

国立療養所東北新生園 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)			
			・ 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	