

大阪出入国在留管理局関西空港支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和8年2月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間			保存期間	保存期間満了時の措置	(参考事項)
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
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重要な経緯	①研修計画の立案に関する文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修計画 ・研修報告 ・その他研修関係資料	人事	研修	研修	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	・休日等勤務免除願	人事	人事	休日等勤務免除願	3年	廃棄	
			・代休日指定簿 ・振替等通知簿		代休日指定・振替	代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	※暦年での保存
	(3) 職員の服務に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	サービス	サービス	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	※暦年での保存
・休憩時間変更事由申出書					休憩時間変更事由申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄		
2 予算及び決裁に関する事項	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	歳入及び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	・出張計画書	会計	出張	外出のための業務命令簿	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①行政文書の管理に関する文書	・文書管理システム関連 ・行政文書の廃棄等に関する文書	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	・標準文書保存期間基準		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用(変更した場合は旧基準は変更の翌年度から3年)	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本邦における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	(1) 出入国管理に関する業務	①違反調査に関する文書	・違反調査受託簿	違反調査	違反調査企画	違反調査受託簿	3年	廃棄	
			・審査資料通報書(控)			審査資料通報書(控)	1年	廃棄	
			・出頭確認簿			出頭確認簿	1年	廃棄	
			・摘発計画書 ・摘発結果報告書 ・被摘発者名簿		摘発	摘発	3年	廃棄	
			・許可状請求簿			許可状請求簿	3年	廃棄	
			・許可状請求書(控)			許可状請求書(控)	1年	廃棄	

・パトロール日誌	
・囑託調査関係書類 ・囑託違反調査回答書	
・調査関係事項照会書(控) ・照会書(控) ・出入(帰)国記録照会 ・指紋照会書(控) ・指紋照会回答書	
・通報書(控) ・その他告発・通報関係書類	
・退去強制事由該当通知書(控)	
・引渡書(控)	
・事件移管書(控)	
・追送書(控)	
・手配解除書	
・事件処理決裁書	
②執行に関する文書	執行
・収容依頼書(控) ・収容依頼解除書(控) ・収容場所変更請求書	
・退去強制令書執行事務移管書 ・退去強制令書執行事務移管書(控)	
・退去強制令書返還(控)	
・退去強制令書執行状況通知書(控)	
・収容通知書	
・令書点検簿	

パトロール日誌	パトロール日誌	1年	廃棄	
照会・回答	囑託調査	1年	廃棄	※暦年での保存
	照会書(控)・回答書	1年	廃棄	※暦年での保存
通報	通報書	3年	廃棄	
事件	退去強制事由該当通知書(控)	1年	廃棄	
	引渡(継)書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
	事件移管書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
	追送書(控)	1年	廃棄	※暦年での保存
	手配解除書	1年	廃棄	
	終局処分	3年	廃棄	
令書執行	収容依頼	1年	廃棄	
	退去強制令書執行事務移管書	1年	廃棄	
	退去強制令書返還(控)	1年	廃棄	
令書管理	退去強制令書執行状況通知書(控)	1年	廃棄	
	収容通知書	1年	廃棄	
	令書点検簿	1年	廃棄	

・動静監視依頼書(控) (仮放免) ・動静監視解除書(控) (仮放免)
・動静監視依頼書(控) (監理措置) ・動静監視解除書(控) (監理措置)
・出国勧告関係書類
・カバーリングレター(控) ・送還通知書(控)
・具備調査票 ・退去のための計画書 ・行政処分に係る取消訴訟の出訴期間と送還の関係についての説明状況記録書
・自費出国許可申請書
・退去確認報告書(控)
・退去確認命令書
・退去確認通報書(控)
・退去確認依頼書
・護送通知書 ・護送通知書(控)
・護送計画書
・護送完了報告書 ・身柄受領書
・警備処遇資料 ・視察委員会関係書類
・引継簿
・被收容者給食伝票 ・給食に係る立替払請求書(控)

