大阪出入国在留管理局就労審査第二部門　標準文書保存期間基準

（令和7年2月4日）

	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	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	・再入国許可申請 ・再入国許可申請不許可記録	出入国	上陸審査	再入国許可記録	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
2	職員の人事に関する事項	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
				・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
			休憩時間に関する文書	・育児時間承認請求書			休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄	
				・代休日指定簿 ・振替等通知簿			代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理
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	15
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書関連の文書	・文書管理システムから出力した行政文書ファイル管理簿 ・行政文書関連の文書	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	22
			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		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	22
5	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に関する事項	(1)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	・出入国審査リスト	出入国管理	出入国、在留の管理	出入国審査リスト	3年	廃棄	
				・要注意在留外国人リスト			要注意在留外国人リスト	3年	廃棄	
			情報収集・分析に関する文書	・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	
		(2)在留審査に関する業務	在留審査の管理に関する文書	・審査参考資料	在留審査	審査資料	審査参考資料	3年	廃棄	
				・在留審査資料		在留資格関係	聴取票	3年	廃棄	
				・審査移管		審査移管	審査移管	1年	廃棄	
				・不正行為		特定技能関係	不正行為関係	5年	廃棄	
				・特定技能雇用契約に係る届出書 ・支援計画変更届出書 ・支援委託契約に係る届出書 ・受入れ困難に係る届出書 ・不正行為に関する届出書 ・受入れ状況に係る届出書 ・支援実施状況に係る届出書 ・活動状況に係る届出書		特定技能所属機関による届出	届出書	1年	廃棄	

		(3)登録支援機関に関する業務	登録支援機関に関する文書	・登録支援機関の登録・更新 ・登録事項の変更 ・支援業務の休止又は廃止並びに再開		登録支援機関	登録支援機関	1年	廃棄	
				・登録支援機関の取消し			登録支援機関の取消し	5年	廃棄	
		(4)在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	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	
			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	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	
			在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	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	
			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消に係る文書	利用申出承認抹消に関する記録			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	
			在留申請オンラインシステム利用者情報変更に係る文書	利用者情報変更に関する届出			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	
				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	
			電子届出システム利用者情報登録に関する文書	利用者情報の登録に関する記録			電子届出システム利用者情報登録受付台帳	3年	廃棄	
				認証ID・パスワード認証の申出及び利用者の抹消に関する記録			電子届出システム利用者情報登録関係届出処理記録	3年	廃棄	
6	所管業務の運営に関する事項	(1)出入国在留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	統計の作成及び分析に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	
		(2)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	勤務関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
				・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
		(3)職員の勤務命令に関する業務	勤務命令に関する文書	・超過勤務命令簿		勤務命令	超過勤務命令簿	5年3か月	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	・本庁からの通達・通知（法令解釈、運用規定など） ・本庁からの通知（同上）	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
				・本庁からの通達（その他） ・本庁からの通知（重要なもの）			通達・通知（定型的事務関係）	3年	廃棄	
				・事務連絡 （本庁、その他当局などの文書も含む）			事務連絡	1年	廃棄	
		(5)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	
		(6)会議及び会同に関する業務	会議及び会同に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議・会同	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	

		(7)照会に対するとりまとめ作業に関する経緯	他省庁、他部局課からの照会文書及び回答に関する業務	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	照会・回答	照会・回答	1年	廃棄	
		(8)証印等の管理に関する業務	証印等の管理に関する文書	・受払簿	許可書	許可書等管理	受払簿	1年	廃棄	
		(9)過誤証印に関する経緯	過誤証印に関する文書	・過誤証印発生報告書	証印	過誤証印	過誤証印関係記録	5年	廃棄	
		(10)申請取次に関する業務	申請取次に関する文書	・申請取次	在留審査	申請取次	申請取次関係記録	3年	廃棄	
		(11)行政相談に関する業務	行政相談に関する文書	・面接記録書		行政相談	行政相談	1年	廃棄	
				・留学生の就職相談			事前相談	3年	廃棄	
		(12)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 ・物品受領書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄	
		(13)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 ・運転免許証確認票 ・緊急自動車運転命令簿 ・運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・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	庁用車運転命令関係書類	1年	廃棄	
				・庁用車使用許可願書			庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
		(14)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及び管理台帳			外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄	

備　考

本表が適用されない行政文書については、文書管理者は出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表第1の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。