

東京出入国在留管理局難民調査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

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	名称(小分類)					
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	・一時庇護上陸申請記録(許可)	上陸審査	上陸審査記録	一時庇護上陸許可申請審査記録(許可)	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			
			・一時庇護上陸申請記録(不許可)			一時庇護上陸許可申請審査記録(不許可)					
			・難民認定申請審査記録(認定)	難民認定等	難民認定申請等	難民認定申請審査記録(認定)	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			
			・難民認定申請審査記録(不認定)			難民認定申請審査記録(不認定)					
			・補完的保護対象者認定申請審査記録(認定)			補完的保護対象者認定申請審査記録(認定)					
			・補完的保護対象者認定申請審査記録(不認定)			補完的保護対象者認定申請審査記録(不認定)					
			(2)難民・補完的保護対象者認定に係る決定(終止)に関する重要な経緯	難民・補完的保護対象者認定に係る決定(終止)に至る過程等が記録された文書等	・難民認定申請審査記録(終止)			難民認定申請の取下げ	1年	廃棄	
					・補完的保護対象者認定申請審査記録(終止)			補完的保護対象者認定申請の取下げ	1年	廃棄	
			(3)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	・難民認定取消記録			難民認定の取消しに関する文書	5年	廃棄	
					・補完的保護対象者認定取消記録			補完的保護対象者認定の取消しに関する文書	5年	廃棄	
	・在留資格取消記録	難民の認定又は補完的保護対象者の認定を受けた者の在留資格の取消しに関する文書			5年			廃棄			
2 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	難民認定等関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄			
		②行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄			
		③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の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準	制定・改正	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準			現行基準	東京出入国在留管理局難民調査第一部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		④行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書管理状況調査 ・点検・監査・行政文書に係る研修 ・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等			行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄		
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	①出入国審査に関する文書	・上陸の拒否の特例通知書交付台帳	出入国	上陸審査	上陸の拒否の特例通知書交付台帳	5年	廃棄			
		②在留審査に関する文書	・就労資格証明書に関する記録	在留審査	在留資格	就労資格証明書交付申請記録	1年	廃棄			
			・証印代行 ・移管 ・照会・回答書 ・連絡書			審査事務手続	1年	廃棄			
5 難民・補完的保護対象者の認定に関する事項	(1)難民・補完的保護対象者認定申請の受付に関する業務	①難民・補完的保護対象者認定申請の事実関係に関して記載した帳簿	・難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳	難民認定等	難民認定申請等	受付台帳	10年	廃棄			
			・一時庇護許可条件変更台帳			一時庇護許可条件変更台帳	5年	廃棄			
			・仮滞在許可台帳			仮滞在許可台帳	5年	廃棄			
			・仮滞在許可取消台帳			仮滞在許可取消台帳	5年	廃棄			
			・報酬を受ける活動許可申請受付台帳			報酬を受ける活動許可申請受付台帳	5年	廃棄			
			・報酬を受ける活動許可取消台帳			報酬を受ける活動許可取消台帳	5年	廃棄			
			・難民認定申請等事案の移管に関する文書 ・難民認定申請等事案の告知代行に関する文書			移管等	3年	廃棄			
			②難民・補完的保護対象者認定申請審査に係る執務資料			・難民認定申請等に係る業務に関する資料	執務資料(難民認定等審査に係るもの)	3年	廃棄		
			(2)難民・補完的保護対象者認定の取消に関する業務			難民・補完的保護対象者認定の取消の事実関係に関して記載した帳簿	・難民・補完的保護対象者認定取消台帳			取消台帳	5年

東京出入国在留管理局難民調査第一部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日改定)

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	名称(小分類)			
		(3)難民の認定又は補完的保護対象者の認定を受けた者の在留資格の取消に関する業務	難民の認定又は補完的保護対象者の認定を受けた者の在留資格の取消の事実関係に関して記載した帳簿	・在留資格取消台帳		難民旅行証明書	在留資格取消台帳	5年	廃棄	
		(4)難民旅行証明書の発給に関する業務	①難民旅行証明書の交付申請受理・交付に関する帳簿	・難民旅行証明書交付申請受理・交付台帳			難民旅行証明書交付申請受理・交付台帳	5年	廃棄	
			②難民旅行証明書の発行に関する文書	・難民旅行証明書発行台帳			難民旅行証明書発行台帳	5年	廃棄	
			③難民旅行証明書の交付申請に関する文書	・意見書(難民旅行証明書交付申請)			難民旅行証明書交付申請に関する意見書	3年	廃棄	
6	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	情報システムの運用等に関する文書	・電子計算機の記録補正依頼書	行政の情報化	情報システム	難民認定等マスタ記録補正	1年	廃棄	
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	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	・開催通知 ・配付資料	行事	連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
		(2)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	
		(3)職員の勤務に関する業務	①育児休業等に関する文書	・育児休業申請書	人事	服務	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業・育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄	
							②人事及び服務に関する文書	・勤務命令簿 ・早出遅出勤務管理簿	人事・服務関係書類	3年
		(4)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
							外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
		(5)物品の管理に関する業務	①物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			②物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿			物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄
			③物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書		物品供用状況管理票	1年	廃棄		
						物品供用換申請書	1年	廃棄		
			④物品の返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書		物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
		(6)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印管理簿 ・証印確認簿	証印	証印の管理	証印管理簿	1年	廃棄	
							証印確認簿	1年	廃棄	
		(7)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	・在留資格証明書の受払いに関する帳簿 ・難民旅行証明書の受払いに関する帳簿 ・就労資格証明書の受払いに関する帳簿 ・在留カード等の受払いに関する帳簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	
		(8)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 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄	
							通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
							事務連絡等	1年	廃棄	
		(9)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・業務に関する報告書 ・記録送付書 ・記録送付依頼書 ・難民認定申請等に係る業務以外の業務に関する資料 ・難民認定申請等業務に関する統計 ・定型的・日常的な業務連絡 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
							事務処理・報告	3年	廃棄	
							難民認定申請等記録送付書・送付依頼書	3年	廃棄	
							執務資料(難民認定等審査以外の業務に係るもの)	3年	廃棄	
							統計	3年	廃棄	
							お知らせ・問い合わせ等	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。

(注)
法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。