

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)訴訟に関する業務	訴訟に関する文書	訴訟記録	訴訟	訴訟	訴訟記録	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄		
	(2)被收容者の不服申立てに関する事	審査の申請に関する文書	・調査指示に関する文書 ・裁決書謄本	被收容者不服申立	不服申立記録	審査の申請・再審査の申請	裁決、決定その他の処分がされ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重要な経緯	研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書	・決裁文書	人事	職員の研修	〇〇研修	3年	廃棄		
	(2)証票・身分証明書の配布等に関する経緯	証票・身分証明書の交付依頼・配布・返納等に関する文書	・証票交付依頼 ・証票・身分証明書返納送付書	人事	証票・身分証明書	証票・身分証明書関係	1年	廃棄		
			・マイナンバーカード一体化身分証関係書類			身分証発給名簿及び申請書	3年	廃棄		
	(3)任期付任用職員・事務補佐員の採用に関する業務	任期付任用職員・事務補佐員の採用に関する文書	・採用関係書類	人事	任期付任用職員・事務補佐員	任期付任用職員・事務補佐員採用関係	3年	廃棄		
	(4)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する文書	人事異動通知書(写し)	人事	職員の任免	任免	5年	廃棄		
						②職員の人事異動に関する文書	人事異動	5年	廃棄	
						証印管理責任者の指定	証印管理責任者指定簿	3年	廃棄	
						証印取扱責任者の指定	証印取扱責任者指定簿	3年	廃棄	
	(5)人事に関する業務	人事に関する文書	・人事資料 ・人事関係諸報告	人事	人事	人事関係諸報告	1年	廃棄		
	(6)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	・勤務命令簿	人事	人事	勤務命令簿	終了日の翌年度から3年	廃棄		
(7)職員の懲戒に関する業務	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	懲戒	懲戒	懲戒	5年	廃棄			

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
	(8)職員の職責に関する業務	職員の職責に関する文書	・職責		職責	職責関係	3年	廃棄	
	(9)職員の人事評価実施に関する業務	人事評価の実施に係る文書	・人事評価記録書(写し) ・業績評価		職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄	
	(10)職員の服務に関する業務	①職員の服務に関する文書 服務に関する苦情	・職務命令に関する書類		服務	職員の服務に関する書類	5年	廃棄	
監督措置等						5年	廃棄		
②国家公務員倫理法に関する文書		・贈与等報告書(写し)				国家公務員倫理法に基づく書類	5年	廃棄	
③贈物の返還に関する文書						贈物返還	3年	廃棄	
④勤務時間・休暇に関する文書		・勤務表				勤務表	5年	廃棄	
						勤務線表	5年	廃棄	
						勤務割振変更	5年	廃棄	
・休日等勤務免状願						休日等勤務免状願	5年	廃棄	
						勤務時間・休暇に関する文書	3年	廃棄	
						代休日指定簿 振替等通知簿	3年	廃棄	
	早出遅出勤務管理簿					3年	廃棄		
		・フレックスタイム制に関する書類				フレックスタイム申告・割振り簿	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間変更事由申出書 ・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・介護等両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄			
	(11)職員団体に関する業務	職員団体に関する文書	・組合交渉資料		職員団体	職員団体	3年	廃棄			
	(12)職員の公務災害に関する業務	職員の公務災害に関する文書	・公務災害に関する文書		公務災害	災害補償	完結日の翌年度から5年	廃棄			
	(13)職員の海外渡航に関する業務	職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航承認書		旅行	海外渡航承認	1年	廃棄			
3	表彰又は表彰に関する事項	職員の表彰等に関する業務	職員の表彰・表彰に関する文書		表彰・栄典	表彰・栄典	10年	廃棄			
4	訓令及び通達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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	訓令、通達の制定、改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄			
5	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	行政文書の管理に関する帳簿	文書受信記録	5年	廃棄		
