

名古屋出入国在留管理局診療室 標準文書保存期間基準

(令和6年12月1日現在)

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	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	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	内規の制定・改廃に関する決裁文書 要領の制定・改廃に関する文書	規定	訓令・内規・要領	制定・改廃	10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	行政文書の管理に関する帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②行政文書ファイ ル等の廃棄の状況 が記録された帳簿	移管・廃棄簿			移管・廃棄簿（控え）	3年	廃棄	
			③行政文書の閲覧 及び貸出しの状況 が記録された帳簿	行政文書貸出・返却簿			行政文書貸出・返却簿	1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診療室格付け及び取扱 制限一覧表			現行基準	診療室標準文書保存期間基準	常用	廃棄
3	出入国管理に関す る事項	出入国管理に関す る業務	庁内診療に関する 文書	診療録（カルテ） エックス線撮影記録媒体 情報提供書 各種検査結果票	診療室	診療	診療録	出所日の翌年 度始期から5 年	廃棄	
							診療室	5年	廃棄	
							照射録・判定結果	5年	廃棄	
							院内処方箋	3年	廃棄	
4	所管業務の運営に 関する事項	(1)所管事項の運用 方針に関する経緯	運用方針に関する 文書	通達・通知	運用方針	通知文書	通達・通知	5年	廃棄	
							事務連絡 （本庁、その他当局などの文書も含む）	事務連絡等	1年	廃棄
		(2)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に係る自己点検表	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関係書類	1年	廃棄	
							外部記録媒体使用許可願 外部記録媒体管理台帳 モバイルＰＣ等持出許可願 モバイルＰＣ持ち出し管理台帳	外部記録媒体等関係書類	1年	廃棄
		(3)照会に対する回 答	照会文書及びその 回答に関する文書	照会・回答関係書類	照会・回答	照会・回答	照会・回答文書	1年	廃棄	
		5	会計に関する事項	会計に関する業務	①出張に関する文 書	出張計画書・旅程表 旅行命令簿 外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書・旅程表	5年
旅行命令簿	5年								廃棄	
外出のための業務命令簿	5年								廃棄	
②施設・物品の管 理に関する文書	物品供用換申請書 物品分類換命令書 物品受領命令書 物品返納命令書 共用備品貸出簿 物品管理情報修正決議書 物品価格・品目等改定決議書								施設・物品等の管理	備品・消耗品
6	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	事務改善	監査	監査
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第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。										