

大村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27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 被收容者の診療に関する事項	診療業務	診療行為の記録文書	診療録、各種検査結果、情報提供書、X線写真等の電子記録媒体、その他診療に係る記録	診療	診療記録書	診療録(カルテ)	5年	廃棄	出所年度からの保存期間を設定
			薬剤処方の記録			処方箋	3年	廃棄	
2 所管業務の運営に関する事項	(1)物品の管理に関する業務	診療物品の管理文書	医薬品の受領、供用の記録	物品管理	医薬品受領、供用確認書	薬品受領命令書 薬品受領供用簿	3年	廃棄	
			医療機器の安全管理に係る記録			医療機器点検・管理関連文書	3年	廃棄	
	(2)診療室の運用に関する業務	診療室事務全般に関する文書	各種報告書、電話記録書、面接記録書、その他診療室事務に関する書類	診療室運用	診療室事務関連	診療室関係報告書	3年	廃棄	
3 文書の管理に関する事項	文書の管理に関する業務	文書管理に係る報告文書	文書管理に係る報告書	文書管理	行政文書の管理に関する報告書	文書管理に係る報告書	5年	廃棄	
4 情報化に関する事項	情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ対策関係資料・許可申請書・管理台帳・使用台帳	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資料	3年	廃棄	
5 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	制定及び改廃に関する文書	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	制定・改廃	内規	内規の制定・改廃	10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期間満了時の措置について設定することとする。