

名古屋出入国在留管理局調査第二部門 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 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	・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	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 ・標準文書格付け一覧表			標準文書保存期間基準			
			・行政文書廃棄・移管にかかるデータベースから印刷したもの			移管・廃棄簿(控え)			
			・行政文書持出等管理簿 ・行政文書貸出・返却簿 ・行政文書管理に係る文書			行政文書管理			
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 ・旅程表(控)	会計	出張	出張計画書・旅程表(控)	5年	廃棄	
			・旅行命令簿			旅行命令簿			
			・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿			
			・I C乗車券等使用届 ・I C乗車券使用整理簿			I C乗車券管理			
			・護送食給与伺簿・護送食給与簿 ・請求書			護送食給与伺簿・護送食給与簿			
	(2)人事に関する業務	①勤務時間に関する文書	・超過勤務報告書 ・業務内容申告書	職員	勤務状況	勤務時間管理	1年	廃棄	
			②職員の人事に関して接受した文書及び報告文書			人事			
	(3)情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	・外部記録媒体管理に関する文書 ・ノートパソコン持出等管理簿 ・ノートパソコン持出等申請書	情報セキュリティ	外部記録媒体	外部記録媒体管理	1年もしくは終了となった翌年度から1年	廃棄	
			・撮影した電磁的記録媒体			映像記録			
			・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			映像記録管理			
			・情報セキュリティ研修資料 ・業務実行権限付与(削除)依頼書 ・電磁的記録媒体利用申請書 ・主体認証情報初期化申請書			情報セキュリティ対策			
	(4)物品の管理に関する業務	物品の管理に関する文書	・消耗品請求(送付内訳)書(控) ・定期消耗品請求書 ・供与証 ・物品修繕(改造)請求書 ・物品修繕(改造)通知書(控) ・役務請求書(控) ・物品供与換申請書 ・物品受領命令書	物品管理	物品管理	備品・消耗品関係	1年	廃棄	
			・共用物品貸出簿 ・入管WAN端末用マスターキー管理台帳			共用物品貸出簿			
			・自動車使用簿・維持費調の確認等について(写) ・自動車使用請求書 ・ETC・給油カード使用簿 ・車両点検簿 ・アルコール測定器の庁外持出簿			官用車維持・管理			
	(5)車輛の管理に関する業務	個人貸与以外の捕縄及び手錠に関する文書	・捕縄及び手錠保管台帳 ・「警備用具」、「関係装備品の警棒」、「警棒以外の関係装備品」及び「個人貸与以外の捕縄及び手錠」の管理リスト	業務運営	運営状況	捕縄及び手錠等の管理	3年	廃棄	
	(7)所管業務の運営に関する経緯	①運営状況に関する文書	・通達文書 ・通知文書 ・事務連絡(本庁からの運用方針に関するものに限る)			業務運営			
			・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する文書	原議					
			・業務に関する報告書及び電話記録書等 ・不法残留等した指定旅客船の乗員・乗客に係る調査票 ・DV被害者報告票 ・各局等との連絡調整文書 ・雑書(違反調査に関するものを除く)	業務報告等					
			・渉外対応関係文書	渉外対応					
	(2)部署間の業務運営に関する文書	②部署間の業務運営に関する文書	・事務連絡 ・依命通知 ・定型的な連絡文書			事務連絡	1年	廃棄	

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)			
		③会議及び会合の結果に関する文書	・連絡会議資料 ・局議資料 ・その他会議に関する資料		会議	会議資料	1年	廃棄	
		④監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書 ・監査に関する文書		監査	監査	3年	廃棄	
	(8) 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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	1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	①違反調査に関する文書	・ 出国勧告台帳	退去強制	違反調査	出国勧告	5年	廃棄	
			・ 事件処理決裁書			終局処分	5年	廃棄	
			・ 違反事件引渡書（控）			違反事件引渡書（控）	3年	廃棄	
			・ 違反事件引継書（控） （監視措置対象事案・出国命令対象事案等）			違反事件引継書（控）	3年	廃棄	
			・ 容疑者引渡書（控）			容疑者引渡書（控）	3年	廃棄	
			・ 併合事件引継書（控）			併合事件引継書（控）	3年	廃棄	
			・ 関係部署への告発文書（控） ・ 関係部署への通報文書（控）			告発書・通報書（控）	3年	廃棄	
			・ 手配依頼（控）			手配依頼（控）	1年	廃棄	
			・ 摘発計画書 ・ 摘発結果報告書			摘発結果報告	3年	廃棄	
			・ 被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄	
			・ 収容令書発付請求書（控）			収容令書発付請求書（控）	3年	廃棄	
			・ 退去強制事由該当通知書（控）			退去強制事由該当通知書（控）	3年	廃棄	
			・ 違反事件移管書（控）			違反事件移管書（控）	1年	廃棄	
			・ 追送書（控）			追送書（控）	1年	廃棄	
			・ 資料追送依頼書			資料追送依頼書	1年	廃棄	
			・ 許可状請求書（控） ・ 許可状請求簿			許可状関係	1年	廃棄	
			・ 審査に関する通報書（控）			審査に関する通報書（控）	1年	廃棄	
			・ 調査関係事項照会書			調査関係事項照会書	1年	廃棄	
			・ 照会・回答書			照会・回答書	1年	廃棄	
			・ 指紋照合結果 ・ 指紋照会書 ・ 指紋照会依頼について（照会書） ・ 個人識別情報の指紋鑑識依頼について（照会） ・ 顔画像照合について（照会、回答）			個人識別照会	1年	廃棄	
			・ 送却要請事件簿 ・ 送却要請事件資料等			送却要請事件関係	事件処理日の翌年度から3年	廃棄	
			・ 違反調査に係る旅券等鑑定依頼書			鑑定依頼書	1年	廃棄	
			・ 違反調査に係る便宜供与依頼について（通知） ・ 身柄引取に係る便宜供与依頼について（通知） ・ 指紋採取に係る便宜供与依頼について（通知）			便宜供与依頼	1年	廃棄	
・ 被退去強制事由外国人の処分状況について（照会） ・ 被退去強制手続外国人の処分状況について（回答）	被退去強制事由該当容疑者について（照会・回答）	1年	廃棄						
・ 在留資格取消対象者に係る端緒報告書（控） ・ 審査部門からの在留資格取消対象者に係る調査依頼書（写）	在留資格取消対象者に係る端緒報告・調査依頼	1年	廃棄						
・ 最高検からの通報に係る処分結果報告 ・ 違反調査に係る参考資料等（雑書）	調査報告等	1年	廃棄						
	②データ管理に関する文書	・ システム補正依頼に関する文書	情報	データ管理	記録補正依頼書（控）	1年	廃棄		
		・ 出入国審査リスト登録・解除依頼に関する文書			出入国審査リスト登録・解除事由依頼書（控）	1年	廃棄		
4	統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析に係る文書	・ 警備関係業務に係る統計 ・ 違反事件処理に要する調査件数 ・ 業務統計	統計	警備統計	警備関係統計資料	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。								