

名古屋出入国在留管理局調査第一部門 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |  |  |           |            |   |      |      |        |
| 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物として継続的に保存すべき行政文書<br>②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<br>③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿<br>④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<br>⑤行政文書ファイル基準の制定及び管理状況に関する文書 | ・行政文書ファイル管理簿<br>・標準文書保存期間基準<br>・標準文書格付け一覧表<br>・行政文書貸出・返却簿<br>・廃棄目録簿<br>・行政文書の管理等にかかる文書              | 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   | 廃棄   | 電子情報      |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 標準文書保存期間基準            | 常用   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 行政文書貸出・返却簿            | 1年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 移管・廃棄簿(控)             | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 行政文書管理                | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
| 2 所管業務の運営に関する事項     | (1) 会計に関する業務       | 出張に関する文書   | ・出張計画書<br>・旅程表(控)<br>・旅行命令簿<br>・外出のための業務命令簿<br>・IC乗車券等使用届<br>・IC乗車券等使用整理簿<br>・護送食給与簿・護送食給与簿<br>・請求書 | 会計       | 出張   | 出張計画書・旅程表(控)          | 5年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 旅行命令簿                 | 5年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 外出のための業務命令簿           | 5年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | ICカード乗車券使用簿           | 5年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 護送食給与簿・護送食給与簿         | 5年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     | (2) 人事に関する業務       | 勤務時間に関する文書   | ・業務内容申告書<br>・各種手当実績整理簿<br>・超過勤務関係書類等<br>・勤務命令簿  | 職員       | 勤務状況   | 勤務時間管理                | 1年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 勤務命令簿                 | 3年   | 廃棄   | 電子情報      |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 情報セキュリティ対策            | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     | (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   | ・情報セキュリティ研修資料<br>・業務実行権限付与(削除)依頼書<br>・電磁的記録媒体利用申請書<br>・情報セキュリティに係る各種承認申請書等<br>・管理台帳等関係書類            | 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            | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 外部記録媒体管理              | 外部記録媒体管理   | 3年もしくは中止となった翌年度から3年  | 廃棄        |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | (4) 物品の管理に関する業務       | ①物品の管理を行うための帳簿<br>②物品に関する文書<br>③警棒、捕縄、手錠及びその他関係装備品に関する文書 | ・共用備品貸出簿<br>・自動車使用請求書<br>・日常点検表<br>・給油・ETCカード使用簿<br>・自動車使用簿・維持費調の確認等について(回答・写し)<br>・消耗品請求書<br>・役務・修繕措置請求書(控)<br>・備品請求<br>・物品受領(物品返納)命令書<br>・物品供用換申請書<br>・警棒保管台帳<br>・捕縄及び手錠保管台帳<br>・その他装備品に係る文書 | 物品管理      | 物品の貸出し     | 共用備品貸出簿   | 1年   | 廃棄   |        |
|                     | 自動車運行管理            | 1年   | 廃棄  |          |  |                       |  |  |           |            |   |      |      |        |
|                     | 物品購入等              | 物品請求   | 1年  | 廃棄       |  |                       |  |  |           |            |   |      |      |        |
|                     | (5) 会議・会同に関する業務    | 会議関係書類   | ・連絡会議資料<br>・局議資料<br>・その他会議に関する文書  | 行事       | 退去強制関係   | 会議資料                  | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | (6) 対外的な連絡調整等に関する業務   | ・広報資料<br>・電話記録書<br>・意見書・要望書                              | ・広報記事に係る文書<br>・意見・要望に係る文書  | 広報        | 連絡調整       | 渉外対応  | 3年   | 廃棄   |        |
| (7) 所管事項の運営方針に関する経緯 |                    |  |   |          |  |                       |  |  |           | 運用方針に関する文書 | ・通達文書<br>・通知文書<br>・事務連絡(運用方針に係る本庁からのものに限る)<br>・業務運営に関する起案文書<br>・業務運営に関する報告書 | 運用方針 | 通知文書 | 通達・通知等 |
|                     | 分担事務               | 原議   | 廃止となった日から3年   | 廃棄       |  |                       |  |  |           |            |   |      |      |        |
|                     | 業務報告               | 業務報告等  | 1年  | 廃棄       |  |                       |  |  |           |            |   |      |      |        |
| (8) 部門間の業務に関する連絡等   | 運営状況に関する文書         | ・事務連絡等<br>・立替払請求書  | 業務運営  | 事務連絡     | 事務連絡   | 事務連絡等                 | 3年   | 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外国人の在留の管理に関する事項 | (1) 出入国在留管理に関する業務     | 情報収集・分析に関する文書  | ・業務報告書<br>・業務担当者名簿   | 出入国在留情報管理 | 情報分析       | 業務報告書   | 3年   | 廃棄   |        |
| (2) 出入国管理に関する業務     | ①違反調査に関する文書        | ・違反調査に係る記録文書<br>・事件処理決裁書<br>・違反事件移管書(控)<br>・摘発結果報告書<br>・摘発計画書<br>・被摘発者名簿<br>・収容令書交付請求書(控)<br>・収容令書返還書<br>・退去強制事由該当通知書(控)<br>・退去強制令書執行状況通知書(控)<br>・収容通知書<br>・監理措置決定に係る通知書     | 退去強制  | 違反調査     |  |                       |  |  |           |            | 違反調査関係書類  | 5年   | 廃棄   |        |
|                     |                    |  |   |          |  |                       |  |  |           |            | 終局処分  | 5年   | 廃棄   |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 違反事件移管書(控)            | 1年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 摘発結果報告                | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 収容令書交付請求書(控)          | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 退去強制事由該当通知書(控)        | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |
|                     |                    |  |   |          |  | 退去強制令書執行状況通知書(控)      | 3年   | 廃棄   |           |            |   |      |      |        |

