

福岡出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

2026/3/1 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1 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	① 許認可等の結果報告文書	・ 上陸審判事案記録	上陸審判	上陸審判	上陸事案完了報告書	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		
			・ 上陸審判事案記録	上陸審判	上陸審判	上陸事案決裁書	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		
		・ 仮放免個人記録 (仮放免許可申請に係る記録、仮放免許可申請に係る不許可記録、仮放免に係る行動範囲拡大、指定住居変更、再交付、報酬を受ける活動の許可申請等の申請書類含む)	違反審判	違反審判	仮放免個人記録	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			
			・ 監理措置個人記録 (監理措置決定に係る記録、監理措置に係る行動範囲拡大、指定住居変更、再交付、報酬を受ける活動の許可申請等の申請書類、監理措置不決定に係る記録、退去のための計画に関する報告書を含む)	違反審判	違反審判	監理措置個人記録	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		
		(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当該処分に至る過程が記録された文書	・ 旅券発給申請等命令書に係る決裁文書	違反審判	違反審判	旅券発給申請等命令書に係る決裁文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・ 退去の命令書に係る決裁文書			退去の命令書に係る決裁文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状	訴訟	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・ 期日呼出状							
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書							・ 答弁書
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書							
2 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「出入国在留管理」という。）に関する事項	出入国在留管理に関する業務	① 上陸審判に関する文書	・ 上陸審判関係	上陸審判	上陸審判	上陸審判関係資料	3年	廃棄		
			② 違反審判に関する文書	・ 違反審判受理関係	違反審判	違反審判	台帳	30年	廃棄	
			・ 違反事件記録			違反事件個人記録	10年	廃棄		
			・ 事案概要書			事案概要書	10年	廃棄		
			・ 報償費関係書類			報償費関係書類	5年	廃棄		
			・ 中・終止事件			中・終止事件簿	5年	廃棄		
			・ 違反審査・審判関係			違反審査・審判関係資料	3年	廃棄		
			・ 仮放免関係			仮放免許可台帳	5年	廃棄		
						仮放免取消台帳	5年	廃棄		
						仮放免関係書類	1年	廃棄		
			・ 被監理者等情報の市町村通知			被監理者等情報の市町村通知	1年	廃棄		
			・ 監理措置関係			監理措置許可台帳	5年	廃棄		
						監理措置取消台帳	5年	廃棄		
						監理措置関係書類	1年	廃棄		
			・ 出国制限対象者に係る記録			出国制限対象者記録	5年	廃棄		
			・ 出国制限状況表			出国制限対象者関係書類	1年	廃棄		
	・ 収容令書発付関係			収容令書発付台帳	5年	廃棄				

