

入管庁総第4号
平成31年4月1日

主任文書管理者

本庁部課長 殿
入国者収容所長 殿
地方出入国在留管理局長 殿

総括文書管理者

出入国在留管理庁次長 高嶋智光
(公印省略)

出入国在留管理庁行政文書管理規則運用細則について（通達）

出入国在留管理庁行政文書管理規則（平成31年入管庁総訓第1号長官訓令。）
第37条に基づき、出入国在留管理庁行政文書管理規則運用細則を別添のとおり
定めたので、貴管下の文書管理者に周知するとともにその適切な運用に配意
願います。

添付物

出入国在留管理庁行政文書管理規則運用細則

1部

出入国在留管理庁行政文書管理規則運用細則

1 定義

この細則において使用する用語は、出入国在留管理庁行政文書管理規則（以下「規則」という。）において使用する用語の例による。

2 職員の責務

職員は、行政文書の適正な管理に当たっては、規則第 1 1 条の定めによるほか、行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）に示された留意事項の趣旨に従うものとする。

3 文書管理者

規則第 7 条第 1 項の規定に基づく文書管理者は、別表のとおりとする。

4 文書管理担当者

文書管理担当者は、文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を担当する。

なお、規則第 8 条第 1 項の規定に基づく文書管理担当者の指名に当たっては、例えば、次のアからウまでを担当する者と、同エからクまでを担当する者を別の職員とする等、行政文書の適正な管理のため、必要に応じて事務分担を行うものとする。

ア 規則第 1 2 条から同 1 4 条までの規定による文書作成及びその正確性に係る確認

イ 規則第 1 5 条の規定による整理に係る確認

ウ 規則第 1 9 条の規定による保存に係る確認

エ 規則第 2 2 条の規定による行政文書ファイル管理簿の記載内容に係る確認

オ 規則第 2 3 条の規定による保存期間が満了したときの措置の設定に係る確認

カ 規則第 2 4 条の規定による移管又は廃棄に係る確認

キ 規則第 2 5 条の規定による保存期間の延長に係る確認

ク 規則第 2 6 条の規定による点検内容に係る確認

5 作成

(1) 文書を作成するに当たっては、規則第 1 4 条第 3 項の規定によるほか、別記「公用文の書き方」によるものとする。

(2) 文書には、原則として件名を付けるものとする。

- (3) 件名は、文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、照会、回答その他文書の性質を表す言葉を件名の後に括弧書きする。
- (4) 規則第13条第2項の規定に基づく打合せ等の記録は、出入国在留管理庁内部と出入国在留管理庁外部の別にかかわらず、他者（例えば、当該打合せ等に係る業務を主管する文書管理者）が作成した打合せ等の記録について、その内容を確認の上保存することにより、作成に代えることができる。

6 整理

行政文書は、決裁、供覧、発送、官報掲載等所要の手続が完了したものと、未了のものとを区分して整理するものとする。

7 分類

- (1) 規則第16条に規定する三段階の階層構造による分類は、行政文書ファイル等を小分類、小分類をまとめたものを中分類、中分類をまとめたものを大分類とする。
- (2) 規則第17条に規定する保存期間表の様式は、様式1のとおりとする。
- (3) 分類に当たっては、保存期間表の分類例欄を参酌する。

8 文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等の表紙等文書管理システム以外で保存する行政文書ファイル等（以下「システム外ファイル」という。）に付する表紙等については、次の点に留意するものとする。

ア システム外ファイルには、表紙（様式2）、背表紙（様式3）及び目次（様式）（以下「表紙等」という。）を付する。ただし、表紙等を付することが困難な場合は、ラベルを貼るなどにより、表紙等に準じた表示を付するものとする。

なお、表紙等の様式は、文書管理システムにより出力した様式に代えることができる。

イ 帳簿若しくは伝票類又は保存期間が10年未満のシステム外ファイルについては、目次を省略することができる。

ウ 表紙等及び表紙等に準じた表示を修正する必要があるときは、当該システム外ファイルを管理する文書管理者において、速やかにこれを修正するものとする。

エ 一のシステム外ファイルを複数のファイリング用具にまとめる場合は、背表紙に分冊表示（例：1/3、2/3、3/3等）をして、その個数を確実に把握できるようにする。

