

大村入国管理センター企画管理・執行部門 標準文書保存期間基準

令和8年3月11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 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経緯	① 中央研修等の実施に係る文書	・中央研修関係 ・地方研修関係 ・委託研修関係	人事	職員研修	部外研修	3年	廃棄		
		② 自庁研修等の実施に係る文書	・実施計画書 ・実施状況報告書 ・教養訓練			教養訓練	自庁研修	3年	廃棄	
	(2) 職員の服務に関する業務	職員の服務に関する文書	・服務関係 ・私事旅行届 ・訓受簿 ・外出簿		サービス	服務資料	服務資料	3年	廃棄	
							外出簿	1年	廃棄	
(3) 保安計画の実施に関する業務	保安計画の実施に関する文書	・非常招集連絡表	保安計画	保安計画	3年	廃棄				
2 内規・要領の制定又は改廃及びその経緯	内規・要領の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃された内規・要領の決裁文書	・制定又は改廃された内規・要領	内規	内規・要領	内規の制定・改廃	10年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理に係る報告書	・文書管理に係る報告書	行政文書の管理	行政文書の管理	文書管理に係る報告書	5年	廃棄		
4 日本人の出国及び帰国並びに外国人の出入国及び外国人の管理並びに本邦における外国人の在留の管理に関する事項	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	・業務報告書	出入国在留情報管理	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		
		② 令書執行に関する文書	・令書保管簿 ・自費出国関係書類 ・護送完了報告書 ・護送通知書 ・身柄受領書	出入国管理(退去強制)	令書執行	令書執行資料	令書執行資料	5年	廃棄	
							送還資料	3年	廃棄	
							執行資料	1年	廃棄	
							・業務資料	1年	廃棄	
		③ 武器に関する文書	・拳銃台帳 ・拳銃付属品台帳 ・銃歴カード ・弾出納簿 ・拳銃授受簿 ・警棒保管台帳 ・拳銃・弾保管状況報告 ・警備用具等の保管状況確認	装備品	装備品	装備品台帳	常用(無期限)	廃棄		
							拳銃・弾保管状況報告	3年	廃棄	
							警備用具等の保管状況確認	3年	廃棄	
							・業務資料	1年	廃棄	
5 警備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・結果に関する決裁文書等	・局長・所長会同資料 ・監理官・首席会同資料 ・連絡会議	退去強制(会議・会同)	会議・会同	会議資料	3年	廃棄		
		(2) 警務に関する業務	警務に関する文書	・組織 ・行事計画 ・本庁その他の報告事項 ・出張計画書 ・鍵保管一覧表 ・手配(解除) ・業務資料	退去強制(警務)	警務事務	警務執務資料	3年	廃棄	
	警務資料						1年	廃棄		
	(3) 物品の管理に関する業務	物品の管理を行うための帳簿	・物品請求 ・物品受領命令書	予算	物品管理	物品管理資料	1年	廃棄		
	(4) 情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に係る文書	・情報セキュリティ対策に係る自己点検報告	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資料	1年	廃棄		
	(5) 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	・照会・回答書	渉外	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄		
(6) 電算システムに関する業務	電算システムに関する文書	・電算機データ補正通知書	電算機	システム	電算機運用・保守資料	3年	廃棄			
6 告示・訓令及び通達の制定または改廃及びその経緯	告示・訓令及び通達の制定また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・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(法令解釈等)	制定・改廃	訓令・通達その他の例規類	10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。										