

福岡出入国在留管理局那覇支局那覇空港出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月3日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・所管業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他の例規類	入国・在留関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄					
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・在留審査に関する記録 ・在留資格認定証明書に関する記録 ・査証事前審査に関する記録 ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	在留資格に関する記録(許可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					
				・再入国許可に関する記録(許可)			再入国許可に関する記録(許可)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					
				・在留カード交付申請書	在留管理		在留カード	在留カード交付申請書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
				・上陸審判個人記録	上陸審判		上陸審判	上陸審判個人記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
				・上陸審判事案記録				上陸手続完了報告書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・許可処分の取消しに関する記録 ・在留審査に関する記録 ・在留資格認定証明書に関する記録 ・査証事前審査に関する記録 ・再入国許可に関する記録(不許可) ・永住許可に関する記録 ・特別永住許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	在留資格に関する記録(不許可)	5年	廃棄					
				・在留資格の取消しに関する記録				在留資格取消関係	在留資格取消個人記録	5年	廃棄			
3	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに本邦における外国人の在留の管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	上陸の許可等に関する文書	・特異事案	出入国	上陸審査	特異事案	3年	廃棄					
				・指定医に関する文書			指定医関係書類	1年	廃棄					
				・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄					
				・上陸拒否の特例措置に関する通知書			上陸拒否特例措置通知書	1年	廃棄					
				・帰国証明書			帰国証明書	1年	廃棄					
				・日米地位協定等関係書類			日米地位協定等関係書類	3年	廃棄					
				・証印代行に関する文書			証印代行	3年	廃棄					
				・許可書用紙類管理に関する文書			受払簿	1年	廃棄					
				・出入国港指定に係るもの			出入国港指定	1年	廃棄					
				・特例上陸許可関係書類			特例上陸	5年	廃棄					
				・出国確認留保			出国確認留保	1年	廃棄					
				・出入国審査リスト関係書類			出入国審査リスト関係書類	3年	廃棄					
				・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄					
				・再入国予定の申出に係る電子メール			再入国予定に係る申出・回答	3年	廃棄					
				・国内区間搭乗票			上陸審査・帰国にかかる事務手続	1年	廃棄					
				・特例上陸許可台帳			台帳	特例上陸許可台帳	5年	廃棄				
				・再入国予定申出受理書交付台帳				再入国予定申出受理書交付台帳	3年	廃棄				
				(2)在留管理に関する業務			①在留資格に関する文書	・特異事案	在留審査	在留資格関係	特異事案	3年	廃棄	
								・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
								・願い出関係書類			願い出関係書類	1年	廃棄	
								・手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	1年	廃棄	
								・処分報告送付書			処分報告書送付書	1年	廃棄	
								・申請受理台帳			台帳	申請受理台帳(在留審査)	5年	廃棄
				②定期報告に関する文書				定期報告				定期報告・審査諸報告	1年	廃棄
		(3)上陸審判に関する業務	上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳	上陸審判	台帳		上陸審判台帳			5年	廃棄		
				・仮上陸許可台帳				仮上陸許可台帳			5年	廃棄		

