

東日本入国管理センター 処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月4日改正・施行

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 等の名称)						
1 文書の管理等に 関する事項	文書管理等	①行政文書ファイル 等の保存期間等の 措置が定められた 文書	・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	処遇部門標準文書保 存期間基準	常用	廃棄				
			・標準文書保存期間基準等 に関する規定又は改廃に係る決裁 文書 ・行政文書ファイル等の廃棄・延 長・移管等の措置に係る決裁文 書		文書内規	規定・改廃	10年	廃棄				
		②行政文書の貸出 し及び閲覧の状況 が記録された帳簿	・行政文書授受管理簿		帳簿	行政文書授受管理簿	1年	廃棄				
		③行政文書ファイル の管理に係る帳簿	・行政文書ファイル管理簿(控)			行政文書ファイル管理 簿(控)	5年	廃棄				
		④行政文書の管理 に関する文書	・行政文書の管理に関する照 会、調査、点検、研修及び報告 に係る文書		行政文書に関する事 務	行政文書事務	3年	廃棄				
2 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 入国在留管理」と いう。)に関する事項	出入国在留管理に 関する業務	①被收容者の入出 所に関する文書	・護送通知書 ・領置品保管替通知書 ・保管替領置品受領通知書(控) ・退去強制令書執行事務移管書 ・収容依頼書 ・収容依頼解除書	退去強制	入出所	護送関係書類	3年	廃棄				
			・令書保管簿				令書保管簿	1年	廃棄			
			・入所票				入所票	1年	廃棄			
			・出所票				出所票	1年	廃棄			
			・令書保管数の確認に係る報告 ・令書点検確認書				令書点検・管理	1年	廃棄			
			・移収打診資料 ・入出所に係る事務連絡				入出所事務・資料	1年	廃棄			
			②被收容者の物品 に関する文書				・物品一時保管簿	物品	物品一時保管簿	3年	廃棄	
							・物品管理(出納)簿		物品管理(出納)簿	5年	廃棄	
							・領置品・領置金預かり証再発 行願い		領置品関係書類	3年	廃棄	
							・領置品処分同意書		領置品処分同意書	3年	廃棄	
							・領置品預り証・同控		領置品預り証・同控	3年	廃棄	
							・領置品の保管状況及び領置品 庫への入室に係る定期報告		領置品等に係る定期 報告	1年	廃棄	
		③被收容者の面会・ 通信に関する文書	・被收容者面会簿	面会・通信	被收容者面会簿	1年	廃棄					
			・被收容者郵便物発受信簿 ・被收容者郵便物等発受信簿		被收容者郵便物等発 受信簿	3年	廃棄					
			・面会・物品授与許可申出書 ・面会・金品交付許可申出書		面会・金品交付許可申 出書	1年	廃棄					
			・被收容者電話申出書		被收容者電話申出書	1年	廃棄					
			・便宜供与依頼書 ・便宜供与・面会に係る事務連 絡		便宜供与依頼・面会関 係	1年	廃棄					
			・信書検査処理票 ・その他、信書に係る文書		信書検査処理関係書 類	3年	廃棄					
			④警備処遇に関す る文書		・特異事案	処遇	被收容者の死亡に関 する文書	10年	廃棄			
					・収内検査 ・異物混入等事案 ・警備処遇全般		被收容者に対する薬剤 の誤交付事案発生報 告 警備処遇に係る報告 書	3年 5年	廃棄 廃棄			
		・看守勤務日誌		看守勤務日誌	5年		廃棄					
		・被收容者名簿 ・面接結果報告書 ・被收容者の身体の写真撮影に 係る報告書 ・被收容者の訴訟に係る文書 ・仮放免許可申請受理に係る文 書 ・被收容者電話記録書 ・領事官通報		被收容者名簿	5年		廃棄					
		・警備処遇の事務に係る文書		警備処遇事務	1年		廃棄					
		・引継簿		引継簿	1年		廃棄					
		・隔離言渡書		隔離言渡書	5年		廃棄					
		・被收容者の隔離報告書 ・被收容者の隔離言渡書 ・被收容者の隔離中止報告書 ・被收容者の隔離継続報告書 ・被收容者の隔離継続言渡書		隔離報告書	5年		廃棄					

