

名古屋出入国在留管理局審査管理部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月26日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例（行政文書名）	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	小分類			
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の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その過程が記録された文書	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	上陸審査	上陸審査関係	上陸審査に関する記録	10年（国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	
			・再入国許可に関する記録	入国・在留審査	在留資格関係	再入国許可申請記録	10年（国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	暦年
						再入国不許可申請記録(不許可)	5年	廃棄	
						再入国許可期限証明願・再入国許可期限証明書	1年	廃棄	暦年
						上陸拒否の特例に係る通知書	5年	廃棄	暦年
			・在留資格取消に係る記録			在留資格取消に係る記録	3年	廃棄	
			・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(連通)	10年（国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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	
						在留カード交付関連申請記録(交付)	3年	廃棄	
			・運用管理			運用管理	3年	廃棄	
			・電子届出システムに関する記録 ・届出関係書類の送付に関する記録		届出	電子届出システム利用者情報登録受付台帳	5年	廃棄	
						電子届出システム利用者情報登録届出書	3年	廃棄	
						記録送付	1年	廃棄	
			・在留カードの交付に関する記録		在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄	
	(2)許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他の課程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録		在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・在留資格の取消しに関する記録	入国・在留審査	在留資格関係	在留資格取消記録	5年	廃棄	
			在留資格取消関係書類			在留資格取消手続関係	3年	廃棄	
			・在留資格取消不開始			在留資格取消不開始	3年	廃棄	
			・記録の貸借簿			記録の貸借簿	3年	廃棄	
			・警備連絡書・通報書			警備連絡書・通報書	3年	廃棄	
			・記録送付書 ・移管書			記録送付(在留資格取消関係)	3年	廃棄	
			・再入国許可取消通知書			再入国許可取消記録	5年	廃棄	
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその他の経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	制定・改廃	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
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	・行政文書の管理に関する書類	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書の管理	3年	廃棄	
		②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(控え)			移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄	
		③行政文書ファイルの貸出又は返却の状況が記録された帳簿	・行政文書貸出・返却簿			行政文書貸出・返却簿	1年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・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	制定・改正	3年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準		現行基準	審査管理部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 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	(1)出入国管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	3年	廃棄	暦年
			・仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年		

