

向精神薬の取り扱い フローチャート

向精神薬の発注 [「試験研究施設における向精神薬取扱いの手引」](#)へ

大学所定の物品購入等承認申請書（教員研究費用／科研費用）を用いて作成する。

（向精神薬発注は、他物品とは区別して単独の申請書を作成し、右肩に「向精神薬」と朱書する。）

↓ 管理責任者による確認

（申請書品名の下に押印）

↓ 覚せい剤・向精神薬管理委員会（以下、委員会）による承認（関係課欄に押印。）をうける。（写しを委員会にて保存）

↓

発注（以下、通常の商品請求手順に準じる。）

納品及び保管

発注者が受け取り後、委員会委員による納品の確認

↓ 委員会による受払

表（使用簿）の作成

（発注者は、薬物名、搬入量、発注者名、使用者名、管理責任者名を記入する）

↓ 大学指定の向精神

薬保管庫に保管。

（白子キャンパスでは5323、千代崎キャンパスでは健康管理センター薬品保管室）

向精神薬の使用

使用時、委員会委員立ち会いの下で保管庫から取り出す。

（必要最小限の量を取り出す。研究室での分取保存はしない。）

↓ 使用後、委員会委員立ち会いの下で保管庫に戻す。受払表（使用簿）に記載する。

↓ 保管庫に施錠する。

（鍵は庶務課が保管する）