

名古屋出入国在留管理局審判部門 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                              | 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |                |            |      |
| 1 制定又は改廃のための決裁文書                                                    | (1)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<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         |      |
|                                                                     | (2)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<br>・その他業務運営に係る資料         | 運用方針         | 通知文書       | 本庁からの通達・通知            | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             |                                                             |              |            | 事務連絡等                 | 1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    | 移管・廃棄簿（控え）            | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 | ②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 | ・行政文書に関する書類                                                 |              |            | 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                                                 |              |            | 現行基準                  | 審判部門標準文書保存期間基準 | 常用         | 廃棄   |
| 3 所管業務の運営に関する事項                                                     | (1)証印の管理に関する業務                                  | 証印の管理に関する文書                                 | ・証印転記願出書                                                    | 証印           | 証印の管理      | 証印転記                  | 1年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・証印代行                                                       |              |            | 証印代行                  | 1年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・証印確認簿                                                      |              |            | 証印確認簿                 | 1年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・証印管理簿                                                      |              |            | 証印管理簿                 | 証印を返納した特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・在留カード・証印シール管理簿                                             |              |            | 在留カード・証印シール管理簿        | 1年             | 廃棄         |      |
|                                                                     | (2)会計に関する業務                                     | 出張に関する文書                                    | ・カード乗車券使用簿                                                  | 会計           | 出張         | カード乗車券使用簿             | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・出張報告書                                                      |              |            | 出張報告書                 | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・出張計画書・旅程表控                                                 |              |            | 出張計画書・旅程表             | 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         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・会計関係の照会・回答・報告<br>・会計関係の事務連絡等                               |              | 会計         | 事務処理・報告（会計関係）         | 3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         | 物品管理       | 物品管理                  | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・物品の貸出しに関する文書                                               |              |            | 共用備品貸出簿               | 1年             | 廃棄         |      |
|                                                                     | (4)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<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         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・情報セキュリティ関係の照会・回答・報告<br>・情報セキュリティ関係の事務連絡等                   |              |            | 事務処理・報告（情報セキュリティ関係）   | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             |                                                             |              |            |                       |                |            |      |
|                                                                     | (5)運営状況に関する文書                                   | ①運営状況に関する文書                                 | ・総務関係の照会・回答・報告<br>・総務関係の事務連絡等                               | 業務運営         | 業務概況       | 事務処理・報告（総務関係）         | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・その他の照会・回答・報告<br>・その他の事務連絡等                                 |              |            | 事務処理・報告（その他）          | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 | ②勤務時間に関する文書                                 | ・超過勤務等命令簿<br>・勤務時間報告書<br>・早出遅出勤務管理簿<br>・振替等通知簿              |              |            | 勤務時間報告                | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                     | (6)出入国在留管理庁所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの | ③統計の作成及び分析に関する文書                            | ・統計資料                                                       |              |            | 統計資料                  | 1年             | 廃棄         |      |
| 4 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上陸審判に関する文書                                 | ・上陸審判台帳                                                     | 上陸審判         | 異議申出       | 上陸審判台帳                | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・上陸審判個人記録                                                   |              |            | 上陸審判個人記録              | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 | ②違反審判に関する文書                                 | ・収容令書発付台帳                                                   | 違反審判         | 違反審査・口頭審理  | 収容令書発付台帳              | 30年            | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・在留特別許可台帳                                                   |              |            | 在留特別許可台帳              | 30年            | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             | ・在留特別許可申請台帳                                                 |              |            | 在留特別許可申請台帳            | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                     |                                                 |                                             |                                                             |              |            |                       |                |            |      |