						申請取次関係記録 (申請取次者証明 書送付書、受領書)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (取下関係書類)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (会議資料等)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (行政書士との懇話 会等)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (不承認)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (本庁報告)	1年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (申請取次研修会 参加者名簿)	3年	廃棄	暦年
						申請取次関係記録 (申請取次者証明 書返納報告)	1年	廃棄	暦年
						申請取次実績報告 (企業)	3年	廃棄	暦年
						申請取次実績報告 (学校・旅行業者)	3年	廃棄	暦年
					在留資格関係記 録	記録送付	1年	廃棄	
		⑤入国・在留審査記録 の送付に関する文書	・記録送付書						
		(2)在留申請のオン ライン化に関する 業務	①在留申請オンラインシ ステム利用申出に係る 文書	・利用申出の承認・不承認に関する記 録 ・利用申出受付台帳 ・類似法人番号払出簿	在留審査	在留申請オンライ ンシステム	在留申請オンライ ンシステム利用申出 記録	3年	廃棄
							在留申請オンライ ンシステム利用申出 受付台帳	3年	廃棄
							類似法人番号払出 簿	常用	廃棄
			②在留申請オンラインシ ステムによる申請対象 者追加に係る文書	・対象者追加に関する記録			在留申請オンライ ンシステムによる申請 対象者追加記録	3年	廃棄
			③在留申請オンラインシ ステム定期報告に係る 文書	・定期報告の確認に関する記録 ・定期報告受付台帳			在留申請オンライ ンシステム定期報告 記録	3年	廃棄
							在留申請オンライ ンシステム定期報告 受付台帳	3年	廃棄
			④在留申請オンラインシ ステム利用申出承認の 抹消に係る文書	・利用申出承認の抹消に関する記録 ・利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンライ ンシステム利用申出 承認抹消記録	3年	廃棄
							在留申請オンライ ンシステム利用申出 承認抹消台帳	3年	廃棄
			⑤在留申請オンラインシ ステム利用者情報の官 理に係る文書	・認証ID・パスワード確認等申出書 ・認証ID・パスワード確認等申出受付 台帳 ・利用者情報変更届出			在留申請オンライ ンシステム認証ID・パ スワード確認等申 出書	3年	廃棄
							在留申請オンライ ンシステム認証ID・パ スワード確認等申 出受付台帳	3年	廃棄
			⑥在留申請オンラインシ ステムによる申請の在 留カードの発送に係る 文書	・在留カード作成・発送台帳			在留申請オンライ ンシステム利用者情 報変更届出	3年	廃棄
							在留カード作成・発 送台帳	3年	廃棄
5	在留外国人の支 援業務に関する 事項	在留支援に関す る業務	関係機関との協議、調 整に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協 議、調整に関する文書 ・ネットワークの構築に関する文書	在留支援	関係機関との連 携	地方公共団体等と の協議	5年	廃棄
6	所管業務の運営 に関する事項	(1)会議及び会合 に関する決裁文 書等	会議及び会合の実施・ 結果に関する決裁文書 等	・開催通知 ・配付資料	会議	連絡会議	会議資料	3年	廃棄
		(2)証印の管理に 関する業務	証印の管理に関する文 書	・証印確認簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄
							証印管理簿	3年	廃棄
		(3)許可書等の管 理に関する業務	許可書等の管理に関す る文書	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿(各種許可 書)	1年	廃棄
							受払簿(証印シー ル)	1年	廃棄
							受払簿(再入国許 可書)	1年	廃棄
							受払簿(特例上陸 許可書)	1年	廃棄
							受払簿(在留カード 関係)	1年	廃棄

		・未使用在留カード使用管理簿 ・未使用特別永住者証明書使用管理簿 ・補助用紙使用管理簿			使用管理簿(在留カード関係)	1年	廃棄	
		・再入国許可書回収台帳			再入国許可書回収台帳	3年	廃棄	
(4)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納・管理換え	物品の受領・返納・管理換え	1年	廃棄	
		・物品の供用に関する文書		物品の供用	物品供用証	5年	廃棄	
		・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
		・自動車の運行・管理に関する文書		自動車	自動車運行・管理	3年	廃棄	
		・マナカの管理		カード(マナカ)管理	カード乗車券使用簿等	5年	廃棄	
		・郵券の管理		郵券	郵券受払簿	1年	廃棄	
(5)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張伺	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
		・旅行命令簿			旅行命令簿	5年	廃棄	
		・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
		②勤務時間に関する文書	・勤務時間関係	人事	勤務時間	勤務時間	1年	廃棄
(6)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	・許可申請書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
		・届出書			外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
		・一元的相談窓口用インターネット端末利用台帳			一元的相談窓口用インターネット端末利用台帳	1年	廃棄	
(7)行政相談に関する業務	来庁者からの相談及びその対応に関する文書	・行政相談対応書	行政相談	所管事項に関する相談及び対応	行政相談対応書	1年	廃棄	
(8)所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄	
					通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
					事務連絡等	1年	廃棄	
		・窓口業務日報 ・応援派遣要請 ・出張所に対する業務指導 ・出張報告書 ・処理件数表(日次) ・処理件数表(月次) ・総括表 ・本庁報告統計 ・雑書 ・各種問い合わせ ・各課・部門からの事務連絡等 ・照会・回答	業務運営	運営状況	在留審査窓口受付業務 業務報告書	1年	廃棄	
					出張所関係書類	3年	廃棄	
					出張報告書	3年	廃棄	
					処理件数表	3年	廃棄	
					統計	1年	廃棄	
					総務業務	1年	廃棄	
					物品業務	1年	廃棄	
					窓口業務	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及び本基準を参酌し、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。