

大阪出入国在留管理局神戸支局姫路港出張所 標準文書保存期間基準

令和6年11月28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               | 小分類<br>(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)許認可等に関する重要な経緯                                 | 許認可等をするための決済文書その他その過程が記録された文書                   | ・再入国許可申請<br>・再入国許可申請不許可記録                         | 在留審査    | 再入国               | 再入国許可記録(含、不許可)        | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 | 廃棄         |        |    |
|   | (2)不利益処分に関する重要な経緯                                | 不利益処分をするための決済文書その他の経緯が記録された文書                   | ・在留資格取消記録   | 在留資格    | 在留資格の取消し          | 在留資格の取消記録             | 処分がされる日に係る特定日から5年       | 廃棄         |        |    |
| 2 職員の人事に関する事項   | 職員の勤務命令に関する業務                                    | ①職員の勤務命令に関する文書                                  | ・代休日指定簿<br>・振替等通知書                                | 人事関係    | 代休日指定・振替          | 代休日指定簿・振替等通知簿         | 3年                      | 廃棄         | 暦年     |    |
|   |  | ②職員の服務に関する業務                                    | ・早出遅出勤務管理簿<br>・勤務時間・休暇に関する文書                      | 庶務      | 早出遅出              | 早出遅出勤務管理簿             | 3年                      | 廃棄         | 暦年     |    |
|   |  |   |   | 服務      |                   | 勤務時間・休暇               | 3年                      | 廃棄         | 暦年     |    |
| 3 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製その他の決算に関する重要な経緯(支出) | 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 | ・旅行命令簿<br>・公務出張りんぎ書<br>・旅費精算請求書(写)<br>・出張に関する資料   | 会計      | 出張                | 旅行命令簿<br>公務出張りんぎ書     | 5年                      | 廃棄         |        |    |
| 4 文書の管理等に関する事項  | 文書の管理等   | ①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<br>・文書管理システム関連<br>・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発出及び取得した文書の管理                                  | ・文書受発信簿   |         | 行政文書の管理に関する帳簿     | 文書受発信記録               | 3年                      | 廃棄         |        |    |
|   |  | ③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 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)出入国管理に関する業務                                   | ①上陸審査に関する文書                                     | ・入出港届<br>・入出港船舶記録                                 | 上陸審査    | 港業務               | 船舶記録                  | 3年                      | 廃棄         |        |    |
|   |  |   | ・慎重審査対象船舶指定通報                                     |         |                   | 要注意船                  | 3年                      | 廃棄         |        |    |
|   |  |   | ・船舶代理店関連<br>・パトロール実施関連<br>・厚生労働大臣指定医              |         |                   | 乗員上陸審査及び臨船検査          | 3年                      | 廃棄         |        |    |
|   |  |   | ・水際危機管理関連   |         |                   | 水際危機管理及び関係機関協議        | 3年                      | 廃棄         |        |    |
|   |  | ・特例上陸許可台帳                                       | 特例上陸許可台帳  |         |                   | 3年                    | 廃棄                      |            |        |    |
|   |  | ②上陸審判に関する文書                                     | ・上陸審判記録<br>・上陸審判資料                                |         |                   | 上陸審判                  | 上陸審判記録・資料               | 3年         | 廃棄     |    |
|   |  | ③出国の許可に関する文書                                    | ・外国人出国通知書   |         |                   | 出入国審査                 | 出国審査                    | 外国人出国通知書   | 1年     | 廃棄 |
| (2)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                                 | ・出入国審査リスト<br>・出入国記録                             | 在留審査  | 出入国管理   | 出入国審査リスト<br>出入国記録 | 3年                    | 廃棄                      |            |        |    |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)       |      |            |        |
|                      |                        |                             | ・要注意在留外国人リスト           |           |               | 要注意在留外国人リスト                 | 3年   | 廃棄         |        |
|                      | (3)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<br>・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         |        |
|                      | (4)在留資格認定証明書交付申請に関する業務 | 神戸支局に送付した<br>在留資格認定証明書交付申請書 | ・在留資格認定証明書交付申請書送付書     | 入国事前審査    | 在留資格認定証明書交付申請 | 在留資格認定証明書交付申請書送付書           | 1年   | 廃棄         |        |
|                      | (5)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            | ・中長期在留者の受入れに関する届出      | 出入国管理     | 出入国・在留の管理     | 中長期在留者の受入れに関する届出<br>台帳・届出写し | 1年   | 廃棄         | 暦年     |
| ・所属機関等に関する届出         |                        |                             | 所属機関等に関する届出<br>台帳・届出写し |           |               | 1年                          | 廃棄   | 暦年         |        |
| ・電子届出システム利用者登録届出関係書類 |                        |                             | 電子届出システム利用者登録届出関係記録    |           |               | 1年                          | 廃棄   | 暦年         |        |
|                      | (6)在留審査に関する業務          | ①在留審査の管理に関する文書              | ・進行管理簿(速報版)            | 在留審査      | 申請受理          | 進行管理簿(速報版)                  | 1年   | 廃棄         |        |
| ・進行管理簿(確定版)          |                        |                             | 処分状況                   |           | 進行管理簿(確定版)    | 1年                          | 廃棄   |            |        |
| ・特異事案                |                        |                             | 審査資料                   |           | 特異事案          | 3年                          | 廃棄   |            |        |
| ・審査参考資料              |                        |                             |                        |           | 審査参考資料        | 3年                          | 廃棄   |            |        |
| ②証印の転記に関する文書         |                        | 証印転記                        | 証印転記願書・台帳              |           | 1年            | 廃棄                          |      |            |        |
