

大阪出入国在留管理局処遇部門 標準文書保存期間基準

改定 令和6年12月1日

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 訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	訓令、通達及び通知の制 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	・訓令の制定・改廃に 関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に 関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に 関する決裁文書	規程・制定改廃	例規	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定 又は改廃のための決裁文書	
2 文書の管理 等に関する事 項	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	
		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	
3 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 張りんぎ書添付)	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
	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 に関する経緯(保 管金に関する文 書)	保管金の受け払 いに関する書類	・現金出納簿		歳入歳出外	現金出納簿	常用	廃棄	
4 職員の人事 に関する事項	職員の研修の 実施に関する 計画の立案の 検討その他の 職員の研修に 関する経緯	①研修計画の 立案に関する 文書 ②職員の研修 の実施状況が 記録された文 書	・研修関係書類	行事	研修	教養訓練	3年	廃棄	
			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
	・勤務時間・休暇に関 する文書 ・テレワーク勤務管理 表	勤務時間・休暇			3年			廃棄	暦年管理
	・育児時間承認請求 書 ・休憩時間変更事由 申出書 ・早出遅出勤務請求 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	
	職員の勤務 命令に関する 業務	職位の勤務 命令に関する 文書	・代休日指定簿 ・振替等通知簿 ・休日等勤務免除願	勤務命令	勤務命令	代休日指定簿・振替等 通知簿・休日等勤務免 除願	3年	廃棄	暦年管理
			・勤務割振表			勤務割振表	3年	廃棄	
			看守職員の 勤務に関する 文書			・看守勤務命令簿	看守勤務命令簿	3年	廃棄

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)			
5	所管業務の運営に関する事項	職員の給与に関する業務	・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			休暇簿	3年	廃棄	暦年管理
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書(控)			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
			・特殊勤務手当実績整理簿			特殊勤務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			・非常登庁に係る手当実績整理簿			非常登庁に係る手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
	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	会議	部内会議	局内会議資料	1年	廃棄	
			・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	
			・会議関係書類		部外会議	部外会議資料	1年	廃棄	
	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 ・緊急自動車運転命令簿 ・運転免許証確認表	庁用車運転	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 ・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	
			・庁用車使用許可願書			庁用車使用許可願書	1年	廃棄	

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)			
	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)	運用方針	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	
			・業務運営に関する起案文書		業務運営	業務運営	3年	廃棄	
	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	
	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	
	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	
			・護送食給与伺・給与簿 ・護送食立替払請求書(控)			護送食給与関係書類	1年	廃棄	
	収容施設の点検等に関する業務	収容施設の点検等に関する文書	・施設点検報告書 ・収内検査報告書		施設関係	施設点検・収内検査	1年	廃棄	
	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	・情報セキュリティ関係許可申請書 ・情報セキュリティ関係届出書	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	
			・通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
6	入国者収容所等視察員会に関する事項	入国者収容所等視察委員会に関する業務	・入国者収容所等視察委員会関係資料	入国者収容所等視察委員会	委員会運用	入国者収容所等視察委員会関係資料	1年	廃棄	

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)			
7	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	被収容者の処遇に関する経緯	・警備処遇資料	警備処遇関係	警備処遇資料	告発通報関係	5年	廃棄	
						警備処遇関係報告書	3年	廃棄	
						警備処遇資料	1年	廃棄	
			・領事官通報(控)		領事官通報	領事官通報(控)	1年	廃棄	
			・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿		記録	記録媒体保管関係書類	3年	廃棄	
			・記録媒体			記録媒体	3年	廃棄	
			・看守勤務日誌		日誌	看守勤務日誌	5年	廃棄	
			・被収容者名簿		名簿	被収容者名簿	5年	廃棄	
			・制止等の措置報告書		処遇	制止等の措置報告書	3年	廃棄	
			・隔離言渡書 ・隔離継続言渡書 ・隔離報告書 ・隔離継続報告書 ・隔離中止報告書			隔離措置関係書類	1年	廃棄	
			・保護室等への収容言渡書 ・保護室等への収容継続言渡書 ・保護室等への収容報告書 ・保護室等への収容継続報告書 ・保護室等への収容中止報告書			保護室等への収容関係書類	1年	廃棄	
			・被収容者検食簿		給食	被収容者検食簿	1年	廃棄	

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)					
				・被収容者の死亡に 関する文書	警備処遇関係	特異事案	被収容者の死亡に関 する文書	10年	廃棄			
				・解放証明書			解放証明書	1年	廃棄			
				・被収容者診療簿		診療関係	被収容者診療簿	3年	廃棄			
				・処方薬交付記録簿			処方薬交付記録簿	3年	廃棄			
				・救急常備薬交付簿			救急常備薬交付簿	1年	廃棄			
				・診療結果報告書			診療結果報告書	3年	廃棄			
				・指名医による診療申 請書 ・指名医による診療承 諾・不承諾書			指名医による診療関係 書類	3年	廃棄			
				・被収容者申出書		申出	被収容者申出書	1年	廃棄			
				・送付金品交付許可 申出書			送付金品交付許可申 出書	1年	廃棄			
				被収容者の 物品に関する 経緯	被収容者の 物品に関する 文書	・領置品預り証 ・物品管理簿・物品出 納簿	物品関係	領置品預り証関係書類	3年		廃棄	
						・物品一時保管簿			物品一時保管簿		3年	廃棄
						・物品保管願書			物品保管願書		3年	廃棄

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)			
		面会及び通信に関する経緯	面会及び通信に関する文書	・面会・金品交付許可申出書	警備処遇関係	面会	面会・金品交付許可申出書	1年	廃棄	
				・被収容者面会簿			被収容者面会簿	1年	廃棄	
				・被収容者郵便物等 発受信簿		通信	被収容者郵便物等 発受信簿	1年	廃棄	
				・信書検査処理票			信書検査処理票	1年	廃棄	
				・被収容者電話記録書			被収容者電話記録書	1年	廃棄	
				・図書原簿			備付書籍の管理	図書原簿	常用	
		警備用具、捕縄及び手錠の管理に係る業務	警備用具、捕縄及び手錠の管理に係る文書	・警備用具保管台帳 ・警備用具貸与簿 ・捕縄及び手錠保管台帳	警備用具、捕縄及び手錠の管理	警備用具、捕縄及び手錠に係る関係書類	1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。										