

# 약국용 마약류 취급보고 제도 (마약류통합관리시스템 [www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr)) 요약 설명서

## ☞ 제도 개요

- (근거) 「마약류 관리에 관한 법률」 제11조  
(마약류 취급의 보고) (15.5개정)
- (목표) 마약류 불법유통 및 오·남용 방지
- (내용) 마약류취급자 및 마약류취급승인자가 생산·유통·사용 등  
전체 취급내역을 식약처로 전산보고
- (시행) 2018년 5월 18일
- (운영) 마약류통합정보관리센터(법률 제11조의2)  
‘한국의약품안전관리원’을 센터로 지정(시행령 8조)

## ☞ 보고 기준 (마약류소매업자)

구분	중점관리대상	일반관리대상
대상	(인체용) 마약, 프로포폴	(인체용) 프로포폴 이외 향정, 동물용마약류, 시약 표준품
주요 항목	일련번호, 수량	제조번호*, 수량 ※'20.5.18부터 의무화
취급 구분	구입, 조제, 양도, 양수, 폐기 등	
보고 정보	<b>&lt;공통&gt;</b> ▶ 보고자정보 (보고/취급일, 보고자, 담당자) ▶ 인적정보 (거래자, 처방기관 및 처방자) ▶ 제품정보 (품목코드, 제품명, 유통단위) ▶ 조제정보 (처방정보, 조제수량, 사용후폐기량)	
	일련번호 (제조번호, 유효기한 포함)	제조번호(유효기한) ※'20.5.18부터 의무화
보고 기한	취급일로부터 7일 이내 (전산장애 등 불가피한 사유 발생시, 사유해소일로부터 3일 이내)	취급한 달의 다음달 10일까지
	(변경보고) 최초 보고 기한(종료)일로부터 5일 이내	

## ☞ 보고방법

- (직접보고) 식약처 마약류통합관리시스템([www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr))에 접속하여 직접 항목을 입력하여 보고
- (연계보고) 보고자가 쓰는 재고관리, 병원관리, 처방, 조제 등 소프트웨어에 전자보고 파일을 만들어 전송하는 기능을 탑재하여 보고
- 소프트웨어에 입력된 거래기록, 처방정보 등 활용



- (엑셀파일보고) 병원정보화가 미진한 중소병원 등에서 정해진 양식에 따라 엑셀파일을 작성해 조제·투약 내역을 마약류통합관리시스템으로 업로드하여 보고

## ☞ ‘마약류통합관리시스템’ 회원가입 방법

- (업체사용자) 업체별 의무가입 ⇒ 마약류통합정보관리센터에서 승인  
업체 보고 관리자 1명(대표자, 개설자, 위임받은자 등)을 선정하여 마약류통합관리시스템에 회원가입 신청
- (개인사용자) 선택가입 ⇒ 업체사용자가 승인  
업무분장에 따라 소속직원을 개인사용자로 회원가입하여 보고 등 업무를 수행할 수 있음 (인원수 제한 없음)
- (주소) [www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr) → 상단 ‘회원’ 메뉴 → 회원가입

## ☞ 문의처 및 참고자료

대표 상담전화 (마약류통합정보관리센터)
<b>1670-6721</b>

(자료실) [www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr) → 자료실(우측아래)

## ☞ 보고기한 및 변경보고기한

- (중점관리) 마약과 프로포폴은 취급일로부터 7일 이내 보고
- (일반관리) 프로포폴 이외 향정신성의약품은 이번 달 취급 실적을 다음달 10일까지 보고
- ※ 임상시험, 해외봉사원조사원, 품질관리, 도핑검사 등의 목적으로 사용한 마약류도 일반관리대상 기준에 따라 보고

기한	7일 이내	다음달 10일까지
의미	취급일, 공휴일 제외하고 7일 계산	월 기준 다음달 10일까지로 10일이 공휴일이면 그 다음 근무일까지임

- (변경보고기한) 최초 보고 기한(종료)일로부터 5일 이내 보고

## ☞ ‘의약품 일련번호’ 개요

- (목적) 의약품 유통을 추적관리하기 위해 포장단위 제품별로 부여한 고유번호
- (기준) 의약품 바코드와 RFID tag의 사용 및 관리요령 (보건복지부 고시)
- (형태) 1차원 및 2차원바코드, 전자(RFID)태그

구분	1차원바코드	2차원바코드	전자(RFID)태그
형태			

- (정보구성) 의약품 일련번호는 긴 숫자로 된 문자열 형태로 정보구분자와 정보로 4개의 정보가 담겨 있음

(예시) (01)88006517000111(10)150104(17)170131(21)150100002

- ‘(01)’ 의약품표준코드 지시자, ‘(10)’ 제조번호 지시자
- ‘(17)’ 사용기한 지시자, ‘(21)’ 일련번호 지시자
- ※ 전자(RFID)태그는 의약품표준코드와 일련번호만 포함

## 주요 자주 묻는 질문

※ 자세한 내용은 [www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr) 자료실 → ‘마약류 취급보고 제도 관련 자주묻는 질의응답집’(게시물) 참고

### ☞ 계도기간(행정처분 유예) 안내

- (기간) 2019년 6월 30일까지 전산보고 적응 계도기간 운영  
(대상) 마약류취급자 및 취급승인자 등 전체보고 대상자  
(내용) 거짓 또는 일체미보고 등을 제외한 보고실수에 대하여 행정처분 유예

구분	거짓 보고	일체 미보고	일부건 미보고	항목 오류	기한 초과
계도 내용	처분	처분		1차 계도 (미이행시 처분)	

