

名古屋出入国在留管理局永住審査部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月27日 改正

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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄	22		
			②行政文書ファイル管理簿の更新作業等行政文書の管理を記録した文書	・行政文書の管理に関する書類 ・標準文書保存期間基準の改廃に係る決裁文書		行政文書の管理	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		標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
2	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	3年	廃棄			
				・請訓 ・回訓			在留資格認定証明書審査資料(請訓・回訓)	5年	廃棄			
				・出張所からの進達			在留資格認定証明書審査事務手続	3年	廃棄			
				・在留資格認定証明書を所持する特別な事情が認められる者の入国予定に関する通報			特別な事情が認められる者の入国予定に関する通報	3年	廃棄			
				・査証事前審査の進行管理簿			査証事前協議	査証事前審査受理台帳	3年		廃棄	
				・入国事前審査結果報告			査証事前協議回答	1年	廃棄			
			②在留審査に関する文書(③を除く。)	・進行管理簿	在留審査	在留資格関係	進行管理簿	3年	廃棄			
				・請訓 ・回訓			在留審査資料(請訓・回訓)	5年	廃棄			
				・事件記録関係 ・出張所からの進達			在留審査事務手続	3年	廃棄			
				・要注意外国人等リスト登録・補正・解除依頼記録			要注意外国人等リスト登録記録	3年	廃棄			
				・証印代行			証印代行	3年	廃棄			
				・証印転記			証印転記	3年	廃棄			
				・不許可告知の代行			不許可告知代行	3年	廃棄			
				・警備通報			警備通報	1年	廃棄			
				・在留カード等作成・発送台帳			在留カード等作成・発送台帳	1年	廃棄			
				・住居地届出未履行者(指導継続困難)に係る通報書			住居地届出未履行者(指導継続困難)に係る通報書	3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	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	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	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	在留申請オンラインシステム定期報告	3年	廃棄	暦年				
			③永住審査に関する文書	・進行管理簿	永住審査	永住	進行管理簿	3年	廃棄			
				・請訓 ・回訓			永住審査資料(請訓・回訓)	5年	廃棄			
				・出張所からの進達 ・本庁進達 ・処分通知 ・本局案件の出張所への送付			永住審査事務手続	3年	廃棄			
			④特別永住申請に関する文書	・本庁進達	特別永住	特別永住申請	本庁進達	3年	廃棄			
・特別永住者証明書交付関連資料	特別永住者証明書	特別永住者証明書交付関連資料		3年			廃棄					
⑤出入国審査に関する文書	・出入国審査リスト登録・補正・解除依頼記録	出入国	上陸審査	出入国審査リスト登録記録	3年	廃棄						
⑥入国・在留審査に関する文書(①から⑤を除く。)	・在留申請に係る行政機関等への照会書・回答書	入国・在留審査資料	照会	審査照会	3年	廃棄						
	・他の行政機関との申し合わせ文書			他の行政機関に対する照会・回答方式の変更に係る文書	常用	廃棄						

				<ul style="list-style-type: none"> 過誤証印発生報告書 在留資格取消端緒報告 不正行為発生報告書 違反事件端緒報告書/連絡書(不法残留者) 		報告	報告書(過誤証印・端緒報告等)	3年	廃棄
3	所管業務の運営に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 特別永住許可書受払簿 就労資格証明書受払簿 在留資格認定証明書使用簿 	許可書	許可書等の管理	受払簿	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	<ul style="list-style-type: none"> 物品の受領及び返納に関する文書 物品の供用に関する文書 物品の貸出しに関する文書 	物品	物品管理	物品請求	3年	廃棄
							物品供用証	3年	廃棄
							物品の貸出	物品貸出簿	1年
		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> 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	行政文書持出管理簿	3年	廃棄
							外部記録媒体管理台帳	3年	廃棄
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> カード乗車券使用簿 出張報告書 出張伺 外出のための業務命令簿 旅行命令簿 	会計	出張	カード乗車券使用簿	5年	廃棄
							出張報告書	1年	廃棄
							出張計画書・旅程表	5年	廃棄
							外出のための業務命令簿	5年	廃棄
							旅行命令簿	5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	<ul style="list-style-type: none"> 本庁からの通達(写し) 本庁からの通知(写し) 本庁からの事務連絡(写し) 	運用方針	通知文書	通達・通知(所管行政上の定型的事務)	3年	廃棄
							事務連絡(所管行政上の定型的事務)	1年	廃棄
		(6)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関する報告書 業務日誌 雑書 各種問い合わせ メールによる質問・回答 返送文書一覧 不明文書 通知文書等 通知文書等 本庁報告 	業務運営	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄
お知らせ・問い合わせ等(総務関係)	3年						廃棄		
通知等(総務・人事関係)	3年						廃棄		
通知等(会計・用度関係)	3年						廃棄		
						統計報告	審査関係諸報告	3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。								