(2)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

警備処遇

仮放免	動静監視(仮放免)	1年	廃棄	
監理措置	動静監視(監理措置)	1年	廃棄	
出国勧告	出国勧告	1年	廃棄	
送還要件	59条送還	1年	廃棄	
	具備調査票	1年	廃棄	
自費出国	自費出国許可申請書	1年	廃棄	
退去確認	退去確認報告書(控)	1年	廃棄	
	退去確認命令書	1年	廃棄	
	退去確認通報書(控)	1年	廃棄	
	退去確認依頼書	1年	廃棄	
護送	護送通知書	1年	廃棄	
	護送計画書	1年	廃棄	
	護送完了報告書	1年	廃棄	
処遇資料	処遇資料	1年	廃棄	
	引継簿	1年	廃棄	
	給食伝票(控)	1年	廃棄	

・看守勤務日誌
・被收容者名簿
・制止等の措置状況報告書
・隔離言渡書 ・隔離継続言渡書 ・隔離報告書 ・隔離解除報告書 ・隔離中止報告書
・保護室等への収容言渡書 ・保護室等への収容継続言渡書 ・保護室等への収容報告書 ・保護室等への収容継続報告書 ・保護室等への収容中止報告書
・被收容者の特異事案に関する文書
・図書原簿
・被收容者給食簿
・被收容者物品貸与簿
・被收容者物品支給簿
・被收容者診療簿
・診療結果報告書
・救急常備薬交付簿
・指名医による診療申出書 ・指名医による診療承諾・不承諾書
・被收容者申出書 ・物品購入許可申請書 ・ロッカー鍵貸与申出書 ・領置物品返還申出書 ・送付金品交付許可申出書
(3)被收容者の物品に関する経緯
・領置品預り証 ・物品一時保管簿 ・領置品処分同意書 ・物品管理簿 ・物品出納簿

(3)被收容者の物品に関する経緯

被收容者の物品に関する文書

日誌	看守勤務日誌	3年	廃棄	
名簿	被收容者名簿	3年	廃棄	
処遇	制止等の措置状況報告書	3年	廃棄	
	隔離措置	1年	廃棄	
	保護室等への収容	1年	廃棄	
	特異事案	10年	廃棄	
備付書籍	図書原簿	常用	廃棄	
給養	被收容者給食簿	1年	廃棄	
	被收容者物品貸与簿	1年	廃棄	
	被收容者物品支給簿	1年	廃棄	
診療	被收容者診療簿	3年	廃棄	
	診療結果報告書	1年	廃棄	
	救急常備薬交付簿	1年	廃棄	
	指名医による診療	1年	廃棄	
申出	被收容者からの申出	1年	廃棄	
物品	領置品	3年	廃棄	

		<ul style="list-style-type: none"> ・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
		・記録媒体保管簿
		・記録媒体使用簿
(4) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・入所票 ・出所票 ・入場票 ・外出票 ・出場票 ・護送依頼書 ・解放証明書
(5) 収容施設の点検等に関する業務	収容施設の点検等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・施設点検報告書 ・収容場内検査実施報告書
(6) 面会及び通信に関する経緯	面会及び通信に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・面会・金品交付許可申請書 ・被收容者面会簿 ・被收容者電話記録書 ・被收容者郵便物発受信簿 ・信書検査処理票

	自弁書籍等	3年	廃棄	
記録	記録媒体保管簿	3年	廃棄	
	記録媒体使用簿	3年	廃棄	
入所	入所票	1年	廃棄	
出所	出所票	1年	廃棄	
保安	入場票	1年	廃棄	
	外出票	1年	廃棄	
	出場票・護送依頼書	1年	廃棄	
	解放証明書	1年	廃棄	
	施設点検報告書	1年	廃棄	
	収容場内検査実施報告書	1年	廃棄	
面会	面会・金品交付許可申請書	1年	廃棄	
	被收容者面会簿	1年	廃棄	
通信	被收容者電話記録書	1年	廃棄	
	被收容者郵便物等発受信簿	1年	廃棄	
	信書検査処理票	1年	廃棄	

