

名古屋出入国在留管理局執行部門 標準文書保存期間基準

令和6年10月10日改正

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	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子
		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	・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	常用	廃棄	
		③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	・行政文書廃棄・移管に係るデータベースから印刷したもの			移管・廃棄簿（控え）	3 年	廃棄	
		④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	・行政文書持出等管理簿 ・行政文書貸出・返却簿 ・行政文書管理に関する文書			行政文書管理	3 年	廃棄	
2 所轄業務の運営に関する事項	(1) 会計に関する業務	①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・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	
			・ I C 乗車券等使用届 ・ I C カード券使用整理簿			I C 乗車券管理	5 年	廃棄	
		②護送食に関する文書	・護送食給与同簿・護送食給与簿 ・請求書（控）		支給	護送食給与同簿・護送食給与簿	5 年	廃棄	
	(2) 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（控） ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書 ・役務・修繕措置請求書（控） ・切手等郵券出納に関する文書	物品管理	物品管理	備品・消耗品関係	1 年	廃棄	
			・供用物品貸出簿			供用物品貸出簿	1 年	廃棄	
						官用車維持・管理	1 年	廃棄	
	(4) 装備品の管理に関する業務	装備品に関する文書	・装備品保管状況に関する文書		警備用具、捕縄及び手錠等の管理	保管台帳・貸与簿等	3 年	廃棄	
	(5) 人事に関する業務	勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・疎明資料等	職員	勤務状況	勤務時間管理	1 年	廃棄	
	(6) 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	・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	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係	情報セキュリティ対策関係	1 年	廃棄	
			・モバイル端末管理簿・別紙 ・管理台帳 ・外部記録媒体管理に関する文書		外部記録媒体	外部記録媒体管理	1 年又は終了となった翌年度から 1 年	廃棄	
			・動画等収録の電磁的記録媒体 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			映像記録	3 年	廃棄	紙及び電磁的記録媒体

		(7) 所管事項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） ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書 ・業務運営に関する起案文書 ・業務に関する報告書 ・業務に関する電話記録書等 ・DV被害者報告票 ・特殊事案参考資料等 ・渉外対応関係文書 ・在外公館に対する通報に係る文書	業務運営	運営状況	通達・通知等	5 年	廃棄	
						原義	廃止となった日から3 年	廃棄	
						業務報告等	3 年	廃棄	
						渉外対応	1 年	廃棄	
			②部署間の業務運営に関する文書	・事務連絡		事務連絡	1 年	廃棄	
				・依命通知					
				・定期的な連絡文書					
			③会議及び会同に関する文書	・連絡会議資料	会議	会議資料	1 年	廃棄	
				・局議資料					
				・その他会議に関する資料					
			④監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書	監査	監査	3 年	廃棄	
				・監査に関する文書					
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	出入国管理に関する業務	①令書執行に関する文書 ・令書保管簿等 ・退去強制令書返還に関する文書 ・退去強制令書の執行事務移管に関する文書 ・退去強制令書執行状況通知書（控） ・収容通知書 ・監理措置決定に係る通知書 ・収容依頼書（控） ・収容依頼一時解除書（控） ・収容依頼解除書・身柄受領書（控） ・移収切替書（控） ・護送実施に係る協力依頼 ・退去強制令書記載事項の訂正に関する依頼文書（控） ・退去のための計画に関する報告書（控） ・退去の命令に関する報告書（控） ・退去の命令書に係る交付状況記録書（控） ・退去の命令延長報告書（控） ・退去の命令に係る実施結果報告書（控） ・退去の命令リスト ・退去の命令に関する資料 ・旅券発給申請等の命令に関する報告書（控） ・旅券発給申請等命令に係る交付状況記録書 ・旅券発給申請等命令延長報告書（控） ・旅券発給申請等命令に係る実施結果報告（控） ・旅券発給等命令リスト ・旅券発給申請等の命令に関する資料 ・照会書（控） ・便宜供与依頼書（控） ・摘発計画書 ・摘発結果報告書	退去強制	令書執行	令書管理	3 年	廃棄	
						令書執行事務移管	1 年	廃棄	
						退去強制令書執行状況通知書（控）等	3 年	廃棄	
						収容依頼書（控）等	1 年	廃棄	
						協力依頼	1 年	廃棄	
						令書訂正	1 年	廃棄	紙及び電子
						退去の命令	3 年	廃棄	
						旅券発給申請等命令	3 年	廃棄	
						照会書	1 年	廃棄	電子
						便宜供与依頼書（控）	1 年	廃棄	
						摘発結果報告書	3 年	廃棄	
			②送還に関する文書	・具備票	送還	送還要件具備状況	1 年	廃棄	
				・退去のための計画書					
				・電話記録書		旅券申請	1 年	廃棄	
				・具備関係書類		自費出国許可決裁書	1 年	廃棄	
				・旅券申請関係書類					
				・自費出国許可決裁書					