			②発出した文書の管理	・文書発信簿			文書発信記録	5年	廃棄		
			③行政文書に関する上記以外の書類	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理研修 ・行政文書に関する事務連絡 			研修・その他	行政文書関係	3年	廃棄	
			④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行政文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁推進等に関する資料 ・文書管理システム関連 ・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
6	行政の情報化に関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	①入管WANの運用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼動維持資料 	行政の情報化	入国管理局情報ネットワーク	情報システム維持・管理	5年	廃棄		
			②法務省情報ネットワークの運用等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・運用報告書 ・障害報告書 ・システム稼動維持資料 			法務省情報ネットワーク	情報システム維持・管理	5年	廃棄	
		(2)情報セキュリティに関する業務	①情報セキュリティ対策に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・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 ・Web会議等専用端末利用管理簿 上記以外の文書 			情報セキュリティ対策自己点検 外部記録媒体等関係書類 Web会議等専用端末利用管理簿 情報セキュリティ対策関係書類 情報セキュリティ教育	1年 1年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
7	渉外、広報及び行政相談に関する事項	渉外調整に関する業務	①意見・要望に関する文書 ②関係機関との会議に関する文書 ③海外修学旅行等による個人識別情報提供の免除に関する文書 ④行政サービスに関する文書 ⑤各種照会・調査に関する文書 ⑥報道発表に関する文書 ⑦取材対応に関する文書 ⑧庁舎見学に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・意見書 ・要望書 海外修学旅行等による個人識別情報提供の免除関係 ・収容証明書発行願出書	渉外 渉外調整 行政サービス 報告 広報 取材対応 見学	意見・要望 関係機関との会議 海外修学旅行等による個人識別情報提供の免除関係 収容証明書発給 行政サービス 照会・回答 広報資料 取材対応書類 視察・見学	1年 3年 1年 1年 1年 3年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)				
		⑨外部機関への講師派遣に関する文書			講義、講演	講師派遣	1年	廃棄		
		⑩行政相談に関する文書	・面接記録書	行政相談	行政相談	行政相談	1年	廃棄		
		⑪意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書		意見・要望	意見・要望等	1年	廃棄		
8 入国者収容所等視察委員会に関する事項	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に関する文書	・入国者収容所等視察委員会の意見に対する措置等報告書 ・本省に対する視察結果報告書 ・視察実施案内書 ・視察日程表 ・視察経路	入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会関係	3年	廃棄		
9 処遇検討委員会に関する事項	処遇検討委員会に関する業務	①処遇検討委員会に関する報告書	・会議開催報告書	処遇等検討委員会	会議運用	会議開催報告書関係	3年	廃棄		
		②上記以外の処遇等検討委員会に関する文書	・処遇等検討委員会関係資料		委員会運用	参考資料	1年	廃棄		
10 職員の給与に関する事項	職員の給与支給に関する業務	職員の給与支給に関する文書	・諸手当関係書類	給与	手当	管理職員特別勤務報告書	5年1月	廃棄		
			・超過勤務手当等管理表			超過勤務手当等管理表	1年	廃棄		
			・超過勤務手当等計算表加減額明細表(正誤表)			超過勤務手当等計算表加減額明細表(正誤表)	1年	廃棄		
			・出勤簿			勤務状況	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄		
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書	1年	廃棄		
			・夜間特殊勤務実績整理簿			夜間特殊勤務実績整理簿	5年1月	廃棄		

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
11 健康管理に関する事項	職員の健康安全に関する業務	職員の健康安全に関する文書	・健康管理に関する文書 ・健康診断に関する文書	健康安全管理	健康安全	健康診断関係書類	1年	廃棄	
