東京出入国在留管理局羽田空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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)				
1 職員の人事に関する事項	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	・研修・訓練計画の立案に関する文書 ・職員の研修・訓練の実施状況が記録された文書	・研修訓練関係書類	行事	研修	教養訓練	3年	廃棄		
2 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	退去強制関係	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		
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 ②行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿 ③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が定められた文書 ④行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿(控)	5年	廃棄		
			・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄		
			・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	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			現行基準	羽田空港支局警備部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		・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 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等		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			
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	・許可状請求書(控) ・許可状請求簿	退去強制	違反調査	許可状請求書類	1年	廃棄		
			・被摘発者名簿			被摘発者名簿	3年	廃棄		
			・摘発計画書 ・摘発結果報告書			摘発計画書・摘発結果報告書	3年	廃棄		
			・終局処分書類			終局処分	5年	廃棄		
			・取容令書発付請求書(控)			取容令書発付請求書(控)	3年	廃棄		
			・退去強制事由該当通知書(控)			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄		
			・引渡(継)書(控)			引渡(継)書(控)	3年	廃棄		
			・事件移管書類			事件移管	1年	廃棄		
			・追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄		
			・審査資料追送依頼書			審査資料追送依頼書	1年	廃棄		
			・中止事件			中止事件	10年	廃棄		
			・情報提供関係資料			情報提供関係資料	3年	廃棄		
			・関係機関への通報書			通報関係書類	3年	廃棄		
			・出頭確認簿			出頭確認簿	3年	廃棄		
			・手配解除			手配解除	1年	廃棄		
			・手配書			手配	1年	廃棄		

東京出入国在留管理局羽田空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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)				
			・システムデータの登録上申書(控)	退去強制	違反調査	システムデータの登録上申書(控)	1年	廃棄		
			・指紋照会回答書			指紋照会・回答書	3年	廃棄		
			・指紋再採取依頼書			指紋再採取依頼書	3年	廃棄		
			・調査関係事項照会書(控)			照会書(控)	3年	廃棄		
			・違反調査の執務に関する資料			違反調査資料	3年	廃棄		
			・上記に該当しない事務連絡等参考文書			調査参考資料	1年	廃棄		
		②審査通報に関する文書	・審査資料通報書(控)	退去強制	違反調査	審査資料通報書(控)	1年	廃棄		
			・立件処分通報書			立件処分通報書	1年	廃棄		
		③出国勧告に関する文書	・出国勧告に関する書類	退去強制	出国勧告	出国勧告	1年	廃棄		
		④令書の執行・整理に関する文書	・收容令書の整理	退去強制	令書執行	收容令書整理	3年	廃棄		
			・退去強制令書の整理			退去強制令書整理	3年	廃棄		
			・退去のための計画書			退去のための計画書	3年	廃棄		
			・退去強制令書執行状況通知書			退去強制令書執行状況通知書	3年	廃棄		
			・令書執行に関する執務資料			令書執行資料	3年	廃棄		
			・上記に該当しない事務連絡等参考文書			執行参考資料	1年	廃棄		
		⑤護送・送還に関する文書	・自費出国に関する書類	退去強制	令書執行	護送・送還	自費出国	3年	廃棄	
			・護送計画書			護送計画書	5年	廃棄		
			・護送通知書 ・身柄受領書(控)			護送通知書	5年	廃棄		
			・護送完了報告書			護送完了報告書	5年	廃棄		
			・国費送還に関する文書			国費送還	3年	廃棄		
			・59条送還に関する文書 ・カバーリングレターに関する文書			59条送還	3年	廃棄		
・出国(退去)確認命令 ・出国(退去)確認依頼	出国確認		1年			廃棄				
・退去確認命令 ・退去確認依頼	退去確認		1年			廃棄				
・護送・送還に関する執務資料	護送送還資料		3年			廃棄				
・上記に該当しない事務連絡等参考文書	送還参考資料		1年			廃棄				
⑥仮放免・仮上陸・監理措置に関する文書	・仮放免動静監視書類 ・仮上陸動静監視書類		退去強制			仮放免・仮上陸	動静監視	1年	廃棄	
	・監理措置決定に係る通知書						監理措置決定に係る通知書	3年	廃棄	

東京出入国在留管理局羽田空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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警備処遇に関する文書	・特異事案	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	5年	廃棄	
			・一時解放証明書			一時解放証明書	1年	廃棄	
			・被收容者名簿			被收容者名簿	5年	廃棄	
			・被收容者申出書			被收容者申出書	3年	廃棄	
			・制止等の措置状況報告書			制止等の措置状況報告書	1年	廃棄	
			・隔離收容言葉 ・隔離收容者動静監視書			隔離收容関係書類	1年	廃棄	
			・被收容者給検食簿			被收容者給検食簿	1年	廃棄	
			・收容通知書			收容通知書	3年	廃棄	
			・入所票			入所票	1年	廃棄	
			・出所票			出所票	1年	廃棄	
			・被收容者個人記録			被收容者個人記録	3年	廃棄	
			・上記に該当しない事務連絡等参考文書			処遇参考資料	1年	廃棄	
		⑧被收容者の診療に関する文書	・診療結果報告書	診療結果報告書	1年	廃棄			
			・被收容者診療簿	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			
			・常備薬交付簿	常備薬交付簿	3年	廃棄			
		⑨被收容者の物品等に関する文書	・物品管理(出納)簿	物品	物品管理(出納)簿	5年	廃棄		
			・物品保管願い書		物品保管願い書	3年	廃棄		
			・物品一時保管簿		物品一時保管簿	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		
			・被收容者物品支給簿		被收容者物品支給簿	3年	廃棄		
			・領置品預り証		領置品預り証	3年	廃棄		
			・送付物品交付許可申出書		送付物品交付許可申出書	3年	廃棄		
			・領置品関係書類		領置品関係書類	3年	廃棄		
			・被收容者物品貸与簿		被收容者物品貸与簿	3年	廃棄		
			・領置金返還申出書		領置金返還申出書	1年	廃棄		
			・領置品返還申出書		領置品返還申出書	1年	廃棄		

