

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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	職員の服務に関 する業務	勤務時間・休暇に関す る文書	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年
						休憩時間変更申出書	終了日の 翌年度か ら3年	廃棄	
						勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年
						代休日通知簿 ・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年
2	予算及び決算に 関する事項	歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に関 する計算書の作 製その他の決算 に関する重要な 経緯(支出)	歳出の決算報告書並び にその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
						公務出張りんぎ書	5年	廃棄	
3	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①行政文書の管理に関 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	
			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		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	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 理並びに外国人 の在留の管理 に関する事項	(1)出入国在留管 理に関する業務	①情報収集・分析に関 する文書	出入国在留情報 管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
			②違反調査に関する文 書	違反調査	許可状請求	許可状請求簿	5年	廃棄	暦年
						許可状請求書(控)	1年	廃棄	暦年
				事件処理		引渡(継)書(控)	1年	廃棄	暦年
						データシート送付書(控)	1年	廃棄	
						追送書(控)	1年	廃棄	暦年
						事件移管書(控)	1年	廃棄	暦年
						終局処分	5年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
			・聴取票			聴取票	3年	廃棄	
			・併合事件引継書(控) ・容疑者引渡書(控)			併合事件引継書(控)・容疑者引渡書(控)	1年	廃棄	暦年
			・収容令書請求に関する文書(控) ・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	
			・嘱託調査関係書類			嘱託調査	3年	廃棄	
			・指紋照会関係書類			指紋照会書・指紋照会回答書	1年	廃棄	
			・違反調査事件一覧表			違反調査事件一覧表	1年	廃棄	暦年
			・違反事件処理簿 ・中止事件簿			中止事件簿	5年	廃棄	暦年
			・指紋付加情報訂正に関する書類			指紋付加情報訂正処理簿	1年	廃棄	
			・違反調査受託簿			違反調査受託簿	5年	廃棄	
			・審査に関する通報書等 ・他局への転報			審査に関する通報書等	1年	廃棄	
			・違反調査票			違反調査票(OCR用紙)	1年	廃棄	暦年
			・照会書			照会書(違反調査)	1年	廃棄	電子データ
			・便宜供与依頼書			便宜供与依頼	1年	廃棄	電子データ
			・通報関係資料	告発通報		通報関係書類(通報関係)	3年	廃棄	
			・摘発計画書 ・摘発結果報告書	摘発		摘発	3年	廃棄	暦年
			・手配解除書	手配		手配解除	1年	廃棄	
			・手配書			手配書(控)	1年	廃棄	電子データ
			・出国勧告関係書類	事件処理		出国勧告台帳	1年	廃棄	暦年

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
		③執行に関する文書	・出国勧告出納簿			出国勧告出納簿	常用	廃棄	
			・停止事件簿			停止事件簿	5年	廃棄	
			・動静監視に関する書類	執行	仮放免・監理措置	動静監視	1年	廃棄	電子データ
			処理済み仮放免記録 処理済み監理措置記録			処理済み仮放免・監理措置記録	1年	廃棄	
			・照会書			照会書(仮放免・監理措置)	1年	廃棄	電子データ
			・手配解除			手配解除	1年	廃棄	
			・手配書(控)			手配書(控)	1年	廃棄	電子データ
			・退去強制令書執行事務移管に 係る書類		令書管理	退去強制令書執行事務移管書	1年	廃棄	
			・収容依頼解除書(控) ・収容依頼書(控) ・収容場所変更請求書(控)			収容依頼・収容場所変更	1年	廃棄	
			・退去強制令書執行状況通知書 (控)			退去強制令書執行状況通知書 (控)	1年	廃棄	
			・収容通知書		退去のための計画	収容通知書	1年	廃棄	
			・退去のための計画に関する報 告書			退去のための計画に関する報 告書	1年	廃棄	
			・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	
			・身上関係通知	在刑		身上関係変動通知	1年	廃棄	
			・照会書			照会書(執行)	1年	廃棄	電子データ
			・便宜供与依頼書			便宜供与依頼	1年	廃棄	電子データ
			・護送通知書(控) ・護送完了報告書 ・護送計画書	護送		護送	1年	廃棄	
			・具備調査票			具備調査票	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
			・退去確認依頼書(控)			退去確認依頼書(控)	1年	廃棄	
			・国費送還関係書類			国費送還	3年	廃棄	
			・59条送還関係書類			59条送還	1年	廃棄	
			・旅券発給申請等命令関係書類		旅券発給申請等命令	旅券発給申請等命令関係書類	3年	廃棄	
			・退去の命令関係書類		退去の命令	退去の命令関係書類	3年	廃棄	
			・告発関係書類		告発	告発書(控)	5年	廃棄	
		④不法入国防止に関する文書	・臨船実施結果報告書	不法入国防止	報告書	臨船実施結果報告書	3年	廃棄	
			・バトロール実施結果報告書			バトロール実施結果報告書	3年	廃棄	
			・不法入国防止等報告書			不法入国防止等報告書	5年	廃棄	
			・執務資料(不法入国防止)			資料	3年	廃棄	
			・不法入国防止に関する内規			服務	5年	廃棄	
		⑤事実の調査に関する文書	・調査完了決裁書	事実の調査	事実の調査	事実の調査記録	5年	廃棄	暦年
			・調査台帳			調査台帳(事実の調査関係)	5年	廃棄	暦年
			・抽出調査台帳			抽出調査台帳	3年	廃棄	暦年
			・事実の調査依頼書			事実の調査依頼	1年	廃棄	暦年
			・届出指導対象者リスト			住居地届出指導記録	1年	廃棄	暦年
			・統計業務資料			統計(事実の調査)	3年	廃棄	暦年
			・照会書			事実の調査照会	1年	廃棄	暦年 電子データ

