専門薬剤師制度資格申請システム
操作手順書

（2026 年度 地域薬学ケア指導薬剤師・新規認定申請）

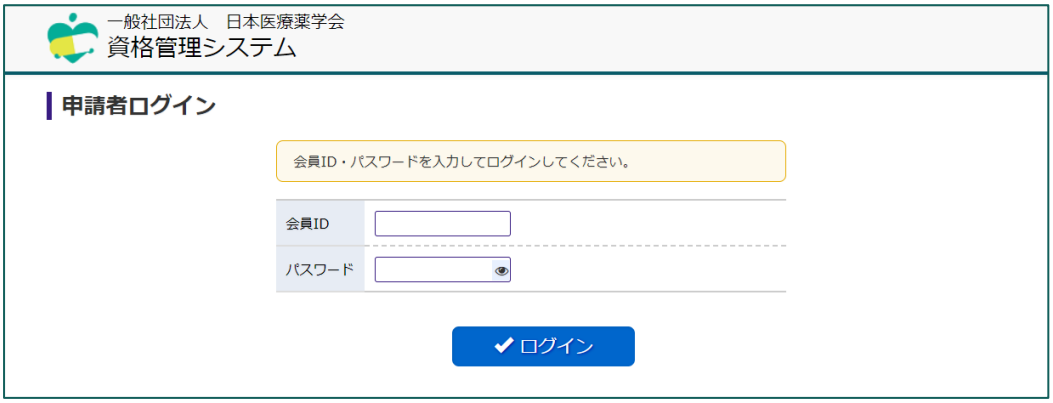
本手順書は 2026 年 10 月時点の画面情報を基に作成しています。
随時構築・改修を行っているため、画面上の文言等については現在の仕様と若干異なっている場合もありますことご了承ください。

2026 年 10 月

申請者ログイン

「資格管理システム」にアクセスし、会員 ID、パスワードを入力してログインします。
（ID・パスワードは、本学会マイページのログイン情報と同じものです。）

https://www.jsphcs.com/Specialist/html/login.html



資格申請の流れ

ログインをすると資格管理メニューが表示されるので、それぞれの登録メニューから資格申請に必要な実績の登録を行います。
実績登録後、「資格申請」メニューから申請手続きを行います。
（各メニューには左カラムのメニューからもアクセス可能です。）



2026 年度　新規認定申請の手順について

１．資格申請要件の登録

地域薬学ケア指導薬剤師の新規申請にあたり、登録が必要な画面は以下の通りです。

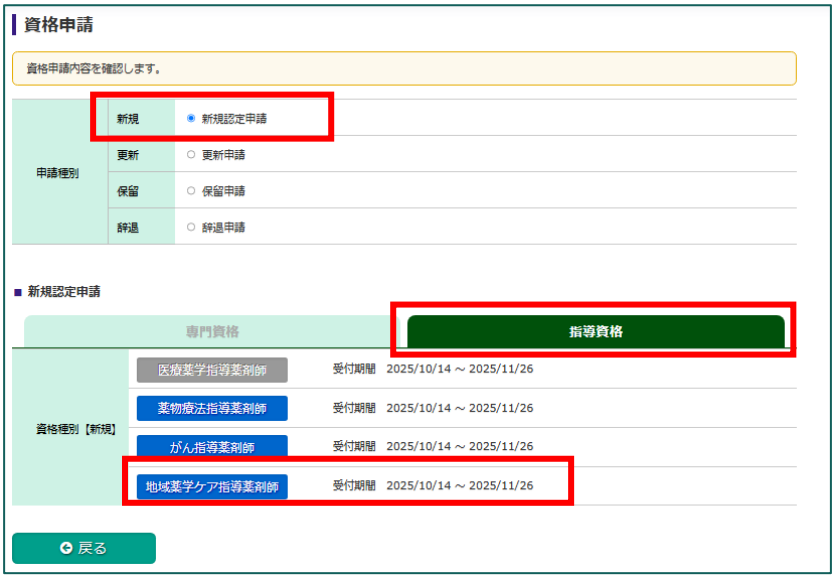
（１）申請書
（２）活動実績
（３）他の医学系学会の会員情報登録　※任意
（４）　クレジット登録：５年以内の実績５０単位
（薬物療法集中講義への参加実績を含むこと）
（５）論文実績＆学会発表実績