			・新型コロナウイルス感染症の疑いのある事案について			新型コロナウイルス関連資料	3年	移管	
12 統計・調査に関する事項	出入国在留管理庁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	5年	廃棄	
13 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	
14 所管業務の運営に関する事項	(1) 災害の対策に関する業務	① 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	
		② 防災要領に係る文書	・防災担当者の指名 ・防災訓練 ・その他防災に関する事務			防災要領関係資料	3年	廃棄	
		③ 防災管理に関する文書	・東南海・南海地震津波対策 ・防火・防災			安全管理	3年	廃棄	
	(2) 年間行事に関する業務	行事の年間計画に関する文書	・行事予定表	行事	年間計画	行事予定表	1年	廃棄	
	(3) 会同行事に関する業務	会同行事に関する文書	・開催通知 ・配布資料	会議・会同等	会議・会同等	〇〇会同	3年	廃棄	
						局内会議	3年	廃棄	
	(4) 監査・監察に関する重要な経緯	① 監査の実施・結果に関する文書	・通常事務監査報告書 ・行政文書管理監査調査票 ・保有個人情報等管理監査調査票	事務改善	監査	〇〇監査	3年	廃棄	
		② 監察の実施・結果に関する文書	・面接結果報告書 ・報告書 ・事実関係の調査依頼文書 ・事実関係の調査依頼に対する回答文書	監察	監察に係る事務	報告書等 照会・回答	5年	廃棄	
		③ 上記以外の監察に関する文書	・情報提供用紙送付簿	監察	監察に係る事務	情報提供用紙送付簿	1年	廃棄	
	(5) 所管事項の運用方針に関する経緯	① 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	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)				
15	会計機関に関する事項					通達・通知(定型的事務関係)	3年	廃棄		
						事務連絡	1年	廃棄		
			②各種照会・調査に関する文書	本庁・本局及び関係機関からの照会・調査	総務	報告	照会・回答	1年	廃棄	
		(6)郵便物の接受に関する業務	郵便物の管理		郵便	郵便	郵便書留簿	5年	廃棄	
			切手の管理				郵便受払簿	5年	廃棄	
		(7)公印の管理に関する業務	公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印の作成承認 ・公印届 ・公印の印影の印刷承認	公印	公印の管理	制定・改廃	30年	廃棄	
		(8)被收容者不服申出に関する業務	不服申出に関する文書	・不服申出に対する判定に関する決裁文書	被收容者不服申出	不服申出記録	不服申出	3年	廃棄	
			異議申出に関する文書	・異議申出に対する決裁に関する文書			異議申出	3年	廃棄	
		(9)出入国在留管理庁改革推進に関する業務	出入国在留管理庁改革推進に関する文書	・改善策の取組状況に係る文書	改革推進	改革推進に関する事務	改革推進に関する事務及び結果報告等 照会・回答	3年	廃棄	
		(10)業務改善提案制度に関する業務	業務改善提案制度に関する文書	・照会文書 ・提案者への回答文書	業務等改善	業務等改善のための取組	業務等改善提案	5年	廃棄	
		(11)被收容者の不服申立てに関する業務	事実の申告に関する文書	・調査指示に関する文書 ・通知書	被收容者不服申立	不服申立記録	事実の申告・事実の再申告	通知又は終結の処理がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
			苦情の申出に関する文書	・苦情申出書 ・調査指示に関する文書 ・苦情の申出の処理に関する通知文書			苦情の申出	処理の終結がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の発令に関する文書	会計機関発令簿	会計	会計	会計機関発令簿	5年	廃棄	
							(2)会計機関の引継ぎに関する業務	会計機関引継関係	会計機関事務引継・検査引継	3年

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
	(3)会計機関の検査に関する業務	会計機関の検査に関する文書	取引関係通知書			取引関係通知書	3年	廃棄	
16	会計監査に関する事項	外部監査等の業務	会計検査院実施検査報告書	会計監査		会計検査院実施検査報告書	5年	廃棄	
17	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成、その他の決算に関する重要な経緯	①予算の成立に至る過程が記録された文書 ②上記に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	予算概算要求に係る提案書	予算要求	予算概算要求	3年	廃棄	
			入札公告	契約		契約関係書類	5年	廃棄	
			入札説明書 入札説明書交付者名簿						
			仕様書						
			契約書						
			入札書						
			委任状						
			予定価格調書						
			入札調書						
