

警備課 標準文書保存期間基準

令和5年2月2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 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求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議請議書 ・答弁案 ・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)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	協議文書	3年	廃棄		
2 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・省庁会議関係書類 ・基本方針 ・関係団体・関係者の説明 ・協議案 ・議事概要・議事録 ・申合せ	出入国管理(退去強制)	退去強制関係	省庁会議	10年	移管		
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書								
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書								
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書								
		⑤申合せの内容が記録された文書								
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職員の研修に関する経緯	①研修計画の立案に関する文書	研修関係書類	会議・会同・研修	退去強制関係	研修	3年	廃棄		
		②職員の研修の実施状況が記録された文書								
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・退去強制業務における訓令、通達及び通知等	訓令、通達その他の例規類(法令解釈・運用基準)	退去強制関係	退去強制業務における訓令、通達及び通知等	10年	廃棄 以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
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帳簿	・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		
		②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(令和〇年度)	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	警備課標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		③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			行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄	

警備課 標準文書保存期間基準

令和5年2月2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 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違反調査に関する文書	・違反調査関係書類	出入国管理(退去強制)	違反調査関係書類	違反調査関係書類	5年	廃棄		
			・水際対応状況に関する文書			水際対策関係	5年	廃棄		
			・退去強制者通報文書			通報関係	5年	廃棄		
			・違反調査資料			違反調査資料	違反調査資料	3年	廃棄	
			・違反調査に関する他省庁への照会文書				照会文書	3年	廃棄	
		②令書執行に関する文書	・送還関係書類	出入国管理(退去強制)	令書執行	送還関係書類	5年	廃棄		
			・令書執行資料			令書執行資料	3年	廃棄		
			・国費送還実績報告			地方官署からの実績報告	3年	廃棄		
			・国際受刑者の移送に関する文書			国際受刑者移送	3年	廃棄		
		③警備処遇に関する文書	・特異事案	出入国管理(退去強制)	警備処遇	特異事案	10年	廃棄		
			・警備処遇資料			警備処遇資料	3年	廃棄		
			・収容施設の医療に関する文書			収容施設における医療	3年	廃棄		
		④武器に関する文書	・拳銃・弾保管状況報告	出入国管理(退去強制)	装備品	拳銃・弾保管、訓練状況報告	3年	廃棄		
・拳銃射撃訓練報告										
⑤警備業務に係る統計	・警備業務関係統計	出入国管理(退去強制)	退去強制関係	警備統計	5年	廃棄				
⑥上記以外の文書	・警務資料	出入国管理(退去強制)	警務事務	警務資料	3年	廃棄				
8 所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会合に関する業務	会議及び会合の実施・結果に関する決裁文書等	・会議関係書類	会議・会合・研修	退去強制関係	会議(〇〇)会議名	3年	廃棄		
	(2)意見及び要望の受理に関する業務	退去強制業務への意見及び要望等に関する文書	・意見要望書	意見・要望	退去強制関係	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	照会・回答	警備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		
						出入国在留管理庁内	1年	廃棄		
	(4)広報に関する業務	①報道発表に関する文書	・報道発表資料 ・広報資料 ・ホームページ掲載資料	広報	報道関係	報道発表資料・広報資料	3年	移管		
②取材対応に関する文書						・取材申込み聴取書 ・報道応接完了報告	報道応接完了報告	1年	廃棄	

警備課 標準文書保存期間基準

令和5年2月2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)				
9 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			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			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		物品供用状況管理票	1年	廃棄			
			・ 物品供用換申請書		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		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	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		物品受領命令書	1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		調達依頼等	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		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期間満了時の措置について設定することとする。