### ☞ 재고소진자 전산보고 시작 기한 안내

- (대상) 제도 시행이전 마약류 재고소진자 (전산미보고자)  
- 병의원, 동물병원(취급의료업자) 및 약국(소매업자)  
(기한) 2019년 3월 31일까지 전산보고를 시작하여야 함  
(방법) 3월 31일까지 적절한 날을 정해 남은 재고를 마약류통합관리시스템에 전산등록하고 다음날부터 전산보고 시작

### ☞ ‘일련번호 입력’ 계도기간 안내

- (기간) 2019년 6월 30일까지 전산보고 적응 계도기간 운영  
(대상) 취급의료업자(병의원, 동물병원) 및 소매업자(약국)  
(내용) 입력오류, 누락(미입력) 등 행정처분 유예

〈주의사항〉 ‘19년 7월부터는 마약과 프로포폴은 일련번호(제조번호·유효기한 포함) 항목을 의무 보고해야 하니 업무 절차변경, 정보시스템개선 등 보고준비를 하여야 합니다.

### ☞ 마약류 재고 관리 안내

- (원칙) 마약류통합관리시스템 재고량 기준으로 감시 및 행정처분  
(방법) 연계SW로 보고하는 약국은 반드시 마약류통합관리시스템 재고에 보고 내역 반영여부를 주기적으로 관리

※ 마약류통합관리시스템 → 관리대장 → ‘관리대장’에서 월별, 제품별 입출고 현황 확인

### ☞ 마약류 양도절차 안내

- (원칙) 마약류취급자는 법에서 정한 경우나 별도 승인을 받은 경우를 제외하고는 마약류를 양도할 수 없음  
(절차) ① 관할기관으로 양도승인을 신청하여 승인  
② 양도·양수자간 마약류 실물을 이동  
③ 양도자·양수자가 각각 마약류통합관리시스템에 보고

(기타) 낱알 반품은 법 제16조②항에 따라 “공급처 반품” 가능  
〈주의사항〉 ‘18.5.18 시행 이전 재고마약류를 종전 관리대장으로 소진하는 의료업자가 동 마약류를 양도하려면 마약류통합관리시스템에 전산등록을 한 후 양도보고를 하여야 합니다.(취급자간 물품이동은 재고소진이 아님)

### ☞ 마약류 폐기절차 안내

구분	관할기관 신청 폐기	사용하고 남은 마약류 폐기
대상	재해 상실, 도난 분실, 변질·부패·파손, 유효·사용기한경과, 재고관리·보관 곤란	〈병의원, 약국 해당〉 취급의료업자의 처방에 따라 조제·투약하고 남은 마약류
절차	① 허가신청 폐기신청 ② 관청 폐기결과 수신 ③ 식약처로 폐기보고	① 남은 양은 조제투약보고 시 ‘사용후폐기량’ 입력보고 ② 자체폐기(증빙자료 2년 보관)

#### ★ “사용하고 남은 마약류” 자체폐기

- (방법) ① 경구제는 분쇄하여 다른 폐기할 약과 섞어 폐기  
② 물이나 잉크를 희석하여 마약류가 아닌 것으로 변형  
③ 마약류관리법 시행령 제21조에 따라 기타 마약류가 아닌 것으로 변형

☞ 폐기 관련 정보 및 사진 등을 마약류통합관리시스템으로 전송해 저장·관리할 수 있는 휴대폰 앱 활용(‘19.3월~)

〈주의사항〉 폐업 시 남은 마약류 재고량은 “사용하고 남은 마약류”가 아닙니다. 따라서 폐업 전 관할 허가관청에 양도승인신청(법 9조·13조) 또는 폐기신청하여 처리하시기 바랍니다.

### ☞ 주민번호·질병코드 보고 안내

- (원칙) 마약류를 조제한 환자의 주민등록번호 및 질병분류기호를 보고하여야 하며, 소매업자는 처방전에 질병분류기호가 기재되지 않은 경우 보고하지 않을 수 있음  
(방법) 처방전에 주민등록번호 및 질병분류기호 정보가 일부 또는 전부 미기재된 경우 처방전에 있는 그대로 입력함

보고항목	보고방법
주민등록번호	환자식별번호 구분에서 ‘기타’를 선택하여 처방전에 기재된 일부 주민등록번호를 입력하거나 ‘미기재’로 작성하여 보고
질병분류기호	처방전에 없는 경우 ‘미기재’로 입력하여 보고

〈안내사항〉 의료업자가 처방전을 발급할 때 주민번호, 질병분류기호를 기재하도록 안내중이며, 마약류 처방전은 주민번호, 성명을 의무 기재하도록 법률을 개정할 예정입니다.

### ☞ 동일 약국의 소재지 변경 시 처리안내

- (대상) 동일한 약국개설자가 소재지 이전으로 관할 보건소가 변경되어 신규로 약국개설등록증을 발급받아 개설등록번호가 변경된 약국  
- 소재지는 이전했으나 관할 보건소 변경이 없어 개설등록번호가 그대로인 경우는 제외  
(방법) 신규로 회원가입하여 종전 계정의 마약류 재고를 새로 가입한 계정으로 이동

- (절차) ① 마약류통합관리시스템([www.nims.or.kr](http://www.nims.or.kr))에 회원가입  
② 종전 계정 로그인 → 보고구분 → 기타출고처리  
③ 신규 계정 로그인 → 보고구분 → 기타입고처리

계정구분	마약류 재고 이동 처리 방법
종전 계정	보고유형 : 기타출고처리, 출고구분 : 동일업체 전입전출, 수량 : 남은 마약류 전체량
신규 계정	보고유형 : 기타입고처리, 출고구분 : 동일업체 전입전출, 수량 : 남은 마약류 전체량