

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	訓令及び通達その他の例規類	訓令、通達の制定、改廃	内規の制定・改廃	10年	廃棄	
2	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出入国審査に関する文書	上陸拒否の特例に係る通知書台帳	出入国	上陸審査	上陸拒否の特例に係る通知書台帳	5年	廃棄	年保存
			上陸審査・口頭審理情報（速報版）			速報版	3年	廃棄	
			審査部門への連絡事項			審査部門への連絡事項	3年	廃棄	
			入国手続案内員業務日誌			入国手続案内員業務日誌	1年	廃棄	
			過誤査証台帳			過誤査証台帳	1年	廃棄	
			海外修学旅行等による個人識別情報提供の免除関係			修学旅行生に係る個人識別情報免除対象者リスト登録依頼記録	1年	廃棄	
			乗客予約記録・要請書			乗客予約記録・要請書	5年	廃棄	年保存
			審査場運用関係			審査場運用関係	5年	廃棄	
			サミット等国際会議の対策準備の関連資料			〇〇対策準備資料	3年	廃棄	
			セカンダリ審査台帳			セカンダリ審査台帳	3年	廃棄	年保存
			セカンダリ審査記録			セカンダリ審査記録	1年	廃棄	年保存
			上陸申請取下			上陸申請取下	3年	廃棄	年保存
			特例上陸許可台帳			特例上陸許可台帳	5年	廃棄	年保存
			新型コロナウイルス感染症関係資料			新型コロナウイルス感染症関係資料	5年	廃棄	
			出国確認留保	出国審査		出国確認留保	3年	廃棄	
			技能実習生の出国意思確認			技能実習生の出国意思確認	2年	廃棄	
			在留資格取消手続案内書等			在留資格取消手続案内書等	3年	廃棄	
			単純出国意思確認書			単純出国意思確認書	1年	廃棄	年保存
			再入国出国記録			再入国出国記録（単純出国意思表示）	7年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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)			
			入港船舶等記録		出入国審査	入港船舶等記録（GD）	1年	廃棄	年保存
			出港船舶等記録			出港船舶等記録（GD）	1年	廃棄	年保存
			USFP等入出国記録			USFP等入出国記録	3年	廃棄	
			閉鎖済出入国記録			閉鎖済出入国記録	1年	廃棄	
			審査資料 出入国審査時徴収書類 確認票			審査資料	1年	廃棄	年保存
			帰国証明書		帰国	帰国証明書	1年	廃棄	年保存
			運送業者関係		船舶等	運送業者関係記録	3年	廃棄	
		②自動化ゲート利用希望者登録業務	自動化ゲート利用希望者登録窓口日報		自動化ゲート	自動化ゲート利用希望者登録窓口日報	1年	廃棄	
			自動化ゲート利用希望者登録申請書(日本人)			自動化ゲート利用希望者登録申請書(日本人)	10年	廃棄	年保存
			自動化ゲート利用希望者登録申請書(再入国者)			自動化ゲート利用希望者登録申請書(再入国者)	6年	廃棄	年保存
			自動化ゲート利用希望者登録申請書及び疎明資料(TTP)			自動化ゲート利用希望者登録申請書(TTP)及び疎明資料	3年	廃棄	年保存
			利用者登録不登録通知書等			自動化ゲートに係る通知書	5年	廃棄	年保存
			特定登録者(TTP)導入経緯に係る各資料			特定登録者(TTP)導入経緯資料	5年	廃棄	
	(2)在留審査に関する業務	在留審査の管理に関する文書	各種申請受理台帳	在留審査	各種申請	各種申請受理台帳	5年	廃棄	年保存
	(3)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	過誤証印等	出入国管理	出入国・在留の管理	過誤証印等	5年	廃棄	
			出入国審査リスト登載・解除・補正			出入国審査リスト登載・解除・補正	3年	廃棄	
			要注意外国人等リスト登載・解除・補正			要注意外国人等リスト登載・解除・補正	1年	廃棄	
	(4)情報システムの運用・保守管理に関する経緯	情報システムの運用・保守管理に関する文書	記録補正依頼	情報システム	データ管理	記録補正依頼	3年	廃棄	年保存
			記録補正依頼簿			記録補正依頼簿	3年	廃棄	年保存
			日本人記録補正依頼			日本人記録補正依頼	3年	廃棄	年保存

