

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	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	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	・特例上陸許可に関する資料	上陸審査	上陸審査記録	特例上陸許可申請記録	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	
			・緊急上陸許可及び遭難上陸許可に関する記録			緊急上陸・遭難上陸				
			・上陸審判に関する記録			上陸審判事件				上陸審判記録
					上陸事案決裁書	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年				
			・過誤証印等に関する資料	上陸審査・在留審査	上陸・在留審査記録	過誤証印	5年			
			・再入国許可に関する記録	在留審査	在留資格	再入国許可申請記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
	・在留カード交付に関する記録	在留カードに関する記録								
	(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他の過程が記録された文書	・在留資格の取消しに関する記録	在留資格取消し	在留資格取消し	在留資格取消し関係記録	処分がされる日に係る特定日以後5年			
			・資格外活動許可取消しに関する記録			資格外活動許可取消しに関する記録				
			・数次再入国許可取消しに関する記録	取消し	取消し	数次再入国許可取消しに関する記録				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書管理簿	・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(控)	1年	廃棄	22	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			行政文書ファイル管理簿(電子媒体)	常用			
		③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿			文書接受簿	5年			
		④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・廃棄目録簿			文書発信簿				
		⑤行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			移管・廃棄目録簿(控)	3年			
		⑥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			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年			
		⑦行政文書の管理・点検に関する文書	・点検・更新作業 ・取組状況調査 ・行政文書管理研修			標準文書保存期間基準	制定・改正			10年
		現行基準	福岡出入国管理局鹿児島出張所標準文書保存期間基準	常用						
		管理状況	点検・更新等資料	5年	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「出入国在留管理」という。)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	・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	11(参酌)	
			・上陸審判台帳			上陸審判台帳				
			・仮上陸許可台帳			仮上陸許可台帳				
			・厚生労働関係指定医関係書類				厚生労働大臣指定医関係			5年
			・出入国審査リスト登載記録				出入国審査リスト登載記録			5年
			・特異事案				特異事案			10年
			・船舶等記録 ・一般申告書				船舶等記録			3年
			・出入国記録送付書				出入国記録送付書			1年
			・船舶台帳 ・空港日計表				船舶等台帳			1年
			・船舶関係資料				船舶関係資料			1年
			・臨時出入国港指定				臨時出入国港指定			1年

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 資格外活動許可申請書 			資格外活動許可申請書(鹿児島空港)	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	
			<ul style="list-style-type: none"> 帰国証明書 			帰国証明書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 地位協定関係資料 			地位協定関係資料	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 出国確認留保 手配 			出入国審査資料(重要)	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 誓約書 陳述書 便宜供与依頼書 			出入国審査資料(一般)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 大型客船関係資料 			大型客船	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 慎重審査対象船舶指定通報 			慎重審査対象船舶	3年	廃棄	
		②鑑識に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 指紋鑑識資料 業務資料 研修資料 	鑑識関係	鑑識	鑑識情報・資料	5年	廃棄	
		③在留審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 進行管理簿 	在留審査	在留資格	進行管理簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 要注意外国人等リスト 			要注意外国人等リスト登録記録	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 特異事案 			特異事案	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 不正行為等認定 興行契約機関及び出演施設 研修・技能実習受入れ機関 			在留審査資料(重要)	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 監査結果報告書 情報提供関係資料 在留資格認定証明書返納 			在留審査資料(一般)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 証印代行関係書類 			証印代行	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 願い出関係書類 			願い出関係書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 在留資格抹消願出書 			在留資格抹消願出書	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 在留資格審査電算後方入力 在留資格認定証明書交付申請記録の送付について 光ディスク入力(追加分)送付について 			在留資格審査記録送付書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 手数料関連資料 			手数料納付書整理簿(控)	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 認定請訓・進達案件送付関係書類 在留請訓・進達案件送付関係書類 			請訓・進達案件送付	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 届出台帳 			届出台帳	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 届出書控え 			届出書控え	3年	廃棄	
		④許可の取消しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 資格外活動許可取消台帳 数次再入国許可取消台帳 		台帳	資格外活動許可取消し台帳	5年	廃棄	
						数次再入国許可取消し台帳	5年	廃棄	
		⑤在留資格の取消しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 在留資格取消し台帳 		在留資格取消し	在留資格取消し台帳	5年	廃棄	
		⑥申請取次に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請取次承認手続 	入国・在留審査資料	申請取次	申請取次承認	3年	廃棄	
		⑦違反審判に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 違反審判台帳 	違反審判	違反審判	違反審判台帳	30年	廃棄	

