

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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書の管理に関する文書	・電子決裁の推進等に関する資料 ・文書管理システム関連 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	3年	廃棄	22		
			・旧標準文書保存期間基準			旧標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・在留資格関係申請記録(写し) ・難民認定申請審査記録(写し) ・補完的保護対象者認定申請審査記録(写し) ・一時庇護上陸申請記録(写し) ・上陸審判記録(写し) ・在留資格取消記録(写し) ・違反事件記録(写し) ・出国命令事件記録(写し) ・監理措置・仮放免記録(写し) ・審査請求記録(写し)			画像照会システム	常用	廃棄			
		②行政文書の授受に関する文書	・事件記録送付書 ・行政文書貸出簿		行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸出記録	10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を定めた文書	・標準文書保存期間基準	管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達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	・訓令の制定、改廃に関する決裁文書 ・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	内規の制定・改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄	14		
3 職員の服務に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	①勤務時間・休暇に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	早出遅出	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年		
			・代休日指定簿 ・振替等通知簿 ・勤務時間命令簿		代休・振替	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年		
			・超過勤務命令簿		超勤命令簿	超過勤務等命令簿	5年3ヶ月	廃棄			
		②休憩時間に関する文書	・休憩時間変更事由申出書		休憩時間変更申出	休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄			
		③職員の服務に関する文書	・服務に関する文書		服務	職員の服務に関する書類	3年	廃棄			
			・勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年		
	(2)職員の給与に関する業務	職員給与支給に関する文書	・出勤簿		勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年		
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	暦年		
		③職員の研修に関する業務	職員研修に関連する文書		・決裁文書 ・参加報告等	研修	研修	3年	廃棄		
	4 予算及び決算に関する事項	(1)歳入・歳出の決算報告書、国の債務関連の計算書作成、その他決算関連の重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記載された文書		・旅行命令簿	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	15
					・公務出張りん議書			公務出張りん議書	5年	廃棄	
		(2)物品及び支払等に関する業務	物品及び支払等に関する文書		・物品請求書 ・物品受領書 ・物品点検表 ・物品返納命令書		物品	物品関連	1年	廃棄	
(3)庁用車運転に関する業務		庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等	・運転免許証確認 ・緊急自動車運転命令簿 ・庁用車使用許可願書 ・庁用車点検記録簿 ・運行日誌 ・ETCカード利用状況報告書 ・回数通行券使用管理簿 ・運転命令簿(控) ・その庁用車の管理・運用に関する文書	庁用車	庁用車運行管理		1年	廃棄			
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯		(1)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載された文書	・再入国許可申請記録	在留資格関係		再入国	再入国許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	11 暦年
				・在留審査個人記録 ・事前審査個人記録 ・事実の調査に関する記録			在留資格関係	在留資格関係申請記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	暦年
	・進達・請訓事案の送付・回答書 ・姫路港出張所からの進達及び回答			事務手続		請訓・進達	1年	廃棄			
	・入国事前審査に係る回答等事務手続に関する文書					入国事前審査	1年	廃棄			
	・特例上陸許可台帳 ・船舶等に係る各種特例上陸許可記録のうち船舶等記録との紐付けを要さないもの			出入国審査	特例上陸	特例上陸	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	暦年		
	・一時庇護上陸許可申請に係る文書全般(個人記録は処分済みのものに限る)					一時庇護上陸	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年	廃棄	暦年		
