

暫定指導薬剤師

【新規】認定申請システム マニュアル

(日本緩和医療薬学会)

版 : 1.0

作成日 : 2020年2月25日

目次

1. ログイン方法	2
2. 申請メニュー	3
3. 様式 2 (申請書)	4
4. 申請	5

1. ログイン方法

- 1) [会員専用ページ](#)より会員番号・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

※ パスワードを忘れた場合は、WEB 版会員名簿ログインページの「初期パスワードの発行、パスワードを忘れた方は、[パスワード送信ページ]へどうぞ。」をクリックして、ご登録いただいているメールアドレスを入力してください。

- 2) トップ画面の「暫定指導申請システム」ボタンをクリックしてください。

2. 申請メニュー

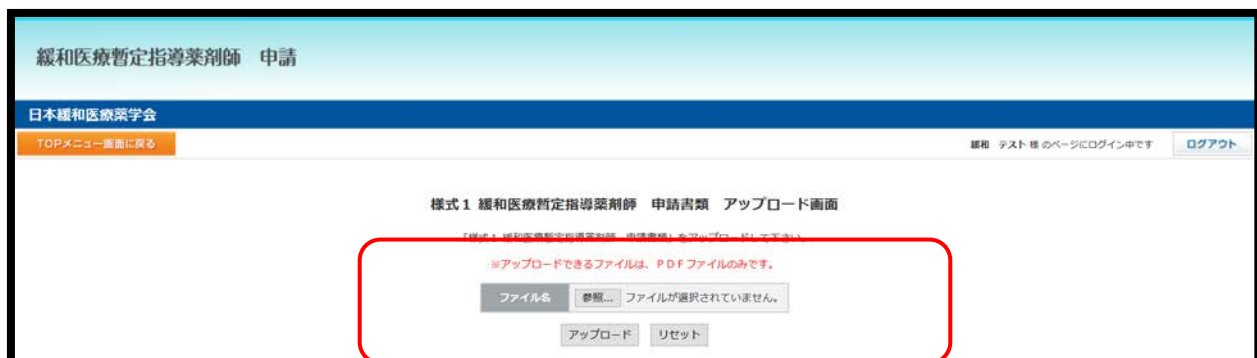
1) 申請メニューが表示されますので、申請書類のアップロードおよび入力を行います。



※ 順番通りにアップロードする必要はありません。

2) 「様式 1」「様式 3」「様式 4」「様式 5」「認定薬剤師認定証の写し」「申請確認リスト」は、「参照」ボタンより申請書類を選択し、「アップロード」ボタンを押してください。

誤った書類を選択した場合は「リセット」ボタンを押してください。



※ アップロードする書類は、緩和医療暫定指導薬剤師 2020 年度募集要項の「2. 申請書類」からダウンロードください。

※ 書類を印刷し、必要事項を記入して、PDF ファイル（カラー）にしてください。

※ PDF ファイル（カラー）は、スキャナー機能がついたプリンターや一部のコンビニエンスストアのコピー機にて変換することができます。

※ PDF ファイル（カラー）は **1 ファイルしかアップロードできません。複数枚ある場合は 1 つのファイルにまとめてアップロードください。**

3. 様式 2 (申請書)

- 1) 「様式 2」の上部は WEB 版会員名簿の登録情報が表示されます。
変更がある場合は「TOP メニュー画面に戻る」→「WEB 版会員名簿に戻る」→「登録内容確認・変更」より変更してください。

登録内容変更フォーム

登録内容を変更後、【確認画面へ】ボタンをクリックして下さい。
※ 必須印がついた項目は入力必須項目です

入力できない項目は、WEB版会員名簿より修正後、登録してください。

会員番号	必須	7093165853
氏名	必須	藤和 テスト
ふりがな	必須	カンワ テスト
学舎入会日	必須	2017/10/01
生年月日	必須	1993/02/02
性別	必須	女
自宅住所	必須	〒550-0001 大阪府 大阪市西区土佐堀1
連絡先E-mail	必須	
所属機関	必須	あゆみコーポレーション
部門	必須	事務局
職種		
所属機関所在地	必須	〒550-0001 大阪府 大阪市西区土佐堀1-4-8
所属機関TEL	必須	06-4256-6010
所属機関FAX		

- 2) 「様式 2」の下部は入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックし、確認画面にて入力内容の確認を行い、変更がなければ「この内容で登録変更を行う」、変更があれば「前ページに戻って修正する」をクリックしてください。

※ 「緩和薬物療法認定薬剤師 認定番号」「緩和薬物療法認定薬剤師 認定取得日（初回認定日）」は自動で入力されます。

緩和薬物療法認定薬剤師 認定番号	必須	
緩和薬物療法認定薬剤師 認定取得日 (初回認定日)	必須	
緩和薬物療法認定薬剤師 認定期間	必須	2015 年 4月 1日 ~ 2020 年 3月 31日 最新の認定証の期間を登録してください。
申請資格	必須	<input checked="" type="radio"/> 満たします <input type="radio"/> 満たしません 申請資格 (2) 申請時直近5年間に、自施設あるいは地域・学会等において指導的役割を果たしてきたこと。

