

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)			
1	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)職員の任免に関する業務	職員の休職・療養に関する文書	・休養 ・療養	人事	職員の任免	休職・療養	終了日の翌年度から5年	廃棄	
		(3)人事に関する業務	人事に関する文書	・人事関係諸報告	人事	人事	人事関係諸報告	5年	廃棄	
		(4)職員の懲戒に関する業務	職員の懲戒に関する文書		人事	懲戒	懲戒	5年	廃棄	
		(5)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) ・業績評価	人事	職員の人事評価	人事評価	5年	廃棄	
		(6)職員の服務に関する業務	①国家公務員倫理法に関する文書	・贈与等報告書(写)	人事	服務	国家公務員倫理法に基づく書類	5年	廃棄	
			②職員の服務に関する文書	・服務に関する文書	人事	服務	職員の服務に関する書類	3年	廃棄	
				・監督措置等に関する文書	人事	服務	監督措置等	5年	廃棄	
				③健康管理者及び安全管理者等の指名に関する文書	・健康管理担当者指名・解除簿(写) ・勤務時間管理員等各種指名・解除簿(写)等	人事	服務	指名・解除通知簿	解除されるまでの期間	廃棄
			④勤務時間・休暇に関する文書	早出遅出勤務管理簿	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年
				・代休日指定簿 ・振替等通知簿	人事	服務	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年
				勤務時間・休暇に関する文書	人事	服務	勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年
		(7)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	人事	公務災害	災害補償	完結日の翌年度から5年	廃棄	
		(8)職員の旅行に関する業務	職員の旅行に関する文書	・海外渡航承認書(写)	人事	旅行	海外渡航承認	1年	廃棄	
		(9)職員の海外臨船審査に関する業務	職員の海外臨船審査出張に関する文書	・海外臨船審査出張	人事	出張	海外臨船審査出張	3年	廃棄	
		(10)職員の身分証明書の管理に関する業務	身分証明書に関する文書	・身分証明書発行申請書 ・身分証明書氏名変更申請書 ・身分証明書等破損・紛失届	人事	身分証明書の管理に関する帳簿	身分証明書発行等申請書・届出書	3年	廃棄	
		2	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	訓令、通達の制定、改廃	内規	内規の制定・改廃	10年
3	栄典又は表彰に関する事項	職員の表彰等に関する業務	職員の栄典・表彰に関する文書	・表彰または栄転の授与に関する文書	人事	表彰	表彰	10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文書	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	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・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	
			③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書発信記録	5年	廃棄	
			④行政文書管理研修		行政文書の管理	研修	行政文書管理研修	3年	廃棄	
			⑤行政文書の管理に関する文書	・電子決裁の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行政文書管理監査		行政文書の管理	監査	行政文書管理監査	3年	廃棄	
			⑦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	行政文書の管理	管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
5	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	・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	・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	法務省情報ネットワーク	情報システム維持・管理(法務省NW)	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)			
		(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	・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	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄	
				・モバイル端末持出許可願及び管理台帳 ・外部電磁的記録媒体使用許可及び持出し許可願 ・外部電磁的記録媒体管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部電磁的記録媒体等関係書類	1年	廃棄	
				・Web会議等専用端末利用管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
			②情報セキュリティ対策の教育に関する文書		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ教育	1年	廃棄	
