「薬剤師研修・認定電子システム」（通称：PECS）による自己研修等の単位請求方法について

【注意】「薬剤師研修・認定電子システム」（以下「PECS」といいます）に個人情報を登録していることが必要です。一旦、申請され審査中となったものの修正はお受けできません。十分確認の上、申請してください。

なお、申請にあたって、特に下記事項にご留意ください。

・申請可能な範囲は、下記のとおりです。

①**自己研修**：教材を利用して、個人による学習又は複数人による学習会として行い、その結果を各個人が自己研修報告書として提出するもの。

自己研修の教材は、薬学、薬事若しくは薬剤師業務に関する書籍、DVD（テレビ放映番組は含まない。）又は学会誌（ただし、集合研修、ウエブ利用研修（集合研修即時配信）又はe-ラーニング研修のテキスト及び学術集会又はウエブ利用研修（学術集会）の要旨集は含まない。）。このほか、当財団の研修認定薬剤師制度の研修会実施機関として登録されていない団体が行う学術集会の要旨集とします。

また、複数人による学習会及び説明者の説明の下に行う施設等の見学（ただし、当財団の研修認定薬剤師制度の研修会実施機関が行う学習会及び見学を除く。）は、自己研修として申請することができます。

②**学術集会等発表**：学術集会（学会名鑑掲載の学会）における発表者（共同発表者は除く）。

③**学術雑誌論文掲載**：学会誌（学会名鑑掲載の学会）に筆頭執筆者として掲載されたもの。

④**講師**：講義時間が30分以上のものに限ります。

なお、上記、②、③、④の報告にあたっては、申請時から遡って4年以内のものとします。

・審査により合格と判断された後、１報告書につき１単位とし、 申請日付けで単位付与となります。

・審査料は、1申請（1報告書）あたり一律1,100円（税込）です。

・審査にあたっては、申請登録と審査料納入完了後、2ヶ月程度はお待ちください（審査結果メールが送信されます。審査結果を確認してください）。

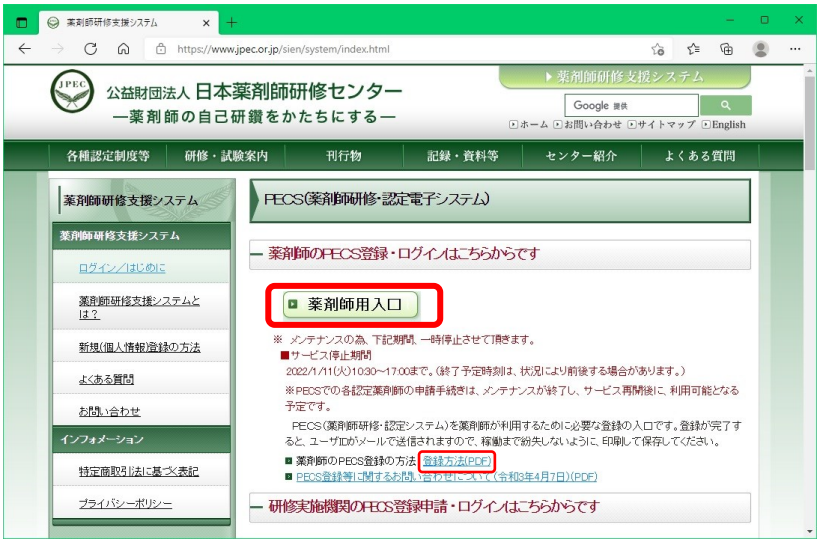
・次に掲げるものは認められません。

①明らかに、薬学、薬事又は薬剤師に関わらない内容のもの
②物品の宣伝・販売に関するもの
③物品の販売促進方法に関するもの
④ゲーム的要素を取り入れたもの
⑤特別な物品等を購入しなければ、研修内容を実践できないもの
⑥書籍、説明書、概要書などに記載されている事項についての単なる紹介又は解説に過ぎないもの
⑦内容が会議的要素の強いものあるいは情報共有を目的とするもの
⑧団体の概要説明・活動紹介、団体からの連絡事項など情報の伝達に過ぎないもの
⑨語学研修