確認画面へ

所属機関TEL	必須	06-4256-6010
所属機関FAX		
緩和薬物療法認定薬剤師 認定番号	必須	
緩和薬物療法認定薬剤師 認定取得日 (初回認定日)	必須	
緩和薬物療法認定薬剤師 認定期間	必須	2015 年 4月 1日 ~ 2020 年 3月 31日
申請資格	必須	満たします

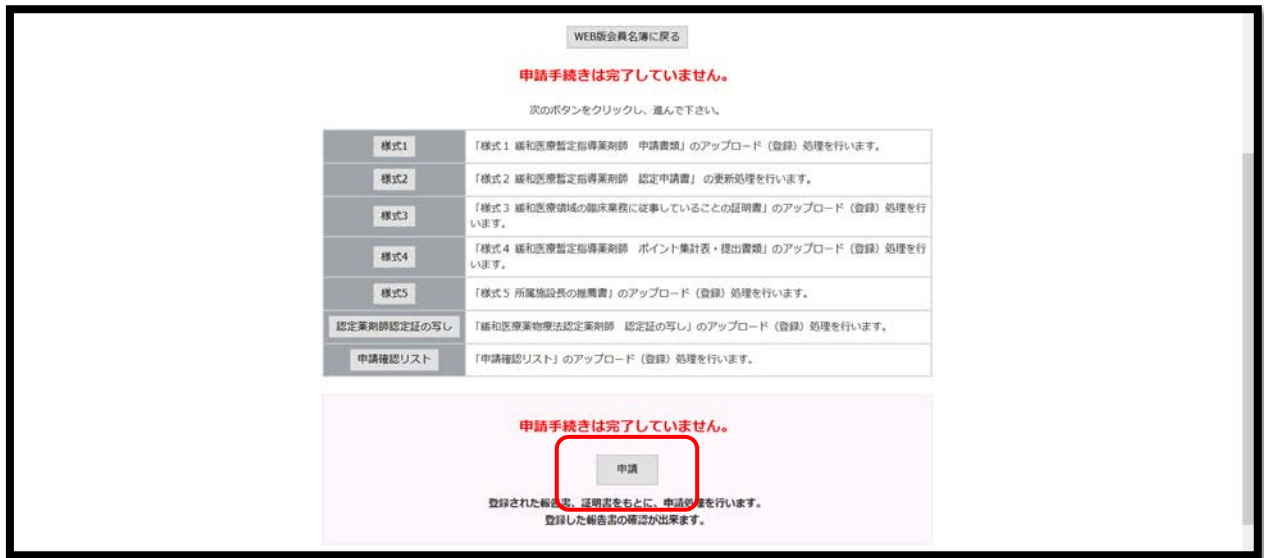
次画面が表示されるまでに時間がかかる場合がありますが、ボタンは1回だけクリックして下さい。

この内容で登録変更を行う

前ページに戻って修正する

4. 申請

- 1) 全ての申請書類アップロードおよび入力完了後、「申請」ボタンをクリックしてください。

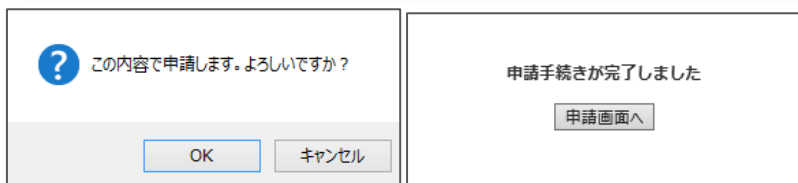


- 2) アップロードおよび入力が全て完了すると自動でチェックが付き、アップロードした書類に不備がないか、各様式をクリックして最終確認を行ってください。



※ 不備がある場合は、該当のメニューに戻り、再アップロードや再入力を行ってください。

- 3) 全てにチェックがつくと、「この内容で申請する」ボタンが表示されます。
申請内容の最終確認が終わりましたら、「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。



- 4) 「OK」ボタンをクリックしてください。「様式 2」の連絡先 E-mail に完了のメールが届きます。
申請が完了している場合、「申請手続きは完了しています。」と表示されます。



【ファイルの訂正】

- ・申請期間内であればデータの更新が可能です。「2.申請メニュー」のページにて、データを更新してください。
- ・申請期間終了時点のデータを参照しますのでご注意ください。
- ・「この内容で申請する」ボタンは一回しかクリックできません（受付メールの送信は一回です）。データが差し変わっているかの確認は「4.申請-2）」の画面でご確認ください。（キャッシュが残っており、すぐに変更データが参照できないことがあります。上記図、緑色の枠内の作業を行ってからご確認ください）