帳簿の記載例

品　名	×××錠〇mg	単　位	錠

年	月	日	受入数量	払出数量	在庫数量	備　考
R2	4	1			11	前帳簿から繰り越し Lot:AA－12345
R2	4	10	100		111	□□株式会社から購入 Lot:BB-12345 R2.4.11 到着
R2	5	15		21	90	●●●●に処方
R2	6	23	（7）		90	▽▽▽▽から返納 R2.6.25 交付又は調剤済みの医薬品である覚醒剤原料譲受届出書提出 R2.6.28 廃棄　〇〇〇〇（立会者署名） R2.7.3 交付又は調剤済みの医薬品である覚醒剤原料廃棄届出書提出
R2	8	30		10	80	所在不明 R2.8.30 事故届出書提出 R2.8.30 □□警察署へ届出

譲渡証に記載された年月日

実際の受入日が譲渡証に記載された年月日と異なる場合は記入

【※注意事項】

・帳簿は品名、剤形、濃度別に口座を設けて記載してください

・帳簿の記載には、ボールペン等の字が消えないものを使用してください

・帳簿の訂正は、訂正すべき事項を二本線等により判読可能なように抹消して、訂正印を押し、その脇に正しい文字等を書いてください。（修正液等は不可）

・帳簿の記載は、原則として、受け入れ又は払い出しの都度行ってください

・帳簿を使い終わったときは、最終の記載の日から２年間保存してください