

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)						
			・郵券受払簿		郵券	郵券受払簿等	5年	廃棄				
		②自動車の管理を行うための帳簿	・自動車使用簿 ・ETCカード使用簿 ・給油カード使用簿		自動車	自動車運行管理	1年	廃棄				
	(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書・旅程表控	会計	出張	出張計画書・旅程表	5年	廃棄				
			・カード乗車券使用簿			カード乗車券使用簿	5年	廃棄				
			・旅行命令簿 ・外出のための業務命令簿			旅行命令簿 外出のための業務命令簿	5年	廃棄				
	(5)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	・外部記録媒体管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ	外部記録媒体管理台帳	常用	廃棄				
						外部記録媒体管理台帳(使用中止)	1年	廃棄				
			・許可申請書・届出書			許可申請書・届出書	3年	廃棄				
			・情報セキュリティに関する事業・対策 ・情報漏えいに関する文書			情報セキュリティ対策事業	3年	廃棄				
			情報セキュリティ対策に係る研修・自己点検票			情報セキュリティ対策(研修・自己点検)	1年	廃棄				
			・Web会議用端末運用管理簿			Web会議用端末運用管理簿	1年	廃棄				
			・情報の格付けに関する文書			情報の格付け現行基準 情報の格付け改廃	常用 3年	廃棄				
	(6)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 ・報告担当官に関する文書	情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄				
(7)収容証明書に関する業務	収容証明に関する文書	・収容証明書	収容証明	証明書	収容証明書	1年	廃棄					
(8)被收容者の不服申立てに関する業務	①不服申立てに関する文書	・苦情の申出に関する決裁文書	被收容者の不服申立て	不服申立て記録	審査の申請・事実の申告・苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5年	廃棄					
	②不服申立てに関する台帳	・不服申立台帳	台帳	不服申立て記録	不服申立台帳	常用	廃棄	電子媒体				
(9)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・A班勤務命令簿	人事	服務	・A班勤務命令簿	5年						
(10)行政運営に関する業務	行政運営に関する文書	・照会・回答 ・出張報告	行政運営	行政運営	照会・回答 出張報告	1年	廃棄					
		・施行状況調査(情報公開) ・情報公開に関する資料			情報公開	3年	廃棄					
		・施行状況調査(個人情報保護) ・個人情報保護に関する文書			個人情報保護	3年	廃棄					
		・年末年始等処理要領			業務計画	年末年始等処理要領 行政運営・事務改善	3年	廃棄				
		・新型インフルエンザ等			新型インフルエンザ等対策	10年	廃棄					
		・外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律の規定による立入検査証管理等要領			立入検査証管理	立入検査証管理簿	10年	廃棄				
(11)当局の業務運営のために開催する会議に関する業務	会議・会同の開催に関する文書	・会議	会議	会議	会議 中央会同	3年	廃棄					
		(12)災害対策に関する業務			①業務継続計画に係る文書	災害	防災	業務継続計画	常用	廃棄		
								②業務継続計画の策定に係る決裁文書	業務継続計画の改廃	3年	廃棄	
								③災害時における職員等の安否確認に係る文書	災害対策関係書類	3年	廃棄	
	④激甚災害指定を受けた災害への対応に係る文書	・激甚災害指定を受けた災害に係る対策本部の設置に関する文書			激甚災害指定を受けた災害への対応	3年	移管					
(13)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 ・証印印影簿	証印	証印の管理	証印管理簿 証印印影簿	3年	廃棄					
8	広報・渉外に関する事項	(1)広報に関する業務	①広報又は当局起案の報道発表に関する文書	・決裁文書 ・報道発表資料 ・広報資料	広報	広報	広報 記者発表 共生社会の実現に向けた適正な外国人雇用推進月間	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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		②講師派遣に関する文書	・ 決裁文書 ・ 配付資料			講師派遣	3年	廃棄	
		③視察・見学に関する文書	・ 決裁文書 ・ 配付資料			視察・見学	3年	廃棄	
		④広報の要領に係る文書	・ 要領 ・ 決裁文書			広報に関する要領・通知文書	5年	廃棄	
		⑤ウェブサイト	・ 名古屋出入国在留管理局 X			SNS	名古屋出入国在留管理局 X	常用	廃棄
	(2) 渉外業務	①会議・協議会に関する文書	・ 決裁文書 ・ 配付資料	渉外	渉外	会議・協議会 不法就労等外国人労働者問題地方協議会	3年	廃棄	
		②通訳人登録に関する文書	・ 決裁文書			渉外	1年	廃棄	
	(3) 行政相談に関する業務	①行政相談	・ 行政サービス・相談 ・ 意見書・要望書 ・ 情報提供関係資料	行政相談	行政相談	さわやか行政サービス 意見書・要望書 情報提供関係資料 行政対象暴力	1年	廃棄	
		②DV及び人身取引被害者に関する文書	・ 報告書			DV 人身取引	3年	廃棄	
9	入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	入国者収容所等視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会	運用	入国者収容所等視察委員会	3年	廃棄	
10	公益通報に関する事項	公益通報に関する業務	公益通報に関する文書	人事	公益通報	公益通報	5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。