

名古屋出入国在留管理局浜松出張所 標準文書保存期間基準(令和7年11月19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)許認可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	申請記録	在留許可等申請記録	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		
			出入国管理画像			画像入力依頼書	1年	廃棄		
	(2)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	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	在留カードの事前交付に関する記録	在留カード申請記録	在留カード事前交付申請関係記録	3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(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			
(3)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そ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	在留カード申請記録	在留カード交付関連申請記録(交付)	3年	廃棄				
				在留カード記載事項訂正願出書(返納含む)	3年	廃棄				
2 文書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 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	浜松出張所標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		②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		文書管理帳簿等	行政文書ファイル管理簿	常用(無制限)	廃棄		
		③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	廃棄目録簿		移管・廃棄簿(控え)	3年	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(無制限)	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外国人の在留の管理に関する事項	出入国在留管理に関する業務	①入国事前審査に関する文書 ②在留審査に関する文書 ③出入国審査に関する文書 ④在留カードに関する文書 ⑤違反調査に関する文書	進行管理簿(速報版) 進行管理簿(確定版)	出入国在留情報管理	入国事前審査	進行管理簿	5年	廃棄		
			在留資格認定証明書交付申請書の送付			在留資格認定証明書交付申請書の送付書	3年	廃棄	本局進達(送付)	
			進行管理簿(速報版) 進行管理簿(確定版)		在留審査	進行管理簿	5年	廃棄		
			在留資格関係案件申請の進達			在留資格関係案件申請の進達	3年	廃棄	本局進達	
			在留資格関係案件申請の処分結果 永住許可申請案件の処分結果 在留資格認定証明書交付申請案件の処分結果			進達等の回答書	3年	廃棄	認定を含む	
			証印代行			証印代行	1年	廃棄		
			証印転記			証印転記	1年	廃棄		
			再入国許可期限証明願			再入国許可期限証明願	1年	廃棄		
			在留審査資料			在留審査資料	3年	廃棄		
			要注意外国人等リスト登載・補正・解除記録			要注意外国人等リスト登載記録	3年	廃棄		
			各種電算記録に係る補正依頼			各種電算記録補正依頼	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記録	3年	廃棄	暦年保存
			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	暦年保存	
			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	暦年保存	
			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	暦年保存		
			③出入国審査に関する文書		要注意外国人等リストの登載・補正・解除記録	出入国審査	要注意外国人等リスト登載記録	3年	廃棄	
			④在留カードに関する文書		在留カード交付リスト送付書 届出書の送付書	在留カード	在留カード交付リスト送付書	1年	廃棄	
届出書の送付書	1年	廃棄								
⑤違反調査に関する文書	違反事件処理簿	違反調査	違反事件処理簿	5年	廃棄	暦年保存				

名古屋出入国在留管理局浜松出張所 標準文書保存期間基準(令和7年11月19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	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
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 (2)証印管理に関する業務 (3)許可書等の管理に関する業務 (4)物品の管理に関する業務 (5)情報セキュリティに関する業務 (6)人事に関する業務 (7)照会・回答に関する業務 (8)申請取次者の承認に関する業務 (9)所管事項の運用方針に関する経緯 (10)所管事項の運営に関する経緯 (11)出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録に関する業務 (12)会計に関する業務 (13)行事に関する業務 (14)合同庁舎に関する業務 (15)行政サービス・相談に関する業務	切手の使用状況に係る文書	事件移管 出頭確認簿	業務運営 (庶務)	郵便	事件移管	1年	廃棄	暦年保存			
		⑥情報収集・分析に関する文書	業務報告書			情報分析	業務報告書	3年	廃棄			
		⑦上記①から⑥以外の入国・在留審査及び違反調査等に関する文書	過誤証印発生報告書 在留資格取消端緒 DV被害者報告 行政機関等への照会書			報告書	過誤証印発生報告書	3年	廃棄			
							在留資格取消端緒報告	3年	廃棄			
							DV被害者報告	3年	廃棄			
							照会	行政機関等への照会書	1年	廃棄		
								捜査機関等への通報書	3年	廃棄		
							郵券受払簿	郵券受払簿	5年	廃棄		
							証印管理簿	証印管理	証印管理簿	3年	廃棄	
							証印確認簿		証印確認簿	1年	廃棄	
							受払簿・使用管理簿 証印シール 許可書用紙類 未使用在留カード ホロフィルム インクリボン 補助用紙	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	
									使用管理簿	1年	廃棄	
							物品供用簿 物品供用状況管理票	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
									物品供用状況管理票	1年	廃棄	
									物品受入、払出、供用命令書	1年	廃棄	
					物品受払簿	5年	廃棄					
					物品購入・納付書	3年	廃棄					
			物品の受領及び返納に関する文書									
			許可申請書 届出書	情報セキュリティ	行政文書持出管理簿	3年	廃棄					
					外部記録媒体管理台帳	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 超過勤務実績時間内訳	人事	月間定例報告(人事関係)	3年	廃棄					
			捜査関係事項照会	照会・回答	行政機関等からの照会・回答	1年	廃棄					
			申請取次者承認 申請取次者承認に関する文書	申請取次	申請取次受理台帳	3年	廃棄					
					申請取次申出書	3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					
			本局からの事務連絡	通知文書	事務連絡等	1年	廃棄					
			出入国管理統計 偽変造文書行使事案に係る統計 DV被害申告致に係る統計 主要業務量統計表	運営状況	月間定例報告(統計)	3年	廃棄					
					事務処理・報告	3年	廃棄					
					監査報告書	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受付台帳	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受付台帳	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					
			出張に関する文書	会計	出張	出張計画	5年	廃棄				
			旅行命令簿			旅行命令簿	5年	廃棄				
			手数料納付書の管理に係る文書	会計	会計	手数料納付書の回付	3年	廃棄				
			開催等の開催に関する決裁文書等	行事	会議資料	局長・所長等会同	3年	廃棄				
						他官庁との連絡会議	3年	廃棄				
			合同庁舎に関する文書	庁舎	合同庁舎	合同庁舎維持管理	5年	廃棄				
			行政サービス・相談に関する文書	行政	相談	行政サービス・相談	1年	廃棄				
5 職員に関する事項	人事に関する業務	人事に関する業務	人事事務に関する執務資料	人事	人事事務	人事事務執務資料	1年	廃棄				

名古屋出入国在留管理局浜松出張所 標準文書保存期間基準(令和7年11月19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	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
6 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、通達その他の例規類	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。