			ブースコンシェルジュ業務委託契約			業務委託契約関係書類	5年	廃棄	
			出国待機施設警備業務委託契約						
			契約書(写し) 本局契約分			契約書(写し)	5年	廃棄	
			契約書(写し) 年間契約分						
			役務に係る文書			歳出関係書類	5年	廃棄	
			予算執行計画書	前渡資金		予算執行計画書	3年	廃棄	
			整備要望調書			整備要望調書	3年	廃棄	
			前渡資金出納計算書			前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
			前渡資金出納計算書証拠書類			前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			契約書(写し)						
			支出証拠書類控						
			支払決議書(控)						
			国庫金振込不能報告書			国庫金振込不能報告書	5年	廃棄	
			国庫金振込明細票等訂正請求書			国庫金振込明細票等訂正請求書	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
			小切手整理簿			小切手整理簿(預託金)	5年	廃棄	
			小切手帳原符			小切手帳原符	5年	廃棄	
			国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
			現金出納簿			現金出納簿(預託金)	5年	廃棄	
			国庫金振込請求書・明細書票			国庫金振込請求書・明細書票	3年	廃棄	
			国庫金送金明細表用紙受取書			国庫金送金明細表用紙受取書	3年	廃棄	
			金銭出納帳			現金出納簿(所属出納員)	5年	廃棄	
			現金・預託金現在高調書			預託金現在高証明請求書	3年	廃棄	
			前渡資金請求書			前渡資金請求書	5年	廃棄	
			前渡資金配賦表			前渡資金配賦表	5年	廃棄	
			予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
			振替済通知書			振替済通知書	5年	廃棄	
			国庫金振替送金通知書			国庫金振替送金通知書	5年	廃棄	
			前渡資金返納申請書			前渡資金返納申請書	5年	廃棄	
			収容状況及び給食費調書			給食提供分明細	1年	廃棄	
			役務に係る文書			歳出関係書類	5年	廃棄	
			公務出張りんぎ書	出張		公務出張りんぎ書	5年	廃棄	
			旅費請求書写等(法総研・本局・他局)	会計		旅費請求書写等(法総研・本局・他局)	1年	廃棄	
			バック領収書・搭乗券半券・理由書	前渡資金		バック領収書・搭乗券半券・理由書	5年	廃棄	
			日本銀行月計突合表	会計		日本銀行月計突合表	5年	廃棄	
			整備要望調書			整備要望調書	3年	廃棄	
			収容状況及び給食費調書			給食提供分明細	1年	廃棄	
			確認書			確認書	3年	廃棄	
			検査調書			検査調書	3年	廃棄	
			審査ブースコンシェルジュ出勤状況表			審査ブースコンシェルジュ出勤状況表	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)					
			定期報告・実績報告・照会回答			定期報告・実績報告・照会回答	3年	廃棄			
			・通訳・翻訳依頼上申書 ・業務日誌・翻訳実施確認書			通訳・翻訳依頼関係書類	1年	廃棄			
			・過年度支出承認に係る上申書 ・過年度支出承認に係る決裁文書		予算執行	過年度支出承認申請書	3年	廃棄			
		旅行命令に関する文書	旅行命令簿	総務	旅行命令	旅行命令簿	5年	廃棄			
		保管金の受け払いに関する書類	保管金受払簿	会計	保管金	保管金受払簿	3年	廃棄			
			保管金小切手帳整理簿			小切手整理簿(保管金)	5年	廃棄			
			保管金小切手帳原符			保管金小切手帳原符	5年	廃棄			
			保管金払込書			保管金払込書	3年	廃棄			
			通知書			保管金・保証書関係書類	5年	廃棄			
			保管金受入回議書						5年	廃棄	
			保証金提出書						5年	廃棄	
			保管金受領証書						5年	廃棄	
			保管金払出回議書						5年	廃棄	
			保管金保管替通知書						5年	廃棄	
			保管金保管替受領書						5年	廃棄	
			振替済書						5年	廃棄	
			保証金預証(控)						5年	廃棄	
			保証書受払簿						保証金受払簿	5年	廃棄
			保管金現在高証明請求書			保管金現在高証明請求書	3年	廃棄			
		保管金現在高調書	保管金現在高調書	5年	廃棄						

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
			歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類			歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
			歳入歳出外現金受払明細書(控)			歳入歳出外現金受払明細書(控)	5年	廃棄	
			仮放免保証金及び領置金			仮放免保証金及び領置金	5年	廃棄	
			現金出納簿			現金出納簿(保管金)	5年	廃棄	
			日本銀行月計突合表			日本銀行月計突合表(保管金)	5年	廃棄	