6	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関係機関との会議に関する文書		渉外	渉外調整	関係機関との会議	1年	廃棄	
			②関係機関からの照会及び回答		照会・回答	照会・回答	関係機関からの照会及び回答	1年	廃棄	
			③行政サービスに関する文書		渉外	行政サービス	行政サービス	1年	廃棄	
			④報道発表に関する文書	・決裁文書	広報	広報活動	広報資料	3年	移管	
			⑤取材対応に関する文書	・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告書	広報	取材対応	取材対応書類	1年	廃棄	
			⑥庁舎見学に関する文書		広報	見学	庁舎見学	1年	廃棄	
			⑦外部機関への講師派遣に関する文書		広報	講義、講演	講師派遣	1年	廃棄	
			⑧インフォメーションセンターの運営に関する文書		広報	インフォメーションセンター	インフォメーションセンター運営	1年	廃棄	
			⑨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	
				・人身取引に関する文書	行政相談	人身取引	人身取引	3年	廃棄	
				・DVに関する文書	行政相談	DV	DV事案	3年	廃棄	
			⑩意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書	行政相談	意見・要望	意見書・要望書等	1年	廃棄	
7	入国収容所等視察委員会に関する事項	入国者収容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報告		入国者収容所等視察委員会	報告	措置等報告書	3年	廃棄	
					入国者収容所等視察委員会	視察運用	視察委員会運用	3年	廃棄	
8	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	処遇等検討委員会に関する報告	・会議開催報告書	処遇検討委員会	運用	処遇等検討委員会報告書	3年	廃棄	
9	職員の給与に関する事項	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	給与	勤務状況	出勤簿	5年	廃棄	暦年
				・休暇簿	給与	勤務状況	休暇簿	3年	廃棄	暦年
					給与	勤務状況	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	廃棄	
				・管理職員特別勤務報告書	給与	手当	管理職員特別勤務報告書	5年1ヶ月	廃棄	
10	健康管理に関する事項	職員の健康管理に関する業務	職員の健康管理に関する文書	・健康診断結果	健康安全管理	健康安全	健康管理・安全管理	1年	廃棄	
				・感染症予防に対する医療機関との覚書	健康安全管理	健康安全	感染症対策	10年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)			
11	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	
12	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防災担当者及び防災訓練の実施に関する文書	・防災担当者の指名 ・防災訓練	災害	防災	防災訓練	1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	会同行事	会同	〇〇会同	3年	廃棄	
					会同行事	会議	連絡会議	1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	・監査報告書	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	運用方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
				・本庁からの通達 ・本庁からの通知	運用方針	通知文書	通達・通知(定型的事務関係)	3年	廃棄	
				・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	事務連絡	1年	廃棄	
		(6)郵便物の接受に関する業務	郵便物の管理		運用方針	郵便	郵券受払い簿	5年	廃棄	
					運用方針	郵便	郵便書留簿	5年	廃棄	
		(7)職員の勤務命令に関する業務	庁用車運転命令に関する決裁文書	・庁用車運転命令簿 ・運転免許調査票 ・運転免許証(写し) ・緊急自動車運転命令簿	人事	人事管理	庁用車運転命令簿	3年	廃棄	
		(8)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	
		(9)職員の福利厚生に関する業務	職員の福利厚生に関する文書	・組合員証関連 ・被扶養者申告書	共済	共済	共済	1年	廃棄	
13	予算及び決算に関する事項	(1)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	①予算執行に関する文書	・予算執行計画書・同作成資料	会計	予算執行	予算執行計画書・同作成資料	3年	廃棄	
				・予算増(減)に係る上申書 ・予算増(減)に係る決裁文書	会計	予算執行	予算増(減)額上申書	5年	廃棄	
				・資金前渡請求書・配賦表	会計	予算執行	資金前渡請求書・配賦表	1年	廃棄	
			②予算執行の監視・調査に関する文書	・他省庁からの支出に関する照会・回答に関する文書	会計	予算執行の調査	合庁維持管理に関する照会・回答	3年	廃棄	
			③各種意見照会回答関係書類	・各種意見照会回答関係書類	会計	照会・回答	各種意見照会回答関係書類	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)			
