

大阪出入国在留管理局関西空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和6年12月2日改正

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間			保存期間	保存期間満了時の措置	(参考事項)
				区分口	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 職員の人事に関する事項	(1)職員の研修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重要な経緯	①研修計画の立案に関する文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修計画 ・研修報告 ・その他研修関係資料	人事	研修	研修	1年	廃棄	
			・休日等勤務免除願			休日等勤務免除願	3年	廃棄	
	(2)職員の勤務命令に関する業務	職員の勤務命令に関する文書	・代休日指定簿 ・振替等通知簿		代休日指定・振替	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	※暦年での保存
					勤務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	※暦年での保存
	(3)職員の服務に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄	
			・休憩時間変更事由申出書						
2 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	①行政文書の管理に関する文書	・文書管理システム関連 ・行政文書の廃棄等に関する文書	行政文書の管理	行政文書の管理	行政文書の管理	3年	廃棄	(行政文書の類型に番号付加)
		②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等が定められた文書	・標準文書保存期間基準		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用(変更した場合は旧基準は変更の翌年度から3年)	廃棄	(行政文書の類型に番号付加)
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	(1)出入国管理に関する業務	①違反調査に関する文書	・違反調査受託簿	違反調査	違反調査企画	違反調査受託簿	3年	廃棄	(行政文書の類型に番号付加)
			・審査資料通報書(控)			審査資料通報書(控)	1年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	1年	廃棄	
			・摘発計画書 ・摘発結果報告書 ・被摘発者名簿		摘発	摘発	3年	廃棄	
			・許可状請求簿			許可状請求簿	3年	廃棄	
			・許可状請求書(控)			許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			・パトロール日誌		パトロール日誌	パトロール日誌	1年	廃棄	

			・嘱託調査関係書類 ・嘱託違反調査回答書		照会・回答	嘱託調査	1年	廃棄	※暦年での保存
			・調査関係事項照会書(控) ・照会書(控) ・出入(帰)国記録照会 ・指紋照会書(控) ・指紋照会回答書			照会書(控)・回答書	1年	廃棄	※暦年での保存(名称・具体例変更)
			・通報書(控) ・その他告発・通報関係書類		通報	通報書	3年	廃棄	(名称・具体例変更)
			・収令収容令書発付請求書(控)		事件	収令収容令書発付請求書(控)	1年	廃棄	(名称変更・令和7年度削除予定)
			・退去強制事由該当通知書(控)			退去強制事由該当通知書(控)	1年	廃棄	(新規)
			・引渡書(控)			引渡(継)書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
			・事件移管書(控)			事件移管書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
			・追送書(控)			追送書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
			・手配解除書			手配解除書	1年	廃棄	(名称変更・具体例変更)
			・事件処理決裁書			終局処分	3年	廃棄	
	②執行に関する文書	執行	・収容依頼書(控) ・収容依頼解除書(控) ・収容場所変更請求書	令書執行		収容依頼	1年	廃棄	(名称・具体例変更)
			・退去強制令書執行事務移管書 ・退去強制令書執行事務移管書(控)			退去強制令書執行事務移管書	1年	廃棄	
			・退去強制令書返還(控)			退去強制令書返還(控)	1年	廃棄	
			・動静監視依頼書(控)(仮放免) ・動静監視解除書(控)(仮放免)	仮放免		動静監視(仮放免)	1年	廃棄	(名称・具体例変更)
			・動静監視依頼書(控)(監理措置) ・動静監視解除書(控)(監理措置)	監理措置		動静監視(監理措置)	1年	廃棄	(新規)
			・出国勧告関係書類	出国勧告		出国勧告	1年	廃棄	