（１）～（５）の登録方法の詳細手順については P7 以降をご確認ください。

（１）～（５）の登録順序は問いません。また、登録された情報は 申請完了するまで都度上書き保存が可能です。申請時に用いた情報を審査します。

２．資格申請

要件登録後、左カラムまたはトップページから「**資格申請**」ページにアクセスしてください。
「申請種別」で「新規認定申請」を選択し、「指導薬剤師」のタブから「地域薬学ケア指導薬剤師」のボタンをクリックします。



資格名のボタンをクリックすると、登録状況の一覧が表示されます。「他の医学系学会」を除くすべての登録状況が「〇」となっていれば、判定が「申請可」となり「申請」ボタンのクリックが可能となります。



「申請」ボタンをクリックすると申請進捗メニューの画面に切り替わります。
画面に表示されている **STEP１～３まで順番に**登録してください。詳細は次のとおりです。



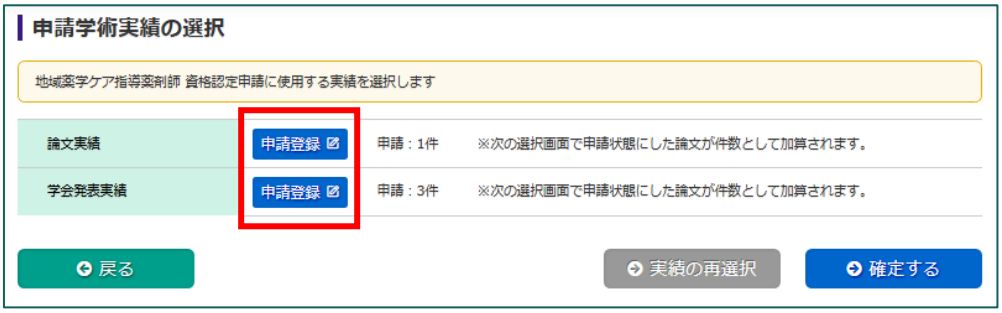
STEP 1「申請書の作成」：

「登録」をクリックすると「申請書」で登録した内容が表示されます。「確認」ボタンから内容を確認し、「確定」ボタンで確定させてください。

STEP 2「申請学術実績の選択」：

「選択」ボタンを押すと、「申請学術実績の選択」画面に遷移します。

「論文実績」と「学会発表実績」それぞれ「申請登録」ボタンをクリックしてください。



申請時点で「入力完了」状態となっている実績（論文/学会発表）がそれぞれ表示されます。

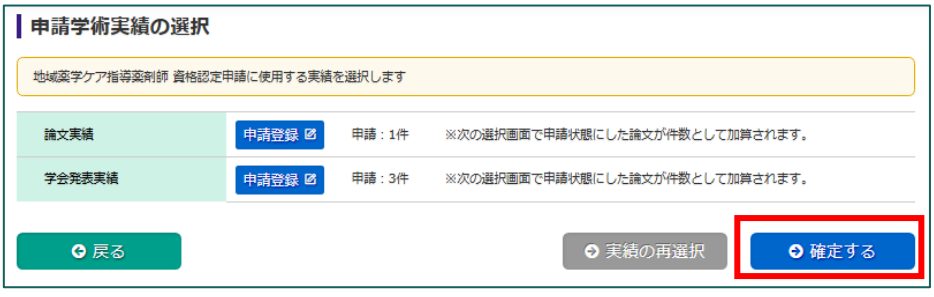
申請に使用する実績の左上にあるバーを「申請」に切り替え、「確定」ボタンを押下してください。

なお、**申請に使用できる実績は、論文実績と学会発表実績それぞれ 5 件以内**です。

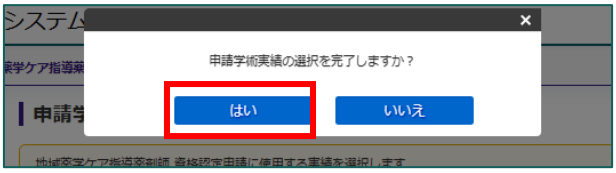


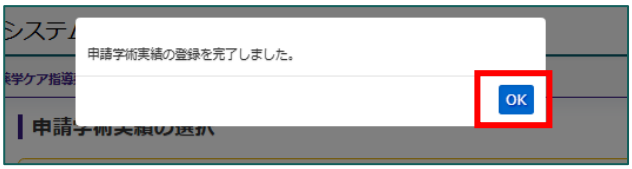


選択が完了したら、「申請学術実績の選択」画面で「確定する」ボタンを押下してください。



実績選択の完了を確認するポップアップが表示されますので、「はい」で確定し「OK」を押下します。





STEP３「審査料の支払い」：

「決済」をクリックし、表示された画面で支払い方法（クレジットカード払い／銀行振込）を選択してください。遷移した画面で「内容を確認した」にチェックし、「決済する」を押下してください。