		・監理措置・仮放免個人記録	審判	監理措置・仮放免	監理措置・仮放免個人記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(出国・在特・死亡以後5年)	廃棄	暦年			

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)			
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の経緯が記載された文書	・ 完結(取消・出国・立件)した 在留資格取消記録	在留管理	在留資格取消	在留資格取消記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(取消・出国・立件以後5年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年
				・ 出国命令	審判	違反審判	出国命令事件記録	処分がされる日に係る特定日以後5年(出国以後5年)	廃棄	暦年
		(3)在留資格取消業務	①在留資格取消業務に係る本庁への定期報告	・ 国民健康保険適用の不適正事案に関する通知報告書 ・ 在留資格取消処分報告書及び在留資格取消手続終了報告書	在留管理	在留資格取消	本庁への定期報告	3年	廃棄	
				②審査移管に関する文書			・ 移管書	在留資格取消移管書	1年	廃棄
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟提起その他訴訟に関する重要な経緯	①訴訟事件簿	・ 訴訟事件簿	審判	訴訟	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	
				②訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書			・ 訴訟事件記録	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	③上記以外の訴訟に係る資料			・ 他局応訴事件の指定書控え、確定等通知文書 ・ 実務研究会案内			訴訟資料	1年	廃棄	
	(5)難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請に関する重要な経緯	難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請に係る許認可等をするための決裁文書及びその過程が記載された文書	・ 完結(不認定告知済み・取下げ・死亡・出国)した難民認定申請審査記録(個人記録)	難民認定等	難民認定	難民認定申請審査記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(不認定告知済み・取下げ・死亡・出国以後5年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年	
			・ 難民の認定を受けた者の難民認定申請審査記録(個人記録)			難民認定申請審査記録(難民の認定を受けた者)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(難民認定の取消し・死亡以後5年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年	
			・ 完結(不認定告知済み・取下げ・死亡・出国)した補完的保護対象者認定申請審査記録(個人記録)		補完的保護対象者認定	補完的保護対象者認定申請審査記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(不認定告知済み・取下げ・死亡・出国以後5年)	廃棄	暦年	
			・ 補完的保護対象者の認定を受けた者の補完的保護対象者認定申請審査記録(個人記録)			補完的保護対象者認定申請審査記録(補完的保護対象者の認定を受けた者)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(補完的保護対象者認定の取消し・死亡以後5年)	廃棄	暦年	
			・ 完結(取消・出国・立件)在留資格取消記録(難民の認定又は補完的保護対象者の認定を受けた者の在留資格の取消し)		在留資格取消	在留資格取消記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(取消・出国・立件以後5年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	(6)不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	不服申立てに関する検討その他の重要な経緯が記載された文書	・ 違反事件記録	審判	違反審判	違反事件記録	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(出国・在特・死亡以後10年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年	
			・ 完結した(処分告知済み・取下げ・死亡・出国)審査請求記録(個人記録)			難民審判	審査請求記録	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(告知、取下げ、死亡、出国以後10年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年
			・ 難民又は補完的保護対象者の認定を受けた者の審査請求記録(個人記録)			審査請求記録(難民又は補完的保護対象者の認定を受けた者)	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以後5年(認定の取消し・死亡以後5年)	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	暦年	
6	日本人出帰国、外国人の出入国管理並びに本邦における外国人の在留管理(出入国管理)	(1)出入国管理及び在留管理に関する業務	①出入国管理及び在留管理に関する文書	・ 出入国審査リスト	出入国・在留管理	出入国管理	出入国審査リスト	3年	廃棄	
				・ 要注意外国人等リストデータシート		在留管理				
