

【大阪出入国在留管理局京都出張所】標準文書保存期間基準

(令和8年2月1日改訂)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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裁文書 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	5年	廃棄		
	(2)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 その他その過程が記録された文書	・在留資格取消記録	在留資格	在留資格の取消し	在留資格の取消記録	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		
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書		訴訟	訴訟	訴訟資料	3年	廃棄		
	(4)許認可等に関する経緯	許認可等をするための決裁文書 その他そ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 (居住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		
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	職員の勤務命令に関する文書	・振替等通知簿 ・代休日指定簿	人事	服務	振替等通知簿・代休日指定簿	3年	廃棄		
			・早出遅出勤務管理簿			・早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		
			・勤務時間、休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄		
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)	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	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・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		
4 文書の管理等に関する事項	(1)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 ・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	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		
			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	廃棄	
			取得した文書の管理			文書管理	文書受発記録	3年	廃棄	
5 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	(1)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 ・要注意在留外国人等リスト ・光ディスク追加登録依頼(写) ・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	出入国管理	出入国、在留の管理	出入国審査リスト	3年	廃棄		
						所属機関等に関する届出台帳・台帳写し	1年	廃棄		
						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		

【大阪出入国在留管理局京都出張所】標準文書保存期間基準

(令和8年2月1日改訂)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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)				
						出入国在留管理庁電子届出システム利用者情報登録受付台帳	1年	廃棄		
	(2)出入国在留管理に関する業務	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		
	(3)在留審査に関する業務	在留審査の管理に関する文書	・審査移管	在留審査	審査移管	審査移管	1年	廃棄		
・連絡書			連絡書	連絡書	連絡書	3年	廃棄			
証印転記願出書			証印転記	証印転記	証印転記願出書	1年	廃棄			
証印代行			証印代行	証印代行	証印代行	1年	廃棄			
本庁からの事務連絡(外務省との査証協議)			査証協議	査証協議	入国事前審査	3年	廃棄			
実態調査報告書			実態調査	実態調査	実態調査報告書	3年	廃棄			
	(4)違反調査に関する業務	違反調査に関する文書	・電子情報を出力した書面(電子情報は本庁保管)	違反調査	事件処理	違反事件処理簿	5年	廃棄		
・事件移管書(控)					事件移管書(控)	1年	廃棄			
・出頭確認簿 ・出頭確認書(控)					出頭確認書	1年	廃棄			
	(5)証印管理	証印等の管理に必要な文書	・証印確認簿と合冊 ・印影・点検簿・会計係への報告書を含む	証印管理	証印管理	証印管理簿	1年	廃棄		
受払簿			証印管理	証印管理	受払簿	1年	廃棄			
・未使用在留カード受払簿 ・未使用在留カード使用管理簿 ・ホログラム受払簿 ・インクリボン受払簿			在留カード	在留カード・消耗品の管理	未使用在留カード・ホロフィルム・インクリボン受払簿 未使用在留カード使用管理簿	1年	廃棄			
	(6)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出に係る文書	利用申出の承認・不承認に関する記録	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		
6	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	
7	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	5年	廃棄	
8	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(同上)	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	

【大阪出入国在留管理局京都出張所】標準文書保存期間基準

(令和8年2月1日改訂)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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"> ・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)	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	(2)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 	人事関係	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 			休暇簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 			超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	(3)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	広報活動	講演会・説明会	1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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	物品受領命令書等	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・カード乗車券引継書 ・カード乗車券管理簿閉鎖報告(控) ・カード乗車券管理状況報告(控) 			鉄道乗車券カード関係書類	5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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・庁用車使用許可願書 ・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	庁用車運転命令、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			外部記録媒体等書類	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・Web会議等専用端末利用管理簿 			Web会議等専用端末利用管理簿	1年	廃棄	
						通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
	(7)郵便物の接受に関する業務	郵便物の管理		郵便物の管理	郵便	郵券受払い簿	5年	廃棄	
	(8)照会に対するとりまとめ作業に関する経緯	他省庁、他部局課からの照会文書及び回答に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・照会文書 ・回答文書 	照会・回答	照会・回答	照会・回答(関係機関)	3年	廃棄	
	(9)申請取次に関する業務	申請取次に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請取次 	在留審査	申請取次	申請取次記録	3年	廃棄	
	(10)会議・会合に関する業務	会議・会合に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・配布資料 	会議・会合	会議・会合	会議・会合	1年	廃棄	

備考

本表が適用されない行政文書については、文書管理者は出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表第1の規定を参照し、文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容