

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)                                 |                         |                         |                           |        |  |  |
| 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                         | 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<br>・一時庇護上陸許可に関する記録<br>・上陸審判に関する記録   | 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                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 上陸審判事件                                  |                         |                         |                           | 上陸審判記録 |  |  |
|   |  |                                | ・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                               | 5年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 再入国許可申請記録(不許可)                          |                         |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | ・資格外活動許可に関する記録(上陸申請時)<br>・在留カード交付に関する記録 | 資格外活動許可申請記録(上陸申請時)      | 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その過程が記録された文書 | ・在留資格の取消しに関する記録   | 在留審査    | 在留資格の取消          | 在留資格取消個人記録                              | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 在留資格取消台帳                                | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                | ・船舶観光上陸許可の取消しに関する記録   | 上陸審査    | 船舶観光上陸許可の取消      | 船舶観光上陸許可取消台帳                            | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 船舶観光上陸許可取消記録                            | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| 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                   | 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    | 常用                                      | 廃棄                      |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         | 行政文書ファイル管理簿      | 1年                                      | 廃棄                      |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         | 文書保存台帳           | 30年                                     | 廃棄                      |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         | 文書接受簿            | 5年                                      | 廃棄                      |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         | 文書発信簿            |   |                         |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         | 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 | 1年                                      | 廃棄                      |                         |                           |        |  |  |
| ②取得した文書の管理を行うための帳簿  | ・文書接受簿                                   |                                |   |         |                  |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| ③発出した文書の管理を行うための帳簿  | ・文書発信簿                                   |                                |   |         |                  |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| 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  | ・移管・廃棄目録簿                                |                                |   |         |                  |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| 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   | ・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿<br>・行政文書借受等管理簿         |                                |   |         |                  |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| ⑥行政文書の管理・点検に関する文書   | ・点検・更新作業<br>・取組状況調査                      | 管理状況                           | 点検・更新等資料  | 5年      | 廃棄               |   |                         |                         |                           |        |  |  |
| ⑦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<br>・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<br>・上陸審判台帳<br>・出入国審査リスト登録記録<br>・特異事案<br>・過誤証印関係書類<br>・船舶台帳<br>・船舶等記録<br>・確認票(新型コロナウイルス関連)<br>・地位協定関係書類<br>・クルーズ船関係資料(クルーズ船審査状況報告書・特例措置願出書)<br>・運送業者関係書類<br>・確認票(新型コロナウイルス関連)<br>・出入国記録送付書<br>・乗客予約記録<br>・外国人出国通知<br>・船舶関係書類 | 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                                  |                         |                         |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 出入国審査リスト登録記録                            | 3年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 特異事案                                    | 3年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 過誤証印関係                                  | 5年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 船舶台帳                                    | 3年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 船舶等記録                                   | 3年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 出入国審査関係資料                               | 3年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 出入国記録送付書                                | 1年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 乗客予約記録                                  | 5年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 外国人出国通知                                 | 1年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  | 船舶関係書類                                  | 1年                      | 廃棄                      |                           |        |  |  |
|   |  |                                |   |         |                  |   |                         | 現行基準                    | 福岡出入国在留管理局長崎出張所標準文書保存期間基準 | 常用     |  |  |

