

名古屋出入国在留管理局静岡出張所 標準文書保存期間基準

令和6年12月2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 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の過程が記録された文書	船舶等記録	上陸審査	上陸審査関係	船舶等記録	3年	廃棄			
			特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	3年	廃棄			
			特例上陸許可申請			特例上陸許可申請	1年	廃棄			
			資格外活動許可申請受付台帳			資格外活動許可申請受付台帳	5年	廃棄			
			空海港における資格外活動許可申請			資格外活動許可申請記録	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			
			仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳	5年	廃棄			
			上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄			
			上陸審査個人記録			上陸審判個人記録	3年	廃棄			
			再入国許可に関する記録			入国・在留審査	在留資格関係	再入国許可申請記録	許可日の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			在留カードの事前交付申請に関する記録			在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード事前交付申請関係記録	3年	廃棄	
	(2) 許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他の過程が記録された文書	在留カードの交付に関する記録	在留カードの交付に関する記録	在留カード交付関連申請記録(進達)	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				
			在留カードの交付に関する記録	在留カードの交付に関する記録	在留カード交付関連申請記録(交付)	3年	廃棄				
			在留カードの交付に関する記録	在留カードの交付に関する記録	在留カード交付関連申請記録(不交付)	5年	廃棄				
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	規定制定・改廃(写し)	訓令、通達その他の例規類	総務関係	規定制定・改廃(写し)	10年	廃棄			
			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)	10年	廃棄			
			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)	5年	廃棄			
			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)			訓令・通達その他例規類(法令解釈)(本庁通達等)	3年	廃棄			
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿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取得した文書の管理を行うための帳簿	文書接受配布簿			文書接受配布簿	5年	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	移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄			
		④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	名古屋出入国在留管理局静岡出張所標準文書保存基準	常用(無期限)	廃棄		
4 監査に関する事項	監査に関する経緯	監査の実施・結果に関する文書	監査関係書類	監査	監査結果報告	監査結果通知	3年	廃棄			
5 統計・調査に関する事項	統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する経緯	①統計の作成及び分析に関する文書	業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄			
		②情報収集・分析に関する文書	業務報告書			情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
		業務研究資料	業務研究資料					3年	廃棄		

6	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及び本邦における外国人の在留管理（以下「出入国管理」という。）に関する文書	(1) 出入国管理に関する事項	① 出入国審査に関する文書	上陸審査資料	出入国	上陸審査	上陸審査資料	3年	廃棄	
				運送業者関係			運送業者関係	3年	廃棄	
				臨時出入国指定に関する通知書			臨時出入国指定に関する通知書	3年	廃棄	
				出入国記録			出入国記録送付書	1年	廃棄	
				外国人出国通知			外国人出国通知	1年	廃棄	
				外国人出国通知			日米地位協定該当者の入出国記録	1年	廃棄	
				船舶等入出港記録台帳			船舶等入出港記録台帳	5年	廃棄	
				船舶関係			船舶関係	3年	廃棄	
				バイオカート関連等記録			個人識別情報関連等記録	1年	廃棄	
				乗客予約記録	上陸審査	上陸審査関係	乗客予約記録	5年	廃棄	
				特例上陸許可者出国到着確認通知書			特例上陸許可者出国（到着）確認通知書	1年	廃棄	
				回収済み特例上陸許可書			回収済み特例上陸許可書	1年	廃棄	
				回収済み在留資格認定証明書			回収済み在留資格認定証明書	1年	廃棄	
				② 在留審査に関する文書	在留審査資料	在留審査	在留資格関係	在留審査資料	3年	廃棄
						照会	公用照会	1年	廃棄	
				案件送付書 進達結果通知書		在留資格関係	認定証明書交付申請案件送付書	3年	廃棄	
							在留申請進達案件送付書	3年	廃棄	
							進達案件結果通知書	3年	廃棄	
				出入国審査リスト登載記録			出入国審査リスト登載記録	3年	廃棄	
				受払簿			受払簿	1年	廃棄	
	手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年	廃棄				
	在留審査手続			証印代行	1年	廃棄				
				証印転記	1年	廃棄				
	中長期在留者に係る所属機関等に関する届出書の送付について	在留管理	在留管理	届出書送付	1年	廃棄				
③ オンライン申請利用申出に関する文書	オンライン申請利用申出		在留申請オンラインシステム	オンライン申請利用申出記録	3年	廃棄				
④ 申請取次に関する文書	在留審査資料（申請取次に関する文書）	入国・在留審査資料	取次申請	申請取次申出関係	3年	廃棄				
⑤ 違反調査に関する文書	違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄				

