

出入国在留管理庁行政文書管理規則案 新旧対照表

別紙5

(傍線部分は改正部分)

改正案					現行				
<p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 職員は、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、出入国在留管理庁内部の打合せ及び出入国在留管理庁外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。</p>					<p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 職員は、別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。</p> <p>2 前条の文書主義の原則に基づき、出入国在留管理庁内部の打合せ及び出入国在留管理庁外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案及び事務並びに事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。</p>				
別表第一 行政文書の保存期間基準					別表第一 行政文書の保存期間基準				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
その他の事項					その他の事項				
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤第24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	5年 ・廃棄の記録	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤第23条第5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	5年 ・廃棄の記録

附 則（令和3年●月●日入管庁総訓第●号）

この訓令は、令和3年●月●日から施行する。