

名古屋出入国在留管理局留学審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月22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	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	・ 内規の規定・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	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	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)			在留資格認定証明書の返納報告(本庁から)	1年	廃棄		
				・ 在留資格認定証明書再交付台帳			再交付台帳	1年	廃棄		
				・ 在留資格認定証明書電子交付			在留資格認定証明書電子交付希望申出書	1年	廃棄		
				・ 進行管理簿			進行管理簿	3年	廃棄	暦年保存、電子情報(自省内サーバ)	
				・ 入国事前審査結果回答			事前審査	入国事前審査結果回答	3年	廃棄	
				・ 査証事前審査受理台帳			受理台帳	3年	廃棄	暦年保存、電子情報(自省内サーバ)	
			②在留審査に関する文書	・ 証印代行	在留審査	在留審査	証印代行	1年	廃棄		
				・ 証印転記			証印転記	1年	廃棄		
				・ 進達案件受理			出張所進達案件受理(在留)	1年	廃棄		
				・ 進達案件処分結果通知			出張所進達案件回答(在留・認定)	1年	廃棄		
				・ 申請案件の移管			移管	1年	廃棄	在留申請案件に係る移管に関する書類のみ	
				・ 進行管理簿			進行管理簿	3年	廃棄	暦年保存、紙及び電子情報(自省内サーバ)	
				・ 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	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	暦年
				・ 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	暦年
				・ 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	暦年
				・ 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	暦年

				・在留カード等作成・発送台帳		在留カード	在留カード等作成・発送台帳	1年	廃棄	受発信を管理 (※他部門が作成)
			③告示に関する文書	・新規日本語教育機関に係る様式用紙及び立証資料	告示	日本語教育機関	新規設立	3年	廃棄	
				・日本語教育機関による教員等各種変更報告			変更報告	3年	廃棄	
				・新規日本語教育機関に係る告示掲載 ・既設日本語教育機関に係る移転、校名変更			告示変更	3年	廃棄	
				・日本語教育機関の告示抹消に係る文書			抹消	3年	廃棄	
				・実地訪問、実態調査報告			実地訪問・実態調査	3年	廃棄	
				・除籍、退学者、出席率に係る報告等			報告	3年	廃棄	
				・案内文書、依頼文書			案内・依頼	1年	廃棄	
				・日本語教育機関における在留資格認定証明書交付申請に係る審査方針資料			審査方針	1年	廃棄	
			④上記①、②及び③以外の入国・在留審査及び告示に関する文書	・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 ・過誤証印発生報告	入国・在留審査資料	報告	報告書	3年	廃棄	
				・要注意外国人リスト登載・補正・解除依頼			要注意外国人リスト登載・補正・解除依頼	1年	廃棄	
				・関係機関登録事項補正依頼			関係機関登録事項補正依頼	1年	廃棄	
				・業務資料		入国・在留審査資料	業務資料	3年	廃棄	
				・教育機関選定作業資料 ・退学者名簿			教育機関選定作業資料	3年	廃棄	
				・特異案件			特異案件	5年	廃棄	
				・情報提供関係資料 ・通報			情報提供関係資料	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	
				・請訓、回訓、報告に関する文書			本庁請訓・回訓・報告	5年	廃棄	
			情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	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・会同の開催に関する文書	・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	
		(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	・物品関係の文書	物品管理	物品の受領・返納	物品関係	1年	廃棄	
				・郵券受払簿		郵券	郵券受払簿	5年	廃棄	

			物品の貸出しに関する文書	・共用備品貸出簿		物品の貸出し	共用備品貸出簿	1年	廃棄	
(4) 会計に関する業務	①出張に関する文書			・出張計画書	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	
				・カード乗車券使用簿			カード乗車券使用簿	5年	廃棄	
	②超過勤務に関する文書			・超過勤務命令簿		勤務時間	勤務時間関係	1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			・個人情報管理関係	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
							許可申請書・届出書	3年	廃棄	
(6) 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			・本庁からの進達 ・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)	5年	廃棄	
							通達・通知(一般)	3年	廃棄	
							事務連絡等	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			・依頼文書	業務運営	運営状況	総務・組織関係	3年	廃棄	
				・事務監査 ・行政文書監査			監査	3年	廃棄	
				・行政評価局による行政評価 ・監視にかかる調査			他官庁調査	3年	廃棄	
				・雑書 ・行政相談			お知らせ・問い合わせ等	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。