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・違反事件記録 ・違反審査・違反審判関係 ・仮放免許可台帳 ・仮放免取消台帳 ・仮放免個人記録 ・仮放免関係 ・在留特別許可台帳 ・放免者名簿 ・再審査情願受理台帳 ・違反事件記録送付書 			<ul style="list-style-type: none"> 違反事件個人記録 違反審査・審判関係資料 仮放免許可台帳 仮放免取消台帳 仮放免個人記録 仮放免関係書類 在留特別許可台帳 放免者名簿 再審査情願受理台帳 違反事件記録送付書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 3年 5年 5年 1年 1年 30年 30年 5年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	
		⑧令書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・收容令書、退去強制令書保管簿 ・收容令書返還関係 			<ul style="list-style-type: none"> 收容令書・退去強制令書保管簿 收容令書返還関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	
		⑨違反調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・終局処分 ・出国勧告台帳 ・收容令書発付請求書(控) ・引渡(継)書(控) ・審査に関する通報書等 ・情報提供関係資料 ・事件移管書(控) ・違反調査に係る資料・報告書 ・出国確認関係 	違反調査	違反調査	<ul style="list-style-type: none"> 終局処分 出国勧告台帳 收容令書発付請求書(控) 引渡(継)書(控) 通報書(控) 情報提供関係資料 違反事件移管書(控) 違反調査資料 出国確認 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 3年 3年 3年 3年 1年 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	
		⑩不法出入国防止活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・密航情報に関する情報資料 ・臨船結果報告書 ・沿岸警備報告 ・テロ対策訓練 ・漁業主権違反関係資料 		不法入国防止	<ul style="list-style-type: none"> 密航情報資料 臨船結果報告関係 沿岸警戒報告関係 テロ対策訓練報告関係 漁業主権違反関係 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	
		⑪特定技能制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特定技能所属機関等の届出書 ・届出管理台帳 ・特定技能所属機関に対する実地調査資料 ・労働者派遣により特定技能外国人の受入れを行う特定技能所属機関に係る上申 	特定技能制度関係	特定技能制度関係	<ul style="list-style-type: none"> 特定技能制度に係る届出台帳 特定技能制度に係る届出書 特定技能制度に係る実地調査資料 特定技能制度に係る照会・回答 特定技能制度に係る上申 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 	
		⑫情報収集・分析に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
	(2)在留申請のオンライン化に関する業務	①在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申出の承認・不承認に関する記録 ・利用申出受付台帳 	在留審査	在留申請オンラインシステム	<ul style="list-style-type: none"> 在留申請オンラインシステム利用申出記録 在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)									
		②在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書 ③在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書 ④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 ⑤在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に関する文書	・対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄							
			・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							
			・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							
			・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							
						・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					
			・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							
						・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					
						・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					
			4 難民の認定等に関する事項			難民認定等申請に関する業務	①難民認定等申請の事実関係に関して記載した文書	・難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳		難民認定等	難民認定等	台帳	10年	廃棄	11(参酌)
							②難民認定等申請審査に係る執務資料	・難民認定等申請関係書類				難民認定等申請関係書類	3年	廃棄	
③訴訟事務に関する文書	・訴訟資料	訴訟		訴訟	訴訟資料		3年	廃棄							
5 予算及び決算に関する事項	歳入歳出外の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	保管金の納付・保管替・還付に至る過程が記録された文書	・保管金受払簿 ・保証書受払簿	会計	保管金	保管金・保証書受払簿	5年	廃棄	15						
			・現金出納簿			現金出納簿	5年	廃棄							
			・小切手帳原符			小切手帳原符	5年	廃棄							
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年	廃棄							
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	5年	廃棄							
			・歳入歳出外現金関係書類			歳入歳出外現金関係書類	5年	廃棄							
6 行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書	・ID取得関係文書 ・バージョンアップ等作業 ・運用・障害報告書	行政の情報化	情報システム維持・管理	入管WAN	5年	廃棄	25						
			②個人識別情報システム及び日本人帰国審査システムに関する文書			・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料	電子計算機情報処理システム運用管理	5年		廃棄					
			・記録補正関係文書			記録補正	1年	廃棄							
7 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・監査報告書 ・行政文書管理に係る監査 ・業務指導関係書類	監査	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄	26						
8 所管業務の運営に関する事項	(1)郵便、文書の受け取り、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿 ・郵便書留簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿・郵便書留簿	3年	廃棄							
			②広報に関する業務			①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		
						②行政サービス関係資料	・行政サービス ・相談 ・見学			広報活動	行政サービス・相談・見学	1年	廃棄		
(3)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 ・健康管理関係文書 ・福利厚生関係文書	健康管理	健康診断・ストレスチェック	健康診断実施・ストレスチェック	1年	廃棄								

