福岡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３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	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	所管業務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	教養訓練	警務・企画	訓練	教養訓練	3年	廃棄	
			②綱紀・規律・事故・違反に関する文書	訓受簿		規律	訓受簿	3年	廃棄	
				規律・職責			規律・職責	3年	廃棄	
		(2)職員の配置	①保安計画に関する文書	保安計画		配置	保安計画	3年	廃棄	
			②職員の配置に関する文書	勤務配置簿			勤務配置簿	3年	廃棄	
			③職員の勤務時間に関する文書	早出遅出勤務管理簿 代休日指定簿 振替通知簿 勤務内容確認簿 休日勤務免除願			勤務時間管理	3年	廃棄	
		(3)武器の携帯、使用及び管理に関する業務	武器に関する文書	拳銃等の保管現況について 拳銃及び弾保管・異動状況報告について 拳銃等点検及び手入れ確認簿 拳銃台帳 附属品台帳 弾出納簿 貸与簿		武器	武器関係資料	3年	廃棄	
				銃歴カード			銃歴カード	けん銃を廃棄した日から3年	廃棄	
		(4)関係装備品等の使用及び管理に関する業務	関係装備品等に関する文書	各種装備品保管台帳 貸与簿		装備	関係装備品等資料	3年	廃棄	
		(5)電子計算機運用・保守	電子計算機等の保守及び運用に関する文書	電子計算機運用・保守		電子計算機運用・保守	電子計算機運用・保守	5年	廃棄	
		(6)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	外部連絡会議		連絡調整	連絡会議	3年	廃棄	
				出入国在留管理庁内連絡会議			局内会議	3年	廃棄	
		(7)物品の管理に関する業務	備品等の物品に関する文書	物品の受領及び返納に関する文書		警務	物品管理関係	3年	廃棄	
		(8)照会に関する業務	出入国在留管理庁内部及び他省庁の関係機関等からの照会文書及びその回答に関する文書	内部照会・回答書			内部照会・回答書	1年	廃棄	
				外部照会・回答書			外部照会・回答書	3年	廃棄	
		(9)機械警備に関する業務	警部部門事務室内の機械警備に関する文書	機械警備日誌			機械警備日誌	1年	廃棄	
		(10)出張に関する業務	出張に関する文書	業務発令簿			業務発令簿	1年	廃棄	
				業務命令による外出簿			業務命令による外出簿	1年	廃棄	
				旅費請求書（控） 立替払請求書（控） 護送食給与伺簿			旅費等請求書（控）	3年	廃棄	
		(11)統計に関する業務	調査及び研究に関する文書	各種統計			統計	3年	廃棄	
		(12)警務全般に関する業務	警務の業務及び執務に関する資料	業務資料			業務資料	1年	廃棄	
		(14)会計に関する業務	金券等の管理に関する文書	地下鉄カード使用簿 ETCカード受渡簿 ガソリンカード受渡簿	会計	金券等の管理	金券等使用・受渡簿	3年	廃棄	

福岡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３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	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		(15)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・研修 情報セキュリティ対策に係る自己点検票	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ関係資料	1年	廃棄	
				要保護情報持ち出し等管理簿 外部記録媒体管理台帳 Web会議等専用端末利用管理簿			要保護情報等管理簿	1年	廃棄	
2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令，通達及び通知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 本庁からの通達・通知・事務連絡文書	訓令・内規・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達その他の例規類	通知文書関係	訓令・内規・要領	10年	廃棄 以下について移管・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				本庁からの通達・通知・事務連絡等			通達・通知等	3年	廃棄	
3	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 （文書管理システム）	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用		
				行政文書点検・更新等関係資料			行政文書点検・更新等関係資料	5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	移管・廃棄簿			移管・廃棄目録簿（控）	3年	廃棄	
			④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制定・改正	10年	廃棄	
				標準文書保存期間基準		現行基準	福岡出入国在留管理局警備部門標準文書保存期間基準	常用		
4	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	監査の実施・結果に関する文書	監査報告書 行政文書管理に係る監査	監査	事務監査	通常監査・特別監査等	5年	廃棄	
5	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	出入国管理に関する業務	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	1年	廃棄	
				情報提供資料			情報提供関係資料	1年	廃棄	
			②違反調査に関する文書	終局処分	退去強制	違反調査	終局処分	3年	廃棄	
				引渡書(控)			引渡書(控)	3年	廃棄	
				引継書（控）			引継書（控）	3年	廃棄	
				収容令書発付請求書(控)			収容令書発付請求書(控)	3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)	3年	廃棄	
				摘発結果報告書			摘発結果報告書	3年	廃棄	
				通報関係資料			通報関係資料	3年	廃棄	
				嘱託違反調査受託簿			嘱託違反調査受託簿	3年	廃棄	
				出国勧告台帳			出国勧告台帳	3年	廃棄	
				審査に関する通報書（控） 在留資格取消対象者に係る端緒報告書（控） 機関通報書(控)			審査に関する通報書（控）	3年	廃棄	