※次ページからのサンプル画面を参照し、申請してください。

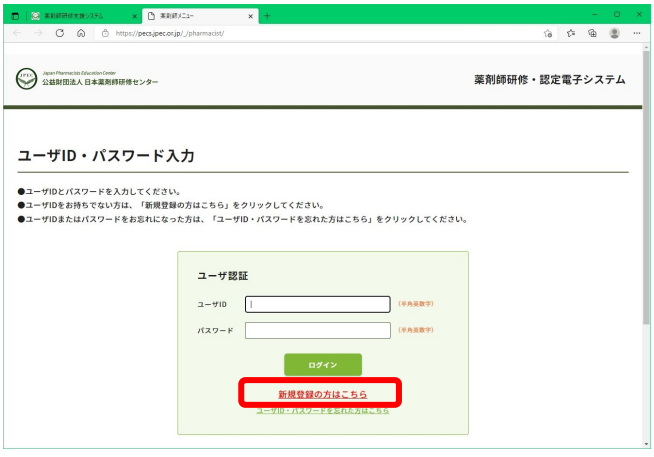
PECSに個人情報を登録（1回のみ）していない方は下記サイトから登録して下さい。
登録済の方は次頁（単位請求手順）へ進んで下さい。

当財団ホームページの右上「薬剤師研修支援システム」を押下して下さい。



「薬剤師のPECS登録・ログインはこちらから」の「薬剤師用入口」を押下して下さい。

登録方法の詳細については「登録方法（PDF）」で確認できます。



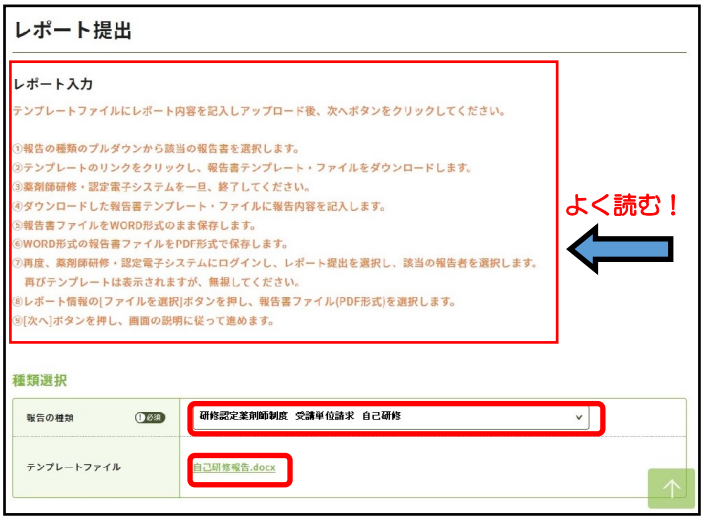
「新規登録の方はこちらから」から登録して下さい。

【注意１】ユーザIDやパスワードは当財団に問い合わせされましてもお答えできません。これらは紛失したり忘れたりしないよう厳重に管理して下さい。

【注意2】登録するメールアドレスについては、当財団から送信されるメール（@以下が「jpec.or.jp」となっているメール）を確実に受信できる設定にして下さい。理由に依らず、メールを確認されなかった場合に生じた不都合に対して、当財団では責任を負いません。

＜単位請求手順＞

①PECSの自身のページにログインし、「レポート提出」を押下して下さい。

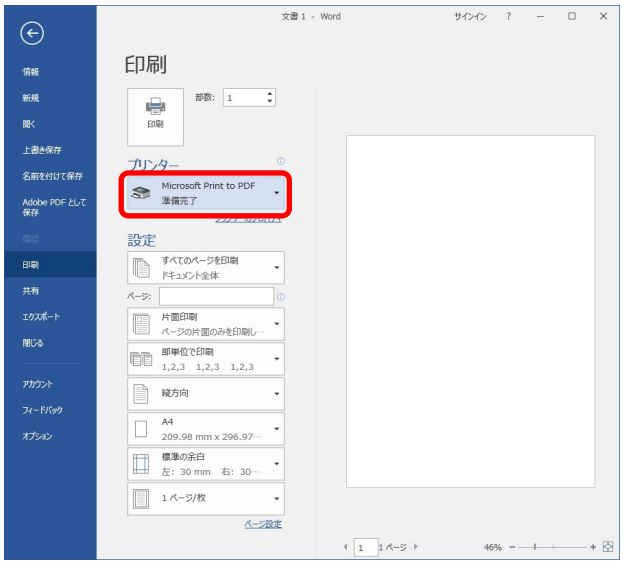


②提出手順をよく読み、「報告の種類」から単位請求しようとしている分類を選択して下さい。分類は以下の通りです。どれに該当するかは、自身で各制度の実施要領を確認し、判断して下さい。
選択した種類のテンプレートをダウンロードして下さい。

