

大阪出入国在留管理局実態調査部門 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 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 | 13 暦年管理 |
| | | | ・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 |
| | 休憩時間に関する文書 | 休憩時間変更事由申出書 | 3年 | | | 廃棄 | | | |
| | (2)職員の勤務命令に関する業務 | 代休日等に関する文書 | ・代休日指定簿 ・振替等通知簿 | | | 代休日指定簿・振替等通知簿 | 3年 | 廃棄 | 暦年管理 |
| 2 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成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(公務出張りんぎ書添付) | 会計 | 出張 | 外出のための業務命令簿 | 5年 | 廃棄 | 15 |
| | | | (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成その他の決算に関する重要な経緯(物品管理) | | | 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿 | ・IC乗車券等使用願 ・IC乗車券使用整理簿 ・IC乗車券チャージ請求書 ・IC乗車券提出書 ・IC乗車券交付書 ・IC乗車券受領書 ・IC乗車券利用状況報告書 ・IC乗車券管理状況報告 | 物品管理 | IC乗車券使用整理簿等 |
| 3 文書の管理等に関する事項 | 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 | 22 |
| | | 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 |
| 4 監査に関する事項 | 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 | 26 |
| 5 統計・調査に関する事項 | 出入国在留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 | | | | | | |
| 6 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に関する事項 | (1)出入国及び在留の管理に関する業務 | 在留審査に関する文書 | 嘱託関係書類 | 実態調査 | 実態調査 | 調査依頼書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・調査回答書 | | | 調査回答書 | 1年 | 廃棄 | |
| | (2)照会・回答に関する業務 | 照会・回答に関する文書 | ・照会文書 | | | 照会・回答 | 照会・回答書 | 1年 | 廃棄 |

大阪出入国在留管理局実態調査部門 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) | | | |
| | (3)訴訟に関する業務 | 訴訟に関する文書 | 訴訟事件簿 | 訴訟 | 訴訟 | 訴訟事件簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 訴訟記録 | | | 訴訟記録 | | | |
| 7 所管業務の運営に関する事項 | (1)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 ・配布資料 ・報告書 | 会議 | 会議資料 | 会議・会同資料 | 1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・通知(法令解釈、運用規定など) ・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) ・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 | |
| | (3)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 | |
| | (4)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 | ・出勤簿 | 給与 | 勤務時間 | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | 暦年管理 |
| | | | ・休暇簿 | | | 休暇簿 | 3年 | 廃棄 | 暦年管理 |
| 職員の勤務命令に関する文書 | | | ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 | | | 勤務命令 | 超過勤務命令簿 | 6年 | 廃棄 |
| (5)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 | | |
| (6)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 ・運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿 | 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 | | | 庁用車使用許可願書 | 1年 | 廃棄 | | |
| (7)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 | ・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 | | |

大阪出入国在留管理局実態調査部門 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) | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・外部記録媒体使用許可願 ・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 | |
| <p>備考</p> <p>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。</p> | | | | | | | | | |