＜**クレジットカード払いの場合**＞：画面の案内に従って決済完了まで進めてください。

＜**銀行振込の場合**＞：振込期限までにご入金ください。申請手続きは入金前でも進行いただけます。なお、申請者本人以外の名義からの振り込みの場合は必ず通信欄にご記入ください。

※請求書が必要な場合は、銀行振込の場合のみ発行可能です。STEP３の枠内に「請求書発行」ボタンが表示されますので 必要に応じてダウンロードしてください。

STEP４「認定審査の申請」：

申請進捗メニューの 未 がすべて 済 に変わると、STEP４の「申請」がクリック可能になります。

「申請」をクリックすれば申請は完了です。

◆申請内容を修正したい場合は、申請受付期間中に限り、STEP4 の枠内から「再申請」が可能です。登録情報を修正するだけでは申請済みの情報には反映されません。ご留意ください。

◆提出した内容は、「資格申請進捗確認」メニューからダウンロード可能です。

認定要件の登録方法について

（１）申請書の登録

「資格申請基本情報」内の「申請書」から情報を申請書を作成します。会員マイページのデータと連動した基本情報が初期表示されており、勤務先施設名、電話番号およびメールアドレスのみ、申請用の情報に変更可能です。必要な情報を全て入力後「確認」をクリックすると確認画面が表示されます。入力内容に問題がなければ「登録」をクリックして登録を完了させてください。**基本情報の内容に誤りがある場合は、会員マイページの情報を更新した上で、再度本システムへログインし「会員情報から読み込む」ボタンをクリックしてください**。



