

大阪出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日変更

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	13		
			・勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄			
			・育児・介護を行う職員の仕事と育児介護の両立支援制度に関する文書			・早出遅出勤務請求書 ・深夜勤務時間制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・休憩時間変更事由申出書 ・育児時間承認請求書	育児・介護両立支援制度	終了日の翌年度から3年		廃棄	
			・代休日等に関する文書			・代休日指定簿 ・振替等通知簿	代休日指定・振替	代休日指定簿・振替等通知簿		3年	廃棄
			・人事事務に関する資料			・表彰に関する文書	人事事務	表彰具申		1年	廃棄
2 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告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		
3 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 ・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		
			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
4 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	違反調査に関する文書	・違反調査受託簿	違反調査	企画	違反調査受託簿	5年	廃棄			
			・違反調査囑託書(控)			違反調査囑託書(控)				5年	廃棄
			・摘発計画書			摘発関係	摘発計画関係書類	3年		廃棄	
			・摘発結果報告書等			摘発結果報告書	3年	廃棄			
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄			
			・記録媒体			記録媒体	3年	廃棄			
			・記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄			
			・記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	3年	廃棄			
			・許可状請求簿			許可状請求関係	許可状請求簿	5年		廃棄	
			・許可状請求書(控)			許可状請求書(控)	1年	廃棄			
			・指紋照会関係書類			照会・回答	指紋照会書・回答書	1年		廃棄	

暦年締め 暦年締め

暦年締め

暦年締め 暦年締め 暦年締め

暦年締め 暦年締め

大阪出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日変更

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)				
			・通報書(控)		通報関係	通報書(控)	5年	廃棄		
			・情報提供等事案に係る 回報書(控)		回報	回報書(控)	5年	廃棄		
			・本庁への報告書 ・特異事案関係書類		事件	特異事案	3年	廃棄		
			・收令発付請求書(控)			收令発付請求書(控)	1年	廃棄		
			・引渡書(控)□			引渡(継)書(控)	1年	廃棄		違反調査 要領
			・事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄		違反調査 要領
			・追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄		違反調査 要領
			・手配解除			手配解除	1年	廃棄		
			・事件処理決裁書			終局処分	5年	廃棄		
			・情報提供に関する資料			情報提供関係資料	3年	廃棄		
			・マスタ記録の補正依頼書 ・誤入力データ削除依頼書 ・データシート送付書(控) ・指紋データ補正依頼書 (控)			システムデータ登録・補 正	1年	廃棄		
			・事件記録送付書(控)			事件記録送付書(控)	1年	廃棄		
			・退去強制事由該当通 知書(控)			退去強制事由該当通 知書(控)	1年	廃棄		
			・審査資料通報書(控) ・他部門への通報書		調査関係資料	審査資料通報書(控)	1年	廃棄		
			・立件処分通報書(控) ・他局への転報			立件処分通報書(控)	1年	廃棄		
			情報収集・分析 に関する文書		出入国在留情報 管理	情報分析	業務報告関係書類	3年		廃棄
5 所管業務の運営に 関する事項	(1)会議及び会同 に関する業務	会議及び会同の 実施・結果に関 する決裁文書等	局議関係書類 ・部内会議関係書類 ・部門会議関係書類 ・統括官会議関係書類 ・会同関係書類	会議	会議	会議資料	1年	廃棄		
	(2)庁用車の運転 に関する業務	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 ・緊急自動車運転命令 ・運転免許証確認表	庁用車運転業務	庁用車運転命令関 係	庁用車運転命令関係書類	1年	廃棄		
			・庁用車運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・日常点検表 ・庁用車点検記録簿		庁用車運行管理関 係	庁用車運行日誌	1年	廃棄		

暦年締め  
暦年締め  
暦年締め

大阪出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日変更

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)			
			・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	・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) ・本庁からの通達(その他) ・本庁からの通知(重要なもの) ・事務連絡(本庁, その他当局などの文書も含む)	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
						通達・通知(定型的事務関係)	3年	廃棄	
						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	・各監査報告書	事務改善	監査	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 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・摘発業務手当実績整理簿 ・海外護送業務手当実績整理簿	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
						休暇簿	3年	廃棄	
						超過勤務命令簿口	5年3月	廃棄	
						特殊勤務手当実績整理簿	5年1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 ・物品受領命令書 ・共用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・カード乗車券引継書 ・カード乗車券管理簿閉鎖報告(控) ・カード乗車券管理状況報告(控) ・護送食給与伺・給与簿 ・護送食立替払請求書(控) ・捕縄及び手錠保管台帳	用度	物品・支払管理	物品関係書類	1年	廃棄	通達(法務省令第832号)
						鉄道乗車券カード関係書類	5年	廃棄	カード乗車券取扱要領
						護送食給与関係書類	1年	廃棄	
					装備	関係装備品関係書類	1年	廃棄	
	(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 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・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 ・モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書口	3年	廃棄	
						情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
						外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄	
						モバイル端末等関係書類	1年	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	出入国管理に関する業務	事実の調査に関する文書	・調査完了決裁書	事実の調査	調査完了決裁書	3年	廃棄	

暦年締め  
暦年締め

暦年締め

大阪出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月1日変更

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)				
入国管理」という。)に関する事項			・調査台帳			調査台帳（事実の調査関係）	3年	廃棄	暦年締め 暦年締め 暦年締め 暦年締め 暦年締め 暦年締め	
			・抽出調査台帳			抽出調査台帳	3年	廃棄		
			・情報拠点からの通報受理台帳			情報拠点からの通報	3年	廃棄		
			・他部門からの通報(提報)受理台帳			他部門からの通報	3年	廃棄		
			・その他関係機関等からの通報受理台帳			その他関係機関からの通報	3年	廃棄		
			・事実の調査受託簿			事実の調査受託簿	5年	廃棄		
			・データ補正依頼記録			補正依頼記録	1年	廃棄		
			・統計			統計(事実の調査)	1年	廃棄		
			・事実の調査依頼書			事実の調査依頼	1年	廃棄		
			・届出指導に係る報告書			事実の調査記録	1年	廃棄		
			・通報書(控)			通報関係	通報書(控)(事実の調査)	5年		廃棄
			・審査資料通報(控)			審査資料通報	審査資料通報(控)(事実の調査)	1年		廃棄
・他部門への通報(控)	他部門への通報	他部門への通報(控)	1年	廃棄						
7	起案又は改廃及びその経緯	起案又は改廃及びその経緯	起案又は改廃のための決裁文書	起案・改廃	内規	起案	5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>										