

広島出入国在留管理局周南出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月27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	許認可等をするための決裁文書その他その過程が記録された文書 ・特例上陸許可申請審査記録 ・上陸審判個人記録 ・在留カード諸申請に関する記録 ・個人審査関係照会文書 ・再入国許可申請審査記録	審査	審査	審査記録 再入国許可申請審査記録	5年 5年	廃棄 廃棄	許可・不許可その他の処分が行われた日以降に保存期間を起算 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日(6年後)から保存期間を起算
2	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 ・行政文書の管理・点検に関する文書 ・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 ・行政文書の廃棄に係る記録 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類型及び廃棄した年月日の記録	行政文書	文書管理 現行基準 文書管理	行政文書管理簿 行政文書ファイル管理 周南出張所標準文書保存期間基準 行政文書の廃棄に関する記録	常用(無期限) 3年 常用 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	電子媒体 行政文書保存期間が1年未満であり、かつ、第17条第6項に定める7類型に該当しない行政文書
3	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	情報システムの運用等に関する文書	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	
4	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	組織運営	事務監査	5年	廃棄	
5	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	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	
6	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 (2)郵便等の発送・受付等に関する業務 (3)意見書・要望受付に関する業務 (4)行事に関する業務 (5)物品の管理に関する業務 (6)上記以外の文書	本庁・本局等から接受した通達等の通知文書 郵便・小包・宅配便等の発送・受付等に関する文書 意見書関係書類・要望書・照会文書に関する文書 会同等の会議に関する文書 物品の管理を行うための帳簿及び文書 ・物品全品実合調査 ・庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿 ・管理台帳(庁用USB、携帯電話、デジタルカメラ) ・使用台帳(庁用USB、デジタルカメラ) ・FEIS用携帯型電子機器類持出管理簿台帳・持出台帳 ・本庁リース品報告等各種報告 ・物品受領命令書 ・供用物品請求書 ・出勤簿・休暇簿等の写し ・事務連絡 ・広報関係 ・外出のための業務命令簿・旅費請求関係書類 ・合同庁舎関係 ・宅配伝票の送付書 ・給油領収書の送付書	総務 渉外 総務 会計 総務 会計	通知・通達 郵便 意見書・要望 業務計画 物品管理 資料 資料	訓令・通達その他の例規類 郵便書留簿 郵便切手使用状況 行政文書接受配付簿 行政文書発信簿 意見書・要望書等 会議 組織運営関係書類 物品の管理に関する書類 物品関係書類 総務関係書類 会計関係書類	5年 3年 1年 3年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

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	
			②出入国審査に関する文書	・出入国審査リスト登載・解除 ・要注意在留外国人等リスト登載・解除 ・記録補正	出入国審査	上陸審査	出入国審査リスト・要注意外国人等リスト関係資料	3年	廃棄	
				・指定医関係書類			指定医関係書類	5年	廃棄	
				・特例上陸許可者出国(到着)確認通知書 ・出入国記録(ＥＤカード)の送付書 ・臨時出入国港指定に関する通知書			出入国審査資料	3年	廃棄	
				・特例上陸許可台帳 ・船舶台帳 ・上陸審判台帳 ・仮上陸許可台帳 ・上陸拒否特例通知書台帳		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	・進達 ・処分結果通知 ・申請記録送付書 ・手数料納付書	在留	在留審査	記録送付書(控)	1年	廃棄	
				・証印転記 ・再入国許可期限証明書願 ・各種申請書関係書類			願い出関係書類	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 ・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 ・未使用在留カード使用管理簿			受払簿	3年	廃棄	
				・各種申請受付台帳		台帳	在留審査関係台帳	5年	廃棄	年管理
				・帰化者の身分証明書 ・申請取次申請 ・証印代行						
			④違反調査に関する事項	・違反事件処理簿	警備	違反調査	違反処理簿	3年	廃棄	年管理
				・違反事件移管書(控) ・違反調査に関する文書 ・出頭確認書(控)			違反調査資料	1年	廃棄	
			⑤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。