

東京出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)
(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	上陸審判記録	上陸審判	上陸審判事件	上陸審判記録	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				
	(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	・違反事件記録(在留特別許可申請記録)(上陸拒否期間短縮申請記録)(収令監理措置に係る記録(通知によるものに限る))	違反審判	違反審判事件	違反事件記録	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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面									
③判決書又は和解調書		・判決書										
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及び通達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	・審判業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・審判業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・審判業務における要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	審判関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の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	・行政文書ファイル管理簿	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審判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上陸審判に関する文書	・上陸審判台帳	上陸審判	上陸審判事件	上陸審判台帳	5年	廃棄				
			・上陸審判資料			上陸審判資料	3年	廃棄				
						特異案件関係書類	3年	廃棄				
		②違反審判に関する文書	・在留特別許可台帳 ・再審査情願受理台帳	違反審判	違反審判事件	在留特別許可台帳	30年	廃棄				
			・事件概要書 ・違反審判資料			再審査情願受理台帳	5年	廃棄				
						事件概要書	10年	廃棄				
						・収容令書返還関係書類 ・違反事件記録送付書	収容令書	収容令書返還関係書類	3年	廃棄		
			違反事件記録				違反事件記録送付書(控)	1年	廃棄			
			③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	上陸拒否の特例通知書交付台帳	3年	廃棄
			④訴訟事務に関する資料			・訴訟資料	訴訟	応訴事務	訴訟資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⑤在留特別許可申請に関する資料	・在留特別許可申請台帳	在留特別許可申請	在留特別許可申請	在留特別許可申請台帳	5年	廃棄				
		⑥上陸拒否期間短縮申請に関する資料	・上陸拒否期間短縮申請確認簿	上陸拒否期間短縮申請	上陸拒否期間短縮申請	上陸拒否期間短縮申請確認簿	5年	廃棄				
		5 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	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	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
			(2)意見及び要望の受理に関する業務	審判業務への意見及び要望等に関する文書	・嘆願書	意見・要望	審判業務への意見・要望	嘆願書	1年	廃棄		

東京出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

(平成23年4月1日制定)
(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)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	
						庁用モバイルPC利用台帳	3年	廃棄	
						USBフラッシュメモリ管理簿	3年	廃棄	
	(4)職員の勤務に に関する業務	①勤務の命令に に関する文書	・勤務命令簿	人事	服 務	勤務命令簿	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	
		②育児休業等 に関する文書	・育児休業申請書			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	
	(5)会計に関する 業務	出張に関する文書	・出張計画書	会計	出張	出張計画書	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	
	(6)物品の管理に に関する業務	物品の供用等 に関する帳簿	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
		物品の供用に 関する書類	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書			物品供用換申請書	1年	廃棄	
		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	
		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	
		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		物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品の供用に関する文書		物品の供用	IC乗車券等使用願及びIC乗 車券使用整理簿等	5年	廃棄	
			・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	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	・受払簿	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄	
	(8)証印の管理に に関する業務	証印の管理に 関する文書	・証印確認簿 ・証印管理簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄	
						証印管理簿	1年	廃棄	
	(9)照会・回答に 関する業務	他の行政機関等 からの照会文書及 びその回答に 関する文書	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関する 照会及び回答	照会・回答書	3年	廃棄	
	(10)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	
	(11)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	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
			・業務に関する報告書			事務処理・報告	3年	廃棄	
			・局内各課室部門からの照会文 書			各課室部門からの照会・回 答書	1年	廃棄	
			・雑書			お知らせ・問い合わせ・依頼 等	1年	廃棄	
	(12)郵便、文書の 接受、発送等に 関する業務	切手の使用状況 に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	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。