

名古屋出入国在留管理局中部空港支局 警備部門標準文書保存期間基準 (令和8年2月13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 行政文書の管理等に関する事項	行政文書の管理	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 ②行政文書の管理に関する文書 ③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了等の措置等が定められた文書	行政文書ファイル管理簿	警務	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			行政文書貸出・返却簿			行政文書貸出・返却簿	1年	廃棄		
			行政文書ファイル基準の制定及び管理状況に係る文書			行政文書管理	3年	廃棄		
			警備部門標準文書保存期間基準			現行規準	警備部門標準文書保存期間基準	常用	廃棄	改正の都度差し替え
2 行政の情報化及び情報セキュリティに関する事項	(1)情報システムの整備・運用に関する業務	保守・運用に関する文書	電算情報処理システムの権限付与依頼、システム管理運用留意事項等書類	情報システム	情報システム維持・管理	情報システム維持・管理	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	情報セキュリティ対策関係資料			情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係資料	1年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の勤務に関する業務	職員の勤務に関する文書	公休指定通知簿	勤務時間管理	公休指定通知簿	勤務時間管理	1年	廃棄		
			勤務時間報告書(控) 超過勤務等命令簿(控) 夜間特殊業務手当実績整理簿(控)			勤務時間管理	1年	廃棄		
			勤務・規律職責に係る文書			勤務・規律職責	1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	看守勤務命令簿	勤務命令	看守勤務命令簿	1年	廃棄			
			職員の研修実施状況等に関する文書		教養・研修・警備部門以外の訓練に係る資料	研修	教養・研修・訓練	1年	廃棄	保安計画を除く
			訓令及び通達その他の例規類		訓令、通達その他の例規類	通知文書	訓令、通達その他の例規類	3年	廃棄	
4 所管業務の運営に関する事項	(2)内規及び要領の制定又は改廃及びその経緯	内規・要領に関する文書	内規・要領の制定又は改廃に係る決裁文書	内規・要領	制定・改正	10年	廃棄			
			現行の内規・要領		内規・要領(現行)	常用	廃棄			
			監査の実施及び結果に関する文書		監査関係資料	監査	監査関係資料	3年	廃棄	
	(4)会議及び会同に関する業務	会議及び会同に関する文書	会議資料	会議・会同	会議資料	3年	廃棄			
	(5)行事に関する業務	視察委員会に関する文書	入国者収容所等視察委員会関係資料	視察委員会	入国者収容所等視察委員会関係資料	3年	廃棄			
	(6)会計に関する業務	①出張に関する文書	外出のための業務命令簿	出張	外出のための業務命令簿	1年	廃棄			
			出張計画書・旅程表・出張報告書		出張関係	1年	廃棄			
			ICカード乗車券関係書類		ICカード乗車券関係	5年	廃棄	保存期限につき別途内規で制定		
	②予算・備品・物品に関する文書	予算執行・備品・物品等関係書類	物品管理・会計関係	予算・備品等	物品管理・会計関係	1年	廃棄			
		物品受領・返納命令書等	自動車運行管理	自動車運行管理	1年	廃棄				
		自動車運行関係書類	情報分析	業務報告書	1年	廃棄				
	(7)出入国管理に関する業務	情報収集・分析に関する文書	業務報告書 報告担当者名簿	情報分析	業務報告書	1年	廃棄			
	(8)保安・防災計画に関する業務	保安・防災計画に関する文書	保安計画	保安・防災	保安計画	1年	廃棄			
(9)入国警備官の装備に関する業務	装備・携行品の管理点検に関する文書	拳銃管理責任者指定・解除、拳銃等の訓練責任者指定・解除、拳銃射撃訓練結果報告等書類	武器・戒具	拳銃関係・訓練・報告	3年	廃棄				
