

名古屋出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月9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 制定又は改廃のための決裁文書	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	・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・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	制定・改廃	内規・要領	10年	廃棄		
2 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	・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿その他行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書に関する書類 ・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 ・行政文書管理状況調査			行政文書の管理	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			現行基準	難民審判部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 所管業務の運営に関する事項	(1)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	・証印転記願出書	証印	証印の管理	証印転記	1年	廃棄		
			・証印代行			証印代行	1年	廃棄		
			・証印管理簿 ・証印影簿 ・その他入国審査官認証印管理に関する文書等			証印管理簿等	1年	廃棄		
	(2)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張報告書	会計	出張	出張報告書	5年	廃棄		
			・出張計画書・旅程表控			出張計画書・旅程表	5年	廃棄		
			・旅行命令簿			旅行命令簿	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		
			・会計関係の照会・回答・報告 ・会計関係の事務連絡等			会計	事務処理・報告(会計関係)	3年	廃棄	
	(3)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	物品管理	物品管理	5年	廃棄		
			・物品の貸出しに関する文書			共用備品貸出簿	1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		
			・外部記録媒体管理台帳			外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄		
			・ウェブ審理用端末利用管理簿			ウェブ審理用端末利用管理簿	1年	廃棄		
			・情報セキュリティ関係の照会・回答・報告 ・情報セキュリティ関係の事務連絡等			事務処理・報告(情報セキュリティ関係)	3年	廃棄		
	(5)運営状況に関する文書	①運営状況に関する文書	・総務関係の照会・回答・報告 ・総務関係の事務連絡等	業務運営	業務概況	事務処理・報告(総務関係)	3年	廃棄		
			・その他の照会・回答・報告 ・その他の事務連絡等			事務処理・報告(その他)	3年	廃棄		
		②勤務時間に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・早出遅出勤務管理簿 ・振替等通知簿			勤務時間報告	3年	廃棄		
	(6)出入国在留管理庁所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析に関する文書	・統計資料			統計資料	1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難民不認定処分等に係る審査請求又は異議申立てに関する文書	・難民審査請求受付台帳 ・難民異議申立受付台帳	難民審判	難民審査請求又は異議申立て	難民審査請求又は難民異議申立受付台帳	30年	廃棄		
			・裁決その他の処分がされ、手続が終結した難民審査請求個人記録 ・決定その他の処分がされ、手続が終結した難民異議申立個人記録			難民審査請求又は難民異議申立個人記録	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・移管書			難民審査請求等移管	1年	廃棄		
			・記録送付書			記録送付	1年	廃棄		
			・告知代行依頼			告知代行	1年	廃棄		
			・受付状況報告書 ・処分状況報告書 ・移管状況報告書 ・終止状況報告書 ・雑書			報告・依頼等	1年	廃棄		
②在留審査に関する文書		・請訓 ・回訓	在留審査	在留資格関係	請訓・回訓(在留審査)	5年	廃棄			
		・進行管理簿			進行管理簿	3年	廃棄			

名古屋出入國在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月9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)			
			・事件記録関係 ・出張所からの進達	出入国管理	出入国管理	審査事務手続(出張所進達結果回答)	3年	廃棄	
			・要注意在留外国人等リスト登載記録			要注意在留外国人等リスト登載記録	3年	廃棄	
			・不許可告知の代行			不許可告知代行	3年	廃棄	
			・警備通報			警備通報	1年	廃棄	
			・出入国審査リスト登載事由該当事者について(通知書含)			出入国審査リスト登載事由該当事者について	3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期間満了時の措置について設定することとする。								