

【和歌山出張所】標準文書保存期間基準

【令和7年5月1日現在】

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	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決済文書その他その過程が記録された文書	・再入国許可申請 ・再入国許可申請不許可記録 ・特例上陸許可台帳(乗員上陸を除く) ・特例上陸許可申請書(乗員上陸を除く)	出入国	上陸審査	再入国許可記録	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	11(2)		
						特例上陸許可台帳・申請書	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			
	(2)許認可等に関する経緯	許認可等をするための決済文書その他その過程が記録された文書	・在留カード交付申請書 ・在留カード再交付申請書 ・在留カード有効期間更新申請書 ・在留カード記載事項変更届出書	在留管理	在留カード交付関連	在留カード申請書・届出書	3年	廃棄			
(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決済文書その他の経緯が記録された文書	・在留資格取消台帳 ・在留資格取消記録	在留資格	在留資格の取消し	在留資格の取消台帳・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				
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務命令に関する業務	職員の勤務命令に関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書(写)	人事	勤務命令	超過勤務命令簿	6年	廃棄	13		
			・代休日指定簿 ・振替等通知簿				代休日指定簿・振替等通知簿	3年		廃棄	
			・勤務時間・休暇に関する文書				勤務時間・休暇	3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製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製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	・外出のための業務命令簿	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	15		
4 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等に関する業務	行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁等に関する資料 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	3年	廃棄	22		
		行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
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の管理に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	上陸の許可に関する文書	・入港届 ・出港届 ・乗員上陸許可申請書 ・船舶等に係る文書 ・船舶台帳 ・特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	出入国	上陸審査	船舶等記録	3年	廃棄			
						特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄			
			港湾危機管理に関する文書			・港湾危機管理		港湾危機管理		3年	廃棄
			上陸審判に関する文書			・上陸審判記録		上陸審判		上陸審判記録	3年

【和歌山出張所】標準文書保存期間基準

【令和7年5月1日現在】

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)					
(2) 出入国及び在留の管理に関する業務	出入国及び在留の管理に関する文書	・ 出入国審査リスト ・ 要注意在留外国人リスト ・ 記録補正依頼(写) ・ 電子届出システム届出書 ・ 法5条の2通知書 ・ 過誤証印等の発生報告書	出入国管理	出入国、在留の管理	審査リスト	3年	廃棄				
					電子届出システム届出書	3年	廃棄				
					通知書交付記録	3年	廃棄				
			在留管理	所属機関等の届出(台帳・届出写し)	所属機関等に関する届出(台帳・届出写し)	1年	廃棄				
					所属機関による届出(台帳・届出写し)	1年	廃棄				
					・ 中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し						
(3) 申請取次に関する業務	申請取次に関する業務	・ 申請取次に関する業務	在留審査	申請取次	申請取次関係書類	3年	廃棄				
					証印等管理	証印管理簿	1年		廃棄		
						証印転記	証印転記願出書		1年	廃棄	
						警備	違反事件の管理		違反事件処理簿	5年	廃棄
							事件の移管		事件移管書(控)	1年	廃棄
(7) 在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄				
6 統計・調査に関する事項	(1) 入国管理局所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析に関する文書	業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄			
7 所管業務運営に関する事項	(1) 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	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄			
	(2) 職員の給与に関する業務	職員の給与と支給に関する文書	出勤簿	給与	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			

【和歌山出張所】標準文書保存期間基準

【令和7年5月1日現在】

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)			
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
	(3)郵便物の管理	郵便切手受払い簿	・郵便切手受払い簿	用度	郵便	郵便切手受払い簿	3年	廃棄	
	(4)物品及び支払等に関する業務	物品及び支払等に関する文書	・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書 ・備品請求・修繕請求書(写)(追加)		物品・支払管理	物品・備品関係	1年	廃棄	
	(5)庁用車運転業務	庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等	・庁用車運転命令簿 ・運転免許証確認票 ・緊急自動車運転命令簿 ・庁用車使用許可願書 ・庁用車運行日記 ・ETCカード使用簿 ・自動車維持費調べ(写) ・ETC利用状況報告(写) ・アルコール検査記録簿		庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運転関係書類	1年	廃棄	
	(6)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	・外部記録媒体使用許可願 ・外部記録媒体使用報告書 ・外部記録媒体管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄	
・モバイルPC等持出し許可願 ・モバイルPC持ち出し管理台帳			モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳			1年	廃棄		
・Web会議等専用端末利用管理簿			Web会議等専用端末利用管理簿			1年	廃棄		
8 難民の認定に関する事項	難民認定申請の受理に関する業務	難民認定申請の事実関係に関して記載した帳簿	補充的保護対象者認定申請受理台帳	難民認定等	難民認定等申請	補充的保護対象者認定申請受付台帳	10年	廃棄	

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第1及び本基準を参照し、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。