

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(総務係) 標準文書保存期間基準

令和8年3月1日改定

| 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 | 名称(小分類) | | | | |
| 1 職員の人事に関する事項 | (1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施状況が記録された文書 | ・決裁文書 ・実施状況報告書 | 人事 | 職員の研修 | 中央研修・地方研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 自行研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | その他の研修 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (2)職員の任免に関する業務 | 職員の任免に関する文書 職員の補職の発令に関する文書 人事異動に関する文書 | ・発令に係る決裁文書 ・人事異動通知書(写し) | 職員の任免 | 任免人事異動・補職 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | (3)入国警備官採用試験に関する業務 | 入国警備官採用試験に関する文書 | ・採用関係書類 | 採用試験 | 入国警備官採用試験 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (4)入国警備官専門能力検定に関する業務 | 入国警備官専門能力検定に関する文書 | ・専門能力検定試験実施に関する文書 | 検定試験 | 入国警備官専門能力検定 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (5)懲戒に関する業務 | 懲戒に関する文書 | ・懲戒 | 人事 | 懲戒 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | (6)職員の服務に関する業務 | 職員の服務に関する文書 | ・綱紀肅正に関する文書 ・服務に関する文書 ・勤務命令簿 ・勤務体制変更(見直し)等に関する文書 | 服務 | 綱紀肅正 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 職員の服務に関する文書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 勤務命令簿 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | 勤務体制の見直し | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (7)職員の倫理に関する業務 | 国家公務員倫理法に関する文書 | ・贈与等報告(写し) ・贈品返還 | 国家公務員倫理法に基づく書類 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| | (8)職員の兼業の許可に関する経緯 | 職員の兼業許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書 | ・申請書 ・承認書 | 兼業 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| (9)人事管理に関する業務 | 人事管理に関する文書 | ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿の送付書 ・勤務時間報告書の送付書 ・人事関係照会に対する回答 | 人事管理 | 超過勤務命令簿 | 5年3月 | 廃棄 | | | | |
| | | | | 勤務時間報告書 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | 送付書 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| | | | | 人事関係照会対応 | 3年 | 廃棄 | | | | |
| (10)休職・療養に関する業務 | 休職・療養に関する文書 | ・休職・療養 | 分限 | 休職・療養 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| (11)旅行命令に関する業務 | 旅行命令に関する文書 | ・旅行命令簿 | 旅行命令 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| (12)海外渡航承認に関する業務 | 海外渡航承認に関する文書 | ・上申書 | 届出・承認 | 海外渡航承認 | 1年 | 廃棄 | | | | |
| (13)身分証明書の発給に関する経緯 | 身分証明書の発行及び廃業のための決裁文書 | ・身分証明書管理台帳 ・身分証明書発行台帳 | 身分証明書の管理及び管理状況に関する帳簿 | 身分証明書発給管理簿 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| 2 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与のための決裁文書 | ・栄典又は表彰の授与のための決裁に関する文書 | 栄典・表彰 | 表彰 | 10年 | 廃棄 | | | |
| 3 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 制定又は改廃のための決裁文書 | ・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書 | 訓令・通達その他の例規類 | 総務関係 | 訓令・内規・要領 | 10年 | 廃棄 | | |
| 4 文書の管理に関する事項 | 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業の状況が記録された文書 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行政文書の廃業・移管に関する文書 ⑤行政文書の管理・点検等に関する文書 ⑥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が定められた文書 | ・行政文書ファイル管理簿 ・移管・廃業簿 ・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿 ・文書廃業(上申) ・文書廃業作業 ・行政文書管理状況点検 ・行政文書ファイル更新作業 ・RS付与状況報告 ・行政文書管理監査 ・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 | 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 | / | | |
| | | | | | | 移管・廃業目録簿(控) | 3年 | | | 廃棄 |
| | | | | | | 行政文書貸借(持ち出し)等管理簿 | 1年 | | | 廃棄 |
| | | | | | | 行政文書廃業・移管 | 5年 | | | 廃棄 |
| | | | | | | 点検・更新作業 | 5年 | | | 廃棄 |
| | | | | | | 行政文書管理監査 | 3年 | | | 廃棄 |
| 7 標準文書保存期間基準 | 制定・改正 | 10年 | 廃棄 | / | | | | | | |
| | | | | | | 現行基準 | 福岡出入国在留管理局那覇支局総務課標準文書保存期間基準 | 常用 | | |
| 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 ②法務省情報ネットワークの運表等に関する文書 | ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料 ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料 | 行政の情報化 | 情報システム維持・管理 | 入管WAN | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | | 法務省情報ネットワーク | 5年 | 廃棄 | | |

