

高松出入国在留管理局高知出張所 標準文書保存期間基準 (令和6年11月28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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又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	総務	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄	
				・制定・改正			標準文書保存期間基準	常用		
				・移管・廃棄簿			標準文書保存期間基準の制定・改廃	10年		
							移管・廃棄簿(控え)	3年		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		庶務	文書発信・接受簿	3年	廃棄	
2	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・会議関係書類						
3	統計・調査に関する事項	(2)庶務関係資料	庶務関係資料	・新型コロナウイルス感染及びその疑いのある事案			会議	3年	廃棄	
				・健康診断関係・広報・勤務時間						
				・他官庁からの広報誌等			新型コロナウイルス関係	3年		
							業務資料(事務連絡等)	3年		
							業務資料(他官庁からの広報誌等)	1年		
4	予算及び決算に関する事項	(3)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	・外部電磁的記憶媒体使用許可願		会計	外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
				・外部電磁的記憶媒体管理台帳						
				・外部電磁的記憶媒体使用台帳			モバイル端末管理台帳	1年		
				・外部電磁的記憶媒体持出台帳						
				・モバイル端末等使用許可願			業務統計	3年		
5	所管業務の運営に関する事項	(4)出入国管理に関する業務	出入国管理に関する業務	・出入(帰)国統計資料					廃棄	
				・在留外国人統計資料						
6	証印の管理に関する事項	(5)在留資格に関する業務	在留資格に関する業務	・合同庁舎維持管理		審査	合同庁舎維持管理	5年	廃棄	
				・郵便書留簿			料金後納郵便物日計表	3年		
				・受払簿			受払簿	1年		
				・出張計画書			出張計画書・旅行命令簿・外出のための業務命令簿	5年		
				・旅行命令簿						
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	(6)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・外出的ための業務命令簿			供用物品管理簿	1年	廃棄	
							郵便切手受払い簿	3年		
8	証印の管理に関する事項	(7)郵便物の管理	郵便物切手受払い簿	・証印印影簿	証印等管理	証印等管理	証印印影簿	1年	廃棄	
				・証印確認簿			証印確認簿	1年		
				・証印管理簿			証印管理簿	3年		
				・証印シール等の受払・使用等管理			証印シール等の使用等管理簿	1年		
				・在留カード等関係の受払・使用管理			在留カード等の使用等管理簿	1年		
9	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	(8)船舶の出入港に関する記録	船舶の出入港に関する記録	・出入国記録送付書	出入国	出入国	上陸審査	3年	廃棄	
				・特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	3年		
				・入港届			船舶等記録	3年		
				・出港届						
				・乗員上陸許可申請書			船舶台帳	3年		
10	証印の管理に関する事項	(9)船舶等に関する文書	船舶等に関する文書	・その他船舶等に係る文書			特例上陸許可者到着出国確認通知書	3年	廃棄	
				・要慎重審査船舶に係る文書						
11	証印の管理に関する事項	(10)審査諸報告	審査諸報告	・審査諸報告	在留審査	在留審査	審査諸報告	1年	廃棄	
				・手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年		
12	証印の管理に関する事項	(11)在留審査資料(一般のもの)	在留審査資料(一般のもの)	・在留審査資料(一般のもの)			在留審査資料	3年	廃棄	

				・進行管理簿		在留審査 事前審査	進行管理簿	5年	廃棄	
8	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の過程が記録された文書	・在留資格審査関係個人記録 ・許可処分の取消しに関する記録 ・在留カードの交付に関する記録 ・再入国許可に関する記録 ・永住許可に関する記録		在留審査	在留資格審査記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
							在留資格審査関係個人記録 (証印転記)	1年	廃棄	
							在留資格に関する記録(在留資格関係の進達・処分等)	5年	廃棄	
							在留資格に関する記録(再入国許可申請記録)	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	
							在留資格に関する記録(在留カード交付申請記録)	3年	廃棄	
9	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	(1)出入国管理に関する業務	上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳 ・上陸審判個人記録	審判	上陸審判	上陸審判台帳	5年	廃棄	
		(2)違反調査に関する業務	違反調査に関する文書	・事件移管 ・違反調査資料 ・違反調査関係書類	警備	違反調査	違反事件管理	5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、文書管理者が保存期間及び保存機関満了時の措置について設定することとする。