薬剤師研修手帳フォーマット貼付方法①

従来、認定申請の際の提出書類として、
研修記録を手帳に手書きで記載頂いておりましたが、
2024年4月16日より、当機構の指定するExcelファイルに研修記録を
入力したデータを印刷し、貼付した手帳による申請の受け付けを開始しました。

【研修記録作成手順】

① 当機構のホームページ上から、
「薬剤師研修手帳フォーマット」（Excelファイル）を入手する。

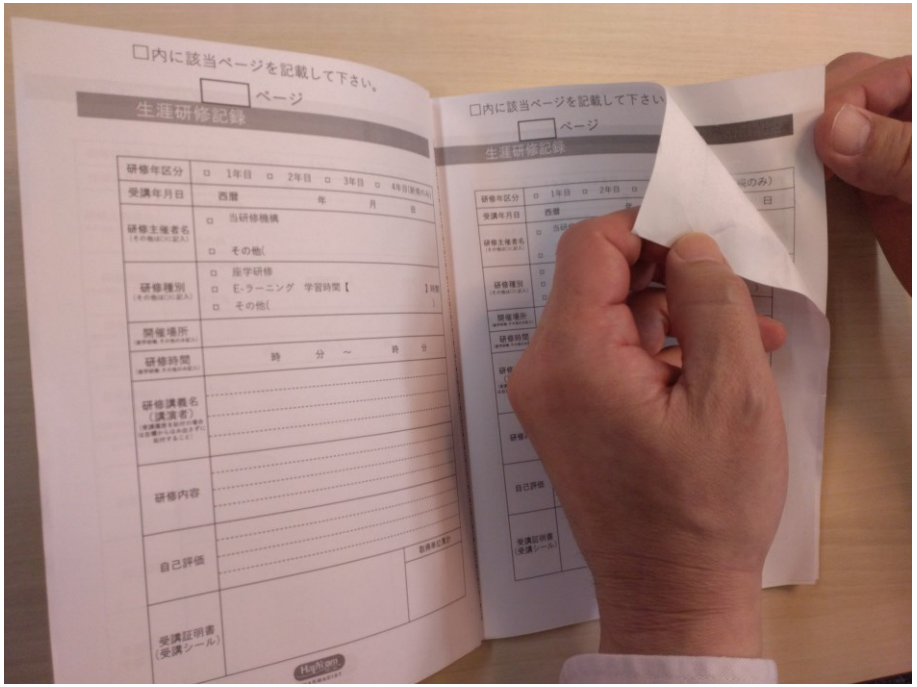
② 「薬剤師研修手帳フォーマット」で提出をする研修記録を決める。

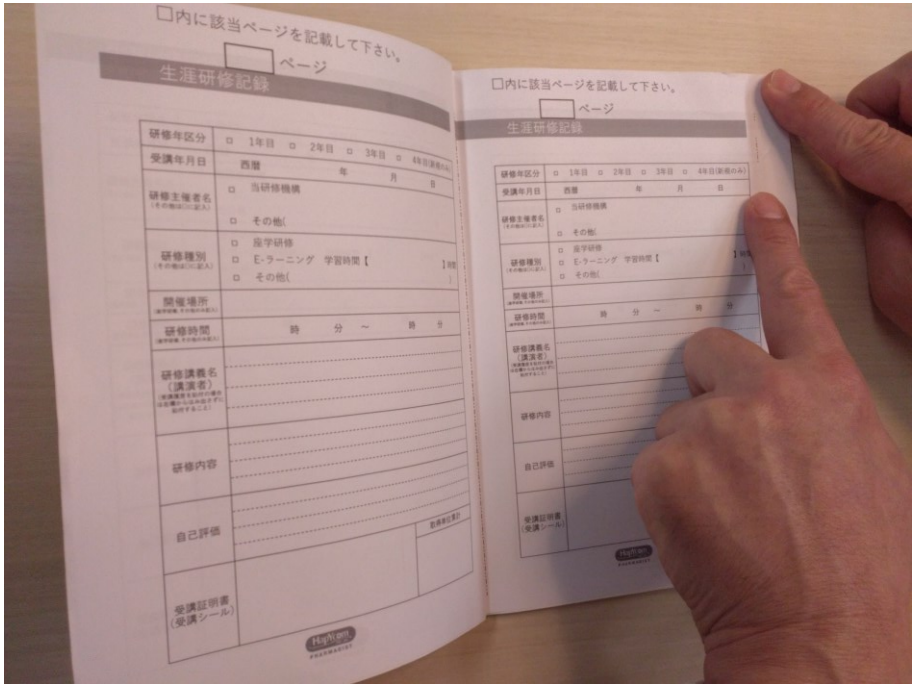
③ 「薬剤師研修手帳フォーマット」にある
「所有者＆集計表」「集合」「EL」等の該当シートのデータを入力する。

④ 入力したシートを印刷する。

⑤ 手帳の該当ページに、印刷したシートを貼付する。
（次スライドも併せてご確認ください）

薬剤師研修手帳フォーマット貼付方法②





薬剤師研修手帳フォーマットは薬剤師研修手帳と同サイズです。
印刷の上、そのまま、あるいはA5サイズに裁断して、のり等で貼付してください。

「手帳の所有者」の場合は「手帳の所有者」、
「生涯研修記録」の場合は「生涯研修記録」に貼付ください。

注意点

・必ず当研修機構の手帳に貼付の上ご提出ください。
印刷した薬剤師研修手帳フォーマットを冊子状にする等の提出方法の場合は受付いたしません。

・受講シールは、貼付した薬剤師研修手帳フォーマットに、貼付してください。

・フォーマットの印刷範囲、文字サイズ等を変更することはご遠慮下さい。

・記載内容はセル内に収まるようにしてください。

・ホッチキス、セロテープ等を使用しての貼付はご遠慮ください。

・E-ラーニングの研修記録の際は、Excelファイルの「EL」のタブに記載ください。

・従来通りの手帳へ直接手書きすることによる申請も可能です。