

仙台出入国在留管理局 警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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	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	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書管理簿	文書管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
		②行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書の廃棄に係る決裁文書			行政文書の廃棄に係る文書	5年	廃棄	
2 告示、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	業務における訓令、通達及び通知類	・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	訓令・通達・通知類の制定、改廃	5年	廃棄	
3 統計に関する事項	仙台出入国在留管理局所管業務に関する統計の作成	統計の作成に関する文書	・業務統計(毎月、半期、年間、その他)	統計	統計	業務統計	3年	廃棄	
			・定期報告			定期報告	3年	廃棄	
			・定期報告以外の統計・報告			各種報告(定期報告以外)	3年	廃棄	
4 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違反調査に関する文書	・違反事件一覧表	退去強制	違反調査	違反事件一覧表・出命出頭確認簿	3年	廃棄	
			・在宅事件一覧						
			・出頭確認簿						
			・指紋照会・回答			指紋照会・回答	3年	廃棄	
			・摘発計画・結果報告書			摘発計画・結果報告書	5年	廃棄	
			・許可状関係			許可状関係	5年	廃棄	
			・審査に関する通報書等			審査に関する通報書等(控)	3年	廃棄	
			・連絡書			連絡書	1年	廃棄	
			・情報提供処理済み			情報提供処理済み	3年	廃棄	
			・情報提供参考資料			情報提供参考資料	3年	廃棄	
			・退去非該当通知 ・被退去強制手続外国人の処分状況に係る文書			退去非該当通知・通報	3年	廃棄	
			・収容令書発付請求書(控)			収容令書発付請求書(控)	1年	廃棄	
			・違反事件移管書(控)			違反事件移管書(控)	1年	廃棄	
			・引渡(継)書(控)			引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			・追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄	
			・終局処分済みの記録			終局処分	3年	廃棄	
			・関係機関からの手配及び解除関係			関係機関からの手配関係	3年	廃棄	
			・OCRシート送付書(控)			OCRシート送付書(控)	1年	廃棄	
			・光ディスク入力記録			光ディスク入力記録	1年	廃棄	
			・電算記録補正依頼書 ・補正記録(異動記録)データシート			電算記録補正関係	3年	廃棄	
			・違反調査業務資料			違反調査業務資料	3年	廃棄	

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)			
		②令書執行に関する文書	・自費出国許可申請書 ・自費出国許可書 ・退去確認 ・令書返還書	退去強制	令書執行	自費出国関係・退去確認	3年	廃棄	
						令書返還書(控)	3年	廃棄	
			・護送計画書 ・護送通知書 ・保管金出納書 ・送還通知書 ・護送完了報告書 ・身柄受領書 ・送還検討表			護送関係	3年	廃棄	
			・護送食給与(伺)簿			護送食給与(伺)簿	3年	廃棄	
			・退去強制令書仮放免状況表及び関係書類			退去強制令書仮放免関係	3年	廃棄	
			・移管済み動静監視記録 ・在留特別許可済み動静監視記録 ・退去・出国済み動静監視記録 ・仮放免動静監視依頼解除 ・手配書			仮放免動静関係	3年	廃棄	
			・手配解除			手配書	常用 (無期限)	廃棄	
			・業務資料			手配解除	1年	廃棄	
						執行業務資料	3年	廃棄	
		③警備処遇に関する文書	・入所票 ・出所票	退去強制	警備処遇	入所票・出所票	1年	廃棄	
			・被收容者物品貸与簿			被收容者物品貸与簿	1年	廃棄	
			・物品購入許可申出書			物品購入許可申出書	1年	廃棄	
			・送付物品交付許可申出書 ・被收容者郵便物受免信簿			送付物品交付許可申出書・ 被收容者郵便物受免信簿	3年	廃棄	
			・面会・物品授与許可申出書			面会・物品授与許可申出書	3年	廃棄	
			・被收容者名簿			被收容者名簿	5年	廃棄	
			・看守勤務日誌			看守勤務日誌	5年	廃棄	
			・被收容者校食簿			被收容者校食簿	1年	廃棄	
			・診療結果報告書 ・被收容者診療簿			診療結果報告書・被收容者診療簿	5年	廃棄	
			・救急常備薬投与簿			救急常備薬投与簿	3年	廃棄	
			・被收容者申出書			被收容者申出書	3年	廃棄	
			・物品保管願い書			物品保管願い書	3年	廃棄	
			・被收容者物品給与簿			被收容者物品給与簿	3年	廃棄	
			・遵守事項告知			遵守事項告知	1年	廃棄	
			・領事通報			領事通報	3年	廃棄	
			・入場票 ・出場票 ・外出票			入場票・出場票・外出票	1年	廃棄	
			・施設点検			施設点検	3年	廃棄	
			・制止、隔離及び戒具の使用等の報告			制止・隔離・戒具使用等	3年	廃棄	
			・看守勤務引継簿			引継簿	3年	廃棄	
			・処遇業務資料			処遇業務資料	3年	廃棄	
			・記録媒体 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			記録媒体関係	3年	廃棄	

