

福岡出入国在留管理局那覇支局警備部門 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 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研修・教養訓練に関する文書	・研修に関する書類	警務・企画	研修・訓練	研修	3年	廃棄						
			・教養訓練に関する書類			教養訓練	3年	廃棄						
		②綱紀・規律・事故・違反に関する文書	・職員の発令に関する書類		規律	訓受簿	3年	廃棄						
			・規律・職責に関する書類			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	・非常召集関係書類	配置	保安計画	保安計画	3年	廃棄						
			・事務分担表			勤務配置簿	3年	廃棄						
			・看守勤務命令簿			看守勤務命令簿	5年	廃棄						
	(3)装備品	武器及び装備品に関する文書	・装備品の管理・点検状況に関する文書	武器・装備	装備品	装備品	3年	廃棄						
			・各種装備品保管台帳			拳銃・附属品台帳	拳銃・附属品を廃棄した日から3年	廃棄						
			・貸与簿			銃歴カード	拳銃を廃棄した日から3年	廃棄						
			・拳銃・附属品台帳			弾・拳銃出納簿	3年	廃棄						
			・銃歴カード			弾・拳銃出納簿	3年	廃棄						
	(4)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・保守に関する書類	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						
	(5)会議及び会合に関する業務	会議及び会合の実施・結果に関する決裁文書	・連絡会議に関する文書	連絡調整	連絡会議	連絡会議	3年	廃棄						
	(6)警務関係	①訓令、通達及び通知等	・訓令・内規・要領の制定・改廃に関する決裁文書	警務	訓令・内規・要領	訓令・内規・要領	10年	廃棄						
			・本庁からの通達・通知・事務連絡			通達・通知等	3年	廃棄						
						通達・通知等(新型コロナウイルス対応)	3年	廃棄						
		②警務関係書類	・警務に関する定期報告		定期報告	定期報告	3年	廃棄						
			・勤務時間管理に関する文書			勤務時間管理	3年	廃棄						
			・新型コロナウイルス感染症疑いのある事案について			新型コロナウイルス関連資料	3年	廃棄						
		③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		物品管理	物品管理	3年	廃棄						
			・物品に関する貸出簿、使用簿、点検簿、受払簿、台帳			物品貸出簿	1年	廃棄						
④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		・問合せ、内部照会・回答		問合せ	問合せ	1年	廃棄							
		・お知らせ、案内			お知らせ、案内	1年	廃棄							
⑤出張に関する文書		・業務命令による外出簿		業務命令による外出簿	業務命令による外出簿	1年	廃棄							
					⑥警務関係の業務及び執務に必要な資料等	・監査関係書類	監査	監査	5年	廃棄				
	・業務計画関係書類							業務計画	3年	廃棄				
・検討・方針資料	検討・方針資料	3年	廃棄											
・情報セキュリティ関係書類	情報セキュリティ	3年	廃棄											
2 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	行政文書の管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用							
			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・廃棄目録簿(控)	3年	廃棄						
			③行政文書ファイル等の貸出(持ち出し)等の状況が記録された帳簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄						
			④行政文書の管理・点検等に関する文書			行政文書管理状況点検 行政文書ファイル更新作業	管理状況	点検・更新作業	5年	廃棄				
			⑤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				
						現行基準	福岡出入国在留管理局那覇支局警備部門標準文書保存期間基準	常用						
			3 日本人の出国及び帰国並びに外国人の出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	・事件処理決裁書	違反調査	違反事件	終局処分	3年	廃棄	
								・違反事件引渡書(控)			引渡(継)書(控)	3年	廃棄	
								・違反事件引継書(控)			収容令書発付請求書(控)	3年	廃棄	
								・容疑者引渡書(控)			収容令書返還書(控)	3年	廃棄	
								・併合事件引継書(控)			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
								・収容令書発付請求書(控)			退去強制事由該当通知書(控)	3年	廃棄	
・収容令書返還書(控)	摘発計画・結果報告書	3年	廃棄											
・退去強制事由該当通知書(控)	通報関係資料	3年	廃棄											
・摘発計画書	出国勧告台帳	3年	廃棄											
・違法反者摘発結果報告書	出納簿													
