

名古屋出入国在留管理局豊橋港出張所 標準文書保存期間基準(令和6年11月27日改定)

【原則: 暦年保存分は令和4年1月1日から適用・年度保存分は令和4年4月1日から適用】

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の更新作業等の経緯を記録した文書	・行政文書の管理に関する書類	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書の管理	3年	廃棄	
		②行政文書の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	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	豊橋港出張所標準文書保存期間基準(現行基準)	常用	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	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改定	3年	廃棄	
2 所管業務の運営に関する事項	(1)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	情報公開に関する他の行政機関等からの照会文書	・照会書 ・回答書	情報公開	照会・回答	照会・回答関係書類	3年	廃棄	
			・開催通知 ・配布資料	行事	会議	会議資料	3年	廃棄	
	(3)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の供用	物品供用証	5年	廃棄	
				物品管理	物品の供用	物品受領・返納・管理替え	1年	廃棄	
				物品管理	物品の供用	物品購入・納付書	3年	廃棄	
				物品管理	物品の供用	受払簿	1年	廃棄	暦年
				物品管理	物品の供用	供用物品貸出簿(庁用携帯・デジタルカメラ)	1年	廃棄	
				物品管理	物品の供用	端末等機器類貸出簿	3年	廃棄	
	(4)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	・許可申請書 ・届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
			・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	3年	廃棄	暦年
	(5)証印の管理に関する業務	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	暦年
			・証印確認簿	証印	証印の管理	証印確認簿	3年	廃棄	
	(6)公印の管理に関する業務	公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書公印の管理に関する文書	・公印簿	公印	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
	(7)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄	
	(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	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	
	(9)会計に関する業務	出張に関する文書	・旅行命令簿	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
			・外出のための業務命令簿	会計	出張	外出のための業務命令簿	3年	廃棄	
			・出張計画書・旅程表・復命書	会計	出張	出張計画書・旅程表・復命書	5年	廃棄	

	(10)所管事項の運用方針に関する経緯	運営方針に関する文書	・本庁からの通達(写し) ・本庁からの通知(写し) ・本庁本局からの事務連絡(写し) ・本庁本局への事務連絡(写し)	業務運営	運営方針	通知・通達(重要なもの)(写し)	5年	廃棄			
				業務運営	運営方針	通知・通達(一般のもの)(写し)	3年	廃棄			
				業務運営	運営方針	事務連絡(写し)	1年	廃棄			
	(11)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務手当報告書 ・本局からの各種問合せ・照会回答	業務運営	運営状況	総務関係報告(控え)	3年	廃棄			
			・物品関係月例報告書 ・本局からの各種問合せ・照会回答	業務運営	運営状況	会計関係報告(控え)	3年	廃棄			
			・出入(帰)国統計 ・在留外国人統計 ・本局からの各種問合せ・照会回答	業務運営	運営状況	審査関係報告(控え)	3年	廃棄			
			・監査報告書 ・監査指摘事項措置報告書	業務運営	運営状況	監査関係書類	3年	廃棄			
	(12)行政サービス・相談に関する業務	行政サービス・相談に関する文書	・行政サービス・相談	業務運営	運営状況	行政サービス・相談	1年	廃棄			
	(13)合同庁舎に関する業務	合同庁舎に関する文書	・合同庁舎維持管理	庁舎	合同庁舎	合同庁舎維持管理	5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「出入国在留管理」という。)に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	文書鑑識及び指紋鑑識に関する文書	・偽変造文書鑑識情報	鑑識	文書鑑識	文書鑑識・鑑識情報	3年	廃棄	
			(2)出入国在留管理に関する業務	①外国人出入国記録及び日本人出帰国記録に関する文書	・外国人出入国記録	出入(帰)国	記録管理	外国人出入国記録	3年	廃棄	
					出入(帰)国	外国人出国通知	特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄	暦年	
				・特例上陸許可台帳	出入(帰)国	上陸審査	特例上陸許可・到着(出国)確認台帳	3年	廃棄	暦年	
			・出入国審査リスト登録・補正・解除記録	出入(帰)国	上陸審査	出入国審査リスト登録記録	3年	廃棄			
			・上陸拒否の特例通知書管理簿	出入(帰)国	上陸審査	上陸拒否の特例通知書管理簿	3年	廃棄	暦年、電子情報		
			・上陸審査資料	出入(帰)国	上陸審査	上陸審査資料	3年	廃棄			
			・船舶出入国記録台帳	出入(帰)国	上陸審査	船舶出入国記録台帳	5年	廃棄	暦年		
			・船舶関係書類	出入(帰)国	上陸審査	船舶関係書類(入港通報等)	5年	廃棄			
		②在留審査に関する文書	・要注意外国人等リスト登録・補正・解除記録	在留審査	在留資格関係	要注意外国人等リスト登録記録	3年	廃棄			
			・各種申請受理台帳(進行管理簿)	在留審査	在留資格関係	各種申請受理台帳	3年	廃棄	暦年		
			・不許可処分連絡書 ・特例期間経過連絡書 ・在留資格取消端緒報告書	在留審査	在留資格関係	在留審査に係る連絡書	3年	廃棄			
			・在留審査資料 ・在留審査に係る行政機関等への照会書・回答書	在留審査	在留資格関係	在留審査資料	3年	廃棄			
			・記録送付書 ・在留諸申請進達・回答	在留審査	在留資格関係	記録送付	1年	廃棄			
			・証印代行依頼書 ・証印代行依頼回答書	在留審査	在留資格関係	証印代行	1年	廃棄			
			・各種電算記録に係る補正依頼	在留審査	在留資格関係	記録補正依頼	3年	廃棄			
			・入国・在留審査情報(写し)	在留審査	在留資格関係	入国・在留審査情報(写し)	1年	廃棄			
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格審査関係個人記録	再入国許可申請書	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	暦年		
				在留審査	在留資格審査関係個人記録	再入国許可期限証明願	1年	廃棄			

		・証印転記願出に関する記録	在留審査	在留資格審査関係個人記録	転記願出書	1年	廃棄	暦年
		・在留カードの交付に関する記録	在留審査	在留資格審査関係個人記録	在留カード交付申請書	3年	廃棄	暦年
		・在留カードの交付に関する記録	在留審査	在留資格審査関係個人記録	在留カード記載事項訂正願出書	3年	廃棄	暦年
		・届出関係書類の送付に関する記録	在留審査	在留資格審査関係個人記録	所属機関等に係る届出	5年	廃棄	暦年
		・過誤証印に関する文書	在留審査	在留資格審査関係個人記録	過誤証印	5年	廃棄	
		・DV被害者報告	在留審査	在留資格審査関係個人記録	DV被害者報告	3年	廃棄	
		・申請取次に関する文書	在留審査	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		・利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	暦年
		・利用申出受付台帳	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄	暦年
	③情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
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。							