

【管理に関する帳簿様式例】

| 年月日 | 点検項目 | 管理事項 | チェック欄 | 特記事項 |
|-------------|---------------------|--|-------|------|
| 年 月 日 | 1構造設備 | 店舗・倉庫の換気、清潔、整理、冷暗所、冷蔵庫、 施錠、その他 | | |
| | 2保管状況 | 劇薬、毒薬、向精神薬、冷暗、遮光、温度管理、 返品、先入れ、先出し、紛失・盗難、その他 | | |
| | 3不良品・不正表示品 | 変質、変色、異物混入、汚損、破損、期限切れ、 封の破損、その他 | | |
| | 4記録類・保存書類 | 販売譲渡、毒薬、劇薬、向精神薬、管理帳簿、 自己点検表、処方箋医薬品、その他 | | |
| | 5情報 | 添付文書の改訂、副作用、再評価、生物由来、 苦情、回収情報、その他 | | |
| | 6試験検査と行政による収去に関する事項 | | | |
| | 7管理者意見具申 | | | |
| | 8その他 | 従業員の監督、許可証掲示、諸届、誇大広告、 回収、廃棄、その他 | | |
| | 確認印 | 管理者 | | |

【チェック欄】 適:○, 一部不適:△, 不適:×, 該当なし:—

(最終記載日から3年間保存)

| 年月日 | 点検項目 | 管理事項 | チェック欄 | 特記事項 |
|-------------|---------------------|--|-------|------|
| 年 月 日 | 1構造設備 | 店舗・倉庫の換気、清潔、整理、冷暗所、冷蔵庫、 施錠、その他 | | |
| | 2保管状況 | 劇薬、毒薬、向精神薬、冷暗、遮光、温度管理、 返品、先入れ、先出し、紛失・盗難、その他 | | |
| | 3不良品・不正表示品 | 変質、変色、異物混入、汚損、破損、期限切れ、 封の破損、その他 | | |
| | 4記録類・保存書類 | 販売譲渡、毒薬、劇薬、向精神薬、管理帳簿、 自己点検表、処方箋医薬品、その他 | | |
| | 5情報 | 添付文書の改訂、副作用、再評価、生物由来、 苦情、回収情報、その他 | | |
| | 6試験検査と行政による収去に関する事項 | | | |
| | 7管理者意見具申 | | | |
| | 8その他 | 従業員の監督、許可証掲示、諸届、誇大広告、 回収、廃棄、その他 | | |
| | 確認印 | 管理者 | | |

【チェック欄】 適:○, 一部不適:△, 不適:×, 該当なし:—

(最終記載日から3年間保存)