		(2)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(契約)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち物品、役務、製造の調達に関する文書	・入札公告に関する文書 ・契約に関する文書 ・庁舎の維持管理等に係る契約に関する書類	会計	契約	契約関係書類	5年	廃棄	
				・旅行命令簿 ・りん議書	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
				・前渡資金出納計算書	会計	歳出	前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
				・領収証書 ・請求書 ・契約書 ・検査調書 ・支払請求書 ・支払決議書	会計	歳出	前渡資金出納計算書証拠書類	5年	廃棄	
		(3)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)	①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	・現金出納簿	会計	給与	現金出納簿	5年	廃棄	
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類						
				③①及び②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のうち給与の支給に係る現金出納の管理に関する帳簿						
		(4)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(前渡資金の出納及び保管)	①決算の提出に至る過程が記録された文書のうち前渡資金に係る現金出納の管理に関する帳簿	・現金出納簿	会計	歳出	現金出納簿	5年	廃棄	
				・前渡資金科目整理簿	会計	歳出	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
				・預託金日本銀行月計突合表	会計	歳出	預託金日本銀行月計突合表	3年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち小切手等の振出に関する書類	・小切手帳原符	会計	歳出	小切手帳原符	5年	廃棄	
				・国庫金振替書原符	会計	歳出	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・小切手整理簿 ・国庫金振替書整理簿	会計	歳出	預託金小切手等整理簿	5年	廃棄	
		(5)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経緯(前渡資金の出納及び保管)	国庫金の振込に関する書類	・国庫金振込請求書・明細書	会計	歳出	国庫金振込請求書	3年	廃棄	
		(6)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(債権管理)	決算の提出に至る過程が記録された文書のうち債権管理に関する文書	・返納回議書 ・返納金納入告知書返納金納付書(控)	会計	債権	前渡資金返納金関係書類	5年	廃棄	
		(7)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経緯(旅費の支給)	旅客運賃料金の後払に関する書類	・旅客運賃料金後払証控	会計	予算執行	旅客運賃料金後払証控	1年	廃棄	
				・旅客運賃料金後払証受払簿 ・旅客運賃後払証使用実績報告	会計	予算執行	旅客運賃料金後払証使用実績に関する文書	1年	廃棄	
		(8)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経緯(保管金に関する文書)	①保管金の納付・保管替・還付に至る過程が記録された書類	・保管金歳入編入関係書類 ・保管金受払簿 ・保証受入返還明細書	会計	歳入歳出外	保管金受払に関する文書	5年	廃棄	
				・現金出納簿	会計	歳入歳出外	現金出納簿	5年	廃棄	
				・保管金小切手整理簿 ・保管金振替書整理簿	会計	歳入歳出外	保管金小切手等整理簿	5年	廃棄	
				・保管金小切手帳原符	会計	歳入歳出外	保管金小切手帳原符	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)					
				・ 保管金振替書原符	会計	歳入歳出外	保管金振替書原符	5年	廃棄			
				・ 保証書受払簿	会計	歳入歳出外	保証書受払に関する文書	5年	廃棄			
				・ 保管金日本銀行月計突合表	会計	歳入歳出外	保管金日本銀行月計突合表	3年	廃棄			
				・ 領置金預入回議書 ・ 領置金返還回議書 ・ 領置金受払簿 ・ 領置金基帳 ・ 領置金預託決議書	会計	歳入歳出外	領置金預入返還に関する文書	5年	廃棄			
				②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 歳入歳出外現金出納計算書	会計	歳入歳出外	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	会計	歳入歳出外	歳入歳出外現金出納計算書証拠書類	5年	廃棄			
				(9)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(物品管理)	①物品の分類換・管理換に関する文書	・物品分類換承認申請書・同通知書 ・物品管理換通知書 ・管理換物品受領通知書 ・物品管理換協議書・物品管理換承認申請書	会計	物品管理	物品分類換・管理換関係書類	1年	廃棄	
					②物品の管理等に関する帳簿	・物品管理簿	会計	物品管理	物品管理簿	5年	廃棄	
						・物品供用証	会計	物品管理	物品供用証	5年	廃棄	
