

名古屋出入国在留管理局福井出張所 標準文書保存期間基準

令和7年11月20日現在

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	参考別表1事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・乗員上陸許可に関する記録 ・一時庇護上陸許可に関する記録	上陸審査	上陸審査関係	上陸審査に関する記録	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	11				
			・上陸審判に関する記録							上陸審判関係	上陸審判に関する記録		
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	再入国許可申請記録	3年	廃棄					
			・在留カードの事前交付申請に関する記録							在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード事前交付申請関係記録	3年
			・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(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					
			・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記録(交付)	3年	廃棄	
	(2)許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯	許認可等を拒否するための決裁文書その他の過程が記録された文書	・在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連申請記録(不交付)	処分がされ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	・行政文書管理簿	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	22				
			・移管・廃棄簿							移管・廃棄簿(控え)	3年	廃棄	
			・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	制定・改正	3年	廃棄
			・標準文書保存期間基準							現行基準	福井出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		④その他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	・受入機関データベースシステム画像	文書管理	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(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	・特例上陸許可台帳	出入国	上陸審査	特例上陸許可台帳	5年	廃棄					
			・一時庇護許可台帳			一時庇護許可台帳							
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳							
			・出入国審査リスト登載記録			出入国審査リスト登載記録				3年	廃棄		
			・特異事案			特異事案				3年	廃棄		
			・上陸審査に関連する文書			上陸審査資料				3年	廃棄		
			・出入国審査資料			出入国審査資料				3年	廃棄		
			・外国人出国通知			外国人出国通知				1年	廃棄		
			・船舶等記録			船舶等記録				3年	廃棄		
			・船舶台帳			船舶出入港記録台帳				5年	廃棄		
		・船舶関係書類	船舶関係書類	3年	廃棄								
		・未承認船舶に関する記録	未承認船舶	3年	廃棄								
		②在留審査に関する文書	・審査台帳	在留審査	在留資格関係	申請受理台帳	5年	廃棄					
			・要注意外国人等リスト登載記録			要注意外国人等リスト登載記録				3年	廃棄		
			・特異事案			特異事案				3年	廃棄		
			・在留審査資料			在留審査資料				3年	廃棄		
			・在留審査手続			証印代行				1年	廃棄		
						証印転記				1年	廃棄		
			・本局への進達			審査事務手続(本局への進達・返送文書等)				1年	廃棄		
			・就労資格証明書交付申請関係書類			就労資格証明書交付申請記録				1年	廃棄		
・不許可処分案件個人記録	在留資格関係個人記録		3年			廃棄							
・照会・回答書	照会・回答書(紙)		3年			廃棄							
・照会・回答書	照会・回答書(電子)	3年	廃棄										

名古屋出入国在留管理局福井出張所 標準文書保存期間基準

令和7年11月20日現在

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	参考別表1事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・審査関係事項照会			審査関係事項照会(電子)	3年	廃棄	
		③申請取次に関する文書	・申請取次承認手続	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		④オンライン申請利用申請に関する文書	・在留申請オンラインシステム利用申出		オンライン申請利用申出	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			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄	
			・在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳			在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄	
			・在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳			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	
		⑤違反調査に関する文書	・違反事件処理簿	退去強制	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	
			・違反調査資料			違反調査資料	3年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄	
			・事件移管			事件移管	1年	廃棄	
4 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	①切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便		切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄
		②文書の接受に関する文書	・書留郵便簿			接受	書留郵便簿	3年	廃棄
	(2)広報に関する業務	取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	報道関係	取材対応書類	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	行事	会議	会議資料	3年	廃棄	
	(4)職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康診断実施	健康管理	健康診断	健康診断実施記録	1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	
	(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	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
	(7)会計に関する業務	①出張に関する文書	・出張同	会計	出張	出張計画書・旅程表控(旅行命令簿含む)	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	
			・自動車使用簿・維持管理調 ・給油カード使用簿 ・ETCカード使用簿			自動車運行関係	3年	廃棄	
			②備品・消耗品に関する文書			・消耗品請求書 ・修繕請求書	備品・消耗品関係	備品・消耗品請求	3年
	③手数料納付に関する文書	・手数料納付書の回付について	手数料納付関係	手数料納付書整理簿	3年	廃棄			
④合同庁舎に関する文書		・合同庁舎各種契約の支払依頼について ・合同庁舎分担額等について	合同庁舎維持管理関係	合同庁舎維持管理	5年	廃棄			
		・合同庁舎連絡会議について	合同庁舎連絡会議	3年	廃棄				
(8)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄		
		・物品の供用に関する文書			物品の供用	物品供用簿	5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	
(9)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 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄		
					証印管理簿	1年	廃棄		
					印影管理簿	1年	廃棄		
(10)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	各種許可書受払簿(証印シール、就労資格証明書等) 旧・受払簿	許可書	許可書等の管理	許可書等受払簿	1年	廃棄		
		・未使用在留カード使用管理簿 ・補助用紙使用管理簿 ・ホロフィルム受払簿 ・在留カード等使用管理簿			使用管理簿等(在留カード関係)	1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 ・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		
(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 ・本庁からの事務連絡 ・本局からの事務連絡 ・他官署からの通知	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		

名古屋出入国在留管理局福井出張所 標準文書保存期間基準

令和7年11月20日現在

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	参考別表1事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						報告・回答を必要としない事務連絡	1年	廃棄	
	(13)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・各届出に関する報告文書 ・報告指示のあった事項への回答	業務運営	運営状況	事務連絡(依頼・回答・報告・処理)	3年	廃棄	
			・業務統計			業務統計	3年	廃棄	
			・警務に係る文書			警備関係事務連絡等	3年	廃棄	
			・雑書 ・各種問い合わせ			お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
	(14)出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録業務に関する業務	出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録業務に関する文書	・出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録届出書 ・出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録台帳	出入国在留管理庁電子届出システム	出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録届出書	出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録届出書	3年	廃棄	
						出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録台帳	3年	廃棄	
<p>(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。</p>									

(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令の名称を記載する。