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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)			
			個人識別情報抹消通知書交付台帳			個人識別情報抹消通知書交付台帳	5年	廃棄	年保存
			作業報告書 作業・障害連絡票 メンテナンスレポート 証印プリンタ障害台帳			電子計算機運用・保守 機器保守に関する作業報告書・連絡票等	3年	廃棄	
			業務システムに関連するサブシステムの開発経緯			システム開発	3年	廃棄	
		(5)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	照会文書・回答文書	照会・回答	照会・回答	入管関係からの照会・回答	1年	廃棄	
						外部機関からの照会・回答	1年	廃棄	
		(6)会議及び会同に関する業務	会議関係書類	行事	会議	入管連絡会議	1年	廃棄	
						関係機関会議	1年	廃棄	
		(7)事務の報告	特異事案報告書 特異事案報告以外の報告書 個人記録等送付記録 届出書の送付 他局・関係機関等への送付	出入国	報告書	特異事案報告書	3年	廃棄	
						一般報告書	3年	廃棄	
						送付書	1年	廃棄	
3 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	研修に関する文書	研修関係書類	行事	研修	研修	3年	廃棄	
	(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	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	年保存
	(3)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	廃棄	
			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	
4 文書の管理等相关する事項	文書の管理等相关する業務	①行政文書の管理に関する文書	・文書管理システムから行政文書の名簿を抽出する等各書管理に関する作業記録 ・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			管理上の基準 標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			制定・改正(標準文書保存期間基準)	10年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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)			
5 所轄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	監査	3年	廃棄	
	(2)証印の管理に関する業務	証印等の使用・管理に関する文書	証印印影簿	証印	証印の管理	証印印影簿	1年	廃棄	
			証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
			証印点検・引継確認簿			証印点検・引継確認簿	1年	廃棄	
			証印シール使用管理簿			証印シール使用管理簿	1年	廃棄	
			証印シール受払簿			証印シール受払簿	1年	廃棄	
			証印シールプリンター確認簿			証印シールプリンター確認簿	1年	廃棄	
			証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			未使用在留カード等受払簿			未使用在留カード等受払簿	1年	廃棄	
			未使用在留カード等使用管理簿			未使用在留カード等使用管理簿	1年	廃棄	
			インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1年	廃棄	
			ホロフィルム受払簿			ホロフィルム受払簿	1年	廃棄	
			インクカセット受払簿			インクカセット受払簿	1年	廃棄	
		(3)所轄事項の運営方針に関する経緯	運用方針に関する文書	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
		(4)意見及び要望の受理に関する業務	出入国審査業務への意見・要望等に関する文書	意見・要望	出入国審査業務への意見・要望等	意見・要望(情報提供)	1年	廃棄	
6 個人の権利義務の特喪及びその経緯	(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裁文書その他その過程が記録された文書	再入国許可申請書	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	年保存 (許可日の翌年から11年)
			特例上陸許可申請記録			特例上陸許可申請記録	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	年保存 (許可日の翌年から5年)
			特例上陸不許可 特例上陸取下げ 特例上陸不法残留者 特例上陸取消し 特例上陸特異事案等			特例上陸不許可等関係記録	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	年保存 (処分日の翌年から6年)
			一時庇護上陸申請			一時庇護上陸申請関係記録	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	年保存 (処分日翌年から6年)
			上陸審判記録(画像記録) 違反関係記録(画像記録)		審判関係	審判関係記録	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	年保存 電子(画像記録)

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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)			
			在留資格審査個人記録(画像記録)、要注意外国人等リスト(画像記録)	在留審査	在留資格関係	在留資格審査個人記録	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	年保存 電子(画像記録)
			資格外活動許可申請書			資格外活動許可記録	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	年保存 (許可日の翌年から10年)
	(2) 許認可等に関する経緯	許認可等をするための決裁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、汚損等による再交付、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) 在留カード等の交付について(進達)	3年	廃棄	年保存
			(3) 不利益処分に関する重要な経緯			在留資格取消関係記録	5年	廃棄	年保存
7 統計・調査に関する事項	(1) 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	業務日計表	統計	業務統計	業務日計表	3年	廃棄	年保存
			出入国業務日計表			出入国業務日計表	3年	廃棄	年保存
			出入国業務統計データ表			出入国業務統計データ表	3年	廃棄	年保存
			出帰国者統計表			出帰国者統計表	3年	廃棄	年保存
	(2) 出入国に関する統計で本庁報告を行っているもの	統計の作成及び分析に関する文書	業務統計		出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	年保存
8 難民の認定等に関する事項	難民認定等申請の受理に関する業務	難民認定等申請に関する文書	難民認定等申請受理台帳	難民認定等	難民認定等	難民認定等申請受理台帳	10年	廃棄	年保存
			難民認定等申請個人記録			難民認定等申請個人記録	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄	年保存 (処分日の翌年から11年)
			難民認定等申請受付報告書 難民認定等証明書及び通知書作成報告書			難民認定等関係報告書	1年	廃棄	年保存
			仮滞在			仮滞在許可台帳	5年	廃棄	年保存
			難民認定等申請事案の移管について			難民認定等申請事案移管関係書類	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局関西空港支局審査管理部門 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	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 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	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3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関係書類	1年	廃棄	
			・通訳機器の運用管理			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			外部記録媒体等関係書類	1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。									