

大阪出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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 告示、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	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	訓令及び通達その他の例規 類	訓令、通達の制定、改廃	内規の制定・改廃	10年	廃棄	14
2 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)違反審判に関す る業務	①退去強制手続中 に取得した文書等	・違反事件記録 ・照会書 ・移管書	違反審判	事件記録	違反事件記録	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 ※暦年(取得 日は年末)	廃棄	
		②出国命令の手続 中に取得した文書 等	・出国命令事件記録 ・照会書 ・移管書			出国命令事件記録	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 ※暦年(取得 日は年末)	廃棄	
		③裁決委員会に関 する文書	・裁決合議書 ・事件概要書(写し) ・裁決・決定書(写し)			裁決合議	裁決委員会	5年 ※暦年	廃棄
	(2)難民審査請求 (異議申立) 事務	①難民審査請求(異 議申立) 受付に関わ る台帳	・難民審査請求(異議申立) 受付 台帳	難民	審査請求(異議申立)	難民審査請求(異議申立) 受付台 帳	30年 ※暦年	廃棄	
		②難民審査請求(異 議申立) 手続中に取 得した申立人に関 わる文書	・難民審査請求(異議申立) 事件 記録			難民審査請求(異議申立) 事件記 録	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 ※暦年	廃棄	
3 職員の人事に関す る事項	(1)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 ※暦年	廃棄	
		②休憩時間に関す る文書				勤務時間・休暇	3年 ※暦年	廃棄	
	(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			代休日指定簿・振替等通知簿	3年 ※暦年	廃棄	
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(2)①
5 文書の管理等に関 する事項	(1)文書の管理等	①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	
		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	
6 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	(1)事件受理に関す る業務 (出入国管理に関す る業務)	違反審判に関する 文書	・違反審判台帳	違反審判	違反審判	違反審判台帳	30年 ※暦年	廃棄	
			・出国命令台帳			出国命令台帳	30年 ※暦年	廃棄	