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)                          |      |            |      |
|    |       |                    | ・陳述書<br>・便宜供与依頼書   |           |               | 審査事務手続                           | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    | ・情報管理に関する書類  |           |               | テータ補正依頼                          | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       | ②鑑識に関する文書          | ・指紋鑑識資料<br>・照会・回答<br>・業務資料<br>・研修資料  | 鑑識関係      | 鑑識            | 鑑識情報・資料                          | 5年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 照会・回答                            | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       | ③在留審査に関する文書        | ・進行管理簿(期間更新・資格変更・永住等関連)(特例期限確認用)<br>・要注意外国人等リスト掲載記録<br>・特異事案<br>・在留審査資料<br>・出入(帰)国等記録照会書<br>・証印代行に関する書類<br>・証印転記<br>・再入国許可期限証明願<br>・本局への進達<br>・手数料関連資料<br>・処分報告送付書<br>・届出台帳<br>・届出書控え<br>・電子届出利用者登録<br>・実態調査台帳 | 在留審査      | 在留資格          | 進行管理簿                            | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 在留審査リスト掲載記録                      | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 特異事案                             | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 在留審査資料                           | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 証印代行                             | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 願い出書                             | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 審査事務手続                           | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 手数料納付書整理簿                        | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 処分報告送付書                          | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 届出台帳                             | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 届出書                              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 実態調査台帳                           | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       | ④申請取次に関する文書        | ・申請取次承認手続  |           |               | 申請取次                             | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       | ⑤違反調査に関する文書        | ・違反事件処理簿<br>・終局処分<br>・事件移管書<br>・摘発結果に関する文書<br>・違反調査資料<br>・情報提供関係記録<br>・通報書   | 退去強制      | 違反調査          | 違反事件処理簿                          | 5年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 違反事件移管書(控)                       | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 摘発結果報告書                          | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 違反調査資料                           | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 情報提供関係記録                         | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 通報書                              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       | ⑥令書執行に関する文書        | ・出国確認依頼  |           | 執行            | 退去確認                             | 1年   | 廃棄         |      |
|    |       | ⑦情報収集・分析に関する文書     | ・業務報告書<br>・情報分析資料  | 出入国在留情報管理 | 情報分析          | 業務報告書                            | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       | ⑧違反審判に関する文書        | ・収容令書発付台帳  | 違反審判      | 違反審判          | 収容令書発付台帳                         | 5年   | 廃棄         |      |
|    |       | ⑨在留申請のオンライン化に関する文書 | 利用申出の承認・不承認に関する記録<br>利用申出受付台帳<br>対象者追加に関する記録<br>定期報告の確認に関する記録<br>定期報告受付台帳<br>利用申出承認の抹消に関する記録<br>利用申出利用者情報抹消台帳<br>認証ID・パスワード確認等申出書<br>認証ID・パスワード確認等申出受付台帳   | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 在留申請オンラインシステム定期報告記録              | 3年   | 廃棄         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |
|    |       |                    |  |           |               | 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         |      |

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)   |                      |                         |                          |    |
|    |               |                         | 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                      |                          |    |
|    |               | ⑩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<br>・届出管理台帳<br>・特定技能所属機関に対する実地調査資料<br>・労働者派遣により特定技能外国人の受け入れを行う特定技能所属機関に係る上申<br>・登録支援機関申請管理台帳<br>・登録支援機関の登録に関する記録<br>・登録支援機関の登録更新に関する記録<br>・登録支援機関申請管理台帳<br>・登録支援機関の登録の取消しに関する記録<br>・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 | 特定技能制度に係る届出<br>台帳<br>特定技能制度に係る届出書<br>特定技能制度に係る実地調査資料<br>特定技能制度に係る照会・回答<br>特定技能制度に係る上申 | 5年<br>3年<br>3年<br>3年 | 廃棄<br>廃棄<br>廃棄<br>廃棄    |                          |    |
|    |               |                         |   |   |          | 登録支援機関の登録に関する記録   | 3年                   | 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                       |    |
|    |               |                         |   |   |          | 登録支援機関の登録の取消しに関する記録   | 3年                   | 処分がされる日に係る特定日以後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                       |    |
| 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           | ①難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書<br>②難民認定等申請に係る執務資料  | ・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                       |    |
|    |               |                         |   |   |          | 難民認定等申請関係書類   | 3年                   |                         | 廃棄                       |    |
| 5  | 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<br>②個人識別情報システム(J-BIS)及び日本人出帰国システムに関する文書<br>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  | ・ID取得関係文書<br>・バージョンアップ等作業<br>・運用・障害報告書<br>・運用報告書<br>・障害報告書<br>・システム稼働維持資料<br>・運用要領<br>・要領実施細則<br>・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                       |    |
|    |               |                         |   |   |          | 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   | 5年                   |                         | 廃棄                       |    |
| 6  | 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<br>・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                       |    |
| 7  | 所管業務の運営に関する事項 | (1)郵便、文書の受け取り、発送等に関する業務 | ①切手の使用状況に関する文書<br>②文書の受け取りに関する文書  | ・郵便受払簿  | 郵便       | 切手の受け取り   | 郵便受払簿                | 3年                      | 廃棄                       |    |
|    |               | (2)広報に関する業務             | ①取材対応に関する文書<br>②行政サービス関係資料  | ・取材申込み聴取書<br>・報道応接完了報告書<br>・行政サービス<br>・相談   | 広報       | 報道関係  | 取材対応書類               | 1年                      | 廃棄                       |    |
|    |               |                         |   |   |          | 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<br>・健康管理関係文書<br>・福利厚生関係文書<br>・新型コロナウイルス特定接種の接種体制に関する覚書<br>・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について                     | 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                       |    |
|    |               |                         |   |   |          | 新型コロナウイルス   | 新型コロナウイルス関連資料        | 30年                     | 新型コロナウイルス特定接種の接種体制に関する覚書 | 廃棄 |
|    |               |                         |   |   |          |   |                      | 3年                      | 新型コロナウイルス                | 廃棄 |
|    |               | (4)災害の対策に関する業務          | ①業務継続計画の策定に関する文書  | ・業務継続計画策定資料   | 災害       | 防災  | 業務継続計画               | 3年                      | 廃棄                       |    |