福岡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３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	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）			
			情報提供受理記録			情報提供受理記録	3年	廃棄	
			違反事件移管書（控）			違反事件移管書（控）	1年	廃棄	
			追送書（控）			追送書（控）	1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	
			許可状返還書(控)			許可状返還書(控)	1年	廃棄	
			手配書（控）			手配書（控）	1年	廃棄	
			手配解除			手配解除	1年	廃棄	
			出入国審査リスト等登載依頼書・各種補正依頼書			出入国審査リスト等登載依頼書・各種補正依頼書	1年	廃棄	
			連絡書			連絡書	1年	廃棄	
			指紋照会書（控） 指紋照会回答書（控）			指紋照会・回答書（控）	3年	廃棄	
			違反調査に関する照会・回答書（控）			違反調査に係る照会・回答書（控）	3年	廃棄	
			違反調査に係る資料・報告書			違反調査資料	3年	廃棄	
			送出要請事件簿			送出要請事件簿	3年	廃棄	
		③違反調査の業務及び執務に関する資料	業務資料		退去強制関係	業務資料	3年	廃棄	
			記録媒体			記録媒体	3年	廃棄	
			記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄	
			記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	3年	廃棄	
		④不法出入国防止活動に関する文書	密航情報に関する情報資料		不法出入国防止	密航情報資料	5年	廃棄	
			船舶立入結果報告			船舶立入結果報告関係	3年	廃棄	
			沿岸等警戒報告			沿岸等警戒報告関係	3年	廃棄	
			テロ対策訓練			テロ対策訓練報告関係	3年	廃棄	
			漁業主権法違反関係資料			漁業主権法違反関係	3年	廃棄	
			会議報告 機動班活動報告			機動班活動報告	3年	廃棄	
			各種統計			統計	3年	廃棄	

福岡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３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	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	分類例 名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			業務資料			業務資料	1年	廃棄	
		⑤中長期在留者に係る届出に関する事項	調査完了決裁書等事実の調査に係る資料	事実の調査	事実の調査	事実の調査資料	3年	廃棄	
			事実の調査に関する台帳 統計			事実の調査台帳	3年	廃棄	
		⑥特定技能制度に関する文書	特定技能所属機関に対する実地調査資料	特定技能制度関係	特定技能制度関係	特定技能制度に係る調査資料（ACCORD）	常用	＼	
		⑦警備処遇に関する文書	看守勤務日誌	処遇	処遇	看守勤務日誌	5年	廃棄	
			引継簿			引継簿	3年	廃棄	
			収容日報 収容状況表			収容日報	1年	廃棄	
			報告書 官給食に係る異物混入等事案発生報告 被収容者に対する薬品の誤交付事案発生報告 面接記録書 被収容者電話記録書 電話記録書			報告書	3年	廃棄	
		⑧収容場施設の点検に関する文書	施設点検報告書 検査結果報告書 鍵保管点検報告書			施設点検報告書	1年	廃棄	
		⑨被収容者の名簿	被収容者名簿			被収容者名簿	5年	廃棄	
		⑩被収容者に係る報告	制止等の措置状況報告書			制止等の措置状況報告書	1年	廃棄	
			隔離報告書 隔離言渡書 隔離の中止報告書 隔離の継続報告書 隔離継続言渡書			隔離	1年	廃棄	
			保護室等への収容報告書 保護室等への収容言渡書 保護室等への収容中止報告書 保護室等への収容報告書（緊急） 保護室等への収容継続報告書 保護室等への収容継続言渡書			保護室等の収容報告	1年	廃棄	
			戒具使用報告			戒具使用報告	1年	廃棄	
		⑪収容場施設で使用する警備用具等に関する文書	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			警備用具等関係資料	3年	廃棄	
		⑫被収容者の申出に関する文書	被収容者申出書 領置物品返還申出書			被収容者申出書	3年	廃棄	
		⑬被収容者に送付された物品の交付に関する文書	送付金品交付許可申請書			送付金品交付許可申請書	3年	廃棄	
		⑭被収容者の通信文の発受に関する文書	被収容者郵便物受発信簿 信書検査処理票			被収容者郵便物発受信簿・信書検査処理票	3年	廃棄	
		⑮被収容者の物品の貸与・支給簿に関する文書	被収容者物品貸与簿 被収容者物品支給簿			被収容者物品貸与簿・被収容者物品支給簿	3年	廃棄	
		⑯被収容者の物品管理に関する文書	物品管理簿・物品出納簿			物品管理簿・物品出納簿	3年	廃棄	
		⑰被収容者の領置物品に関する文書	領置品預り証			領置品預り証	3年	廃棄	
		⑱被収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	

