

名古屋出入国在留管理局富山出張所 標準文書保存期間基準(令和8年2月4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	現行基準表上の行政文書ファイル	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 個人の権利義務の伸張及びその経緯	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の過程が記録された文書	一時庇護上陸許可に関する記録	一時庇護許可申請記録	審査業務	出入国審査	一時庇護許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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			
			・特別・緊急上陸許可申請書(空港) ・特別上陸許可出国確認 ・特別上陸許可台帳	特別上陸許可申請			特別上陸許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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			
			・上陸審判に関する記録	上陸審判個人記録			上陸審判	上陸審判個人記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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		
			・再入国許可申請書 ・再入国許可期限延長申請 ・再入国許可有効期間延長申請書等	再入国許可申請記録			在留審査	再入国許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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		
			・出入国港における資格外活動許可申請記録	出入国港における資格外活動許可申請記録				出入国港における資格外活動許可申請記録	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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		
			・在留カード交付申請書	在留カード交付申請書			在留管理	在留カード交付申請書	10年(国立公文書館への移管措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(控え)	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			
		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の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄				
		・標準文書保存期間基準改廃案		標準文書保存期間基準改廃案		3年	廃棄					
③在留審査に関する文書	オンライン申請審査要領に定められた記録	受入機関データベース	行政文書の管理	受入機関データベース	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出入国審査に関する文書	・上陸審査待ち時間報告等	出入国関係報告	審査業務	出入国審査	出入国関係報告	1年	廃棄			
			・出入国審査リスト・登録記録(上陸拒否の特例に係る通知書)	出入国審査リスト・登録記録			出入国審査リスト・登録記録	3年	廃棄			
			・上陸審査に係る文書 ・特異事案(上陸審査) ・上陸審査に係る通関証印 ・出国取消願いに関する記録	上陸審査資料			上陸審査資料	3年	廃棄			
			・出国審査に係る文書 ・特異事案(出国審査) ・出国審査に係る通関証印 ・出国意思確認票 ・確定書	出国審査資料			出国審査資料	3年	廃棄			
			・出入国記録送付控え	・出入国記録送付控え			出入国記録(送付控え)	1年	廃棄			
			・船舶入出港記録 ・クルーズ船審査	船舶入出港記録			船舶入出港記録	5年	廃棄			
			・船舶関係資料(入出港記録以外) ・他局要注意船舶	船舶関係資料			船舶関係資料	3年	廃棄			
			・指定要注意船舶	・指定要注意船舶			指定要注意船舶	3年	廃棄			
			・退去命令書・出国確認書	・退去命令書・出国確認書			退去命令・出国確認	3年	廃棄			
			・上陸審判台帳	上陸審判台帳			上陸審判	上陸審判台帳	5年	廃棄		
			・仮上陸許可台帳・記録	仮上陸許可台帳・記録				仮上陸許可台帳・記録	5年	廃棄		
			②在留審査に関する文書	・在留資格関係記録の送付 ・在留資格案件申請の送達 ・認定記録書交付申請書の送付 ・送達・認定交付案件の処分結果 ・永住許可申請案件の許可等			審査案件の送付・送達・回答	在留審査	審査案件の送付・送達・回答	1年	廃棄	
				・進行管理簿(申請受理台帳)			進行管理簿(申請受理台帳)		進行管理簿(申請受理台帳)	5年	廃棄	
				・進行管理簿(未処分・未証印)			進行管理簿(未処分・未証印)		進行管理簿(未処分・未証印)	1年	廃棄	
				・要注意外国人等リスト			要注意外国人等リスト		要注意外国人等リスト	3年	廃棄	
				・通報書等 ・要注意在留審査人物情報 ・ブローカー等調査書 ・その他審査に参考となる資料 ・在留審査に係る通関証印 ・審査に関する通報書			在留審査資料	在留審査資料	在留審査資料	3年	廃棄	
				・証印代行			証印代行		証印代行	1年	廃棄	

