

名古屋出入国在留管理局金沢出張所 標準文書保存期間基準

(附. 3. 18改正)

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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯、あるいは、(2) 行政手続法第2条第4号の不利益処分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許認可等に至る過程が記録された文書。あるいは、不利益処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	特例上陸許可申請記録	審査業務	出入国審査	特例上陸許可申請記録	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	暦年			
			一時庇護許可申請記録			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	暦年			
			出入国港における資格外活動許可申請に関する記録			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	暦年			
			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	暦年		
			再入国許可申請書 再入国許可期限証明願 再入国許可期限証明書	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	暦年				
			在留カードの交付に関する記録		在留カード 交付関連申請関係記録(進達)	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					
			電子届出システムに関する記録	在留管理	届出	電子届出システム利用者情報登録受付台帳	5年	廃棄				
						電子届出システム利用者情報登録届出書	3年	廃棄				
			2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿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 ②行政文書の移管・廃棄に関する帳簿・文書 ③行政文書の管理に関する指示文書 ④ACCORD入力要領において画像入力の対象として定められた記録(写しとして入力すると定められた記録を除く)	行政文書ファイル管理現行基準	庶務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
						行政文書ファイル移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄	
行政文書ファイル管理関係	行政文書ファイル管理関係	3年				廃棄						
行政文書ファイル貸出・返却簿	行政文書ファイル貸出・返却簿	1年				廃棄						
受入機関データベースシステム画像	受入機関データベースシステム画像	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に関する事項	(1) 出入国在留管理に関する業務	① 出入国審査に関する文書	出入国記録送付書	審査業務	出入国審査	出入国記録送付書	1年	廃棄				
			地位協定該当者入国記録			地位協定該当者入国記録	3年	廃棄	暦年			

名古屋出入国在留管理局金沢出張所 標準文書保存期間基準

(R8. 3. 18改正)

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)			
			地位協定該当者メモ			地位協定該当者メモ	1年	廃棄	暦年
			特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	3年	廃棄	暦年
			特例上陸許可者出国(到着)確認通知書			特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄	
			一時庇護許可台帳			一時庇護許可台帳	5年	廃棄	
			帰国証明書発給台帳・記録			帰国証明書発給台帳・記録	1年	廃棄	
			出国確認留保通知台帳・記録			出国確認留保通知台帳・記録	3年	廃棄	
			出入国審査リスト登録等記録			出入国審査リスト登録等記録	3年	廃棄	
			バイオカート関連等記録			バイオカート関連等記録	1年	廃棄	
			上陸拒否の特例に係る通知書管理簿			上陸拒否の特例に係る通知書管理簿	3年	廃棄	暦年
			出国取消願書			出国取消願書	1年	廃棄	
			技能実習生及び特定技能外国人の出国意思確認票			技能実習生及び特定技能外国人の出国意思確認票	1年	廃棄	
			出入国管理に係る陳述書			出入国管理に係る陳述書	1年	廃棄	
			仮上陸許可台帳・記録	上陸審判		仮上陸許可台帳・記録	5年	廃棄	
			上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄	暦年
			上陸審査完了報告			上陸手続完了報告	1年	廃棄	暦年
			船舶等出入港記録台帳	出入国港・船舶		船舶等出入港台帳	5年	廃棄	
			船舶等出入港記録			船舶等出入港記録	3年	廃棄	
			船舶関係記録			船舶関係記録	3年	廃棄	
			臨時出入国港指定通知控			臨時出入国港指定通知控	3年	廃棄	
		②在留審査に関する文書	進行管理簿	在留審査		進行管理簿	3年	廃棄	暦年
			証印転記			証印転記	1年	廃棄	暦年
			証印代行			証印代行	1年	廃棄	
			手数料納付書整理簿			手数料納付書整理簿	3年	廃棄	
			要注意外国人等リスト登録等記録			要注意外国人等リスト登録等記録	3年	廃棄	
			在留資格取消対象者に係る端緒報告書			在留資格取消対象者に係る端緒報告書	3年	廃棄	
			審査諸報告			審査諸報告	1年	廃棄	
			在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄	
			個人記録の送付・送付依頼書			個人記録送付・送付依頼書	1年	廃棄	