			・カバーリングレター(控) ・送還通知書(控)		送還要件	59条送還	1年	廃棄	
			・具備調査票 ・退去のための計画書 ・行政処分に係る取消訴訟の出訴期間と送還の関係についての説明状況記録書			具備調査票	1年	廃棄	(新規)
			・自費出国許可申請書		自費出国	自費出国許可申請書	1年	廃棄	
			・退去確認報告書(控)		退去確認	退去確認報告書(控)	1年	廃棄	
			・退去確認命令書			退去確認命令書	1年	廃棄	
			・退去確認通報書(控)			退去確認通報書(控)	1年	廃棄	
			・退去確認依頼書			退去確認依頼書	1年	廃棄	
			・護送通知書 ・護送通知書(控)		護送	護送通知書	1年	廃棄	
			・護送計画書			護送計画書	1年	廃棄	
			・護送完了報告書 ・身柄受領書			護送完了報告書	1年	廃棄	
(2)被収容者の処遇に関する経緯	被収容者の処遇に関する文書	・警備処遇資料 ・視察委員会関係書類	警備処遇	処遇資料	処遇資料	処遇資料	1年	廃棄	
		・引継簿			引継簿	引継簿	1年	廃棄	(新規)
		・被収容者給食伝票 ・給食に係る立替払請求書(控)			給食伝票(控)	給食伝票(控)	1年	廃棄	(具体例変更)
		・看守勤務日誌		日誌	看守勤務日誌	看守勤務日誌	3年	廃棄	
		・被収容者名簿		名簿	被収容者名簿	被収容者名簿	3年	廃棄	
		・制止等の措置状況報告書		処遇	制止等の措置状況報告書	制止等の措置状況報告書	3年	廃棄	

				・隔離言渡書 ・隔離継続言渡書 ・隔離報告書 ・隔離解除報告書 ・隔離中止報告書		隔離措置	1年	廃棄	(名称・具体例変更)
				・保護室等への収容言渡書 ・保護室等への収容継続言渡書 ・保護室等への収容報告書 ・保護室等への収容継続報告書 保護室等への収容中止報告書		保護室等への収容	1年	廃棄	(新規)
				・被収容者の特異事案に関する文書		特異事案	10年	廃棄	(保存期間変更)
				・図書原簿	備付書籍	図書原簿	常用	廃棄	(新規)
				・被収容者給検食簿	給養	被収容者給検食簿	1年	廃棄	
				・被収容者物品貸与簿		被収容者物品貸与簿	1年	廃棄	
				・被収容者物品支給簿		被収容者物品支給簿	1年	廃棄	(名称変更)
				・被収容者診療簿	診療	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	1年	廃棄	
				・救急常備薬交付簿		救急常備薬交付簿	1年	廃棄	(名称変更)
				・指名医による診療申出書 ・指名医による診療承諾・不承諾書		指名医による診療	1年	廃棄	(新規)
				・被収容者申出書 ・物品購入許可申請書 ・ロッカー鍵貸与申出書 ・領置物品返還申出書 ・送付金品交付許可申出書	申出	被収容者からの申出	1年	廃棄	(具体例変更)
		(3)被収容者の物品に関する経緯	被収容者の物品に関する文書	・領置品預り証 ・物品一時保管簿 ・領置品処分同意書 ・物品管理簿 ・物品出納簿	物品	領置品	3年	廃棄	(名称・具体例変更)
				・物品保管願書		物品保管願書	3年	廃棄	(名称変更・R7年度削除予定)
				・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	3年	廃棄	(新規)

			・記録媒体保管簿		記録	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	
(4)被収容者の入所及び出所に関する経緯	被収容者の入所及び出所に関する文書		・入所票		入所	入所票	1年	廃棄	
			・出所票		出所	出所票	1年	廃棄	
			・入場票		保安	入場票	1年	廃棄	
			・外出票			外出票	1年	廃棄	
			・出場票 ・護送依頼書			出場票・護送依頼書	1年	廃棄	
			・解放証明書		解放証明書	1年	廃棄	(名称変更)	
(5)収容施設の点検等に関する業務	収容施設の点検等に関する文書		・施設点検報告書		施設点検報告書	1年	廃棄		
			・収容場内検査実施報告書		収容場内検査実施報告書	1年	廃棄		
(6)面会及び通信に関する経緯	面会及び通信に関する文書		・面会・金品交付許可申請書	面会	面会・金品交付許可申請書	1年	廃棄	(名称変更)	
			・被収容者面会簿		被収容者面会簿	1年	廃棄		
			・被収容者電話記録書	通信	被収容者電話記録書	1年	廃棄		
			・被収容者郵便物発受信簿		被収容者郵便物等発受信簿	1年	廃棄	(名称・具体例変更)	
			・信書検査処理票		信書検査処理票	1年	廃棄	(新規)	
(7)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	・捜査関係事項照会書 ・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	所管事項に関する照会及び回答	他省庁及び他の局部課からの照会及び回答	1年	廃棄		

