

札幌出入国在留管理局警備部門 標準文書保存期間基準

令和8年5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	名称(小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃等	告示、訓令及び通達の制定又は改廃等	訓令、通達その他の規程類に関する文書	・ 過去強制業務における訓令、通達及び通知等	訓令及び通達	過去強制関係	規程制定・改廃	10年	廃棄 以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	別表1の「事項14(2)②」に該当。		
						過去強制業務における訓令、通達その他の規程類(法令解釈・運用基準等)	10年	廃棄			
						過去強制業務における訓令、通達その他の規程類(所管行政の意思決定)	5年	廃棄			
						過去強制業務における訓令、通達その他の規程類(所管行政上の定型的事務)	3年	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿(電子文書) ・ 「中止」又は「容疑不十分」として処理し、画像照会システムに入力した行政文書 ・ 文書閲覧貸出申請書	行政文書の管理	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	出入国管理業務電子計算機入力処理要領集の「(7)出入国管理画像照会システム入力要領」		
						出入国管理画像	常用(無期限)	廃棄			
						文書閲覧貸出簿	1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	・ 行政文書の廃棄に関する決裁文書等			行政文書廃棄	5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が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準の制定・改廃又は改廃に係る決裁文書 ・ 標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改廃		10年	廃棄
								札幌出入国在留管理局警備部門標準文書保存期間基準		常用(無期限)	廃棄
3 統計に関する事項	札幌出入国管理局所管業務に関する統計の作成	統計の作成に関する文書	・ 業務統計(年間統計) ・ 業務統計(月間統計) ・ 警備関係業務統計(本省報告) ・ 定期報告以外の統計・報告	統計	統計	業務統計	3年	廃棄			
						定期報告	3年	廃棄			
						各種報告(定期報告以外)	3年	廃棄			
						警備関係業務統計(本省報告)	3年	廃棄			
4 過去強制に関する業務	過去強制に関する業務	①武器に関する文書	・ 装備品に関する文書 ・ 警備用具貸与簿 ・ 警棒貸与簿 ・ 拳銃に関する文書 ・ 拳銃出納簿 ・ 弾薬出納簿 ・ 拳銃授受簿 ・ 銃歴カード ・ 拳銃付属品台帳	過去強制	装備品	警備用具・関係装備品	3年	廃棄			
						拳銃関係	3年	廃棄			
						銃歴カード・拳銃付属品台帳	拳銃を廃棄した日から3年	廃棄			
		②職員の規律職責・教養訓練・勤務配置等に関する文書	・ 教養訓練に関する文書(けん銃訓練、研修等) ・ 規律職責に関する文書(物品点検、非常招集訓練等) ・ 私事旅行等届 ・ 訓授簿 ・ 看守勤務命令簿 ・ 交替制勤務に伴う勤務を要しない日等の指定簿			教養訓練	3年	廃棄			
						規律職責	3年	廃棄			
						看守勤務命令簿	3年	廃棄			
		③違反調査に関する文書	・ 本省への報告文書 ・ 事務連絡等 ・ 報告書等 ・ 出国報告台帳(電子文書) ・ 違反調査囑託書 ・ 囑託違反調査受託簿 ・ 囑託違反調査に関する資料 ・ 告発書(控) ・ 通報書(控) ・ 出頭確認簿			違反調査	警務関係資料	1年		廃棄	
							出国報告台帳	5年		廃棄	
							囑託違反調査	5年		廃棄	
							告発・通報	3年		廃棄	
出頭確認簿	3年	廃棄									

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・情報提供関係資料（調査中） ・情報提供関係資料（処理済み） ・摘発計画書 ・摘発結果報告書 ・許可状請求簿 ・許可状請求書（控） ・過去強制事由該当通知書（控） ・収容令書発付請求書（控） ・違反事件引渡書（控） ・違反事件引継書（控） ・併合事件引継書（控） ・追送書（控） ・違反事件移管書（控） ・審査に関する通報書等（控） ・機関通報書（控） ・連絡書（在留期間を経過した者） ・手配解除書 ・関係機関からの手配解除書（便宜供与依頼解除書） ・終局処分に関する記録 ・F E I S 記録の補正等（含む本庁依頼）に関する文書 ・出入国審査リスト登録に関する文書 ・違反調査票（O C R 用紙） ・データシート送付書（控） ・違反調査に関する電子文書 ・上記以外の文書 			<ul style="list-style-type: none"> 情報提供関係資料（調査中） 情報提供関係資料 摘発計画・結果報告書 許可状請求簿・許可状請求書（控） 過去強制事由該当通知書（控）・収容令書発付請求書（控） 引渡(継)書（控） 追送書（控） 移管書（控） 通報書（控） 連絡書 手配解除 終局処分 記録補正・出入国審査リスト登録通知 違反調査関係資料 	<ul style="list-style-type: none"> 特定日以降3年 3年 3年 1年 1年 3年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 5年 1年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		
		④警備処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・積置品預り証 ・積置品処分同意書 ・積置品返還申出書 ・一時保管簿 ・被収容者物品貸与簿 ・被収容者物品支給簿 ・物品購入許可申出書 	警備処遇	<ul style="list-style-type: none"> 積置品関係 物品貸与・支給 物品購入 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 			
4 過去強制に関する業務	過去強制に関する業務	④警備処遇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被収容者面会簿 ・面会・金品交付許可申出書 ・被収容者郵便物受発信簿 ・送付金品交付許可申出書 ・被収容者電話記録簿 ・入所票 ・出所票 ・出場票 ・外出票 ・被収容者申出書 ・被収容者診療簿 ・診療結果報告書 ・処方箋交付簿 ・救急常備薬交付簿 ・薬品受払簿 ・看守勤務日誌 ・被収容者名簿 ・収容開始時の告知及び起居動作の時間帯確認書 ・隔離報告書 ・隔離収容書渡書 ・制止等の措置報告書 ・保護室等への収容報告書 ・保護室等への収容書渡書 ・保安計画 ・解放証明書 	過去強制	警備処遇	<ul style="list-style-type: none"> 面会・金品交付・信書・通信 入所・出場・外出 被収容者申出書 診療・薬剤交付 看守勤務日誌 被収容者名簿 収容開始時の告知及び起居動作の時間帯確認書 隔離・制止等・保護室等への収容 保安計画 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 1年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 		

