

東京出入国在留管理局成田空港支局第二審判部門 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 | 許認可等をするための決裁文書その他その過程が | ・仮放免個人記録 | 違反審判 | 仮放免 | 仮放免個人記録 | 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 | |
| | | | ・仮放免に係る一時旅行、住所変更、再交付 | | | 仮放免関係書類 | | | |
| | ・監理措置決定個人記録 | 監理措置 | 監理措置個人記録 | | | | | | |
| ・報酬を受ける活動許可申請書 | 監理措置関係書類 | | | | | | | | |
| (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 | 違反審判 | 違反審判事件 | 違反事件記録 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ・出国命令出国期限延長 | 出国命令 | 出国命令記録 | 5年 | 廃棄 | | | |
| (3)不服申立に関する審査会等における検討その他の重要な経緯 | 裁決、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 | ・難民認定異議申立個人記録 | 難民審判 | 難民審判事件 | 難民認定異議申立個人記録 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後の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 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 | 5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 | | | 標準文書保存期間基準 制定・改正 | 10年 | 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違反審判に関する文書 | ・違反審判台帳 | 違反審判 | 違反審判事件 | 違反審判台帳 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | ・在留特別許可台帳 | | | 在留特別許可台帳 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | ・再審査情報受理台帳 | | | 再審査情報受理台帳 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・上陸拒否期間短縮申請確認簿 ・上陸拒否期間短縮申請個人記録 | | | 上陸拒否期間短縮申請 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・旅券発給申請等命令書 | | | 旅券発給申請等命令書関係書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・退去の命令書 | | | 退去の命令書関係書類 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・事件概要書 | | | 事件概要書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | ・違反審判資料 | | | 違反審査・審判資料 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・特異事案 | | | 特異事案 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・中止(終止)事件簿 | | | 中止(終止)事件簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・違反事件記録送付書 | | | 違反事件記録送付書(控) | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・收容令書期間延長簿 | | | 收容令書 | 收容令書期間延長簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ・收容令書返還関係書類 | | | 收容令書返還関係書類 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・退去強制令書発付関係書類 | | | 退去強制令書 | 退去強制令書発付関係書類 | 1年 | 廃棄 |

東京出入国在留管理局成田空港支局第二審判部門 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) | | | | | |
| 5 所管業務の運営に関する事項 | (1) 行事に関する業務 (2) 意見及び要望の受理に関する業務 (3) 情報セキュリティに関する業務 (4) 職員の服務に関する業務 (5) 会計に関する業務 (6) 物品の管理に関する業務 (7) 証印の管理に関する業務 (8) 照会・回答に関する経緯 (9) 所管事項の運用方針に関する経緯 (10) 所管事項の運営に関する経緯 | ① 会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等 | ・仮放免許可台帳 ・仮放免申請受理台帳 | 行事 | 仮放免 | 仮放免許可台帳 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・仮放免取消台帳 | | | 仮放免取消台帳 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・仮放免の際の保証金 | | | 仮放免保証金通知書(控) | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・仮放免における退去システムデータの削除・修正依頼 | | | 仮放免における退去システムデータの削除・修正依頼 | 1年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・監理措置台帳 | | | 監理措置 | 監理措置台帳 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | ・監理措置取消台帳 | | | 監理措置取消台帳 | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・監理措置の際の保証金 | | | 監理措置保証金通知書(控) | 5年 | 廃棄 | | | |
| | | ② 難民審判に関する文書 | ・難民不認定異議申立受理台帳 | 難民審判 | 難民審判事件 | 台帳 | 30年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・難民審判資料 | | | 難民審判資料 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | | | | 特異事案 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | ① 勤務の命令に関する文書 ② 育児休業等に関する文書 | ・会議関係書類 | 人事 | 服務 | 会議資料 | 3年 | 廃棄 | | | |
| | | | ・嘆願書 | | | 意見・要望 | 審判業務への意見・要望 | 嘆願書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・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 | |
| | | | ・勤務命令簿 | | | 勤務命令簿 | 3年 | 廃棄 | | | |
| ・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 | | | | | |
| 出張に関する文書 | 出張に関する文書 | | 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 | | |
| 物品の受領及び返納に関する文書 物品の供用に関する文書 物品の貸出しに関する文書 | 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 | 物品供用簿 | 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 | |
| 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 | 証印の確認簿 | 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 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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 | 運用方針に関する文書 | 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 | | | | | |
| 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 | 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

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期間満了時の措置について設定することとする。