東京出入国在留管理局羽田空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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)						
			・物品購入許可申出書	退去強制	面会・通信	物品購入許可申出書	1年	廃棄				
			⑩被收容者の面会・通信に関する文書			・被收容者面会簿	被收容者面会簿	1年	廃棄			
			・面会・物品授与申出書			面会・物品授与許可申出書	1年	廃棄				
			・被收容者郵便物発受信簿			被收容者郵便物発受信簿	3年	廃棄				
			・被收容者電話記録書			被收容者電話記録書	1年	廃棄				
			⑪施設の警備・保安に関する文書			・看守勤務日誌	施設警備・保安	看守勤務日誌	5年	廃棄		
						・施設点検報告書		施設点検報告書	1年	廃棄		
						・入場票 ・外出票 ・出場票		入出場関係書類	1年	廃棄		
						・引継簿		引継簿	1年	廃棄		
			⑫記録媒体に関する文書			・記録媒体	記録	記録媒体	3年	廃棄		
				・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿	記録媒体管理簿	3年		廃棄				
			⑬電算システムに関する文書	・マスタ記録の補正に関する文書 ・退去システムの補正に関する文書	電算システム	マスタ記録・退去システム補正書	1年	廃棄				
				⑭情報収集・分析に関する文書		・業務報告書 ・報告担当者名簿	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				
			5 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する文書等	・会議関係書類	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄	
									・点検・礼式に関する文書	・訓授簿	訓授簿	3年
				(3)保安計画に関する業務	保安計画に基づく企画・立案等に関する文書	・緊急連絡表 ・非常召集訓練に関する文書	退去強制	保安計画	保安計画・訓練	3年	廃棄	
									(4)情報セキュリティに関する業務	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
・情報セキュリティ対策に係る自己点検表	情報セキュリティ対策実施	1年		廃棄								
(5)職員の服務に関する業務	①勤務の命令に関する文書	・勤務配置簿 ・看守勤務命令簿		人事	服務	勤務配置	3年	廃棄				
						・指示文書 ・交通違反・事故、紛失事案に関する報告書等	規律職責	3年	廃棄			
	②早出遅出勤務に関する文書	・早出遅出勤務管理簿				早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄				
	③育児休業等に関する文書	・育児休業申請書				育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から起算して3年	廃棄				
(6)会計に関する業務	出張に関する文書	・外出のための業務命令簿		会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄				
(7)物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書 ・物品の供用に関する文書 ・物品の貸出しに関する文書	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄					
					物品の供用	物品供用簿	5年	廃棄				
					物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄				

東京出入国在留管理局羽田空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

(令和6年12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)					
			・消耗品に関する文書 ・備品に関する文書		備品・消耗品	物品管理資料	1年	廃棄			
	(8)入国警備官の装備に関する業務	装備品の管理に関する文書	・管理状況に関する報告書 ・物品点検に関する報告書	武器・携行品	装備品	装備品管理	3年	廃棄			
			・制服に準じる着用品届出簿			制服に準じる着用品届出簿	3年	廃棄			
			・腕章管理・使用簿			腕章管理・使用簿	3年	廃棄			
	(9)武器携帯、使用及び管理に関する業務	①拳銃の管理に関する文書	・けん銃出納簿 ・弾薬出納簿 ・けん銃授受簿 ・銃歴カード					けん銃・たま保管状況報告	3年	廃棄	
			・けん銃付属品台帳			銃歴カード	けん銃を廃棄した日から3年	廃棄			
						けん銃付属品台帳	けん銃を廃棄した日から3年	廃棄			
		②警棒の管理に関する文書	・警棒保管台帳 ・警棒貸与簿			警棒管理	3年	廃棄			
		③警備用具、捕縄及び手錠の管理に関する文書	・警備用具保管台帳 ・警備用具貸与簿 ・捕縄及び手錠の保管台帳			警備用具管理	3年	廃棄			
	(10)照会・回答に関する業務	警備部門の所管事項に関する照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄			
	(11)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	・法務省・本庁からの通達 ・法務省・本庁からの通知 ・法務省・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄			
						通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄			
						事務連絡等	1年	廃棄			
	(12)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務統計	業務運営	運営状況	業務統計	3年	廃棄			
			・立入承認申請 ・空港制限区域に関する資料・事務連絡					制限区域	1年	廃棄	
			・警務に関する事務連絡・資料					警務	3年	廃棄	
			・上記に該当しない事務連絡等参考文書					お知らせ・問い合わせ等	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。