

大阪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	職員の人事に関する事項	(1)職員の服務に関する業務	勤務時間・休暇に関する文書	人事	服務	早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄	暦年管理
			・勤務時間、休暇に関する文書			勤務時間・休暇	3年	廃棄	暦年管理
			休憩時間に関する文書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
		(2)職員の勤務命令に関する業務	代休日等に関する文書			代休日指定簿・振替等通知簿	3年	廃棄	暦年管理
2	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(支出)	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	会計	出張	旅行命令簿	5年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	行政文書の管理	3年	廃棄	
			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		管理上の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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	事務改善	監査	通常監査	3年	廃棄	
5	所管業務の運営に関する事項	(1)診療室に関する業務	被收容者に係る診療の記録	診療室	診療	診療録(検査結果等含む)	5年	廃棄	
						照射録	5年	廃棄	
			診療室の運営に関する文書	診療室	診療室運営	診療室運営関係	1年	廃棄	
		(2)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	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(本庁)	1年	廃棄	
		(3)職員の給与に関する業務	職員の給与支給に関する文書	給与	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	暦年管理
						休暇簿	3年	廃棄	暦年管理

大阪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)			
			職員の勤務命令に 関する文書	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書		勤務命令	超過勤務命令簿	5年3月	廃棄	
		(4)物品及び支払等 に関する業務	物品及び支払等 に関する文書	・物品請求書 ・物品点検表 ・物品受領書 ・物品返納命令書	用度	物品・支払管理	物品関係	1年	廃棄	
		(5)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		
		・通訳機器管理台帳	通訳機器管理台帳	1年			廃棄			
6	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	・訓令の制定・改廃に関する決裁文書 ・内規の制定・改廃に関する決裁文書 ・要領の制定・改廃に関する決裁文書	訓令、通達の制定、改廃	内規	内規の制定・改廃	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	
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。										