

国立療養所邑久光明園 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 薬剤に関する事項	薬剤に関すること	薬剤に関する文書	・ 薬剤委員会議事録	薬剤	会議等	薬剤委員会議事録	3年		廃棄
			・ 受託研究審査委員会議事録	薬剤	会議等	受託研究審査委員会議事録	3年		廃棄
			・ 薬剤在庫管理台帳	薬剤	文書管理	薬剤在庫管理台帳	3年		廃棄
			・ 処方箋	薬剤	薬剤管理	処方箋	3年		廃棄
			・ 費薬日計表	薬剤	薬剤管理	費薬日計表	3年		廃棄
			・ 麻薬管理簿	薬剤	薬剤管理	麻薬管理簿	3年		廃棄
			・ 向精神薬管理簿	薬剤	薬剤管理	向精神薬管理簿	3年		廃棄
			・ 血液製剤使用管理簿	薬剤	薬剤管理	血液製剤使用管理簿	20年		廃棄