

名古屋出入国在留管理局処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月25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)			
				看守勤務日誌		日誌	看守勤務日誌	5 年	廃棄	
				被収容者申出書		申出	被収容者申出書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				送付金品交付許可申出書			送付金品交付許可申出書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				領置物品返還申出書			領置物品返還申出書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				物品購入許可申請書			物品購入許可申請書	1 年	廃棄	
				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			記録媒体保管簿・記録媒体 使用簿	3 年	廃棄	
				入所票		入出所	入所票	1 年	廃棄	
				出所票			出所票	1 年	廃棄	
				護送通知書 身柄受領書			護送通知書・身柄受領書	1 年	廃棄	
				被収容者物品支給簿		物品	被収容者物品支給簿	1 年	廃棄	
				被収容者物品貸与簿			被収容者物品貸与簿	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				物品管理簿・物品出納簿 仮留物品書留簿 遺留物品書留簿			物品管理簿・物品出納簿	出所日の翌 年度始期か ら 5 年	廃棄	
				物品保管願い書			物品保管願い書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				物品一時保管簿			物品一時保管簿	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				個人使用物品確認表			個人使用物品確認表	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			自弁書籍等に関する書類	3 年	廃棄	
				領置品預り証			領置品預り証	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				保管替領置品受領通知書 領置品保管替通知書（控 え）			保管替領置品受領通知書・ 領置品保管替通知書（控 え）	3 年	廃棄	
				被収容者郵便物等発受信簿	通信・面会		被収容者郵便物等発受信簿	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				信書検査処理票			信書検査処理票	1 年	廃棄	
				被収容者電話記録書			被収容者電話記録書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				被収容者面会簿			被収容者面会簿	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				面会・金品交付許可申出書			面会・金品交付許可申出書	出所日の翌 年度始期か ら 1 年	廃棄	
				入場票	保安		入場票	1 年	廃棄	
				出場票			出場票	1 年	廃棄	
				外出票			外出票	1 年	廃棄	
				引継簿			引継簿	1 年	廃棄	
				解放証明書			解放証明書	1 年	廃棄	
				収容場保安計画に関する書 類（避難誘導訓練等）			保安計画	3 年	廃棄	
				一斉検査報告書			一斉検査報告書	3 年	廃棄	
				施設点検報告書			施設点検報告書	1 年	廃棄	

名古屋出入国在留管理局処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月25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)			
4 所管業務の運営に関する事項	(1) 行事に関する業務	会議・会同に関する文書	会議資料等	行事	会議・会同	会議資料	3 年	廃棄	
			入国者収容所等視察委員会関係資料		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	
	(2) 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計画を制定又は改廃するための決裁文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	研修・訓練関係書類（収容場保安計画に基づく避難誘導訓練等を除く）		教養	研修・訓練	3 年	廃棄	
	(3) 照会に対する回答	照会文書及びその回答に関する文書	照会・回答関係書類	照会・回答	処遇部門の所管事項に関する照会及び回答	照会・回答文書	1 年	廃棄	
			不服申立関係書類			不服申立	1 年	廃棄	
	(4) 会計に関する業務	①出張に関する文書	出張計画書・旅程表	会計	出張	出張計画書・旅程表	5 年	廃棄	
			旅行命令簿			旅行命令簿	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	5 年	廃棄	
			カード乗車券使用簿			カード乗車券使用簿	5 年	廃棄	
		②給食に関する文書	護送食給与伺・給与簿請求書		給食	護送食給与伺・給与簿	5 年	廃棄	
			収容状況及び給食費調書 給食に関する連絡調整			被収容者に係る給食	1 年	廃棄	
			被収容者給検食簿			被収容者給検食簿	1 年	廃棄	
			官給食に係る異物混入等事案発生報告			官給食に係る異物混入等事案発生報告	3 年	廃棄	
		③施設・物品の管理に関する文書	物品供用換申請書 物品分類換命令書 物品受領命令書 物品返納命令書 共用備品貸出簿 物品管理情報修正決議書 物品価格・品目等改定決議書 備品・消耗品に関する報告書（被収容者に関しないもの） 暗証番号設定（変更）届 空調機の運転延長願 作業届 施設の工事に係る書類 自動車使用請求書 自動車使用簿・維持費調（控え） 車両チェックリスト 給油カード使用簿 ETCカード使用簿		施設・物品等の管理	備品・消耗品	1 年	廃棄	
						施設管理	1 年	廃棄	
						自動車使用請求書	1 年	廃棄	
						自動車運行管理	1 年	廃棄	
		④郵便の出納・保管に関する文書	郵便書留簿 郵便に係る報告		郵便	郵便関係に係る報告	3 年	廃棄	
	(5) 警備用具、捕縄及び手錠等の管理に関する業務	警備用具、捕縄及び手錠等の管理に関する文書	警備用具保管台帳 警備用具貸与簿 捕縄及び手錠保管台帳	物品管理	警備用具、捕縄及び手錠等の管理	保管台帳・貸与簿等	3 年	廃棄	
	(6) 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	情報セキュリティ対策に係る研修資料 実務実行権限付与（削除）依頼書 電磁的記録媒体利用申請書 主体認証情報初期化申請書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策文書	1 年	廃棄	
			外部記録媒体管理台帳 外部記録媒体使用開始願い 外部記録媒体使用中止願い 外部記録媒体持出し願い 外部記録媒体持込み願い		外部記録媒体管理	外部記録媒体管理関係	1 年	廃棄	
	(7) 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	本省・本庁からの通達・通知	運用方針	通知文書	通達・通知	5 年	廃棄	
			本庁からの事務連絡			本庁からの事務連絡	1 年	廃棄	
	(8) 職員の服務に関する業務	所属職員の服務に関する文書	指示文書 物品紛失・交通違反等事案に関する報告書	業務運営	服務	服務規律	3 年	廃棄	
	(9) 所管事項の運営に関する経緯	①便宜供与依頼に関する文書	便宜供与依頼関係書類 面接記録書 電話記録書		所管事項に関する便宜供与	便宜供与依頼書等	1 年	廃棄	
		②所管事項の連絡調整に関する文書	部門間の事務連絡等		通知・連絡	事務連絡等	1 年	廃棄	

名古屋出入国在留管理局処遇部門 標準文書保存期間基準

令和6年11月25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)			
		(10) 監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	監査報告書	事務改善	監査	監査	3 年	廃棄	
5	職員の勤務体制に関する事項	職員の勤務体制に関する業務	職員の勤務体制に関する文書	看守勤務命令簿 職務免除願 看守勤務体制の変更について	勤務体制	看守勤務体制	看守勤務の命令・変更等	3 年	廃棄	
				公休指定通知簿			公休指定通知簿	3 年	廃棄	
				職員の配置・事務分担・業務体制			組織運営	組織体制・事務分担等	3 年	廃棄
6	統計・調査に関する事項	出入国在留管理庁所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析に関する文書	業務統計	統計	警備処遇統計	業務統計	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、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。										