

大阪出入国在留管理局調査第二部門 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	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	職員の服務に関する業務	①勤務時間・休暇に関する文書	・勤務時間、休暇に関する文書	人事	服務	勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理
			・早出遅出勤務管理簿			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 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・育児時間承認請求書 ・休憩時間変更事由申出書			育児・介護等両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄	
		②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・振替	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理
2 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	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①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 ・行政文書の廃棄等に関する文書 ・電子決裁に関する資料	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	
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に関する事項	出入国及び在留の管理に関する業務	①違反調査に関する文書	・違反調査受託簿	違反調査	違反調査受託簿	違反調査受託簿	3年	廃棄	
			・通報書(控)		告発通報関係	告発通報書(控)	3年	廃棄	
			・指紋照会書 ・指紋照会回答書		照会回答	指紋照会書・回答書	1年	廃棄	
			・收令発付請求書(控)		事件処理関係	收令発付請求書(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	
			・引渡(継)書(控)			引渡(継)書(控)	1年	廃棄	暦年管理
			・併合事件引継書(控) ・容疑者引渡書(控)			併合事件引継書(控)・容疑者引渡書(控)	1年	廃棄	暦年管理
			・事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	暦年管理

大阪出入国在留管理局調査第二部門 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	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)			
				・追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄	暦年管理
				・事件処理決裁書			終局処分	5年	廃棄	
				・出国勧告台帳			出国勧告台帳	5年	廃棄	暦年管理
				・摘発計画書 ・摘発結果報告書		摘発関係	摘発計画・結果報告書類	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	
				・身柄受領連絡表		調査資料関係	身柄受領連絡表	1年	廃棄	
				・審査に関する通報書(控)		庶務	審査に関する通報書(控)	1年	廃棄	
				・データシート送付書(控) ・マスタ記録に係る補正依頼書 ・誤入力データ削除依頼書(控) ・指紋データ補正依頼書(控)			出入国審査リスト登載(控)及びシステムデータ補正依頼関係書類	1年	廃棄	
				・記録媒体		記録	記録媒体	3年	廃棄	
				・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			記録媒体保管簿・記録媒体使用簿	3年	廃棄	
			②監理措置に関する文書	・処理済み監理措置関係記録	監理措置関係	処理済み監理措置関係記録	1年	廃棄		
			③情報収集・分析に関する文書	・業務報告書(控)	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書(控)	1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	会議及び会同に関する文書	・局議関係書類 ・部門内会議関係書類 ・統括官会議関係書類	庶務	会議資料	局内会議資料
				・監理官・首席会同関係書類			中央会議資料	1年	廃棄	
				・地方局会議関係書類			地方局会議資料	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局調査第二部門 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	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)			
				・会議関係書類			部外会議資料	1年	廃棄	
	(2) 庁用車運転に関する業務	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簿 ・運転免許証確認票	庁用車運転	庁用車運転関係	庁用車運転命令関係書類		1年	廃棄	
							庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
							庁用車運行日誌	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 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	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	・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	人事関係	勤務時間	出勤簿		5年	廃棄	暦年管理
							休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
							超過勤務命令簿	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	・物品受領命令書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書 ・物品請求書 ・物品点検表	用度	物品・支払管理	物品関係書類		1年	廃棄	
							捕縄及び手錠保管台帳	1年	廃棄	
							護送食給与関係書類	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局調査第二部門 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	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	
							通訳機器管理台帳	1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	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PC等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	
6	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起案文書	・起案用紙	起案・改廃	内規	起案	5年	廃棄	
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。										