オ 一連の業務プロセスに係る複数のシステム外ファイルを一つのファイリング具にまとめる場合は、システム外ファイルごとに区分けするほか、表紙及び背表紙の名称（小分類）欄に当該システム外ファイルの名称を

併記して、明確に識別できるようにする。

9 保存期間

- (1) 出入国在留管理庁において、同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、その利用又は保存の実態に応じて、正本又は原本の保存期間より短い保存期間を設定することができる。

この場合において、「正本又は原本として管理されているもの」とは、原則として、通達、通知その他の文書を起案した各部課又は各庁において、当該通達等に係る事務を主管する文書管理者が保存する行政文書をいう。

- (2) 文書管理者は、保存期間等について随時見直しを行い、必要と認めるときは、その都度保存期間表の改定を行うものとする。

10 行政文書ファイル管理簿の記載

- (1) 行政文書ファイル管理簿の記載に当たっては、ガイドラインに示された留意事項に特に注意するものとする。
- (2) 一の行政文書ファイル等について、システム外ファイルが存在する場合には、その確実な把握のため、行政文書ファイル管理簿において当該行政文書ファイル等の備考欄にその旨を表示（例：「紙ファイル全3冊，DVD全1枚」等）するものとする。一の行政文書ファイル等がシステム外ファイルのみで構成される場合も同様とする。

11 保存期間が満了したときの措置

文書管理者は、規則第23条第2項の規定により総括文書管理者の同意を得るときは、当該行政文書ファイル等に係る移管又は廃棄の別を記載した目録を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。

12 移管

- (1) 文書管理者は、規則第24条第1項の規定により行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館に移管するに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、規則第24条第5項の規定により総括文書管理者の同意を得るに当たっては、当該意見及びその理由を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由して行うものとする。
- (3) 公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）別表33の項に規定された、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（移管・廃棄簿）については、総括文書管理者において独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

13 廃棄

- (1) 文書管理者は、規則第 24 条第 2 項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄する場合に内閣府と協議をするに当たっては、その目録を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の協議により、内閣府の同意が得られたときは、速やかに当該行政文書ファイル等を廃棄するものとする。
- (3) 総括文書管理者は、内閣府から行政文書ファイル等について廃棄の措置を採らないように求められたときは、規則第 24 条第 6 項の規定に基づく措置として、当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、必要な期間の保存期間の延長又は保存期間満了時の措置の見直しをするよう指示するほか、必要に応じて、当該行政文書ファイル等と類似の行政文書ファイル等を管理する文書管理者に対し、保存期間満了時の措置を見直すよう指示するものとする。

14 廃棄の方法

- (1) 行政文書の廃棄は、その種別に応じ、寸断、焼却、溶解、粉碎、破壊その他復元できない方法により行うものとする。
- (2) 廃棄する行政文書を特定する際や行政文書を廃棄するときは、必ず複数の職員が確認するなどして誤廃棄を防止するものとする。

15 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第 9 条第 2 項の規定に基づき保存期間を延長する場合は、規則第 17 条第 3 項の規定により設定した保存期間以下の期間(保存期間が 1 年未満の行政文書にあっては 1 年間)とする。
- (2) 文書管理者は、規則第 25 条第 2 項の規定により報告するに当たっては、延長期間、延長理由等を記載した書面を作成し、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者の了承を得た上で行うものとする。
- (3) 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間を延長したときは、速やかに行政文書ファイル管理簿を更新するとともに、当該行政文書ファイル等の表紙等に新たな保存期間及び保存期間満了日を記載する。

16 点検

- (1) 文書管理者は、規則第 26 条の規定により点検を行うときは、作成すべき行政文書の作成状況、行政文書ファイル等の保存状況、行政文書ファイル管理簿の記載状況等について点検するものとする。
- (2) 文書管理者は、上記(1)の点検の結果を、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告するものとする。

