# 名古屋出入国在留管理局在留支援部門　標準文書保存期間基準

令和6年11月27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 | 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<br>・内規の制定・改廃に関する決裁文書<br>・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<br>以下について移管<br>・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| 2 | 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 | 在留支援部門標準文書保存期間基準 | 常用 | 廃棄 | |
| 3 | 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 | ①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<br>・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 | |
| | | | ②意見及び要望の受理に関する文書 | ・自治体、企業、外国人支援団体等から聴取した在留支援業務への意見及び要望等に関する文書 | | | 意見書・要望書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ③自治体との連携・協力のために取り交わす協定書 | ・協力協定書<br>・締結・署名式等報告書 | | | 協力協定 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ④一元的相談窓口の支援に関する文書 | ・相談員としての職員派遣、相談員への研修・講演会の実施・結果に関する決裁文書<br>・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打合せ<br>・研修資料 | | | 一元的相談窓口支援 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ⑤講師派遣、研修に関する文書 | ・講師派遣依頼、講演会の実施・結果に関する文書<br>・研修資料 | | | 講師派遣 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ⑥広報活動に関する文書 | ・広報用ポスター・パンフレットの原稿<br>・広報イベントの企画・実施・結果に関する文書 | | 広報活動 | 広報企画 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ⑦運営状況に関する文書 | ・本庁からの照会、回答<br>・業務に関する報告書 | | 運営状況 | 事務処理・報告 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・在留支援相談窓口に関する文書<br>・ウクライナ避難民受入支援業務に関する文書 | | | 在留支援相談窓口関係 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・要注意外国人等リスト登載記録<br>・審査資料通報書 | | | 要注意外国人等リスト登載記録関係 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・令和6年能登半島地震に関する文書 | | | 令和6年能登半島地震に関する在留支援対応 | 3年 | 移管 | |
| 4 | 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 | 会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等 | ・開催通知<br>・配付資料 | 会議 | 連絡会議 | 会議資料 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (2)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 | 郵券受払簿等 | 1年 | 廃棄 | |
| | | (3)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 | |
| | | (4)情報セキュリティの関する業務 | 情報セキュリティ対策に関する文書 | ・許可申請書<br>・届出書 | 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 | |
| | | | | ・外部記録媒体管理台帳 | | | 外部記録媒体管理台帳 | 1年 | 廃棄 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ・在留支援業務用インターネット端末利用台帳 | | | 在留支援業務用インターネット端末利用台帳 | 1年 | 廃棄 | |
| | | (5)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<br>・本庁からの通知<br>・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 | |
| | | | | ・応援派遣要請 | 業務運営 | 運営状況 | 出張所関係書類 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・雑書<br>・各種問い合わせ<br>・各課・部門からの事務連絡等<br>・照会・回答 | | | 総務業務 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | 物品業務 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | インフォメーションセンター | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | 多文化共生総合相談ワンストップセンター | 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。 | | | | | | | | | |