

大阪出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示・不開示決定等に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求関係書類	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	11
	(2)行政文書開示決定等に係る不服申立てに関すること	行政文書開示決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書(写し) ・裁決書(写し)	情報公開	不服申立て	行政文書開示決定等審査請求	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	廃棄	
	(3)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・保有個人情報の開示・不開示に関する協議書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示請求	保有個人情報開示請求関係書類	開示(不開示)・訂正・利用停止決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		開示決定等に関する参考資料	個人情報開示手続に関する参考資料	個人情報保護	開示請求運用	開示請求運用資料	1年	廃棄	
	(4)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求等に係る不服申立てに関すること	保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に係る不服申立てに関する文書	・審査請求書(写し) ・裁決書(写し)	個人情報保護	不服申立て	保有個人情報開示決定等審査請求	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	廃棄	
	(5)訴訟に関する業務	訴訟に関する文書	訴訟記録	訴訟	訴訟	訴訟記録	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	11(6)
	(6)被收容者の不服申立てに関すること	審査の申請に関する文書	・調査指示に関する文書 ・裁決書謄本	被收容者不服申立	不服申立記録	審査の申請・再審査の申請	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(1)証票・身分証明書の発給に関する経緯	身分証明書の発行及び廃棄に関する文書	・身分証明書確認簿 ・身分証明書再交付申請書	人事	身分証明書の管理に関する帳簿	身分証明書発給整理簿	3年	廃棄	
	(2)職員の服務に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間、休暇に関する文書	人事	服務	勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理
			・代休日指定簿 ・振替等通知簿	人事	服務	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理
			・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
		育児・介護を行う職員の仕事と育児介護の両立支援制度に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書	人事	服務	育児・介護等両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄	
3 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定、改廃に関する決裁文書 ・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、通達の制定、改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄	14
4 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出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(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・公務出張りんぎ書	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	15
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	行政文書管理研修		行政文書の管理	研修	行政文書管理研修	3年	廃棄	
		行政文書管理監査		行政文書の管理	監査	行政文書管理監査	3年	廃棄	
		行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁の推進等に関する資料 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	3年	廃棄	
		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	行政文書の管理	管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
6 行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	入管WANの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料	行政の情報化	入国管理局情報ネットワーク	情報システム維持・管理(WAN端末関係)	5年	廃棄	
		法務省情報ネットワークの運用等に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼働維持資料	行政の情報化	法務省情報ネットワーク	情報システム維持・管理(インターネット端末関係)	5年	廃棄	
	(2)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	
			・情報セキュリティ対策に係る自己点検表	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
			・外部記録媒体使用許可願 ・外部記録媒体使用報告書 ・外部記録媒体管理台帳 ・モバイルPC等持出許可願 ・モバイルPC持ち出し管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体等関係書類	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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)			
				・Web会議等専用端末利用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
				・通訳機器管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
				情報セキュリティ対策の教育に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ教育	1年	廃棄	
				情報セキュリティ管理に関する報告及び注意喚起等に関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	セキュリティ管理報告	1年	廃棄	
7	渉外、広報及び行政相談に関する事項	渉外調整に関する業務	意見・要望に関する文書	・意見書 ・要望書	渉外	渉外調整	意見・要望	1年	廃棄	
			関係機関との会議に関する文書		渉外	渉外調整	関係機関との会議	3年	廃棄	
			行政サービスに関する文書	・収容証明書発行願出書	渉外	行政サービス	収容証明書発給	1年	廃棄	
					渉外	行政サービス	行政サービス	1年	廃棄	
			渉外調整事務に関する業務	渉外調整事務処理に係る文書	渉外	渉外事務	渉外事務関係	1年	廃棄	
