

大阪出入国在留管理局関西空港支局審判部門 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	(1)出入国管理に関する業務	①上陸審査に関する文書	速報版	出入国	上陸審査	速報版	3年	廃棄	
			上陸審査強化月間			上陸審査強化月間	1年	廃棄	
		②上陸審判に関する文書	出国待機施設警備日誌	上陸審判	口頭審理	出国待機施設警備日誌	3年	廃棄	
			出国待機施設使用者名簿			出国待機施設使用者名簿	1年	廃棄	
			被上陸防止者個人別記録			被上陸防止者個人別記録	3年	廃棄	
			上陸審判台帳			上陸審判台帳	5年	廃棄	年保存
			上陸事案個人記録			上陸事案個人記録	5年	廃棄	年保存
			上陸審判記録送付書			上陸審判記録送付書	3年	廃棄	
			上陸審判業務資料			上陸審判業務資料	3年	廃棄	
		③査証取消しに関する事項	数次査証取消関係	出入国	取消	数次査証取消し	3年	廃棄	
		④違反審判に関する業務	違反審判事案台帳	違反審判	違反審判	違反審判事案台帳	30年	廃棄	年保存
			違反事件記録			違反事件記録	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	年保存
			違反事件記録送付書			違反事件記録送付書	3年	廃棄	
			再審査情願受理台帳			再審査情願受理台帳	5年	廃棄	年保存
			移管台帳			移管台帳	5年	廃棄	年保存
			事件移管報告書			事件移管報告書	5年	廃棄	
			違反審判業務資料			違反審判業務資料	3年	廃棄	

			上陸拒否期間短縮申請確認簿			上陸拒否期間短縮申請確認簿	5年	廃棄	年保存	
			收容令書及び退去強制令書	違反審判	令書	收容令書・退去強制令書更正台帳	5年	廃棄	年保存	
			放免	違反審判	放免	放免者名簿	30年	廃棄	年保存	
			仮放免受理台帳 仮放免許可台帳	違反審判	仮放免	仮放免受理台帳 仮放免許可台帳	6年	廃棄	年保存	
			仮放免取消台帳			仮放免取消台帳	6年	廃棄	年保存	
			仮放免個人記録			仮放免個人記録	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	年保存	
			監理措置台帳	違反審判	監理措置	監理措置台帳	5年	廃棄	年保存	
			中止(終止)事件簿	違反審判	違反審判	中止(終止)事件簿	5年	廃棄	年保存	
			在留特別許可申請台帳	違反審判	在留特別許可	在留特別許可申請台帳	5年	廃棄	年保存	
			在留特別許可台帳	違反審判	在留特別許可	在留特別許可台帳	30年	廃棄	年保存	
			出国命令	違反審判	その他	出国命令期限延長申出台帳	3年	廃棄	年保存	
				違反審判	その他	出国命令書返送書	1年	廃棄		
	3 職員の人事に関する事項	(2) 出入国及び在留の管理に関する業務	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		
			要注意在留外国人等リスト登載・解除・補正			要注意在留外国人等リスト登載・解除・補正	1年	廃棄		
		(3) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	照会・回答に関する文書	照会文書・回答文書	照会・回答	照会・回答	照会・回答	1年	廃棄	
		(4) 会議及び会同に関する業務	会議及び会同に関する文書	会議関係書類	行事	会議	会議	1年	廃棄	
		(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	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
			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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	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	・行政文書の管理 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	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	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	〇〇監査	3年	廃棄	
		(2)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	・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	
6	統計・調査に関する事項	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	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄	年保存
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	難民審査請求受付に関わる台帳	難民審査請求受理台帳	難民	審査請求	難民審査請求受理台帳	10年	廃棄	年保存
			難民審査請求中に取得した申立人に関わる文書	難民審査請求事件記録	難民	審査請求	難民審査請求事件記録	許認可等の効力が消滅する日にかかる特定日以降10年		
				仮滞在	難民	審査請求	仮滞在許可台帳及び取消台帳	5年	廃棄	年保存
		国又は行政機関を当事者とする訴訟その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟事務に関する文書	行政訴訟事件簿	訴訟	訴訟	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	
				行政訴訟個人記録			行政訴訟個人記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄	
8	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(ポケットーク)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

本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、出入国在留管理庁文書管理規則別表第1及び本表の規定を参酌し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。