

広島出入国在留管理局下関出張所 標準文書保存期間基準

R6.11.26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	名称(小分類)				
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	電子媒体	
		②行政文書ファイル等の取扱いに関する文書	・行政文書の点検・監査に関する文書 ・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿 ・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		「行政文書保存期間」1年以上(ただし、7類型以外の保存期間「1年以上」の行政文書)の廃棄に関する記録を含む
		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			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」の廃棄に関する記録
		④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の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改廃	3年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	下関出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
2 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整理・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 ・研修関連資料	行政の情報化	情報システム	情報システム維持・管理資料及び報告書	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	・管理台帳(利用USB、デジタルカメラ、携帯電話、F/EIS等) ・使用台帳(利用USB、デジタルカメラ) ・F/EIS用携帯型電子機器類持出台帳 ・情報セキュリティ対策に係る文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体保管記録	1年	廃棄		
3 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	・物品受領命令書・返納命令書 ・供用物品請求書 ・本庁リース品報告書各種報告 ・各種作業完了報告 ・消耗品の請求・受領・管理に関する文書	物品管理	物品	物品の管理に関する書類	1年	廃棄		
		②その他会計に関する書類	・旅行命令書・出張計画書等 ・外出のための業務命令書 ・旅費請求書・旅行命令書 ・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 ・宅配伝票送付表 ・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿	会計	会計	会計関係書類	1年	廃棄		
		③郵便に関する書類	・郵便書留簿 ・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	物品管理	物品	庁用車に関する書類	3年	廃棄		
4 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部門・出張所において外部から接受した文書	・下関出張所において外部から接受した文書			通知文書	下関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	・業務統計及び各種定期報告 ・出張報告書 ・出勤簿・休暇簿等の写し ・早出遅出勤務管理簿 ・旅費等通知簿 ・勤務時間管理に関する報告 ・超過勤務命令簿・勤務時間報告書 ・さわやか行政等本局への報告文書 ・健康診断の実施に係る各種報告 ・海外渡航承認 ・身分証明書・証票関係 ・海外船舶出張計画 ・応援派遣依頼書 ・育児休業申請書(控) ・賞与図書関係書類			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・要望受理に関する業務	意見書及び要望書	・意見書及び要望書 ・面接記録等 ・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書 ・報道発表等に関する決裁文書 ・関係機関への対応にかかわる文書 ・外部からの情報提供	渉外	意見・要望行政サービス	所管行政に関する要望・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 ・行事予定表 ・組織表・配置図 ・業務分担表 ・事務監査 ・研修報告書 ・業務継続計画策定資料 ・通信訓練資料 ・人事関係資料	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	・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		会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
						連絡会議資料	1年	廃棄		