福岡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3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	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		⑲自弁書籍に関する文書	自弁書籍等検査処理票 自弁書籍等の抹消又は削除に係る同意書			自弁書籍	3年	廃棄	
		⑳被収容者に救急常備薬を交付した状況を記録した文書 医師が被収容者の診療状況について記載した文書	救急常備薬交付簿 被収容者診療簿 診療結果報告書			救急常備薬交付簿・被収容者診療簿・診療結果報告書	3年	廃棄	
		㉑指名医による診療に関する文書	指名医による診療申請書 指名医による診療承諾・不承諾書			指名医による診療関係資料	3年	廃棄	
		㉒被収容者に支給する給食に係る文書	被収容者検食簿			被収容者給検食簿	1年	廃棄	
		㉓被収容者の拒不食に係る文書	拒不食者報告一覧			拒不食者報告一覧	3年	廃棄	
		㉔被収容者の面会状況を記録した文書	被収容者面会簿			被収容者面会簿	1年	廃棄	
		㉕被収容者の物品の購入に関する文書	物品購入許可申請書			物品購入許可申請書	1年	廃棄	
		㉖被収容者の面会及び物品	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	
		㉗被収容者に収容開始時及び起居動作の時間帯の告知に関する文書	収容開始時の告知事項及び起居動作の時間帯に関する告知確認書			告知確認書	1年	廃棄	
		㉘被収容者の入所・出所に関する文書	入所票 出所票			入所票・出所票	1年	廃棄	
		㉙被収容者の外出及び出場等に関する文書	外出票 出場票			外出票・出場票	1年	廃棄	
		㉚収容場施設への入場に関する文書	入場票			入場票	1年	廃棄	
		㉛被収容者の衛生管理に関する文書	洗濯実施伺			被収容者衛生管理	1年	廃棄	
		㉜被収容者の領事官通報に係る文書	領事官通報			領事官通報	3年	廃棄	
		㉝処遇の業務及び執務に関する資料	法務統計6、7表 給食費調書			統計	3年	廃棄	
			業務資料			業務資料	1年	廃棄	
		㉞視察委員会に関する文書	視察委員会情報提供資料等			視察委員会資料	3年	廃棄	
		㉟執行の業務及び執務に関する資料	退去のための計画書 報告書 面接記録書 電話記録書	執行	執行	報告書関係	3年	廃棄	
			旅券発給申請等命令関係書類			旅券発給申請等命令関係	3年	廃棄	
			退去の命令関係書類			退去の命令関係	3年	廃棄	
			退去強制令書の執行に関する照会・回答書（控） 事実の調査に関する照会・回答書（控）			照会・回答	3年	廃棄	
			退去強制令書執行状況通知書（控） 収容通知書 監理措置決定に係る通知書 退去強制令書執行事務移管関係書類 令書管理関係書類 行政処分に係る取消訴訟等の状況 身上関係の変動			令書執行関係	3年	廃棄	

福岡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3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	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）			
		㊱護送及び送還に関する文書	旅券申請に係る文書			旅券申請関係	3年	廃棄	
			自費出国許可に関する書類			自費出国関係	3年	廃棄	
			護送計画書 護送通知書 身柄受領書 護送完了報告書			護送通知書等	5年	廃棄	
			国費送還関係書類 確認書			国費送還関係	3年	廃棄	
			59条送還関係書類			59条送還関係	3年	廃棄	
			退去確認関係書類 出入国審査リストの確認、補正に関する書類			退去確認関係	1年	廃棄	
		㊲仮放免及び監理措置に関する文書	動静監視関係書類			仮放免及び監理措置関係	3年	廃棄	
		㊳執行の業務及び執務に関する資料	各種統計			統計	3年	廃棄	
			業務資料			業務資料	1年	廃棄	
		㊴処遇・執行の業務及び執務に関する資料	記録媒体	処遇・執行	処遇・執行	記録媒体	3年	廃棄	
			記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	3年	廃棄	
			記録媒体使用簿			記録媒体使用簿	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つつ，文書管理者において，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。

（注）

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては，参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

平成30年　4月　1日改定
平成31年　4月　1日改定
令和　2年　3月　1日改定
令和　3年　3月　1日改定
令和　4年　3月　1日改定
令和　6年　3月　1日改定
令和　6年　7月　1日改定
令和　6年12月　3日改定
令和　7年　3月　1日改定
令和　7年　4月　1日改定
令和　8年　3月　1日改定