・通報関係資料	審査資料通報書(控)	3年	廃棄											
・出国勧告台帳	在留資格取消対象者に係る端緒報告書(控)	3年	廃棄											
・出納簿	機関通報書(控)													
・審査資料通報書(控)	情報提供関係資料	3年	廃棄											
・在留資格取消対象者に係る端緒報告書(控)	違反事件移管書(控)	1年	廃棄											
・機関通報書(控)	追送書(控)	1年	廃棄											
・情報提供関係資料														
・違反事件移管書(控)														
・追送書(控)														

福岡出入国在留管理局那覇支局警備部門 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)									
			<ul style="list-style-type: none"> 許可状請求簿 許可状請求書(控) 許可状返還書(控) 手配書(控) 手配解除 聴取票 違反調査に係る資料・報告書 違反調査囑託書 囑託違反調査受託簿 囑託違反調査回答書 特異事案発生報告(控) 連絡書(控) 指紋照会書 指紋照会回答書 違反調査に関する照会・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 許可状請求簿 許可状請求書(控) 許可状返還書(控) 手配書(控) 手配解除 違反調査に係る聴取票 違反調査資料 違反調査囑託書類 特異事案発生報告 連絡書(控) 指紋照会・回答書 違反調査に係る照会・回答書(控) 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 3年 1年 3年 3年 3年 1年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 							
			②出入国管理画像照会システムに画像入力した違反事件に関する記録			違反事件記録画像	違反事件に係る記録画像	違反調査に係る事件記録画像	10年	廃棄					
			③不法出入国防止活動に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 密航情報に関する情報資料 漁業主権法違反関係資料 	不法出入国防止	<ul style="list-style-type: none"> 密航情報資料 漁業主権法違反資料 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 					
			④違反調査の業務及び執務に関する資料			<ul style="list-style-type: none"> 記録補正、出入国審査リスト登載 各種統計 	退去強制関係	<ul style="list-style-type: none"> 記録補正、出入国審査リスト登載 統計(違反調査) 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 					
			⑤中長期在留者の届出に関する事項等			<ul style="list-style-type: none"> 事実の調査に関する記録等資料 事実の調査に関する照会・回答書 事実の調査に関する台帳、統計 	事実の調査	事実の調査	<ul style="list-style-type: none"> 3年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 					
			(2)出入国在留管理に関する業務			情報収集・分析に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			4 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	<ul style="list-style-type: none"> 看守勤務日誌 引継簿 本庁からの収容状況等に関する照会・回答 	処遇・執行	処遇	<ul style="list-style-type: none"> 看守勤務日誌 引継簿 警備処遇 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 		
								②被收容者の名簿			<ul style="list-style-type: none"> 被收容者名簿 健康状態に関する質問書 領事官通報 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 	<ul style="list-style-type: none"> 被收容者名簿 	5年	廃棄	
								③被收容者に係る報告			<ul style="list-style-type: none"> 制止等の措置状況報告書 隔離言葉書 隔離継続言葉書 戒具使用報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 制止等の措置状況報告書 隔離言葉書 戒具使用報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	
								④収容場施設で使用する警備用具等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 警備用具保管台帳 警備用具貸与簿 	警備用具等関係資料	3年	廃棄	
								⑤被收容者の申出に関する文書			被收容者申出書	被收容者申出書	3年	廃棄	
								⑥被收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出書	送付金品交付許可申出書	3年	廃棄	