				・ 要注意機関等データシート			要注意外国人等リストデータシート	1年	廃棄	
							要注意機関等データシート	1年	廃棄	
				・ 事実の調査に関する記録			事実の調査	5年	廃棄	暦年
				・ 在留カード交付申請書(みなしカードからの切替、記載事項変更、紛失・汚損・毀損からの再交付、有効期間更新、本人希望による再交付等)			在留カード交付申請書	3年	廃棄	暦年
				・ 再入国許可期限証明願			再入国許可期限証明願	1年	廃棄	暦年
				・ 電子届出システム利用者登録届出関係記録			電子届出システム利用者登録届出関係記録	1年	廃棄	暦年
				・ 所属機関等に関する届出台帳・届出写し			所属機関等に関する届出台帳・届出写し	1年	廃棄	暦年
				・ 中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し			中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し	1年	廃棄	暦年

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)			
				・違反調査の端緒に関する通報 ・不出頭者に係る警備部門への連絡書			違反調査端緒報告・不出頭者連絡書	1年	廃棄	年度
			②個別在留資格に関する文書	・日本語学校選定作業記録		留学	教育機関選定記録	3年	廃棄	
				・告示関係報告 ・実地調査 ・教育機関からの在籍者、退学者、除籍者等に係る報告・名簿			日本語教育機関の告示記録	3年	廃棄	
				・教育機関への案内・指示文書(選定・告示に関するものを除く) ・教育機関からの報告文書(選定・告示に関するものを除く)			教育機関との連絡調整記録	3年	廃棄	
				・業務報告書 ・報告担当者名簿		情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
				・技能実習実施に係る不正行為、不正行為に準ずる行為及び嚴重注意に関する上申及び回答		技能実習	不正行為	5年	廃棄	
				・技能実習実施に係る本庁報告			定期報告	3年	廃棄	
				・技能実習実施に係る関係官署間の通報書			相互通報	3年	廃棄	
				・技能実習実施に係る情報提供及び通報資料、機関等データシート資料並びに窓口・電話での相談対応事案 ・技能実習の支払費用に関するヒアリング集			情報提供・通報・相談対応・ヒアリング	3年	廃棄	
				・技能実習実施に係る監理団体・実習実施機関への調査結果報告書			実態調査報告書	3年	廃棄	
				・技能実習実施に係る簡易聴取票			簡易聴取票	3年	廃棄	
		(2)難民及び補完的保護対象者に関する業務	①難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請の事実関係に関して記載した帳簿	・難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳	難民認定等	難民・補完的保護対象者認定	難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳	10年	廃棄	暦年
				・難民・補完的保護対象者認定取消台帳			難民・補完的保護対象者認定取消台帳	10年	廃棄	暦年
			②在留資格の取消しの事実関係に関して記載した帳簿	・在留資格取消台帳(難民の認定又は補完的保護対象者の認定を受けた者の在留資格の取消し)		在留資格取消	在留資格取消台帳(難民等)	10年	廃棄	暦年
			③難民の旅行証明書の発給に関する文書	・難民旅行証明書交付申請受付・交付台帳		難民認定	難民旅行証明書交付申請受付台帳 難民旅行証明書発行台帳	5年	廃棄	暦年
			④難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請中の仮滞在に関する文書	・仮滞在許可台帳 ・仮滞在許可取消台帳		仮滞在	仮滞在許可台帳 仮滞在許可取消台帳	5年	廃棄	暦年
			⑤仮滞在許可者に対する報酬を受ける活動許可及び活動状況の届出に係る文書	・報酬を受ける活動の許可申請受付台帳(別記第37号様式) ・報酬を受ける活動の許可取消台帳(別記第38号様式)			報酬を受ける活動の許可申請受付台帳 報酬を受ける活動の許可取消台帳	5年	廃棄	暦年
			⑥難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請に係る本庁への報告	・受付報告書 ・作成報告書 ・処分報告書(別記第16号様式) ・処分等報告書(別記第16号の2様式) ・終止状況報告書 ・長期未処理報告書 等難民・補完的保護対象者認定に係る報告		難民・補完的保護対象者認定	定期報告	3年	廃棄	
			⑦難民認定申請及び補完的保護対象者認定申請に係る審査移管に関する文書	・移管書		審査移管	難民・補完的保護対象者移管書	1年	廃棄	
		(3)在留資格取消しに関する業務	在留資格の取消しの事実関係に関して記載した帳簿	・在留資格取消台帳	在留管理	在留資格取消	在留資格取消台帳	10年	廃棄	暦年
		(4)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	出入国・在留管理	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	
				利用申出受付台帳			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	
			②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書	対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄	
			③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	定期報告の確認に関する記録			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄	
				定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄	
