

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 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議請議書 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
2 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 会議の検討のための資料として提出された文書及び会議(國務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配布資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	外国人材の受入れ・共生に関する関係閣僚会議	会議資料	10年	移管	
	(2)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議	関係行政機関の長で構成される会議	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
3 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	出入国在留管理庁政策課外国人施策推進室標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5 所管業務の運営に関する事項	(1)日系定住外国人施策に関する業務	日系定住外国人施策に関する事項	・日系定住外国人施策推進会議幹事会 ・日系定住外国人施策推進会議 ・「日系定住外国人施策に関する行動計画」の実施状況に係る有識者ヒアリング ・日系定住外国人に関する行動計画 ・分析会議	日系定住外国人施策	日系定住外国人施策	日系定住外国人施策に関する資料	5年	廃棄	
	(2)意見・要望受理に関する業務	ヒアリングに関する決裁文書等	・ヒアリング実施に係る決裁文書 ・ヒアリング議事概要	意見・要望	意見・要望	関係者ヒアリング	3年	廃棄	
	(3)広報に関する業務	広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・広報用映像の企画案	広報	広報活動	・〇〇係に係るパンフレット原稿、ホームページ企画案 ・〇〇(制度名)に係る広報資料	1年	廃棄	
	(4)外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策に関する業務	外国人材の受入れ環境整備に係る企画立案及び総合調整に関する事項	・決裁文書	総合的対応策	総合的対応策	〇〇係所管事項に関する資料	3年	廃棄	
	(5)照会及びその回答に関する業務	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	1年	廃棄	
備考 予算及び決算に関する事項	(1)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(物品管理)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
		②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券等使用届	会計	物品管理	IC乗車券等使用届	5年	廃棄	
		③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
	(2)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経緯(物品管理)	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	会計	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	会計	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			・物品受払簿	会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
	④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
	(3)契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	①物品、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄	
			②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書	会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1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期間満了時の措置について設定することとする。