

札幌出入国在留管理局千歳苫小牧出張所第二審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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				保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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	・行政文書ファイル管理簿（電子文書）	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	5年	廃棄	
		②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の制定・改廃	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			千歳苫小牧出張所第二審査部門標準文書保存期間基準表	常用	廃棄	
2 所管業務の運営に関する事項	総務全般に関する業務	職員の勤務時間管理に関する文書	・代休日指定簿・振替等通知簿	総務	勤務時間管理	代休指定簿・振替等通知簿	5年	廃棄	
			・出勤簿（写）			出勤簿（写）	1年	廃棄	
			・休暇簿（写）			休暇簿（写）	1年	廃棄	
3 日本人の出帰国及び外国人の出入国並びに外国人の在留審査に関する事項	審査全般に関する事項	証印の管理に関する帳簿	・証印確認簿	審査管理	証印	証印確認簿	1年	廃棄	
			・証印整理簿			証印整理簿	1年	廃棄	
			・証印管理簿			証印管理簿	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、各職員において、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。

本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガー○」の表示は、「行政文書の管理に関するガイドライン第4の3（6）○」を指すこととする。