

福岡出入国在留管理局博多港出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改訂)

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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・乗員上陸許可に関する記録 ・数次乗員上陸許可に関する記録 ・緊急上陸許可に関する記録 ・遭難による上陸の許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録 ・セカンダリ審査に関する記録	上陸審査	上陸審査記録	特例上陸許可申請記録	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					
			・上陸審判に関する記録			上陸審判	セカンダリ審査台帳及びセカンダリ審査引渡書・結果報告書			3年			
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録	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					
			・資格外活動許可に関する記録			資格外活動許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年						
			・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修	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	常用	廃棄					
・移管・廃棄目録簿	移管・廃棄目録簿(控)	3年											
・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	管理状況	点検・更新	5年	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	10年	廃棄							
・福岡出入国在留管理局博多港出張所標準文書保存期間基準	現行基準	福岡出入国在留管理局博多港出張所標準文書保存期間基準	常用										
2 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帳簿 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 ④行政文書の管理・点検に関する文書 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等が定められた文書	・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	行政文書ファイル管理	常用	廃棄					
			・移管・廃棄目録簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年						
			・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			
			・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修			管理状況	点検・更新			5年	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			10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	出入国管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	・特例上陸許可台帳 ・到着確認台帳 ・行動範囲拡大許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年	廃棄					
			・上陸審判台帳 ・仮上陸許可台帳			上陸審判台帳							
			・出入国審査リスト記載記録			出入国審査リストに関する文書	3年			廃棄			
			・特異事案			特異事案	3年			廃棄			
			・地位協定関係書類 ・不法残留者新規発生リスト ・運行予定表 ・日計表			出入国審査資料	1年			廃棄			
			・新型コロナウイルスに係る出入国関連資料			新型コロナウイルス関連資料	1年			廃棄			
			・過誤証印関係書類			過誤証印関係	5年			廃棄			
			・証印代行 ・証印転記			証印代行・転記	1年			廃棄			
			・船舶等記録			船舶等記録	3年			廃棄			
			・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年			廃棄			
			・画像入力記録送付書			画像入力記録送付書	1年			廃棄			
			・船舶台帳			船舶台帳	1年			廃棄			
			・船舶関係書類 ・臨時出入国指定港通知書 ・要注意船舶通報 ・特例上陸許可者出国確認通知書			船舶関係書類	3年						
			・誓約書 ・陳述書 ・便宜供与依頼書 ・願末書 ・EDカード照会 ・帰国証明書 ・案内書 ・上陸の拒否の特例通知書			審査事務手続	1年			廃棄			
			・情報管理に関する書類 ・補正依頼書類			データ補正依頼	1年			廃棄			
			②鑑識に関する文書			・照会・回答	鑑識関係			鑑識	照会・回答	3年	廃棄
			③在留審査に関する文書			・審査台帳	在留審査			在留資格	申請受理台帳	5年	廃棄
						・要注意外国人等リストに関する文書					要注意外国人等リストに関する文書	3年	廃棄

福岡出入国在留管理局博多港出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改訂)

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)				
			・特異事案	退去強制	違反調査	特異事案	3年	廃棄		
			・本局への進達 ・記録の送付書			審査事務手続	1年	廃棄		
			・手数料関連資料			手数料納付書整理簿	3年	廃棄		
			・届出台帳 ・届出書控え			届出台帳	3年	廃棄		
			④違反調査に関する文書			違反調査資料	違反調査資料	3年		廃棄
			・事件移管			事件移管書(控)	1年	廃棄		
			・情報提供関係記録			情報提供関係記録	3年	廃棄		
			・資格審査資料通報書(控)			通報書	3年	廃棄		
			・退去確認報告・通報 ・出国命令書返送書			退去確認	1年	廃棄		
			⑤情報収集・分析に関する文書			・業務報告書	出入国在留情報管理	情報分析		業務報告書
⑥違反審判に関する文書	・收容令書発付関係	違反審判	違反審判	收容令書発付台帳	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	入管WANの運用等に関する文書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄		
			外国人出入国情報システム(FEIS)、個人識別情報システム(J-BIS)及び日本人出帰国審査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	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文書管理システムに関する文書			・運用要領 ・要領実施細則 ・権限登録等に関する文書	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	5年		廃棄
5	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 ・行政文書管理に係る監査	監査	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄	
6	所管業務の運営に関する事項	(1)郵便・文書の接受・発送等に関する業務	切手の使用状況及び文書の接受に係る文書	・郵便書留簿・郵券受払簿	郵便	切手の受払い・接受	郵便書留簿・郵券受払簿	3年	廃棄	
			(2)広報に関する業務	行政サービス関係資料	・行政サービス ・相談 ・広報資料 ・苦情	広報	広報活動	行政サービス・相談	1年	廃棄
		(3)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	・健康管理関係文書 ・福利厚生関係文書	健康管理	健康安全・福利厚生	健康管理・福利厚生関係資料	1年	廃棄	
				・職場環境報告			職場環境報告	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	
		(4)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	
				通信に係る文書			・通信訓練資料	通信訓練	1年	廃棄
(5)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			
(6)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決裁文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	出入国在留管理庁情報セキュリティ対策運用基準	5年	廃棄			
		・許可申請書 ・届出書 ・要保護情報持出し等管理簿			許可申請書・届出書	1年	廃棄			
		・外部記録媒体管理台帳			外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄			
		・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料			情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄			
		・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			
(7)職員の人事・勤務に関する業務	①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) ・身分証明書・証票関係 ・勤務割振表	人事	サービス	人事関係資料	1年	廃棄			
		②勤務時間・休暇に関する文書			・休日等勤務命令撤回簿 ・休日等勤務免除願 ・早出遅出勤務管理簿 ・振替等通知簿	勤務体制	5年	廃棄		

