

高松出入国在留管理局小松島港出張所 標準文書保存期間基準

(令和6年11月25日決裁)

(令和6年11月25日施行)

事項	事業の区分	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 ②行政文書ファイル等の制定又は移管若しくは廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書ファイル管理簿文書保存台帳 ・行政文書ファイル管理簿文書保存台帳 ・制定・改正 ・文書管理システムから出力した移管・廃棄簿	総務	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄		
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
						移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄		
2 証印の管理に関する事項	証印管理	証印の管理を行う帳簿	・証印管理簿 ・証印確認簿	総務	庶務	証印管理簿	3年	廃棄		
						証印確認簿	1年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出継続費、繰越及び国庫負担行為の見積もりに関する書類の作製その他の他の予算に関する文書 (2)郵便、文書の発送に関する業務	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書その他決算の提出に至る過程が記録された文書 ①郵便、文書の発送に関する記録 ②切手の使用状況に係る記録 ③後納郵便物に係る記録	・合同庁舎維持管理 ・郵便書留簿 ・郵便切手受払簿 ・後納郵便物月計表	総務	会計	合同庁舎維持管理	5年	廃棄		
						庶務	郵便書留簿	3年		廃棄
							郵便切手受払簿	3年		廃棄
							後納郵便物月計表	1年		廃棄
4 所管業務の運営に関する事項	(1)出張報告 (2)総務関連庶務に関する業務 (3)服務に関する業務 (4)会計に関する業務 (5)情報セキュリティ対策に係る文書 (6)職員の健康安全に関する業務	会議の実施・及び結果に関する決裁文書等 総務関連の庶務に関する文章 業務命令 ①手数料納付状況を確認する文書 ②受払に関する文書 ③物品の管理に関する文書 情報セキュリティ対策に関する文書 職員の健康安全に関する文書	・会議資料 ・事務連絡 ・外出のための業務命令簿 ・手数料納付書整理簿 ・受払簿 ・供用物品請求書(控え) ・物品維持に関する文書 ・モバイル端末管理台帳 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・外部電磁的記録媒体使用許可願 ・外部電磁的記録媒体持出台帳 ・モバイル端末持出台帳 ・新型コロナウイルス感染及びその疑いのある事案	総務	庶務	会議	3年	廃棄		
						事務連絡	1年	廃棄		
						服務	外出のための業務命令簿	5年		廃棄
							会計	手数料納付書整理簿		3年
					受払簿	1年		廃棄		
					供用物品請求書	1年		廃棄		
					備品・設備維持管理	1年		廃棄		
					情報セキュリティ	モバイル端末及び外部電磁的記録媒体管理台帳		1年		廃棄
						健康管理		新型コロナウイルス関連資料		3年
					5 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管理に関する事項	出入国管理及び在留の管理に関する業務	①上陸の許可及び出国確認に関する文書 ②上陸審判に関する文書 ③中長期在留者に係る届出に関する事務 ④報告・通報に関する文書 <			

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。