

大阪出入国在留管理局関西空港支局偽変造文書対策室 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日現在)

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 日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国、出国の管理及び在留の管理(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	①出入国審査、在留審査、退去強制、難民認定等の業務に関する情報の分析・報告	・鑑識回答書	鑑識	文書鑑識	入管等内部照会・回答書	3年	廃棄	
			・偽変造文書発見端緒メモ		情報収集・分析	偽変造文書等発見報告書			
		②文書鑑識及び指紋鑑識に関する文書	・偽変造文書鑑識情報 ・鑑識速報 ・指紋鑑識情報			鑑識情報・速報	3年	廃棄	
			③文書鑑識及び指紋鑑識に関する研修		・研修起案文書 ・研修実施報告書	研修	自庁研修	3年	
	(2)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書		・照会文書 ・回答文書 ・鑑識結果		文書鑑識	外部機関照会・回答書	3年	
2 職員の人事に関する事項	(1)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	代休日指定・振替	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	
	(2)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		服務	早出遅出勤務管理簿			3年
			・休憩時間変更事由申出書			育児・介護等両立支援制度	終了日の翌年度から3年	廃棄	
3 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行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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	
			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
4 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	運用方針に関する文書	・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	
5 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	3年	廃棄	
6 行政の情報化に関する事項	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	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(外部記録媒体)等関係書類	3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及び本基準を参照し、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。