

東京出入国在留管理局成田空港支局第一審判部門 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	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	①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			
			・行政訴訟事件簿	訴訟	応訴事務	行政訴訟事件簿	10年	廃棄			
			・訴状 ・期日呼出状			行政訴訟事件記録	訴訟が終了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			
			・答弁書 ・準備書面								
(2)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	②訴訟の提起に関する文書	・判決書 ・和解調書									
	③訴訟における主張又は離礁に関する文書										
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	・上陸審判業務における訓令、通達及び通知等	訓令、通達その他の例規類	上陸審判	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			
			・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			
			・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	成田空港支局第一審判部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
			・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 ・紛失及び戻廃棄に係る報告 ・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			特異案件関係書類	3年	廃棄			
			・数次有効入国査証取消処分告知書交付台帳 ・数次有効入国査証取消処分告知書受払簿			数次有効入国査証取消処分告知書台帳	3年	廃棄			
			・仮上陸保証金の通知書			保証金通知書	5年	廃棄			
			②セカンダリ審査に関する文書			・セカンダリ審査引渡書	セカンダリ審査特異案件関係書類	3年	廃棄		
							セカンダリ審査引渡書	1年	廃棄		
			③出国待機施設の運用・管理に関する文書			・警備日誌 ・施設使用者個人別記録簿 ・施設使用者名簿 ・健康状態に関する質問書	出国待機施設管理記録	1年	廃棄		
			④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 ・上陸の拒否の特例通知書受払簿	出入国	上陸審査	上陸の拒否の特例通知書台帳	3年	廃棄
			⑤訴訟事務に関する文書			・行政訴訟資料	訴訟	応訴事務	行政訴訟資料	3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	・会議関係書類	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			
(3)職員の服務に関する業務	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			

東京出入国在留管理局成田空港支局第一審判部門 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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)							
	(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					
			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	
			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
						物品の供用に関する書類					物品供用状況管理票		
			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	証印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	証印確認簿	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄					
			証印管理簿			証印管理簿				1年	廃棄		
	(7)照会・回答に関する経緯	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	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	本省・本庁からの通達 本省・本庁からの通知 本省・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 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			
お知らせ・問い合わせ						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及び本基準を参照し、文書管理者が保存期間及び保存機関連了時の措置について設定することとする。