

大阪出入国在留管理局永住審査部門 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 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	11
			・難民認定申請審査記録	難民認定等	難民認定等申請	難民認定申請審査記録	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	
			・補完的保護対象者認定申請審査記録			補完的保護対象者認定申請審査記録			
			・難民認定申請不認定審査記録			難民認定申請不認定審査記録	5年		
			・補完的保護対象者認定申請不認定審査記録			補完的保護対象者認定申請不認定審査記録			
			・一時庇護のための上陸条件変更申出に関する記録			一時庇護のための上陸条件変更申出に関する記録			
	(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その過程が記録された文書	・難民認定記録取消記録			難民認定の取消に関する文書		廃棄	
	(3)難民認定にかかる決定(終止)に関する重要な経緯	難民認定申請にかかる決定(取下げ)に至る過程等が記録された文書	・難民認定申請終止記録			難民認定申請終止記録		廃棄	
・補完的保護対象者認定申請終止記録					補完的保護対象者認定申請終止記録				
2 職員の人事に関する事項	職員の服務に関する業務	①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	13
			・勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	
		②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		
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	①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	22
		②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		

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 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	
			・要注意在留外国人等リスト			要注意在留外国人等リスト	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	
			・審査移管			審査移管	1年	廃棄	
6 難民の認定に関する事項	(1) 難民認定申請の受理に関する業務	① 難民認定申請の事実関係に関して記載した帳簿	・難民認定申請受付台帳	難民認定等	難民認定等申請	難民認定申請受付台帳	10年	廃棄	
			・補完的保護対象者認定申請受付台帳			補完的保護対象者認定申請受付台帳	10年	廃棄	
			・難民認定申請事案の移管に関する文書 ・難民認定申請事案の移管受理に関する文書			移管	3年	廃棄	
			② 仮滞在に関する文書			仮滞在許可台帳	10年	廃棄	
	(2) 難民認定の取消に関する業務	難民認定の取消の事実関係に関して記載した帳簿	・難民認定取消台帳			取消台帳	5年	廃棄	
	(3) 難民旅行証明書の発給に関する業務	難民の旅行証明書の発給に関する文書	・難民旅行証明書交付申請受付台帳	難民旅行証明書	難民旅行証明書	難民旅行証明書交付申請受付台帳	5年	廃棄	
			・難民旅行証明書交付申請に関する文書			難民旅行証明書交付申請に関する意見書	3年	廃棄	
7 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	
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
(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		

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)			
	(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		
		・証印管理簿	証印	証印等管理	証印管理簿	1年	廃棄		
		・証印確認簿			証印確認簿	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		過誤証印	過誤証印関係記録	5年	廃棄

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)			
	(10)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	在留審査	行政相談	行政相談	1年	廃棄	
	(11)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	
	(12)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			
	(13)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			
・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		
・オンライン面接調査用端末利用管理簿			オンライン面接調査用端末利用管理簿			1年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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。</p>									