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)			
					健康安全・福利厚生	健康管理・福利厚生関係資料	1年	廃棄	
			・新型コロナウイルス特定接種の接種体制に関する覚書		新型コロナウイルス	新型コロナウイルス特定接種の接種体制に関する覚書	30年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染疑いのある事業について		新型コロナウイルス	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
	(4) 災害の対策に関する業務	業務継続計画の策定に係る文書	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
			・通信訓練			熊本出張所及び宮崎出張所との申合せ	10年	廃棄	
						通信訓練	1年	廃棄	
	(5) 行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・会議資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
	(6) 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	・情報セキュリティ対策に係る決裁文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	入国管理局情報セキュリティ対策運用基準	5年	廃棄	
			・許可申請書 ・届出書			許可申請書・届出書	1年	廃棄	
			・要保護情報持出し等管理簿 ・USB管理簿 ・備品等管理簿			USB・要保護情報持出し等管理簿	1年	廃棄	
			・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・研修関連資料 ・その他関連資料			情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄	
			・Web会議等専用端末利用管理簿			・Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
	(7) 職員の人事・勤務に関する業務	① 育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	人事	サービス	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	
		② 人事関連に関する文書	・人事関係資料 ・海外渡航承認 ・出勤簿(控) ・休暇簿(控) ・身分証明書・証票関係			人事関係資料	1年	廃棄	
		③ 勤務時間・休暇に関する文書	・休日等勤務命令撤回簿 ・振替等通知簿 ・勤務変更願 ・早出遅出勤管理簿 ・休日等勤務免除願			勤務体制	3年	廃棄	
						休日等勤務免除願	5年	廃棄	
		④ 職員の任免に関する文書	・発令		職員の任免	任免	5年	廃棄	
		⑤ 職員の人事異動に関する文書	・人事異動関係文書			人事異動	3年	廃棄	
		⑥ 倫理に関する文書	・贈与等報告書		倫理	国家公務員倫理法に基づく関係資料	5年	廃棄	
		⑦ 研修に関する文書	・各種研修関係文書		職員の研修	研修	3年	廃棄	
		⑧ 懲戒に関する文書	・懲戒		人事	懲戒	5年	廃棄	
	(8) 会計に関する業務	① 出張に関する業務	・業務命令による外出簿	会計	出張	業務命令による外出簿	1年	廃棄	
			・自動車維持管理関係書類(自動車運行日誌・自動車燃料受払簿・カーナビ使用簿等)			自動車維持管理	1年	廃棄	
		② 合同庁舎維持管理に関する文書	・合同庁舎維持管理に関する書類		合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理関連	5年	廃棄	
		③ 金券等の管理に関する文書	・ETCカード受渡簿 ・ガソリンカード受渡簿		金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄	
		④ 通訳に関する文書	・通訳関係		通訳	通訳関係	3年	廃棄	
	(9) 物品の管理に関する業務	① 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	

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)													
		②物品に関する文書	・物品の受領に関する書類		物品の受領	物品受払簿	3年	廃棄											
						消耗品受払簿	1年	廃棄											
						物品受領命令書	1年	廃棄											
			・物品の返納に関する書類			物品の返納	物品返納命令書	1年		廃棄									
							物品の貸出	物品貸出簿		1年	廃棄								
								物品等の購入・配備		物品等購入納付書	1年	廃棄							
		③物品等の購入・配備に係る文書	・物品等の購入・配備に係る書類		物品等の購入・配備														
												(10) 証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印印影簿 ・証印管理簿 ・証印関係資料	証印	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄
																	証印管理簿	1年	廃棄
		証印関係資料	1年	廃棄															
		(11) 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	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	3年		廃棄									
											(12) 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・回答書	1年	廃棄	
		(13) 公印の管理に関する業務	①公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印届	公印	公印の管理	制定・改廃	30年		廃棄									
							②公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿		公印簿の管理	公印簿	常用							
		(14) 図書の管理に関する業務	図書の管理を行うための文書	・貸与図書管理簿	図書	貸与図書	貸与図書管理簿	1年		廃棄									
		(15) 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	・本省からの通達 ・本省・本局からの通知 ・本省・本局からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知等	1年		廃棄									
通達・通知等(新型コロナウイルス対応)	1年								廃棄										
(16) 所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・事務分担表 ・役職指定通知文書 ・緊急連絡先 ・業務処理要領 ・機械警備日誌 ・法務統計 ・認定業務関係 ・審判関係 ・在留関係 ・留学関係 ・技能実習関係 ・警備関係 ・船舶関係 ・雑書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄												
					事務処理・報告	3年	廃棄												
					機械警備等	1年	廃棄												
					業務統計報告	3年	廃棄												
					定期報告	3年	廃棄												
					お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄												
					9	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	①受入環境調整担当官に関する文書	・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 ・本庁からの調査依頼、回答 ・本庁への定期報告書	在留支援	受入環境調整担当官	地方公共団体等との協議	5年	廃棄					
			②在留支援に関する業務への意見及び要望等に関する文書	・自治体、企業、外国人支援団体等から聴取した意見のとりまとめ文書			定期報告書(控え)	3年	廃棄										
			③自治体の取組を間接的に支援する広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用ポスター・パンフレットの原稿			意見・要望(控え)	1年	廃棄										
							広報資料	1年	廃棄										

福岡出入国在留管理局鹿児島出張所 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)

(令和8年3月1日改正)

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	名称(小分類)			
		④自治体との連携・協力のために取り交わす協定書	・協力協定書 ・締結・署名式等報告書		自治体との連携	協力協定	常用	廃棄	
		⑤会議・会合における配布資料等	・会議報告書 ・協議会資料			会議資料	3年	廃棄	
		⑥一元的相談窓口の支援に関する文書	・相談員としての職員派遣、相談員への研修・講演会の実施、結果に関する決裁文書 ・一元的相談窓口の支援に関する地方公共団体等との打合わせ ・研修資料			一元的相談窓口支援	3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つつ、文書管理者において、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。