

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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	(1)許認可等に関 する重要な経緯	許認可等をする ための決済文書 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	
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	暦年管理
			休憩時間に関す る文書	休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年 度から3年	廃棄	暦年管理 H27.11.11 休憩時間変更 事由申出書の 保存期間訂正
			勤務時間・休暇に 関する文書	勤務時間・休暇に関する文 書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理
		(2)職員の勤務命 令に関する業務	職員の勤務命令 に関する文書	・代休日指定簿 ・振替等通知簿	勤務命令	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	(1)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)	①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	(1)文書の管理等	行政文書ファイル 管理簿	・行政文書管理簿 ・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		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5	監査に関する事 項	(1)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	統計・調査に関 する事項	(1)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	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	
7	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・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			
		(2)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	

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)			
7 所管業務の運営 に関する事項	(3)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	暦年管理
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
			・超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
	(4)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	
			(5)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 ・庁用車点検記録簿	庁用車運転命令・運行管 理関係	庁用車運転命令関係書類
	・庁用車使用許可願書	庁用車使用許可願書			1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	・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	
	(7)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 ・配付資料	会議・会同	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
	(8)申請取次に関 する業務	申請取次に関す る文書	申請取次に関する文書	在留資格審査	留学	申請取次	3年	廃棄	
					研修・技能実習	申請取次	3年	廃棄	
	(9)照会に対する 回答の取りまとめ 作業に関する経 緯	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	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄	
	(10)渉外調整に 関する業務	講演の依頼・実施 に係る文書	依頼文書、実施報告書	広報・啓発	広報・啓発	講演会・説明会	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)					
8	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	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			
				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			
			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	
			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			
			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	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			
			在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書	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			
			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	1年	廃棄			
				認証ＩＤ、パスワード確認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	1年	廃棄			
	出入国及び在留の管理に関する業務	個別在留資格に関する文書		教育機関の審査事業に係る報告	在留審査	留学	日本語教育機関の審査事業に係る実施結果報告	3年	廃棄		
				教育機関の選定に係る資料			教育機関選定作業	3年	廃棄		
				審査参考資料			審査資料	3年	廃棄		
				請訓及び回訓に係る資料			請訓・回訓	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
				教育機関に係る記録			教育機関別ファイル	5年	廃棄		電子ファイル
				除籍・退学者に係る日本語教育機関からの告示38号報告			除籍・退学者に係る日本語教育機関からの告示38号報告	3年	廃棄		暦年管理

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)				
8	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	個別在留資格に関する文書	出席率等に係る日本語教育機関からの告示39号報告	在留審査	留学	出席率等に係る日本語教育機関からの告示39号報告	3年	廃棄	暦年管理
				留学担当の在留審査に係る特例期間管理リスト			進行管理記録	1年	廃棄	
				審査参考資料		研修・技能実習	審査資料	3年	廃棄	
							聴取票	3年	廃棄	
				実地調査に係る資料			実地調査拠点	1年	廃棄	
				技能実習生の死亡その他の特異事案に係る本庁報告			特異事案報告書	5年	廃棄	
				研修・技能実習に関する関係官署間の通報書			相互通報	3年	廃棄	
				研修・技能実習に係る不正行為に関する上申及び回答			不正行為	5年	廃棄	
							不正行為に準ずる行為等	3年	廃棄	
				研修・短期担当の在留審査に係る特例期間管理リスト			進行管理記録	1年	廃棄	
				資格外活動許可取消しに関する記録			資格外活動許可の取消し	資格外活動許可取消記録	資格外活動許可取消通知書の送達、資格外活動許可取消手続の終止又は資格外活動許可を取り消さないことの通知がなされた日に係る特定日以後5年	廃棄
				査証事前協議に係る指示文書及び回答	入国事前審査	研修・技能実習	査証事前協議	3年	廃棄	
						短期滞在	査証事前協議	3年	廃棄	
						留学	査証事前協議	3年	廃棄	
						文化活動・特定活動・家族滞在	査証事前協議	3年	廃棄	
					出入国及び在留の管理に関する文書	・出入国審査リスト ・要注意在留外国人リスト	出入国管理	出入国、在留の管理	要注意在留外国人等リスト	3年

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1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)				
8	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	証印等の管理に関する文書	受払簿	証印	証印等管理	受払簿	1年	廃棄	
				証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
				証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
				証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
				証印管理責任者指定簿・証印取扱責任者指定簿			証印管理責任者指定簿・証印取扱責任者指定簿	1年	廃棄	
				証印シール受払簿			証印シール受払簿	1年	廃棄	
				証印シール使用管理簿			証印シール使用管理簿	1年	廃棄	
				過誤証印報告			過誤証印	過誤証印報告	5年	
				未使用在留カード受払簿	在留カード	在留カード・消耗品の管理	未使用在留カード受払簿	1年	廃棄	
				未使用在留カード使用管理簿			未使用在留カード使用管理簿	1年	廃棄	
				ホロフィルム受払簿			ホロフィルム受払簿	1年	廃棄	
				インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1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。