

名古屋出入国在留管理局就労審査第一部門 標準文書保存期間基準

令和7年11月20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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
1	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達及び通知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 ・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	通達その他の例規類	制定・改廃	内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄		
			②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	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		
			③行政文書ファイル等の貸出又は返却の状況が記録された帳簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書貸出・返却簿	1年	廃棄		
			④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	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	標準文書保存期間基準	制定・改正	3年	廃棄	
			⑤その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	現行基準	就労審査第一部門標準文書保存期間基準	常用(無期限)	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(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入国事前審査に関する文書	入国事前審査	入国事前審査	在留資格認定証明書	進行管理簿(認定)	3年	廃棄	
			・出張所からの進達	入国事前審査	入国事前審査	出張所進達案件【認定・受理】	1年	廃棄		
			・査証事前審査の進行管理簿	入国事前審査	入国事前審査	出張所進達案件【在留・認定回答】	1年	廃棄		
			・査証事前審査	入国事前審査	入国事前審査	事前審査	進行管理簿(査証事前審査)	3年	廃棄	
			②在留審査に関する文書	在留審査	在留審査	在留資格関係	進行管理簿(在留)	3年	廃棄	
			・出張所からの進達	在留審査	在留審査	在留資格関係	出張所進達案件【在留・受理】	1年	廃棄	
			・EPA定期報告	在留審査	在留審査	在留資格関係	EPA定期報告	5年	廃棄	
			・証印代行	在留審査	在留審査	在留資格関係	証印代行	1年	廃棄	
			・在留申請オンラインシステム利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	在留審査	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	
			・在留申請オンラインシステム定期報告	在留審査	在留審査	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定期報告	3年	廃棄	
			・在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に関する記録	在留審査	在留審査	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承認抹消記録	3年	廃棄	
			・在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	在留審査	在留審査	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者情報変更届出	3年	廃棄	
			・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	在留審査	在留審査	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認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄	
			・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	在留審査	在留審査	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による申請対象者追加記録	3年	廃棄	
			③上記①、②以外の入国・在留審査に関する文書	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	照会	本国照会	3年	廃棄	
・請訓・回訓 ・審査参考資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査関係	審査資料	3年	廃棄				
・証印転記	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査関係	証印転記	1年	廃棄				
・出入国審査リスト登載・補正・解除記録	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査関係	出入国審査リスト登載・補正・解除記録	3年	廃棄				
・要注意外国人等リスト登載・補正・解除記録	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査関係	要注意外国人等リスト登載・補正・解除記録	3年	廃棄				
・要注意所属機関等リスト登載・補正・解除記録	入国・在留審査資料	入国・在留審査資料	入国・在留審査関係	要注意所属機関等リスト登載・補正・解除記録	3年	廃棄				

			・審査関係諸報告		報告	審査関係諸報告	1年	廃棄	
						業務報告	1年	廃棄	
4	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同に関する業務	会議及び合同の実施・結果に関する決裁文書等	・開催通知 ・配付資料 ・協議資料	会議	連絡会議	会議資料	3年	廃棄
						国家戦略特区	国家戦略特区資料	5年	廃棄
		(2)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	受払簿(各種許可書)	1年	廃棄
		(3)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品関係の文書	物品管理	物品の受領・返納	物品関係	1年	廃棄
				・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄
				・郵券受払簿	物品管理	郵券	郵券受払簿	5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		会計	出張	出張計画書	5年	廃棄
			・旅行命令簿				旅行命令簿	5年	廃棄
			・外出のための業務命令簿				外出のための業務命令簿	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
	(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	・許可申請書 ・届出書		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	3年	廃棄
			・外部記録媒体管理台帳				外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄
	(6)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
	(7)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	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄
							通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄
							事務連絡	1年	廃棄
	(8)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・監査 ・業務概況書 ・本庁報告 ・総務関係の報告書		業務運営	運営状況	運営状況報告	3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。