

広島出入国在留管理局境港出張所 標準文書保存期間基準(令和7年12月25日)

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 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及び許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	①出入国関係の許認可等又は許認可を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書	・上陸審査に関する記録 ・特例上陸許可に関する記録	審査	出入国審査	出入国審査に関する記録	5年	廃棄	許可、不許可その他の処分が行われた日以後に保存期間を起算
		②上陸審判の許認可等又は許認可を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書及び不利益処分に関する重要な経緯	・上陸審判事案決裁書	上陸	上陸審判	上陸審判関係個人記録	特定日以後5年	廃棄	採決・決定等の効力が消滅する日に係る特定日(5年後)から起算 年管理
		③在留関係の許認可等又は許認可を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書	・資格外活動許可に関する記録 (新規上陸時)	審査	在留審査	在留審査に関する記録	特定日以後5年	廃棄	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日(5年後)から起算 年管理
			・再入国許可に関する記録			再入国許可申請記録	特定日以後5年	廃棄	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日(6年後)から起算 年管理
			・在留カード交付に関する記録 ・在留カード等の返納に関する記録			在留カードに関する記録	3年	廃棄	年管理
④難民認定の許認可等又は許認可を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書及び不利益処分に関する重要な経緯	・難民認定申請に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	難民認定	難民認定申請	難民認定に関する記録	特定日以後5年	廃棄	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日(5年後)から起算		
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	研修実施状況が記録された文書	・研修報告書	人事	審査関係研修	職員研修	3年	廃棄	
3 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
			・行政文書ファイル訂正等に係る記録 ・行政文書の点検・監査・その他文書管理に関する文書 ・行政文書管理監査 ・秘密文書保存状況報告書 ・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	
		②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 電子媒体
		③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 境港出張所標準文書保存期間基準の制定・改廃	3年	廃棄	
				現行基準	広島入国管理局境港出張所標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄		
4 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの開発・導入・運用に関する文書	・情報システム導入時資料 ・情報システムの運用に関する書類 ・障害発生報告書 ・システム稼働維持資料	行政の情報化	情報システム	情報システム開発・導入関係書類	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	・管理台帳簿(庁用USB、携帯電話、デジタルカメラ、F E I S等) ・使用台帳(庁用USB、デジタルカメラ) ・F E I S用携帯型電子機器類持出台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体保管記録	1年	廃棄	
5 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・広島局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・通知等	総務	通知・通達	訓令・通達その他の例規類	5年	廃棄	

広島出入国在留管理局境港出張所 標準文書保存期間基準(令和7年12月25日)

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)				
		②本局から接受した連絡文書	・広島局から接受した事務連絡・その他連絡文書等			広島局における内規・通達・要領	3年	廃棄		
		③外部から接受した文書	・外部から接受した文書			接受文書	境港出張所外から接受した文書	1年		廃棄
		④本局への報告文書	・業務統計 ・定期報告 ・出張報告書 ・出勤簿・休暇簿等の写し ・勤務時間に関する報告 ・本局への報告文書 ・過誤証印等報告書			報告文書	本局への報告文書	1年		廃棄
	(2)物品管理に関する業務	①物品管理に関する書類	・物品受領命令書 ・返納命令書 ・供用物品請求書 ・本庁リリース品報告等各種報告 ・各種作業完了報告	物品管理	物品	物品の管理に関する書類	1年	廃棄		
		②郵便・小包・宅配便等の発送・受付等に関する文書	・文書等受発信に関する記録 ・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		
		③庁用車の管理に関する書類	・庁用車運行に関する命令 ・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			庁用車に関する書類	3年	廃棄		
		④会計に関する書類	・旅行命令・旅費請求内容等 ・外出のための業務命令簿 ・見積書・請求書等 ・給油納品書 ・公共料金等支払依頼書	会計	会計	会計関係書類	1年	廃棄		
	(3)意見書・要望受理に関する業務	意見書関係書類・要望書	・意見書・要望に関する要望書・面接記録等 ・関係機関への対応に係る文書	渉外	意見書・要望	要望・依頼文書等	3年	廃棄		
	(4)行事に関する業務	①会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・本庁主催会議関係資料 ・講師派遣依頼等書類 ・出張所長会議等資料 ・部外との連絡会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
						連絡会議資料	1年	廃棄		
		②行事の年間計画に関する文書	・業務概況書 ・行事予定表		業務計画	組織運営関係書類	1年	廃棄		
	(5)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	外部(他局も含む)からの回答に関する文書	・照会・回答に関する書類	照会・回答	照会・回答	照会・回答関係書類	1年	廃棄		
(6)出入国システムに関する文書	出入国システムに関する経緯及び類似する文書・報告	・出入国システムに係る事務連絡	庶務	電算	出入国システムに関する文書・報告	1年	廃棄			
6 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	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 ・証印等に関する記録 ・未使用在留カード使用管理簿 ・証印シール使用管理簿 ・補助用紙使用管理簿  ・証印印影簿	審査管理	証印	証印管理簿	3年	廃棄		
						証印印影簿	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・補正)依頼に関する記録  ・記録補正(出入国)  ・厚生労働大臣指定医関係書類  ・出入国審査関係書類 ・出入国記録送付書 ・日本人出帰国に関する書類 ・出入国審査資料 ・証印代行(出入国) ・在留資格認定証明書返納	出入国審査	上陸審査関係	出入国審査リスト関係書類	3年	廃棄			
					記録補正(出入国)	1年	廃棄			
					指定医関係書類	5年	廃棄			
出入国審査資料	3年	廃棄								

