

名古屋出入国在留管理局岐阜出張所 標準文書保存期間基準(R7. 11. 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	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その過程が記録された文書	・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格関係	在留資格関係個人記録	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		
			・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	3年	廃棄	11		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイルの廃棄状況が記録された文書 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	・行政文書ファイル廃棄確認表	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			
			・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(〇年度)	3年	廃棄			
			・標準文書保存期間基準		現行基準	標準文書保存期間基準	常用	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	出入国在留管理に関する業務	①在留審査に関する文書 ②違反調査に関する文書 ③情報収集・分析に関する文書	・特異事案	在留審査	在留資格関係	特異事案	5年	廃棄			
			・要注意外国人等リスト登録記録			要注意外国人等リスト登録記録	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			
			・在留資格関係案件申請進達			証印転記	1年	廃棄			
			・利用申出の承認・不承認に関する記録			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の記録	1年 3年	廃棄 廃棄			
						受入機関データベースシステム画像	常用	無制限			
			・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	
			・摘発結果に関する文書					摘発結果報告書	3年	廃棄	
			・終局処分					終局処分	5年	廃棄	
			・違反調査資料					違反調査資料	3年	廃棄	
			・違反調査手続					違反調査手続書類(控)	3年	廃棄	
			・事件移管					事件移管	1年	廃棄	
・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						
4 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の授受、発送等に関する業務 (2)会議に関する業務 (3)職員の健康安全に関する業務 (4)証印の管理に関する業務 (5)許可書等の管理に関する業務 (6)物品の管理に関する業務 (7)会計に関する業務 (8)情報セキュリティに関する業務 (9)照会・回答に関する業務 (10)所管事項の運用方針に関する経緯	切手の使用状況に係る文書 会議・会同の実施・結果に関する文書 職員の健康安全に関する文書 証印の管理に関する文書 許可書等の管理に関する文書 物品の管理を行うための帳簿 出張に関する文書 情報セキュリティ対策に関する文書 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 運用方針に関する文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄			
			・会議資料	会議	会議	会議資料	3年	廃棄			
			・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			
			・証印管理簿	証印	証印の管理	証印管理簿	3年	廃棄			
			・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄			
			・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		
			・出張計画書・旅程表	会計	出張	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			
・旅行命令簿	旅行命令簿	5年	廃棄								
・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						
・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	1年	廃棄						
・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						

					事務連絡等	1年	廃棄
				事務連絡	事務連絡等	1年	廃棄
(11)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	業務運営	運営状況	・本局からの事務連絡 ・本局からの依頼等に対する回答・報告	業務概況	3年	廃棄
				・業務概況書	事務処理・報告	3年	廃棄
				・業務に関する報告書	総務関係報告（控え）	3年	廃棄
				・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務手当報告書 ・本局からの各種問合せ・照会回答	会計関係報告（控え）	3年	廃棄
				・物品関係月例報告書 ・本局からの各種問合せ・照会回答 ・雑書 ・各種問い合わせ	行政サービス・相談	1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。							