

大阪出入国在留管理局在留支援部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日現在)

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	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	在留支援関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	14(2)	
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	・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	暦年保存
				・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	暦年保存
		(2)職員の勤務命令に関する業務	育児・介護両立支援に係る文書	・休憩時間変更事由申出書 ・早出遅出勤務請求書 ・育児時間承認請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書	人事	服務	育児・介護両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄	
			代休日等に関する文書	・代休日指定簿 ・振替等通知簿	人事	勤務命令	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年保存
3	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(公務出張りんぎ書添付)	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	・行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁等に関する資料 ・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	
5	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	関係機関との協議、調整に関する文書	・地方公共団体、関係機関等との協議、調整に関する文書、ネットワーク構築に関する文書 ・地方公共団体、関係機関等の会議資料 ・照会・回答	在留支援	関係機関との連携	地方公共団体等との協議関係文書及び会議資料	5年	廃棄	
					在留支援	関係機関との連携	照会・回答	1年	廃棄	
				・合同専門相談会に関する文書	在留支援	関係機関との連携	合同専門相談会	3年	廃棄	
			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ち合わせ	在留支援	窓口等支援	一元的相談窓口支援	3年	廃棄	
			研修会等への講師派遣、局内・局外で実施する研修に関する文書	・研修会、講師派遣関係資料 ・研修実施関係資料	在留支援	窓口等支援	講師派遣・研修関係	3年	廃棄	
			広報活動の準備企画に関する文書	・やさしい日本語の普及やその他支援広報等に関する文書 ・ホームページの企画案	在留支援	広報活動	広報企画	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	・日報、月報、統計、インフォメーションセンターとの調整に関する資料	在留支援	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	
6	所管業務の運営に関する事項	(1)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	運用方針	通知文書	通達・通知(写)	5年	廃棄	
					運用方針	通知文書	通達・通知(定型的事務関係)(写)	3年	廃棄	
		(2)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・本庁報告	業務運営	運営状況	本庁報告	3年	廃棄	
				・業務概況書 ・組織表 ・事務分担表 ・審査関係事務処理要領 ・概算要求提案	業務運営	運営状況	業務運営	3年	廃棄	
				・各種問い合わせ ・意見・要望 ・お知らせ ・雑書	業務運営	運営状況	お知らせ・問い合わせ等	1年	廃棄	
		(3)会同・会議に関する業務	会同行事に関する文書	・開催通知 ・配付資料	会同・会議	会同	審査監理官・首席審査官会同	3年	廃棄	
(4)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	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄			

大阪出入国在留管理局在留支援部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日現在)

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)				
	(5)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		
	(6)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	・出勤簿	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年保存	
			・休暇簿	人事関係	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄	暦年保存	
			・超過勤務命令簿	人事関係	勤務時間	超過勤務命令簿	5年3か月	廃棄		
	(7)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	・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領命令書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄		
			・カード乗車券引継書 ・カード乗車券管理簿閉鎖報告(控) ・カード乗車券管理状況報告(控)	用度	物品・支払管理	カード乗車券管理関係書類	5年	廃棄		
	(8)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	・庁用車運転命令簿 ・運転免許確認簿 ・緊急自動車運転命令簿 ・運転免許調査票	庁用車運転	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		
			・庁用車使用許可願書	庁用車運転	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		
			・ETCカード使用簿 ・アルコール検査表 ・運行日誌	庁用車運転	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運行日誌	1年	廃棄		
			・庁用車点検記録簿	庁用車運転	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車点検記録簿	1年	廃棄		
	(9)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 ・モバイル端末持出許可願 ・モバイル端末管理台帳			情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄			
・在留支援業務用端末利用管理簿			情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	在留支援業務用端末利用管理簿	1年	廃棄			
7	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	出入国及び在留の管理に関する業務	出入国及び在留の管理に関する文書	・要注意在留外国人リスト	出入国管理	出入国、在留の管理	要注意在留外国人リスト	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 及び本基準を参酌しつつ、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。