高松出入国在留管理局徳島出張所　標準文書保存期間基準

（令和8年2月19日決裁）　　（令和8年2月19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 大分類	分類例 中分類	分類例 小分類（行政文書ファイルの名称）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	・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	
				・行政文書ファイル管理簿文書保存台帳			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	電子
			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	・制定・改正			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	電子
				・文書管理システムから出力した移管・廃棄簿			移管・廃棄簿（控え）	3年	廃棄	電子
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	総務	庶務	証印管理簿	3年	廃棄	電子
				・証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	電子
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予算に関する文書	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	・合同庁舎維持管理	総務	会計	合同庁舎維持管理	5年	廃棄	電子
		(2)郵便、文書の発送に関する業務	①郵便、文書の発送に関する記録	・郵便書留簿		庶務	郵便書留簿	3年	廃棄	電子　暦年
			②切手の使用状況に係る記録	・郵便切手受払簿		会計	郵便切手受払簿	3年	廃棄	電子　暦年
			③後納郵便物に係る記録	・後納郵便物月計表			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	会議の実施・及び結果に関する決裁文書等	・会議資料	総務	庶務	会議	3年	廃棄	
		(2)総務関連庶務に関する業務	総務関連の庶務に関する文章	・事務連絡			事務連絡	1年	廃棄	電子
		(3)服務に関する業務	業務命令	・外出のための業務命令簿		服務	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	電子
		(4)会計に関する業務	①手数料納付状況を確認する文書	・手数料納付書整理簿		会計	手数料納付書整理簿	3年	廃棄	電子
			②受払に関する文書	・受払簿			受払簿	1年	廃棄	電子　暦年
			③物品の管理に関する文書	・供用物品請求書（控え）			供用物品請求書	1年	廃棄	
				・物品維持に関する文書			備品・設備維持管理	1年	廃棄	
		(5)情報セキュリティ対策に係る文書	情報セキュリティ対策に関する文書	・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 ・モバイル端末持出管理台帳		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	
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	・特例上陸許可者出国（到着）確認通知書 ・臨時出入国港指定願書 ・臨時出入国港指定に関する通知書（控え） ・船舶等に係る文書	審査	出入国	船舶	3年	廃棄	
				・船舶台帳			船舶台帳	5年	廃棄	電子　暦年
				・航空会社、船舶会社及び代理店等の資料			運送業者	5年	廃棄	
				・船舶等記録			船舶等記録	1年	廃棄	電子　暦年
				・特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	5年	廃棄	暦年
				・出入国記録送付書			出入国記録送付書	1年	廃棄	電子
				・陳述書 ・質問書 ・出国意思確認書			出国意思確認	1年	廃棄	
			②上陸審判に関する文書	・上陸拒否特例通知台帳 ・上陸口頭審理記録 ・仮上陸許可台帳 ・上陸審査に係る文書			上陸審査記録	5年	廃棄	
			③中長期在留者に係る届出に関する事務	・所属機関等に関する届出書 ・所属機関による届出書 ・特定技能所属機関による届出書		在留審査	届出書	3年	廃棄	
				・在留カード（再）交付申請 ・在留カード記載事項変更届出			在留カードに係る届出・申請	3年	廃棄	暦年
			④報告・通報に関する文書	・リスト登載データシート（出入国審査リスト及び要注意外国人等リスト）			リスト登載データシート	5年	廃棄	電子
				・審査諸報告			審査諸報告	3年	廃棄	
				・通報 ・入国・在留に係る情報			入国・在留に係る情報	3年	廃棄	
			⑤在留管理に関する文書	・進行管理簿			進行管理簿	常用	廃棄	電子
				・関係機関からの照会・回答			照会・回答	3年	廃棄	電子
				・補正依頼書			記録補正	1年	廃棄	
				・証印転記申請			証印転記願出書	3年	廃棄	暦年
				・証印代行に係る文書			証印代行	1年	廃棄	
				・記録送付書			記録送付書	1年	廃棄	電子
			⑥違反調査に関する文書	・違反調査関係	警備	調査	違反事件管理	5年	廃棄	
6	個人の権利義務の得喪及びその他の経緯	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	・再入国許可申請記録	審査	在留審査	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	電子　暦年
				・資格外活動許可申請記録（空港）			資格外活動許可申請記録（空港）	5年	廃棄	電子　暦年
				・在留資格審査記録			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	電子

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。