

名古屋出入国在留管理局就労審査第一部門 標準文書保存期間基準

平成26(2014)年 3月作成
令和2 (2020)年10月13日追記改定
令和3 (2021)年 4月 1日追記改定
令和6 (2024)年 3月 6日追記改定
令和6 (2024)年11月25日追記改定

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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
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				
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	・行政文書管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	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			移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄				
			③行政文書ファイル等の借受又は貸出の状況が記録された文書	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿(借受)	1年	廃棄				
							行政文書貸借(持ち出し)等管理簿(貸出)	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 ・行政文書ファイルの登録・削除に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	制定・改正(○年度)	3年	廃棄			
							行政文書の管理	行政文書ファイルの登録・削除	3年	廃棄			
							現行基準	就労審査第一部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
3	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(以下「出入国管理」という。)に関する事項	出入国管理に関する業務	①入国事前審査に関する文書	・在留資格認定証明書の進行管理簿	入国事前審査	在留資格認定証明書	進行管理簿(認定)	5年	廃棄				
				・在留資格認定証明書交付申請受理台帳			受理台帳	5年	廃棄				
				・事件記録関係			認定審査事務手続	1年	廃棄				
				・出張所からの進達			出張所進達案件【認定・受理】	1年	廃棄				
							出張所進達案件【在留・認定回答】	1年	廃棄				
				・査証事前審査の進行管理簿			事前審査	進行管理簿	5年	廃棄			
				・査証事前審査受理台帳				受理台帳	5年	廃棄			
				・査証事前審査				査証事前審査	3年	廃棄			
			②在留審査に関する文書	在留審査				在留資格関係	進行管理簿(在留)	5年	廃棄		
							進行管理簿速報版(更新、変更、取得、資格外、就労資格、抹消)		5年	廃棄			
							在留審査事務手続		1年	廃棄			
							出張所進達案件【在留・受理】		1年	廃棄			
							EPA定期報告		5年	廃棄			
							証印代行		1年	廃棄			
							在留申請オンラインシステム利用申出の承認・不承認に関する記録		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定期報告		在留申請オンラインシステム定期報告	3年	廃棄		
		在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に関する記録	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者情報変更届出	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	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による申請対象者追加記録	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上記①、②以外の入国・在留審査に関する文書	入国・在留審査に関する文書	入国・在留審査資料	・本国照会	照会	本国照会	3年	廃棄				
					・請訓・回訓 ・他部門宛審査資料			入国・在留審査関係	審査資料	3年	廃棄		
									証印転記	3年	廃棄		
					・出入国審査リスト登載記録				出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄		
									出入国審査リスト補正・解除記録	3年	廃棄		
					・要注意外国人等リスト登載記録				要注意外国人等リスト登載記録	3年	廃棄		
									要注意外国人等リスト補正・解除記録	3年	廃棄		
					・要注意所属機関等リスト登載記録			要注意所属機関等リスト登載記録	5年	廃棄			
								実態調査報告書	実態調査報告書	3年	廃棄		
					興行実態調査報告書			興行実態調査報告書	3年	廃棄			
					・興行関係通報			興行関係通報	3年	廃棄			
					・退職報告・就労先変更			退職報告・就労先変更	1年	廃棄			
・審査関係諸報告	報告				審査関係諸報告			1年	廃棄				
					業務報告			1年	廃棄				

4	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同に関する業務	会議及び合同の実施・結果に関する決裁文書等	・開催通知 ・配付資料 ・協議資料	会議	連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
						国家戦略特区	国家戦略特区資料	5年	廃棄	
		(2)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	
		(3)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	物品供用証	1年	廃棄	
				・物品の供用に関する文書		物品の供用	物品供用簿	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	
				・郵券受払簿	物品管理	郵券	郵券受払簿等	5年	廃棄	
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・旅程表控	会計	出張	出張計画書・旅程表(写し)	1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	1年	廃棄	
				・カード乗車券使用簿			カード乗車券使用簿	5年	廃棄	
		(5)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 ・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	
		(6)照会・回答に関する業務	他の行政機関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	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会回答関係書類	1年	廃棄	
		(7)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	1年	廃棄	
		(8)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
				・業務日誌			受理日報	1年	廃棄	
				・本庁報告		本庁報告	就労関係報告	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。