東日本入国管理センター 処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月4日改正・施行

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 等の名称)			
			・被収容者の保護室等への収容 報告書 ・被収容者の保護室等への収容 言渡書 ・被収容者の保護室等への収容 中止報告書 ・被収容者の保護室等への収容 報告書(緊急) ・被収容者の保護室等への収容 継続報告書 ・被収容者の保護室等への収容 継続言渡書			保護室等収容報告書	5年	廃棄	
			・制止等の措置報告書			制止等の措置報告書	5年	廃棄	
			・拒不食者報告一覧			拒不食者報告一覧	1年	廃棄	
			・入場票			入場票	1年	廃棄	
			・出寮票			出寮票	1年	廃棄	
			・外出票			外出票	1年	廃棄	
			・撮影記録			撮影記録	3年	廃棄	
			・記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄	
			・記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	3年	廃棄	
			・電気ひげそり等使用表 ・個人使用許可物品使用表 ・バリカン等使用表			電気ひげそり等に係る 使用表	1年	廃棄	
			・被収容者遵守事項及び日課基 準の告知確認書			被収容者遵守事項及 び日課基準の告知確 認書	1年	廃棄	
			・収容開始時の告知事項及び起 居動作の時間帯に関する告知 確認書			収容開始時の告知事 項及び起居動作の時 間帯に関する告知確 認書	1年	廃棄	
			・備付書籍の貸与状況報告書 ・図書原簿 ・その他、備付書籍に係る文書			備付書籍関係書類	1年	廃棄	
			・自弁書籍等検査処理票 ・自弁の書籍等の抹消又は削除 に係る同意書 ・その他、自弁書籍に係る文書			自弁書籍関係書類	1年	廃棄	
			・物品購入関係書類 ・物品購入関係に係る事務連絡			物品購入関係事務	1年	廃棄	
		⑤施設警備に関す る文書	・定期清掃予定表 ・施設定期点検案内 ・施設点検報告書	施設警備		施設警備関係書類	1年	廃棄	
			・無線局管理運用規定 ・無線機器使用簿			無線機器関係簿	3年	廃棄	
		⑥被収容者の給養・ 衛生に関する文書	・被収容者物品給与簿	給養・衛生		被収容者物品給与簿	3年	廃棄	
			・被収容者物品支給簿			被収容者物品支給簿	3年	廃棄	
			・被収容者物品貸与簿			被収容者物品貸与簿	3年	廃棄	
			・被収容者給検食簿			被収容者給検食簿	1年	廃棄	
			・被収容者診療簿			被収容者診療簿	3年	廃棄	
			・診療結果報告書			診療結果報告書	3年	廃棄	
			・救急常備薬交付簿			救急常備薬交付簿	3年	廃棄	
			・カウンセリング関係 ・レントゲン撮影関係 ・精神科受診関係 ・診断書交付関係 ・健康診断・体重測定関係 ・処方薬管理記録書 ・医療情報送り書 ・指名医による診療申請書 ・指名医による診療承諾・不承 諾書			診療関係書類	3年	廃棄	
			・庁内診療往診医予定に係る報 告 ・薬の説明書 ・常備薬在庫状況表 ・常備薬(受領・在庫)確認表 ・その他診療に係る文書			診療事務・資料	1年	廃棄	
		⑦被収容者の申出 に関する文書	・送付物品交付許可申出書 ・送付金品交付許可申出書	申出		送付金品交付許可申 出書	3年	廃棄	
			・被収容者申出書			被収容者申出書	1年	廃棄	
			・物品購入許可申出書 ・物品購入許可申請書			物品購入許可申請書	1年	廃棄	
			・領置品返還申出書 ・領置物品返還申出書			領置物品返還申出書	1年	廃棄	
			・領置金返還申出書			領置金返還申出書	1年	廃棄	