		火薬類庫外貯蔵場所指示申請書記載事項変更報告		銃歴カード	常用	廃棄	廃棄から3年			
		拳銃及び弾保管・異動状況報告(控)		拳銃台帳	常用	廃棄	廃棄・管理換えから3年			
		拳銃管理状況報告・通知(控)		拳銃の附属品台帳	常用	廃棄	廃棄・管理換えから3年			
				拳銃の弾出納簿	常用	廃棄	廃棄・管理換えから3年			
				警備用具貸与簿 警棒貸与簿 警棒・戒具確認一覧表等書類	警棒・戒具関係	3年	廃棄			
				警棒保管台帳 警備用具保管台帳 捕縄及び手錠保管台帳	警備用具等保管台帳	常用	廃棄	廃棄・管理換えした翌年から登録し3年		
(10)所管事項の運用・運営に関する経緯	運営方針・状況に関する文書	総務関係(本庁含む)事務連絡等関係書類	警務資料	総務関係	1年	廃棄				
		警務・警備関係(本庁含む)事務連絡等関係書類		警務・警備関係	1年	廃棄				
		事務分担・業務体制関係書類		統計資料	1年	廃棄				
(11)統計の作成及び分析に関する業務	統計の作成及び分析に関する文書	統計資料		統計資料	1年	廃棄				
(12)便宜供与依頼に関する業務	便宜供与依頼に関する業務	便宜供与依頼・解除書類		便宜供与依頼・解除	1年	廃棄	依頼解除されるまでは年度継続し保管とする			
(13)照会・回答に関する業務	他の行政機関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(控)		照会・回答書(控)	1年	廃棄				
5 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在留の管理(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被収容者の警備処遇に関する文書	制止等の措置報告書	処遇	警備処遇	制止等の措置報告書	1年	廃棄		
			隔離収容関係書類			隔離収容	1年	廃棄		
			被収容者申出書			被収容者申出書	1年	廃棄		
			送付金品交付許可申出書			送付金品交付許可申出書	1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		
			図書原簿			図書原簿	常用	廃棄		
			特異事案関係書類			特異事案	10年	廃棄	被収容者死亡に関する文書など	

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)					
			被収容者給食簿	執行	被収容者健康管理	被収容者給食簿	1年	廃棄			
			護送食給与簿			護送食給与簿	1年	廃棄			
			診療結果報告書			診療結果報告書	1年	廃棄			
			被収容者診療簿			被収容者診療簿	1年	廃棄			
			救急常備薬交付簿			救急常備薬交付簿	1年	廃棄			
			処方薬交付記録表			処方薬交付記録表	1年	廃棄			
			被収容者名簿			個人記録	被収容者名簿	1年		廃棄	
			領事館への通報要請に関する告知								
			収容開始時の告知確認書								
			健康状態に関する質問書								
			通報書								
			領事館通報(控)								
			面接記録書								
			電話記録書								
			看守勤務日誌				日誌	看守勤務日誌		1年	廃棄
			収容場において作成した記録媒体に係る保管簿				記録媒体保管簿	記録媒体保管簿		3年	廃棄
			入所票			入出所	入所票	1年		廃棄	
			出所票				出所票	1年		廃棄	
			被収容者物品支給簿			被収容者物品管理	被収容者物品支給簿	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	
			物品一時保管簿				物品一時保管簿	1年		廃棄	
			物品管理簿				物品管理簿	1年		廃棄	
			領置品預り証				領置品預り証	1年		廃棄	
			被収容者郵便物等発受信簿			通信・面会	被収容者郵便物等発受信簿	1年		廃棄	
			被収容者電話記録書				被収容者電話記録書	1年		廃棄	
			被収容者面会簿				被収容者面会簿	1年		廃棄	
			面会・金品交付許可申出書				面会・金品交付許可申出書	1年		廃棄	
