

福岡出入国在留管理局佐賀出張所 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<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |  |
|----|------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|--------|--------------------|--------------------------|------|--------------------|------|--|
|    |                  |                       |                                    |                                              | 大分類    | 中分類                | 名称（小分類）                  |      |                    |      |  |
| 1  | 監査に関する事項         | 監査に関する重要な経緯           | 監査の実施・結果に関する文書                     | 監査関係書類                                       | 監査     | 監査                 | 監査関係書類                   | 5年   | 廃棄                 |      |  |
| 2  | 管理・運営に関する事項      | (1) 会議に関する業務          | 会議に関する文書                           | 会議関係書類                                       | 管理・運営  | 会議                 | 会議資料                     | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (2) 会計に関する業務          | 会計に関する文書                           | 会計関係書類                                       |        | 会計                 | 会計関係書類                   | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (3) 管理・運営に関する総括的な業務   | 管理・運営に関する総括的な文書                    | 総務資料                                         |        | 総務資料               | 総務関係書類                   | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 業務概況書                                        |        |                    | 業務概況書                    | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (4) 広報に関する業務          | 広報に関する文書                           | 広報関係書類                                       |        | 広報                 | 広報関係書類                   | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (5) 行政サービスに関する業務      | 行政サービスに関する文書                       | 行政サービス・相談関係書類                                |        | 行政サービス・相談          | 行政サービス・相談関係書類            | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (6) 出張に関する業務          | 出張に関する帳簿                           | 業務命令による外出簿                                   |        | 出張                 | 業務命令による外出簿               | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (7) 人事に関する業務          | ① 人事に関する文書                         | 人事関係書類                                       |        | 人事                 | 人事関係書類                   | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 勤務時間関係書類                                     |        |                    | 勤務時間管理関係書類               | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ② 人事異動関係文書                         | 勤務時間関係書類                                     |        |                    | 職員の任免に関する書類              | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ③ 研修に関する文書                         | 各種研修関係書類                                     |        | 研修                 | 研修関係書類                   | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ④ 倫理に関する文書                         | 倫理関係書類                                       |        | 倫理                 | 国家公務員倫理法に基づく関係書類         | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (8) 災害の対策に関する業務       | ① 業務継続計画策定資料                       | 業務継続計画関係書類                                   |        | 防災・災害              | 業務継続計画                   | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ② 通信訓練                             | 防災関係書類                                       |        |                    | 防災・通信訓練                  | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (9) 図書管理に関する業務        | 図書管理に関する帳簿                         | 貸与図書管理簿                                      |        | 貸与図書管理             | 貸与図書管理簿                  | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (10) 物品管理に関する業務       | ① 庁舎維持管理に関する書類                     | 庁舎関係書類                                       |        | 庁舎管理               | 庁舎関係書類                   | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 機械警備日誌                                       |        |                    | 機械警備日誌                   | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ② 物品管理に関する文書                       | 官用車関係書類                                      |        | 物品管理               | 官用車関係書類                  | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 物品関係書類                                       |        |                    | 物品関係書類                   | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ③ 物品管理に関する帳簿                       | 物品供用証                                        |        |                    | 物品供用証                    | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ④ 郵券管理に関する帳簿                       | 郵券受払簿                                        |        |                    | 郵券受払簿                    | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (11) 本庁・本局からの指示       | 本庁通達・本局通知                          | 通達・通知                                        |        | 通達・通知              | 1年                       | 廃棄   |                    |      |  |
|    |                  |                       |                                    |                                              |        | 通達・通知（新型コロナウイルス対応） | 1年                       | 廃棄   |                    |      |  |
|    |                  | (12) 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                      | 新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書                     | 健康管理   | 新型インフルエンザ          | 新型インフルエンザ特定接種の接種体制に関する覚書 | 30年  | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 新型コロナウイルス感染疑いのある事案について                       |        | 新型コロナウイルス          | 新型コロナウイルス関連資料            | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | (13) 公印の管理に関する業務      | ① 公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書               | 公印の作成承認・公印届                                  | 公印     | 公印の管理              | 制定・改廃                    | 30年  | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ② 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 | 公印簿                                          |        | 公印簿の管理             | 公印簿                      | 常用   |                    |      |  |
| 3  | 行政の情報化に関する事項     | 情報システムの整備・運用に関する重要な経緯 | 情報システムの運用等に関する文書                   | 出入国情報管理システム関係書類                              | 行政の情報化 | 情報システムの運用等         | 出入国情報管理システム関係書類          | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       |                                    | 入管WAN関係書類                                    |        | 情報システムの運用等         | 入管WAN関係書類                | 5年   | 廃棄                 |      |  |
