

広島出入国在留管理局審判部門 標準文書保存期間基準

R6.11.28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)					
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及び許認可等を拒否する処分に関する重要な経緯 (2)不利益処分に関する重要な重要な経緯 (3)不服申立てに関する検討その他の重要な経緯 (4)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	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	・上陸審判事案決裁書	上陸	上陸審判	上陸審判関係個人記録決裁	5年	廃棄	年管理 (処分日以後5年)		
			・上陸手続完了報告書			上陸審判事案個人記録写し (各空海港からの報告書)	3年	廃棄	年管理		
		許認可等又は許認可等を拒否するための決裁文書その他その過程が記録された文書及び不利益処分に関する重要な経緯	・監理措置関係	監理措置	監理措置	監理措置関係個人記録	6年	廃棄	年管理 (処分日以後6年)		
			・仮放免関係	收容令書・仮放免	仮放免	仮放免個人記録	6年	廃棄	年管理 (処分日以後6年)		
		(2)不利益処分に関する重要な重要な経緯	・違反審判事案決裁書	違反	違反審判	違反審判関係個人記録	6年	廃棄	年管理 (処分日以後6年)		
			・難民審判事案決裁書	難民	難民審判	難民審判関係個人記録	10年	廃棄	年管理 (処分日以後10年)		
		(4)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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	応訴事務	行政訴訟事件記録	10年	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	(確定日以後10年)	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面							
			③判決書又は和解調書	・判決書							
		2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する業務	職員の研修実施状況が記録された文書	・研修報告書	人事	職員研修	審判研修	3年	廃棄	
3 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	・審判部門での起案文書	訓令、通達の制定又は改廃	審判関係	審判部門業務で起案した訓令、通達及び通知	10年	廃棄			
			・本庁から発出された審判業務に係る訓令、通達及び通知	訓令、通達の制定又は改廃	審判関係	審判業務における訓令、通達及び通知	5年	廃棄			
4 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 ②第25条第4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の累計及び廃棄した年月日の記録 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	・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	審判関係	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	電子		
			・例規集 ・取扱要領 ・行政文書の点検・監査・その他文書管理に関する文書 ・行政文書の廃棄に係る記録			行政文書ファイル管理	3年	廃棄			
			・廃棄目録 ・廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録			行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄		行政文書保存期間「1年未満」であり、かつ、7類型以外の保存期間「1年未満」の行政文書	
			・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	制定又は改廃	3年		廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	審判部門標準文書保存期間基準	常用		廃棄	
5 行政の情報化に関する事項	行政の情報化に関する事項	情報セキュリティに関する業務	・外部記録媒体管理台帳	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	外部記録媒体管理台帳	1年	廃棄			
			・モバイルパソコン使用簿			モバイルパソコン使用簿	1年	廃棄			
6 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証印の管理に関する文書	・証印管理簿	審査管理	証印及び在留カード	証印管理簿	3年	廃棄			
			・証印確認簿			証印確認簿	1年	廃棄			
			・在留カード使用管理簿 ・在留カード使用受払簿			在留カード使用管理簿／受払簿	1年	廃棄			
		②上陸審判に関する文書	・上陸審判受理台帳	上陸	上陸審判	上陸審判受理台帳	5年	廃棄	年管理		
			・数次有効入国査証取消処分告知書送付書			数次査証取消処分告知書送付決裁	5年	廃棄			
			・主任審査官名記載の退去命令書及び退去命令通知書の各出張所宛て送付書 ・主任審査官名記載の仮上陸許可書の松江、福山、周南出張所宛て送付書			退去命令書用紙・退去命令通知書用紙各出張所宛て送付	5年	廃棄			
		③違反審判に関する文書	・違反審査台帳 ・收容令書発付台帳 ・退去強制令書発付台帳 ・放免者名簿 ・在留特別許可台帳 ・中止(終止)事件台帳 ・告発	違反	違反審判	令書授受・執行管理簿	30年	廃棄	年管理		
			・在留特別許可台帳			在留特別許可台帳	30年	廃棄	年管理		
			・出国命令許可台帳			出国命令許可台帳	5年	廃棄	年管理		
			・出入国審査リスト掲載事由該当者について			法5条の2通知書台帳	5年	廃棄	年管理		
			・旅券発給申請等命令書番号一覧表 ・旅券発給申請等命令の期間延長通知書番号一覧表			旅券発給申請等命令関係書類	5年	廃棄	年管理		
			・退去の命令書番号一覧表			退去の命令書関係書類	5年	廃棄	年管理		

