

大阪出入国在留管理局調査第一部門 標準文書保存期間基準

令和8年3月1日変更

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)				
		通報に関する文書	・通報書(控)			通報書(事実の調査)(控)	1年	廃棄		
			・審査資料通報書(控) ・他部門への通報書	通報	審査資料通報	審査資料通報書(控)	1年	廃棄		
			・通報書(控)		通報関係	通報書(控)	5年	廃棄		
			・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	業務報告関係書類	3年	廃棄		
5		データ管理に関する文書	・マスタ記録の補正依頼書 ・誤入力データ削除依頼書 ・データシート送付書(控) ・指紋データ補正依頼書(控)	データ管理	データ管理	システムデータ登録・補正	1年	廃棄		
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	会議及び会同の実 施・結果に関する決裁 文書等	・局議関係書類 ・部内会議関係書類 ・部門会議関係書類 ・統括官会議関係書類 ・会同関係書類	会議	会議	会議資料	1年	廃棄		
	(2) 庁用車の運 転に関する業務	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 ・緊急自動車運転命令 ・運転免許証確認表	庁用車運転業 務	庁用車運 転命令関 係	庁用車運転命令関係書類	1年	廃棄		
			・庁用車運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・日常点検表 ・庁用車点検記録簿			庁用車運 行管理関 係	庁用車運行日誌	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	
	(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・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		
			・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	
			・業務運営に関する起案文書			業務運営	業務運営	5年	廃棄	
	(4) 監査に関 する重要な経緯	監査の実施・結果に 関する文書	・各監査報告書	事務改善	監査	監査	3年	廃棄		
	(5) 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		
	(6) 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	暦年管理	
・休暇簿			休暇簿			3年	廃棄	暦年管理		
・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書			超過勤務命令簿			6年	廃棄	人事院規則1- 34の運用につ いて(通知)		
・摘発業務手当実績整理簿 ・海外護送業務手当実績整理簿			手当			特殊勤務手当実績整理簿	6年	廃棄	人事院規則1- 34	
(7) 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 ・物品受領命令書 ・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払 管理	物品関係書類	1年	廃棄			
		・護送食給与伺・給与簿 ・護送食立替請求書(控)				護送食給与関係書類	1年	廃棄		
		・捕縄及び手錠保管台帳			装備	関係装備品関係書類	1年	廃棄		
(8) 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	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				情報セキュリティ対策関係書類	1年	廃棄		
		・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 ・モバイル端末等持出し許可願及 び管理台帳				外部記録媒体等関係書類	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。