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)							
		④武器・装備品に関する文書	・拳銃台帳 ・弾出納簿 ・拳銃の管理状況通知書 ・拳銃の保管現況について ・拳銃及び弾保管異動状況報告 ・拳銃貸与簿 ・錠制弾関係 ・火薬庫外貯蔵所指示書関係 ・火薬庫外貯蔵所立入検査 ・拳銃試射関係 ・訓練弾撃ちがら薬きょう関係 ・国有財産(射撃場)の使用許可申請 ・手入れ及び検査簿	退去強制	武器・装備品	拳銃・弾関係	3年	廃棄					
			・銃歴カード ・拳銃付属品台帳							銃歴カード・拳銃付属品台帳	拳銃を廃棄した日から3年	廃棄	
			・戒具の保管状況簿 ・警棒保管台帳 ・警棒貸与簿 ・警棒氏名簿							戒具・警棒(管理)	3年	廃棄	
		⑤情報収集・分析に関する文書	・業務報告書 ・報告担当者名簿	出入国情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄					
			・業務報告資料			業務報告資料	3年	廃棄					
			・データ抽出業務計画			データ抽出業務計画	1年	廃棄					
		5	所管業務の運営に関する事項	(1)通知文書受信に関する業務	本庁、他官署等から接受した通知文書	依命通知 ・その他庶務等連絡文書	通知文書	通知	警備部門に係る依命通知・その他庶務等連絡文書	1年	廃棄		
				(2)地方出入国在留管理官署の運営に関する業務	組織及び緊急連絡に関する文書	・組織表、緊急連絡体制表	総務	組織運営	組織表・緊急連絡体制表	3年	廃棄		
				(3)会議に関する業務	会議の実施及び結果に関する決裁文書等	・会議資料	行事	退去強制関係	連絡会議(入管関係)	3年	廃棄		
									連絡会議(他機関関係)	3年	廃棄		
(4)教養訓練・規律職責に関する業務	警務・企画に関する文書			・教養訓練 ・規律、職責 ・服務心得、職務規範、点検規程等に係る諸報告等 ・警務業務資料	退去強制	警務・企画	教養訓練	3年	廃棄				
							規律・職責・点検	3年	廃棄				
							警務業務資料	1年	廃棄				
(5)勤務配置・看守勤務命令・看守勤務引継・保安計画に関する業務				・看守勤務命令簿			看守勤務命令簿	3年	廃棄				
(6)事件記録の管理に関する業務	事件記録を管理する台帳			・公的記録庁舎外持出簿			公的記録庁舎外持出簿	3年	廃棄				
(7)物品の管理に関する業務	貸与物品を管理する台帳			・物品貸出簿 ・物品管理簿(警備処遇に関する領置を含む)			物品管理・貸出簿	3年	廃棄				
		・記録媒体 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			記録媒体関係	3年	廃棄						
(8)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	・照会・回答に関する文書	照会・回答	警備部門の所管事項に関する照会回答	照会・回答に関する文書	3年	廃棄						
6	行政の情報化に関する事項	電子計算機保守・運用	情報システムの整備・運用に関する文書 ・電子計算機保守・運用関係 ・モバイルPC貸与申出書 ・パソコンの管理状況報告	行政の情報化	情報システム	電子計算機保守・運用	3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、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、各職員において、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。