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)				
			・上陸拒否期間短縮申請確認簿			上陸拒否期間短縮申請関係書類	5年	廃棄	年管理	
			・報償金関係書類			報償関係書類	5年	廃棄	年管理	
			・再審査情願受理台帳			再審査情願受理台帳	5年	廃棄	年管理	
			④監理措置に関する文書	・収令監理措置台帳 ・退令監理措置台帳 ・被監理者状況表(収令監理措置) ・被監理者状況表(退令監理措置)			監理措置台帳	5年	廃棄	年管理
			⑤収容令書発付及び仮放免に関する文書	・仮放免許可台帳 ・仮放免取消台帳	収容令書・仮放免	仮放免	仮放免許可台帳	5年	廃棄	年管理
				・収容令書返還関係書類 ・収容令書期間延長簿			収容令書	収容令書返還関係書類	5年	廃棄
			⑥難民認定に関する文書	・異議申立受付台帳 ・審査請求受付台帳	難民	難民審判	審査請求受付台帳	10年	廃棄	年管理
				・仮滞在許可台帳 ・仮滞在許可取消台帳			仮滞在許可台帳	10年	廃棄	年管理
			⑦訴訟事務に関する文書	・行政訴訟事件簿	訴訟	応訴事務	行政訴訟事件簿	10年	廃棄	
			7 所管業務の運営に関する事項	(1)出張に関する業務	出張に関する決裁文書等	・出張報告書	審査	業務報告	出張報告書	1年
・外出のための業務命令簿	外出のための業務命令簿	1年				廃棄				
・ICカード乗車券使用簿 ・ICカード乗車券利用状況報告控え	ICカード乗車券使用簿	1年				廃棄				
・庁用車運転命令簿 ・庁用車運行日誌・アルコール検知器使用簿	アルコール検知器使用簿	1年				廃棄				
・出張計画書(写し) ・旅費精算請求書(写し)	出張・旅費精算関係書類	1年				廃棄				
(2)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	・会議関係書類				行事			審判関係	会議資料
(3)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	外部(多局も含む)からの回答に関する文書の決裁	・関係機関からの照会・回答 ・被監理者等の情報提供控え ・市町村への被監理者等通知控え ・在留カード交付リストの提出控え ・永住者に対する退去手続控え ・本庁貸借機器に係る適正な検査確認控え ・短期数次査証上陸口審実施状況控え ・仮放免残高調査控え ・退令仮放免本庁報告控え(許可・取消) ・在留カード等使用数残数調査控え		照会・回答	審判部門所管事項に関する照会・回答	照会・回答に関する書類控え	1年	廃棄		
(4)他部門と送受した事件記録及び物品の管理	①事件移管に係る決裁	・審査移管書控え		庶務	依頼書・送付書	違反事件移管書控え	3年	廃棄		
		・監理措置移管書控え				監理措置移管書控え	3年	廃棄		
		・仮放免移管書控え				仮放免移管書控え	3年	廃棄		
		・難民異議申立移管書控え ・難民異議申立状況報告控え ・難民審査請求移管書控え	難民審査請求移管書控え			3年	廃棄			
		・難民審査請求告知代行依頼控え ・難民審査請求告知代行依頼報告	難民審査請求告知代行依頼・報告			3年	廃棄			
		・難民異議申立記録送付依頼書控え	難民審査請求記録送付依頼書控え			3年	廃棄			
	②事件記録に係る送付書・依頼書の決裁	・違反事件記録送付書控え			違反事件記録送付書控え	1年	廃棄			
③総務課との送受に係る文書	・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用換申請書 ・法務統計	庶務	物品管理	物品受返納命令書	1年	廃棄				
			報告	統計	1年	廃棄				
(5)庶務に関する文書	庶務に関する文書	・庶務関係文書	庶務	庶務	庶務関係書類	1年	廃棄			
8 監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	・事務監査に関する書類	監査	組織運営	事務監査	3年	廃棄		
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つつ、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。										