

名古屋出入国在留管理局 中部空港支局 偽変造文書対策室 標準文書保存期間基準

令和6年11月26日現在

事項	業務区分	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					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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・改正	改廃されてから3年	廃棄			
			標準文書保存期間基準		現行基準	中部空港支局偽変造文書対策室標準文書保存期間基準	常用				
2 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 文書鑑識に関する文書	内部照会・回答書	文書鑑識	照会・回答	内部照会・回答書	5年	廃棄			
		② 偽変造防止対策に関する文書	鑑識情報		偽変造防止対策	鑑識情報	5年			廃棄	
			偽変造防止対策資料			鑑識資料	5年				廃棄
		③ 文書鑑識研修に関する文書	・研修計画起案 ・研修実施報告書		職員の研修	研修実施状況報告書	3年			廃棄	
				報告会		1年	廃棄				
④ 情報収集・分析に関する文書	業務報告書	出入国在留管理情報	情報分析	業務報告書	3年	廃棄		当室起案及び偽変造文書関係のみ保存対象。			
3 所管業務の運営に関する事項	(1) 行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	会議資料	行事	会議・会同・局議	会議資料	3年	廃棄			
	(2) 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	・許可申請書 ・届出書 ・管理簿	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	1年				
						USB管理簿	1年				
	(3) 会計に関する業務	出張に関する文書	出張結果報告	会計	出張	出張結果報告書	1年				
	(4) 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	物品の受領・返納	物品受領命令書・物品返納命令書	1年				
						物品の共用に関する文書	物品の共用			物品共用簿	5年
						物品の貸出・借受に関する文書	物品の貸出・借受			・物品貸出・借受簿 ・共用備品貸出簿	1年
	(5) 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	外部照会・回答書	照会・回答	文書鑑識に関する照会及び回答	外部照会・回答書	3年				
(6) 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・本局からの通達 ・本庁・本局からの通知 ・本庁・本局からの指示 ・本庁・本局からの事務連絡 ・当支局総務課からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知	3年					
					事務連絡	1年					
(7) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	業務に関する報告書及び回答書	業務運営	運営状況	事務処理・報告・回答	3年					
					・雑文書 ・各種問い合わせ	お知らせ・問い合わせ等	1年				

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。