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
			・他部門からの通報書			通報受理	3年	廃棄	
			・通報書			通報	1年	廃棄	
			・審査に関する通報書等		59条の2に規定する事実の調査	審査に関する通報書等	3年	廃棄	
			・統計業務資料			統計(59条の2に係る統計)	1年	廃棄	暦年
			・照会書			59条の2に規定する事実の調査 照会	1年	廃棄	電子データ
		(2)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	警務	照会・回答	関係機関からの照会・回答	1年	廃棄	
			・便宜供与依頼書			便宜供与依頼	常用	廃棄	便宜供与依頼解除から1年
			・便宜供与依頼書(解除)			便宜供与依頼書(解除)	1年	廃棄	
		(3)被收容者の入所及び出所に関する経緯	被收容者の入所及び出所に関する文書	処遇	収容	入所票・出所票	1年	廃棄	
			・出所票			外出・出場票	1年	廃棄	
		(4)被收容者の処遇に関する経緯	被收容者の処遇に関する文書		名簿	被收容者名簿	5年	廃棄	
			・被收容者診療簿			診療	3年	廃棄	
			・診療結果報告書			診療結果報告書	3年	廃棄	
			・領事館通報(控)		領事館通報	領事館通報(控)	1年	廃棄	
			・被收容者検食簿		給食	被收容者検食簿	1年	廃棄	
			・領置品預り証 ・物品管理簿 ・物品出納簿		処遇	領置品預り証関係書類	3年	廃棄	
			・領置物品返還申出書			領置物品返還申出書	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	

