

名古屋出入国在留管理局四日市港出張所 標準文書保存期間基準(令和6年12月3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	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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その過程が記録された文書	・乗員上陸許可に関する記録	特例上陸審査	特例上陸審査関係	特例上陸許可申請	1年	廃棄	11		
			・上陸審判に関する記録	上陸審査	上陸審判関係	上陸審判に関する記録	5年	廃棄			
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	再入国許可申請記録	3年	廃棄			
			・在留カード関係	在留管理	在留カード交付関係	在留カード交付関連申請記録	3年	廃棄			
2 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			
		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		現行基準	四日市港出張所標準文書保存期間基準	常用	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に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①出入国審査に関する文書	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年	廃棄			
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄			
			・上陸審査資料			出入国審査リスト登載(上陸拒否の特例対象者)	3年	廃棄			
						出入国審査資料	3年	廃棄			
						出入国記録	1年	廃棄			
			・船舶等記録			船舶等記録	3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			
			・運送業者関係			運送業者関係	3年	廃棄			
			②在留審査に関する文書			・不許可処分連絡書	在留審査	在留資格関係		在留審査に係る通報書	3年
		・特例期間経過連絡書		在留審査の業務資料	3年	廃棄					
		・違反調査の端緒に関する通報			在留審査に係る照会・回答	3年				廃棄	
		・在留資格取消端緒報告			証印代行	1年				廃棄	
		・在留審査資料		証印転記	1年	廃棄					
				審査移管	1年	廃棄					
				手数料納付書整理簿	会計	手数料納付関連				手数料納付書整理簿	3年
		・他の行政機関への照会・回答		在留審査に係る照会・回答	3年	廃棄					
				・在留審査手続	記録補正依頼	3年				廃棄	
					審査諸報告	在留審査				在留資格関係	在留審査諸報告(進達)
			進達案件の処分結果通知		1年		廃棄				
所属機関等の届出関係	1年			廃棄							
過誤証印等報告書	5年	廃棄									
・要注意外国人等リスト登載記録											
③申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄					
	④オンライン申請利用申出			オンライン申請利用申出	3年	廃棄					
				⑤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	3年	廃棄	
					報告担当者名簿						
4 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の受け渡、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄				
		②文書の受け渡に関する文書			書留郵便簿	3年	廃棄				
	(2)会議に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	会議行事	会議	会議資料	3年	廃棄				
		(3)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	超過勤務関係	勤務時間報告	勤務時間報告書(写し)	1年		廃棄		
	(4)監査に関する業務	監査の実施・結果に関する文書	監査	監査関係	監査関係書類	3年	廃棄				
		(5)会計に関する業務	①出張に関する文書	会計	出張	出張計画書・旅程表	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				
	②会計に関する文書		会計			会計	3年		廃棄		
	(6)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・返納に関する文書 ・物品供用に関する文書	物品管理	物品の使用	供用物品貸出簿	1年		廃棄		
					物品管理	物品受領命令書	1年		廃棄		

名古屋出入国在留管理局四日市港出張所 標準文書保存期間基準(令和6年12月3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	名称(小分類)			
					外部記録媒体管理	外部記録媒体管理・貸出簿	3年	廃棄	
	(7) 証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印確認簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印管理簿	1年	廃棄	
						証印印影簿	1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	許可書等の受払簿	1年	廃棄	
	(9) 照会・回答に関する業務	他の行政機関等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	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	
	(10) 所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	法令一般(規定制定・改廃・訓令・通達・その他の例規類)に関する文書	3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	・月例報告等 ・業務概況書	業務運営	運営状況	月間定例報告等	3年	廃棄	
・事務処理・報告 ・業務に関する報告書			申請記録送付書			1年	廃棄		
・他機関からの広報・お問い合わせ等			お知らせ・お問い合わせ等(四日市港管轄内他機関)			1年	廃棄		
・出入国在留管理庁内の広報・お知らせ等			お知らせ・お問い合わせ等(出入国在留管理庁内)			1年	廃棄		
・行政相談等文書			行政サービス・相談			1年	廃棄		
・本局からの事務連絡等			事務連絡等			1年	廃棄		
<p>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。</p>									

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。