

国立療養所奄美和光園 標準文書保存期間基準票

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区分の類型	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	保存期間終了後の措置
薬剤に関する事項									
1 薬剤に関する事項	薬剤科業務	マニュアル・例規・諸規程	・マニュアル・例規・諸規程等	奄美和光園	薬剤	例規等	30年		廃棄
		薬剤科主催委員会	・配布資料、議事録			会議等	3年		
		麻薬・覚醒剤・大麻管理	・麻薬管理簿、麻薬使用簿、麻薬譲渡証、麻薬譲受証等			薬剤管理	2年		
		処方箋、調剤録、費業日計表	・処方箋 ・調剤録 ・費業日計表				3年		
		毒薬・劇物管理	・毒薬・劇物使用管理台帳				5年		
		血液製剤使用管理	・血液製剤使用患者台帳				20年		
		治験	・治験資料			治験	3年		
		受託研究課題	・結果報告書			受託研究	3年		
			・収入及び支出内容に関する書類				5年		