

福岡出入国在留管理局大分出張所 標準文書保存期間基準

平成23年4月1日制定・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)			
			・不許可処分案件個人記録			在留資格関係個人記録	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	
			・処分報告送付書			処分報告送付書	1年	廃棄	
			・届出台帳			届出台帳	3年	廃棄	
			・届出書控え			届出書控え	3年	廃棄	
		④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	
						申請取次受付台帳	3年	廃棄	
		⑤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			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	
		⑥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	3年	廃棄	
		⑦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	特定技能制度関係	特定技能制度関係	特定技能制度に係る届出台帳	5年	廃棄	
						特定技能制度に係る届出書	3年	廃棄	
						特定技能制度に係る実地調査資料	3年	廃棄	
						特定技能制度に係る照会・回答	3年	廃棄	
						特定技能制度に係る上申	3年	廃棄	
			・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 ・登録支援機関申請管理台帳	審査	特定技能制度関係	登録支援機関の登録に関する記録	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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			登録支援機関の登録の取消しに関する記録	5年	廃棄	
						登録支援機関の登録拒否に関する記録	5年	廃棄	
		②在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	
			利用申出受付台帳			在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄	
			②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄	
			③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄	
			定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄	
			④在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	
			利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄	
			⑤在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄	
			認証ID・パスワード確認等申出受付台帳			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄	
			利用者情報変更届出			在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	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	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
			・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 ・本庁からの調査依頼、回答 ・本庁への定期報告書			定期報告書(控え)	3年	廃棄	
			②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			意見・要望(控え)	1年	廃棄	
			③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			広報資料	1年	廃棄	
			④自治体との連携、協力のために取り交わす協定書		自治体との連携	協力協定	常用		
			⑤会議・会合における配布資料等	大分県/市		会議資料	3年	廃棄	

福岡出入国在留管理局大分出張所 標準文書保存期間基準

平成23年4月1日制定・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)					
		⑥一元的相談窓口の支援に関する文書	・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			一元的相談窓口支援	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・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書 ②個人識別情報システム(J-BIS)及び日本人出国システムに関する文書 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	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN 電子計算機保守・運用関係書類 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 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄			
7	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・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			
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	切手の使用状況に係る文書及び文書の接受に関する文書	郵便		・切手の受払い・接受 郵券受払・書留郵便簿	3年	廃棄			
		(2)広報に関する業務	①取材対応に関する文書	・取材申し込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	1年	廃棄		
			②行政サービス関係資料	・行政サービス ・相談		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	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	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1年	廃棄	
					健康安全・福利厚生		健康管理・福利厚生関係資料	1年	廃棄		
					新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する文書	健康管理	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感染症の疑いのある事案について	健康管理	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	
		(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		
		(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				
					要保護情報持ち出し等管理簿 (FEIS等モバイルPC及び官支給PC)	1年	廃棄				
					外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄				
					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	1年	廃棄				
(7)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 ②人事関連に関する文書 ③勤務時間・休暇に関する文書 ④職員の任免に関する文書 ⑤職員の人事異動に関する文書 ⑥倫理に関する文書 ⑦研修に関する文書	・早出遅出勤務管理簿 ・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 ・休日等勤務命令撤回簿 ・換替等通知簿 ・勤務変更願 ・人事異動関係文書 ・贈与等報告書 ・各種研修関係文書	人事	勤務	早出遅出勤務管理簿	5年	廃棄				
					人事関係資料	1年	廃棄				
					勤務体制	5年	廃棄				
				職員の任免	任免	5年	廃棄				
				人事異動	5年	廃棄					
				倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年	廃棄				
				職員の研修	研修	3年	廃棄				
(8)会計に関する業務	①金券等の管理に関する文書 ②出張に関する文書 ③合同庁舎維持管理に関する文書	・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿 ・出張伺 ・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) ・合同庁舎維持管理に関する書類	会計	金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄				
					出張	出張伺簿	5年	廃棄			
				合同庁舎維持管理	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				
					合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄			
					物品の受領・返納	物品供用証	1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 ②物品に関する文書 ③物品等の購入・配備に係る文書	・物品の受領及び返納に関する文書 ・物品の受領に関する書類 ・物品の返納に関する書類 ・物品等の購入・配備に係る書類	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄				
					物品貸出簿	1年	廃棄				
					物品受払簿	3年	廃棄				
					消耗品受払簿	1年	廃棄				
				物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄				
				物品の返納	物品返納命令書	1年	廃棄				
				物品等の購入・配備	物品等購入納付書	1年	廃棄				

福岡出入国在留管理局大分出張所 標準文書保存期間基準

平成23年4月1日制定・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)			
	(10) 証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印影簿 ・証印管理簿 ・証印関係資料	証印	証印の管理	証印影簿	1年	廃棄	
			証印管理簿			1年	廃棄		
			証印関係資料			1年	廃棄		
	(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	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	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	
	(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	制定・改廃	30年	廃棄	
			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			・公印簿			
	(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	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	
	(16) 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 ・警務に係る文書 ・雑書 ・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	
						月例定期報告(総務・会計関係)	3年	廃棄	
						機械警備等	1年	廃棄	
業務統計						3年	廃棄		
警備関係事務連絡等						3年	廃棄		
お知らせ・問い合わせ等						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。