

福岡出入国在留管理局那覇支局嘉手納出張所 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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知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	・所管業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・所管業務における要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令・通達その他の例規類	入国・在留関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄			
2 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	・再入国許可に関する記録(許可)	在留審査	在留資格関係	再入国許可に関する記録(許可)	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			
			・在留カード交付申請書	在留管理	在留カード	在留カード交付申請書等	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			
			・上陸審判個人記録	上陸審判	上陸審判	上陸審判個人記録	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			
			・上陸審判事案記録			上陸手続完了報告書	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	在留資格取消関係	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			
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	上陸の許可等に関する文書	・出入国に係る特異事案	出入国	上陸審査	特異事案	3年	廃棄			
			・指定医に関する文書			指定医関係書類	5年	廃棄			
			・出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄			
			・上陸拒否の特例措置に関する通知書			上陸拒否特例措置通知書	1年	廃棄			
			・帰国証明書			帰国証明書	1年	廃棄			
			・証印代行に関する文書			証印代行	3年	廃棄			
			・許可書用紙類管理に関する文書			受払簿	3年	廃棄			
			・出入国港指定に係るもの			出入国港指定	1年	廃棄			
			・特例上陸許可関係書類			特例上陸	3年	廃棄			
			・出国確認留保			出国確認留保	3年	廃棄			
			・船舶関係書類			船舶	3年	廃棄			
			・出入国審査リスト関係書類			出入国審査リスト関係書類	3年	廃棄			
			・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄			
			・申請受理台帳			台帳	申請受理台帳(在留資格認定証明書)	5年	廃棄		
			・船舶台帳				船舶台帳	3年	廃棄		
	・特例上陸許可台帳	特例上陸許可台帳	3年	廃棄							
	(2)在留管理に関する業務	①在留資格に関する文書	在留資格に係る特異事案	・在留資格に係る特異事案	在留審査	在留資格関係	特異事案	3年	廃棄		
				・在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄		
				・願い出関係書類			願い出関係書類	1年	廃棄		
				・許可書用紙類管理に関する文書			受払簿	3年	廃棄		
				・手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年	廃棄		
				・処分報告送付書			処分報告書送付書	1年	廃棄		
				・進行管理に関する文書			進行管理簿(在留審査)	5年	廃棄		
				・申請受理台帳			台帳	申請受理台帳(在留審査)	5年	廃棄	
				・在留資格取消し台帳				在留資格取消し台帳	5年	廃棄	
③定期報告に関する文書				定期報告に関する文書			定期報告	定期報告・審査諸報告	1年	廃棄	
④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記載記録	在留資格関係	要注意外国人等リスト登録記録	3年	廃棄						
⑤在留カード発行に関する事務	受払簿	在留管理	在留カード	受払簿	3年	廃棄					

福岡出入国在留管理局那覇支局嘉手納出張所 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)				
	⑥中長期在留者に係る届出に関する事務	・申請受理台帳	・申請受理台帳		台帳	在留カード申請受理台帳	5年	廃棄		
						所属機関等に関する届出	届出書(法第19条の16)	3年	廃棄	
							所属機関による届出	届出書(法第19条の17)	3年	廃棄
		調査台帳 ・事実の調査の記録	調査		調査台帳	3年	廃棄			
					事実の調査記録	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 ・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	特定技能制度に係る届出	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			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			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							
	(3)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	・利用申出の承認・不承認に関する記録 ・利用申出受付台帳 ・擬似法人番号払出簿	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			
擬似法人番号払出簿						常用	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		・対象者追加に関する記録				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		
③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書		・定期報告の確認に関する記録 ・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		
						在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消に関する記録	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		・利用申出承認の抹消に関する記録 ・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		
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		・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		
						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		
⑥在留申請オンラインシステムによる申請の在留カードの発送に係る文書		・在留カード作成・発送台帳				在留カード作成・発送台帳	3年	廃棄		
(4)上陸審判に関する業務	上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳 ・仮上陸許可台帳 ・上陸審判資料 ・乗客予約記録要請書 乗客予約記録 ・乗客予約記録持出・複写管理簿	上陸審判	台帳	上陸審判台帳	5年	廃棄			
					仮上陸許可台帳	5年	廃棄			
			上陸審判	上陸審判資料	3年	廃棄				
				乗客予約記録	5年	廃棄				
				乗客予約記録持出・複写管理簿	5年	廃棄				
(6)違反審判に関する業務	違反審判に関する文書	・違反審判台帳 ・違反事件個人記録 ・違反審判資料	違反審判	違反審判	違反審判台帳	30年	廃棄			
					違反事件個人記録	10年	廃棄			
					違反審判資料	3年	廃棄			
(6)鑑識に関する文書	鑑識に関する文書	・鑑識資料(文書鑑識) ・鑑識資料(指紋鑑識) ・照会回答(鑑識関係)	鑑識	鑑識	鑑識資料	5年	廃棄			
					照会・回答	3年	廃棄			
(7)情報管理に関する業務	①電算等の保守・運用に関する文書 ②データ補正等に係る文書	・電算関係書類 ・データ補正	情報管理	情報管理	保守・運用	3年	廃棄			
					データ補正関係書類	1年	廃棄			
(8)退去強制全般に関する業務	①違反調査に関する文書	・違反事件処理簿 ・出国勧告台帳	退去強制	退去強制	違反事件処理簿	5年	廃棄			
					出国勧告台帳	5年	廃棄			

