審判課 標準文書保存期間基準

		当該業務に係る		分類例				保存期間満	
事 項	業務の区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
1 閣議の決定又は 了解及びその経 緯	(1) 質問主意書に 対する答弁に関 する閣議の対する閣議の対する を介述の他の 重要な経緯	答弁の作成の作成の作成の作録を の作録を を を を を を を を を を を を を を	· 內閣法制局提出資料 · 閣議主 · 配布資料 · 答弁書	国会	質問主意書	質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2) 基本方針、基本計画又は白書 その他の閣議に付きるな事を作に 付きるな事を検討及び閣議の求めその他の重要 な経緯	閣議を求めるた めの決裁決裁文 章及び閣議に提 出された文書	· 閣議請議書 · 閣議了解通知	閣議の決定又は 了解	閣議請議	閣議請議 (〇年度)	20年	移管	
	(3)他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は 了解	行政機関からの 協議	〇〇に係る協議文書	3年	廃棄	
2 個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	(1)不服の申立て 等に関する検討そ 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 他その過程が記 録された文書	・上陸審判事案決裁書	出入国管理(上 陸審判)	上陸審判	上陸事案決裁書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	以下でいてないでは、からないでは、できたいでは、できたのののののののでは、できたでは、できたが、できたが、できたが、できたが、できたが、できたが、できたが、できたが	
			・違反審判事案決裁書	出入国管理(違 反審判)	違反審判	違反事案決裁書			
			· 難民審判事案決裁書	出入国管理(難 民審判)	難民審判	難民事案決裁書			
	(2) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起する訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 する文書 は立立書 以は立立書 する決書 以は和解 調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・判決書	出入国管理(訴訟)	応訴事務	訴訟事件記録	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	以下管令の保証では、 下管令の保証では、 でも立な影事ででは、 でも立な影事である。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	
3 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の関する事態のでは関するをは関する重要な経緯	研修計画の立案 に関する文書 職員の研修の実 施状況が記録さ れた文書	・研修関係	人事	職員研修	審判研修	3年	廃棄	
4 告示、訓令及び 通達の制定又は 改廃及びその経 緯	立案の検討その	制定又は改廃のための決裁文書	・審判業務における訓令、通達及び通知等	訓令及び通達の 制定又は改廃	審判関係	審判業務における訓令、 通達及び通知等	10年	以下について移動では、おきないでは、おきでは、ないでは、は、は、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないで	
5 国会及び審議会 等における審議等 に関する事項	国会審議	国会審議文書	•国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	
6 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①取得した文書の 管理を行うための	- 文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理 に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
		帳簿 ②行政文書ファイルのでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期 間基準	制定・改正(〇年度)	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	審判課標準文書保存期間 基準	常用	廃棄	