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)										
			<ul style="list-style-type: none"> ・令書保管関係 ・収容令書返還関係 ・在留特別許可関係 ・退去強制令書発付関係 ・放免者関係 ・再審査情願受理関係 ・違反事件記録送付関係 ・旅券発給申請等命令書番号一覧表 ・旅券発給申請等命令の期間延長通知書番号一覧表 ・退去の命令書番号一覧表 ・退去の命令の期間延長通知書番号一覧表 ・上陸拒否期間短縮申請確認簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令書保管簿 収容令書返還関係書類 在留特別許可申請台帳 在留特別許可台帳 退去強制令書発付台帳 放免者名簿 再審査情願受理台帳 違反事件記録送付書 旅券発給申請等命令書番号一覧表 旅券発給申請等命令の期間延長通知書番号一覧表 退去の命令書番号一覧表 退去の命令の期間延長通知書番号一覧表 上陸拒否期間短縮申請確認簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 5年 30年 5年 30年 5年 1年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 								
			③難民審判に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・難民不認定異議申立・審査請求受理台帳 ・難民不認定異議申立・審査請求個人記録 ・仮滞在許可台帳 ・難民審判関係 	難民審判	難民審判	<ul style="list-style-type: none"> 台帳 個人記録 仮滞在許可台帳 難民審判関係資料 	<ul style="list-style-type: none"> 30年 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 5年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 					
			④訴訟事務に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟事件簿 ・訴訟資料 	訴訟	訴訟	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟事件簿 訴訟資料 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 					
			情報収集・分析に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書 	出入国在留情報管理	情報分析	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 					
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理簿 	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 点検・更新 行政文書ファイル管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 		
								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帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄目録簿 			<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄目録簿(控) 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
								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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書貸借(持ち出し)等管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
								④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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 現行基準 	<ul style="list-style-type: none"> 制定・改正 福岡出入国在留管理局審判部門標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	
								⑤行政文書の管理に関する業務及び報告に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理状況の点検及び監査に係る文書 ・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・その他行政文書に係る照会及び連絡等 			行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書に関する報告・照会等 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
								⑥行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・画像照会システムに入力した行政文書 			文書管理	<ul style="list-style-type: none"> AGCORD入力画像 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ID取得関係文書 ・バージョンアップ等作業 ・運用・障害報告書 	行政の情報化	情報システム維持・管理	<ul style="list-style-type: none"> 入管WAN 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
								②情報システムの運用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・電算関係書類 ・システム保守管理 ・システム運用管理 			<ul style="list-style-type: none"> 電子計算機情報システム運用管理 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
								③法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び文書管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用要領 ・要領実施細則 ・権限登録等に関する文書 			<ul style="list-style-type: none"> 法務省職員等利用者共通認証基盤運用管理及び文書管理システム 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
			5			監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・監査の実施・結果に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書 ・行政文書管理に係る監査 	監査	組織運営	<ul style="list-style-type: none"> 通常監査・特別監査等 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
6 所管業務の運営に関する事項	(1)災害の対策に関する業務	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)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
	(3)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	・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料 ・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	情報セキュリティ関係資料	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		
	(4)職員の人事・勤務に関する業務	①早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄		
		②人事関連に関する文書	・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・出勤簿(控) ・休暇簿(控) ・育児休業申請書 ・身分証明書・証票関係			人事関係資料	1年	廃棄		
		③勤務時間・休暇に関する文書	・休日等勤務命令撤回簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更願 ・超勤命令簿等			勤務体制	3年	廃棄		
		④倫理に関する文書	・贈与等報告書			倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年	廃棄	
		⑤研修に関する文書	・各種研修関係文書			職員の研修	研修	3年	廃棄	
	(5)会計に関する業務	出張に関する文書	・業務命令による外出簿 ・出張計画書(控)	会計	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄		
		金券等の管理に関する文書	・地下鉄カード使用簿 ・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿			金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄	
	(6)物品の管理に関する業務	物品に関する文書	・物品の受領及び返納に関する文書 ・物品の受領、返納に関する書類 ・消耗品受払簿	物品管理	物品の受領・返納	物品関係書類	1年	廃棄		
			・在留カード、在留資格証明書等の受領及び返納に関する文書			物品の受領・返納	物品受払簿	3年	廃棄	
(7)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印印影簿 ・証印管理簿 ・証印関係資料	証印	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄			
					証印管理簿	1年	廃棄			
					証印関係資料	1年	廃棄			
(8)照会・回答に関する業務	他の行政機関等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・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			
(9)図書に関する業務	図書の管理を行うための文書	・貸与図書管理簿	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年	廃棄			
(10)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・機械警備日誌 ・業務統計 ・業務連絡事項 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄			
					事務処理・報告	3年	廃棄			
					機械警備等	1年	廃棄			
					業務統計	3年	廃棄			
					業務連絡事項・問い合わせ等	1年	廃棄			
	・新型コロナウイルス感染疑いのある事業について	健康管理	新型コロナウィルス	新型コロナウィルス関連資料	3年	廃棄				
	運用方針に関する文書	・本庁からの通知・通達(写し) ・本局からの通知 ・本庁・本局からの事務連絡	運用方針	通知文書	通知・通達	3年	廃棄			
通達・通知(新型コロナウィルス対応)					3年	廃棄				
訓令・通達その他の例規類					審判関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄		
(11)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・監理措置決定通知書受払簿 ・仮放免許可書受払簿 ・仮滞滞許可書受払簿	許可書	許可書等の管理	許可書等受払簿	1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。