

大阪出入国在留管理局執行部門 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 職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	国家公務員倫理法に関する文書	贈与等報告書	人事	服務	服務	3年	廃棄	
			勤務時間・休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年 (暦年保存)	廃棄	
			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 (暦年保存)	廃棄	
			早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	3年 (暦年保存)	廃棄	
		休憩時間に関する文書	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・介護等両立支援制度	3年 (終了日の翌年度から)	廃棄	
(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する経緯	研修計画の立案に関する文書 職員の研修の実施状況が記載された文書	研修書類 護送・送還訓練書類	研修	研修・訓練	3年	廃棄			
		(3)上記以外の人事に関する業務	表彰具申	人事事務	表彰具申	1年	廃棄		
2 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(公務出張りんぎ書添付)	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	15
			外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	行政文書の管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書 行政文書の廃棄に関する文書	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			管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	
4 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	出入国管理に関する業務	執行に関する文書	令書点検簿	執行	令書管理	令書点検簿	1年	廃棄	
			令書返却簿			令書返却簿	1年	廃棄	
			退去強制令書執行状況通知書(控)			退去強制令書執行状況通知書(控)	1年	廃棄	
			収容通知書			収容通知書	1年	廃棄	
			収容依頼書(控)			収容依頼書(電子)	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局執行部門 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)			
			取容依頼解除書(控)			取容依頼解除書(電子)	1年	廃棄	
			退去強制令書執行事務移管書			退去強制令書執行事務移管書	1年	廃棄	
			退去強制令書執行事務移管書(控)			退去強制令書執行事務移管書(控)	1年	廃棄	
			退去のための計画に関する報告書		退去のための計画	退去のための計画に関する報告書	1年	廃棄	
			具備調査票		送還要件	具備調査票	1年	廃棄	
			国費送還関係書類 (護送官付き国費送還)			国費送還関係書類 (護送官付き国費送還)	3年	廃棄	
			国費送還関係書類 (旅費不足による国費送還)			国費送還関係書類 (旅費不足による国費送還)	3年	廃棄	
			部分国費確認書			部分国費確認書	3年	廃棄	
			59条送還関係書類			59条送還関係書類	1年	廃棄	
			自費出国許可申請書		自費出国	自費出国許可申請書	1年	廃棄	
			退去確認命令書(控)		退去確認	退去確認命令書(電子)	1年	廃棄	
			退去確認依頼書(控)			退去確認依頼書(電子)	1年	廃棄	
			退去確認報告書			退去確認報告書	1年	廃棄	
			退去確認通報書			退去確認通報書	1年	廃棄	
			護送通知書(控)		護送	護送通知書(電子)	1年	廃棄	
			護送完了報告書			護送完了報告書(電子)	1年	廃棄	
			護送計画書			護送計画書(電子)	1年	廃棄	
			身上関係移動通知書		在刑	身上関係移動通知書(電子)	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局執行部門 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)			
			国際受刑者移送法関係書類			国際受刑者移送法関係書類	1年	廃棄	
			便宜供与依頼書(控)			便宜供与依頼(電子)	1年	廃棄	
			事前通報対象外国人被退去強制者について(通知) 事前通報対象外国人被退去強制者名簿 事前通報対象外国人被退去強制者の送還について(報告)			事前通報対象外国人関係書類	1年	廃棄	
			動静監視依頼 ・動静監視依頼書 ・動静監視依頼異動書 ・動静監視依頼異動連絡書 ・麻薬関係被放免者動静監視依頼書	仮放免		動静監視依頼(電子) (仮放免)	1年	廃棄	
			動静監視依頼解除書(控)			動静監視依頼解除書(電子) (仮放免)	1年	廃棄	
			処理済み仮放免記録			処理済み仮放免記録	1年	廃棄	
			手配書(控)			手配書(電子) (仮放免)	1年	廃棄	
			手配(解除)			手配解除(電子) (仮放免)	1年	廃棄	
			監理措置決定に係る通知書	監理措置		監理措置決定に係る通知書	1年	廃棄	
			動静監視依頼 ・動静監視依頼書 ・動静監視依頼異動書 ・動静監視依頼異動連絡書 ・麻薬関係被監理者動静監視依頼書			動静監視依頼(電子) (監理措置)	1年	廃棄	
			動静監視依頼解除書(控)			動静監視依頼解除書(電子) (監理措置)	1年	廃棄	
			処理済み監理措置記録			処理済み監理措置記録	1年	廃棄	
			手配書(控)			手配書(電子) (監理措置)	1年	廃棄	
			手配(解除)			手配解除(電子) (監理措置)	1年	廃棄	
			通報書(旅券発給申請等命令・退去の命令)	通報		通報書(控)	5年	廃棄	
			旅券発給申請等命令に関する報告書 補充資料送付書(控) 旅券発給申請等命令書に係る交付状況記録書 旅券発給申請等命令延長報告書 旅券発給申請等命令に係る実施結果報告書	旅券発給申請等命令		旅券発給申請等命令関係書類	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局執行部門 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)				
			退去の命令に関する報告書 補充資料送付書(控) 退去の命令書に係る交付状況記録書 退去の命令延長報告書 退去の命令に係る実施結果報告書		退去の命令	退去の命令関係書類	3年	廃棄		
			送還業務に関する文書	被收容者に関する記録	退去強制	記録	記録媒体	3年		廃棄
							記録媒体保管簿	3年		廃棄
							記録媒体使用簿	3年		廃棄
5	所管業務の運営に関する事項	会議及び会同に関する業務	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	会議	会議	局内会議資料	1年	廃棄		
			監理官・首席会同関係書類			中央会議資料				1年
	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	5年	廃棄		
			事務連絡			事務連絡				1年
	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		
	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		
	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 (暦年保存)	廃棄		
			休暇簿			休暇簿	3年 (暦年保存)	廃棄		
			勤務時間報告書 超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	6年	廃棄		
			摘発業務手当実績整理簿 海外護送業務手当実績整理簿			特殊勤務手当実績整理簿	6年	廃棄		
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 緊急自動車運転命令簿 運転免許証確認表	庁用車運転業務	庁用車運転命令関係	庁用車運転命令簿	1年	廃棄			
		庁用車運行日誌 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			

大阪出入国在留管理局執行部門 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)			
	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	
			護送食給与伺・給与簿 護送食立替払請求書(控)			護送食給与関係書類	1年	廃棄	
			捕縄及び手錠保管台帳			戒具	捕縄及び手錠保管台帳	1年	
	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	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PC等持ち出し許可願 モバイルPC持ち出し管理台帳			外部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	
6	起案又は改廃及びその経緯	起案又は改廃及びその経緯	起案又は改廃のための決裁文書	起案・改廃	内規	起案	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。