福岡出入国在留管理局那覇支局那覇空港出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月3日改定

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・上陸審判資料		上陸審判	上陸審判資料	3年	廃棄	
				・乗客予約記録要請書 ・乗客予約記録			乗客予約記録	5年	廃棄	
				・乗客予約記録持出・複写管理簿			乗客予約記録持出・複写管理簿	5年	廃棄	
				・出国待機用施設指定簿 ・被上陸防止者名簿			出国待機用施設資料	1年	廃棄	
		(4)違反審判に関する業務	違反審判に関する文書	・違反審判台帳	違反審判	違反審判	違反審判台帳	30年	廃棄	
				・違反事件個人記録			違反事件個人記録	10年	廃棄	
				・違反審判資料			違反審判資料	3年	廃棄	
		(5)難民認定等申請に関する業務	難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	・難民認定等申請受付台帳	難民認定等	難民認定等	難民認定等申請受付台帳	10年	廃棄	
		(6)鑑識に関する文書	鑑識に関する文書	・鑑識資料(文書鑑識) ・鑑識資料(指紋鑑識)	鑑識	鑑識	鑑識資料	5年	廃棄	
				・照会回答(鑑識関係)			照会・回答	3年	廃棄	
		(7)情報管理に関する業務	①電算等の保守・運用に関する文書	・電算関係書類	情報管理	情報管理	保守・運用	3年	廃棄	
				②データ補正等に係る文書			データ補正関係書類	1年	廃棄	
		(8)退去強制全般に関する業務	①違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	退去強制	退去強制	違反事件処理簿	5年	廃棄	
				・出国勧告台帳			出国勧告台帳	5年	廃棄	
				・事件移管書			事件移管書	1年	廃棄	
			②出国確認に関する文書	・出国確認			退去確認	1年	廃棄	
			③上記以外の業務に関する文書	・業務資料			警備関係資料	3年	廃棄	
		(9)出入国在留管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
							業務研究資料	3年	廃棄	
4	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄	
			②法務省情報ネットワークの運表等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料			法務省情報ネットワーク	5年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		
			②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された文書	・移管・廃棄簿(控)			移管・廃棄目録簿(控)	3年		
			③行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄	
			④行政文書の管理・点検等に関する文書	・行政文書管理状況点検 ・行政文書ファイル更新作業		管理状況	点検・更新作業	5年	廃棄	
				・行政文書管理監査			行政文書管理監査	3年	廃棄	
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準	制定・改正	10年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準		現行基準	福岡出入国在留管理局那覇支局那覇空港出張所標準文書保存期間基準	常用		
6	所管事項の運営に関する事項	(1)証印の管理に関する業務	証印の管理・使用状況に関する文書	・証印管理簿	証印	証印の管理	証印管理簿	1年	廃棄	
				・証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
				・証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
				・証印点検・引継確認簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
				・過誤証印関係書類			過誤証印関係書類	5年	廃棄	
				・証印関係書類 ・証印現況調書			証印関係書類	3年	廃棄	
		(2)郵便物の受領及び発送等に関する業務	郵券の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	郵便	郵便関係	3年	廃棄	
		(3)広報に関する業務	①取材対応に関する文書	・取材申込聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄	
				②行政サービスに関する文書 ・行政相談等に関する文書		広報活動	行政サービス関係書類	1年	廃棄	
		(4)人権に関する業務	①人身取引に関する文書	・報告書	人権	人身取引	人身取引事案報告	3年	廃棄	
			②DVに関する文書	・報告書		DV	DV事案報告	3年	廃棄	
		(5)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・許可申請書 ・届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	1年	廃棄	
				・情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策・研修			情報セキュリティ対策事案	1年	廃棄	
				・情報セキュリティ対策に係る自己点検表			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄	

福岡出入国在留管理局那覇支局那覇空港出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月3日改定

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・Web会議等専用端末利用管理簿			Web会議等専用端末利 用管理簿	1年	廃棄	
	(6)照会・回答に 関する業務	照会及びその回答に関す る文書	・照会回答 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関す る照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄		
	(7)職員の人事に 関する業務	①勤務時間・休暇等に関 する文書	・勤務時間区分指定 ・交代制勤務者に係る勤務割振りに関 する決裁文書等 ・勤務免除願	給与	職員の給与	勤務時間関係書類	5年	廃棄		
		②上記以外の文書	・人事関係書類			人事関係書類	1年	廃棄		
	(8)公印の管理に 関する業務	①公印の作成承認及び改 廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印届	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄		
		②公印の管理業務に常時 使用するものとして継続的 に保存すべき行政文書	・公印簿			公印簿	常用			
	(9)会計に関する 業務	①出張に関する文書	・業務命令による外出簿	会計	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄		
		②物品管理に関する文書	・物品受払簿		物品管理	物品受払簿	1年	廃棄		
			・物品管理及び物品請求に関する書類 ・物品受領・返納に関する書類			物品管理	1年	廃棄		
			③自動車の維持管理に関 する文書			・自動車維持管理関係書類(自動車運 行日誌及び自動車燃料受払表等)	会計	自動車維持管理	1年	廃棄
		④金券等の管理に関する 文書	・ICカード乗車券管理簿		ICカード乗車券管理簿	5年		廃棄		
		⑤上記以外の会計関係文 書	・会計関係書類		会計関係書類	3年		廃棄		
	(10)災害の対策 に関する業務	①業務継続計画の策定に 係る文書	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
		②防災担当者及び防災訓 練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・緊急地震速報訓練			防災訓練	1年	廃棄		
	(11)行事に関する 業務	会議及び会同の実施・結 果に関する決裁文書等	・会議関係書類	行事	会議・会同	連絡会議	3年	廃棄		
						会議資料	3年	廃棄		
	(12)統計の報告 に関する業務	統計の報告に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計報告	3年	廃棄		
	(13)所管事項の 運用方針に関す る経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知	1年	廃棄		
			・本局からの通知 ・支局内の通知			通達・通知(新型コロナ ウイルス対応)	1年	廃棄		
						通達・通知(その他)	1年	廃棄		
						(14)所管事項の 運営に関する経 緯	運営状況に関する文書	・業務概況報告書	業務運営	運営状況
	・年末年始事務処理要領	事務処理・報告	3年	廃棄						
	・機械警備日誌	機械警備日誌	1年	廃棄						
	・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ	お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄						
	・応援関係書類	応援関係書類	1年	廃棄						
	・新型コロナウイルス感染疑いのある 事案について	新型コロナウイルス関連 資料	3年	廃棄						
	・起案文書	企画・立案	3年	廃棄						
7	監査に関する事項	監査に関する重 要な経緯	監査の実施・結果に関す る文書	・監査報告書	監査	組織運営	事務監査	5年		
							業務指導	3年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。