

広島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1月22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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
1 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	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄	
			行政文書の点検・監査等に関する文書 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 行政文書の廃棄に係る記録			行政文書ファイル管理	3年	廃棄	
		②第25条第4項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	廃棄目録 廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録			行政文書の廃棄に関する記録	5年	廃棄	行政文書保存期間「1年未満」であり、かつ、7類型以外の保存期間「1年未満」の行政文書
		③入国警備官の職務行為をビデオ撮影した際の保管状況を記録した文書及び録画した記録媒体	記録媒体保管簿 記録媒体使用簿 録画した記録媒体			記録媒体保管簿・記録媒体使用簿	3年	廃棄	
		④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に関する決裁文書  外部電磁的記録媒体等の管理台帳 庁用USBメモリ・デジタルカメラ等一对の利用許可申請書 庁用USBメモリ使用台帳 デジタルカメラ等一对使用台帳 SDカード等一对使用台帳 広島出入国在留管理局管理以外の外部電磁的記録媒体等の利用許可申請書		情報セキュリティ対策関係書類	情報セキュリティ対策	1年	廃棄	
							外部記録媒体保管記録	1年	廃棄
		⑤取得した文書の管理を行うための帳簿	行政文書授受管理簿 行政文書ファイル持出簿		行政文書の管理に関する帳簿	行政文書授受管理簿	3年	廃棄	
		⑥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		現行基準	警備部門標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
2 警備部門の運営に関する事項	(1)職員の研修、訓練及び規律の実施に関する計画の立案・実施	①教養訓練に関する文書	拳銃射撃訓練実施報告 非常招集訓練実施報告 避難誘導訓練実施報告 普通救命講習実施報告 研修に関する文書	訓練	教養訓練	3年	廃棄		
			②規律に関する文書			規律・職責に関する文書 業務指定・発令に関する文書	規律	3年	廃棄
		通常点検計画 通常点検結果報告	訓受簿		1年	廃棄			
	(2)職員の配置	職員の配置に関する文書	事務分担表・組織表 外出のための業務命令簿 看守勤務命令簿 早出遅出勤務管理簿 振替等通知簿 勤務シフト表 勤務時間報告書(控) 早出遅出勤務管理簿写し提出報告書(控) 摘発業務手当実績整理簿 海外護送業務手当実績整理簿 育児時間承認請求書	配置	勤務配置簿	3年	廃棄		
			(3)装備品			装備品及び携帯品に関する文書  戒具保管状況 警棒保管台帳 警棒貸与簿 装備品貸与簿 腕章貸与簿  拳銃等の保管現況報告 拳銃及び弾保管・異動状況報告 保管取扱(検査実施)状況 武器庫の立入検査等に関する文書 弾の管理換えに関する文書  拳銃台帳 附属品台帳 弾出納簿 貸与簿(拳銃) 物品供用簿(弾)  銃歴一覧表 銃歴カード	装備品	装備品	3年
	拳銃・弾保管状況報告	3年		廃棄					
	拳銃・附属品台帳	常用(無期限)		廃棄					
	銃歴カード	常用(無期限)		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		会議関係資料	連絡調整			連絡会議	3年
			会議関係資料(他機関に係るもの)	関係機関との連絡会議		3年	廃棄		
(5)電子計算機保守・運用	電子計算機等の保守及び運用に関する文書	電子計算機保守・運用	電子計算機保守・運用	3年	廃棄				

