

名古屋出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和8年4月6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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用する物として継続的に保存すべき行政文書 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 ③行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿 ④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 ⑤行政文書ファイル基準の制定及び管理状況に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・標準文書格付け一覧表 ・行政文書貸出・返却簿 ・廃棄目録簿 ・行政文書の管理等にかかる文書	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	廃棄	電子情報		
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	電子情報		
						行政文書貸出・返却簿	1年	廃棄			
						移管・廃棄簿(控)	3年	廃棄	電子情報		
						行政文書管理	3年	廃棄			
		・受入機関データベースシステムに画像入力された記録	受入機関データベースシステム画像	常用	廃棄	電子情報 (自庁内サーバ)					
2 所管業務の運営に関する事項	(1)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) ・旅行命令簿 ・外出のための業務命令簿 ・IC乗車券等使用届 ・IC乗車券等使用整理簿 ・護送食給与伺簿・護送食給与簿 ・請求書	会計	出張	出張計画書・旅程表(控)	5年	廃棄			
						旅行命令簿	5年	廃棄	電子情報		
						外出のための業務命令簿	5年	廃棄	電子情報		
						ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	電子情報		
						護送食給与伺簿・護送食給与簿	5年	廃棄			
	(2)人事に関する業務	勤務時間に関する文書	・業務内容申告書 ・各種手当実績整理簿 ・超過勤務関係書類等 ・勤務命令簿	職員	勤務状況	勤務時間管理	1年	廃棄			
						勤務命令簿	3年	廃棄	電子情報		
						情報セキュリティ対策	3年	廃棄	電子情報		
	(3)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	・情報セキュリティ研修資料 ・業務実行権限付与(削除)依頼書 ・電磁的記録媒体利用申請書 ・法務省情報セキュリティ対策基準に基づく各種要領で定める利用申請書等 ・管理台帳等関係書類	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	電子情報		
						外部記録媒体管理	外部記録媒体管理	3年	廃棄	電子情報	
	(4)物品の管理に関する業務	①物品の管理を行うための帳簿 ②物品に関する文書 ③警棒、捕縄、手錠及びその他関係装備品に関する文書	・共用備品貸出簿 ・自動車使用請求書 ・日常点検表 ・給油・ETCカード使用簿 ・自動車使用簿・維持費調の確認等について(回答・写し) ・消耗品請求書 ・役務・修繕措置請求書(控) ・備品請求 ・物品受領(物品返納)命令書 ・物品供用換申請書	物品管理	物品の貸出し	共用備品貸出簿	1年	廃棄	電子情報		
						自動車運行管理	1年	廃棄			
						物品購入等	物品請求	1年	廃棄		
			・警備用具、捕縄及び手錠等の管理	警備用具、捕縄及び手錠等の管理	保管台帳・貸与簿等	3年	廃棄	電子情報			
	(5)会議・会同に関する業務	会議関係書類	・連絡会議資料 ・局議資料 ・その他会議に関する文書	行事	退去強制関係	会議資料	3年	廃棄			
(6)対外的な連絡調整等に関する業務	・広報資料 ・電話記録書 ・意見書・要望書	・広報記事に係る文書 ・意見・要望に係る文書	広報	連絡調整	渉外対応	3年	廃棄	電子情報			
(7)所管事項の運営方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・通達文書 ・通知文書 ・事務連絡(運用方針に係る本庁からのものに限る) ・業務運営に関する起案文書 ・業務運営に関する報告書	運用方針	通知文書	通達・通知等	5年	廃棄	電子情報			
					分担事務	原議	廃止となった日から3年	廃棄			
					業務報告	業務報告等	1年	廃棄			
(8)部門間の業務に関する連絡等	運営状況に関する文書	・事務連絡等 ・立替払請求書	業務運営	事務連絡	事務連絡等	3年	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外国人の在留の管理に関する事項	(1)出入国在留管理に関する業務 (2)出入国管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書 ①違反調査に関する文書	・業務報告書 ・業務担当者名簿 ・違反調査に係る記録文書 ・事件処理決裁書 ・違反事件移管書(控)	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
						退去強制	違反調査	違反調査関係書類	5年	廃棄	
								終局処分	5年	廃棄	
					違反事件移管書(控)	1年	廃棄				

