

大阪出入国在留管理局神戸支局警備部門 標準文書保存期間基準

令和8年2月18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 職員の人事に関する事項	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	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年
			・休憩時間変更申出書			休憩時間変更申出書	終了日の翌年度から3年	廃棄	
			・勤務時間、休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年
			・代休日通知簿 ・振替等通知簿			代休日通知簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年
		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	・外出のための業務命令簿	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	①行政文書の管理に関する文書	・電子決裁の推進等に関する資料 ・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	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外国人の在留の管理に関する事項	(1)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 ・報告担当者名簿	出入国在留情報管理	情報分析	業務報告書	3年	廃棄	
		②違反調査に関する文書	・許可状請求簿			違反調査	許可状請求	許可状請求簿	5年
				・許可状請求書(控)	許可状請求書(控)			1年	廃棄
			・引渡書(控) ・引継書(控)	事件処理	引渡(継)書(控)	引渡(継)書(控)	1年	廃棄	暦年
						・データシート送付書(控) ・出入国審査リスト登録通報	データシート送付書(控)	1年	廃棄
			・追送書(控)	追送書(控)	1年	廃棄	暦年		
			・事件移管書(控)	事件移管書(控)	1年	廃棄	暦年		
			・事件処理決裁書	終局処分	5年	廃棄			
			・聴取票	聴取票	3年	廃棄			
		・併合事件引継書(控) ・容疑者引渡書(控)	併合事件引継書(控)・容疑者引渡書(控)	1年	廃棄	暦年			

	<ul style="list-style-type: none"> 収容令書請求に関する文書(控) 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	
	指紋照会関係書類			指紋照会書・指紋照会回答書	1年	廃棄	
	違反調査事件一覧表			違反調査事件一覧表	1年	廃棄	暦年
	中止事件一覧表			中止事件一覧表	1年	廃棄	暦年
	指紋付加情報訂正に関する書類			指紋付加情報訂正処理簿	1年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 違反調査受託簿 違反調査嘱託書 裁量違反調査回答書(控) 			嘱託違反調査受託簿	1年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 審査に関する通報書等 他局への転報 			審査に関する通報書等	1年	廃棄	
	違反調査票			違反調査票(OCR用紙)	1年	廃棄	暦年
	照会書			照会書(違反調査)	1年	廃棄	電子データ
	便宜供与依頼書			便宜供与依頼	1年	廃棄	電子データ
	通報関係資料	告発通報		通報関係書類(通報関係)	3年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> 摘発計画書 摘発結果報告書 	摘発		摘発	3年	廃棄	暦年
	手配解除書	手配		手配解除	1年	廃棄	
	手配書			手配書(控)	1年	廃棄	電子データ
	出国勧告関係書類	事件処理		出国勧告台帳	1年	廃棄	暦年
	出国勧告出納簿			出国勧告出納簿	常用	廃棄	
	停止事件一覧表			停止事件一覧表	1年	廃棄	
③執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 動静監視に関する書類 	執行	仮放免・監理措置	動静監視	1年	廃棄	電子データ
	<ul style="list-style-type: none"> 処理済み仮放免記録 処理済み監理措置記録 			処理済み仮放免・監理措置記録	1年	廃棄	
	照会書			照会書(仮放免・監理措置)	1年	廃棄	電子データ

・手配解除
・手配書(控)
・退去強制令書執行事務移管に係る書類
・収容依頼解除書(控) ・収容依頼書(控) ・収容場所変更請求書(控)
・退去強制令書執行状況通知書(控)
・収容通知書
・自費出国許可申請書
・身上関係通知
・照会書
・便宜供与依頼書
・護送通知書(控) ・護送完了報告書 ・護送計画書
・具備調査票
・退去確認依頼書(控)
・国費送還関係書類
・59条送還関係書類
・旅券発給申請等命令関係書類
・退去の命令関係書類
・告発関係書類
④不法入国防止に関する文書
・船舶実施結果報告書
・パトロール実施結果報告書

不法入国防止

手配解除	1年	廃棄	
手配書(控)	1年	廃棄	電子データ
令書管理	退去強制令書執行事務移管書	1年	廃棄
	収容依頼・収容場所変更	1年	廃棄
	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
自費出国	自費出国許可申請書	1年	廃棄
在刑	身上関係変動通知	1年	廃棄
	照会書(執行)	1年	廃棄 電子データ
	便宜供与依頼	1年	廃棄 電子データ
護送	護送	1年	廃棄
送還	具備調査票	1年	廃棄
	退去確認依頼書(控)	1年	廃棄
	国費送還	3年	廃棄
	59条送還	1年	廃棄
旅券発給申請等命令	旅券発給申請等命令関係書類	3年	廃棄
退去の命令	退去の命令関係書類	3年	廃棄
告発	告発書(控)	5年	廃棄
報告書	船舶実施結果報告書	3年	廃棄
	パトロール実施結果報告書	3年	廃棄

