

福岡出入国在留管理局総務課（総務係・開示係） 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改正)

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 法人・個人の権利義務の帰属及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示・不開示決定等に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求記録	5年	廃棄		
					管理簿	行政文書開示請求事案管理簿	3年			廃棄
		(2) 行政文書開示決定等に係る不服申立てに関すること	行政文書開示決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書（写し） ・裁決書（写し）	不服申立て	行政文書開示決定等審査請求	1年	廃棄		
						(3) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報の開示・不開示に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・個人情報開示請求事案管理簿		個人情報保護
管理簿	個人情報開示請求事案管理簿	3年	廃棄							
(4) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等に係る不服申立てに関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書（写し） ・裁決書（写し）		不服申立て	保有個人情報開示決定等審査請求	1年	廃棄			
			2 職員の人事に関する事項		身分証明書の発給に関する経緯	身分証明書の発行及び廃棄のための決裁文書	・身分証明書管理台帳 ・身分証明書発行台帳 ・証書発給簿 ・立入検査管理簿 ・立入検査証交付承認申請書 ・立入検査証受領書	人事	身分証明書・証書の管理及び管理状況に関する帳簿	身分証明書・証書・立入検査証発給管理簿
3 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取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発出した文書の管理を行うための帳簿 ④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帳簿 ⑤行政文書の貸出し（持ち出し）等の状況が記録された帳簿 ⑥行政文書の廃棄・移管に関する文書 ⑦行政文書の管理・点検・研修に関する文書 ⑧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等が定められた文書 ⑨文書保管場所に関する文書	・行政文書管理簿（本局・出張所） ・文書接受配付簿 ・文書発信簿 ・移管・廃棄簿 ・行政文書貸与（持ち出し）等管理簿 ・行政文書借受等管理簿 ・文書廃棄（上申） ・文書廃棄作業 ・レコードスケジュール付与状況 ・点検・更新作業 ・行政文書管理に係る監査 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修 ・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 ・書庫入出管理簿	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	/		
					文書接受配付簿	5年	廃棄			
					文書発信簿	5年	廃棄			
					移管・廃棄目録簿（控）	3年	廃棄			
					行政文書貸借（持ち出し）等管理簿	行政文書貸借（持ち出し）等管理簿	1年			廃棄
					行政文書廃棄・移管	行政文書廃棄・移管	5年			廃棄
					管理状況	点検・更新等関係資料	5年			廃棄
					標準文書保存期間基準	制定・改正	10年			廃棄
					現行基準	福岡出入国在留管理局総務課標準文書保存期間基準	常用			/
行政文書の管理に関する帳簿	書庫入出管理簿	5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 ②法務省情報ネットワークの運用等に関する文書 ③個人識別情報システム及び日本人出帰国審査システムに関する文書 ④法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び電子決裁システムに関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料 ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料 ・運用要領 ・要領実施細則 ・権限登録等に関する文書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄	情報システム維持・管理	
					法務省情報ネットワーク	5年	廃棄			
					電子計算機情報処理システム運用管理	5年	廃棄			
					法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び電子決裁システム	5年	廃棄			
5 入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	①入国者収容所等視察委員会に関する措置等報告 ②処遇等検討委員会	・入国者収容所等視察委員会の意見に対する報告書 ・処遇等検討委員会に関する資料	入国者収容所等視察委員会	報告	報告書	3年	廃棄		
					処遇等検討委員会	3年	廃棄			
6 所管業務の運営に関する事項	(1) 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 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	・公印の作成承認 ・公印届 ・公印の印影の印刷承認 ・公印簿	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄		
					公印簿の管理	公印簿	常用			/
	(2) 郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手・郵便料金計器の使用状況に係る文書	・郵便受払簿・郵便書留簿 ・郵便料金計器表示額記録簿	郵便	切手の受払い	郵便受払・郵便書留・郵便料金計器表示額記録簿	3年	廃棄		
					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
	(4) 広報に関する業務	①報道発表に関する文書 ②取材対応に関する文書 ③広報活動の準備・企画に関する文書 ④企画・立案に関する文書 ⑤講師派遣に関する文書 ⑥行政相談に関する文書	・決裁文書 ・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書 ・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・さわやか行政サービスに関する文書 ・企画・立案 ・講師派遣依頼文書 ・インフォメーションセンターの運営に関する文書 ・メール、書信等による行政相談	広報	報道関係	広報資料	3年	廃棄		
					取材対応書類	1年	廃棄			
広報活動					広報企画	1年	廃棄			
行政サービス					1年	廃棄				
企画・立案					3年	廃棄				
講師派遣					1年	廃棄				
行政相談	インフォメーションセンター運営	3年	廃棄							
行政相談対応	1年	廃棄								