項

・摘発結果報告書 ・摘発計画書
・収容令書発付請求書(控) ・収容令書返還書
・退去強制事由該当通知書(控)
・退去強制令書執行状況通知書(控)
・収容通知書 ・監理措置決定に係る通知書
・違反事件引渡書(控) ・併合事件引継書(控) ・違反事件引継書(控)

摘発結果報告	3年	廃棄	
収容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
退去強制令書執行状況通知書(控)	3年	廃棄	
引渡(継)書(控)	3年	廃棄	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追送書(控)</li> <li>・資料追送依頼書</li> <li>・告発書・通報書(控)</li> </ul>			追送書(控)	1年	廃棄	
				告発書・通報書(控)	3年	廃棄	電子情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許可状請求簿</li> <li>・請求書(控)</li> <li>・許可状(写し)</li> <li>・調査等(写し)</li> <li>・許可状返還書</li> </ul>			許可状請求簿	1年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査関係事項照会書</li> <li>・照会・回答書</li> </ul>			調査関係事項照会書	1年	廃棄	電子情報
				照会・回答書	1年	廃棄	電子情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指紋照会書(控)</li> <li>・指紋照会回答書</li> <li>・指紋照会結果</li> <li>・個人識別情報の指紋鑑識依頼(照会)及び(回答)</li> <li>・顔画像照会書及び回答書</li> </ul>			個人識別照会	1年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・違反調査に係る旅券等鑑定依頼書</li> <li>・審査資料通報書(控)</li> <li>・機関通報書(控)</li> <li>・通達通知等による関係部署への通報書(控)</li> </ul>			鑑定依頼書	1年	廃棄	電子情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当局手配書</li> <li>・手配解除書</li> <li>・解除された手配書</li> <li>・法務統計資料</li> <li>・業務統計報告書</li> <li>・違反調査等に係る便宜供与依頼書</li> <li>・違反調査に係る連絡調整のための文書</li> <li>・業務に関する資料文書</li> <li>・違反事件一覧</li> </ul>			手配書(控)	1年	廃棄	電子情報
				手配解除	1年	廃棄	
				業務統計	3年	廃棄	電子情報
				便宜供与依頼書	1年	廃棄	電子情報
				連絡調整	1年	廃棄	
				業務資料	1年	廃棄	
②情報提供に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報提供関係資料</li> </ul>		情報収集	情報提供関係資料	3年	廃棄	
③中長期在留者に係る届出・在留資格取消に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査完了決裁書</li> <li>・調査台帳</li> <li>・調査依頼簿・調査回答簿等</li> <li>・調査依頼書(写し)</li> <li>・調査回答書(控)</li> <li>・他局・他部門への通報書(控)</li> <li>・事実の調査に関する業務報告書類等</li> <li>・他局・他部門からの事務連絡(事実の調査)</li> <li>・照会書</li> <li>・在留資格取消対象者に係る端緒報告書(控)</li> <li>・意見聴取通知報告書(控)</li> </ul>	在留管理	事実の調査	事実の調査記録	3年	廃棄	
				調査台帳(事実の調査関係)	3年	廃棄	暦年締め電子情報
				調査依頼簿・調査回答簿等	3年	廃棄	
				他局・他部門への通報書(控)	1年	廃棄	電子情報
				事実の調査に関する報告書類(個別案件を除く)	3年	廃棄	
				事実の調査・端緒	3年	廃棄	
				照会書	1年	廃棄	電子情報
				在留資格取消対象者に係る端緒報告書控等	1年	廃棄	
④特定技能外国人及び所属機関に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出等調査報告書</li> <li>・電話調査に関する定期調査報告書等</li> <li>・実地調査に関する定期調査報告書等</li> </ul>		定期調査	届出等確認調査	1年	廃棄	電子情報
				定期調査報告書(電話)	1年	廃棄	電子情報
				定期調査報告書(実地)	1年	廃棄	
⑤データ管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ抽出業務計画</li> <li>・データ抽出依頼書</li> <li>・マスタ記録補正書</li> <li>・出入国審査リスト登載・解除事由依頼書(控)</li> <li>・指紋データ補正通知書</li> </ul>	情報	データ管理	データ抽出業務計画・データ抽出依頼書	1年	廃棄	電子情報
				記録補正書	1年	廃棄	
				出入国審査リスト登載・解除事由依頼書(控)	1年	廃棄	電子情報
				指紋データ補正通知書	1年	廃棄	

・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、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。  
・行政文書ファイル名の前に作成・取得年(度)を加える。