名古屋出入国在留管理局難民調査部門　標準文書保存期間基準

令和6年11月22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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書の管理その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	３年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿		行政文書の管理に関する帳簿	移管・廃棄簿（控え）	３年	廃棄	
			③行政文書の持出しの状況が記録された文書	・行政文書持出等管理簿			行政文書持出管理簿	１年	廃棄	
			④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の制定、改廃に係る文書（制定・改正（令和〇年度））	３年	廃棄	
				・標準文書保存期間基準		現行基準	難民調査部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	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	・首席審査官会議及び管下出張所長会議	会議	連絡会議	首席審査官会議及び管下出張所長会議	５年	廃棄	
				・局議		局議	局議資料	３年	廃棄	
		(2)物品の管理に関する業務	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・管理換	物品関係	１年	廃棄	
				・物品の供用に関する文書		物品の供用	物品供用証	５年	廃棄	
				・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	供用備品貸出簿	１年	廃棄	
				・物品・消耗品請求に関する文書		物品の請求	物品・消耗品請求	１年	廃棄	
		(3)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書・旅程表控	会計	出張	出張計画書・旅程表控	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	
				・出張報告書			出張報告書	１年	廃棄	
				・カード乗車券使用簿			ICカード等使用届・使用整理簿	５年	廃棄	
				・旅行命令簿			旅行命令簿	５年	廃棄	
		(4)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	
				・オンライン面接調査用端末利用管理簿			オンライン面接調査用端末利用管理簿	１年	廃棄	
		(5)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	訓令・通達・通知・事務連絡（保存期間５年）	５年	廃棄	
							訓令・通達・通知・事務連絡（保存期間３年）	３年	廃棄	
							本庁・局長からの通知・事務連絡等	１年	廃棄	
		(6)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務運営	業務運営	運営状況	業務運営	５年	廃棄	
				・業務統計			業務統計	３年	廃棄	
				・各課・部門からの事務連絡等			各課・部門からの事務連絡等	１年	廃棄	
				・各課・部門への事務連絡等			各課・部門への事務連絡等	１年	廃棄	
				・業務に関する報告			事務処理・報告	３年	廃棄	
				・他局との事務連絡等			他局との事務連絡等	１年	廃棄	
				・受理日報 ・審査案件引渡書			日報	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業務	・難民・補完的保護対象者不認定通知書 ・不許可通知書 ・不許可見込通知書	許可書	許可書等の管理	受払簿	１年	廃棄	

名古屋出入国在留管理局難民調査部門　標準文書保存期間基準

令和6年11月22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）			
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	・難民・補完的保護対象者認定申請認定記録 ・難民・補完的保護対象者認定申請不認定記録 ・難民・補完的保護対象者認定取消記録 ・難民・補完的保護対象者認定申請記録（終止）	難民認定等	難民認定等申請	難民・補完的保護対象者認定申請記録	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	
				・一時庇護上陸申請記録(許可) ・一時庇護上陸申請記録(不許可)			一時庇護申請記録	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	
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	出入国在留管理に関する業務	①難民認定等申請に関する文書	・難民・補完的保護対象者認定申請受理台帳	難民認定等	難民認定等申請	難民・補完的保護対象者認定申請受付台帳	１０年	廃棄	
				・難民・補完的保護対象者認定取消台帳			難民・補完的保護対象者認定取消台帳	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	
				・報酬を受ける活動の許可申請受付台帳			報酬を受ける活動の許可申請受付台帳	５年	廃棄	
				・報酬を受ける活動の許可取消台帳			報酬を受ける活動の許可取消台帳	５年	廃棄	
				・処分報告書（難民認定申請用・補完的保護対象 者認定申請用及び在留資格に係る許可用）			処分報告書	３年	廃棄	
				・難民認定等申請進達案件一覧表			進達案件一覧	３年	廃棄	
				・難民旅行証明書交付申請受付台帳 ・難民旅行証明書交付台帳 ・難民旅行証明書交付手数料納付書整理簿		難民旅行証明書	難民旅行証明書交付申請受付台帳	５年	廃棄	
			②出入国審査に関する文書	・一時庇護許可申請台帳		難民認定等申請	一時庇護許可台帳	５年	廃棄	
				・出入国審査リスト登載記録 ・出入国審査リスト補正・解除記録	出入国審査	出入国審査	出入国審査リスト登載記録等	３年	廃棄	
			③難民等調査に関する文書	・要注意外国人リスト登載・解除・補正依頼	難民等調査	報告	要注意外国人リスト登載・解除・補正依頼	3年	廃棄	
			④在留審査に関する文書	・証印転記願出書	在留審査	在留資格関係	証印転記	１年	廃棄	
				・審査関係事項照会書			審査関係事項照会	１年	廃棄	
				・警備通報書			警備通報書	１年	廃棄	
			⑤情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	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。									