

国立駿河療養所 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	薬剤管理に関する事項	薬剤管理に関する文書	所内医薬品情報	薬剤	公報	所内医薬品情報	1年		廃棄
			麻薬管理簿・麻薬譲渡証等	薬剤	薬剤管理	麻薬管理簿・麻薬譲渡証等	2年		
			麻薬業務届（年間届）	薬剤	薬剤管理	麻薬業務届（年間届）			
			処方せん	薬剤	薬剤管理	処方せん	3年		
			調剤録	薬剤	薬剤管理	調剤録			
			費薬日計表	薬剤	薬剤管理	費薬日計表			
			医薬品供用簿	薬剤	薬剤管理	医薬品供用簿	5年		
			医薬品受領命令書（供用請求書）	薬剤	薬剤管理	医薬品受領命令書（供用請求書）			
			毒薬・劇物使用管理台帳	薬剤	薬剤管理	毒薬・劇物使用管理台帳			
			血液製剤使用患者台帳	薬剤	薬剤管理	血液製剤使用患者台帳	20年		
			調剤マニュアル	薬剤	例規等	調剤マニュアル	30年		
2 会議等に関する事項	会議等に関する事項	会議等に関する文書	薬剤委員会	薬剤	会議等	薬剤委員会	3年		廃棄