

# 大阪出入国在留管理局審査管理部門 標準文書保存期間基準

(令和8年4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	(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の過程が記録された文書	・再入国許可申請	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	11(2)		
			・再入国許可申請不許可記録			再入国許可申請不許可記録	5年	廃棄			
			・数次乗員上陸許可申請書			数次乗員上陸許可申請	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			
			・特例上陸許可申請書			特例上陸許可申請書	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			
			・一時庇護上陸許可申請書			一時庇護上陸許可申請書	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			
	(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 (在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)	3年	廃棄			
			・資格外活動許可申請書			在留資格関係	在留資格に関する記録	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	
							発行拠点から送付を受けた在留カードの交付関係記録	3年		廃棄	
							出入国在留管理庁局電子届出システム利用者情報登録受付台帳	1年		廃棄	※年保存
							出入国在留管理庁局電子届出システム利用者情報登録関係届出処理記録	1年		廃棄	※年保存
(3)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裁文書その他の経緯が記録された文書	・在留資格の取消しに関する記録	在留資格	在留資格の取消し	在留資格等取消記録	在留資格取消通知書の送達、在留資格取消手続の終止又は在留資格を取り消さないことの通知がなされた日に係る特定日以後5年	廃棄	11(3)			
		・資格外活動許可取消台帳			在留資格取消関係書類	5年	廃棄		※年保存		
2	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、通達、要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達の制定、改廃	入国・在留審査関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	14(2)②		
					内規	内規の制定改廃	10年	廃棄		14	
3	(1)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	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	13 ※年保存		

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)					
			勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	※年保存		
	(2)職員の勤務命令に関する業務	育児・介護両立支援に係る文書	・休憩時間変更事由申出書 ・早出遅出勤務請求書 ・育児時間承認請求書 ・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書			育児・介護両立支援制度	3年 ※終了日の翌年度から3年とする。	廃棄	13		
		代休日等に関する文書	・代休日指定簿 ・振替等通知簿	勤務命令		代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	※年保存		
	(3)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	職員の研修		自庁研修	3年	廃棄			
4	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)	・外出のための業務命令簿	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	15		
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	行政文書簿の管理に関する文書	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	22		
			・電子決裁等に関する資料 ・行政文書の廃棄等に関する文書			通知書の送付				不交付通知書・不許可通知書受払簿	1年
		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				
6	(1)出入国管理に関する業務	上陸の許可に関する文書	・出入国審査資料	出入国	上陸審査	船舶等記録	3年	廃棄			
						船舶代理店関係記録	常用	廃棄			
						数次乗員上陸許可台帳	3年	廃棄			
						一時庇護上陸許可台帳	3年	廃棄			
						特例上陸許可者出国(到着)確認通知書	3年	廃棄			
						パトロール実施結果報告書	3年	廃棄			
						指定医に関する文書	・厚生労働大臣指定医	指定医関係書類	3年	廃棄	
						水際危機管理に関する文書		水際危機管理定期報告	3年	廃棄	
		上陸審判に関する文書				上陸審判	上陸審判記録	5年	廃棄		
出国の許可に関する文書		出国審査	退去確認・出国命令	1年	廃棄						

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)				
		自動化ゲート利用希望者登録業務	・自動化ゲート利用登録に関する文書		自動化ゲート	自動化ゲート利用希望者登録申請書(日本人)	10年	廃棄		
						自動化ゲート利用希望者登録申請書(外国人)	6年	廃棄		
		TTPに関する文書	・特定登録者カード利用希望者登録申請書		TTP関連	特定登録者カード利用希望者登録申請書等	3年	廃棄		
	(2)在留申請のオンライン化に関する業務	在留申請オンライン利用申出に係る文書	・利用申出受付台帳	在留審査	在留申請オンラインシステム	在留申請オンラインシステム利用申出受付台帳	3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	・ 出入国審査リスト ・ 要注意外国人等リスト  ・ 過誤証印  ・ 所属機関等に関する届出台帳・届出写し  ・ 中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し  ・ 照会・回答	出入国管理	出入国、在留の管理	出入国審査リスト登載	3年	廃棄		
						要注意外国人等リスト	3年	廃棄		
						過誤証印	5年	廃棄		
						所属機関等に関する届出台帳・届出写し	1年	廃棄		※年保存
						中長期在留者の受入れに関する届出台帳・届出写し	1年	廃棄		※年保存
						照会・回答	1年	廃棄		
照会・回答(関係機関からの照会及び回答)						3年	廃棄			
上陸拒否の特例に係る通知書						1年	廃棄	※年保存		
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				
(4)証印転記業務	証印の転記に関する文書	・証印転記願出書	在留審査	証印転記	証印転記願出書	1年	廃棄			
7 統計・調査に関する事項	入国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	・業務統計	統計	出入国管理統計	業務統計	3年	廃棄		
8 所管業務の運営に関する事項	(1)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  ・届出済証明書受払簿 ・許可書用紙類受払簿  ・申請取次関係記録(弁護士) ・申請取次関係記録(大阪府行政書士) ・申請取次関係記録(大阪府以外の行政書士)	在留資格審査	申請取次	届出受理台帳(弁護士・行政書士)	3年	廃棄	※年保存	
						届出済証明書等受払簿	1年	廃棄		
						申請取次関係記録	1年	廃棄		
						(2)証印等の管理に関する業務	証印等の管理に関する文書	・証印管理責任者指定簿 ・証印取扱責任者指定簿	証印	証印の管理