					③物品の返納に関する書類	・供用物品返納報告書・物品返納命令書	会計	物品管理	供用物品返納報告書・物品返納命令書	3年	廃棄	
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品払出命令書 ・物品受入命令書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	物品払・受入・受領関係書類	1年	廃棄				
		⑤物品の不用決定に関する書類	・物品不用決定承認申請書・同通知書 ・物品不用決定に係る決裁文書	会計	物品管理	物品不用決定承認申請書・同通知書	5年	廃棄				
		⑥物品の取得、供用及び返納に関する文書	・物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書 ・納品書	会計	物品管理	物品取得請求書・同通知書・供用物品請求書	5年	廃棄				
			・自動車燃料受払票	会計	物品管理	自動車燃料受払票	3年	廃棄				
		⑦物品の修繕または改造に関する文書	・物品修繕(改造)請求書・同通知書 ・納品書	会計	物品管理	物品修繕(改造)請求書・同通知書	5年	廃棄				
		⑧会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・物品管理計算書 ・検査書 ・証拠書類	会計	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄				
		⑨プリペイドカードの使用実績等に関する帳簿	・プリペイドカード貸与簿 ・プリペイドカード使用実績報告 ・大阪港咲洲トンネル回数券使用管理簿 ・回数券利用状況報告	会計	物品管理	プリペイドカード使用管理に関する文書	5年	廃棄				
		(10)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経緯(物品、役務、製造の調達)	物品、役務、製造の調達に関する文書	・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書	会計	契約	随意契約登録関係書類	常用 (登録廃止分は廃止から3年)	廃棄			
		(11)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経緯(調達した物品、役務、製造の検査)	履行の確認に関する書類	・履行確認報告書	会計	物品管理	履行確認報告書	1年	廃棄			
		14	監査に関する事項	内部監査に関する経緯	監査の実施・結果等に関する文書	・会計監査に係る提出書類控え	会計	検査・調査	監査	3年	廃棄	
15	経理事故に関する事項	(1)経理事故に関する業務(監査室が所管するものに限る。)	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・求償権の行使等に関する内議・回答文書	会計	物品管理	経理事故報告書	5年	廃棄			
		(2)経理事故(物品管理)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計	物品管理	物品亡失書類	5年	廃棄			
		(3)経理事故(自動車事故)に関する業務(監査室が所管するものを除く。)	①経理事故の発生に関する文書 ②経理事故の処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	会計	運輸	自動車事故報告書	5年	廃棄			

大阪出入国在留管理局神戸支局 総務課・標準文書保存期間基準

令和6年11月29日改訂

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	名称(小分類)			
16	会計機関に関する事項	(1)会計機関の発令に関する業務	会計機関の委任に関する文書	・発令簿	会計	人事	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	会計機関の引継ぎに関する文書	・歳入歳出外現金出納官吏事務引継書	会計	歳入歳出外	歳入歳出外現金出納官吏事務引継書	3年	廃棄	
				・資金前渡官吏事務引継書	会計	歳出	資金前渡官吏事務引継書	3年	廃棄	
				・分任物品管理官引継書	会計	物品管理	分任物品管理官引継書	3年	廃棄	
17	手数料納付書に関する事項	手数料納付書に関する事項	審査部門から回付を受けた手数料納付書	・手数料納付書 ・納付台帳	会計	手数料納付書	手数料納付書	1年	廃棄	
18	庁用車等に関する事項	庁用車等の運行に関する事項	庁用車等の運行に関する決裁文書等	・庁用車使用許可願書 ・レンタカー借上願書 ・庁用車運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿 ・ETCカード使用簿 ・ETCカード利用状況報告(写) ・自動車維持費調べ	会計	庁用車等	庁用車等運行関係書類	1年	廃棄	
19	施設整備の実施に関する事項	施設整備に関する事項	①施設整備に係る事業の契約に関する文書 ②施設整備の実施に係る工事に関する文書	・施設整備に係る契約に関する文書 ・施設整備に係る工事実施に関する文書	会計	施設	工事関係契約書類	15年	廃棄	
20	ソフトウェア・ライセンスに関する事項	ソフトウェア・ライセンスの管理に関する業務	ソフトウェア・ライセンスの管理に関する文書	・各庁ソフトウェア・ライセンス管理者報告書 ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳	ソフトウェア・ライセンス	ソフトウェア・ライセンス管理	ソフトウェア・ライセンス管理関係書類	5年	廃棄	
21	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	
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。										