

【大阪出入国在留管理局舞鶴港出張所】 標準文書保存期間基準

(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	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	11	
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決済文書 その他の経緯が記録された文書	・在留資格取消記録	在留資格	在留資格の取消し	在留資格の取消記録	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	職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	①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 暦年管理	
				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
			②休憩時間に関する文書	・休憩時間変更事由申出書				休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	暦年管理
		(2)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		勤務命令	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理	
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 ・旅費精算請求書(写) ・出張に関する資料	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	15	
4	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 ・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	行政文書の管理	3年	廃棄	22
			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		
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	上陸の許可に関する文書	・出入国審査資料	出入国	上陸審査	船舶等記録	1年	廃棄		
							特例上陸許可台帳	3年	廃棄		
							特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄		
							臨船結果報告書	3年	廃棄		
							上陸審判	上陸審判記録	5年	廃棄	
							記録送付簿	記録送付簿	1年	廃棄	
							・出入国記録送付簿				
		(2)出入国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 ・要注意在留外国人等リスト ・光ディスク追加搭載依頼(写)	出入国管理	出入国, 在留の管理	出入国審査リスト	3年	廃棄		
・所属機関等に関する届出台帳・届出写し	在留管理			所属機関の届出	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舞鶴港出張所】 標準文書保存期間基準

(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	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)			
				・中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し			所属機関による届出(台帳・届出写し)	1年	廃棄	
		(3)在留審査に関する業務	在留審査の管理に関する文書	・在留審査管理	在留審査	申請受理	進行管理簿(速報版)	1年	廃棄	
						処分状況	進行管理簿(確定版)	1年	廃棄	
						証印代行	証印代行	1年	廃棄	
						進達案件	在留資格関係進達文書	1年	廃棄	
						審査資料	審査参考資料	1年	廃棄	
				・審査参考資料						
		(4)申請取次に関する業務	申請取次に関する業務	・申請取次に関する業務		申請取次	申請取次関係書類	3年	廃棄	
		(5)在留カード管理	在留カードに関する文書	・在留カード交付申請書		在留カード交付	在留カード交付申請書	3年	廃棄	
				・在留カード管理簿 ・リボン・ホロ受払簿		在留カード管理	在留カード管理簿	1年	廃棄	
		(6)証印管理	証印管理に関する文書	・証印確認簿 ・証印管理簿		証印管理	証印管理簿	1年	廃棄	
				・証印転記簿		証印転記	証印転記簿	1年	廃棄	
				・再入国許可書受払簿 ・就労資格証明書受払簿 ・資格外活動許可書受払簿 ・通知書		証印管理	許可書等受払簿	1年	廃棄	
		(7)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	
6	監査に関する事項	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	
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	統計の作成及び分析に関する文書	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	

【大阪出入国在留管理局舞鶴港出張所】 標準文書保存期間基準

(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	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)			
8	所管業務の運営に関する事項	(1)所管事項の運用方針に関する経緯	・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	事務連絡	1年	廃棄	暦年管理
		(2)災害の対策に関する業務	・業務継続計画策定資料	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄	
		(3)職員の給与に関する業務	・出勤簿	給与	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書(写)			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
		(4)会議・会同に関する業務	・開催通知 ・配布資料	会議・会同	会議・会同	会議・会同	1年	廃棄	
		(5)物品及び支払等に関する業務	・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	物品請求等管理書類	3年	廃棄	
			・郵券受払簿		郵券管理	郵券受払簿	5年	廃棄	
			・物品運搬検収表 ・手数料納付書 ・自動車維持調べ		会計報告	会計・用度諸報告	1年	廃棄	
			・合同庁舎維持関係費		合同庁舎維持管理	合同庁舎維持管理費	1年	廃棄	
		(6)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	情報セキュリティ	庁用車運転命令・運行管理関係	庁用車運転命令書類	1年	廃棄	
		(7)情報セキュリティに関する業務	・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 ・モバイルPC持ち出し管理台帳		情報セキュリティ対策	外部記録媒体等書類	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	
9	難民の認定に関する事項	難民認定申請の受理に関する業務	・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。