	(7)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	・捜査関係事項照会書 ・他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書 ・照会文書 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	他省庁及び他の局部課からの照会及び回答	1年	廃棄	
			・便宜供与依頼文書	便宜供与依頼	所管事項に関する共助依頼	出入国在留管理庁内からの照会及び回答	1年	廃棄	
						便宜供与依頼書	常用(終了または解除の翌年度から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	点検・訓練・教練	教養訓練	訓練	1年	廃棄	
		(2)職員の規律及び職責に関する業務	①職責に係る決裁文書		規律職責	職責	1年	廃棄	
			②各種点検・訓示に係る文書			点検・訓受簿	1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	武器等の管理に関する業務	武器等の管理に係る文書	武器	拳銃	拳銃台帳	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
			・拳銃台帳 ・拳銃試射弾丸及び試射薬きょうの登録更新について			弾出納簿	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
			・弾出納簿			銃歴カード	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
			・銃歴カード			附属品台帳	常用(異動又は廃棄の翌年度から3年)	廃棄	
			・附属品台帳			貸与簿	3年	廃棄	
			・貸与簿			拳銃及び弾保管・異動状況報告	3年	廃棄	
			・拳銃及び弾保管・異動状況報告について			拳銃等の保管現況報告	3年	廃棄	
			・拳銃別保管現況表 ・弾及び附属品保管現況表			拳銃管理状況通知書	3年	廃棄	
			・拳銃の管理状況通知書の送付について ・拳銃の管理状況通知について			手入れ・検査簿	3年	廃棄	
			・手入れ・検査簿						

			・火薬庫外貯蔵場所指示証記載事項変更届			火薬庫外貯蔵場所指示証記載事項変更届	届出者の勤務終了日の翌年度から1年	廃棄	
		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 ・参考資料			拳銃射撃訓練	3年	廃棄	
			・警棒保管台帳		警棒	警棒保管台帳	3年	廃棄	
			・警棒貸与簿			警棒貸与簿	3年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	(1)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	システム	システム	システムデータ補正	1年	廃棄	
			・システムデータ補正関係書類						
			・電算機運用・保守関係(依頼・通知・報告)			電算機運用・保守	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	情報セキュリティ対策	許可申請書・届出書	3年	廃棄	
			・許可申請書 ・届出書						
			・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	
			・外部記録媒体使用許可願 ・外部記録媒体使用報告書 ・外部記録媒体管理台帳 ・モバイル端末持出許可願及び管理台帳			外部記録媒体	1年	廃棄	
			・通訳機器の運用管理			・通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
8	統計・調査に関する事項	入国管理局所管業務に関する統計の作成に関する経緯のうち、重要な経緯に当たらないもの	統計の作成及び分析に関する文書	統計	出入国管理統計	業務統計	1年	廃棄	※暦年での保存
			・業務統計 ・OCRシートの送付について						
9	所管業務の運営に関する事項	(1)監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄	
		(2)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	運用方針	通知文書	通達・通知(本庁から送付受け)	3年	廃棄	
			・本庁からの通達・通知(法令解釈、運用規定など) ・本庁からの通知(同上)						
			・事務連絡(本庁、その他当局などの文書も含む)			事務連絡	1年	廃棄	
		(3)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	用度	物品・支払管理	戒具・物品	1年	廃棄	
			・戒具保管簿 ・識別衣等配付表 ・供用備品管理簿 ・供用備品管理簿(月極定期券)						

		<ul style="list-style-type: none"> ・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	1年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> ・護送食給与伺・給与簿 ・護送食立替払請求書(控) 			護送食	1年	廃棄	
(4) 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等	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	会議	部内会議	局内会議資料	1年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> ・監理官・首席会同関係書類 			中央会議資料	1年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> ・地方局会議関係書類 			地方局会議資料	1年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> ・会議関係書類 		部外会議	部外会議資料	1年	廃棄	
(5) 警備業務に係る企画及び立案に関する業務	① 警備業務に係る企画立案文書	<ul style="list-style-type: none"> ・起案文書 	基本方針	企画・立案	部門内事務遂行起案	3年	廃棄	
	② 勤務配置に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務割振表 ・勤務割一部変更写し ・看守勤務命令簿 ・応援体制表 ・その他人員配置表 ・事務分担 			勤務配置簿	1年	廃棄	
	③ 警備業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・警務執務資料 ・調査執務資料 ・違反調査事件一覧表 ・執行執務資料 			警備執務資料	1年	廃棄	
	④ 警備業務に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・各種報告書 			警備報告書	1年	廃棄	
<p>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。</p>								