

広島出入国在留管理局広島空港出張所 標準文書保存期間基準

2024(令和6年)11月26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 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	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の過程が記録された文書	・上陸審査に関する記録(セカンダリ審査記録) ・特例上陸許可に関する記録 ・一時庇護許可に関する記録	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 ※作成7年度後の4月1日を基本とする
			・上陸審判事案決裁書		上陸審判	上陸審判関係個人記録	5年		
			・資格外活動許可に関する記録(新規上陸時)		在留審査	在留審査に関する記録	5年		
			・再入国許可に関する記録			再入国許可申請審査記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日(※)以後5年		
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	研修実施状況が記された文書	・研修報告書	人事	職員	研修	3年	廃棄	
3 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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿 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	・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	電子情報
			・行政文書の点検及び監査その他行政文書管理に係る通知・決裁文書 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書の廃棄に関する記録			行政文書ファイル管理	3年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	現行基準	広島空港出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		
			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
4 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	情報システムの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・電算システム稼動維持資料	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・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業務	・管理台帳 ・使用台帳(庁用USBメモリ、デジタルカメラ等一対、携帯電話、携帯型翻訳機器) ・モバイル端末の利用承認申請書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ	外部記録媒体保管記録	1年	廃棄	
5 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物品の管理に関する業務	・物品受領命令書 ・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	
			・CIO施設維持管理経費分担額通知書 ・通訳人使用承認伺 ・出張報告書 ・外出のための業務命令簿 ・見積書・請求書 ・庁舎施設管理に関する書類 ・庁用車運行に関する命令 ・庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿 ・レンタカー借上願書 ・ICカード乗車券使用簿 ・タクシーチケット管理簿	会計	会計	会計関係書類	1年	廃棄	
		②その他会計に関する業務	・郵便書留簿 ・書留・特定記録郵便物等受領証	物品管理	郵便	郵便書留簿	3年	廃棄	
						使用簿・管理簿	5年	廃棄	
6 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	
7 業務統計に関する事項	所管業務に関する統計の作成に関する経緯	業務統計作成に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	
8 所管業務の運営に関すること	(1)通知文書受信に関する業務	照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	・訓令 ・通達 ・通知 ・その他連絡文書	総務	通知・通達	訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	
	(2)広報に関する業務	・報道発表・取材に関する文書 ・広報活動の準備・企画に関する文書	・報道発表等に係る決裁文書 ・広報キャンペーン等の企画・立案資料	広報	報道関係	広報資料・広報活動	3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・行政相談に関する記録書、面接記録等	渉外	意見・要望	意見書・要望書等	3年	廃棄	
	(4)行事に関する業務	会同等の会議に関する文書	・本庁主催会議 ・部外会議・講師派遣 ・局議・出張所長会議等	総務	業務計画	会議	3年	廃棄	
			・広島空港CIO会議資料 ・部外との連絡会議資料			連絡会議	1年	廃棄	
	(5)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	

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。

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。