福岡出入国在留管理局博多港出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改訂)

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)			
		③職員の人事異動に関する文書	・人事異動関係文書		職員の任免	人事異動	5年	廃棄	
		④倫理に関する文書	・公務員倫理週間に係る資料		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	
	(8)派遣員の管理に関する業務	派遣員に関する文書	・派遣先管理台帳兼通知書 ・派遣社員氏名等一覧表 ・タイムシート	派遣員の管理	派遣員関係資料	3年	廃棄		
	(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 ・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	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄	
						自動車維持管理	1年	廃棄	
		②合同庁舎維持管理に関する文書	・合同庁舎維持管理に関する書類			合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄	
		③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 ・ガンリンカード受渡簿 ・ICカード乗車券使用願・整理簿			金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	
	ICカード乗車券使用願・整理簿					1年	廃棄		
	④会計全般に関する文書(上記①及び③を除く)	・会計に関する文書 ・検査調査(控) ・通訳関係書類(控) ・個人貸与物品管理状況点検 ・様式用紙各種報告 ・物品請求関係書類			会計全般	会計全般関係資料	3年	廃棄	
(10)物品の管理に関する業務	物品に関する書類	・物品供用証 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・消耗品受払簿 ・物品貸出簿	物品管理	物品の受領・返納	物品管理関係書類	1年	廃棄		
					消耗品受払簿	1年	廃棄		
				物品の貸出	物品貸出簿	1年	廃棄		
(11)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		
(12)許可書・通知書等の管理に関する業務	許可書・通知書等の管理に関する文書	・証印シール受払簿 ・乗員上陸許可書受払簿 ・数次乗員上陸許可書受払簿 ・緊急上陸許可書受払簿 ・遭難による上陸許可書受払簿 ・一時庇護許可書受払簿 ・上陸の拒否の特例通知書受払簿 ・再入国許可書受払簿 ・数次入国査証取消処分受払簿 ・出国勧告書出納簿 ・数次再入国許可取消通知書	許可書・通知書	許可書・通知書等の管理	受払簿	3年	廃棄		
(13)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		
(14)公印の管理に関する業務	①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	公印簿の管理	公印簿	常用			
					②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	公印の管理	制定・改廃	30年
(15)図書管理に関する業務	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		
(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	・本庁からの通達 ・本庁・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	通達・通知	1年	廃棄		
					通達・通知(新型コロナウイルス対応)	1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	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・業務に関する上申書 ・勤務時間報告書 ・休暇等状況報告書 ・応援派遣報告書 ・クルーズ船に係る報告書 ・指定医調査報告書 ・乗員手帳の確認状況等報告書 ・出国待機施設関係	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		

福岡出入国在留管理局博多港出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日改訂)

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"> <li>・業務統計</li> <li>・業務統計月例報告</li> <li>・偽変造文書等発見件数</li> <li>・乗員上陸許可数及び不法残留者数</li> <li>・上陸申請取り下げ報告</li> <li>・上陸審査時間報告書</li> </ul>			業務統計	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・警務に係る文書</li> </ul>			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑書</li> <li>・各種問い合わせ</li> <li>・お知らせ</li> </ul>			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
<p>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。</p>									

(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。