

東京出入国在留管理局診療室 標準文書保存期間基準

(令和7年8月19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 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、通達その他の例規類	退去強制関係	訓令・内規・要領	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		
2 文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政文書ファイル管理簿	行政文書管理簿	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(控)	5年	廃棄		
		②行政文書の貸出し(持ち出し)等の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)等管理簿 ・行政文書借受等管理簿			行政文書貸借(持ち出し)等管理簿	1年	廃棄		
		③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	制定・改正	10年	廃棄	
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	東京出入国在留管理局診療室標準文書保存期間基準	常用		
④行政文書の管理に関する調査及び報告に係る文書	・行政文書管理状況調査 ・点検・監査・行政文書に係る研修 ・紛失及び誤廃棄に係る報告 ・行政文書の移管・廃棄に関する記録 ・その他行政文書に係る照会等	行政文書に係る調査及び照会等	行政文書関連事務	3年	廃棄					
3 所管業務の運営に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	①研修計画の立案に関する文書	・研修関係書類	行事	研修	教養訓練	3年	廃棄		
		②職員の研修の実施状況が記録された文書								
	(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	・許可申請書 ・届出書 ・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	許可申請書・届出書	3年	廃棄		
						情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄		
	(3)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・事後措置に関する通達書 ・辞職願 ・人事異動通知書 ・組織表 ・事務分担表 ・早出遅出勤務管理簿	人事	勤務	勤務関連簿	3年	廃棄		
						早出遅出勤務管理簿	3年	廃棄		
		②育児休業等に関する文書	・育児休業申請書			育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した翌日から起算して3年	廃棄		
	(4)診療室に関する業務	被收容者に係る診療の記録	・診療記録 ・健康診断関係 ・総合検査報告書 ・微生物検査報告書 ・胸部X-P判読結果表 ・照射記録 ・超音波検査台紙 ・心電図表 ・外部病院への紹介状 ・診療情報提供書 ・照会回答書 ・エックス線検査結果報告書の読影結果について(報告) ・漏洩線量測定報告書 ・医療機器等定期点検報告書 ・個人線量算定値報告書 ・総合検査依頼書(病院控) ・検査結果一覧表 処方箋 診療に係る記録	診療室	診療	診療記録	5年	廃棄		
						紹介状・連絡書等	3年	廃棄		
						診療情報提供書	3年	廃棄		
						照会回答書	3年	廃棄		
						エックス線検査関係	5年	廃棄		
報告書等						5年	廃棄			
採血等検査関係						3年	廃棄			
処方箋						5年	廃棄			
記録						記録媒体	3年	廃棄		
記録媒体保管簿						3年	廃棄			
記録媒体使用簿	3年	廃棄								
(5)会計に関する業務	出張に関する文書	・出張計画書 ・外出のための業務命令簿	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄			
					外出のための業務命令簿	5年	廃棄			
(6)物品の管理に関する業務	物品の供用等に関する帳簿	物品の供用に関する書類	物品管理	物品の供用	物品供用簿	常用				
					物品供用状況管理票	1年	廃棄			
					物品供用換申請書	1年	廃棄			
					IC乗車券等使用願 IC乗車券使用整理簿	IC乗車券等使用願及びIC乗車券使用整理簿等	5年	廃棄		
物品の返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品管理	物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄				

東京出入国在留管理局診療室 標準文書保存期間基準

(令和7年8月19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)				
		物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	物品管理	物品の受領	物品受領命令書	1年	廃棄		
		物品の管理を行うための帳簿	・物品の受領及び返納に関する文書			物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
			・物品の貸出しに関する文書			物品の貸出し	物品貸出簿	1年	廃棄	
	(7)所管事項の運用方針に関する経緯	運営方針に関する文書	・本庁からの通達 ・本庁からの通知 ・本庁からの事務連絡	運用方針	通知文書	通達・通知(重要なもの)	5年	廃棄		
						通達・通知(一般のもの)	3年	廃棄		
						事務連絡等	1年	廃棄		
	(8)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・施行状況調査 ・情報公開に関する資料 ・施行状況調査 ・個人情報保護に関する文書 ・文書管理状況に関する点検 ・年末年始事務処理要領 ・業務等改善提案書 ・行政文書の授受管理簿 ・執務図書配布簿 ・雑書 種間い合わせ ・各 ・監査報告書	運營業務	運營業務	情報公開	3年	廃棄		
						個人情報保護	3年	廃棄		
						文書管理	3年	廃棄		
						事務処理・報告	3年	廃棄		
業務記録・帳簿						1年	廃棄			
執務図書						1年	廃棄			
お知らせ・問い合わせ等						1年	廃棄			
監査						3年	廃棄			
(9)行事に関する業務	会議・会同の実施・結果に関する文書	・開催通知 ・配布資料	行事	会議・会同	会議資料	3年	廃棄			
(10)郵便、文書の接受、発送等に関する業務	切手の使用状況に係る文書	・郵券受払簿	郵便	切手の受払い	郵券受払簿	5年	廃棄			
4	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに本邦における外国人の在留管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	出入国管理に関する業務	警備処遇に関する文書	通報書	処遇	個人記録	通報書	1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。