

東京出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

(平成29年4月1日制定) 令和6年4月1日改定
 平成31年4月1日改定 令和8年12月1日改定
 令和元年8月30日改定 令和7年8月1日改定
 令和2年5月30日改定
 令和2年12月16日改定
 令和4年7月4日改定
 令和4年8月15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	名称(小分類)					
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②難民審査参与員による意見提出に関する文書 ③決定その他の処分をと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 ④決定書	難民認定異議申立個人記録 ・異議申立書 ・口頭意見陳述・審尋調書 ・意見書 ・決定書 難民認定等審査請求個人記録 ・審査請求書 ・口頭意見陳述・質問調書 ・意見書 ・裁決書	難民審判	難民審判事件	難民認定異議申立個人記録	決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄			
2 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	・難民審査業務における訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・難民審査業務における内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・難民審査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	難民審査関係	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	1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	制定・改正	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準			現行基準	東京出入国在留管理局難民審判部門標準文書保存期間基準	常用	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	行政文書の管理	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在留審査に関する文書	・就労資格証明書に関する記録	在留審査	在留資格	就労資格証明書交付申請記録	1年	廃棄			
			・在留諸申請受理案件引渡書			受理案件引渡書	1年	廃棄			
			・特例期間経過			連絡書	1年	廃棄			
			・進達管理 ・証印代行依頼・報告			審査事務手続	1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	
・他局への事件記録移管書				移管書	1年	廃棄					

東京出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

(平成29年4月1日制定) 令和6年4月1日改定
 平成31年4月1日改定 令和6年12月1日改定
 令和元年9月30日改定 令和7年8月1日改定
 令和2年6月30日改定
 令和2年12月16日改定
 令和4年7月4日改定
 令和4年8月15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	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・他局への事件記録送付書 ・記録送付依頼書 ・告知代行依頼 ・告知代行報告 ・特異事案関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 事件記録送付書 記録送付依頼書 告知代行依頼・報告 特異事案関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 1年 1年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・配付資料 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			庁用モバイルPC利用台帳			3年	廃棄		
			USBフラッシュメモリ管理簿			3年	廃棄		
	(3)職員の勤務に関する業務	①勤務の命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 育児休業・育児短時間勤務・育児時間 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
	(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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・外出のための業務命令簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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物品の供用等に関する帳簿	物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の供用に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用状況管理票 	物品管理	物品の供用	物品供用状況管理票	1年	廃棄
<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用換申請書 				物品管理	物品の供用	物品供用換申請書	1年	廃棄	
③物品の返納に関する書類		<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 	物品管理	物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄		
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・物品受領命令書 	物品管理	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄	
		⑤物品の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
<ul style="list-style-type: none"> ・物品の供用に関する文書 			物品の供用	IC乗車券等使用履歴及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄			
<ul style="list-style-type: none"> ・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			
(6)許可書等の管理に関する業務	許可書等の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・受払簿 	許可書	許可書等の管理	受払簿	1年	廃棄		
(7)証印の管理に関する業務	証印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証印確認簿 ・証印管理簿 	証印	証印の管理	証印確認簿	1年	廃棄		
					証印管理簿	1年	廃棄		
(8)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券受払簿 	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄		
(9)照会・回答に関する業務	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年	廃棄		
(10)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄		

東京出入国在留管理局難民審判部門 標準文書保存期間基準

(平成29年4月1日制定) 令和6年4月1日改定
 平成31年4月1日改定 令和6年12月1日改定
 令和元年9月30日改定 令和7年8月1日改定
 令和2年3月30日改定
 令和2年12月16日改定
 令和4年7月4日改定
 令和4年8月15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	名称(小分類)			
						通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄	
						事務連絡等	1年	廃棄	
	(11)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務概況書 ・統計 ・業務に関する報告書 	業務運営	運営状況	業務概況	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・局内各課室部門からの照会文書 ・開示請求 ・事務連絡等 			事務処理・報告	3年	廃棄	
						各課室部門からの照会・回答書	1年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ・依頼等	1年	廃棄	
<p>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。</p>									

(注)
 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。