

広島出入国在留管理局福山出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月28日改正

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			
			・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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・廃棄した行政文書ファイル等の記録			行政文書ファイル管理				3年	
			・標準文書保存期間基準		現行基準	福山出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	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		文書管理	行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄	保存期間が「1年未満」であり、かつ、7類型以外の行政文書		
		③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	・廃棄目録 ・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								
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 ・本庁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 ・庁用USBメモリ・携帯電話・デジタルカメラ等一対使用台帳 ・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
			・郵便書留簿 ・書留・特定郵便物等受領証 ・郵便切手使用状況			郵便書留簿				3年	廃棄
		②郵便に関する書類	・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 ・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その他会計に関する書類									
5 所管業務の運営に関する事項	(1)通知文書受信に関する業務	①部門・出張所において接受した文書	部門・出張所において接受した文書	総務	通知文書	福山出張所において接受した文書	1年	廃棄			
		②本局への報告文書	・業務統計 ・出張報告書 ・出勤簿・休暇簿等の写し ・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			報告文書				本局への報告文書	1年
	(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・要望受理に関する業務	意見関係書類・要望書	意見・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	外部からの情報提供	渉外	意見・要望	要望・依頼文書等	3年	廃棄		
						行政相談	所管行政に関する情報提供等	1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 ・行事予定及び事務計画 ・事務分担	・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	行事	業務計画	組織運営関係書類	1年	廃棄		
会議・会同							会議資料	3年	廃棄		
							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 出入国及び上陸審判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	・上陸審査に関する記録 ・特例上陸許可に関する記録 ・上陸審判事案決裁書 ・一時庇護上陸許可に関する記録	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		在留審査	在留審査に関する記録	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	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			在留カードに関する記録	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	
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・許可書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	審査管理	証印	証印管理簿	3年	廃棄		
				・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			証印確認簿	1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 ・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			受払簿	3年	廃棄		
			② 出入国審査に関する文書	・出入国審査リスト掲載・解除 ・要注意在留外国人等リスト掲載・解除 ・記録補正	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	3年	廃棄		
				・厚生労働大臣指定医関係書類			指定医関係書類	5年	廃棄		
				・上陸審査関係書類 ・出入国記録 ・出国確認留保 ・日本人帰国関係書類 ・証印代行(出入国)			出入国審査資料	3年	廃棄		
				・船舶等記録 ・船舶関係書類			船舶等記録	3年	廃棄		
				・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 ・上陸審判受理台帳			台帳	出入国審査台帳	5年	廃棄	年管理
			③ 在留審査に関する文書	・在留審査資料 ・特異事案関係書類 ・過誤証印等報告書 ・証印代行(在留) ・手数料納付書整理簿 ・関係機関からの報告書	在留審査	在留審査	在留審査資料	3年	廃棄		
				・進達送付書 ・処分結果通知 ・申請記録送付書			記録送付書	1年	廃棄		
				・証印転記 ・再入国許可期限証明願			願い出関係書類	1年	廃棄		
				・通知書(上陸拒否の特例)の台帳			台帳	在留審査台帳	5年	廃棄	年管理
				・届出台帳(法19の16、法19の17、電子届出)			届出台帳	3年	廃棄		
				・届出書控え(法19の16、法19の17、電子届出)			届出書控え	3年	廃棄		
			④ 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		
			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	年管理	
・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			年管理				
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					

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。