				・照会文書 ・回答文書			出入国在留管理庁内からの照会及び回答	1年	廃棄	(名称変更)
				・便宜供与依頼文書	便宜供与依頼	所管事項に関する共助依頼	便宜供与依頼書	常用(終了または解除の翌年度から1年)	廃棄	(新規)
6	入国警備官の点検、礼式及び非常訓練に関する事項	(1)職員の各種訓練に関する業務	訓練実施に係る決裁文書及び関係資料	・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書 ・参考資料	点検・訓練・教練	教養訓練	訓練	1年	廃棄	
		(2)職員の規律及び職責に関する業務	①職責に係る決裁文書	・事案報告書 ・顛末書 ・参考資料			職責	1年	廃棄	(行政文書の類型に番号付加)
			②各種点検・訓示に係る文書	・点検訓示 ・その他訓示 ・物品点検			点検・訓受簿	1年	廃棄	(行政文書の類型に番号付加)
7	武器の携帯、使用及び管理並び装備に関する事項	武器等の管理に関する業務	武器等の管理に係る文書	・拳銃台帳 ・拳銃試射弾丸及び試射薬きょうの登録更新について	武器	拳銃	拳銃台帳	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	(業務の区分番号削除)
				・弾出納簿			弾出納簿	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
				・銃歴カード			銃歴カード	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
				・附属品台帳			附属品台帳	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
				・貸与簿			貸与簿	3年	廃棄	
				・拳銃及び弾保管・異動状況報告について			拳銃及び弾保管・異動状況報告	3年	廃棄	
				・拳銃別保管現況表 ・弾及び附属品保管現況表			拳銃等の保管現況報告	3年	廃棄	
				・拳銃の管理状況通知書の送付について ・拳銃の管理状況通知について			拳銃管理状況通知書	3年	廃棄	
				・手入れ・検査簿			手入れ・検査簿	3年	廃棄	
				・火薬庫外貯蔵場所指示証記載事項変更届			火薬庫外貯蔵場所指示証記載事項変更届	届出者の勤務終了日の翌年度から1年	廃棄	

			拳銃射撃訓練 実施に係る決 裁文書及び関 係資料	・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書 ・参考資料			拳銃射撃訓練	3年	廃棄	
				・警棒保管台帳		警棒	警棒保管台帳	3年	廃棄	
				・警棒貸与簿			警棒貸与簿	3年	廃棄	
8	行政の情報化 に関する事項	(1)情報システムの整 備・運用に関する重要 な経緯	情報システム の運用に関す る文書	・システムデータ補正関 係書類	システム	システム	システムデータ補正	1年	廃棄	
				・電算機運用・保守関係 (依頼・通知・報告)			電算機運用・保守	1年	廃棄	
		(2)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	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
				・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	1年	廃棄	
				・外部記録媒体使用許可 願 ・外部記録媒体使用報告 書 ・外部記録媒体管理台帳 ・モバイル端末持出許可 願及び管理台帳			外部記録媒体	1年	廃棄	
				・通訳機器の運用管理			・通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
9	統計・調査に関 する事項	入国管理局所管業務 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 ・OCRシートの送付につ いて	統計	出入国管理統計	業務統計	1年	廃棄	※暦年での保 存
10	所管業務の運 営に関する事 項	(1)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	通常監査	3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 (法令解釈、運用規定な ど) ・本庁からの通知(同上)	運用方針	通知文書	通達・通知(本庁から送付 受け)	3年	廃棄	
				・事務連絡 (本庁、その他当局など の文書も含む)			事務連絡	1年	廃棄	
		(3)物品及び支払等 に関する業務	物品及び支払 等に関する文 書	・戒具保管簿 ・識別衣等配付表 ・供用備品管理簿 ・供用備品管理簿(月極 定期券)	用度	物品・支払管理	戒具・物品	1年	廃棄	
				・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			警備用具・捕縄及び手錠	1年	廃棄	(新規)

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。