

高松出入国在留管理局警備部門 標準文書保存期間基準

令和 7 年 3 月 4日改正

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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書の管理に関する文書	行政文書の管理に関する文書	警務企画	文書管理	行政文書の管理	3年	廃棄	
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	行政文書の廃棄等に関する文書			移管・廃棄簿（控え）	3年	廃棄	
		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等を定めた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 警備部門の運営に関する事項	(1) 監査	監査に関する文書	監査書類	警務企画	監査	監査	3年	廃棄	
	(2) 職員の研修、訓練及び規律の実施に関する計画の立案・実施	①教養訓練に関する文書	けん銃射撃訓練 非常招集訓練 避難誘導訓練 その他の訓練・研修		訓練	教養訓練・研修	3年	廃棄	
		②規律に関する文書	通常点検計画 通常点検結果報告 貸与品保管状況報告 その他規律・職責に関する文書		規律	通常点検	3年	廃棄	
						物品点検	3年	廃棄	
						戒具点検	3年	廃棄	
			業務指定・発令に関する文書			訓受簿	3年	廃棄	
	(3) 職員の配置	①職員の配置に関する文書	外出のための命令簿 看守勤務命令簿 早出遅出勤務管理簿 振り替え通知簿 代休指定簿		配置	勤務配置簿	3年	廃棄	
	(4) 装備品	装備品及び携帯品に関する文書	装備品 識別票受払簿		装備品	装備品貸与簿	3年	廃棄	
			関係装備品保管状況報告書 警備用具保管状況報告書 捕縄及び手錠保管状況報告書			関係装備品・警備用具・捕縄及び手錠保管状況報告	3年	廃棄	
			けん銃別保管現況表 たま及び附属品保管現況表 たま出納簿 けん銃貸与簿 けん銃及びたま保管・異動状況報告			拳銃・弾保管状況報告	3年	廃棄	
			けん銃台帳 附属品台帳			拳銃・附属品台帳	拳銃廃棄から3年	廃棄	
			銃歴カード			銃歴カード	拳銃廃棄から3年	廃棄	
			警棒貸与簿			警棒貸与簿	1年	廃棄	
			警備用具貸与簿			警備用具貸与簿	1年	廃棄	
			捕縄及び手錠貸与簿			捕縄及び手錠貸与簿	1年	廃棄	
			警棒保管台帳			警棒保管台帳	常用	廃棄	
			警備用具保管台帳			警備用具保管台帳	常用	廃棄	
			捕縄及び手錠保管台帳			捕縄及び手錠保管台帳	常用	廃棄	
	(5) 電子計算機保守・運用	電子計算機の保守及び運用に関する文書	電子計算機保守・運用		システム管理	電子計算機保守・運用	3年	廃棄	
	(6) 会議及び会同に関する業務	会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書	会議関係資料		連絡調整	連絡会議	3年	廃棄	
	(7) 警務関係	①訓令・通達及び通知等	規定制定・改廃		企画管理	例規制定・改廃（写）	1 年	廃棄	
			訓令・通達その他の例規類（法令解釈等）			訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	
		②警務関係書類	警務資料 電算システム関係文書 検定・研修・応援に関する文書 出張報告書			警務資料（各種依頼・回答）	3年	廃棄	
						警務資料	1年	廃棄	