| 4  | 在留外国人の支援業務に関する事項 | 在留支援に関する業務            | ① 受入環境調整に関する文書                     | 受入環境調整に関する文書                                 | 在留支援   | 業務資料               | 在留支援関係書類                 | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ② 地方公共団体等との協議文書                    | 地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書<br>ネットワークの構築に関する文書 |        | 地方公共団体等との協議        | 協議関係書類                   | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ③ 受入環境調整に関する報告関連文書                 | 本庁からの依頼、回答<br>本庁への定期報告書                      |        | 定期報告               | 定期報告書（控え）                | 3年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ④ 自治体の取組を間接的に支援する広報活動の準備・企画に関する文書  | 広報用ポスター・パンフレットの原稿                            |        | 広報                 | 在留支援広報関係書類               | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ⑤ 在留支援に関する業務への意見及び要望等に関する文書        | 自治体、企業、外国人支援団体等から聴取した意見のとりまとめ文書              |        |                    | 意見・要望（控え）                | 1年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  |                       | ⑥ 自治体との連携・協力のために取り交わす協定書           | 協力協定書<br>締結・署名式等報告書                          |        | 自治体との連携            | 協定                       | 常用   |                    |      |  |
|    |                  |                       | ⑦ 一元的総合窓口の支援に関する文書                 | 相談員派遣に関する文書<br>一元的相談窓口に関する文書                 |        |                    | 一元的相談窓口支援                | 3年   | 廃棄                 |      |  |
| 5  | 出入国管理に関する事項      | (1) 警備業務              | ① 警備に関する帳簿                         | 違反事件処理簿                                      | 警備     | 違反調査               | 違反事件処理簿                  | 5年   | 廃棄                 |      |  |
|    |                  | ② 警備に関する文書            | 警備資料                               | 違反調査資料                                       |        |                    | 3年                       | 廃棄   |                    |      |  |
|    |                  |                       | 事件移管書                              | 違反事件移管書（控）                                   |        |                    | 1年                       | 廃棄   |                    |      |  |
|    |                  |                       | 通報書                                | 通報書                                          |        |                    | 3年                       | 廃棄   |                    |      |  |

福岡出入国在留管理局佐賀出張所 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<br>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<br>措置 | 参考事項 |
|----|--|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------|---------------|----------------------------------|------------------------|----------------|------|
|    |  |                       |                                   |                           | 大分類      | 中分類           | 名称（小分類）                          |                        |                |      |
|    |  |                       |                                   | 退去確認書                     |          | 執行            | 退去確認                             | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  | (2) 在留審査              | 在留審査に関する帳簿                        | 申請受理台帳                    | 在留審査     | 在留審査          | 申請受理台帳                           | 5年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 手数料納付書送付書                 |          |               | 手数料納付書送付書                        | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 処分報告送付書                   |          |               | 処分報告送付書                          | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 証印転記願出書                   |          |               | 証印転記願出書                          | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 進行管理簿                     |          |               | 進行管理簿                            | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  | (3) 特定技能制度に係る業務       | ①登録支援機関の登録に関する文書                  | 登録支援機関の登録・取消し・拒否に関する記録    | 特定技能制度関係 | 特定技能制度関係      | 登録支援機関の登録に関する記録                  | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  |                       | ②特定技能制度に関する文書                     | 特定技能制度に係る届出台帳             | 特定技能制度関係 | 特定技能制度関係      | 特定技能制度に係る届出台帳                    | 5年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 特定技能制度に係る届出書              |          |               | 特定技能制度に係る届出書                     | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 特定技能所属機関に対する実地調査資料        |          |               | 特定技能制度に係る実地調査資料                  | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 特定技能制度に係る照会・回答            |          |               | 特定技能制度に係る照会・回答                   | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 特定技能制度に係る上申               |          |               | 特定技能制度に係る上申                      | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  | (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         | 在留申請     | 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      | 利用申出承認の抹消に関する記録           |          |               | 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             |      |
|    |  |                       |                                   | 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             |      |
|    |  |                       | ⑥在留申請オンラインシステムによる申請の在留カードの発送に係る文書 | 在留カード作成・発送台帳              |          |               | 在留カード作成・発送台帳                     | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  | (5) 出入国審査             | 出入国審査に関する帳簿                       | 船舶台帳                      | 出入国審査    | 上陸審査          | 船舶台帳                             | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 出入国記録送付書                  |          |               | 出入国記録送付書                         | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 慎重審査対象船舶関係書類              |          |               | 慎重審査対象船舶関係書類                     | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 船舶等記録                     |          |               | 船舶等記録                            | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 乗客予約記録（PNR）               |          |               | 乗客予約記録（PNR）                      | 5年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 特例上陸許可者出国（到着）通知書          |          |               | 特例上陸許可者出国（到着）通知書                 | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  | (6) 審査の総括的業務          | ①審査の総括的事項に関する帳簿                   | 証印シール使用管理簿                | 審査総括     | 証印管理          | 証印シール使用管理簿                       | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 証印印影簿                     |          |               | 証印印影簿                            | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 証印管理簿                     |          |               | 証印管理簿                            | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 証印シール等廃棄関係書類              |          |               | 証印シール等廃棄関係書類                     | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 様式用紙受払簿                   |          | 様式用紙管理        | 様式用紙受払簿                          | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  |                       | ②審査の総括的事項に関する文書                   | 偽変造文書対策関係書類               |          | 審査資料          | 偽変造文書対策関係書類                      | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 案内書・陳述書                   |          |               | 審査事務手続                           | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 補正依頼書                     |          |               | 電算補正関係書類                         | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 在留カード交付申請書                |          | 在留カード         | 在留カード交付申請書                       | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |
