

福岡出入国在留管理局宮崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日現在)

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 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	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	・移管・廃棄目録簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年	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	・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	・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宮崎出張所標準文書保存期間基準	常用				
⑤行政文書の管理・点検・研修に関する文書	・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修	管理状況	文書点検・更新等	5年	廃棄							
2 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 ・一時庇護上陸許可に関する記録	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 ・画像データ(顔写真)			上陸審判事件	上陸審判記録	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			
			・画像データ(顔写真)				上陸審判記録(画像データ)	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			
			・資格外活動許可申請に係る記録			上陸審査記録	資格外活動許可関連記録(上陸申請用)	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				在留審査	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		
			在留カード交付等に関する記録			在留カード申請記録		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			
			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	①出入国審査に関する文書	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年
・上陸審判台帳	上陸審判台帳	5年		廃棄								
・出入国審査リストの登載及び解除 ・要注意外国人等リスト登載及び解除	審査リスト登載記録	3年		廃棄								
・過誤証印関係書類	過誤証印	5年		廃棄								
・入出港届・特例上陸許可申請・GD	船舶等記録	3年		廃棄								
・出入国審査資料 ・特異事案に関する文書及び資料	出入国審査資料	3年		廃棄								
・出入国記録送付書	出入国記録送付書	1年		廃棄								
・船舶台帳・空港日計表	船舶台帳	3年		廃棄								
・船舶関係書類 ・指定医に関する書類	船舶	3年		廃棄								
・誓約書 ・陳述書 ・便宜供与依頼書 ・帰国証明書 ・仮上陸に関する記録	出入国審査事務手続(誓約書・陳述書・帰国証明書等)	3年		廃棄								
・PNRの依頼に対する回答書 ・PNRに関する航空会社との申し合わせ、経緯に関する文書	PNR	5年		廃棄								
②鑑識に関する文書	・指紋鑑識資料 ・照会・回答 ・業務資料 ・研修資料 ・鑑識機器の維持管理・保守・点検	鑑識関係		鑑識	鑑識			5年			廃棄	

福岡出入国在留管理局宮崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日現在)

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申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄		
			④違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	
				・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
				・事件移管に係る控え			違反事件移管書(控)	1年	廃棄	
		・情報提供関係資料		情報提供関係資料			3年	廃棄		
				・資格審査資料通報書(控)			審査関係通報書(控)	3年	廃棄	
		⑤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		
		⑥特定技能制度に関する文書	・特定技能所属機関等の届出書 ・届出管理台帳 ・特定技能所属機関に対する実地調査資料 ・労働者派遣により特定技能外国人の受入れを行う特定技能所属機関に係る上申 ・登録支援機関申請管理台帳 ・登録支援機関の登録に関する記録 ・登録支援機関の登録更新に関する記録 ・登録支援機関の登録の取消しに関する記録 ・登録支援機関の登録拒否に関する記録	特定技能制度関係	特定技能制度関係	特定技能に関する文書	3年	廃棄		
		⑦在留審査に関する文書	・在留審査資料 ・特異事案に関する文書及び資料 ・特定技能以外の実態調査報告及び業務指導に関する文書	在留審査	在留資格	在留審査資料	3年	廃棄		
							・在留審査手続に関する書類	証印代行・証印転記・願出	1年	廃棄
・本局への進達記録 ・認定証明書交付申請記録送付書 ・在留資格審査記録送付書 ・在留資格審査電算後方入力 ・画像照会システム入力(追加分)送付について	進達・進達結果通知書 認定申請記録送付書 在留資格審査記録送付書						1年	廃棄		
・手数料関連資料	手数料納付書整理簿						3年	廃棄		
・進行管理簿(期間更新・資格変更・永住等関連)	進行管理簿						5年	廃棄		
・中長期在留者及び所属機関に関する届出 ・届出台帳 ・事実の調査記録	中長期在留者・所属機関届出						3年	廃棄		
(2)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請のオンライン化に関する業務	・利用申出の承認・不承認に関する記録 ・提出書類(誓約書、所属している外国人リスト、傘下実習実施者リスト、実習実施者に所属している外国人リストを含む) ・事案概要書 ・利用申出取下書等 ・利用申出受付台帳(19-17に関する届出も含む) ・対象者追加に関する記録 ・頭紙(参考様式3-5) ・提出書類定期報告の確認に関する記録 ・定期報告書 ・定期報告受付台帳 ・利用申出承認の抹消に関する記録 ・離職報告書、利用者情報抹消申出書、抹消通知書等 ・利用申出利用者情報抹消台帳 ・認証ID・パスワード確認等申出書 ・認証ID・パスワード確認等申出受付台帳 ・利用者情報変更届出	在留審査	在留申請オンラインシステム	オンライン申請	3年	廃棄			
4 難民の認定等に関する事項	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・補完的保護対象者認定申請受付台帳	難民認定等	難民認定等	台帳	10年	廃棄		
5 在留外国人の支援業務に関する事項	在留支援に関する業務	①受入環境調整担当官に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書 ・ネットワークの構築に関する文書	在留支援	在留支援関係	地方公共団体等との協議	5年	廃棄		
						②自治体との連携・協力のために取り交わす協定書	協力協定	常用	廃棄	
						③受入環境調整に関する調整・報告文書 ④在留支援に関する業務への意見及び要望等に関する文書 ⑤一元的相談窓口の支援に関する文書 ⑥自治体の取組を間接的に支援する広報活動の準備・企画に関する文書 ⑦会議・会合における配布資料等	・本庁又は本局からの調査依頼、回答 ・本庁又は本局への定期報告書・相談員としての職員派遣、相談員への研修・講演会の実施・結果に関する決裁文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打合せ ・研修資料 ・自治体、企業、外国人支援団体等から聴取した意見のとりまとめ文書 ・広報用ポスター・パンフレットの原稿 ・会議報告書 ・協議会資料	受入環境調整に関する文書	3年	廃棄
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する業務	①入管WAN及び業務システムの運用に関する文書	・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	電子計算機保守運用(FEIS・入管WAN等)	5年	廃棄		
		②業務システムのデータ整備記録	・データ補正依頼記録		記録整備	データ補正依頼	1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 ・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		