名古屋出入国在留管理局金沢出張所 標準文書保存期間基準

(R8. 3. 18改正)

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)								
			中長期在留者に係る所属機関等に関する届出書の送付について			届出書送付書	3年	廃棄						
			鑑識業務に係る照会・回答			偽変造文書対策	鑑識業務に係る照会・回答	5年	廃棄					
			情報提供関係資料			審査一般	情報提供関係資料	5年	廃棄					
			記録訂正等依頼書				記録訂正等依頼書控	1年	廃棄					
			申請取次者証明書関係記録			在留申請オンラインシステム	申請取次者証明書関係記録	1年	廃棄	暦年				
			③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 対象者追加に関する記録	在留申請オンラインシステム利用申出記録	3年	廃棄	暦年			
			④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	暦年				
						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	暦年				
			⑤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	暦年				
						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	暦年				
			⑥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	暦年				
						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	暦年				
						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	暦年				
			⑦過誤証印に関する文書			過誤証印等報告書	在留資格関係	過誤証印等報告書	5年	廃棄				
			⑧違反調査に関する文書			違反事件端緒通報書控		違反調査	違反事件端緒通報書控	3年	廃棄			
						出頭確認簿	出頭確認簿		3年	廃棄	暦年			
						出国命令書返送書 退去確認命令(依頼)書 退去確認報告(通報)書(控)	執行	出国命令書返送書・退去確認命令書	1年	廃棄				
			⑨情報収集・分析に関する文書			業務報告書 報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3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	関係機関との協議、調整に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書 ・ネットワークの構築に関する文書	在留支援	関係機関との連携	地方公共団体等との協議	5年	廃棄	
			5 所管業務の運営に関する事項			(1)人事・会計以外の一般的事項	①証印等の管理に関する文書	証印管理簿	庶務	証印等管理	証印管理簿	3年	廃棄	
証印印影確認簿	証印印影確認簿	1年		廃棄										
証印シール使用管理簿	証印シール管理簿	1年		廃棄										
誤証印シール整理簿	誤証印シール整理簿	1年		廃棄										
各種証明書・許可書用紙類等(含む証印シール・在留カード)受払簿	証明書・許可書等受払簿	1年		廃棄										
デジタル内未使用在留カード使用管理簿(兼 ホロフォルム・インカド使用管理簿)	在留カード等使用管理簿	1年		廃棄										

名古屋出入国在留管理局金沢出張所 標準文書保存期間基準

(R8. 3. 18改正)

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)			
6		②会議の実施・結果に関する文書	会議		会議	会議	3年	廃棄	
		③運用方針に関する文書	本局からの通知 他官署からの通知		通知文書	通知・通達	5年	廃棄	
			本局からの事務連絡				事務連絡	1年	廃棄
		④業務の運営状況に関する文書	業務統計		業務運営	業務統計	3年	廃棄	
			業務に関する報告書				事務処理・報告	3年	廃棄
	⑤監査に関する文書	監査関係	監査	監査関係	5年	廃棄			
	②人事に関する事項	人事に関する文書	職務免除額	人事	給与関係	職務免除額	5年	廃棄	暦年
	③職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	給与関係書類	給与	給与関係	超過勤務命令簿・勤務時間報告書	5年	廃棄	
	④会計に関する事項	会計に関する文書 (出張の計画・旅程・報告に関する文書を含む)	合同庁舎維持管理	会計	庁舎管理	合同庁舎維持管理	5年	廃棄	
			物品供用証		物品管理	物品供用証	3年	廃棄	
			物品受領・返納命令書			物品受領・返納命令書	3年	廃棄	
			供用物品管理簿			供用物品管理簿	1年	廃棄	
			自動車使用請求簿 ETCカード使用簿・給油カード使用簿 自動車の維持・運行に関する文書		自動車運行関係	自動車運行管理	1年	廃棄	
			郵券受払簿		郵便関係	郵券受払簿	5年	廃棄	
			旅行命令簿		出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
出張計画書・旅程表控、旅費請求書(写し)、出張報告書					出張計画書・旅程表	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		
⑤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	庶務	照会・回答	照会・回答関係書類	1年
6	通達及び通達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	要	通達その他の例規類	制定・改廃	内規・要領	10年	廃棄	