＜研修認定薬剤師制度の単位として申請するもの＞
様式50_研修認定　自己研修報告
様式51_研修認定　学術集会等発表
様式52_研修認定　学術雑誌論文掲載
様式53_研修認定　講師

＜漢方薬・生薬認定薬剤師制度の単位として申請するもの＞
様式60_漢方・生薬認定　自己研修報告
様式61_漢方・生薬認定　学術集会等発表
様式62_漢方・生薬認定　学術雑誌論文掲載
様式63_漢方・生薬認定　講師

【注意】誤った種類を選択したり様式を誤ったりした場合、単位交付は認められません。
また、一旦、研修認定薬剤師制度の単位として申請し、単位交付されたものを、後に漢方薬・生薬認定薬剤師制度の単位に変更すること、その逆の場合も受け付けられません。ご自身で各制度の実施要領をよく確認して下さい。またテンプレート（様式）は変更される場合もありますので、テンプレートは単位請求の都度ここからダウンロードするようにして下さい。



③作成した報告書をPDF化して下さい。左の例はWindowsのパソコンでWordで作成した報告をPDF化する例です。
「印刷」で「Microsoft Print to PDF」を選択し、「印刷」を押下して下さい。ファイルはデスクトップなど任意の場所に保管して下さい。なお、ファイルサイズは1Mに収める必要があります。
様式51、52、53及び様式61、62、63の場合は次に記載するPDFファイルも準備し、１つのPDFにまとめて下さい。（ファイルサイズは1Mに収めるようにして下さい）

＜様式50、60の場合の記載事項の留意点＞

＊特に「教材の名称及びその発行者名」欄の記載は必須です。記載がない場合は不合格となります。

学習会の場合は、「教材の名称及びその発行者名」欄に、開催場所及び学習会の主宰者名、見学の場合は、「教材の名称及びその発行者名」欄に、見学した施設の名称並びに説明者名及びその所属を記載してください。

＜様式51、52、53及び様式61、62、63の場合に付すPDFについて＞

＊ファイルサイズを1M以内にする必要があるため、カラーの必要はありません。添付がない場合は不合格となります。

【様式51、61の場合】当該学術集会の要旨集（学術集会名、開催日および筆頭発表者であることが判る発表要旨。当該学術集会に係るホームページからダウンロードして印刷したものを含む ）若しくは、開催日および演題が判る主催者発行の発表証明書

【様式52、62の場合】学会誌の表紙・奥付および当該論文（但し、論文表題、筆頭者としての自身の名前およびサマリーが記載されていることが必要）

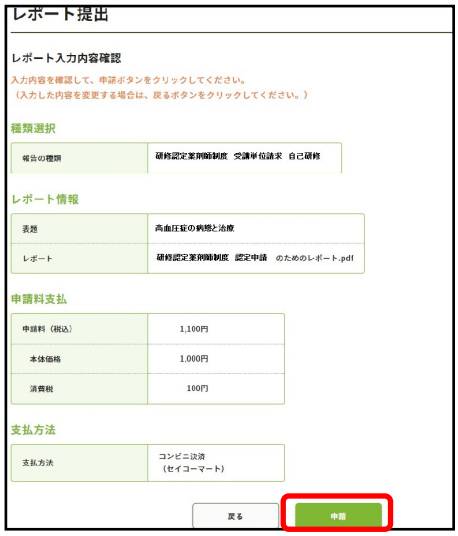
【様式53、63の場合】当該集合研修会の研修会名、開催日、講演時間、演題及び講師であることが判るもの。当該集合研修会に係るホームページからダウンロードして印刷したものを含む 。若しくは、開催日および講演時間、演題が判る主催者発行の講師証明書

※作成した報告書をPDF化した際に、万一、複数のPDFに分かれてしまった場合、１つのPDFにまとめる方法としては、無料のPDF結合ソフトがありますので、自身でホームページ等でご確認の上、対応してください。なお、PDFの合計ファイルサイズは1Mに収めるようにして下さい。

