

【大阪出入国在留管理局大津出張所】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 ための決済文書 その他その過程 が記録された文 書	・再入国許可申請 ・再入国許可申請不許可記 録	出入国	上陸審査	再入国許可記録	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	
	(2)許認可等に関 する経緯	許認可等をする ための決済文書 その他その過程 が記録された文 書	在留カードの交付に関する 記録	在留管理	在留カード交付関連記録	在留カード交付関連記録(住 居地以外の記載事項変更届 出、有効期間更新、紛失等 による再交付、交換希望による 再交付、改正法附則第15条 第3項による申請、改正法附 則第16条第1項による申請)	3年	廃棄	
						在留カード事前交付申請・み なし在留カード交付申請関連 記録	3年	廃棄	
						発行拠点から送付を受けた在 留カードの交付関係記録	3年	廃棄	
2 職員の人事に関 する事項	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	人事	勤務命令	代休日指定簿・振替等通知簿	3年 (暦年保存)	廃棄	
		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 (暦年保存)	廃棄	
		育児・介護両立支援 に係る文書	・休憩時間変更事由申出書 ・早出遅出勤務請求書 ・育児時間承認請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書		服務	育児・介護等両立支援制度	3年 ※終了日の 翌年度から 3年とする。	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	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
4 文書の管理等に 関する事項	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	
		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 に外国人の在留 の管理に関する 事項	出入国在留管理 に関する業務	情報収集・分析に 関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
	出入国審査及び 在留の管理に関 する業務	出入国及び在留 の管理に関する 文書	・出入国審査リスト	出入国管理	意見書・要望書 意見・要望に係る文書	出入国審査リスト	3年	廃棄	
			要注意外国人等リスト			要注意外国人等リスト	3年	廃棄	
			・所属機関等に関する届出 台帳・届出写し			所属機関等に関する届出 台帳・届出写し	1年	廃棄	

【大阪出入国在留管理局大津出張所】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)			
	在留審査に関する業務	在留審査の管理に関する文書	・中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し			中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し	1年	廃棄	
						データ抽出業務計画及びデータ抽出依頼書	1年	廃棄	
			・過誤証印等の発生報告書			過誤証印	5年 (暦年保存)	廃棄	
			・進行管理簿	在留審査	進行管理	進行管理簿	1年	廃棄	
					申請取次	申請取次台帳	1年	廃棄	
			・特異事案		審査資料	特異事案	3年	廃棄	
			・審査参考資料		審査資料	審査参考資料	3年	廃棄	
			・審査移管		審査移管	審査移管	1年	廃棄	
			連絡書	連絡書	連絡書	連絡書	3年	廃棄	
			証印転記願出書	証印転記	証印転記	証印転記願出書	1年	廃棄	
			証印代行	証印代行	証印代行	証印代行	1年	廃棄	
	証印管理に関する業務	証印管理に関する文書	・証印管理簿	証印管理		証印管理簿	1年	廃棄	
			・証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
			受払簿(証印シール、在留カード関係、在留資格証明書、資格外活動許可書、再入国許可書、就労資格証明書、通知書)			証印等管理 受払簿	1年	廃棄	
	在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンラインシステム利用申出に係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3年	廃棄	
	違反調査に関する業務	違反調査に関する文書	・電子情報を出力した書面 (電子情報は本省保管)	違反調査	事件処理関係	違反事件処理簿	5年	廃棄	
			・事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	

【大阪出入国在留管理局大津出張所】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)				
			・出頭確認簿			出頭確認簿	1年	廃棄		
		他省庁からの照会に対する回答作業に関する業務	・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	他省庁所管事項に係る照会及びその回答	1年	廃棄		
6	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	・監査報告書	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄		
7	統計・調査に関する事項	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	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	5年	廃棄		
8	所管業務の運営に関する事項	所管事項の運用方針に関する経緯	・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)	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		
		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	
		(4)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 (暦年保存)	廃棄	
				・休暇簿			休暇簿	3年 (暦年保存)	廃棄	
				・超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	基準日:作成の日
				・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年 (暦年保存)	廃棄	
		渉外調整に関する業務	講演の依頼・実施に係る文書	依頼文書、実施報告書	広報・啓発	広報・啓発	講演会・説明会	1年	廃棄	
			会議等への参加に係る文書	依頼文書、実施報告書			協議会・連絡会	3年	廃棄	
		(14)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	
		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 ・運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿		庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運転命令関係書類	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	・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	

【大阪出入国在留管理局大津出張所】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)				
		当該業務に係る 行政文書の類型	・情報セキュリティ対策に係 る研修受講者名簿			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		
			・Web会議等専用端末利用 管理簿			Web会議等専用端末利用管 理簿	1年	廃棄		
			・通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	1年	廃棄		
	(8)郵便物の接受 に関する業務	郵便物の管理	・郵券受払簿	郵便物の管理	郵便	郵券受払簿	5年	廃棄		
			・郵便書留簿			郵便書留簿	1年	廃棄		
	9 難民の認定に 関する事項	(1)難民認定申請 の受理に関する 業務	難民認定申請の 事実関係に関し て記載した帳簿	・難民認定等申請受理台帳	難民認定等	難民認定等申請	難民認定等申請受理台帳	10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。