								⑦被收容者の通信に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 被收容者郵便物発受信簿 信書検査処理票 被收容者電話記録書 	<ul style="list-style-type: none"> 被收容者郵便物発受信簿 信書検査処理票 被收容者電話記録書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
								⑧被收容者の物品の貸与・給与に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 被收容者物品貸与簿 被收容者物品支給簿 	<ul style="list-style-type: none"> 被收容者物品貸与簿 被收容者物品支給簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
								⑨被收容者の領置品に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 物品一時保管簿 領置品処分同意書 領置品返還申出書 領置品預り証 物品管理簿・物品出納簿 	領置品・物品保管関係書類	3年	廃棄	
⑩被收容者に救急常備薬を交付した状況を記録した文書	<ul style="list-style-type: none"> 救急常備薬交付簿 処方箋交付記録表 被收容者診療簿 医師が被收容者の診療状況についての文書 処方箋名簿 指定医による診療承諾・不承諾書 	診療関係書類		3年	廃棄										
⑪被收容者に支給する給食に係る文書	被收容者給食簿	被收容者給食簿		1年	廃棄										
⑫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										
⑬被收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										
⑭被收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										
⑮被收容者の入所・出所に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 入所票 出所票 	<ul style="list-style-type: none"> 入所票 出所票 		<ul style="list-style-type: none"> 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 										

福岡出入国在留管理局那覇支局警備部門 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)				
		⑬被收容者の外出及び出場等に関する文書 收容施設内への入場に関する文書	・外出票 ・出場票 ・入場票			外出票 出場票 入場票	1年	廃棄		
		⑰收容場施設の点検に関する文書	・施設点検報告書 ・保管鍵点検簿			施設点検報告書 保管鍵点検簿	1年	廃棄		
		⑱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		
5 執行業務の実施に関する事項	執行関係	①執行業務及び執務に関する資料	・令書執行に関する文書 ・退去のための計画書 ・退去のための計画書に関する報告書 ・退去強制令書執行状況通知書(控) ・收容通知書 ・監理措置決定通知書 ・監理措置決定通知書(請求) ・行政処分に係る取消訴訟等の状況 ・退令執行事務移管関係書類 ・照会・回答書 ・動静監視に係る報告書	執行	令書執行	令書執行	3年	廃棄		
			・渡航文書発給申請書 ・カバーリングレター ・通知書			渡航文書関係	3年	廃棄		
			・旅券発給申請等命令関係書類 ・意見聴取票 ・報告書 ・交付状況記録書			旅券発給申請等命令関係	3年	廃棄		
			・退去の命令関係書類 ・意見聴取票 ・報告書 ・交付状況記録書			退去の命令関係	3年	廃棄		
			②仮放免及び監理措置に関する文書			・動静監視依頼書(控)	仮放免及び監理措置関係	3年	廃棄	
			③護送及び送還に関する文書			・護送計画書 ・護送通知書 ・護送完了報告書 ・護送食伺簿	護送計画書等 護送食伺	5年 1年	廃棄 廃棄	
			④国費送還についての企画立案及び実施に関する文書			・国費送還を要する者の事案概要書 ・送還検討票 ・確認書	国費送還	3年	廃棄	
			⑤59条送還の実施に関する文書			・59条送還関係書類	59条送還	3年	廃棄	
			⑥自費出国許可に関する書類			・自費出国許可申請書 ・自費出国許可書(控)	自費出国	3年	廃棄	
			⑦被退去強制者の出国確認に関する文書			・退去確認命令(依頼)書 ・退去確認報告(通報)書 ・逃亡防止に関する通知書	退去確認	1年	廃棄	
6 処遇・執行業務に関する事項	(1)処遇・執行関係	①処遇・執行業務に関する報告関連書類	・被收容者に係る報告書 ・護送・送還に関する報告書 ・誤交付事案発生報告書 ・官給食に係る異物混入等事案発生報告 ・拒食者報告一覧	処遇・執行	報告書(処遇・執行)	報告書(処遇・執行)	3年	廃棄		
			②処遇・執行業務及び執務に関する資料			・法務統計6、7表	統計(処遇・執行)	3年	廃棄	
	(2)記録媒体関係	処遇・執行業務に関する録画記録等記録媒体等	・録画記録 ・記録媒体保管簿 ・記録媒体使用簿	録画記録	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				
			・視察委員会関連資料	視察委員会関連資料	3年	廃棄				
7 視察委員会に関する事項	処遇・執行関係	視察委員会に関する文書	・視察委員会情報提供資料							
<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。</p>										