福岡出入国在留管理局総務課（総務係・開示係） 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改正)

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）			
(5) 職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断実施・ストレスチェック 健康診断事後措置記録票・ストレスチェック結果同意書・面接指導の記録 メンタルヘルス研修等 新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書 新型コロナウイルス感染症の疑いのある事案について 	健康管理	健康診断・ストレスチェック	健康診断実施・ストレスチェック	1年	廃棄		
					健康診断事後措置記録票・ストレスチェック結果同意書及び面接指導の記録	離職した日から起算して5年	廃棄		
				メンタルヘルス	メンタルヘルス関係資料	1年	廃棄		
				新型インフルエンザ	新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書	30年	廃棄		
				新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄		
(6) 災害の対策に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続計画の策定に係る文書 防災担当者及び防災訓練の実施・法務省緊急連絡体制運営要領に関する文書 福岡局管内での大災害の発生等特異事案に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続計画策定資料 防災担当者の指名・緊急地震速報訓練・法務省緊急連絡体制運営要領・通信訓練実施に係る文書 熊本地震等、災害・防災に係る特異事案についての報告書等 	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
					通信訓練	1年	廃棄		
					特異事案報告	10年	廃棄		
(7) 行事に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 行事の年間計画に関する文書 ② 会議・会同の実施・結果に関する文書 ③ 外部での会議・会合に関する文書 ④ 局内会議に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 行事予定表 局長会同 清風会・人事主管課長会議 管下出張所会議・局議・連絡会議・その他の会議（事務担当者会議等） 	行事	年間計画	年間行事計画	1年	廃棄		
					会議・会同	中央会同	3年		廃棄
				外部会議・会合	協議会・意見聴取会	3年	廃棄		
				局内会議	会議資料	3年	廃棄		
(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 要保護情報持ち出し等管理簿 外部記録媒体管理台帳 Web会議等専用端末利用管理簿 	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策事案	3年	廃棄		
					情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄		
					要保護情報持ち出し等管理簿	1年	廃棄		
					外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄		
					Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄		
(9) 被收容者不服申出に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 不服申出に関する文書 ② 異議申出に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 不服申出に対する判定に関する裁決文書 異議申出に対する裁決に関する文書 	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄		
					異議申出	3年	廃棄		
(10) 証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証印管理責任者名簿・証印取扱責任者名簿 証印現況報告書 その他証印に関する文書 	証印	証印の管理	証印関係資料	3年	廃棄		
(11) 人権に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 人身取引に関する文書 ② DVに関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 報告書 	人権	人身取引	人身取引事案報告	3年	廃棄		
					DV	DV事案報告	3年		廃棄
(12) 収容証明書に関する業務	収容証明に関する文書	収容証明書	収容証明	証明書	収容証明書	1年	廃棄		
(13) 会計に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 出張に関する文書 ② 金券等の管理に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令のための外出簿 地下鉄カード使用簿 ETCカード受渡簿 カンノンカード受渡簿 	会計	出張	業務命令のための外出簿	1年	廃棄		
					金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年		廃棄
(14) 図書管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	<ul style="list-style-type: none"> 総務課の貸与図書管理簿 出入国管理関係法令集受領簿 入管用語集貸与簿 実務六法購入案内 外国人登録送付書 国際人流送付書 	図書	貸与図書	貸与・執務図書管理簿	1年	廃棄		
(15) 物品の管理に関する業務	物品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用証 物品受領命令書 物品返納命令書 物品貸出簿（携帯電話、デジカメ） 消耗品受払簿 	物品管理	物品の受領・返納	物品管理関係書類	1年	廃棄		
					物品の貸出	物品貸出簿	1年		廃棄
				物品の受領・返納	消耗品受払簿	1年	廃棄		
(16) 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	<ul style="list-style-type: none"> 本庁からの通達 本庁からの通知 本庁からの事務連絡 福岡局長通知 総務課長通知 訓令・内規・要領等の改廃に関する決裁文書 	運用方針	通知文書	通達・通知	3年	廃棄		
					通達・通知（新型コロナウイルス対応）	3年	廃棄		
					福岡局通知	5年	廃棄		
					訓令・内規・要領	10年	廃棄		
(17) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 施行状況調査 情報公開に関する資料 施行状況調査 個人情報保護に関する文書 業務概況報告書 物品販売等許可書 機械整備日誌 	業務運営	運営状況	情報公開	3年	廃棄		
					個人情報保護	3年	廃棄		
					業務概況	3年	廃棄		
					庁舎管理	3年	廃棄		
					機械整備日誌	1年	廃棄		