			領置金基帳			領置金基帳	5年	廃棄	
			領置金收受簿			領置金收受簿	5年	廃棄	
			領置金預証(控)			領置金預証(控)	5年	廃棄	
		③物品の取得、供用及び返納に関する文書	物品管理簿	用度		物品管理簿	5年	廃棄	
			物品管理換通知・受領書(制服・物品)			物品管理換通知・受領書	3年	廃棄	
			物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			物品受領命令書(供用換、備品・消耗品)			物品受領命令書	1年	廃棄	
			物品不用決定承認申請書			物品不用決定承認申請書	5年	廃棄	
			物品定期(臨時)検査調書			物品定期(臨時)検査調書	5年	廃棄	
			物品管理計算書			物品管理計算書	5年	廃棄	
			物品取得請求書(消耗品、ゴム印)			物品取得請求書	5年	廃棄	
			物品請求書(消耗品・ゴム印)			物品請求書	1年	廃棄	
			物品返納命令書(供用換、不用決定、備品購入)			物品返納命令書	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
			物品管理情報修正決議書 (物品の増・減)			物品管理情報修正決議書	3年	廃棄	
			修繕(改造)請求書			修繕(改造)請求書	5年	廃棄	
			制服号数変更報告書			制服号数変更報告書	1年	廃棄	
			管理換申請書(制服・物品)			管理換申請書		廃棄	
			定期報告・照会回答			定期報告・照会回答	3年	廃棄	
			物品受払簿(自動車燃料)			物品受払簿	3年	廃棄	
			証印(ゴム印等)使用不能理由書			証印(ゴム印等)使用不能理由書	5年	廃棄	
18	施設整備の設計に関する事項	施設整備の設計に関する業務	①設計に係る数量算出に関する文書	積算数量算出書		積算数量算出書	3年	廃棄	
			②設計に係る単価算出に関する文書	単価算出書		単価算出書	3年	廃棄	
19	施設整備の実施に関する事項	施設整備の実施に関する業務	①施設の設置に関する文書	施設設置に係る外部機関との調整資料		施設関係	5年	廃棄	
			②施設管理に関する文書 施設整備に関する文書	清掃・工事等通知		清掃・工事等通知	1年	廃棄	
				工事計画表		工事計画表	1年	廃棄	
				工事請負契約書 建築設計業務委託契約書		工事関係契約書類	15年	廃棄	
20	合同宿舎に関する事項	合同宿舎に関する業務	合同宿舎の入・退去に関する文書	合同宿舎退去届		公務員宿舎関係書類	1年	廃棄	
				合同宿舎の退去等に関するアンケート				廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)					
			自動車の保管場所明渡届 公務員宿舍使用料放棄書 自動車保管場所使用料放棄書					廃棄			
21 庁用車等に関する事項	庁用車等運転業務	庁用車等の運転命令及び運行に関する文書等	・庁用車運転命令簿 ・運転免許確認票 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿	庁用車等運転命令・運行関係書類	1年	廃棄					
			庁用車使用承認願書				1年	廃棄			
			レンタカー借上願書				1年	廃棄			
			庁用車運行日誌				1年	廃棄			
			ETCカード利用状況報告書				1年	廃棄			
			物品亡失(損傷)書類				5年	廃棄			
22 経理事務に関する事項	(1) 経理事務(物品管理)に関する業務	①経理事務の発生に関する文書 ②経理事務の処理に関する文書	・経理事務報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	物品亡失(損傷)書類	5年	廃棄					
	(2) その他経理事務に関する業務	①経理事務の発生に関する文書 ②経理事務の処理に関する文書	・経理事務報告書 ・処理等に関する内議・回答文書				会計	経理事務報告書	5年	廃棄	
23 合同庁舎に関する事項	合同庁舎に関する業務	合同庁舎に関する文書	合庁分担額通知書	合同庁舎	合庁分担額通知書	3年	廃棄				
			合庁関係契約書(写し)					合庁関係契約書(写し)	廃棄		
			概算要求(合同庁舎分担経費)総括表					概算要求(合同庁舎分担経費)総括表	廃棄		
24 各種照会回答に関する事項	調査、統計などに関する照会等	各種照会・調査に関する文書	エネルギー消費統計	報告	エネルギー消費統計	1年	廃棄				
			官公需確保対策地方協議会資料					会計	官公需法関連文書	1年	廃棄
			特定調達物品の購入に係る調達実績					報告	特定調達物品の購入に係る調達実績	1年	廃棄
			本庁・本局からの照会・調査						照会・回答	1年	廃棄
25 手数料納付書に関する事項	審査部門から回付をうけた手数料納付書	手数料納付書	本庁・本局からの照会・調査	会計	手数料納付書	手数料納付書	1年	廃棄			

大阪出入国在留管理局関西空港支局総務課 標準文書保存期間基準

(令和6年12月12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)			
<p>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。</p>									