

国立療養所松丘保養園 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	薬剤管理	処方箋及び注射箋	5年		廃棄
			・受領命令書	薬剤	薬剤管理	受領命令書			
			・医薬品共用簿	薬剤	薬剤管理	医薬品共用簿			
			・医薬品使用簿	薬剤	薬剤管理	医薬品使用簿			
			・医薬品使用簿	薬剤	薬剤管理	秘薬日計表			
			・医薬品棚卸表	薬剤	薬剤管理	医薬品棚卸表			
			・物品請求表	薬剤	薬剤管理	物品請求表			
			・医薬品費薬日計表	薬剤	薬剤管理	医薬品費薬日計表			
			・その他関係書類（各種統計表・各種通知等）	薬剤	薬剤管理	その他関係書類（各種統計表・各種通知等）			
			・調剤記録	薬剤	薬剤管理	調剤記録			
			・麻薬管理	薬剤	薬剤管理	麻薬管理簿、麻薬譲渡書			
・血液製剤使用管理	薬剤	薬剤管理	血液製剤使用管理	20年					
2 会議等に関する事項	会議等に関すること。	会議等に関する文書	・薬剤委員会	薬剤	会議等	薬剤委員会	5年		廃棄