

名古屋出入国在留管理局 就労審査第二部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月20日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書 ・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	通達その他の例規類	入国・在留審査関係	内規・要領	10年	廃棄	
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 ・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	就労審査第二部門 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	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	出入国管理に関する業務	①入国事前審査に関する文書 ・出張所からの進達 ・在留資格認定証明書の返納報告(本庁から) ・在留資格認定証明書再交付台帳 ・進行管理簿 ・請訓 ・回訓 ・進達 ・上申 ・入国事前審査結果回答 ・査証事前審査受理台帳	入国事前審査	在留資格認定証明書	出張所進達案件受理(認定)	1年	廃棄	
						在留資格認定証明書の返納報告(本庁から)	1年	廃棄	
						再交付台帳	1年	廃棄	
						進行管理簿	3年	廃棄	
						在留資格認定証明書審査資料(請訓・回訓・進達・上申)	3年	廃棄	
					事前審査	入国事前審査結果回答	3年	廃棄	
						受理台帳	3年	廃棄	暦年保存
			②在留審査に関する文書 ・証印代行 ・証印転記 ・進達案件受理 ・進達案件処分結果通知 ・進行管理簿 ・請訓 ・回訓 ・進達 ・上申 ・同意書及び報告表 ・在留カード等作成・発送台帳 等 ・電子届出システム利用者情報登録届出書 ・送付書 ・特定技能所属機関及び登録支援機関からの対象外の届出 ・管轄区域外の各種届出書 ・電子届出システム(ACCORD)による各種届出(控) 等 ・在留申請オンラインシステム利用申出書 ・定期報告書 ・在留申請オンラインシステム利用者情報抹消申出書 等	在留審査	在留審査	証印代行	1年	廃棄	
						証印転記	1年	廃棄	
						出張所進達案件受理(在留)	1年	廃棄	
						出張所進達案件回答(在留・認定)	1年	廃棄	
						進行管理簿	3年	廃棄	
						在留審査資料(請訓・回訓・進達・上申)	3年	廃棄	
						業務資料(在留審査関係)	1年	廃棄	
					届出	電子届出システム利用者情報登録届出書	3年	廃棄	
						業務資料(届出関係)	1年	廃棄	
				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関係				

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)			
		③上記①②以外の入国・在留審査及び告示に関する文書	・在留審査資料（簡易なもの）	入国・在留審査資料	在留資格関係	在留審査資料(簡易なもの)	1年	廃棄	
			・報告書			報告書	5年	廃棄	
		④登録支援機関に関する文書	・指導・助言に関する文書 ・報告徴収・立入検査に関する文書 ・不適格行為事件記録 ・指導勧告書、改善報告書 ・登録支援機関の取消し ・要注意外国人リスト登載・補正・解除依頼		入国・在留審査資料	指導・助言 報告徴収・立入検査 不適格行為事件 登録支援機関の取消し	5年	廃棄	
			・関係機関登録事項補正依頼			要注意外国人リスト登載・補正・解除依頼	1年	廃棄	
			・他の行政機関からの通報			関係機関登録事項補正依頼	1年	廃棄	
			・他の行政機関への通報			他の行政機関からの通報(受理)	3年	廃棄	
			・不許可処分連絡書 ・特例期間経過連絡書 ・違反調査の端緒に関する通報 ・在留資格取消端緒報告 ・審査資料通報書 ・不法残留発覚通報書 ・過誤証印発生報告			他の行政機関への通報(発出)	3年	廃棄	
			・業務資料			通報書等	3年	廃棄	
			・業務資料			業務資料 (特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
			・業務資料			業務資料 (実態調査報告書)	3年	廃棄	
			・業務資料			業務資料 (届出関係)	3年	廃棄	
			・業務資料 ・月間実地調査計画・実施表 ・月間実地調査予定表 ・実地調査票			業務資料 (実地調査記録)	3年	廃棄	
			・特異案件			特異案件 (特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
			・情報提供関係資料			情報提供関係資料 (特定技能・登録支援機関関係)	3年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載案件			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
			・審査に伴う照会に係る文書			照会書	1年	廃棄	
			・登録支援機関の登録 ・登録支援機関の更新 ・登録支援機関の取消し ・登録事項の変更 ・支援業務の休止又は廃止並びに再開		登録支援機関	登録支援機関	1年	廃棄	暦年保存
			・進達 ・処分通知			登録支援機関(進達・処分通知)	3年	廃棄	
4	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・会議資料 ・開催通知 ・配布資料	行事	連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
			・統計資料		統計	各種統計資料	3年	廃棄	
	(2)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理を行うための帳簿	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	

