

広島出入国在留管理局松江出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月21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	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その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	行政文書	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	文書管理システム
			・行政文書の点検・監査に関する文書 ・行政文書管理監査に関する文書 ・標準文書保存期間の制定又は改廃に係る決算文書 ・行政文書の廃棄に係る記録			行政文書ファイル管理	3年	廃棄	
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準		現行基準	松江出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
		③第25条4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄目録 ・廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録		文書管理	行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄	行政文書保存期間「1年未満」であり、かつ、7類型以外の保存期間「1年未満」の行政文書
2 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	入管WAN及び法務省WAN等の運用に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム関係資料 ・情報セキュリティ・入管WAN関係資料	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・管理関係資料及び報告書	5年	廃棄	
3 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	3年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯(物品管理)	①物品管理に関する書類	・物品受領命令書 ・物品返納命令書等 ・供用物品請求書 ・本省リース品報告等各種報告 ・各種作業完了報告	物品管理	物品	物品管理に関する書類	1年	廃棄	
			・管理台帳 ・片用USBメモリ・携帯電話・デジタルカメラ等使用台帳 ・FEIS用携帯型電子機器類 ・管理台帳・持出台帳			外部記録媒体保管記録	1年	廃棄	
		②その他会計に関する書類	・旅行命令簿 ・出張計画書等 ・外出のための業務命令簿 ・見積書・請求書等 ・給油納品書 ・合同庁舎・ガス・水道料金支払依頼書 ・CIO施設維持管理経費分担額通知書	会計	会計	会計関係書類	1年	廃棄	
		③郵便に関する書類	・書留郵便簿 ・書留・特定郵便物等受領証 ・郵便切手使用状況	物品管理	物品	郵便書留簿	3年	廃棄	
		④庁用車の管理に関する書類	・庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿 ・庁用車使用許可願書 ・自動車関係事務連絡			庁用車に関する書類	3年	廃棄	
5 所管業務の運営に関する事項	(1)通知文書受信に關する業務	①本庁・本局等から接受した通達等の通知文書	・通達 ・通知 ・広島局における内規・通達等 ・その他連絡文書	総務	通知・通達	訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	
			②部門・出張所において外部から接受した文書		通知文書	松江出張所において接受した文書	1年	廃棄	
			③本局への報告文書		報告文書	本局への報告文書	1年	廃棄	
	(2)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	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	照会・回答関係書類	1年	廃棄	
	(3)意見書・要望受理に関する業務	意見書関係書類・要望書	・意見書・要望に関する記録書、面接記録等 ・関係機関への対応に係る文書	渉外	意見書・要望・行政サービス	要望・依頼文書等・関係機関への対応	3年	廃棄	
	(4)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	・業務概況書 ・行事予定表及び事務計画 ・事務分担	行事	業務計画	組織運営関係書類	1年	廃棄	
			②会同等の会議に関する文書		会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
			・本庁主催会議・出張所長会議等の資料等 ・部外との連絡会議資料			連絡会議資料	1年	廃棄	

6	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 重要な経緯及び許認 可等を拒否する処分 に関する重要な経緯	①出入国関係の許認 可等又は許認可を拒 否するための決裁文 書その他その過程が 記録された文書	・上陸審査関係書類 ・特例上陸許可申請関係書 類	審査	出入国審査	出入国審査に関する記録	5年	廃棄	許可、不許可 その他の処分 が行われた日 以後に保存期 間を起算
			②在留関係の許認可 等又は許認可を拒否 するための決裁文書 その他その過程が記 録された文書	・再入国許可申請審査記録 ・資格外活動許可に関する記 録(新規上陸時) ・在留カード交付に関する記 録						
			③上陸審判の許認可 等又は許認可を拒否 するための決裁文書 その他不利益処分 に関する重要な経緯	・上陸審判事案決裁書						
			④難民認定の許認可 等又は許認可を拒否 するための決裁文書 その他その過程が 記録された文書及び 不利益処分に関する 重要な経緯	・難民認定に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する 記録 ・難民認定の取消に関する記 録						
7	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証印・許可等の 管理に関する文書	・証印管理簿 ・証印管理責任者指定簿 ・証印取扱責任者指定簿 ・証印確認簿 ・証印印影簿 ・証印シール使用管理簿 ・未使用在留カード使用管理 簿 就労資格証明書受払簿 資格外活動許可書受払簿 再入国許可書受払簿 仮上陸許可書受払簿 ・通知書(上陸拒否の特例) 受払簿 ・在留カード(インクリボン・ホ ロフィルム)受払簿	審査管理	証印	証印管理簿	3年	廃棄	
							証印確認簿	1年	廃棄	
							受払簿	3年	廃棄	
			②出入国審査に関す る文書	・出入国審査リスト登載・ 解除関係書類 ・要注意在留外国人等リス ト登載・解除 ・記録補正 ・厚生労働大臣指定医関係 書類 ・上陸審査関係書類 ・出入国記録 ・出国確認留保 ・日本人出帰国関係書類 ・証印代行(出入国) ・認定記録送付書 ・船舶等記録(入出港届、 乗員上陸許可申請書等) ・船舶関係書類 ・特例上陸許可台帳 ・在留資格認定証明書交付 申請受付台帳 ・仮上陸許可台帳 ・船舶台帳 上陸審判に関する文書	出入国審査	上陸審査関係	出入国・要注意外国人等リス ト関係書類・記録補正	3年	廃棄	
							指定医関係書類	5年	廃棄	
							出入国審査資料	3年	廃棄	
							船舶等記録	3年	廃棄	
							台帳	5年	廃棄	年管理
							上陸審判	6年	廃棄	
			③在留審査に関する 文書	・在留審査資料 ・過誤証印等報告書 ・証印代行(在留) ・手数料納付書整理簿 ・帰国報告書 ・途中帰国報告書 ・在留資格関係申請記録送 付書 ・進達送付書 ・結果通知 ・証印転記 ・再入国許可期限証明願 ・届出台帳(法19-1 6、19-17、電子届 出) ・届出書控(法19-1 6、19-17、電子届 出) ・申請取次関係書類 ・申請取次者証明書交付者 名簿	在留審査	在留審査	在留審査資料	3年	廃棄	
							願い出関係書類	1年	廃棄	
							届出台帳	3年	廃棄	
			④申請取次に関する 文書			申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	

		⑤違反調査に関する事項	・違反調査処理簿	警備	違反調査	違反事件処理簿	3年	廃棄	
			・違反事件移管書（控） ・違反審査に関する文書			違反調査資料	1年	廃棄	
		⑥情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・業務報告資料 ・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	

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。