| ③在留カード作成状況を管理するための簿冊 |                        | 在留カード                       | 在留カード交付                |           | 3年            | 廃棄                          |      |            |        |
|                      | (7)手数料納付書に関する事項        | 神戸支局に送付した<br>手数料納付書         | ・手数料納付書整理簿             |           | 手数料納付書        | 手数料納付書整理簿                   | 1年   | 廃棄         |        |
|                      | (8)違反調査に関する業務          | 違反調査に関する文書                  | ・違反事件処理簿               | 違反調査      | 違反調査          | 違反事件処理簿                     | 5年   | 廃棄         | 暦年     |
| ・事件移管書(控)            |                        |                             | 事件移管書(控)               |           |               | 1年                          | 廃棄   | 暦年         |        |
| ・終局処分                |                        |                             | 終局処分                   |           |               | 3年                          | 廃棄   |            |        |
| ・出頭確認書類              |                        |                             | 出頭確認簿                  |           |               | 1年                          | 廃棄   |            |        |
| 6 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            | 通常監査                        | 3年   | 廃棄         |        |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称) |       |            |        |    |
|                                  | (2)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         |        |    |
|                                  | (3)申請取次に関する業務                                   | 申請取次に関する文書              | ・申請取次に関する文書                              | 在留資格          | 申請取次    | 申請取次申出記録              | 3年    | 廃棄         |        |    |
|                                  | (4)証印の管理に関する業務                                  | 証印等の管理に関する文書            | ・各許可書様式用紙受払簿                             | 証印            | 証印等の管理  | 受払簿                   | 1年    | 廃棄         |        |    |
| ・証印管理簿                           |   |                         | 証印の管理                                    |               |         | 証印管理簿                 | 1年    | 廃棄         |        |    |
| ・証印確認簿                           |   |                         |  |               |         | 証印確認簿                 | 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・通知(法令解釈、運用規定など)<br>・本庁からの通知(同上) | 運用方針          | 通知文書    | 通達・通知                 | 5年    | 廃棄         |        |    |
| ・本庁からの通達(その他)<br>・本庁からの通知(重要なもの) |   |                         |  |               |         | 通達・通知(定型的事務関係)        | 3年    | 廃棄         |        |    |
| ・事務連絡(本庁、その他当局などの文書も含む)          |   |                         |  |               |         | 事務連絡                  | 1年    | 廃棄         |        |    |
|                                  | (6)郵便物の受け取りに関する業務                               | 郵便物の管理                  | ・料金後納郵便発送月計表<br>・郵便切手受払簿                 | 郵便            | 郵便管理    | 郵券受払い簿                | 5年    | 廃棄         |        |    |
|                                  |   |                         | ・ゆうパック検収表<br>・書留・特定記録受領証(控)              |               |         |                       | 郵便書留簿 | 5年         | 廃棄     |    |
|                                  | (7)会議及び会合に関する業務                                 | 会議及び会合に関する文書            | ・開催通知<br>・配布資料                           | 会議・会合         | 会議・会合   | 会議資料                  | 3年    | 廃棄         |        |    |
|                                  | (8)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<br>・回答文書                           | 他省庁等所管に係る調査事項 | 照会・回答   | 他省庁等所管事項に関する照会及びその回答  | 1年    | 廃棄         |        |    |
|                                  | (9)災害の対策に関する業務                                  | 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         |        |    |
|                                  | (10)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                                     | 人事関係          | 勤務時間    | 出勤簿                   | 5年    | 廃棄         | 暦年     |    |
|                                  |   |                         | ・休暇簿                                     |               |         |                       | 休暇簿   | 3年         | 廃棄     | 暦年 |
|                                  |   |                         | ・超過勤務命令簿<br>・勤務時間報告書(写)                  |               |         |                       | 勤務命令  | 超過勤務等命令簿   | 5年3月   | 廃棄 |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)            |      |            |        |
|    | (11) 渉外調整に関する業務     | ① 講演の依頼・実施に係る文書      | ・依頼文書、実施報告書   | 渉外調整     | 広報・啓発          | 講演会・説明会                          | 1年   | 廃棄         |        |
|    |                     | ② 意見・要望に関する文書        | ・意見書<br>・要望書  |          | 渉外調整           | 意見・要望                            | 1年   | 廃棄         |        |
|    | (12) 物品及び支払等に関する業務  | 物品及び支払等に関する文書        | ・物品請求書<br>・物品点検表<br>・物品受領書<br>・物品返納命令書  | 用度       | 物品・支払管理        | 物品管理                             | 1年   | 廃棄         |        |
|    | (13) 庁用車運転業務        | 庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等 | ・庁用車運転命令簿(写)<br>・庁用車使用許可願書<br>・庁用車運行日誌<br>・アルコール検査記録簿<br>・庁用車点検記録簿<br>・ETCカード使用簿<br>・ETC利用状況報告(写)<br>・自動車維持費調べ(写) | 庁用車運転    | 庁用車運転命令・運行管理関係 | 庁用車運転命令関係書類                      | 1年   | 廃棄         |        |
|    | (14) 合同庁舎維持管理関係     | 合同庁舎維持管理に関する文書       | ・合同庁舎維持管理経費分担通知書等   | 施設       | 庁舎関係           | 合同庁舎維持管理                         | 1年   | 廃棄         |        |
|    | (15) 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<br>・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<br>・モバイル端末持出し許可願及び管理台帳<br>・外部電磁的記録媒体使用許可及び持出し許可願<br>・外部電磁的記録媒体管理台帳                            |          |                | 情報セキュリティ対策関係書類<br>外部電磁的記録媒体等関係書類 | 1年   | 廃棄         |        |
|    |                     |                      | ・通訳機器管理台帳   |          |                | 通訳機器管理台帳                         | 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。