福岡出入国在留管理局宮崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日現在)

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)			
8 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	①切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	3年	廃棄	
		②本庁、本局、他官署から接受した通知文書及び発送文書控	・依命通知、運営方針、業務運営以外の通知、事務連絡 ・関係機関から接受した文書及び広報資料 ・コロナ関連の通達・通知	通知文書	通知	出張所で接受した通知	1年	廃棄	
	(2)広報に関する業務	①行政サービス関係資料 ②取材対応に関する文書	・行政サービス ・相談 ・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書 ・さわやか行政サービス推進月間 ・講師依頼	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	・健康診断実施 ・健康管理関係文書 ・福利厚生関係文書 ・コロナ感染症事案に係る文書	健康管理	健康安全・福利厚生	コロナ感染疑い事案に係る文書	3年	廃棄	
						健康診断・福利厚生	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	
	(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	
						通信訓練	1年	廃棄	
						熊本出張所及び鹿児島出張所との申合せ	10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	・本庁及び本局会議資料 ・外部機関連絡会 ・連絡協議会、開催通知及び資料	行事	会議・会同	局内会議	3年	廃棄	
					連絡会議	外部連絡会議・協議会	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	・要保護情報持出等管理簿 ・外部記録媒体管理台帳 ・物品及び携帯型端末等貸出管理簿 ・情報セキュリティ許可申請書及び届出書 ・情報セキュリティ対策に係る決裁文書 ・Web会議等専用端末利用管理簿  ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料 ・情報セキュリティに関する通知	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報機器の管理に関する文書	3年	廃棄	
						情報セキュリティ	1年	廃棄	
	(7)職員の人事・勤務に関する業務	①職員の任免に関する文書 ②職員の人事異動に関する文書	・発令 ・人事異動通知書 ・人事異動関係文書	総務	人事	任免・人事異動	3年	廃棄	
						人事	1年	廃棄	
		③人事関連に関する文書	・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・身分証明書・証票関係 ・職場環境点検実施			勤務	勤務体制	3年	廃棄
勤務時間管理							3年	廃棄	
④勤務時間・休暇に関する文書		・勤務表 ・空港発着スケジュール  ・休日勤務免除願 ・振替等通知簿 ・勤務変更願 ・早出遅出勤務管理簿 ・代休日指定簿 ・出勤簿(控) ・休暇簿(控) ・在庁時間実績表 ・超過勤務命令簿 ・業務内容確認簿	育児休業・育児短時間勤務・育児時間			育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	3年	廃棄	
⑤育児休業等に関する文書						育児休業申請書	3年	廃棄	
⑥倫理に関する文書		・贈与等報告書	倫理			国家公務員倫理法	5年	廃棄	
⑦研修に関する文書	・各種研修関係文書 ・自庁研修資料	職員の研修	職員研修	3年	廃棄				
(8)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張伺 ・出張計画 ・旅費等請求書(控) ・立替払請求書(控) ・旅行命令簿  ・業務命令による外出簿	会計	出張	出張	3年	廃棄		
					業務命令による外出簿	1年	廃棄		
	②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)	自動車維持管理	自動車維持管理	3年	廃棄			
③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 ・合同庁舎連絡会議 ・各種申請書 ・機械警備日誌	合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理関連	3年	廃棄				

福岡出入国在留管理局宮崎出張所 標準文書保存期間基準

(令和8年3月1日現在)

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金券等の管理に関する文書	・ETCカード受払簿 ・ガソリンカード受払簿		金券等の管理	金券等の使用・受払簿	3年	廃棄	
		契約に関する文書	・バイオカード、イミグレーションアテンダント契約 ・警備員契約 ・通訳・翻訳使用に係る書類 ・役務契約に関する書類		契約	契約(バイオカード・通訳等)	3年	廃棄	
(9)物品の管理に関する業務	①物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する書類 ・消耗品の払出に関する書類 ・物品等の購入・配備に係る書類 ・物品の貸出・返却に係る書類(端末等の要保護情報以外)	物品管理	物品の受領・返納	物品供用状況管理票	3年	廃棄		
	②物品に関する文書				物品管理	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	・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	1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	・受払簿 ・不許可・不交付・取消通知 ・就労資格証明書交付台帳 ・証印シール使用管理簿 ・在留カード使用管理簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄		
(12)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 ・公用照会関係書類	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	3年	廃棄		
(13)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	公印の管理に関すること	常用	廃棄		
(14)図書の管理に関する業務	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	貸与図書返納後1年	廃棄		
(15)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、本局からの依命通知・運用方針・業務運営に関する通知及び事務連絡 ・コロナ関連の通達・通知	運用方針	通達・通知文書	運用方針に関する通達・通知	1年	廃棄		
(16)統計に関する業務	統計の作成に関する文書	・各種法務統計 ・業務概況書及び資料  ・法務統計以外の定期報告 ・不定期、臨時報告	統計	統計	各種法務統計・業務概況書	3年	廃棄		
					各種報告(法務統計以外の定期・臨時報告)	3年	廃棄		
(17)警備全般に関する業務	警備業務運営に関する通知及び執務に必要な資料等	・警備関係事務連絡 ・警備業務に係る資料	業務運営	運営状況	警備関係事務連絡等	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、参考事項に当該法令の名称を記載する。