大村入国管理センター処遇部門 標準文書保存期間基準

令和7年2月4日改正

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 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修及び訓練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研修訓練に関する文書	・研修訓練関係書類	人事	教養訓練	訓練	1年	廃棄	
			・私事旅行届	人事	服務	私事旅行届	3年	廃棄	
	(2)職員の服務に関する事項	②職員の服務に関する文書	・看守勤務命令簿	人事	服務	看守勤務命令簿	3年	廃棄	
			・業務命令に関する文書	人事	旅行命令	業務命令による外出簿	1年	廃棄	
	(3)職員の出張に関する事項	③職員の出張に関する文書	・出張計画書	人事	旅行命令	出張計画書	5年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理に係る報告書	・文書管理に係る報告書	行政文書の管理	行政文書の管理	文書管理に係る報告書	5年	廃棄	
3 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令書の管理に関する文書	・令書保管簿	退去強制	文書管理・立案	令書保管簿	1年	廃棄	
			②被收容者の入出所に関する文書	・被收容者名簿	退去強制	入出所	被收容者名簿	5年	廃棄
		・入所票	退去強制	入出所	入所票	1年	廃棄		
		・出所票	退去強制	入出所	出所票	1年	廃棄		
		・受入関係	退去強制	入出所	受入関係	1年	廃棄		
		・期日外尋問等	退去強制	入出所	期日外尋問等	1年	廃棄		
		・外出票(出場票)	退去強制	入出所	外出票(出場票)	1年	廃棄		
		③護送に関する文書	・護送通知書	退去強制	入出所	護送通知書	3年	廃棄	

大村入国管理センター処遇部門 標準文書保存期間基準

令和7年2月4日改正

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被收容者の物品に関する文書	・物品一時保管簿	退去強制	物品管理	物品一時保管簿	3年	廃棄	
			・物品管理(出納)簿	退去強制	物品管理	物品管理(出納)簿	5年	廃棄	
			・領置品預り証	退去強制	物品管理	領置品預り証	3年	廃棄	
			・被收容者物品貸与簿	退去強制	物品管理	被收容者物品貸与簿	3年	廃棄	
			・自弁書籍等検査処理票	退去強制	物品管理	自弁書籍等の検査に関する書類	3年	廃棄	
			・被收容者物品支給簿	退去強制	物品管理	被收容者物品支給簿	3年	廃棄	
			・被收容者給食簿	退去強制	物品管理	被收容者給食簿	1年	廃棄	
		⑤物品受け払いに関する文書	・物品供用簿(備品)	退去強制	物品管理	物品供用簿(備品)	5年	廃棄	
			・物品供用簿(消耗品)	退去強制	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5年	廃棄	
		⑥警備処遇に関する文書	領置物品返還申出書	退去強制	申出書	領置物品返還申出書	3年	廃棄	
			・物品購入許可申請書(定形)	退去強制	申出書	物品購入許可申請書(定形)	1年	廃棄	
			・物品購入許可申請書(定形外)	退去強制	申出書	物品購入許可申請書(定形外)	1年	廃棄	
			・送付金品交付許可申出書	退去強制	申出書	送付金品交付許可申出書	3年	廃棄	
			・被收容者申出書	退去強制	申出書	被收容者申出書	3年	廃棄	
			・被收容者の隔離報告書	退去強制	保安	被收容者の隔離に関する書類	3年	廃棄	
			・制止等の措置報告書	退去強制	保安	制止等の措置状況報告書	1年	廃棄	
			・被收容者の保護室等への収容報告書	退去強制	保安	被收容者の保護室等への収容に関する書類	3年	廃棄	
			・入場票	退去強制	保安	入場票	1年	廃棄	
			・看守勤務日誌	退去強制	保安	看守勤務日誌	5年	廃棄	

大村入国管理センター処遇部門 標準文書保存期間基準

令和7年2月4日改正

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)			
			・捕縄及び手錠の使用に係る報告書	退去強制	保安	捕縄及び手錠の使用に関する書類	1年	廃棄	
			・警備指令室報告書	退去強制	保安	警備指令室報告書	3年	廃棄	
			・警備室報告書	退去強制	保安	警備室報告書	3年	廃棄	
			・検査結果報告書	退去強制	保安	検査結果報告書	1年	廃棄	
			・施設点検報告書	退去強制	保安	施設点検報告書	1年	廃棄	
			・引継簿	退去強制	保安	引継簿	1年	廃棄	
			・収容概況報告書	退去強制	保安	収容概況報告書	1年	廃棄	
			・記録媒体	退去強制	保安	記録媒体	3年	廃棄	
			・記録媒体保管簿	退去強制	保安	記録媒体保管簿	3年	廃棄	
			・記録媒体使用簿	退去強制	保安	記録媒体使用簿	3年	廃棄	
			・面接記録書	退去強制	保安	面接記録書	1年	廃棄	
		⑦被收容者の診療に関する文書	・被收容者診療簿	退去強制	診療	被收容者診療簿	3年	廃棄	
			・診療結果報告書	退去強制	診療	診療結果報告書	3年	廃棄	
			・救急常備薬交付簿	退去強制	診療	救急常備薬交付簿	1年	廃棄	
			・処方薬交付記録表	退去強制	診療	処方薬の交付に関する書類	1年	廃棄	
			・救急常備薬受払簿	退去強制	診療	救急常備薬受払簿	1年	廃棄	
			・指名医による診療申請書	退去強制	診療	指名医による診療に関する書類	3年	廃棄	
		⑧被收容者の面会・通信に関する文書	・被收容者面会簿	退去強制	面会・通信	被收容者面会簿	3年	廃棄	
			・被收容者郵便物等発受信簿	退去強制	面会・通信	被收容者郵便物等発受信簿	3年	廃棄	
			・被收容者電話記録書	退去強制	面会・通信	被收容者電話記録書	3年	廃棄	

大村入国管理センター処遇部門 標準文書保存期間基準

令和7年2月4日改正

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)			
			・面会・金品交付許可申出書	退去強制	面会・通信	面会・金品交付許可申出書	3年	廃棄	
		⑨ 警備処遇全般に関する報告書	・カウンセリング関係	退去強制	処遇企画	カウンセリング関係	1年	廃棄	
			・警備処遇	退去強制	処遇企画	警備処遇	1年	廃棄	
			・警備処遇に関する資料	退去強制	処遇企画	告発事件	事件終決から3年	廃棄	
			・電話記録書	退去強制	処遇企画	電話記録書	1年	廃棄	
			・統計関係	退去強制	処遇企画	統計関係	1年	廃棄	
			・難民認定申請関係書類の送付	退去強制	処遇企画	難民(送付書等)	1年	廃棄	
			鍵の保管・点検に関する文書	退去強制	処遇企画	鍵の管理資料	3年	廃棄	
4	内規・要領の制定又は改廃及びその経緯	内規・要領の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	退去強制	文書管理・立案	規程制定・改廃	10年	廃棄	
			・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 ・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡						
5	警備処遇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経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	渉外	照会・回答	照会・回答資料	3年	廃棄	
		(2)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	予算	物品管理	物品管理資料	1年	廃棄	
			・物品請求 ・物品受領命令書						
6	情報化に関する事項	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	パソコン等取扱資料	3年	廃棄	
			・パソコン及び補助記憶装置等管理簿 ・「パソコン、補助記憶駆動装置、記録媒体」の庁舎外使用願い						
<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。</p>									