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(総務係) 標準文書保存期間基準

令和8年3月1日改定

| 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 | 名称(小分類) | | | | | |
| | | ③法務省インターネット接続共同利用基盤運用等に関する文書 | ・運用報告書 ・障害報告書 ・インターネット基盤関連資料 | | | インターネット基盤 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 6 | 入国者収容所等視察委員会に関する事項 | ①入国者収容所等視察委員会に関する措置等報告 | ・入国者収容所等視察委員会の意見に対する報告書 | 入国者収容所等視察委員会 | 報告 | 報告書 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | ②①以外の入国者収容所等視察委員会に関する文書 | ・入国者収容所等視察委員会活動の手引き | | 運用 | 手引書 | 1年 | 廃棄 | | | |
| 7 | 日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び外国人の在留の管理並びに外国人の在留の管理に関する事項 | 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 | | | |
| | | | | | | 業務報告書研究資料 | 3年 | 廃棄 | | | |
| 8 | 所管事項の運営に関する事項 | (1)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 ・公印印影の印刷承認 | 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 | 常用 | | | |
| | (2)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 | ②文書の接受に関する文書 | ・郵券受払簿 | 郵便 | 切手の受払 | 郵券受払簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・郵便書留簿 | | | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (3)勤務状況に関する業務 | ①休暇に関する文書 | ②勤務時間に関する文書 | ・休暇簿 | 給与 | 職員の給与 | 休暇簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・勤務時間区分指定 ・交代制勤務者に係る勤務割振りに関する決裁文書等 | | | 勤務時間区分指定 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・出勤簿 | | | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・振替等通知簿 ・代休日指定簿 | | | 勤務関連資料 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・早出遅出勤務管理簿 | | | 早出遅出勤務管理簿 | 3年 | 廃棄 | | |
| | (4)統計の報告に関する業務 | 統計の報告に関する文書 | ・業務統計 | 統計 | 出入国管理統計 | 業務統計報告 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | (5)広報に関する業務 | ①報道発表に関する文書 | ②取材対応に関する文書 | ・決裁文書 | 広報 | 報道関係 | 広報資料 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・取材申込聴取書 ・報道応接完了報告書 | | | 取材対応書類 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・各種広報活動等に係る決裁文書 | | | 広報活動 | 企画立案 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | ・さわやか行政サービスに関する文書 | | | 行政サービス | 1年 | 廃棄 | | |
| | (6)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 | ③広報活動の準備・企画に関する文書 | ・メール、書信等による行政相談 | 健康管理 | 健康診断 | 行政相談対応 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | | ・健康診断実施に係る決裁文書 | | | 健康診断 | 健康診断実施 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | ・健康診断事後措置記録票 | | | 健康診断 | 健康診断事後措置記録票 | 離職した日から起算して5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・メンタルヘルス研修等 | | | メンタルヘルス | メンタルヘルス関係資料 | 1年 | 廃棄 | |
| | (7)災害の対策に関する業務 | ④行政相談に関する文書 | ④局内会議に関する文書 | ・新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書 | 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疑いのある事案について | | | 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 | |
| ・業務継続計画策定資料 | | | | 災害 | | | 防災 | 業務継続計画 | 3年 | 廃棄 | |
| (8)行事に関する業務 | ①行事の年間計画に関する文書 | ②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書 | ・行事予定表 | 行事 | 年間計画 | 年間行事計画 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・開催通知 ・配布資料 | | | 会議・会同 | 中央会同 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | | ・開催通知 ・配布資料 | | | 連絡会議 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・管下出張所会議 ・局議 ・その他の会議(事務担当者会議等) | | | 会議資料 | 3年 | 廃棄 | | | |
| (9)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 | ⑤情報セキュリティに関する文書 | ・許可申請書 ・届出書 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策 | 許可申請書・届出書 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・情報セキュリティに関する事案 ・情報セキュリティ対策・研修 | | | 情報セキュリティ対策事案 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 | | | 情報セキュリティ対策実施 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・要保護情報持ち出し等管理簿 ・外部記録媒体管理台帳 | | | 要保護情報持ち出し等管理簿・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 | | | |

福岡出入国在留管理局那覇支局総務課(総務係) 標準文書保存期間基準

令和8年3月1日改定

| 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 | 名称(小分類) | | | |
| | (10)被收容者不服申出に関する業務 | ①不服申出に関する文書 | ・不服申出に対する判定に関する決裁文書 | 被收容者不服申出 | 不服申出記録 | 不服申出 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②異議申出に関する文書 | ・異議申出に対する裁決に関する文書 | | | 異議申出 | 3年 | 廃棄 | |
| | (11)証印の管理に関する業務 | ①証印の管理責任者等の指定に関する文書 | ・証印管理責任者名簿・証印取扱責任者名簿 | 証印 | 証印の管理 | 証印管理責任者名簿・証印取扱責任者名簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②証印の管理・使用状況等に関する文書 | ・証印現況報告 ・証印関係資料 | | | 証印関係資料 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・過誤証印関係書類 | | | 過誤証印関係書類 | 3年 | 廃棄 | |
| | (12)人権に関する業務 | ①人身取引に関する文書 | ・報告書 | 人権 | 人身取引 | 人身取引事案報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②DVIに関する文書 | ・報告書 | | DV | DV事案報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | (13)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 | 貸与図書返納後1年 | 廃棄 | |
| | (14)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 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・支局長通知 ・総務課長通知 | | | 通達・通知(新型コロナウイルス対応) | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 支局通知 | 5年 | 廃棄 | |
| | (15)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 | ・照会回答 ・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 | |
| | (16)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 | 会計 | 出張 | 業務命令による外出簿 | 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 | ・施行状況調査 ・情報公開に関する資料 | 業務運営 | 運営状況 | 情報公開 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・施行状況調査 ・個人情報保護に関する文書 | | | 個人情報保護 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・業務概況報告書 | | | 業務概況報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・年末年始事務処理要領 | | | 事務処理・報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・定型的・日常的な業務連絡等 ・出版物や公表物を編集した文書等 ・各種問い合わせ | | | お知らせ・問い合わせ等 | 1年 | 廃棄 | |
| ・応援関係書類 | | | 応援関係書類 | | | 1年 | 廃棄 | | |
| (18)上記以外に係る業務で特異な事案に係る業務 | 特異事案に係る対応を記録した文書 | ・特異事案 | 出入国 | 上陸審査 | 特異事案 | 5年 | 廃棄 | | |
| 9 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 | 組織運営 | 事務監査 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | | | 業務指導 | 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。

(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。