福岡出入国在留管理局総務課（総務係・開示係） 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改正)

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）				
			<ul style="list-style-type: none"> 事務分担表 役職指定通知文書 緊急連絡先 業務処理要領 各課・部門・出張所への連絡事項 			業務処理関係資料	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 不当要求行為に関する資料 要望等に関する資料 		要望・策定等	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 		企画・立案	3年	廃棄			
			(18) 審査体制に関する書類	審査体制に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 海外臨船に関する書類 		海外臨船	3年	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> 審査状況に関する書類 審査応援派遣に関する書類 		審査応援	3年	廃棄	
	(19) 業務改善提案制度に関する業務	業務改善提案制度の運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務等改善提案書 提案者への回答文書 			業務等改善提案	5年	廃棄		
7 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	① 監査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査報告書 	監査	組織運営	<ul style="list-style-type: none"> 事務監査 行政文書監査 保有個人情報等管理監査 入国者収容所等実地監査 	5年	廃棄		
		② 監察の実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 面接結果報告書 報告書 事実関係の調査依頼文書 事実関係の調査依頼に対する回答文書 	監察	監察に係る事務	<ul style="list-style-type: none"> 報告書等照会・回答 	5年	廃棄		
		③ 上記以外の監察に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供用紙送付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 情報提供用紙送付簿 	1年	廃棄		
8 公益通報等の対応並びに公益通報等の通報者及び相談者の保護に関する事項	公益通報等に関すること	① 公益通報等対応者（部局責任者）	<ul style="list-style-type: none"> 教示通知書 受理・不受理通知書 調査結果・措置決定通知書 措置実施通知書 調査結果・不措置決定通知書 決定 移送通知書 	庶務（公益通報等の対応・保護）	公益通報等対応	公益通報等対応（部局責任者）	5年	廃棄		
		② 公益通報等対応（外部通報事務取扱責任者）	<ul style="list-style-type: none"> 送付書 外部通報・準外部通報対応経過把握票 			公益通報等対応（外部通報事務取扱責任者）	5年	廃棄		
9 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外国人の在留の管理に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
						業務報告資料	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) 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。

- 平成24年 5月12日改正
- 平成24年11月 5日改正
- 平成25年 1月 4日改正
- 平成25年 1月10日改正
- 平成25年 3月25日改正
- 平成25年 3月26日改正
- 平成25年 5月 1日改正
- 平成26年 9月 1日改正
- 平成28年 8月 4日改正
- 平成28年11月 1日改正
- 平成29年 3月10日改正
- 平成30年 4月 2日改正
- 平成31年 4月 1日改正
- 令和 2年 3月 1日改正
- 令和 3年 3月 1日改正
- 令和 5年 3月 1日改正
- 令和 6年 3月 1日改正
- 令和 6年12月 3日改正
- 令和 8年 3月 1日改正