			違反調査			違反調査	3年	廃棄	
			事件移管			事件移管	1年	廃棄	
			業務資料			業務資料	3年	廃棄	
			摘発結果報告書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
			調査報告書			調査報告書	3年	廃棄	
			被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄	
			收容令書発付請求書(控)			收容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			違反事件引渡書・併合事件引継書(控)			引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			情報提供関係資料			情報提供関係資料	3年	廃棄	
			許可状請求簿			許可状請求簿	1年	廃棄	
			照会・回答関係関係書類			照会・回答関係関係書類	1年	廃棄	
			追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄	
			違反事件移管書(控)			違反事件移管書(控)	1年	廃棄	
			審査に関する通報書(控)・立件処分通報書(控)			審査に関する通報書(控)・立件処分通報書(控)	1年	廃棄	
			データシート送付書			記録補正書・出入国審査リスト登載事由依頼関係書類	1年	廃棄	
			手配解除			手配解除	1年	廃棄	
		⑥在留カードに関する文書	記録送付書	出入国・在留	在留カード	記録送付	1年	廃棄	
7	所管業務の運営に関する事項	(1)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	超過勤務命令簿・勤務時間報告書(写)	給与	職員の給与	勤務時間報告書・超過勤務命令簿(写し)	5年・1月	廃棄
				出勤簿・振替等通知簿(写)			出勤簿・休暇簿・振替等通知書(写し)	1年	廃棄
				代休日指定簿・振替等通知簿(写)			代休日指定簿・振替等通知簿(写)	1年	廃棄
		(2)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	健康診断	健康管理	健康診断	健康診断	1年	廃棄
		(3)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁及び入管局内からの照会文書及びその回答に関する文書	照会・回答関係書類	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答関係書類	1年	廃棄
		(4)会議及び会合に関する業務	会議及び会合の実施・結果に関する決裁文書等	会議	行事	連絡会議	会議	3年	廃棄
		(5)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	物品等購入・納付書	物品管理	物品の購入・納付	物品等購入・納付書	5年	廃棄
				備品・消耗品関係	会計	会計	備品・消耗品関係	3年	廃棄
				自動車運行関係	物品管理	運営状況	自動車運行関係	3年	廃棄
			②証印の管理に関する文書	証印管理簿	証印	証印の管理	証印管理簿	3年	廃棄
				証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄

		証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
	③郵便切手等の管理に関する文書	郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
(6)会計に関する業務	会計に関する文書	会計	会計	会計	会計	3年	廃棄	
		出張計画書・旅程表控・復命書		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	
(7)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	業務資料	運用方針	通知文書	業務資料	3年	廃棄	
(8)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	受払簿 未使用在留カード使用管理簿 未使用特別永住者証明書使用管理簿 補助用紙使用管理簿	在留審査	在留資格関係	受払簿・使用管理簿	1年	廃棄	
(9)人事に関する業務	勤務時間に関する業務	早出遅出勤務管理簿	職員	勤務状況	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
		人事関係諸報告	人事	人事	人事関係諸報告	1年	廃棄	
(10)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	情報セキュリティ関係書類等	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係書類	3年	廃棄	
		記憶媒体に関する資料			外部電磁的記録媒体管理台帳	3年	廃棄	
(11)行政相談に関する業務	来庁者からの相談及びその対応に関する文書	行政相談対応書	行政相談	所管事項に関する相談及び対応	行政相談対応書	1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。