

年間麻薬譲渡・譲受届に関する注意事項 (麻薬施用者/管理者用)

全ての麻薬業務所が対象です

(1) 提出書類

麻薬管理者（麻薬管理者のいない麻薬診療施設の場合は、麻薬施用者）は年間麻薬譲渡・譲受届を1部提出してください。（控えが必要な場合は2部提出してください。）

なお、窓口での麻薬帳簿（麻薬受払簿、麻薬管理簿）の確認は不要です。

また、届出内容に疑義等がある場合は、必要に応じ立入検査を実施するなどして、届出者に確認を行います。

(2) 年間麻薬譲渡・譲受届作成上の注意

年間麻薬譲渡・譲受届に記載する麻薬の品名については、別表の「統一品名」を使用してください（ただし、表にないものは商品名）。なお、作成に際しては「記載例」を参照し、特に次の審査上の注意事項にも注意してください。

○審査上の注意事項

- ・品名ごとに、前年10月1日の在庫数量と受入数量の和が払出数量と本年9月30日の在庫数量の和と同じであること。
- ・麻薬の取扱いが全くなかった場合（受入、払出及び在庫無し）でも、年報は提出すること。この場合、年間麻薬譲渡・譲受届の品名欄に「なし」と記載すること。

(3) 郵送で提出する場合の注意

年間麻薬譲渡・譲受届については、麻薬の取扱い数量に関わらず、原則、令和8年10月1日以降に郵送（簡易書留又はレターパック（赤））で提出してください。

なお、届出内容について疑義等がある場合は、適宜確認を行います。

また、控えが必要な場合は、返信用封筒（必要額の切手を貼付したもの）を同封してください。

(4) 年間麻薬譲渡・譲受届に誤記が発覚した場合の対応について

本年以前の年間麻薬譲渡・譲受届について誤記が発覚した場合は、「年間麻薬譲渡・譲受届訂正願」を提出してください。