			④在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書	利用申出承認抹消に関する記録			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	
				利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄	
			⑤在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書	認証ID・パスワード確認等申出書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄	

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)			
		(5)特定技能に関する業務	特定技能に係る文書	認証ID・パスワード確認等申出受付台帳			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄	
				利用者情報変更届出			在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄	
				・実地調査		特定技能	実地調査	3年	廃棄	
				・不正行為			不正行為	5年	廃棄	
				・届出書			届出書	1年	廃棄	
				・登録支援機関の登録・更新・取消			登録支援機関	3年	廃棄	
				・登録支援機関の取消し			登録支援機関の取消し	5年	廃棄	
		(6)出入国管理に関する業務	①上陸審査に関する文書	・予備審査情報 ・入出港届 ・船舶等に係る各種特例上陸許可記録のうち船舶等記録との紐付けを要するもの ・船舶等の入出港に係る連絡調整関連 ・船舶台帳	出入国審査	港業務	船舶等記録	5年	廃棄	暦年
				・運送業者の職務遂行能力確認関連 ・法第6章等に規定する協力義務及び行政指導関連 ・その他、運送業者及び関係企業との連絡調整関連 ・臨時出入国港指定関連			運送業者	3年	廃棄	
				・厚生労働大臣指定医			厚生労働大臣指定医	3年	廃棄	
				・関係機関との連絡調整関連 ・水際危機管理関連 ・会議研修資料			関係機関との連絡調整及び水際危機管理	3年	廃棄	
			②上陸審判に関する文書	・上陸審判記録 ・上陸審判資料 ・仮上陸許可	出入国審査	上陸審判	上陸審判記録	3年	廃棄	暦年
				・上陸審判台帳			上陸審判台帳	10年	廃棄	暦年
			③違反審判に関する文書	・收容令書管理簿 ・退去強制令書管理簿	審判	違反審判	令書管理簿	10年	廃棄	暦年
				・收容令書発付授受簿 ・退去強制令書発付授受簿			令書発付授受簿	10年	廃棄	暦年
				・收容令書返還関係書類			收容令書返還書類	3年	廃棄	暦年
				・事件概要書			事件概要書	5年	廃棄	暦年
				・違反審判台帳 ・在留特別許可申請台帳 ・在留特別許可台帳 ・上陸拒否期間短縮申請確認簿			違反審判関係台帳	30年	廃棄	暦年
				・出国命令台帳			出国命令台帳	30年	廃棄	暦年
				・出国命令書交付者一覧表			出国命令書交付者一覧表	1年	廃棄	暦年
				・出国期限延長申出書 ・延長した出国命令書写し			他局交付出国命令書期限延長	1年	廃棄	暦年
				・違反事件移管書			違反事件移管書	3年	廃棄	
				・永住者に対する退去手続状況一覧 ・日本国籍取得が当初から無効となった者に係る事案 ・刑事施設案件一覧表 ・令書保管状況報告			違反事件業務報告	3年	廃棄	
				・退去強制令書送付書 ・出国命令事件差戻書 ・退去強制令書訂正依頼書			違反事件関係送付書	3年	廃棄	
				・再審情願台帳		監理措置・仮放免	再審情願台帳	30年	廃棄	暦年
				・再審情願送付書 ・再審情願告知代行			再審情願送付書・告知代行	3年	廃棄	
				・監理措置台帳 ・報酬を受ける活動の受理台帳 ・監理措置決定取消者リスト ・監理人選定取消・辞任者リスト			監理措置関係台帳	30年	廃棄	暦年
				・仮放免許可台帳 ・仮放免移管受理台帳 ・仮放免取消し台帳			仮放免関係台帳	30年	廃棄	暦年

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)			
				・移管書			監理措置・仮放免移管書	3年	廃棄	
				・被仮放免者の期間延長について			被仮放免者の期間延長	5年	廃棄	
				・被監理者等に係る情報提供について			被監理者等情報通知	3年	廃棄	
				・監理措置・仮放免関係報告書 ・被監理者状況表			監理措置・仮放免業務報告	3年	廃棄	
				・監理措置・仮放免取消書送付 ・監理措置・仮放免関係資料送付			監理措置・仮放免関係送付書	3年	廃棄	
				・監理措置・仮放免保証金残高調書			監理措置・仮放免保証金残高調書	5年	廃棄	
			④難民審判に関する文書	・審査請求受付台帳 ・仮滞在許可台帳 ・仮滞在取消台帳 ・報酬を受ける活動の許可申請受付台帳 ・報酬を受ける活動の許可の取消台帳		難民審判	審査請求関係台帳	30年	廃棄	暦年
				・移管書			審査請求移管書	3年	廃棄	
				・受付及び指名予定事件報告書 ・移管状況報告書 ・終止状況報告書 ・処分状況報告書			審査請求業務報告	3年	廃棄	
				・審査請求事件記録送付書 ・審査請求告知代行			審査請求送付書・告知代行	3年	廃棄	
			⑤出国の許可に関する文書	・外国人出国通知書	出入国審査	出国審査	外国人出国通知書	1年	廃棄	暦年
				・出国確認・出国命令		出国審査	出国確認・出国命令	1年	廃棄	暦年
			⑥在留審査の許可等を判断するための重要な文書	・審査参考資料 ・審査資料通報書	在留資格関係	審査資料	審査参考資料・審査資料通報書	1年	廃棄	
				・証印代行依頼 ・証印代行報告		事務手続	証印代行	1年	廃棄	
			⑦審査移管に関する文書	・審査移管書		審査移管	審査移管書	1年	廃棄	
			⑧証印の転記に関する文書	・証印転記願書		証印転記	証印転記願書	1年	廃棄	暦年