|    |  |                       |                                   | 雇用状況等に係る情報                | 審査資料     | 審査資料          | 雇用状況等に係る情報                       | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 中長期在留者の活動状況に関する届出関係書類     |          |               | 中長期在留者の活動状況に関する届出関係書類            | 1年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   | 出入国審査リスト・要注意在留外国人等リスト関係書類 |          |               | 出入国審査リスト・要注意在留外国人等リスト関係書類        | 3年                     | 廃棄             |      |
|    |  |                       |                                   |                           |          |               |                                  |                        |                |      |

福岡出入国在留管理局佐賀出張所 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<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------|----------------|-------------------|-------------------------|--------------------|------|
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     | 大分類           | 中分類            | 名称（小分類）           |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 審査資料                |               |                | 審査資料              | 3年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 入国・在留審査情報           |               |                | 入国・在留審査情報         | 3年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 申請取次関係書類            |               | 申請取次           | 申請取次関係書類          | 3年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              | (7) 審判業務                            | 審判に関する文書                             | 審判資料                | 審判            | 審判             | 審判資料              | 3年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              | (8) 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<br>回答文書        | 照会・回答         | 所管事項に関する照会及び回答 | 照会・回答書            | 1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並びに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                       | 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                 |      |
| 7                                                                                                     | 難民の認定等に関する事項                                 | 難民認定等申請に関する業務                       | 難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書               | 難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳 | 難民認定等         | 難民認定等          | 台帳                | 10年                     | 廃棄                 |      |
| 8                                                                                                     | 統計・調査に関する事項                                  | 法務省所管業務に関する統計及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯 | 統計の作成及び分析に関する文書                      | 統計関係書類              | 統計・調査         | 統計             | 統計関係書類            | 5年                      | 廃棄                 |      |
| 9                                                                                                     | 個人の権利義務の得喪及びその経緯                             | (1) 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当該処分に至る経緯が記録された文書  | 再入国許可申請書            | 在留審査          | 再入国許可          | 再入国許可申請書（不利益処分）   | 5年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 在留資格取消関係書類          | 審査総括          | 在留資格取消         | 在留資格取消関係書類        | 5年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 上陸口頭審理記録書           | 審判            | 上陸審判           | 上陸口頭審理記録書（不利益処分）  | 5年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 特例上陸許可申請書           | 出入国審査         | 上陸審査           | 特例上陸許可申請書（不利益処分）  | 5年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              | (2) 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        | 再入国許可申請書            | 在留審査          | 再入国許可          | 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                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 上陸口頭審理記録書           | 審判            | 上陸審判           | 上陸口頭審理記録書         | 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                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 特例上陸許可申請書           | 出入国審査         | 上陸審査           | 特例上陸許可申請書         | 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                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 資格外活動許可申請書（上陸申請時）   | 在留審査          | 資格外活動許可        | 資格外活動許可申請書（上陸申請時） | 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                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
| 10                                                                                                    | 文書の管理等に関する事項                                 | (1) 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・廃棄目録簿            | 行政文書の管理       | 行政文書の管理に関する帳簿  | 移管・廃棄目録簿（控）       | 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          |               |                | 標準文書保存期間基準        | 常用                      |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 標準文書保存期間基準          |               |                | 制定・改正             | 10年                     | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              | (2) 文書の管理等に関する業務                    | ①取得した文書の管理を行うための帳簿                   | 文書接受簿               | 行政文書の管理に関する帳簿 | 文書接受簿          | 5年                | 廃棄                      |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     | ②発出した文書の管理を行うための帳簿                   | 文書発信簿               |               | 文書発信簿          | 5年                | 廃棄                      |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     | ③行政文書ファイルを管理するための帳簿                  | 行政文書管理簿             |               | 行政文書ファイル管理簿    | 常用                |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      | 行政文書管理持ち出し簿         |               | 行政文書持ち出し管理簿    | 1年                | 廃棄                      |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     | ④文書の管理等に関する文書                        | 文書管理関係書類            |               | 文書の管理          | 行政文書点検・更新等関係書類    | 5年                      | 廃棄                 |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
|                                                                                                       |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |
| 11                                                                                                    | 情報セキュリティに関する事項                               | 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                     | 情報セキュリティ対策に関する文書    | 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      | 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                 |      |
| 備考<br>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つつ、文書管理者において、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。 |                                              |                                     |                                      |                     |               |                |                   |                         |                    |      |

(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。