			入場票			施設警備・保安	入場票	1年		廃棄	
			出場票				出場票	1年		廃棄	
			外出票				外出票	1年		廃棄	
			交代勤務における引継簿				引継簿	1年		廃棄	
			解放証明書				解放証明書	1年		廃棄	一時解放後に回収したもの
			施設点検報告書				施設点検報告書	1年		廃棄	
			②護送業務に関する文書			護送	護送計画書	1年		廃棄	
			移収受けした護送通知書				護送通知書	1年		廃棄	他局からの移収受け
			移収した護送通知書(控)				護送通知書(控)	1年		廃棄	他局への移収
			身柄受領書				身柄受領書	1年		廃棄	当支局が身柄受領
			護送完了報告書・当支局の身柄を他局・航空会社等が受領した件に係る身柄受領書				護送完了報告書	1年		廃棄	身柄受領書(他局・航空会社が身柄受領)含む
			③送還業務に関する文書			送還	退去確認命令・依頼書類	1年		廃棄	
			退去確認報告・通報(控)				退去確認報告・通報(控)	1年		廃棄	
			送還具備関係				送還具備関係	1年		廃棄	
			自費出国許可申請書類				自費出国許可	1年		廃棄	
			④令書執行に関する文書			令書執行	令書点検簿	1年		廃棄	
			令書返還(控)				令書返還(控)	1年		廃棄	
			他局への収容依頼書・解除書				収容依頼書・解除書	1年		廃棄	他局からの収容依頼受け
他局からの収容依頼書(控)・解除書(控)	収容依頼書(控)・解除書(控)	1年	廃棄	他局への収容依頼							
他局からの移収切替書	移収切替書	1年	廃棄	他局からの収容依頼受けを移収受けへ切り替え							
他局への移収切替書(控)	移収切替書(控)	1年	廃棄	他局への収容依頼を移収受けへ切り替え							
他局からの退令執行事務移管書	退令執行事務移管書	1年	廃棄	他局からの移管受け							
他局への退令執行事務移管書(控)	退令執行事務移管書(控)	1年	廃棄	他局への移管							
⑤違反調査に関する文書	違反調査	終局処分	1年	廃棄							
出頭確認簿・出頭確認書(控)		出頭確認簿	1年	廃棄							
出国勧告書類		出国勧告	1年	廃棄							
情報提供関係資料		情報提供関係資料	1年	廃棄							
通報関係書類		通報関係書類(控)	3年	廃棄							
摘発結果報告書		摘発結果報告書	1年	廃棄							
被摘発者名簿		被摘発者名簿	1年	廃棄							
収容令書発付請求書(控)		収容令書発付請求書(控)	1年	廃棄							
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							
違反事件引渡書(控)		違反事件引渡書(控)	1年	廃棄							
違反事件移管書(控)		違反事件移管書(控)	1年	廃棄							
併合事件引継書(控)		併合事件引継書(控)	1年	廃棄							
追送書(控)		追送書(控)	1年	廃棄							
審査に関する通報書(控)		審査に関する通報書(控)	1年	廃棄							
OCRシート送付(控)書類		OCRシート送付(控)	1年	廃棄	事務連絡のみ						
調査関係事項照会書(控)		調査関係事項照会書(控)	1年	廃棄							
指紋照会書		個人識別照会	1年	廃棄							
指紋照会回答書											
他局への違反調査嘱託書(控)		違反調査嘱託書(控)	1年	廃棄	他局への嘱託依頼						
他局からの違反調査嘱託書		違反調査嘱託書	1年	廃棄	他局からの嘱託受け						
嘱託違反調査回答書(控)	嘱託違反調査回答書(控)	1年	廃棄	他局への嘱託回答							
手配書	手配書	手配解除に係る特定日以後1年	廃棄								
⑥違反事件防止に関する文書	業務日誌	手配解除書・解除済み手配書	1年	廃棄							
違反防止及び護送・送還関係業務日誌		違反防止及び護送・送還関係業務日誌	1年	廃棄							

備考
 本基準表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。
 改正後は令和7年4月1日に遡って適用することとする。