福岡出入国在留管理局那覇支局嘉手納出張所 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)					
		②出国確認に関する文書	・事件移管書			事件移管書	1年	廃棄			
			・出国確認			退去確認	1年	廃棄			
			・業務資料			警備関係資料	3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	①入管WANの運用等に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	行政の情報化	情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
			・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料			入管WAN	5年	廃棄			
		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			法務省情報ネットワーク	5年	廃棄			
5 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	・行政文書ファイル管理簿	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	/			
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年			廃棄	
			・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	
			・行政文書管理状況点検 ・行政文書ファイル更新作業 ・行政文書管理監査			管理状況	点検・更新作業			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	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那覇支局嘉手納出張所標準文書保存期間基準			常用	/
6 所管事項の運営に関する事項	(1)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文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄			
			・物品の受領に関する書類			物品受払簿	3年	廃棄			
			・物品の返納に関する書類			物品受領命令書	1年	廃棄			
			・物品等の購入・配備に係る書類			物品返納命令書	1年	廃棄			
			・物品等の購入・配備に係る書類			物品等購入納付書	1年	廃棄			
	(2)証印の管理に関する業務	証印の管理・使用状況に関する文書	・証印管理簿 ・証印印影簿	証印	証印の管理	証印管理簿・印影簿	1年	廃棄			
			・証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄			
			・証印点検・引継確認簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄			
			・過誤証印関係書類			過誤証印関係書類	5年	廃棄			
			・証印関係書類 ・証印現況調査			証印関係書類	1年	廃棄			
(3)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	郵券受払簿	3年	廃棄				
		②文書の接受に関する文書			郵便書留簿	3年	廃棄				
(4)広報に関する業務	①取材対応に関する文書	・取材申込聴取書 ・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行政サービスに関する文書			行政サービス	1年	廃棄				
(5)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事案報告	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	・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	1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				
		・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)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				
(8)職員の人事に関する業務	①勤務時間・休暇等に関する文書	・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 ・勤務免除願	給与	職員の給与	勤務時間関係書類	5年	廃棄				
		②上記以外の文書			人事関係書類	3年	廃棄				
(9)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	常用	/				

福岡出入国在留管理局那覇支局嘉手納出張所 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)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	
		②上記以外の会計関係文書	・会計関係書類		会計	会計関係書類	3年	廃棄	
	(11)災害の対策に関する業務	①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	
		②防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・緊急地震速報訓練			防災訓練	1年	廃棄	
	(12)行事に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・会議関係書類	行事	会議・会同	連絡会議	3年	廃棄	
						会議資料	3年	廃棄	
	(13)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	
	(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 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡 ・本局からの通知 ・支局内の通知	運用方針	通知文書	通達・通知	1年	廃棄	
						通達・通知(その他)	1年	廃棄	
						通達・通知(新型コロナウイルス対応)	1年	廃棄	
	(15)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況報告書 ・年末年始事務処理要領 ・機械警備日誌 ・定型的・日常的な業務連絡、出版物や公表物を編集した文書等 ・各種問い合わせ ・応援関係書類 ・新型コロナウイルス感染疑いのある事案について	業務運営	運営状況	業務概況報告書	3年	廃棄	
						事務処理・報告	3年	廃棄	
						機械警備日誌	1年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
						応援関係書類	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	3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	監査	組織運営	事務監査	5年	廃棄	
						業務指導	3年	廃棄	
8 難民の認定等に関する事項	難民認定等申請の受理に関する業務	難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	・難民認定等申請受付台帳	難民認定等	難民認定等審査	受付台帳	10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細則の別表1及び本基準を参照し、文書管理者が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。