

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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 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		
			・早出遅出勤務請求書 ・育児又は介護の状況変更届			早出遅出勤務請求書	終了日の翌年度から3年	廃棄			
			・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	終了日の翌年度から3年	廃棄			
			・深夜勤務制限請求書 ・深夜勤務制限に係る育児又は介護の状況変更届			深夜勤務制限請求書	終了日の翌年度から3年	廃棄			
			・超過勤務制限請求書 ・超過勤務制限に係る育児又は介護の状況変更届			超過勤務制限請求書	終了日の翌年度から3年	廃棄			
			・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		
		休憩時間に関する文書	・休憩時間変更事由申出書 ・休憩時間の変更通知書(控え) ・休憩時間の変更取消通知書(控え)	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				
		2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する経緯	研修計画の立案に関する文書 職員の研修の実施状況が記載された文書	・研修実施起案書 ・実施結果報告書	点検・訓練・教練	研修	自庁内研修	3年	廃棄	
					・講師及び研修生派遣に係る決裁文書 ・研修資料			研修	1年	廃棄	
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	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄			

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等に関する業務	行政文書の管理に関する文書	・行政文書の管理に関する文書 ・電子決裁等に関する資料 ・文書管理登録者権限担当者に係る管理者権限登録(削除)申請書	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	
			・行政文書の廃棄等に関する文書			行政文書の管理			
		行政文書管理監査の実施・結果に関する文書	・行政文書管理監査に係る決裁文書		監査	行政文書管理監査	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 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)出入国管理に関する業務	不法入国防止活動に関する決裁文書等	・活動報告	不法入国防止	不法入国防止等機動隊	活動報告	3年	廃棄	
			・応援派遣に関する文書 ・広報			他部門・課等からの依頼による活動			
		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	
		出入国審査、在留審査、退去強制、難民認定等の業務に関する情報の分析・報告	・情報収集に係る決裁文書	情報収集	情報収集	情報収集資料	1年	廃棄	
	・聴取票(写し)				聴取票	3年	廃棄		
	(2)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	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	他省庁及び他の局部課からの照会及び回答	1年	廃棄	
			・照会文書 ・回答文書			出入国在留管理局管内からの照会及び回答			
		・便宜供与依頼文書	便宜供与依頼	所管事項に関する共同依頼	便宜供与依頼書	常用(便宜供与依頼解除から1年)	廃棄		
・便宜供与を解除する旨の文書(便宜供与依頼書添付)		便宜供与依頼書(解除)			1年			廃棄	

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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)			
6 入国警備官の点検、礼式及び非常訓練に関する事項	(1)職員の各種訓練に関する業務	非常招集訓練実施に係る決裁文書及び関係資料	・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書	点検・訓練・教練	教養訓練	非常招集訓練	1年	廃棄	
		その他訓練実施に係る決裁文書及び関係資料	・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書			訓練	1年	廃棄	
	(2)職員の規律及び職責に関する業務	職責に係る決裁文書	・事案報告書 ・顛末書		規律職責	職責	3年	廃棄	
		各種訓示に係る文書	・点検・訓示簿			訓授簿	1年	廃棄	
	(3)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に係る文書	・装備品管理台帳		携帯・装備	装備品	3年	廃棄	
		物品管理に関する文書	・物品点検簿			物品点検簿	1年	廃棄	
7 武器の携帯、使用及び管理並びに装備に関する事項	(1)武器等の管理に関する業務	武器等の管理に係る文書	・拳銃台帳	武器関係	拳銃関係	拳銃台帳	3年	廃棄	
			・弾出納簿			弾出納簿	3年	廃棄	
			・銃歴カード			銃歴カード	常用(拳銃廃棄から3年)	廃棄	
			・附属品台帳			拳銃附属品台帳	常用(拳銃又は附属品廃棄から3年)	廃棄	
			・貸与簿			拳銃等貸与簿	3年	廃棄	
			・拳銃及び弾保管・異動状況報告			拳銃及び弾保管・異動状況報告	3年	廃棄	
			・拳銃等保管現況報告			拳銃等の保管現況報告	3年	廃棄	
			・拳銃管理状況通知書			拳銃管理状況通知書	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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)					
			・発令に係る決裁文書			武器管理任免	3年	廃棄			
			拳銃射撃訓練実施に係る決裁文書及び関係資料			・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書	拳銃射撃訓練	3年		廃棄	
			武器等の管理に係る文書			・警棒保管台帳	その他の武器等	警棒保管台帳		3年	廃棄
			・警棒貸与簿			警棒貸与簿	3年	廃棄			
			・武器管理に係る決裁文書 ・拳銃の試射実施報告			武器管理	3年	廃棄			
			・外国人出入国情報システムデータ削除・修正依頼書			システム管理	電子計算機運用・保守	外国人出入国情報システムデータ削除・修正依頼書		1年	廃棄
			・不適正データ調査依頼・回答書					不適正データ調査依頼・回答書		1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			
			・統計業務資料			統計	統計資料	統計資料		3年	廃棄
			・局議資料 ・部内会議資料 ・統括官会議資料	会議	部内会議	局内会議	1年	廃棄			
			・局長会同資料 ・監理官・首席会同資料			中央会議	1年	廃棄			
			・地方局会議資料			地方局会議	1年	廃棄			
			・部外会議資料			部外会議	1年	廃棄			
			・庁用車運転命令簿 ・運転免許証調査票(運転免許証確認票添付) ・庁用車運転命令解除	庁用車運転	庁用車運転命令関係	庁用車運転命令簿	1年	廃棄			
			・緊急自動車運転命令簿 ・緊急自動車運転報告 ・緊急自動車運転命令解除			緊急自動車運転命令簿	1年	廃棄			

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・庁用車運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿 		庁用車運行管理関係	庁用車運行管理	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・庁用車使用許可願書 			庁用車使用許可願書	1年	廃棄		
	(3)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		<ul style="list-style-type: none"> ・本庁からの通達・通知(法令解釈, 運用規定など) 	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	
				<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	(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		<ul style="list-style-type: none"> ・通常事務監査に係る決裁文書 	事務改善	監査	通常事務監査	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・特別監査に係る決裁文書 			特別監査	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報の管理に関する監査に係る決裁文書 			保有個人情報の管理に関する監査	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		<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 				休暇簿			3年	廃棄	暦年管理	
<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 				超過勤務命令簿			5年3月	廃棄	平成23年2月15日 人事院規則1-34改正に伴い変更	
(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		<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求書 ・全品突合 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 	用度	物品・支払管理	物品管理	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・カード乗車券使用管理簿 ・カード乗車券検査書 ・カード乗車券引継書 ・カード乗車券管理状況報告 ・カード乗車券管理簿閉鎖報告 			カード乗車券	5年	廃棄		

大阪出入国在留管理局企画管理部門 標準文書保存期間基準

ファイル名には、作成・取得年(年度管理の文書は年度)を付す。(常用を除く) (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	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)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	1年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体使用許可願及び持出し許可願 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳			外部電磁的記録媒体等関係書類	1年	廃棄	
	(9)警備業務に係る企画及び立案に関する業務	保安計画に係る文書	・保安計画に係る起案文書	基本方針	企画・立案	保安計画	1年	廃棄	
			・組織編制 ・応援体制表 ・人員配置表			勤務配置簿	1年	廃棄	
			・業務概況			業務概況	1年	廃棄	
			・事務分担			人事 事務分担	1年	廃棄	
	<p>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第1及び本基準を参酌し、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>								