

【大阪出入国在留管理局奈良出張所】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	・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	最長年許可である6年後を保存期間の起算日とし以後「5年」保存	廃棄	11	
		(2)許認可等に関する経緯	在留カードの交付に関する記録	在留管理	在留カード交付申請	在留カード交付申請	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 ・早出遅出勤務管理簿 ・勤務時間・休暇に関する文書	人事	勤務命令	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	13 H27分から 暦年保存 暦年保存 暦年保存
						服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	
							勤務時間・休暇	3年	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	15
4	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	取得した文書の管理	・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書管理に関する帳簿	文書受発記録	3年	廃棄	22
		(2)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	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)出入国及び在留審査に関する業務	出入国及び在留審査の管理に関する文書	証印転記願出書	在留審査	証印転記	証印転記	1年	廃棄	
				証印代行		証印代行	証印代行	1年	廃棄	
				・所属機関等に関する届出台帳		所属機関等に関する届出	所属機関等に関する届出台帳	1年	廃棄	
				・中長期在留者の受入れに関する届出台帳 ・入国管理局電子届出システム利用者情報登録受付台帳		中長期在留者の受入れに関する届出	中長期在留者の受入れに関する届出台帳・入国管理局電子届出システム関係受付台帳	1年	廃棄	
				・特例期間の案件リスト		進行管理	特例期間管理に係る指針に基づく措置報告記録	1年	廃棄	
				・上陸拒否の特例に係る通知書台帳		上陸拒否の特例に関する通知書	上陸拒否の特例に関する通知書台帳	1年	廃棄	

【大阪出入国在留管理局奈良出張所】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)				
	(2)証印等の管理に関する文書	証印管理簿	証印管理簿		証印等管理	証印管理簿	1年	廃棄		
		証印確認簿	証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄		
		不許可通知書受払簿	・不許可通知書受払簿			不許可通知書受払簿	1年	廃棄		
		再入国許可書受払簿	・再入国許可書受払簿		証印等管理	再入国許可書受払簿	1年	廃棄		
		在留カード使用管理簿	・在留カード使用管理簿	在留カード	在留カードの管理	在留カード等使用管理簿	1年	廃棄		
	(3)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	暦年保存	
6	所管業務の運営に関する事項	(1)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	暦年保存
(2)入国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			
(3)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	廃棄	H27年分から暦年保存		
		・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄			
		・勤務時間報告書			超過勤務命令簿	5年3ヶ月	廃棄			
(5)郵便物の接受に関する業務	郵便物の管理		郵便物の管理	郵便	郵券受払簿	5年	廃棄			
(6)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	1年	廃棄			
(7)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	・情報セキュリティ対策に係る自己点検表	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策	1年	廃棄			
		・通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	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	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			
(8)会議・会同に関する業務	会議・会同に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議・会同	会議・会同	会議・会同	1年	廃棄	H30年から暦年保存		
(9)申請取次に関する業務	申請取次に関する文書	・申請取次	在留審査	申請取次	申請取次	3年	廃棄			
(10)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	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			

【大阪出入国在留管理局奈良出張所】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)			
7	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。									