東日本入国管理センター 処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月4日改正・施行

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称)			
			・不服申出に関する報告 ・異議の申出に関する報告 ・事務手続連絡票			不服申出等に関する報告	1年	廃棄	
						事務手続連絡票	1年	廃棄	
		⑥情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	1年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務に関する業務	職員の勤務に関する文書	・看守勤務者の勤務指定 ・看守勤務命令簿 ・勤務配置変更簿	人事	配置	勤務配置簿	3年	廃棄	
	(2)職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・所長訓辞 ・指示文書 ・報告書		服務	職責・規律	3年	廃棄	
			・勤務居住地外旅行等届出 ・海外渡航承認申請書			服務関係書類	1年	廃棄	
4 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	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・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	制定・改廃	訓令・内規・要領	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 統計に関する事項	統計に関する業務	統計の作成に関する文書	・法務統計	統計・資料	統計・資料	法務統計	3年	廃棄	
			・収容日報			収容日報	1年	廃棄	
			・収容状況			収容状況	1年	廃棄	
6 所管業務の運営に関する事項	(1)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する業務	本庁・地方局等及び当所各課室部門からの照会文書及びその回答が記録された文書	・照会文書 ・回答文書控	警備処遇に関する照会・回答	照会・回答	本庁照会・回答・報告	3年	廃棄	
						地方局等及び当所各課室部門との照会・回答	1年	廃棄	
	(2)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	・本庁からの通達・通知・指示・事務連絡	運用方針	通知文書等	本庁通達・通知・指示・事務連絡	5年	廃棄	
			・当所各課室部門からの事務連絡			当所各課室部門事務連絡	1年	廃棄	
	(3)行事に関する業務	①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	会議・会同	連絡会議	3年	廃棄	
			・研修・訓練の計画及び実施状況に係る文書		研修	教養訓練	3年	廃棄	
			③入国者収容所等視察委員会に係る資料		入国者収容所等視察委員会	入国者収容所等視察委員会資料	3年	廃棄	
			④各種監査に係る文書		監査	監査関係書類	3年	廃棄	
	(4)所管事項の運営に関する業務	所管事項の運営に関する文書	・取材・見学・広報関係 ・その他	警備処遇全般	処遇企画	処遇その他参考資料	1年	廃棄	
	(5)会計に関する業務	①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	
			・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	
		②庁用車の運行情報に関する文書	・庁用車運行日誌 ・その他運転免許調査票を除く自動車維持管理規程に基づく書類		庁用車	輸送関係書類	1年	廃棄	
			・運転免許調査票			運転免許調査票	1年	廃棄	
			③通訳・翻訳に関する文書		通訳・翻訳	通訳・翻訳関係書類	1年	廃棄	
		④通信に関する文書	・郵便書留簿		通信	郵便書留簿	3年	廃棄	
	(6)物品の管理に関する業務	①物品の管理に関する帳簿	・物品供用簿	物品管理	物品の供用	物品供用簿	5年	廃棄	
			・物品供用証			物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・物品持出管理簿			物品の貸出に関する文書	1年	廃棄	
		②物品の取得に関する文書	・物品受領命令書 ・消耗品請求書		物品の請求・受領	物品管理関係書類	1年	廃棄	

東日本入国管理センター 処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月4日改正・施行

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 等の名称)			
			③物品の定期点検 に係る文書	・処遇において使用する物品に おける日常点検等の定期報告		物品の定期点検	物品の定期点検報告	1年	廃棄	
		(7)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 策に関する文書	・許可申請書 ・届出書 ・情報セキュリティインシデント (の可能性)報告書 ・保有個人情報漏えい等事案発 生報告 ・利用していない外部電磁的記 録媒体に係る保管状況の確認 について(報告)	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・ 報告書	3年	廃棄	
				・情報セキュリティに係る自己点 検 ・情報セキュリティに係る事務連 絡			情報セキュリティ対策 書類	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期間満了時の措置について設定することとする。										