

東京出入国在留管理局横浜支局診療室 標準文書保存期間基準

(令和7年8月1日改訂)

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 職員の人事に関する事項	(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重要な経緯	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)職員の勤務に関する業務	①勤務命令に関する文書	・勤務時間・休暇に関する文書 ・早出遅出勤務管理簿	人事	服務	勤務時間・休暇 早出遅出勤務管理簿	3年 3年	廃棄 廃棄					
		②育児休業に関する文書	・育児時間承認請求書			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日の翌日から起算して3年	3年	廃棄					
2 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	診療関係	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					
3 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)の状況が記録された帳簿	・行政文書貸与(持ち出し)管理簿			行政文書貸借(持ち出し)管理簿	1年	廃棄					
		③行政文書ファイル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			現行基準	横浜支局診療室標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
		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			行政文書に係る調査及び照会	行政文書関連事務	3年	廃棄				
4 所管業務の運営に関する事項	(1)行事に関する業務	会議・会同等の実施・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					
	(2)情報セキュリティ対策に関する業務	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	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に係る教育、自己点検報告 ・情報セキュリティ対策に係る自己点検票			情報セキュリティ対策実施	1年	廃棄					
	(3)診療に関する業務	被収容者に係る診療の記録	診療記録 ・検査結果に関する文書	・エックス線照射録	診療室	診療	診療記録	被収容者の出所日から起算して5年	廃棄				
・診療室勤務日誌				エックス線照射録			5年	廃棄					
・エックス線画像を保存した電子記録媒体 ・外部医療機関から提供された診療情報等に関する電子記録媒体				記録媒体			5年	廃棄					
・臨床検査総合依頼書(病院控)				記録媒体保管簿			5年	廃棄					
・診療情報提供書 ・外部病院への紹介状				記録媒体使用簿			5年	廃棄					
・医療機器保守点検書				採血等検査関係			3年	廃棄					
・診療情報提供書				診療情報提供書			3年	廃棄					
・医療機器保守点検書				医療機器保守点検書			該当する医療器具廃棄日から起算して1年	廃棄					
(4)会計に関する業務				出張に関する文書			・出張計画書	会計	出張	出張計画書	5年	廃棄	
							・外出のための業務命令簿			外出のための業務命令簿	5年	廃棄	

東京出入国在留管理局横浜支局診療室 標準文書保存期間基準

(令和7年8月1日改訂)

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)			
	(5)物品の管理に関する業務	①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	物品管理	物品の受領・返納	物品供用証	1年	廃棄	
		②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	
		③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			物品の返納	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄
		④物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書		物品の供用	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
		⑤物品の供用に関する帳簿	・物品供用簿			物品供用簿	常用	廃棄	
	⑥物品の管理を行うための帳簿	・物品の供用に関する文書 ・物品の貸出しに関する文書		物品の貸出し	物品貸出簿	5年	廃棄		
						IC乗車券使用履歴及びIC乗車券使用整理簿	1年	廃棄	
	(6)照会・回答に関する業務	他の行政機関からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	照会・回答	所管事項に関する照会及び回答	照会・回答書	1年	廃棄	
	(7)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	・本省・本庁・本局からの通達 ・本省・本庁・本局からの通知 ・本省・本庁・本局からの事務連絡	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	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	・個人情報保護に関する文書 ・総務関係事務連絡 ・審査関係事務連絡 ・警備関係事務連絡 ・診療関係事務連絡 ・執務図書配布簿 ・監査報告書 ・各種問い合わせ	業務運営	運営状況	個人情報保護	3年	廃棄	
						事務処理・報告	3年	廃棄	
						執務図書	1年	廃棄	
						監査	3年	廃棄	
						お知らせ・問い合わせ	1年	廃棄	
	(9)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	紙又は電子により文書保存。
	<p>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。</p>								