			報道発表に関する文書	・決裁文書	広報	広報活動	広報資料	3年	廃棄 以下について移管 ・重要な報道資料及び揭示資料	23
			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	取材対応	取材対応書類	1年	廃棄	
			庁舎見学に関する文書		広報	見学	庁舎見学	1年	廃棄	
			外部機関への講師派遣に関する文書		広報	講義、講演	講師派遣	1年	廃棄	
			インフォメーションセンターの運営に関する文書		広報	インフォメーションセンター	インフォメーションセンター運営関係	3年	廃棄	
			意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書	行政相談	意見・要望	意見書・要望書等	1年	廃棄	
8	入国者収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	入国者収容所等視察委員会に関する報告	・入国者収容所等視察委員会の意見に対する措置等報告書 ・視察委員会意見書	入国者収容所等視察委員会事務局	報告	検討結果報告書関係	3年	廃棄	
			上記以外の入国者収容所等視察委員会に関する文書	・視察実施案内書 ・視察日程表 ・視察経路 ・面接申出書 ・地方局協力依頼文書 ・視察結果報告書 ・会議開催に関する資料 ・会議開催報告書	入国者収容所等視察委員会事務局	委員会活動	会議・視察資料	3年	廃棄	
				・提案箱開封報告書 ・提案書面 ・通訳・翻訳関係書類	入国者収容所等視察委員会事務局	委員会活動	提案箱関係	3年	廃棄	
				・情報提供資料 ・要望事項回答 ・その他情報提供	入国者収容所等視察委員会事務局	情報提供	情報提供資料	3年	廃棄	
				・委員選任資料 ・その他参考資料	入国者収容所等視察委員会事務局	委員会運用	委員会運用資料	1年	廃棄	
				・会議開催報告書	入国者収容所等視察委員会事務局	会議運用	会議開催報告書関係	3年	廃棄	
9	処遇検討委員会に関する事項	処遇検討委員会に関する業務	処遇当検討委員会に関する報告		処遇等検討委員会	会議運用	会議開催報告書関係	3年	廃棄	
10	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	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	

大阪出入国在留管理局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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)			
11	統計・調査に関する事項	入国管理局所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	5年	廃棄	
12	所管業務の運営に関する事項	(1)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	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
			防災要領に係る文書	災害	防災	防災要領関係資料	3年	廃棄	
		(2)会議・会同等行事に関する業務	会議・会同等行事に関する文書	会議・会同等	会議・会同等	〇〇会議・〇〇会同・〇〇協議会	3年	廃棄	
				会議・会同等	会議・会同等	局内会議	3年	廃棄	
		(3)監査・監察に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	事務改善	監査	〇〇監査	3年	廃棄	
			監察の実施・結果に関する文書	監察	監察に係る事務	報告書等 照会・回答	5年	廃棄	
			上記以外の監察に関する文書	監察	監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
		(4)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	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
				運用方針	通知文書	通達・通知(新型コロナウイルス対応)	5年	廃棄	
		(5)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	勤務状況	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
				給与	勤務状況	休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
				給与	勤務状況	超過勤務命令簿 勤務時間報告書	5年3月	廃棄	
		(6)職員の健康管理に関する業務	職員の健康管理に関する文書	健康管理	健康安全	健康診断事後措置記録票	離職した日から起算して5年	廃棄	
				健康管理	健康安全	健康管理資料	1年	廃棄	
				健康管理	健康安全	健康診断資料	1年	廃棄	
				健康管理	健康安全	ストレスチェック	5年	廃棄	
				健康管理	健康安全	新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄	
				健康管理	健康安全	感染症対策	10年	廃棄	
		(7)郵便物の接受烹調に関する業務	郵便物の管理	郵便	郵便管理	郵券受払い簿	5年	廃棄	
				郵便	郵便管理	郵便書留簿	5年	廃棄	
		(8)物品及び支払等に関する業務	物品及び支払等に関する文書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄	
		(9)庁用車運転業務	庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等	用度	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運転命令関係書類	1年	廃棄	
				用度	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
		(10)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	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	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄	
		(11)人権に関する文書	①人身取引に関する文書	人権	人身取引	人身取引事案報告	3年	廃棄	
			②DVに関する文書	人権	DV	DV事案報告	3年	廃棄	
		(12)被收容者不服申出に関する業務	不服申出に関する文書	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄	
			異議申出に関する文書	被收容者不服申出	不服申出記録	異議申出	3年	廃棄	
			意見聴取に関する文書	被收容者不服申出・意見聴取	意見聴取	意見聴取	3年	廃棄	
		(13)上申及び報告に関する業務	局長に対する上申及び報告に係る文書	業務報告	報告書	上申書・報告書	1年	廃棄	
		(14)保有個人情報保護の安全管理に関する業務	漏えい事案に係る報告に関する文書	保有個人情報保護	安全確保	事案の報告	1年	廃棄	
			保有個人情報の管理に関する監査に係る文書	保有個人情報保護	監査	保有個人情報監査	3年	廃棄	
		(15)行政運営に関する業務	行政運営に関する文書	行政運営	業務計画	行政運営・事務改善	3年	廃棄	
		(16)被收容者の不服申立てに関すること	①事実の申告に関する文書	被收容者不服申立	不服申立記録	事実の申告・事実の再申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②苦情の申出に関する文書	被收容者不服申立	不服申立記録	苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5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第1及び本基準を参照し、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。