			・不法入国防止等報告書			不法入国防止等報告書	5年	廃棄	
			・執務資料(不法入国防止)	資料		不法入国防止資料	3年	廃棄	
			・不法入国防止に関する内規	服務		不法入国防止に関する内規	5年	廃棄	
⑤事実の調査に関する文書		事実の調査	・調査完了決裁書	事実の調査	事実の調査	事実の調査記録	5年	廃棄	暦年
			・調査台帳			調査台帳(事実の調査関係)	5年	廃棄	暦年 電子データ
			・抽出調査			抽出調査	3年	廃棄	暦年
			・事実の調査依頼書			事実の調査依頼	1年	廃棄	暦年
			・届出指導対象者リスト			住居地届出指導記録	1年	廃棄	暦年 電子データ
			・統計業務資料			統計(事実の調査)	3年	廃棄	暦年 電子データ
			・照会書			事実の調査照会	1年	廃棄	暦年 電子データ
			・他部門からの通報書			通報受理	3年	廃棄	
			・通報書			通報	1年	廃棄	
			・審査に関する通報書等		59条の2に規定する事実の調査	審査に関する通報書等	3年	廃棄	
			・統計業務資料			統計(59条の2に係る統計)	1年	廃棄	暦年 電子データ
			・照会書			59条の2に規定する事実の調査照会	1年	廃棄	電子データ
			②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	警務	・他省庁及び他の局部課からの照会及び回答	照会・回答		関係機関からの照会・回答
・便宜供与依頼書	便宜供与依頼					便宜供与依頼書	常用	廃棄	便宜供与依頼解除から1年
・便宜供与依頼書(解除)						便宜供与依頼書(解除)	1年	廃棄	
③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	処遇	・出所票	收容		入所票・出所票	1年	廃棄	
			・外出票 ・出場票			外出・出場票	1年	廃棄	

(4)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	・被收容者名簿
		・被收容者診療簿
		・診療結果報告書
		・領事館通報(控)
		・被收容者検査簿
		・領置品預り証 ・物品管理簿 ・物品出納簿
		・領置物品返還申出書
		・物品購入許可申出書
		・物品一時保管簿
		・被收容者郵便物等受発信簿
		・被收容者申出書
		・被收容者物品貸与簿
		・被收容者物品給与簿
		・制止等の措置状況報告書
		・護送食給与簿
		・救急常備薬交付簿
		・看守勤務日誌
		・隔離措置関係書類
		・保護室等への収容関係書類
		(5)面会及び通信に関する経緯

名簿	被收容者名簿	5年	廃棄	
診療	被收容者診療簿	3年	廃棄	
	診療結果報告書	3年	廃棄	
領事館通報	領事館通報(控)	1年	廃棄	
給食	被收容者検査簿	1年	廃棄	
処遇	領置品預り証関係書類	3年	廃棄	
	領置物品返還申出書	1年	廃棄	
	物品購入許可申出書	1年	廃棄	
	物品一時保管簿	3年	廃棄	
	被收容者郵便物等受発信簿	1年	廃棄	
	被收容者申出書	1年	廃棄	
	被收容者物品貸与簿	1年	廃棄	
	被收容者物品給与簿	1年	廃棄	
	制止等の措置状況報告書	3年	廃棄	
	護送食給与簿	1年	廃棄	
	救急常備薬交付簿	1年	廃棄	
	看守勤務日誌	5年	廃棄	
	隔離措置関係書類	1年	廃棄	
保護室等への収容関係書類	1年	廃棄		
	被收容者面会簿	1年	廃棄	