広島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1月22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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
(6) 警務関係		①訓令、通達及び通知等	通達 通知 その他連絡文書	警務		訓令・通達その他の例規類	10年	廃棄	
			広島局における内規・通達等			広島局内規・通達・要領	10年	廃棄	
		②警務関係書類	警務資料 検定・応援・講師に関する文書 出張報告書			警務	3年	廃棄	
			法務統計			法務統計	3年	廃棄	
			庁用車運行日誌 庁用車使用許可願書 駐車許可証交付申請書(控)			庁用車運行日誌 庁用車使用許可願書 駐車許可証交付申請書	3年	廃棄	
			警務資料 関係機関からの便宜供与(解除)依頼書 旅行届			警務資料	1年	廃棄	
			本庁貸借機器確認報告書(控) AED現況管理簿 AED月次点検表 AED日常点検表			定期報告(警務)	1年	廃棄	
			貸与品保管状況報告 鍵貸与簿 広島空港事務室ICカード及び駐車場カード管理簿 岡山空港事務室出入口鍵管理簿 モバイル端末の利用承認申請書 携帯電話等管理台帳 FEIS用携帯型電子機器類管理台帳等 モバイルパソコン管理簿 在留カード等携帯型読取装置持出管理簿			貸与・持出物品管理	1年	廃棄	
			ICカード乗車券使用簿 ICカード乗車券利用状況報告書(控)			ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
			電子計算機情報処理システム記録補正依頼			電子計算機情報処理システム記録補正依頼	1年	廃棄	
		③備品等の物品に関する文書	物品受領命令書 物品返納命令書 供用物品請求書(写) 備品請求及び備品修理請求書(控)			物品受領命令書	1年	廃棄	
		3 処遇業務の実施に関する事項	処遇関係			①警備処遇に関する文書	警備処遇資料 護送食給与伺簿	処遇企画	
視察委員会に関する文書	視察委員会			3年	廃棄				
警備処遇資料 本庁への定期報告(処遇に係るもの) 給食注文書 照会書(控)(処遇に係るもの)	警備処遇資料			1年	廃棄				
引継簿	引継簿			1年	廃棄				
被收容者名簿 收容開始時の告知及び起居動作の時間帯確認書 領事館への通報要請に係る告知書等 健康状態に関する質問書	被收容者名簿			5年	廃棄				
看守勤務日誌	看守勤務日誌			5年	廃棄				
②医師が被收容者の診療等について作成した文書	被收容者診療簿 指名医による診療承諾・不承諾書			被收容者診療簿	3年		廃棄		
③被收容者の診療結果に関する文書	診療結果報告書			診療結果報告書	1年	廃棄			
④被收容者に救急常備薬を投与した状況を記録した文書	救急常備薬交付簿 処方箋交付記録表 救急常備薬状況表			救急常備薬交付簿 処方箋交付記録表	3年	廃棄			
⑤被收容者の面会状況を記録した文書	被收容者面会簿			被收容者面会簿	1年	廃棄			
⑥被收容者の面会及び物品	面会・金品交付許可申出書			面会許可申出書	1年	廃棄			
	信書検査処理票 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			信書検査処理票 自弁書籍等検査処理票	1年	廃棄			
⑦被收容者の通信文の発受に関する文書	被收容者郵便物発受信簿	被收容者郵便物発受信簿	3年	廃棄					

広島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1月22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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		⑧被收容者の電話を記録した文書	被收容者電話記録書	入所・出所	入所・出所	被收容者電話記録書	1年	廃棄	
		⑨被收容者の入・出所、外出及び出場に関する文書	入所票 出所票 外出票 出場票			入所票・出所票・外出票・出場票	1年	廃棄	
		⑩被收容者の物品の給与及び貸与に関する文書	書籍原簿 被收容者物品支給簿 被收容者物品貸与簿	物品管理	書籍原簿	被收容者物品支給簿 被收容者物品貸与簿	常用(無期限)	廃棄	
							3年	廃棄	
		⑪被收容者の物品の一時的な保管に関する文書	物品一時保管簿		物品一時保管簿	3年	廃棄		
		⑫被收容者の領置品・領置金に関する文書	領置品預り証 領置品処分同意書 領置品返還申出書 遺留金書留簿 物品管理簿		領置関係書類	3年	廃棄		
					物品管理簿	5年	廃棄		
		⑬被收容者等に対する制止等の措置に関する文書	制止等の措置状況報告書		制止等の措置状況報告書	3年	廃棄		
		⑭被收容者の隔離收容・保護室等への收容に関する文書	被收容者の隔離報告書 被收容者の隔離言渡書 被收容者の保護室等への收容報告書 被收容者の保護室等への收容言渡書		処遇	隔離報告書 隔離言渡書 保護室等への收容報告書 保護室等への收容言渡書	3年	廃棄	
⑮被收容者の申出に関する文書	被收容者申出書 物品購入許可申請書 送付金品交付許可申出書 指名医による診療申請書	申出	被收容者申出書		1年	廃棄			
⑯收容場施設の点検に関する文書	施設点検報告書	保安	施設点検報告書		1年	廃棄			
⑰被收容者の写真撮影、指紋採取及び指紋照会に関する文書	指紋照合結果 データ補正通知書 指紋照会書(控) 指紋照会回答書	指紋採取	鑑識	3年	廃棄				
			他機関鑑識	3年	廃棄				
4 執行業務の実施に関する事項	執行関係	①執行業務及び收容依頼に関する文書	執行資料 退去強制令書執行事務移管書(控) 国費送還に関する文書 執行資料 送還・移取・收容依頼に関する文書 執行業務に関する面接記録 便宜供与依頼書(控)(執行に係るもの) 本庁への定期報告(執行に係るもの)	業務資料	執行	3年	廃棄		
					国費送還	3年	廃棄		
					執行資料	1年	廃棄		
					定期報告(執行)	1年	廃棄		
		②被仮放免者の動静監視に関する文書	被監視者動静監視依頼書(控) 被仮放免者動静監視依頼書(控) 動静監視依頼解除連絡書(控)	監視措置・仮放免	動静監視依頼解除連絡書	1年	廃棄		
		③收容令書及び退去強制令書の執行に関する文書	取・退令執行台帳 退去強制令書執行状況通知書(控) 收容通知書 監視措置通知書 出訴期間等説明状況報告書 退去のための計画書	執行	取・退令執行台帳	退去強制令書執行状況通知書 收容通知書 監視措置通知書 出訴期間等説明状況報告書 退去のための計画書	3年	廃棄	
							1年	廃棄	
		④護送に関する文書	護送計画書 護送完了報告書		令書執行	護送計画書 護送完了報告書	3年	廃棄	
		⑤被退去強制者の退去確認に関する文書	退去確認依頼(命令)書(控) 退去確認報告(通報)書 退去強制令書返還書		退去確認	退去確認	1年	廃棄	
		⑥自費出国許可に関する書類	自費出国許可台帳 自費出国許可申請書		自費出国許可台帳 自費出国許可申請書	3年	廃棄		
⑦59条送還の実施に関する文書	59条送還関係書類 送還通知書 身柄受領書	59条送還関係書類	59条送還関係書類		3年	廃棄			
5 違反調査業務の実施に関する事項	違反調査関係	①違反事件の調査に関する文書	囑託違反調査受託簿 違反調査に関する文書 情報提供関係資料 関係機関からの照会・回答 被退去強制手続外国人の処分状況回答書(控) OCRシート送付書(控)		囑託違反調査受託簿	1年	廃棄		
						違反調査	3年	廃棄	