17 監査

監査責任者は、出入国在留管理庁における行政文書の管理状況に関する監査の実施について必要な事項を定めるため、監査実施要領を作成するものとする。

18 紛失及び誤廃棄

(1) 職員は、行政文書ファイル等を紛失又は誤廃棄した場合には、直ちに文書管理者に報告しなければならない。

(2) 文書管理者は、上記(1)の報告を受けたときは、直ちに、副総括文書管理者を経由し、総括文書管理者に報告しなければならない。

19 文書管理者による報告等の方法

規則又はこの細則の規定に基づき、文書管理者が総括文書管理者に報告等を行う場合においては、主任文書管理者を経由して行うものとする。

別記

公用文の書き方

1 法令等の引用

法令等を引用する場合は、次による。

(1) 法律、政令及び省令については、題名（又は件名）の下に法律番号（又はそれぞれの種別による番号）を括弧書きにする。訓令及び告示については、法令の例による。ただし、題名（又は件名）の付されていないもの及び題名（又は件名）が長く、本文と紛れのある場合は、(2)に準ずる。

(2) 通達、通牒その他のものについては、制定年月日、文書番号、種別、件名の順とし、件名をかぎ括弧書きにする。

(記載例)

法務省設置法（昭和22年法律第193号）

昭和63年2月24日付け法務省秘組第159号事務次官依命通達「法務省さわやか行政サービス推進委員会の設置について」

2 発信文書の書式について

(1) 発信文書の書式は、次の書式例によるものとする。

ア 訓令の制定

〇〇〇●訓第〇〇号

入国者収容所長××
地方出入国在留管理局長××

×〇〇〇……〇〇〇に関する訓令を次のように定める。

××平成31年4月〇日

出入国在留管理庁長官〇〇〇〇 ×

×××〇〇〇……〇〇〇に関する訓令

目次

×第1章×〇〇

××第1節×〇〇（第1条—第〇条）

第2節×〇〇（第〇条・第〇条）

第2章×〇〇（第〇条—第〇条）

×附則

×××第1章×○○

××××第1節×○○

× (目的)

第1条×○……………○
×○○○。

2×○○○……………○。

×××附×則

1×この訓令は、平成31年4月○日から施行する。

他の例

×この訓令は、平成31年4月○日から施行する。ただし、○○○○の規定は、平成31年○月○日から施行する。

×この訓令は、平成31年4月○日から施行し、同年○月○日から適用する。

×この訓令は、平成31年4月○日から施行し、○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

2×○○○……………○
×○○。

(注) 1 訓令が法令の委任に基づくものである場合は、制定文に根拠となる当該法令条項名を引用する。

2 訓令本文中に「右訓令する。」の文言は用いない。

3 書式例中「○」印は文字・字数を表し、「×」印は空ける字数を表す。また「……………」印は、文字の連続を表す(以下同じ)。

イ 訓令の一部改正

○○○●訓第○○号

入国者収容所長××
地方出入国在留管理局長××

×○○○○規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

××平成31年4月○日

出入国在留管理庁長官○○○○ ×

×××○○○○規程の一部を改正する訓令

×○○○○規程(平成○年出入国在留管理庁訓第○○号長官訓令)の一部を次のように改正する。

×○○○……………○。

×××附×則

×この訓令は、平成31年4月○日から施行する。

他の例

×この訓令は、平成31年4月○日から施行する。ただし、○○○○の改正規定は、平成31年○月○日から施行する。

×この訓令は、平成31年○月○日から施行し、改正後の○○○○の規定は、同年○月○日から適用する。

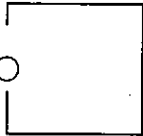
ウ 通達

○○○●第○○号××
平成31年4月○日××

×入国者収容所長殿

×地方出入国在留管理局長殿

×地方出入国在留管理局支局長殿（参考送付）

出入国在留管理庁長官○○○○  ×

×××○○○……………○

×××○○○について（依命通達）

×○○○……………○

○○○します。

記

1 ×○○○……………する。

×(1) ×○○○……………○。

(2) ×○○○……………○。

2 ×○○○……………する。

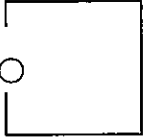
（注） この文例は、依命通達の例であるが、通達本文中に「命により」の文言は用いない。


エ 連名の通達

○○○●第○○号××
平成31年4月○日××

×入国者収容所長 殿

×地方出入国在留管理局長 殿

出入国在留管理庁
出入国管理部審判課長○○○○○  ×

出入国在留管理庁
在留管理支援部在留支援課長○○○○○  ×

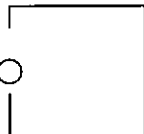
×××○○○……………○について (通達)
×○○○……………○
○○○します。

