

東日本入国管理センター診療室 標準文書保存期間基準

令和6年11月25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	文書管理等	①行政文書ファイル等の保存期間等の措置が定められた文書 ②行政文書の管理に関する帳簿	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準等に関する規定又は改廃 ・行政文書貸出簿 ・カルテ貸出簿	行政文書管理	現行基準 貸出簿	診療室標準文書保存期間基準表 行政文書貸出簿	常用 1年	廃棄 廃棄	
2	被收容者の診療に関する事項	(1)診察に係る経緯 (2)投薬に係る経緯	診療に関する文書 投薬に関する文書	・カルテ ・指示せん ・エックス線写真 ・照射録 ・診療日報 ・診療情報提供書(写し) ・報告書 ・電話記録書 ・面接記録書	記録	診察 医薬品	カルテ 指示せん エックス線写真 照射録 診療日報 診療情報提供書(写し) 診療関係報告 問い合わせ等	5年 3年 5年 5年 3年 1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
3	所管業務の運営に関する事項	(1)診療室運用に関する業務 (2)物品の管理に関する業務 (3)医療の安全確保 (4)医薬品の安全管理使用	①連絡・調整に関する文書 ②職員への研修実施に関する文書 ③職員の出張に関する文書 ①物品の管理に関する帳簿 ②医療機器の保守点検に関する計画 ③物品の取得に関する文書 ④安全対策 ⑤感染対策 業務手順	・連絡・調整に関する報告 ・監査に関する報告 ・職員研修に関する報告 ・外出のための業務命令簿 ・出張計画書 ・物品供用状況管理票 ・物品供用証 ・物品持出管理簿 ・医療機器管理台帳 ・医療機器定期点検計画書 ・保守点検・修理記録書 ・点検表 ・物品受領命令書 ・消耗品請求書 ・インシデント・アクシデントレポート ・医療の安全確保に関する報告 ・感染対策に関する報告 ・業務確認書	診療室運用	連絡・調整 研修 出張	連絡調整関係報告 研修関係報告 外出のための業務命令簿 出張計画書 物品供用状況管理票 物品供用証 物品持出管理簿 保守点検計画・管理	3年 3年 1年 5年 5年 1年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
4	所管業務の規則に関する事項	例規等	診療室運用に関する例規等	・医療の安全を確保するための指針 ・感染対策のための指針 ・感染対策マニュアル	要領、指針その他例規等	規定・改廃	内規・要領・指針	10年	廃棄	
5	上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。						事務処理上必要な1年未満の期間	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。										