広島出入国在留管理局境港出張所 標準文書保存期間基準(令和7年12月25日)

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)					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>船舶の入出港に関する記録</li> <li>船舶の審査状況に関する記録</li> <li>航空機出入国記録</li> </ul>			船舶等記録	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>特例上陸許可台帳</li> <li>船舶台帳</li> <li>セカンダリ審査台帳</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要注意外国人等リスト</li> <li>特異事案関係書類</li> <li>証印代行(在留)</li> <li>手数料納付書整理簿</li> <li>関係機関からの報告書</li> <li>在留資格関係申請記録送付書</li> <li>在留資格諸申請の進達・処分結果通知</li> <li>在留支援・受入環境調整関係資料</li> </ul>	在留審査	在留資格関係	在留審査資料	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>記録補正(在留)</li> </ul>			記録補正(在留)	1年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>証印転記</li> <li>再入国許可期限証明願</li> </ul>			願い出関係書類	1年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>就労資格証明書受払簿</li> <li>資格外活動許可書受払簿</li> <li>仮上陸許可書受払簿</li> <li>再入国許可書受払簿</li> <li>在留資格証明書受払簿</li> <li>出国勸告書受払簿</li> <li>通知書(上陸拒否の特例)受払簿</li> <li>未使用等在留カード受払簿</li> <li>ホロフィルム、インクリボン、補助用紙受払簿</li> <li>証印シール受払簿</li> </ul>			受払簿	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>上陸拒否特例通知書台帳</li> <li>上陸拒否特例通知書(控)</li> </ul>		台帳	上陸拒否の特例	5年	廃棄	年管理	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>届出台帳(法19-16, 法19-17, 電子届出システム)</li> </ul>			届出台帳	3年	廃棄	年管理	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書控(法19-16, 法19-17, 電子届出システム)</li> </ul>		在留審査関係	届出書控え	3年	廃棄	年管理	
				④申請取次に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請取次に関する書類</li> </ul>		申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
				⑤上陸審判に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上陸審判事案受理台帳</li> </ul>	上陸	上陸審判	上陸審判受理台帳	5年	廃棄	年管理
				⑥情報収集・分析に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書</li> <li>業務報告資料</li> <li>報告担当者名簿</li> </ul>	出入国情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
				(2)違反調査に関する業務	違反調査に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>違反事件処理簿</li> </ul>	警備	違反調査	違反事件処理簿	3年	廃棄
<ul style="list-style-type: none"> <li>違反事件移管書(控)</li> <li>違反調査に関する文書</li> </ul>	違反調査資料	1年				廃棄					
7	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	監査	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、文書管理者が保存期間及び保存機関連了時の措置について設定することとする。