			・面会・金品交付許可申請書			面会・金品交付許可申請書	1年	廃棄	
			・送付物品交付許可申請書			送付物品交付許可申請書	1年	廃棄	
	(6)備付書籍の管理に係る業務	備付書籍の管理に係る文書	・図書原簿		備付書籍の管理	図書原簿	常用	廃棄	
	(7)証印の管理に関する業務	証印等の管理に関する業務	・印影簿 ・携行簿 ・証印管理簿	証印	証印管理簿	印影簿	1年	廃棄	
						携行簿	1年	廃棄	
						証印管理簿	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)職員の種類訓練に関する業務	訓練実施に係る決裁文書及び関係資料 ・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書	警務	教養訓練	訓練・研修	1年	廃棄	
		(2)職員の規律及び職責に関する業務	①各種訓示に係る文書 ・点検訓示 ・その他訓示		規律職責	訓受簿	1年	廃棄	電子データ
			②職責に係る決裁文書 ・事案報告書 ・届末書			職責	3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	(1)装備品の管理に関する業務	装備品の管理に係る文書 ・装備品管理台帳	警務	装備	装備品	3年	廃棄	
		(2)装備業務に係る企画及び立案に関する業務	①保安計画に係る文書 ・保安計画に係る起案文書	警務	企画・立案	保安計画	1年	廃棄	
			②勤務配置に係る文書 ・応接体制表 ・その他人員配置表			勤務配置	1年	廃棄	電子データ
			③警務事務に関する文書 ・事務分担		規律職責	事務分担	1年	廃棄	電子データ
			④物品管理に関する文書 ・物品点検表		装備	物品点検	1年	廃棄	
		(3)武器等の管理に関する業務	①武器等の管理に係る文書 ・免令に係る決裁文書 ・弾薬出納簿 ・銃歴カード ・付属品台帳 ・拳銃等保管現況報告 ・拳銃管理状況通知書 ・拳銃及び弾保管・異動状況報告 ・拳銃出納簿	警務	拳銃関係	武器管理任免書類	3年	廃棄	電子データ
						弾出納簿	3年	廃棄	
						銃歴カード	常用(拳銃又は付属品廃棄から3年)	廃棄	
						拳銃付属品台帳	常用(拳銃廃棄から3年)	廃棄	
						拳銃等保管	3年	廃棄	
						拳銃台帳	3年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・貸与簿 			拳銃等貸与簿	3年	廃棄		
		②装備品、整備用具、捕縄及び手錠の管理に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・警棒貸与簿 ・警棒保管台帳 		装備	警棒管理	3年	廃棄		
			<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、捕縄及び手錠の管理	警備用具、捕縄及び手錠に係る関係書類	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・武器管理関係書類 		武器等	武器管理	3年	廃棄		
		③拳銃射撃訓練実施に係る決裁文書及び関係資料	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施起案書 ・訓練実施結果報告書 		訓練	拳銃射撃訓練	3年	廃棄		
7	行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不適正データ調査依頼・回答書 ・過去強制支援システムデータ削除・修正依頼書 ・電算機運用・保守関係(依頼・通知・報告) 	警務	情報システム管理	電算(運用・補正)	1年	廃棄		
8	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析並びに調査及び研究に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・統計業務資料 	警務	統計資料	統計資料	3年	廃棄	暦年	
9	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	①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"> ・会議関係書類 ・監理官・首長会同関係書類 ・地方局会議関係書類 ・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 	警務	警務・会議	会議資料	1年	廃棄	
		(2)庁用車運転業務	①庁用車運転命令及び運行に関する決裁文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・庁用車使用許可願書 		庁用車運行管理	庁用車使用許可願書	1年	廃棄	
			②庁用車運行日誌	<ul style="list-style-type: none"> ・運行日誌 ・アルコール検査記録簿 ・庁用車点検記録簿 			庁用車運行日誌	1年	廃棄	
		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 		通知文書	事務連絡	1年	廃棄	
		(4)監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査報告書 		監査	監査	3年	廃棄	
		(5)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間報告書 ・特殊勤務手当実績整理簿 		勤務時間	超過勤務命令簿	6年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 			特殊勤務手当実績整理簿	6年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 			出勤簿	5年	廃棄	暦年
				<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 			休暇簿	3年	廃棄	暦年
			(6)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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書 		物品・支払管理	物品関連	1年	廃棄
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策に係る自己点検表 ・外部電磁的記録媒体使用許可願及び持出し許可願 ・外部電磁的記録媒体管理台帳 ・モバイル端末等持出し許可願及び管理台帳 ・電磁的記録媒体利用申請書 	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	1年	廃棄		
						外部電磁的記録媒体等管理	1年	廃棄		

				・通訳機器管理台帳			通訳機器管理台帳	1年	廃棄	
				・記録媒体		記録	記録媒体	3年	廃棄	
				・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿			記録媒体保管簿・記録媒体使用簿	3年	廃棄	
10	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令の制定、改廃に関する決裁文書 ・内規の制定、改廃に関する決裁文書 ・要領の制定、改廃に関する決裁文書	訓令、通達の制定、改廃	内規	内規の制定、改廃	10年	廃棄	電子データ
11	渉外、広報及び行政相談に関する事項	渉外調整に関する業務	行政サービスに関する文書	・行政相談管理簿	渉外	行政サービス	行政相談管理簿	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。