広島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1月22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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
			審査に関する通報書等 連絡書(空海港専決案件を含む) 違反事件一覧表(点検表) 出入国審査リスト登録事由該当者通報書 出入国管理画像照会システム入力依頼書類 通報書(事実の調査への通報) 照会書(控)(違反調査に係るもの) 便宜供与依頼書(控)(違反調査に係るもの) 違反事件移管書(控)	違反調査	違反調査企 画	違反調査資料	1年	廃棄		
			中止又は容疑不十分で処理した事件記録写し			中止・不十分事件記録	常用(無期 限)	廃棄		
			②送付要請に関する文書			送付要請事件簿	送付要請事件簿	10年	廃棄	
			③違反事件の終局処分に関する文書			事件処理決裁書	終局処分	5年	廃棄	
			④退去強制事由該当者の通知に関する決裁文書			退去強制事由該当通知書(控)	退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
			⑤収容令書の発付請求に関する決裁文書			収容令書発付請求書(控)	収容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
			⑥違反事件の引渡(継)書(控)			違反事件引渡(継)書(控) 容疑者引渡書(控) 併合事件引継書(控)	違反事件引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
			⑦違反事件の追送に関する文書			追送書(控)	追送書(控)	1年	廃棄	
			⑧法違反者の摘発結果に関する文書			摘発結果報告書	摘発結果報告書	3年	廃棄	
			⑨被摘発者名簿			被摘発者名簿	被摘発者名簿	3年	廃棄	
			⑩法違反者の告発に関する文書			告発簿 告発書(控) 通報書(控)(告発に係るもの)	告発簿・通報簿	3年	廃棄	
			⑪許可状の請求に関する文書			許可状請求簿 臨検捜索差押許可状請求書(控)	許可状請求簿	1年	廃棄	
							臨検捜索差押許可状請求書(控)	1年	廃棄	
			⑫出国勧告に関する文書			出国勧告台帳	出国勧告	5年	廃棄	
			⑬法違反者の手配解除に関する文書			手配解除	手配解除	1年	廃棄	
⑭違反事件の本庁報告に関する文書	本庁への定期報告(違反調査に係るもの)	本庁報告	3年	廃棄						
6 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事実の調査に関する台帳	調査台帳	調査台帳	3年	廃棄				
		②事実の調査に関する文書	事実の調査の端緒に係る報告書 調査報告書 実地調査報告書 出頭通知書 供述調書 通報書(事実の調査に係るもの) 調査完了決裁書 調査依頼書(控) 調査回答書	調査完了決裁書	3年	廃棄				
			事実の調査に係る報告書(19条の37に係るもの) 事実の調査に係る報告書(59条の2に係るもの)	事実の調査記録	3年	廃棄				
		在留資格取消端緒報告書(控) 通報書(控)(事実の調査に係るもの) 前件記録送付書(控) 照会書(控)(事実の調査に係るもの) 事実の調査に係る報告書(調査継続不要)	事実の調査	1年	廃棄					
		届出情報に係る抽出調査結果報告書	抽出結果報告書	3年	廃棄					
		調査依頼簿 調査依頼書 調査回答簿 調査回答書(控)	調査依頼簿・調査回答簿	3年	廃棄					
		特定技能の実地調査に関する文書 郵送等調査報告書 実地調査報告書 フォローアップ調査票 届出等確認調査票	特定技能実地調査関係記録	3年	廃棄					

広島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1月22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	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		事実の調査の本庁報告に 関する文書	本庁への定期報告(事実の調査に係るもの)			本庁報告	3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及び本基準を参酌し、文書管理者が保存期間及び保存機関連了時の措置について設定することとする。									