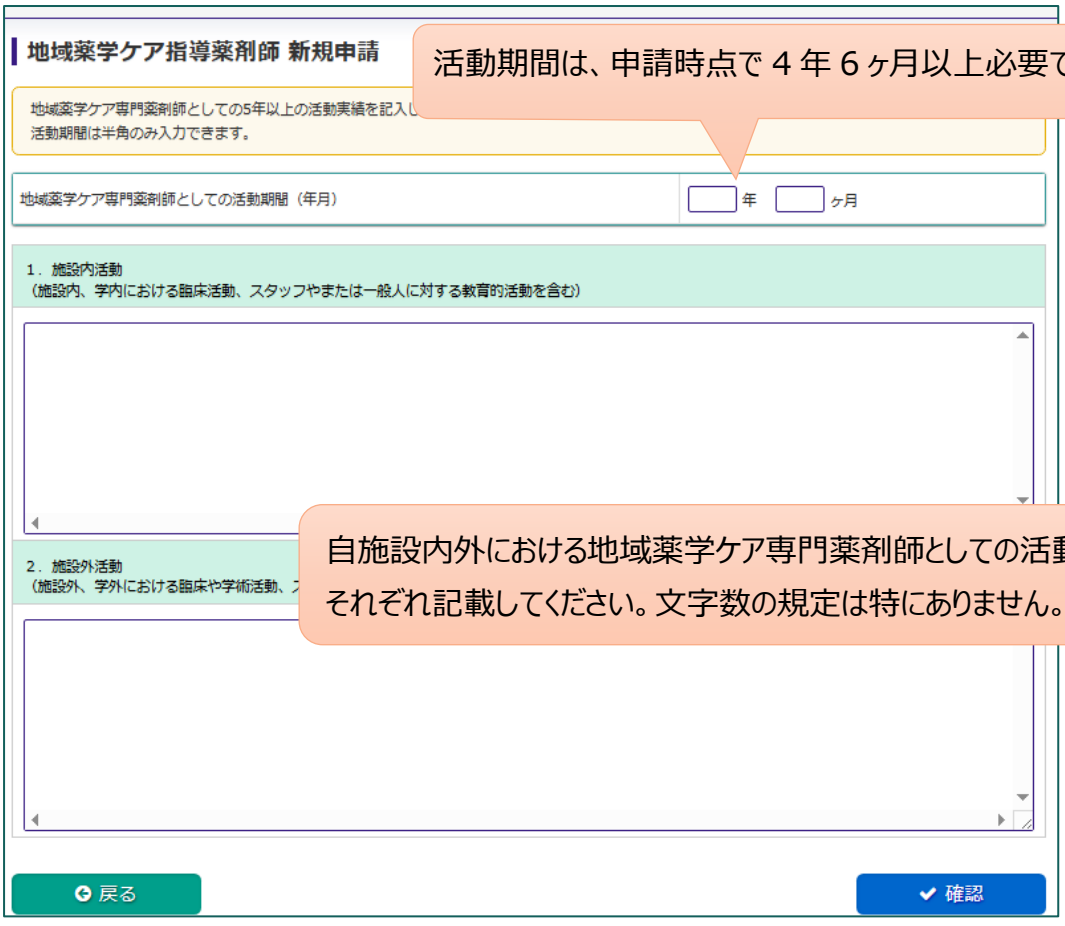


（２）活動実績の登録

「資格申請基本情報」にて、地域薬学ケア専門薬剤師としての活動実績を登録します。

【重要】Word 文書から直接貼り付けを行うわないでください。提出後にエラーが発生します。文書を貼り付ける場合は、必ずメモ帳等のテキストエディタに保存してから貼り付けてください。

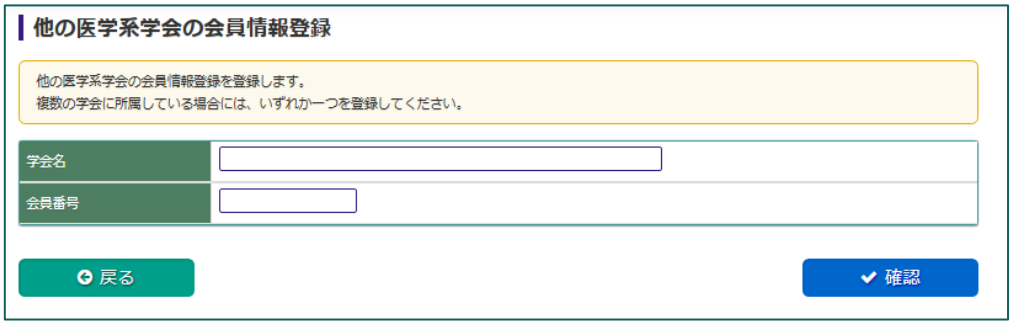




（３）他の医学系学会の会員情報の登録　※任意

他の医学系学会の会員である場合は、「資格申請基本情報」にて情報を登録してください。





（４）クレジットの登録

資格申請に必要なクレジット（学会参加・学会発表・論文・論文査読）を、項目ごとに登録してください。

※学術実績として登録済みの「学会発表」・「論文」をクレジットの単位数に加算したい場合は、改めてクレジット登録画面での登録が必要です。



（4-1） クレジットの登録 <学会参加>

・「1．日本医療薬学会が主催する研修セミナー」は、事務局が把握している直近 10 年分の参加実績が自動的に表示されています。これらについては証明資料のアップロードは不要です。
その他の参加実績がある場合は追加登録し、証明資料をアップロードしてください。
・主催者より交付された受講証、参加証（受講者氏名が記載されているもの）、ネームカード、受講証明書等のコピーを PDF 化し、ファイル名を「学会名・参加」と付けてアップロードしてください。
・医療薬学会年会の参加証明に限り、会員マイページの「参加行事閲覧」→「行事参加履歴」画面のスクリーンショットを PDF 化したもので代用可能です。
・証明証類の紛失時には、主催者にお問い合わせください。
※学会参加に係る証明資料として、発表抄録や出張命令簿などによる代替物による証明は、一切認められません。

学会や講習会の参加クレジットの登録画面です。（学会発表としてのクレジットではありません。）
必要な情報を全て入力し証明書の PDF ファイルをアップロードした後「確認」をクリックすると確認画面が表示されます。入力内容に問題がなければ「登録」をクリックすることで登録を完了します。



（4-2）クレジット登録 ＜学会発表＞

・1 回の発表ごとに、講演集・要旨集・プログラム集いずれかの表紙と、発表要旨の掲載ページを 1 つの PDF にデータ化し、ファイル名に学会名と筆頭発表か共同発表かを付してください。