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)             |                                     |            |      |
|                                  |                   | ②衛星携帯電話通信訓練に関する文書                                       | ・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 | 入国管理局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                   |                   |   | 要保護情報持ち出し等管理簿      |          |            | 1年                  | 廃棄                                  |            |      |
| ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表<br>・研修関連資料   |                   |   | 情報セキュリティ対策         |          |            | 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                                  |            |      |
| ・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早出遅出勤務に関する文書   | ・早出遅出勤務管理簿         | 人事       | 服務         | 早出遅出勤務管理簿           | 5年                                  | 廃棄         |      |
| ②育児休業等に関する文書                     |                   |   | ・育児休業申請書           |          |            | 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 | 廃棄         |      |
| ③人事関連に関する文書                      |                   | ・人事関係資料<br>・海外渡航承認<br>・出勤簿(控)<br>・休暇簿(控)<br>・身分証明書・証票関係 | 人事関係資料             |          |            | 1年                  | 廃棄                                  |            |      |
| ④勤務時間・休暇に関する文書                   |                   | ・休日等勤務免除願<br>・振替等通知簿(控)<br>・勤務変更願                       | 勤務体制               |          |            | 3年                  | 廃棄                                  |            |      |
| ⑤職員の任免に関する文書                     |                   | ・発令<br>・人事異動通知書   | 職員の任免              |          |            | 任免                  | 5年                                  | 廃棄         |      |
| ⑥職員の人事異動に関する文書                   |                   | ・人事異動関係文書   | 人事異動               |          |            |                     | 5年                                  | 廃棄         |      |
| ⑦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         |      |
| ⑧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)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        | 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            |          |            | 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           |          |            | 合同庁舎維持管理関連          | 5年                                  | 廃棄         |      |

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)            |      |            |      |
|    |                     | ③金券等の管理に関する文書                     | ・ETCカード受渡簿<br>・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         |      |
|    | (9)物品の管理に関する業務      | 物品に関する文書                          | ・物品供用証<br>・物品受領命令書<br>・物品返納命令書<br><br>・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         |      |
|    |                     |                                   |   |       |                | 消耗品受払簿             | 1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<br>・証印管理簿<br>・証印確認簿<br>・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         |      |
|    |                     |                                   |   |       |                | 証印確認簿              | 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<br>・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<br>・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  |       | 公印簿の管理         | 公印簿                | 常用   |            |      |
|    | (14)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         |      |
|    | (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                        | ・本庁からの通知・通達(写し)<br>・本局からの通知<br>・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  | 業務運営  | 運営状況           | 業務概況               | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                     |                                   | ・業務に関する報告書<br>・端末貸出簿及びチェックシート<br>・持出チェックシート   |       |                | 事務処理・報告            | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                     |                                   | ・機械警備日誌                                       |       |                | 機械警備等              | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                     |                                   | ・業務統計   |       |                | 業務統計               | 3年   | 廃棄         |      |

福岡出入国在留管理局長崎出張所 標準文書保存期間基準

(平成24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)     |      |            |      |
|    |                  |                | ・警務に係る文書  |      |      | 警備関係事務連絡等   | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                  |                | ・雑書<br>・各種問い合わせ   |      |      | お知らせ・問い合わせ等 | 1年   | 廃棄         |      |
| 8  | 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会議・会合における配布資料等<br>・会議報告書<br>・協議会資料   | 在留支援 | 在留支援 | 会議資料        | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                  |                | ②一元的相談窓口の支援に関する文書<br>・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<br>・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<br>・研修資料 |      |      | 一元的相談窓口支援   | 3年   | 廃棄         |      |

備考  
本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、出入国在留管理庁行政文書管理規則別表第1及び本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を

(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25年 3月13日改正
- 平成26年 2月 3日改正
- 平成26年12月 9日改正
- 平成27年 4月 3日改正
- 平成27年 6月30日改正
- 平成27年10月 1日改正
- 平成27年12月22日改正
- 平成28年 1月12日改正
- 平成28年11月12日改正
- 平成29年 3月10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 4年 1月 1日改正
- 令和 4年 3月 1日改正
- 令和 4年 5月 2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