

審判課 標準文書保存期間基準

令和5年2月1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)			
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	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 その他の重要な経緯	・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	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	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	以下について 移管・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの	
		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	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	
		9 審判課の運営に関する事項	(1) 会議及び会同に関する業務	会議及び会同の開催・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
(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会文書及びその回答に関する文書		・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	
				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

令和5年2月1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)			
	(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務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(物品管理)	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	
		② 決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券使用届	会計	物品管理	IC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	IC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債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯(物品管理)	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	
	(3) 契約に関する経緯(物品、役務、製造の調達に関する請求)	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 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・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及び本基準を参照し、文書管理者が保存期間及び保存機満了時の措置について設定することとする。