

国立療養所星塚敬愛園 標準文書保存期間基準

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 | マニュアル、例規、諸規程など | (マニュアル、例規、諸規程名) | マニュアル、例規、諸規程など | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 例規等 | 30年 | | 廃棄 |
| 2 | (薬剤科主催会議、委員会等名) | (薬剤科主催会議、委員会等名) | 配付資料、議事録 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 会議等 | 3年 | | 廃棄 |
| | 開催通知 | 開催通知 | 開催通知 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 1年 | | 廃棄 |
| 3 | (公報名) | (公報名) | 科内報など | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 公報 | 1年 | | 廃棄 |
| 4 | 課文書番号台帳 | 課文書番号台帳 | 課文書番号台帳 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 文書管理 | 30年 | | 廃棄 |
| | 主管課保存ファイル貸出簿 | 主管課保存ファイル貸出簿 | 主管課保存ファイル貸出簿 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 5年 | | 廃棄 |
| | 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 | 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 | 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 5年 | | 廃棄 |
| 5 | 服薬指導依頼票、報告票 | 服薬指導依頼票、報告票 | 服薬指導依頼票、報告票 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 服薬指導 | 3年 | | 廃棄 |
| | 指導件数集計票 | 指導件数集計票 | 指導件数集計票 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 3年 | | 廃棄 |
| 6 | 処方せん | 処方せん | 処方せん | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 薬剤管理 | 3年 | | 廃棄 |
| | 調剤録 | 調剤録 | 調剤録 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 3年 | | 廃棄 |
| | 費薬日計表 | 費薬日計表 | 費薬日計表 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 3年 | | 廃棄 |
| | 麻薬・覚せい剤・大麻管理 | 麻薬・覚せい剤・大麻管理 | 麻薬管理簿、麻薬使用簿、麻薬譲渡証、麻薬譲受証など | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 2年 | | 廃棄 |
| | 毒薬・劇物管理 | 毒薬・劇物管理 | 毒物・劇物使用管理台帳 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 5年 | | 廃棄 |
| | 血液製剤使用管理 | 血液製剤使用管理 | 血液製剤使用患者台帳 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 5年 | | 廃棄 |
| 7 | 治験 | (治験名) | 治験資料 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 治験 | 3年 | | 廃棄 |
| 8 | 受託研究 | (受託研究課題名) | 収入及び支出内容に関する書類 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 受託研究 | 5年 | | 廃棄 |
| | 結果報告書 | | 結果報告書 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | | 3年 | | 廃棄 |
| 9 | 業務改善に関する事項 | 業務改善に関する重要な経緯が記載された文書 | ①さわやか行政サービス運動 | | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 通報 | 3年 | 廃棄 |
| | | | ②事務簡素・合理化要望 | ・事務簡素・合理化要望 ・回答 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 事務簡素化 | 3年 | 廃棄 |
| | 要望・陳情に関する事項 | 要望・陳情に関すること。 | 要望・陳情に関する文書 | ・要望書 ・回答書 | 星塚敬愛園 | 薬剤 | 要望書・回答 | 1年 | 廃棄 |