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)						
			・施設点検報告書			施設点検	1年	廃棄				
			・被収容者給食簿			給食	1年	廃棄				
			・引継簿			引継簿	1年	廃棄				
			・図書簿 ・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			備付書籍・自弁書籍	3年	廃棄				
			・上記以外の文書			処遇関係資料	1年	廃棄				
			⑤令書執行に関する文書			・令書執行台帳 ・収容令書返還書	令書執行	令書執行台帳	5年	廃棄		
			・執行に関する資料			執行関係資料		1年	廃棄			
			⑥送還関係に関する文書			・退去のための計画書 ・退去のための計画書に関する報告書 ・送還検封票	送還	退去のための計画	3年	廃棄		
			・自費出国許可申請書 ・確認書 ・送還通知書 ・送還に関する資料 ・退去確認依頼(会令)書 ・逃亡防止に関する通知書			自費出国・国費送還・59条送還・退去確認		3年	廃棄			
			・護送計画書 ・護送通知書(控) ・護送完了報告書			護送関係		3年	廃棄			
⑦仮放免・在刑に関する文書	・仮放免動静監視に関する文書 ・仮放免事務移管に関する文書 ・仮放免に関する文書	仮放免・在刑	仮放免関係資料	1年	廃棄							
4	退去強制に関する業務	退去強制に関する業務	⑦仮放免・在刑に関する文書 ⑧送還要件具備に関する文書 ⑨記録媒体の管理	退去強制	仮放免・在刑	在刑関係資料	3年	廃棄				
			・退去強制事由該当者に関する文書 ・在刑事件に関する文書									
			・具備調査票 ・旅券申請に関する文書		送還要件具備	送還具備関係資料	1年	廃棄				
			・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿 ・その他の記録媒体保管に関する文書		記録	記録媒体保管簿	3年	廃棄				
5	事実の調査に関する事項	事実の調査に関する業務	・調査完了決裁書 ・上記以外の文書	実態調査	実態調査	事実の調査	3年	廃棄				
						事実の調査関係資料	1年	廃棄				
6	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 (2)照会・回答に関する業務 (3)領事関係に関するタフン条約に基づく収容通報業務 (4)情報セキュリティ対策に関する業務	・会議及び会同の実施・結果に関する決裁文書等 ・会議開催通知 ・会議資料 ・退去強制記録に関する照会書及び回答書(控) ・被退去強制手続外国人の処分状況照会書 ・被退去強制手続外国人の処分状況回答書 ・身上関係変動に関する通知 ・指紋照会書 ・指紋照会回答書 ・指紋照会結果 ・便宜供与依頼書(控) ・領事官通報に関する文書 ・タフン条約に基づく収容通報文書 ・利用許可媒体等管理簿(USB) ・情報システム端末等管理簿 ・事件記録持出簿 ・物品の貸出に関する簿冊	行事	退去強制関係	会議	3年	廃棄				
				照会・回答	退去強制記録に関する照会及び回答	退去強制記録関係照会・回答	1年	廃棄				
					処分状況に関する照会及び回答	処分状況照会・回答	3年	廃棄				
					指紋照会	指紋照会・回答	1年	廃棄				
					便宜供与	便宜供与依頼書	1年	廃棄				
				通報	退去強制関係	領事官通報	1年	廃棄				
				情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	記録持出・情報システム端末機器等管理簿	1年	廃棄				
7	予算及び決算に関する事項	(1)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	・外出のための業務命令簿	予算及び決算	予算執行	外出のための業務命令簿	5年	廃棄				

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)				
	(2) 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経緯（物品管理）	① 物品の請求、受領及び返納に関する書類	・ 物品払出請求書 ・ 物品受領命令書 ・ 物品返納報告書 ・ 物品返納命令書	会計	物品管理	物品払出請求書（控）、受領命令書、物品返納報告書（控）・命令書	1年	廃棄		
		② 物品の管理に関する文書	・ 自動車維持費調書 ・ 自動車運転命令書				自動車維持管理	1年	廃棄	
8	FEIS等業務システムの運用・保守・管理等に関する事項	FEIS等業務システムの運用に関する業務に関する文書	・ FEIS、AFIS等の業務システム運用に係る文書 ・ 作業依頼及びシステム障害等の連絡文書等	データ管理	情報システム管理	情報システム運用管理	3年	廃棄		
<p>備考</p> <p>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つつ、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。</p> <p>本基準中、「行政文書の具体例」欄の「ガー○」の表示は、「行政文書の管理に関するガイドライン第4の3（6）○」を指すこととする。</p>										