※１：発表要旨が記載されていないプログラムのみの提出は不可です。

※２：要旨集がアプリになっている場合は、WEB 抄録より要旨をダウンロードしてください。

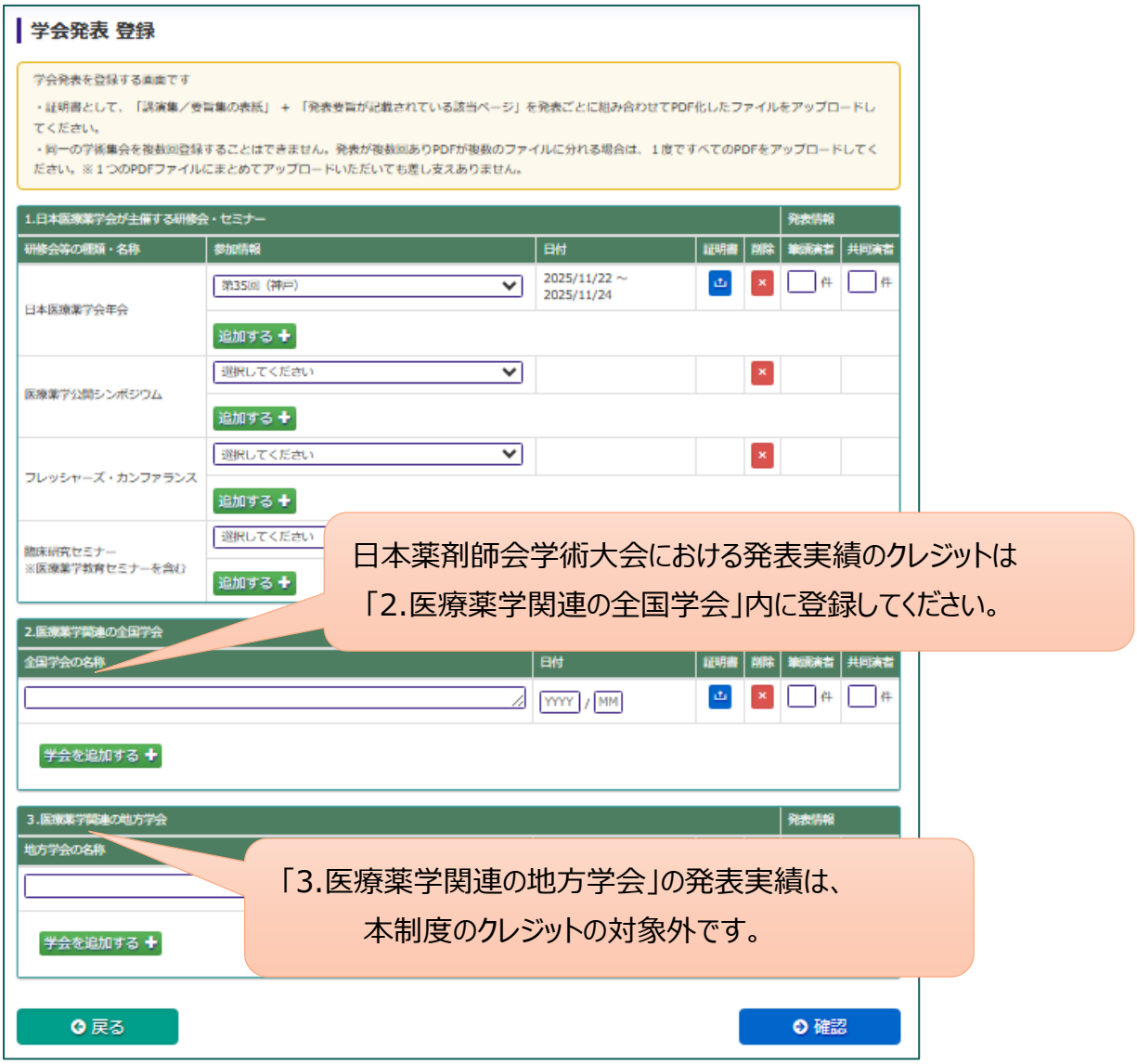
※３：医療薬学会年会での発表については、プログラムの該当ページのみで可とします。申請者名に○やマーカーで印を付けてください。

・表紙がない場合、表紙の添付は不要ですが、学会名・開催日が確認できる資料が必要です。

・表紙と要旨の PDF を 1 点に結合できない場合、2 点まとめて 1 度にアップロードしてください。

学会発表のクレジットの登録画面です。

必要な情報を全て入力し証明書の PDF ファイルをアップロードした後「確認」をクリックすると確認画面が表示されます。入力内容に問題がなければ「登録」をクリックすることで登録を完了します。