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
			・物品一時保管簿			物品一時保管簿	3年	廃棄	
			・被收容者郵便物等受発信簿			被收容者郵便物等受発信簿	1年	廃棄	
			・被收容者申出書			被收容者申出書	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	
			・被收容者物品給与簿			被收容者物品給与簿	1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	3年	廃棄	
			・護送食給与簿			護送食給与簿	1年	廃棄	
			・施設点検・収内検査			施設点検・収内検査	1年	廃棄	
			・救急常備薬交付簿			救急常備薬交付簿	1年	廃棄	
			・看守勤務日誌			看守勤務日誌	5年	廃棄	
			・隔離措置関係書類			隔離措置関係書類	1年	廃棄	
			・保護室等への収容関係書類			保護室等への収容関係書類	1年	廃棄	
		(5)面会及び通信に関する経緯	・被收容者面会簿			被收容者面会簿	1年	廃棄	
			・面会・金品交付許可申請書			面会・金品交付許可申請書	1年	廃棄	
			・送付物品交付許可申請書			送付物品交付許可申請書	1年	廃棄	
		(6)証印の管理に関する業務	・印影簿	証印	証印管理簿	印影簿	1年	廃棄	
			・携行簿			携行簿	1年	廃棄	
			・証印管理簿			証印管理簿	1年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)備付書籍の管理に係る業務	備付書籍の管理に係る文書	・図書原簿		備付書籍の管理	図書原簿	常用	廃棄	
		(8)警備用具、捕縄及び手錠の管理に係る業務	警備用具、捕縄及び手錠の管理に係る文書	・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		警備用具、捕縄及び手錠の管理	警備用具、捕縄及び手錠に係る関係書類	1年	廃棄	
5	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	警務	教養訓練	訓練・研修	1年	廃棄	
		(2)職員の規律及び職責に関する業務	①各種訓示に係る文書	・点検訓示 ・その他訓示		規律職責	訓受簿	1年	廃棄	
			②職責に係る決裁文書	・事案報告書 ・類案書			職責	3年	廃棄	
6	武器の携帯、使用及び管理並びに装備に関する事項	(1)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に係る文書	・装備品管理台帳	警務	装備	装備品	3年	廃棄	
		(2)警備業務に係る企画及び立案に関する業務	①保安計画に係る文書	・保安計画に係る起案文書	警務	企画・立案	保安計画	1年	廃棄	
			②勤務配置に係る文書	・応援体制表 ・その他人員配置表			勤務配置	1年	廃棄	
			③警務事務に関する文書	・事務分担		規律職責	事務分担	1年	廃棄	
			④物品管理に関する文書	・物品点検表		装備	物品点検簿	1年	廃棄	
		(3)武器等の管理に関する業務	①武器等の管理に係る文書	・発令に係る決裁文書	警務	拳銃関係	武器管理任免書類	3年	廃棄	
				・弾薬出納簿			弾出納簿	3年	廃棄	
				・銃歴カード			銃歴カード	常用(拳銃又は付属品廃棄から3年)	廃棄	
				・付属品台帳			拳銃付属品台帳	常用(拳銃廃棄から3年)	廃棄	
				・拳銃等保管現況報告 ・拳銃管理状況通知書 ・拳銃及び弾保管・異動状況報告			拳銃等保管	3年	廃棄	
				・拳銃出納簿			拳銃台帳	3年	廃棄	
				・貸与簿			拳銃等貸与簿	3年	廃棄	
			②拳銃射撃訓練実施に係る決裁文書及び関係資料	・警棒貸与簿 ・警棒保管台帳		装備	警棒管理	3年	廃棄	

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
			・警備用具に関する保管簿			警備用具保管簿	1年	廃棄	
			・武器管理関係書類		武器等	武器管理	3年	廃棄	
		③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		訓練	拳銃射撃訓練	3年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	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	警務	情報システム管理	電算(運用・補正)	1年	廃棄	
8	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	・統計業務資料	警務	統計資料	統計資料(処遇・執行)	3年	廃棄	暦年
			・統計業務資料	違反調査	統計資料	統計資料(違反調査)	3年	廃棄	暦年
9	所管業務の運営に関する事項	(1)会議及び会同に関する業務	①会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等	警務	警務・会議	部外会議資料	1年	廃棄	
			・監理官・首席会同関係書類			中央会議資料	1年	廃棄	
			・地方局会議関係書類			地方局会議資料	1年	廃棄	
			・局議関係書類 ・部内会議関係書類 ・部門会議関係書類 ・統括官会議関係書類			局内会議資料	1年	廃棄	
		(2)庁用車運転業務	①庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等		庁用車運行管理	庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
			②庁用車運行日誌			庁用車運行日誌	1年	廃棄	
		(3)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		通知文書	事務連絡	1年	廃棄	
		(4)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	通常監査	3年	廃棄	
		(5)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書		勤務時間	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
			・勤務時間報告書			特殊勤務手当実績整理簿	5年1月	廃棄	
			・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	暦年
			・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	暦年

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和7年1月24日改訂

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)			
		(6)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	・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書	情報セキュリティ	物品・支払管理	物品関連	1年	廃棄	
		(7)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	・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	
				・外部電磁的記録媒体使用許可願及び持出し許可願 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳 ・電磁的記録媒体利用申請書			外部電磁的記録媒体等管理	1年	廃棄	
				・通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	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	
10	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達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、通達の制定、改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄	
11	渉外、広報及び行政相談に関する事項	渉外調整に関する業務	行政サービスに関する文書	・行政相談管理簿	渉外	行政サービス	行政相談管理簿	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。										