名古屋出入国在留管理局実態調査理部門　標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改定

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	実態調査部門標準文書保存期間基準	常用（無期限）	廃棄	
				・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	
			④その他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	・出入国管理画像		文書管理	出入国管理画像	常用（無期限）	廃棄	
2	所管業務の運営に関する事項	（1）物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の請求，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	物品供用証	5年	廃棄	
							物品貸出簿	1年	廃棄	
		（2）会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書・旅程表	会計	出張	出張計画書	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	
				・旅行命令簿			旅行命令簿	5年	廃棄	
				・ICカード等使用届・使用整理簿			カード乗車券使用簿	5年	廃棄	
		（3）情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・外部記録媒体管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄	
		（4）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	訓令・通達・通知・事務連絡（保存期間10年）	10年	廃棄	
							訓令・通達・通知・事務連絡（保存期間5年）	5年	廃棄	
							訓令・通達・通知・事務連絡（保存期間3年）	3年	廃棄	
							事務連絡等	1年	廃棄	
				・雑書 ・各種問い合わせ ・各課・部門からの事務連絡等 ・照会・回答	業務運営	運営状況	お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
		（5）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・回答書	3年	廃棄	
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	（1）行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・在留審査許可・不許可に関する記録 ・入国事前審査許可・不許可に関する記録 ・永住許可・不許可に関する記録 ・特別永住許可・不許可に関する記録	入国・在留審査	在留資格関係	在留資格取得許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	電子情報
							在留資格変更許可申請記録			
							在留期間更新許可申請記録			
							資格外活動許可申請記録			
							永住許可申請記録			
							特別永住許可申請記録			
							在留資格認定証明書交付申請記録			
							査証事前審査記録			
							在留資格抹消申請記録			
							就労資格証明書交付申請記録			
		（2）不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他その過程が記録された文書	・在留資格の取消しに関する記録	入国・在留審査	在留資格関係	在留資格取消に係る記録	5年	廃棄	電子情報
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出入国審査に関する文書	・出入国審査リスト登載記録	出入国	上陸審査	出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	電子情報
			②要注意外国人等リストに関する文書	・要注意外国人等リスト関係に関する資料	入国・在留審査	在留資格	要注意外国人等リスト関係資料	3年	廃棄	電子情報
			③申請取次に関する文書	・申請取次に関する資料			申請取次者に係る記録	3年	廃棄	電子情報
5	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの整備・運用等に関する文書	・利用者権限	行政の情報化	情報システム	保守管理	3年	廃棄	
				・運用報告書 ・システム稼働維持資料 ・障害報告書			運用管理	3年	廃棄	
				・FEIS在留系システム等作業状況報告			FEIS在留系システム等作業状況報告書	3年	廃棄	
				・データ抽出業務計画・データ抽出依頼書			データ抽出業務計画・データ抽出依頼書	1年	廃棄	
				・要注意在留外国人等リスト登載・解除・補正依頼 ・要注意在留外国人等リスト登載・解除・補正通知			要注意外国人等リスト登載・解除・補正の依頼及び通知	1年	廃棄	
				・電子計算機の記録補正依頼書			記録補正（関係機関処分登録，要注意）	1年	廃棄	
							記録補正	1年	廃棄	
				・業務日誌			業務日誌	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。									