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)			
			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			・証印シール受払簿・使用管理簿			証印シール受払簿・使用管理簿	1年	廃棄	
			・再入国許可書受払簿 ・再入国許可書交付台帳			再入国許可書受払簿及び交付台帳	1年	廃棄	
			・未使用在留カード受払簿	在留カード	在留カード・消耗品の管理	未使用在留カード受払簿	1年	廃棄	
			・未使用在留カード使用管理簿			未使用在留カード使用管理簿	1年	廃棄	
			・補助用紙使用管理簿			補助用紙使用管理簿	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	
			・インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1年	廃棄	
			・補助用紙受払簿			補助用紙受払簿	1年	廃棄	
			・未使用特定登録者カード受払簿 ・未使用特定登録者カード使用管理簿	TTPカード	TTPカード・消耗品の管理	未使用特定登録者カード受払簿・使用管理簿	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	
			・インクリボン受払簿			インクリボン受払簿	1年	廃棄	
(3)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(写)	5年	廃棄		
					通達・通知(定型的事務関係)(写)	3年	廃棄		
		・数次有効入国査証取消処分告知書の送付 ・通知書の送付			通知書・告知書の送付	1年	廃棄		
		・在留資格認定証明書の返納			在留資格認定証明書の返納(報告)(写)	1年	廃棄		
(4)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・本庁報告	業務運営	運営状況	本庁報告	3年	廃棄		
		・業務概況書 ・組織表 ・事務分担表 ・審査関係事務処理要領 ・概算要求提案			業務運営	3年	廃棄		
		・各種問い合わせ ・意見・要望 ・お知らせ ・雑書			要望・問い合わせ等	1年	廃棄		

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) 会合・会議に関する業務	会同行事に関する文書	関係機関等との会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>配付資料</li> </ul>	会合・会議	会合	審査監理官・首席審査官会合	3年	廃棄	
					連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
(6) 監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査報告書</li> </ul>	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄		
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務継続計画策定資料</li> </ul>	災害	防災	業務継続計画	3年	廃棄		
(8) 職員の給与に関する業務	職員の給与と支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> </ul>	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	※年保存	
					休暇簿	3年	廃棄	※年保存	
					超過勤務命令簿	6年	廃棄		
(9) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品請求書</li> <li>物品点検表</li> <li>物品受領書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄		
(10) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁用車運転命令簿</li> <li>運転免許確認簿</li> <li>緊急自動車運転命令簿</li> <li>運転免許調査票</li> <li>庁用車使用許可願書</li> <li>ETCカード使用簿</li> <li>アルコール検査表</li> <li>運行日誌</li> <li>庁用車点検記録簿</li> </ul>	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		
					庁用車使用許可願書	1年	廃棄		
					庁用車運行日誌・点検記録簿	1年	廃棄		
(11) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可申請書</li> <li>届出書</li> <li>情報セキュリティに係る研修受講結果</li> <li>外部記録媒体使用許可願</li> <li>外部記録媒体使用報告書</li> <li>外部記録媒体管理台帳</li> <li>モバイル端末持出許可願</li> <li>モバイル端末管理台帳</li> <li>通訳機器(ポケット)管理台帳</li> </ul>	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関係書類	1年	廃棄		
					外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄		
					通訳機器管理台帳	1年	廃棄		
(12) 受理入力業者に関する業務	受理入力業者に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書(日報)</li> <li>業務報告書(月報)</li> <li>申請受理件数統計表</li> <li>アンケート</li> </ul>	市場化テスト	受理入力委託	受理入力委託業者関係書類	5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つつ、文書管理者において、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。