(注) 公印の押印を省略できる場合は、発信名義の行間隔を通常の間隔とする。

オ 通知, 照会, 回答等

○○○●第○○号××
平成31年4月○日××

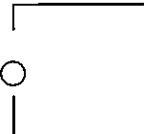
×入国者収容所長殿
×地方出入国在留管理局長殿

出入国在留管理庁長官○○○○○  ×

×××○○○……………○について (通知)
×○○○……………○
○○○します。

○○○●第○○号××
平成31年4月○日××

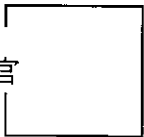
×○○出入国在留管理局長 殿

出入国在留管理庁
在留管理支援部在留支援課長○○○○○  ×

×××○○○……………○について（照会）
×○○○……………○
○○○します。

○○○●第○○号××
平成31年4月○日××


×総務省行政管理局長殿

出入国在留管理庁長官  ×

×××○○○……………について（回答）
×平成○年○月○日付け第○○号をもって依頼（照会）のあった標記の件について……………します。

- (2) 発信名義者の官職名が長い場合は、官職、氏名に分けて2行に書いてもよい。
- (3) 二以上の課室の長等が連名で発信する場合は、文書番号は起案課室の番号とし、発信名義は、法務省組織令（平成12年政令第248号）に定める課室順とする。他省庁と連名で発信する場合は、あらかじめ他省庁と連絡して定める。
- (4) 事務代理又は事務取扱を命ぜられた者がその職務に関して文書を発信する場合には、発信名義は、次のように、その事務代理又は事務取扱の表示とその者が現に占めている官職名を併記した上、公印は、被代理者等の官職の公印を押印する。発信名義の記載についても同様とする。

○○出入国在留管理局長事務代理

○○出入国在留管理局総務課長○○○○局長印  ×

- (5) 所管各組織及びその長等へ発送する文書の受信名義については、次の区分に応じて総括的な名称を用いるものとする。

なお、その総括的な名称は、必要に応じて、対象庁を増減して利用することができる。

組織別受信名義	総括的受信名義	
法務省大臣官房秘書課長 法務省大臣官房人事課長 法務省大臣官房会計課長 法務省大臣官房国際課長 法務省大臣官房施設課長 法務省大臣官房厚生管理官 法務省大臣官房司法法制部長	大臣官房部課長 [組織あての場合] 大臣官房部課	本省局部課長 [組織あての場合] 本省局部課
法務省民事局長 法務省刑事局長 法務省矯正局長 法務省保護局長 法務省人權擁護局長 法務省訟務局長	本省各局長 [組織あての場合] 本省各局	
検事総長 検事長 検事正 法務局長 地方法務局長 矯正管区長 刑務所長 少年刑務所長 拘置所長 少年院長 少年鑑別所長 婦人補導院長 地方更生保護委員会委員長 保護観察所長 法務総合研究所長 矯正研修所長 公安審査委員会委員長 公安調査庁長官 公安調査局長	法務省各庁の長 [組織あての場合] 法務省各庁	

<p>公安調査事務所長 公安調査庁研修所長</p>	
<p>上記各庁から 公安審査委員会委員長 公安調査庁長官 公安調査局長 公安調査事務所長 公安調査庁研修所長 を除く。</p>	<p>法務省各庁の長（外局を除く。） 〔組織あての場合〕 法務省所管各庁（外局を除く。）</p>
<p>刑務所長 少年刑務所長 拘置所長 少年院長 少年鑑別所長 婦人補導院長</p>	<p>矯正施設の長 〔組織あての場合〕 矯正施設</p>
<p>刑務所長 少年刑務所長 拘置所長</p>	<p>刑事施設の長 〔組織あての場合〕 刑事施設</p>
<p>出入国在留管理庁出入国管理部長 出入国在留管理庁在留管理支援部長 出入国在留管理庁総務課長 出入国在留管理庁政策課長 出入国在留管理庁参事官</p>	<p>本庁部課長 〔組織あての場合〕 本庁部課</p>

