

国立療養所沖繩愛楽園 標準文書保存期間基準 平成31年4月1日から適応(令和2年6月22日改訂)

文書管理者：薬剤科長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 薬剤管理に関する事項	薬剤管理に関すること	薬剤管理に関する文書	・処方箋及び注射箋	薬剤管理	薬剤管理	・処方箋(令和○年度)	3年		廃棄
			・管理簿	薬剤管理	薬剤管理	・第2種向精神薬管理簿(令和○年度) ・向精神薬納品伝票(令和○年度) ・薬品供用簿(令和○年度)	2年 5年		廃棄 廃棄
			・麻薬管理簿 ・麻薬使用簿 ・麻薬譲受証 ・麻薬処方箋	薬剤管理	薬剤管理	・麻薬管理簿等	2年		廃棄
			・議事録	会議・委員会	委員会	・薬事委員会(令和○年度)	3年		廃棄
2 毒物・劇物に関する事項	毒物・劇物に関すること	毒物・劇物に関する文書	・管理簿	毒物・劇物業務	毒物・劇物管理	・医薬用外毒物・劇物管理簿(令和○年度)	5年		廃棄
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①薬剤科が取得した文書の管理を行うための帳簿 ②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	・受付簿	文書管理	文書受付簿	・文書受付簿	5年		廃棄
			・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準			・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	