（4-3）クレジット登録 ＜論文＞

・1 つの論文ごとに論文の別刷り又はコピー（論文の全容が記載されているもの）、投稿時の投稿規定を各々PDF 化し、ファイル名に雑誌名を付してください。（投稿規定については、出版社に確認しても当時の投稿規定が入手不可能な場合は、最新の投稿規定に代えることも可とします）
なお、医療薬学誌、JPHCS、日病薬誌の投稿規定は不要です。（該当する場合、投稿規定の箇所には論文別刷りを再度アップロードしてください）。
・未発刊（in press）の場合は、掲載決定通知のコピーおよび掲載用原稿（著者校正に供した原稿）を PDF 化し、「雑誌名」をファイル名に付けてアップロードしてください。

論文クレジットの登録画面です。 必要情報の入力とファイルアップロードを行い、「確認」画面で入力内容に問題がなければ「登録」を完了します。



（4-4）クレジット登録 ＜論文査読＞

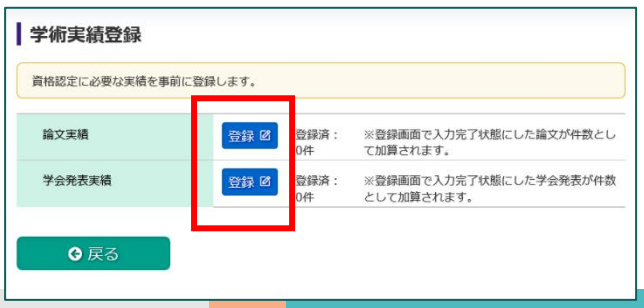
・論文 1 報につき認められる査読実績は 1 件です。採択/不採択は問いません。
・1 つの論文ごとに、査読実績が証明できるもの（論文 ID と査読提出年月が明記された資料。例：査読提出完了のメール、管理画面のスクリーンショット等）を PDF 化し、アップロードしてください。ファイル名は論文 ID としてください。

論文査読クレジットの登録画面です。 必要情報の入力とファイルアップロードを行い、「確認」画面で入力内容に問題がなければ「登録」を完了します。



（5）学術実績の登録（論文／学会発表）

資格申請に必要な学術実績を、論文と学会発表それぞれの画面で登録してください。
学術実績は、発表や出版の年月に制限はありません。5 年以上前の実績も申請可能です。
※ 当画面の「登録済み」の件数として計数されるのは、次画面で「入力完了」とした実績のみです。
※実際に提出する実績は、申請手続きのステップで改めて選択します。そのため、登録済み件数は必要数を大幅に超過しても問題ありません。



（５-１）学術実績登録 ＜論文実績＞

・１つの論文ごとに論文の別刷り又はコピー（論文の全容が記載されているもの）、投稿時の投稿規定を各々PDF 化し、ファイル名に雑誌名を付してください。（投稿規定については、出版社に確認しても当時の投稿規定が入手不可能な場合は、最新の投稿規定に代えることも可とします）
なお、医療薬学誌、JPHCS、日病薬誌の投稿規定は不要です。（該当する場合、投稿規定の箇所には論文別刷りを再度アップロードしてください）。
・未発刊（in press）の場合は、掲載決定通知のコピーおよび掲載用原稿（著者校正に供した原稿）を PDF 化し、「雑誌名」をファイル名に付けてアップロードしてください。

システムに資格申請に必要な論文実績を登録します。
必要情報の入力とファイルアップロードを行い、「確認」画面で入力内容に問題がなければ「登録」を完了します。
新しい論文実績は「＋論文追加」で追加登録可能です。
学術実績登録メニュートップに表示される「登録済」の実績としてカウントするには、登録した実績情報の左上の「入力途中」を「入力完了」に切り替えてください。また、「入力完了」にすることで、申請時に実績として選択することが可能となります。



（5-2）学術実績登録 ＜学会発表実績＞

・1 回の発表ごとに、講演集・要旨集・プログラム集いずれかの表紙と、発表要旨の掲載ページを 1 つの PDF にデータ化し、ファイル名に学会名と筆頭発表か共同発表かを付してください。
※ 1 ：発表要旨が記載されていないプログラムのみの提出は不可です。
※ 2 ：要旨集がアプリになっている場合は、WEB 抄録より要旨をダウンロードしてください。
※ 3 ：医療薬学会年会での発表についても要旨の提出が必要です。
・表紙がない場合、表紙の添付は不要ですが、学会名・開催日が確認できる資料が必要です。
・表紙と要旨の PDF を 1 点に結合できない場合、2 点まとめて 1 度にアップロードしてください。

学会発表実績の登録は、論文実績と同様の登録方法です。