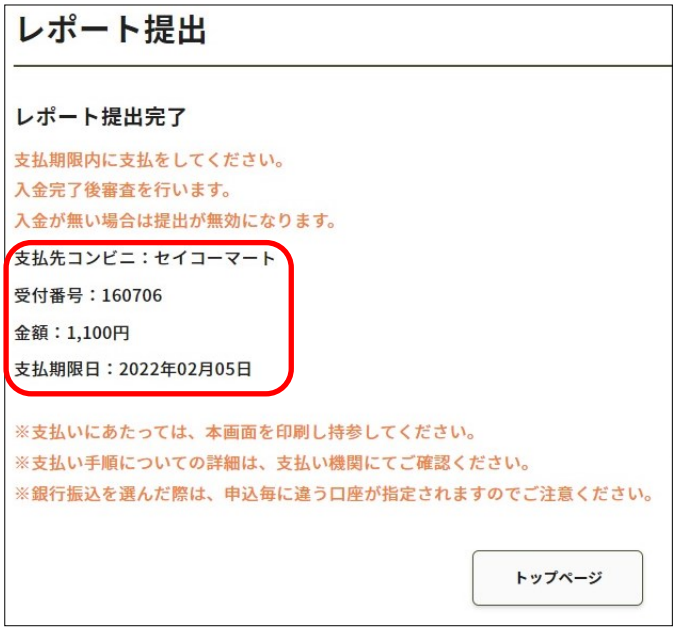
スクロール

④改めてPECSの自身のページにログインし、手順②と同じページを開いて下さい（**「報告の種類」を間違えないように！**）
「表題」には様式に記載した表題と同じ表題を記入し、「ファイルの選択」で自身で作成・保存したPDFファイルを選択して下さい。

画面をスクロールし、申請料の支払い方法を選択し、「次へ」を押下して下さい。



⑤確認画面が表示されます。画面下の「申請」を押下して下さい。



⑥右図のような画面になります。クレジットの場合は即時決済です。コンビニ決済を選択された場合は表示されている「支払期限日」までに指定したコンビニでお支払い下さい。

コンビニ決済の際には表示されている「受付番号」が必要です。これらはメールでも自動通知されますが、分からなくなっても再通知することはできませんので、念のためにこの画面も印刷するなど各自対応して下さい。

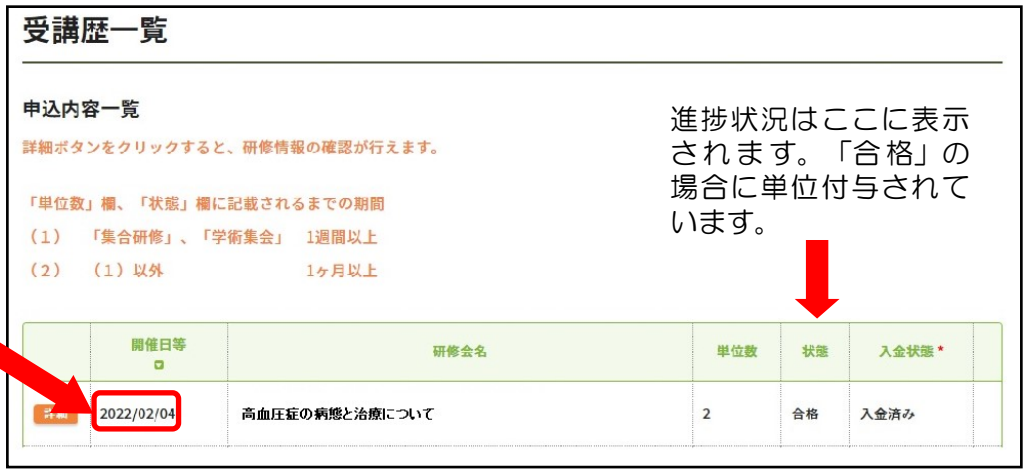
⑦支払いが完了すると左図のようなメールが自動送信されます。但しコンビニ決済の場合、メール送信まで相当日数を要する場合があります。その間入金状況を問合せされてもお答えできませんのでご了承下さい。

審査結果は下のようなメールで自動通知されます（審査の進捗状況は次の方法で確認できますので、個別にお問い合わせされてもお答えは致しません）。

＜審査進捗状況確認手順＞

⑧PECSの自身のページにログインし、「受講履歴一覧」を押下、「研修会種別」で、②で選択した種類と同じ種別を選択し、画面下の「検索」を押下して下さい。

単位付与日はここに表示されている日付（報告書提出日）になります。発表日、論文掲載日、学習した日、研修会に参加した日などではありません。



進捗状況はここに表示されます。「合格」の場合に単位付与されています。