			③備品等の物品に関する文書	供用物品請求書 物品受領命令書			物品受領命令書	1年	廃棄		
		⑥情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	外部記録媒体使用許可願 外部記録媒体管理台帳 モバイル端末管理台帳		情報セキュリティ	外部記録媒体等管理台帳	1年	廃棄		
3	処遇業務の実施に関する事項	処遇関係	①警備処遇に関する文書	施設点検報告書 引継書 警備処遇関係資料 外出・出場票 入・出所票 解放証明書 収容通知書 看守勤務日誌 物品一時保管簿 被収容者名簿 収容開始時の告知事項及び起居動作の時間帯に関する告知確認書 通報要請に係る告知書 被収容者の新型コロナウイルス感染症に患に関する文書 図書原簿	警備処遇	処遇企画	警備処遇	3年	廃棄		
							看守勤務日誌	5年	廃棄		
							物品一時保管簿	3年	廃棄		
							被収容者名簿	5年	廃棄		
							新型コロナウイルス資料	3年	廃棄		
							図書原簿	常用	廃棄		
			②被収容者の診療及び投薬状況を記録した文書	被収容者診療簿 救急常備薬交付簿 診療結果報告書		診療	被収容者診療簿 救急常備薬交付簿	3年	廃棄		
							診療結果報告書	1年	廃棄		
			③被収容者の面会状況を記録した文書	被収容者面会簿 面会・物品授与許可申出書		面会	被収容者面会簿 面会・物品授与許可申出書	1年	廃棄		
			④被収容者の通信文の発受に関する文書	被収容者郵便物発受信簿		通信	被収容者郵便物発受信簿	3年	廃棄		
			⑤被収容者の給食・検食を記録した文書	被収容者給検食簿		給食	被収容者給検食簿	1年	廃棄		
			⑥被収容者に対する物品の支給及び貸与に関する文書	被収容者物品支給簿 被収容者物品貸与簿		物品管理	被収容者物品支給簿・被収容者物品貸与簿	3年	廃棄		
			⑦被収容者の領置物品に関する文書	領置品預り証 領置金預り証 領置金収受簿 領置金基帳 領置品処分同意書 領置金返還申出書 領置品返還申出書 返留品			領置書類	3年	廃棄		
			⑧被収容者に対する制止等の措置及び隔離収容に関する文書	制止等の措置報告書 隔離収容言渡書		処遇	制止等措置報告書	3年	廃棄		
			⑨被収容者の申出に関する文書	被収容者申出書 物品購入許可申請書 送付金品交付許可申出書		申出	被収容者申出書	1年	廃棄		
			⑩入国者収容所等視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会資料		入国者収容所等視察委員会	視察委員会	10年	廃棄		
4	執行業務の実施に関する事項	執行関係	①執行業務及び収容依頼に関する文書	執行資料 具備調査票 退去強制令書執行状況通知書 収容依頼書 護送計画書 移収引継書 執行個人記録 他機関に収容中の法違反に関する書類 被仮放免者に関する書類 被監理者に関する書類 送還通知希望申出書管理簿	執行	執行企画	執行資料	3年	廃棄		
							具備調査票	3年	廃棄		
							退去強制令書執行状況通知書	3年	廃棄		
							移収・送還書類	1年	廃棄		
							執行個人記録	10年	廃棄		移管、出国、死亡及び在留特別許可処分時に行政文書ファイルを作成し、保存期間はその翌年度から起算
							送還通知希望申出書管理簿	3年	廃棄		保存期間は、申出書の失効の翌年度から起算
			②被仮放免者及び被監理者の動静監視に関する文書	仮放免動静監視依頼書 被監理者動静監視依頼書		仮放免・監理措置	動静監視	1年	廃棄		
			③収容令書及び退去強制令書の執行に関する文書	収・退令執行台帳		令書執行	収・退令執行台帳	5年	廃棄		
			④護送に関する文書	護送完了報告書 護送書控			護送完了報告書・護送書控	5年	廃棄		

			⑤被退去強制者の 出国確認に関する 文書	出国確認依頼書 出国確認命令書 出稿確認報告書			出国確認	1年	廃棄	
			⑥自費出国許可に 関する文書	自費出国許可台帳 自費出国許可申請関係記録			自費出国許可台帳	5年	廃棄	
			⑦国費送還に関す る文書	国費送還関係書類			自費出国許可申請書	3年	廃棄	
			⑧59条送還の実 施に関する文書	59条送還関係書類			国費送還	3年	廃棄	
			⑨被收容者の指紋 採取・写真撮影及 び身体測定に関す る文書	鑑識	鑑識	指紋照会・回答書	1年	廃棄		
						データ補正	1年	廃棄		
5	違反調査業務の実 施に関する事項	違反調査関係	①違反調査に関す る文書	業務資料 摘発関係書類 違反調査受託簿 審査資料通報書控 立件・処分通報書 連絡書 調査関係事項照会・回答書	違反調査	調査企画	違反調査（摘発関係）	3年	廃棄	
			②違反事件の終局 処分に関する文書	終局処分		違反事件処理	違反調査資料 （審査・処分通報）	1年	廃棄	
			③法違反者の通知 に関する文書	退去強制事由該当通知書			終局処分	5年	廃棄	
			④收容令書の発付 請求に関する決裁 文書	收容令書発付請求書控			退去強制事由該当通知書	3年	廃棄	
			⑤違反事件の引渡 し・引継に関する 文書	引渡し・引継書控			收容令書発付請求書控	3年	廃棄	
			⑥違反事件の追送 に関する文書	追送書控			引渡し・引継書控	3年	廃棄	
			⑦違反事件の移管 に関する文書	事件移管書控			追送書控	1年	廃棄	
			⑧違反事件の情報 提供に関する文書	情報提供書		通報処理	事件移管書控	1年	廃棄	
			⑨許可状の請求に 関する文書	許可状請求簿 許可状請求書控			情報提供書	3年	廃棄	
			⑩法違反者の通報 に関する文書	通報書控		許可状請求	許可状請求簿	3年	廃棄	
			⑪違反事件のデー タ集計に関する文 書	違反調査票		通報	通報書控	3年	廃棄	
			⑫法違反者の手配 に関する文書	手配		データ集計	違反調査票	1年	廃棄	
			⑬法違反者の手配 ・解除に関する文 書	手配・解除		手配	手配	常用	廃棄	
			⑭出国勧告に関す る文書	出国勧告台帳		手配	手配・解除	1年	廃棄	
						出国勧告	出国勧告台帳	5年	廃棄	
6	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情報収集・分析 に関する文書	業務報告書	警務企画	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
			②事実の調査に関 する文書	調査完了決裁書 調査台帳 統計 抽出調査	事実の調査	調査記録	調査完了決裁書	3年	廃棄	
						進行管理	調査台帳	3年	廃棄	
						データ集計	法務統計	3年	廃棄	
						情報分析	抽出調査	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。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

