

国立療養所菊池恵楓園 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
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 薬剤科主催会議、委員会 公報 主管課保存ファイル貸出簿 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 課文書番号台帳 服薬指導 麻薬・覚せい剤・大麻管理 処方箋 調剤録 費薬日計表 毒薬・劇物管理 血液製剤使用管理 治験 受託研究課題	・マニュアル・例規・諸規程など ・開催通知 ・配布資料、議事録 ・科内報など ・主管課保存ファイル貸出簿 ・保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 ・課文書番号台帳 ・服薬指導依頼票、報告票 ・指導件数集計表 ・麻薬管理簿、麻薬使用簿、麻薬譲渡証、麻薬譲受証など ・処方箋 ・調剤録 ・費薬日計表 ・毒薬・劇物使用管理台帳 ・血液製剤使用患者台帳 ・治験資料 ・結果報告書 ・収入及び支出内容に関する書類	菊池恵楓園	薬剤	例規等 会議等 公報 文書管理 服薬指導 薬剤管理 治験 受託研究	30年 1年 3年 1年 5年 30年 3年 2年 3年 5年 20年 3年 3年 5年	廃棄