

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年11月1日)

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 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 ・再入国許可申請不許可記録	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		
2 職員の人事に関する事項	(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	暦年管理	
		休憩時間に関する文書	休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄		暦年管理 H27.11.11 休憩時間変更事由申出書の保存期間訂正
		勤務時間・休暇に関する文書	勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄		暦年管理
	(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	勤務命令	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理		
3 予算及び決算に関する事項	(1)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	・旅行命令簿(公務出張りんぎ書添付) ・外出のための業務命令簿	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
						外出のための業務命令簿	5年	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書管理簿 ・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		
		常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・受入機関データベースシステム(ACCORD)入力画像			受入機関データベースシステム(ACCORD)入力画像	常用	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 監査に関する事項	(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		
6 統計・調査に関する事項	(1)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		
7 所管業務の運営に関する事項	(1)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) ・本庁からの通知(向上)	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) ・本庁からの通知(重要なもの)			通達・通知(定型の事務関係)	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		

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年11月1日)

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)			
	(2)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	
7	所管業務の運営に関する事項	(3)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
			・休暇簿			3年	廃棄	暦年管理	
			・超過勤務命令簿			6年	廃棄		
	(4)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 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄	
	(5)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 ・運転免許証確認票 ・緊急自動車運転命令簿 ・庁用車点検記録簿	用度	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	庁用車使用許可願書	1年	廃棄
	(6)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 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・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	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	
	(7)会議及び会同に関する業務	会議及び会同に関する文書	・開催通知 ・配付資料	会議・会同	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
(8)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	在留資格審査	留学	申請取次	3年	廃棄		
				研修・技能実習	申請取次	3年	廃棄		
(9)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	照会文書及びその回答に関する文書	照会文書、回答文書	照会・回答	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄		
(10)渉外調整に関する業務	講演の依頼・実施に係る文書	依頼文書、実施報告書	広報・啓発	広報・啓発	講演会・説明会	1年	廃棄		
8	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	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システム利用申請に係る文書	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請記録	3年	廃棄	
			利用申請受付台帳			在留申請オンラインシステム利用申請受付台帳	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年11月1日)

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)			
		在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加に係る文書	対象者追加に関する記録			在留申請オンラインシステムによる申請対象者追加記録	3年	廃棄	
		在留申請オンラインシステム定期報告に係る文書	定期報告の確認に関する記録			在留申請オンラインシステム定期報告記録	3年	廃棄	
			定期報告受付台帳			在留申請オンラインシステム定期報告受付台帳	3年	廃棄	
		在留申請オンラインシステム利用申出承認の抹消に係る文書	利用申出承認の抹消に関する記録			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消記録	3年	廃棄	
			利用申出利用者情報抹消台帳			在留申請オンラインシステム利用申出承認抹消台帳	3年	廃棄	
		在留申請オンラインシステム利用者情報の管理に係る文書	認証ID・パスワード確認等申出書			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出書	3年	廃棄	
			認証ID・パスワード確認等申出受付台帳			在留申請オンラインシステム認証ID・パスワード確認等申出受付台帳	3年	廃棄	
			利用者情報変更届出			在留申請オンラインシステム利用者情報変更届出	3年	廃棄	
		電子届出システム利用者情報登録に関する文書	利用者情報の登録に関する記録			電子届出システム利用者情報登録受付台帳	1年	廃棄	
			認証ID・パスワード確認の申出及び利用者の抹消に関する記録			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	
出入国及び在留の管理に関する業務	個別在留資格に関する文書	教育機関の審査事業に係る報告	教育機関の審査事業に係る報告	在留審査	留学	日本語教育機関の審査事業に係る実施結果報告	3年	廃棄	
			教育機関の選定に係る資料			教育機関選定作業	3年	廃棄	
			審査参考資料			聴取票(留学)	1年	廃棄	
			請訓及び回訓に係る資料			審査資料	3年	廃棄	
			教育機関に係る記録			請訓・回訓	3年	廃棄	
			除籍・退学者に係る日本語教育機関からの告示38号報告			教育機関別ファイル	5年	廃棄	電子ファイル
						除籍・退学者に係る日本語教育機関からの告示38号報告	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年11月1日)

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)					
8 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	出入国及び在留の管理に関する業務	個別在留資格に関する文書	出席率等に係る日本語教育機関からの告示39号報告	在留審査	留学	出席率等に係る日本語教育機関からの告示39号報告	3年	廃棄			
			留学担当の在留審査に係る特例期間管理リスト			進行管理記録	1年	廃棄			
			審査参考資料			研修・技能実習	審査資料	3年	廃棄		
						聴取票(研修)	1年	廃棄			
			請訓及び回訓に係る資料			請訓・回訓	3年	廃棄			
			実地調査に係る資料			実地調査拠点	1年	廃棄			
			技能実習生の死亡その他の特異事案に係る本庁報告			特異事案報告書	5年	廃棄			
			研修・技能実習に関する関係官署間の通報書			相互通報	3年	廃棄			
			研修・技能実習に係る不正行為に関する上申及び回答			不正行為	5年	廃棄			
						不正行為に準ずる行為等	3年	廃棄			
			研修・短期担当の在留審査に係る特例期間管理リスト			進行管理記録	進行管理記録	1年	廃棄		
			資格外活動許可取消しに関する記録			資格外活動許可の取消し	資格外活動許可取消記録	資格外活動許可取消通知書の送達、資格外活動許可取消手続の終止又は資格外活動許可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		
			査証事前協議に係る指示文書及び回答			入国事前審査	研修・技能実習	査証事前協議	3年	廃棄	
						短期滞在	査証事前協議	3年	廃棄		
						留学	査証事前協議	3年	廃棄		

大阪出入国在留管理局留学・研修審査部門 標準文書保存期間基準

(令和7年11月1日)

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)			
					文化活動・特定活動・家族滞在	査証事前協議	3年	廃棄	
		出入国及び在留の管理に関する文書	聴聞手続き	主務大臣の職員の業務に関する事項	聴聞手続	聴聞手続記録等	5年	廃棄	
			・出入国審査リスト ・要注意在留外国人リスト	出入国管理	出入国、在留の管理	要注意在留外国人等リスト	3年	廃棄	
8	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	出入国及び在留の管理に関する業務	証印等の管理に関する文書	証印	証印等管理	受払簿	1年	廃棄	
			証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	
			証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄	
			証印印影簿			証印印影簿	1年	廃棄	
			証印管理責任者指定簿・証印取扱責任者指定簿			証印管理責任者指定簿・証印取扱責任者指定簿	1年	廃棄	
			証印シール受払簿			証印シール受払簿	1年	廃棄	
			証印シール使用管理簿			証印シール使用管理簿	1年	廃棄	
			過誤証印報告		過誤証印	過誤証印報告	5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	
			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	

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