

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 ・再入国許可に関する記録(許可) ・在留カード交付申請書	在留審査	在留資格関係	在留資格に関する記録(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 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 ・在留資格の取消しに関する記録	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	
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」といいます。)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 ・指定医に関する文書 ・出入国審査資料 ・上陸拒否の特例措置に関する通知書 ・帰国証明書 ・日米地位協定等関係書類 ・証印代行に関する文書 ・許可書用紙類管理に関する文書 ・出入国港指定に係るもの ・特例上陸許可関係書類 ・出国確認留保 ・出入国審査リスト関係書類 ・出入国記録送付書 ・再入国予定の申出に係る電子メール ・国内区間搭乗票 ・特例上陸許可台帳 ・再入国予定申出受理書交付台帳	出入国	上陸審査	特異事案 指定医関係書類 出入国審査資料 上陸拒否特例措置通知書 帰国証明書 日米地位協定等関係書類 証印代行 受払簿 出入国港指定 特例上陸 出国確認留保 出入国審査リスト関係書類 出入国記録送付書 再入国予定に係る申出・回答 上陸審査・帰国にかかる事務手続	3年 1年 3年 1年 1年 3年 3年 1年 1年 1年 5年 1年 3年 1年 1年 3年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 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 ・在留審査資料 ・願い出関係書類 ・手数料納付書整理簿 ・処分報告送付書 ・申請受理台帳	在留審査	在留資格関係	特異事案 在留審査資料 願い出関係書類 手数料納付書整理簿 処分報告送付書	3年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		②定期報告に関する文書	・定期報告に関する文書		台帳	申請受理台帳(在留審査)	5年	廃棄	
	(3)上陸審査に関する業務	上陸審査に関する文書	・上陸審査台帳 ・仮上陸許可台帳	上陸審査	台帳	上陸審査台帳 仮上陸許可台帳	5年 5年	廃棄 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)			
(4)違反審判に関する業務			・上陸審判資料 ・乗客予約記録要請書 ・乗客予約記録 ・乗客予約記録持出・複写管理簿 ・出国待機用施設指定簿 ・被上陸防止者名簿	上陸審判	上陸審判資料	3年	廃棄		
			・違反審判台帳		乗客予約記録	5年	廃棄		
			・違反事件個人記録		乗客予約記録持出・複写管理簿	5年	廃棄		
			・違反審判資料		出国待機用施設資料	1年	廃棄		
			・違反審判台帳 ・違反事件個人記録 ・違反審判資料		違反審判	違反審判台帳 違反事件個人記録 違反審判資料	30年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(5)難民認定等申請に関する業務	・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	
			・鑑識資料(文書鑑識) ・鑑識資料(指紋鑑識) ・照会回答(鑑識関係)		鑑識	鑑識資料 照会・回答	5年 3年	廃棄 廃棄	
		(7)情報管理に関する業務	・電算等の保守・運用に関する文書 ・データ補正等に係る文書	情報管理	情報管理	保守・運用 データ補正関係書類	3年 1年	廃棄 廃棄	
			・違反事件処理簿 ・出国勧告台帳 ・事件移管書		退去強制	違反事件処理簿 出国勧告台帳 事件移管書	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(8)退去強制全般に関する業務	・出国確認に関する文書 ・業務資料		退去強制	退出確認 警備関係資料	1年 3年	廃棄 廃棄	
			・業務報告書 ・報告担当者名簿		出入国在留情報管理	業務報告書 業務研究資料	3年 3年	廃棄 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 ②法務省情報ネットワークの運営等に関する文書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN 法務省情報ネットワーク	5年 5年	廃棄 廃棄	
			・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料 ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料						
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 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 ③行政文書の貸出し(持ち出しなど)等の状況が記録された帳簿 ④行政文書の管理・点検等に関する文書 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	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 移管・廃棄目録簿(控) 行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	常用 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
			・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿						
			・行政文書管理状況点検 ・行政文書ファイル更新作業 ・行政文書管理監査			点検・更新作業 行政文書管理監査	5年 3年	廃棄 廃棄	
			・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		標準文書保存期間基準	制定・改正 現行基準	10年 常用	廃棄 廃棄	
			・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			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			
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	証印の管理	証印管理簿 証印印影簿 証印確認簿 証印点検・引継確認簿 過誤証印関係書類 証印関係書類 証印現況調書	1年 1年 1年 1年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・郵便受取簿			郵便	郵便	郵便関係	3年
			①取材対応に関する文書 ②行政サービスに関する文書	広報	報道関係 広報活動	取材申込聴取書 報道応接完了報告書 さわやか行政サービスに関する文書 行政相談等に関する文書	1年 1年	廃棄 廃棄	
			・報告書			人身取引 DV	人身取引事案報告 DV事案報告	3年 3年	廃棄 廃棄
		(4)人権に関する業務	・報告書	人権					
			・DVに関する文書						
		(5)情報セキュリティに関する業務	・許可申請書 ・届出書 ・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に係る自己点検表	情報セキュリティ対策		許可申請書・届出書 情報セキュリティ対策事案 情報セキュリティ対策実施	1年 1年 1年	廃棄 廃棄 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

1

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及び本基準を参照しつつ、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)

^{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