名古屋出入国在留管理局審判部門 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 | 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |                                            |            |      |
|     |       |                | ・対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が終結した違反事件記録     |     |             | 違反事件個人記録（〇年終結分）       | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・手続継続中の違反事件記録                              |     |             | 違反事件個人記録（手続継続中）       | 対象者の退去強制又は<br>在留特別許可等により当該違反事件が終結した特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・移管関係書類                                    |     |             | 審査移管                  | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・事件記録送付書                                   |     |             | 事件記録送付書               | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・前件記録貸出依頼書                                 |     |             | 前件記録貸出依頼書             | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・数次入国査証の取消に係る報告<br>・査証免除登録証の抹消に係る報告        |     |             | 数次査証等の取消手続            | 3年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・報告・依頼書（違反審査・口頭審理）                         |     |             | 報告・依頼等（違反審査・口頭審理）     | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・進達<br>・請訓<br>・回訓                          |     |             | 進達・請訓（違反審判関係）         | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・收容令書管理簿                                   |     | 收容令書・退去強制令書 | 收容令書管理簿               | 10年                                        | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・退去強制令書管理簿                                 |     |             | 退去強制令書管理簿             | 10年                                        | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・收容令書期間延長簿                                 |     |             | 收容令書期間延長簿             | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・対象者の退去強制又は<br>在留特別許可等により当該違反事件が終結した收容令書   |     |             | 收容令書（〇年終結分）           | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・手続継続中の收容令書                                |     |             | 收容令書（手続継続中）           | 対象者の退去強制又は<br>在留特別許可等により当該違反事件が終結した特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・対象者の退去強制又は<br>在留特別許可等により当該違反事件が終結した退去強制令書 |     |             | 退去強制令書（〇年終結分）         | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・手続継続中の退去強制令書                              |     |             | 退去強制令書（手続継続中）         | 対象者の退去強制又は<br>在留特別許可等により当該違反事件が終結した特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・違反事件記録(出国命令案件)                            |     | 出国命令        | 出国命令個人記録（〇年完結分）       | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・出国命令台帳                                    |     |             | 出国命令台帳                | 10年                                        | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・空港等で回収した出国命令書（原本）                         |     |             | 出国命令書（回収分）            | 1年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・出国命令事件差戻書<br>・違反事件通報書                     |     |             | 事件差戻書・通報書             | 3年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・一括決裁書                                     |     |             | 一括決裁書（出国命令手続）         | 3年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・仮放免者許可台帳                                  |     | 仮放免         | 仮放免者許可台帳              | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・仮放免取消台帳                                   |     |             | 仮放免取消台帳               | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・仮放免申請受理台帳                                 |     |             | 仮放免申請受理台帳             | 5年                                         | 廃棄         |      |
|     |       |                | ・仮放免申請の処分に係る決裁書                            |     |             | 仮放免申請の処分に係る決裁書        | 5年                                         | 廃棄         |      |

## 名古屋出入國在留管理局審判部門 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 | 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |                                          |                 |                        |    |  |
| 備考  |  |       |                | ・ 移管書                                    |                              | 仮放免                              | 仮放免移管                 | 1 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 手続継続中の仮放免個人記録                          |                              |                                  | 仮放免個人記録（手続継続中）        | 対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が完了した特定日以後 1 年 | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 対象者の退去強制又は在留特別許可等により当該違反事件が終結した仮放免個人記録 |                              |                                  | 仮放免個人記録（〇年完結分）        | 1 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 被仮放免者に係る市区町村通知                         |                              |                                  | 仮放免市区町村通知             | 1 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 仮放免一括決裁書                               |                              |                                  | 一括決裁書（仮放免期間延長）        | 1 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 仮放免に係る本庁報告<br>・ 仮放免に係る局長報告             |                              |                                  | 報告・依頼等（仮放免）           | 1 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 収令監理措置申請受理台帳                           |                              | 監理措置                             | 収令監理措置申請受理台帳          | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 収令監理措置決定台帳                             |                              |                                  | 収令監理措置決定台帳            | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 収令監理措置取消台帳                             |                              |                                  | 収令監理措置取消台帳            | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 退令監理措置申請受理台帳                           |                              |                                  | 退令監理措置申請受理台帳          | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 退令監理措置決定台帳                             |                              |                                  | 退令監理措置決定台帳            | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ・ 退令監理措置取消台帳                             |                              |                                  | 退令監理措置取消台帳            | 5 年                                      | 廃棄              |                        |    |  |
|     |  |       |                | ③再審査情願に関する文書                             |                              | ・ 再審査情願受理台帳                      | 再審査情願                 | 再審査情願                                    | 再審査情願受理台帳       | 5 年                    | 廃棄 |  |
|     |  |       |                |                                          |                              | ・ 再審査情願告知代行                      |                       |                                          | 再審査情願告知代行       | 1 年                    | 廃棄 |  |
|     |  |       |                |                                          |                              | ・ 再審査情願に係る本庁報告<br>・ 再審査情願に係る局長報告 |                       |                                          | 報告・依頼等（再審査情願）   | 1 年                    | 廃棄 |  |
|     |  |       |                | ④在留審査に関する文書                              | ・ 出入国審査リスト掲載事由該当事者について（通知書含） | 出入国管理                            | 出入国管理                 | 出入国審査リスト掲載事由該当事者について                     | 3 年             | 廃棄                     |    |  |
|     |  |       |                | ⑤行政訴訟に関する文書                              | 行政訴訟事件簿                      | 訴訟                               | 応訴事務                  | 行政訴訟事件簿                                  | 1 0 年           | 廃棄                     |    |  |
|     |  |       |                |                                          |                              |                                  |                       | ・ 判決の確定等により当該訴訟事件が終結した行政訴訟事件記録           | 行政訴訟事件記録（〇年終結分） | 1 0 年                  | 廃棄 |  |
|     |  |       |                |                                          |                              |                                  |                       | ・ 手続継続中の行政訴訟事件記録                         | 行政訴訟事件記録（手続継続中） | 訴訟が終結する日に係る特定日以後 1 0 年 | 廃棄 |  |
|     |  |       |                |                                          |                              |                                  |                       | ・ 訟務局との連絡調整                              | 連絡調整等（訴訟）       | 1 年                    | 廃棄 |  |

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 及び本基準を参照し、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。

備考