大阪出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・中止(終止)事件管理簿			中止(終止)事件簿	5年 ※暦年	廃棄	
			・刑事施設被收容者台帳			刑事施設被收容者台帳	5年 ※暦年	廃棄	
			・在留特別許可申請台帳			在留特別許可申請台帳	5年 ※暦年	廃棄	22②
			・上陸拒否期間短縮申請確認簿			上陸拒否期間短縮申請確認簿	5年 ※暦年	廃棄	22②
			・誤入力データ削除簿			誤入力データ削除簿	1年	廃棄	
		(2)違反審判に関する業務	①事件記録の他局への貸出しに関わる文書			事件記録送付書	3年	廃棄	
			②異議申出の結果に関する文書			在留特別許可台帳	30年 ※暦年	廃棄	
			・再審査情報台帳			再審査情報台帳	5年 ※暦年	廃棄	
			・在留特別許可案件 ・違反審判資料(事案概要書)			事件概要書	5年 ※暦年	廃棄	
			③事件完結後に取得した文書等			嘆願書	1年 ※暦年	廃棄	
		(3)收容令書の発付に関する業務	①收容期間の延長に関わる文書			收容令書期間延長請求書	3年 ※暦年	廃棄	
			②收容令書の変更に関わる文書			收容令書変更関係書類	3年 ※暦年	廃棄	
			③有効期限内に執行できなかった收容令書に関わる文書			未執行收容令書返還	3年 ※暦年	廃棄	
			④收容令書の保管に関わる文書			收容令書保管簿 收容令書発付管理簿	10年 ※暦年	廃棄	
		(4)退去強制令書の発付に関する業務	①退去強制令書の変更に関わる文書			退去強制令書	3年 ※暦年	廃棄	
			・記載事項変更書(写し) ・退去強制令書(写し)			退去強制令書変更関係書類	3年 ※暦年	廃棄	
			・中止(終止)事件管理簿			中止(終止)事件簿	5年 ※暦年	廃棄	
			・刑事施設被收容者台帳			刑事施設被收容者台帳	5年 ※暦年	廃棄	
			・在留特別許可申請台帳			在留特別許可申請台帳	5年 ※暦年	廃棄	22②
			・上陸拒否期間短縮申請確認簿			上陸拒否期間短縮申請確認簿	5年 ※暦年	廃棄	22②
			・誤入力データ削除簿			誤入力データ削除簿	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
		②退去強制令書執行に関わる文書	・執行済退去強制令書及びその添付物(教示書等)			執行済退去強制令書返還綴	5年 ※暦年	廃棄		
		③退去強制令書保管に関わる文書	・退去強制令書保管簿 ・退去強制令書管理簿 ・退去強制令書発付授受簿 ・令書授受簿			退去強制令書保管簿	10年 ※暦年	廃棄		
						退去強制令書管理簿	10年 ※暦年	廃棄		
						退去強制令書発付授受簿	10年 ※暦年	廃棄		
		(5)放免	退去強制事由非該当案件に関わる帳簿	・放免者名簿		放免	放免者名簿	30年 ※暦年	廃棄	
		(6)証印管理	証印の管理に必要な文書	・証印確認簿と合冊 ・印影・点検簿・会計係への報告書を含む			証印管理	証印管理簿	1年	廃棄
		(7)出入国管理に関する業務	①仮放免に関する文書	・仮放免申請受理台帳	仮放免	仮放免	仮放免申請受理台帳	5年	廃棄	22②
				・仮放免許可台帳			仮放免許可台帳	5年	廃棄	22②
				・仮放免取消台帳			仮放免取消台帳	5年 ※暦年	廃棄	22②
				・身上変動について			被仮放免者に係る情報提供について	3年	廃棄	
				・仮放免記録			仮放免記録	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	
				・移管書			移管書	1年	廃棄	
				・被退令仮放免者の期間延長について			被退令仮放免者の期間延長について	5年	廃棄	
				・仮放免不許可記録 ・仮放免終止記録			仮放免不許可等記録綴り	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・本庁報告			仮放免関係諸報告	1年	廃棄	
			②仮放免記録の貸 出し、返送、送付に 関わる文書			仮放免記録送付書	1年	廃棄	
			③監理措置に関す る業務	監理措置	監理措置	監理措置台帳	5年 ※暦年	廃棄	22②
			・被監理者等に係る情報提供に ついて ・身上変動について			被監理者に係る情報提供につ いて	3年	廃棄	
			・監理措置記録			監理措置記録	効力が消滅す る日に係る特 定日以後1年	廃棄	
			・移管書			移管書	1年	廃棄	
			・監理措置決定申請不許可記録 ・監理措置決定申請終止記録			監理措置決定申請不許可等記録 綴り	5年	廃棄	
			・保証金残高について ・本庁報告			監理措置関係諸報告	1年	廃棄	
			④監理措置記録の 貸出し、返送、送付 に関わる文書			監理措置記録送付書	1年	廃棄	
			⑤出入国管理に関 する文書	出入国管理	出入国管理	出入国審査リスト登載事由該当事 者について	3年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載事由該 当事者について						
		(8)難民・補完的保 護審査請求(難民異 議申立)事務	①難民・補完的保護 審査請求(難民異議 申立)事件記録の他 局への貸出し、返 送、送付に関わる文 書	難民・補完的保護	審査請求(難民異議申立)	難民・補完的保護審査請求(難民 異議申立)事件記録送付書	1年	廃棄	
			②難民・補完的保護 審査請求(難民異議 申立)事務に関わる 文書			通報書	1年	廃棄	
						移管書	1年	廃棄	
			・仮滞在許可台帳及び取消台帳 ・報酬を受ける活動の許可申請 受付台帳及び報酬を受ける活動 の許可の取消台帳			仮滞在許可台帳及び取消台帳 ・報酬を受ける活動の許可申請受 付台帳及び報酬を受ける活動の 許可の取消台帳	5年	廃棄	22②
			・移管状況報告書 ・受付状況報告書 ・処分状況報告書 ・終止状況報告書			審査請求(異議申立)関係諸報告	1年	廃棄	
			・他局での審尋開催に係る施設 等使用願いについて			施設等使用願	1年	廃棄	
7	所管業務の運営に 関する事項	(1)職員の給与に関 する業務	①職員の給与と支給 に関する文書	給与	勤務状況	出勤簿	5年 ※暦年	廃棄	

大阪出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改訂)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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)			
			・休暇簿			休暇簿	3年 ※暦年	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・業務内容申告書			超過勤務命令簿	5年3ヶ月	廃棄	
		(2)監査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	通常監査	3年	廃棄	
		(3)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	
		(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	
			・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡			通達・通知(定型的事務関係)	3年	廃棄	
						事務連絡	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	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	
			・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	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	
			・例外措置申請 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表			外部記録媒体等関係書類	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 ・モバイル端末未持出許可願及び管理台帳 ・違反事件記録持出簿 ・難民審査請求(異議申立)個人記録持出簿 ・仮放免記録持出簿 ・監理措置記録持出簿			記録持出簿	1年	廃棄	
		出入国在留管理庁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	統計	出入国管理統計	業務統計	3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、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。
(参考事項)が空欄の事項については、平成23年4月1日(法務省秘文訓第308号の発付日)以前からの行政文書分類基準表で定めていた保存期間を準用されたもの。