	7 所管業務の運営に関する事項	(1)出入国在留管理庁所管業務統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析に関する文書	・出入国に係る業務統計 ・在留審査に係る業務統計 ・違反審判に係る業務統計 ・上記の他の業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	
		(2)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・通知(法令解釈、運用規定など) ・本庁からの通知(同上) ・本庁からの通達(その他) ・本庁からの通知(重要なもの) ・事務連絡(本庁、その他の文書を含む)	運用方針	通知文書	通達・通知	3年	廃棄	
							事務連絡	1年	廃棄	
		(3)所管事項の運用方針に関する経緯	法令及び要領等の改正に係る本庁からの意見照会に関する文書	・本庁からの意見照会(メールでの照会を含む) ・上記意見照会に係る回答	運用方針	意見照会	本庁からの意見照会・回答	3年	廃棄	
		(4)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・各在留資格に係る本庁への定期報告 ・各在留資格に係る本庁への随時報告	業務運営	在留管理	本庁報告	3年	廃棄	
		(5)監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書 ・監査実施通知 ・改善報告書 ・上記の他監査の実施・結果に関する文書	監査	監査	自庁内監査	5年	廃棄	
							外部監査	5年	廃棄	
		(6)会議及び会同に関する業務	会議及び会同に関する文書	・開催通知(部門全般にまたがる定例会議にかかるもの) ・配布資料(部門全般にまたがる定例会議にかかるもの)	会議・会同	会議・会同	定例会議	3年	廃棄	
				・開催通知(その他非定例で行われたもの) ・配布資料(その他非定例で行われたもの)			非定例会議	3年	廃棄	新設
		(7)照会に対するとりまとめ作業に関する経緯	他省庁、他部局課からの照会文書及び回答に関する業務	・照会文書 ・回答文書	在留資格関係	照会・回答	照会・回答(捜査機関)	1年	廃棄	
							照会・回答(行政機関その他)	1年	廃棄	

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)			
		(8)申請取次ぎに関する業務	申請取次ぎに関する文書	・ 申請取次申出書及び承認書	在留資格関係	申請取次ぎ	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		(9)証印等の管理に関する業務	①証印等の管理に関する業務	・ 別記第1号様式用紙等受払簿 ・ 許可書用紙等受払簿 ・ 届出済証明書受払簿 ・ 数次査証取消告知書受払簿	証印	証印等管理	受払簿	1年	廃棄	
				・ 証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
				・ 証印シール使用管理簿			証印シール使用管理簿	1年	廃棄	
				・ 証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
			②在留カード等の管理に関する業務	・ 補助用紙受払簿	在留カード	補助用紙管理	補助用紙使用管理簿	1年	廃棄	
				・ 未使用在留カード・ホロフィルム・インクリボン受払簿			未使用在留カード・ホロフィルム・インクリボン受払簿	1年	廃棄	
				・ 未使用在留カード使用管理簿			未使用在留カード使用管理簿	1年	廃棄	
			③在留カード作成状況を管理するための簿冊	・ 在留カード交付(即日処理分)			在留カード交付	1年	廃棄	暦年
		(10)過誤証印等に関する業務	過誤証印等に関する業務	・ 過誤証印等(当部門証印分)	在留資格関係	過誤証印	過誤証印	5年	廃棄	
		(11)行政相談に関する業務	行政相談に関する文書	・ 面接記録書 ・ 電話記録書	在留資格関係	行政相談	行政相談	1年	廃棄	* 定型的な相談(進捗状況など)は1年未満
		(12)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	・ 外部電磁的記録媒体管理台帳 ・ 外部電磁的記録媒体使用許可願及び持出し許可願 ・ 電磁的記録媒体利用申請書 ・ モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体使用記録	1年	廃棄	
				・ 通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
				・ Web会議等専用端末利用管理簿			Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
				・ 記録持出簿			記録持出簿	1年	廃棄	
		(13)情報システムの運用に関する業務	情報システムの運用に関する業務	・ 日誌 ・ 業務報告書(月報)	情報システム	データ管理	受理入力関係書類	1年	廃棄	
				・ 本庁宛て記録補正依頼 ・ 他局宛て記録補正依頼 ・ 当局記録補正依頼			記録補正	1年	廃棄	
8	在留外国人の支援業務に関する事項	在留外国人支援に関する業務	①関係機関との協議、調整に関する文書	・ 地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書 ・ 会議研修資料 ・ ネットワーク構築関係資料	在留支援	関係機関との連携	地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
			②一元的相談窓口の支援に関する文書	・ 相談員として職員派遣、相談員への研修、講演会の実施・結果に関する文書 ・ 一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打ち合わせに関する資料 ・ 講師派遣関係資料	在留支援	窓口支援	一元的相談窓口支援	3年	廃棄	
			③上記以外の文書	・ 訪問調査関係書類	在留支援	関係機関との連携	照会兼回答	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。										