				証印転記	証印転記		証印転記	3年	廃棄	
				手数料納付書整理簿	手数料納付書整理簿		手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
				各種電算記録に係る補正依頼 日本人出稼取扱いに係る補正依頼 外国人マスタ記録の補正依頼	各種電算等記録補正		各種電算等記録補正	1年	廃棄	
				在留審査関係報告	在留審査関係報告		在留審査関係報告	1年	廃棄	
				在留資格取消関係資料	在留資格取消資料		在留資格取消資料	3年	廃棄	
				実務部門からの調査方針	実態調査		実態調査	5年	廃棄	
				審査資料の送付について(依頼) 審査記録の送付(送達) その他個人記録の送付依頼・送達	個人記録送付依頼・送達		個人記録送付依頼・送達	3年	廃棄	
				中長期在留者の届出関係書類(届出書の送付について)	在留カードの届出		在留管理 在留カードの届出	3年	廃棄	
				電子届出の利用登録申請	電子届出システム利用者情報登録受付台帳	審査業務	在留管理 電子届出システム利用者 情報登録受付台帳	3年	廃棄	
				在留申請オンラインシステムの利用申請	在留申請オンラインシステム利用申請受付台帳	審査業務	在留申請オンラインシステム 利用申請受付台帳	3年	廃棄	
				在留申請オンラインシステムの定期報告	在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	審査業務	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	
				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請書	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請書	審査業務	在留申請オンラインシステム 認証ID・パスワード確認 等申請書	3年	廃棄	
				申請取次手続	申請取次関係記録		申請取次 申請取次関係記録	3年	廃棄	
			③運行計画等に関する文書	運行計画に関する文書 空港・航空機に関する文書	運行計画		運営状況 運行計画	3年	廃棄	
			④違反調査に関する文書	違反事件処理簿 違反調査資料 事件移管 通報 不法残留通報	違反事件処理簿 違反調査 事件移管 通報 整備関係報告	整備業務	違反調査 違反事件処理簿 違反調査 事件移管 通報 整備関係報告	5年 3年 1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			⑤情報収集・分析に関する文書	出頭確認簿 業務報告書 審査担当者名簿 審査資料	出頭確認簿 業務報告書 審査	出入国在留情報管理	情報分析 審査関係 審査	1年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
4	所管業務の運営に関する事項	(1)審査に関する業務	審査に関する文書	審査資料 空港関係会議資料	審査	審査	審査関係 審査	3年	廃棄	
		(2)要望・行政相談に関する業務	要望・行政相談に関する業務	要望 行政相談	要望・行政相談	行政相談	行政相談関係 要望・行政相談	1年	廃棄	
		(3)会議に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	会議資料 空港関係会議資料	会議資料	会議行事	会議 会議資料	3年	廃棄	
		(4)総務係に関する業務	総務係に関する業務	総務関係の定期報告文書 総務関係の各種報告文書 行政文書関係 広報資料 講師派遣資料	月例定期報告総務係向け 総務関係報告 総務関係報告 行政文書関係 広報資料 講師派遣資料	総務	報告 月例定期報告総務係向け 総務関係報告	3年 1年	廃棄 廃棄	
		(6)職員の給与に関する業務	職員の給与と支給に関する文書	超過勤務命令簿(写) 勤務時間報告書(写) 出勤簿(写) 代休日指定簿・振替等通知簿(写) 休暇簿(写) 職務免除簿 人事関係の報告文書 退職診断等記録 職員研修	超過勤務命令簿(写) 勤務時間報告書(写) 出勤簿(写) 代休日指定簿・振替等通知簿(写) 休暇簿(写) 人事関係の報告文書 人事関係報告	人事	給与関係 超過勤務命令簿(写)・勤務 時間報告書(写) 出勤簿(写) 代休日指定簿・振替等通知 簿(写) 休暇簿(写) 報告 人事関係報告	1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(7)会計に関する業務	出頭に関する文書	出張計画書・旅程表 出張報告書 旅費請求書 旅行命令簿 外出のための業務命令簿	出張計画書・旅程表・旅行命令簿 出張関係報告 出張関係報告 出張関係報告 出張関係報告	会計	出張 出張計画書・旅程表・旅行 命令簿 出張関係報告 出張関係報告	5年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
			会計係に関する文書	会計関係の報告文書(年度係宛含む) PCスタア使用料金報告 合同庁舎分担金関係	会計関係報告		報告 会計関係報告	1年	廃棄	
		(8)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	Web会議用端末運用管理簿	Web会議用端末運用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ Web会議用端末運用管理 簿	1年	廃棄	
		(9)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための機軸	物品の借用・受領及び返納に関する文書 物品受合 物品管理簿 個人貸与物品検査 その他物品に係る文書 郵券受払簿 消耗品に関する文書 自動車運行関係 外部記録媒体管理台帳 未使用在留カード使用管理簿	物品借用証(受領・返納に係る文書) 物品関係文書(物品借用証等以外) 郵券受払簿 消耗品請求 自動車運行記録 外部記録媒体管理・貸出 在留カード関係受払簿・管理簿	物品管理	物品借用関係 物品借用証(受領・返納に 係る文書) 物品関係文書(物品借用 証等以外) 郵便関係 消耗品関係 自動車関係 外部記録媒体管理 在留カード等管理	3年 1年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
				【在留】 在留前証明書 就労資格証明書 再入許可書 認定証明書不交付通知書 在留不許可通知書 更新不許可通知書 変更不許可通知書 永住不許可通知書 法9条の2上陸の特例通知書 証明シール受払簿 補助用紙受払簿 【空港・海境】 数次再入国許可取消通知書 仮上陸許可書 返命命令書 退去命令通知書 出国報告書 上陸特許可証明書 乗員上陸許可書	各種受払簿		許可書用紙類 の受払 各種受払簿	3年	廃棄	

・数次乗員上陸許可書										
	(10)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印確認簿	証印確認簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄	
			・証印影簿	証印影簿			証印影簿	1年	廃棄	
			・証印管理簿	証印管理簿			証印管理簿	3年	廃棄	
	(11)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	照会・回答	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答	1年	廃棄	
			・回答文書							
	(12)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	通知・通達(コロナウイルス感染症対策関連)	運用方針	通知文書	通知・通達(コロナウイルス感染症対策関連)	3年	廃棄	
5	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその他の経緯	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		訓令、通達その他の非規程	制定・改廃	内規・要領	10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。
(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律の名称を記載する。