

大阪出入国在留管理局情報管理部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

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	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 決裁文書その他その過 程が記録された文書	・在留審査関係記録等	在留審査等	在留資格関係等	在留資格に関する記録	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	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・内規・要領の制定・改廃に関する 決裁文書	訓令、通達の制定、改廃	在留審査関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄	14
3	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	13
				・勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	
				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	3年	
		(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	
4	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	15
5	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	22
			常時利用するものとして 継続的に保存すべき行 政文書	・出入国管理画像			出入国管理画像	常用	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	
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 留の管理に関する事項	(1)情報システムの運 用・保守管理に関する 経緯	情報システムの運用・ 保守管理に関する文書	・記録補正依頼	情報システム	データ管理	記録補正依頼	1年	廃棄	
				・個人識別情報記録補正依頼			個人識別情報記録補正依頼	5年	廃棄	
				・申請取次担当者登録			申請取次担当者登録	1年	廃棄	
				・関係機関処分登録			関係機関処分登録	1年	廃棄	
				・帰化申請者登録			帰化申請者登録	1年	廃棄	
				・他局宛記録補正依頼			他局宛記録補正依頼	1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	・本庁宛記録補正依頼	運用方針	電子計算機運用・保守	本庁宛記録補正依頼	1年	廃棄
				・総括表			総括表	1年	廃棄
				・委託業者業務日誌			委託業者業務日誌	1年	廃棄
				・報告書			FEIS在留系システム入力等作業状況報告書	1年	廃棄
				FEIS画像照会システム入力記録引渡書			FEIS画像照会システム入力記録引渡書	3年	廃棄
				・電算機運用・保守関係（依頼・通知・報告）			電算機運用・保守関係（依頼・通知・報告）	1年	廃棄
			(2)所管事項の運営に関する経緯	・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）	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)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	・業務概況書 ・組織表 ・事務分担表 ・概算要求提案 ・起案文書	業務運営	運営状況	業務運営	3年	廃棄
				・業務統計			業務統計	3年	廃棄
		(3)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	他省庁等所管事項に関する照会及びその回答	1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
		(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	給与	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄
				・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄
				・勤務時間報告書			超過勤務命令簿	5年3ヶ月	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 ・物品受領書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1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 ・運転免許証確認票 ・緊急自動車運転命令簿 ・庁用車運行日誌 ・自動車維持費調べ（写） ・アルコール検査記録簿	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