(6) 縦書きとする文書の書式については、総括的受信名義に関する部分を除き、なお従前の例によるものとする。

文書管理者

【出入国在留管理庁本庁】

管理の範囲		文書管理者
総務課		総務課長
	情報システム管理室	情報システム管理室長
政策課		政策課長
	外国人施策推進室	外国人施策推進室長
参事官		参事官
出入国管理部	出入国管理課	出入国管理課長
	難民認定室	難民認定室長
	審判課	審判課長
	警備課	警備課長
在留管理支援部	在留管理課	在留管理課長
	在留管理業務室	在留管理業務室長
	在留支援課	在留支援課長
	情報分析官	情報分析官

【入国者收容所及び地方出入国在留管理局】

管理の範囲		文書管理者
入国者收容所	総務課	総務課長
	会計課	会計課長
	診療室	診療室長
	企画管理・執行部門	首席入国警備官
	処遇部門	首席入国警備官
	警備部門	首席入国警備官
地方出入国在留管理局	総務課	総務課長
	職員課	職員課長
	会計課	会計課長
	用度課	用度課長
	診療室	診療室長
	審査管理部門	首席審査官
	在留管理情報部門	首席審査官
	就労審査部門	首席審査官
	就労審査第一部門	首席審査官
	就労審査第二部門	首席審査官
	就労審査第三部門	首席審査官
	留学審査部門	首席審査官
	研修・短期滞在審査部門	首席審査官

永住審査部門	首席審査官
難民調査部門	首席審査官
難民審判部門	首席審査官
違反審査部門	首席審査官
審判部門	首席審査官
実態調査部門	首席審査官
情報管理部門	首席審査官
留学・研修審査部門	首席審査官
就労・永住審査部門	首席審査官
審査部門	首席審査官
企画管理部門	首席入国警備官
調査企画部門	首席入国警備官
調査第一部門	首席入国警備官
調査第二部門	首席入国警備官
調査第三部門	首席入国警備官
調査第四部門	首席入国警備官
処遇部門	首席入国警備官
執行部門	首席入国警備官
執行第一部門	首席入国警備官
執行第二部門	首席入国警備官
警備部門	首席入国警備官
支局総務課	総務課長
支局偽変造文書対策室	偽変造文書対策室長
支局審査管理部門	首席審査官
支局第一審査部門	首席審査官
支局第二審査部門	首席審査官
支局第三審査部門	首席審査官
支局第四審査部門	首席審査官
支局第五審査部門	首席審査官
支局第六審査部門	首席審査官
支局第七審査部門	首席審査官
支局第八審査部門	首席審査官
支局第九審査部門	首席審査官
支局第十審査部門	首席審査官
支局第十一審査部門	首席審査官
支局第十二審査部門	首席審査官
支局第一審判部門	首席審査官
支局第二審判部門	首席審査官
支局情報管理部門	首席審査官
支局就労・永住審査部門	首席審査官

支局留学・研修審査部門	首席審査官
支局審判部門	首席審査官
支局審査部門	首席審査官
支局企画管理・執行部門	首席入国警備官
支局処遇部門	首席入国警備官
支局企画管理・調査部門	首席入国警備官
支局処遇・執行部門	首席入国警備官
支局警備部門	首席入国警備官
出張所	出張所長

※文書管理者については、該当する部門・課等が置かれている場合に指定するものとする。

様式1

〇〇課(室) 標準文書保存期間基準

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									
2									
3									
4									
備考									

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

様式2

(表紙)

大分類	
中分類	
名称(小分類)	
作成・取得年度等	
保存期間	
保存期間満了日	
保存期間満了時の措置	

(注)バインダーを用いる場合には、目次の前に編てつする。

様式3

(背表紙)

大 分 類
中 分 類
名 称 (小 分 類)
作成・取得年度
保 存 期 間
保存期間満了日
保存期間満了時の措置

(注)

大分類欄, 中分類欄及び名称(小分類)欄の縦の長さは, 文書の規格等により適宜とし, その他の欄の縦の長さは, 約2センチメートルとする。また, 横の長さは, 簿冊の厚さにより適宜とする。

様式4

(目次)

番 号	文書の件名	作成年月日	文書番号	作成者	備 考

(注)

- 1 番号欄には、編てつの順序を示す数字を記載し、当該行政文書の第1ページの上部余白の端(左とじの場合は右端、右とじの場合は左端)に当該数字を記載する。
- 2 備考欄には、秘密文書の秘密区分及び秘密機関終期等を記載する。