広島出入国在留管理局岡山出張所　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	保存期間満了時の措置	備考（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	文書管理に関する業務	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	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄	電子媒体
				・行政文書の点検・監査に関する文書 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・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第25条第4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の累計及び廃棄した年月日の記録	・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 ・廃棄目録			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」かつ、7類型以外の保存期間「1年」未満の行政文書を対象とする
			③行政文書の持出し及び貸出し	・行政文書移送確認表			行政文書移送記録	1年	廃棄	
			④決裁文書の管理に関する帳簿	・標準文書保存期間基準		現行基準	岡山出張所標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	職員の研修実施状況が記録された文書	・研修報告書	人事	職員研修	研修	3年	廃棄	
3	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの導入・運用等に関する文書	・情報システム導入関係資料 ・情報システム運用関係資料 ・障害発生報告書 ・システム稼働維持関係資料 ・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	情報システム導入・維持・管理	5年	廃棄	
		(2)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	（外部電磁的記録媒体・携帯電話・デジタルカメラ・FEIS等の） ・管理台帳 ・使用台帳 ・利用許可申請書 ・庁舎外持出許可申請書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体保管記録	1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物品管理に関する文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・供用物品請求書 ・本庁リース品報告等各種報告書 ・各種作業完了報告書	物品管理	物品	物品管理	1年	廃棄	
			②その他会計に関する文書	・旅行命令簿・出張計画書等 ・外出のための業務命令簿	会計	会計	出張・旅費関係書類	1年	廃棄	
				・見積書・請求書等 ・給油納品書 ・合同庁舎・ガス・電気・水道料金支払依頼書 ・CIQ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郵便に関する文書	・郵便書留簿 ・書留・特定郵便物等受領証 ・郵便切手使用状況管理簿	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文書	・庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿 ・庁用車関係事務連絡等	物品管理	物品	庁用車管理	3年	廃棄	
5	所管業務の運営に関する事項	(1)通知文書受発信に関する業務	①本庁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岡山出張所において外部から接受した文書	・岡山出張所において外部から接受した文書		通知文書	岡山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	・業務統計 ・出張報告書 ・出勤簿・休暇簿の写し ・勤務時間に関する報告 ・さわやか行政等本局への報告文書 ・健康診断に係る文書		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	1年	廃棄	
		(3)意見書・要望受理に関する業務	意見書・要望に関する文書	・意見書・要望に関する記録書 ・面接記録書等 ・関係機関への対応に関する文書	渉外	行政サービス	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 ・行事及び事務計画 ・事務分担	行事	業務計画	組織運営	1年	廃棄	
			②会同等の会議に関する文書	・本庁主催会議資料 ・出張所長会議資料		会議・会合	会議資料	3年	廃棄	
				・CIQ会議資料 ・外部との連絡会議資料			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	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等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	・資格外活動許可に関する記録（新規上陸時）	審査	在留審査	在留審査記録	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
				・再入国許可に関する記録			再入国許可申請記録	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	行政文書ファイル作成日の「6年後の翌日」を起算日とする
				・在留カードの交付に関する記録			在留カード交付記録	3年	廃棄	交付，不交付その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算

			③難民認定の許認可等又は許認可等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	難民認定申請	難民認定記録	5年	廃棄	認定，不認定その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
			④上陸審判の許認可等又は許認可等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	・上陸審判事案決裁書	上陸	上陸審判	上陸審判個人記録	5年	廃棄	年管理 許可，退去その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
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に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	①証印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	審査管理	証印	証印管理簿	3年	廃棄	
				・証印印影簿 ・証印確認簿 ・証印点検・引継確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
				・証印シール受払簿 ・未使用等在留カード等受払簿 ・証印シール使用管理簿 ・未使用在留カード使用管理簿			受払簿・使用管理簿	3年	廃棄	
			②出入国審査に関する文書	・船舶台帳 ・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	出入国審査	台帳	出入国審査台帳	5年	廃棄	年管理
				・出入国審査リスト関係書類		出入国審査	出入国審査リスト	3年	廃棄	
				・厚生労働大臣指定医関係書類			指定医	5年	廃棄	
				・船舶記録 ・空港審査表			船舶等記録	3年	廃棄	
				・出入国記録送付書 ・日本人出帰国関係書類 ・過誤証印報告 ・証印代行 ・臨時出入国港指定に関する書類 ・外国船入港実績表 ・慎重審査対象船舶関係書類 ・特例上陸出国確認報告 ・運送業者からの未搭乗者に係る報告への対応状況 ・技能実習生に対する出国案内 ・その他出入国審査資料			出入国審査資料	3年	廃棄	
				・仮上陸許可書受払簿 ・数次再入国許可取消通知書受払簿 ・再入国許可取消通知書受払簿 ・再入国許可書発給台帳 ・数次有効入国査証取消処分告知書受払簿 ・退去命令書・退去命令通知書交付台帳			出入国審査受払簿	3年	廃棄	
			③上陸審判に関する文書	・上陸審判事案受理台帳	上陸	上陸審判	上陸審判受理台帳	5年	廃棄	年管理
				・仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	6年	廃棄	年管理
				・乗客予約記録関係書類			乗員乗客記録	5年	廃棄	
			④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	
		(2)在留管理に関する業務	①在留審査に関する文書	・在留審査関係台帳 ・通知書（上陸拒否の特例）の台帳 ・在留資格抹消受付台帳	在留審査	台帳	在留審査台帳	5年	廃棄	年管理
				・届出台帳（法19-16・17，電子届出）			届出台帳	3年	廃棄	年管理
				・要注意外国人等リスト関係書類		在留審査	要注意外国人等リスト	3年	廃棄	
				・記録補正			記録補正	1年	廃棄	
				・証印転記記録			証印転記	1年	廃棄	
				・届出書控（法19-16・17，電子届出）			届出書控	3年	廃棄	年管理
				・在留審査個人記録送付書 ・在留審査個人記録送付書（認定） ・在留資格関係許可申請（願出）の進達・処分通知書その他記録送付書 ・過誤証印報告 ・証印代行 ・手数料納付書整理簿 ・情報提供関係資料 ・受入関係整備関係資料 ・その他在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
				・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			在留審査受払簿	3年	廃棄	
			②申請取次に関する文書	・申請取次関係書類 ・申請取次者証明書交付者名簿		申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	年管理
		(3)違反調査に関する業務	違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	警備	違反調査	違反事件処理簿	3年	廃棄	年管理
				・違反事件移管書 ・違反調査に関する文書			違反調査資料	1年	廃棄	年管理
		(4)執行に関する業務	被退去強制者の退去確認に関する文書	・退去確認依頼書 ・退去確認命令書 ・退去確認報告書		令書執行	退去確認	1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第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。