

東京出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

(平成29年4月1日制定) 令和6年4月1日改定
 平成31年4月1日改定 令和6年12月1日改定
 令和元年8月28日改定
 令和2年3月30日改定
 令和2年12月16日改定
 令和4年7月4日改定
 令和4年8月15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	不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②難民審査参与員による意見提出に関する文書 ③決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④決定書	難民審判	難民審判事件	難民認定異議申立個人記録	決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄	
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 ・難民審判業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・難民審判業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・難民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	難民審判関係	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 制定・改正	10年	廃棄	
						現行基準	東京出入国在留管理局難民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在留審査に関する文書	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	
						受理案件引渡書	1年	廃棄	
						連絡書	1年	廃棄	
						審査事務手続	1年	廃棄	
			②難民審判に関する文書	難民審判	難民審判事件	台帳	30年	廃棄	
						難民審判資料	3年	廃棄	
						移管書	1年	廃棄	
						事件記録送付書	1年	廃棄	
						記録送付依頼書	1年	廃棄	
						告知代行依頼・報告	1年	廃棄	
						特異事案関係書類	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

(平成29年4月1日制定)
平成31年4月1日改定
令和元年6月30日改定
令和2年3月30日改定
令和2年12月16日改定
令和4年7月4日改定
令和4年8月15日改定
令和6年4月1日改定
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)			
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)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	
	(3)職員の勤務に に関する業務	①勤務の命令に 関する文書	・勤務命令簿	人事	服務	勤務命令簿	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	
	(4)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	
	(5)物品の管理に に関する業務	①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	
		②物品の供用に に関する書類	・物品供用状況管理票	物品管理	物品の供用	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品供用換申請書	物品管理	物品の供用	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		③物品の返納に に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品管理	物品の返納	物品返納報告書・物品返納 命令書	1年	廃棄	
		④物品の払出、受 入及び受領に関 する書類	・物品受領命令書	物品管理	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
		⑤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	
			・物品の供用に関する文書		物品の供用	IC乗車券等使用履歴及び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	
	(6)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	
	(7)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	
	(8)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	
	(9)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	
	(10)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 ・統計	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 ・開示請求			各課室部門からの照会・回 答書	1年	廃棄	
			・事務連絡等			お知らせ・問い合わせ・依頼 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。