審判課 標準文書保存期間基準

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			促左\$PBB	保存期間満	**==
				大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	下行期间海	参考事項
7 出入国管理行政 に係る出入国在 留管理庁長官の 施設の指定等に 関する事項	出入国管理行在では、日本のは、日本のでは、日本の	立案の検討に関する文書 指定等を求める ための決裁文書	- 上申書	出入国管理(上 陸審判)	出入国在留管理 庁長官の施設の 指定	出国待機施設の指定	10年	廃棄	
8 UNI	出入国管理に関 する業務	①上陸審判に関 する文書	・異議申出進達受理台帳	出入国管理(上陸審判)	管理するための 台帳	異議申出進達受理台帳	30年	廃棄	
			・出入国管理及び難民認定法第5 条第1項6号又は8号該当者退去 命令報告書	出入国管理(上 陸審判)	上陸審判	報告書等	3年	廃棄	
			- 上陸審判資料	出入国管理(上 陸審判)	上陸審判	上陸審判資料	3年	以移・と共史政あ的きとしがさ特策する。 ・記べ重項、響府対のによ要等ので ですに事で影政でそ来る重項・ 原ですに事で影政でと来る重項・ はきき要ではが全応教活会なに はきを要ではが全応教活会なに はきを要ではが全応教活会なに はきを要ではが全応教活会なに はいると共史政あ的きとしがさ特策を はいると共史政あのきとしがさ特策を はいると共史政あのきとしがさ特策を はいると共史政あのきとしがさ特策を はいると共史政あのきとしがさ特策を はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとは、 はいるとしがされた。 はいるとしがものは、 はいるとしがものなと、 はいるとしがものは、 はいるとのは、 はいるとのなななななななななななななななななななななななななななななななななななな	
		②違反審判に関 する文書	異議申出進達受理台帳	出入国管理(違 反審判)	管理するための 台帳	異議申出進達受理台帳	30年	するもの 廃棄	
			・報償費関係	出入国管理(違 反審判)	違反審判	報償費関係	5年	廃棄	
			· 中·終止事件等報告書 · 在留特別許可処分報告	出入国管理(違 反審判)	違反審判	報告書等	3年	廃棄	
			・違反審判資料	出入国管理(違 反審判)	違反審判	違反審判資料	3年	廃棄	
		③難民審判に関 する文書	• 難民不認定審査請求受付台帳	出入国管理(難民審判)	管理するための台帳	難民不認定審査請求受付 台帳	30年	廃棄	
			・難民審査参与員関係	出入国管理(難民審判)	難民審判	難民審査参与員関係	3年	廃棄	
			・審査請求受付・処分状況報告書	出入国管理(難 民審判)	難民審判	報告書等	3年	廃棄	
			・難民審判資料	出入国管理(難 民審判)	難民審判	難民審判資料	3年	廃棄	
		④訴訟事務に関 する文書	・訴訟事件簿 ・訴訟事件保存簿	出入国管理(訴訟)	管理するための 帳簿	訴訟事件簿	10年	廃棄	
			・訴訟資料	出入国管理(訴 訟)	訴訟	訴訟資料	3年	廃棄	
		⑤令書執行に関 する文書	· 令書執行資料	出入国管理(退 去強制)	令書執行	令書執行資料	3年	廃棄	
		⑥仮放免事務に 関する文書	・仮放免資料	出入国管理(仮 放免)	仮放免	仮放免資料	3年	廃棄	
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	・会議関係	審判課(会議・ 会同)	審判課の所管事 項に関する会議 及び会同	会議資料	3年	廃棄	
	(2)意見及び要望 の受理に関する 業務	審判業務への意 見及び要望等に 関する文書	・意見・要望書	審判課(意見・ 要望)	審判業務への意 見・要望	意見書・要望書	1年	廃棄	
	(3) 照会に対する 回答の取りまと め作業に関する 経緯	省内の他の局部 課、他省庁及び 庁内の他の課室 からの照合な	· 照会文書 · 回答文書	審判課 (照会・ 回答)	審判課の所管事 項に関する照会 及び回答	他省庁及び他の局部課	3年	廃棄	
		及びその回答に 関する文書		審判課(照会・ 回答)	審判課の所管事 項に関する照会 及び回答	出入国在留管理庁内	1年	廃棄	

審判課 標準文書保存期間基準

	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					
事 項				大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	(4) 広報に関する 業務	報道発表に関す る文書	・報道発表資料 ・広報資料	広報	報道関係	報道発表資料・広報資料	3年	移管	
	(5)情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリ ティ対策に係る 文書	・情報セキュリティ対策に係る報告	情報セキュリ ティ	情報セキュリ ティ対策	情報セキュリティ対策に 係る報告	1年	廃棄	
10 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債害の 情製その他の決 算に関する重型	①決算の提出に 至る過程が記録 された文書のう ち、物品の供用 等に関する帳簿	•物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
	な経緯(物品管理)	②決算の提出に至る過程が記録された文書の方、10乗車券の使用に関する申請書類	•IC乗車券使用届	会計	物品管理	I C乗車券等使用届	5年	廃棄	
		③決算の提出に 至る過程が記録 された文書のう ち、IC乗車券の 使用実績等に関 する帳簿	•IC乗車券等使用整理簿	会計	物品管理	I C乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
	②歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の算書か では、国の算書の作業を の作製を の作型の では、 の作型の では、 の作型の では、 の作型の では、 の作型の では、 の作型 の では、 では、 の作型 の では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	①物品の供用に 関する書類	- 物品供用状況管理票	会計	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			•物品供用換申請書	会計	物品管理	物品供用換申請書	1年	廃棄	
		②物品の返納に 関する書類	·物品返納報告書 ·物品返納命令書	会計	物品管理	物品返納報告書・物品返 納命令書	1年	廃棄	
		③物品の出納に 関する書類	・物品受払簿	会計	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
		④物品の払出、 受入及び受領に 関する書類	•物品受領命令書	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		①物品、役務、 製造の調達依頼 等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・位議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する書類	会計	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄	
		②物品の修繕又 は改造に関する 文書	·物品修繕 ·改造措置請求書 ·同通知書	会計	物品管理	物品修繕・改造措置請求 書・同通知書	1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機関満了時の措置について設定することとする。