

2026 年度周術期管理チーム薬剤師（更新） 申請マニュアル

＜2026 年度周術期管理チーム薬剤師（更新） 申請受付期間＞
2026 年 10 月 1 日（木）～11 月 13 日（金）※

※締め切り厳守

WEB 申請・更新認定料 支払いは最終日 17 時まで 郵送書類は最終日消印有効

I. 事前準備



II. WEB 申請



III. 申請書類出力と責任者証明取得



IV. 申請書類の送付



V. 書類提出後の流れ



VI. Q&A



VII. 書類審査の不合格例

I. 事前準備

1. 申請要綱の確認

申請を開始する前に、申請資格を満たしているかを HP の 2026 年度資格申請要綱（更新）より必ずご確認ください。（更新認定料の入金後に資格を満たしていないことが発覚しても申込取り消し、返金はありません。）

2. 証明書類

申請には各種証明書が必要となります。

受講歴 証明書

申請する受講歴に対応する証明書の提出がない場合は、受講歴として認められず、不合格となります。

※日本麻酔科学会セミナーの受講証明書はマイページ>セミナー申込履歴より出力可能です。

ただし、e-learning の受講証明書は、資格申請画面で保有受講ポイントの単位化を行った後に、マイページ>資格申請履歴より出力可能となります。（Ⅲ参照）

3. 職務経歴

勤務開始日、終了日、施設名、部署名（※所属・配置変更・業務内容ごとに入力）が必要となりますので、あらかじめご準備ください。（前回申請以降の職務経歴を入力いただきます。）

なお、職務経歴は、申請内容を証明する責任者の署名・押印（公印）が必須となります。（Ⅲ参照）

II. WEB 申請

マイページログイン後、“資格申請”画面よりお申込ください。

なお、申込データを送信後は一切の修正ができませんのでご注意ください。

※誤記はすべて不備（再提出）となります。（施設名の誤字・脱字等のミスが多くなっています。）

1. 申請者

入力・修正は、各項目の変更ボタンより行ってください。

1) 氏名

各種証明書と氏名が異なる場合は、必ず、旧姓を入力してください。

2) メールアドレス

※変更後は新しく登録されるアドレス宛に「認証コード」が届きます。

こちらを入力の上、変更完了となります。（申請は初めからとなります。）

※不備連絡や合否通知を含む重要な連絡は、登録メールアドレス宛に配信します。

3) 最終学歴

修正があれば、変更ボタンより更新してください。

※専門学校等で専攻がない場合は、当該欄に「なし」と入力ください。

4) 連絡先・勤務先

※現在所属がない場合は「所属なし」を選択ください。（登録済みの所属先情報はクリアされます。）

2. セミナー受講歴

申請するすべての受講歴について、受講証明書の提出が必須となります。

1) 日本麻酔科学会が主催または共催する周術期管理チームセミナー参加実績、e-learning 受講実績

申請可能なセミナー参加実績、e-learning 修了実績が自動表示されますので、受講歴として申請するものを選択してください。以下、(1)(2)でトータル2回の受講歴が必要です。

(1) 日本麻酔科学会が主催または共催する周術期管理チームセミナー参加実績

(2) 日本麻酔科学会が開講する e-learning 講座修了実績

※5 講座で1回のセミナー参加実績に相当します。

3. 職務経歴

前回申請の最終職歴の翌日 (※) ～申請日現在までの全ての経歴を、所属・配置・業務内容の変更毎に改行し、入力ください。

※職務経歴の入力画面に各人の該当日付が自動表示されます。

《例》「2023 年 7 月 1 日から現在に至るまでの・・・」と表示されている場合は、2023 年 7 月 1 日から現在の職歴を申請ください。

※休職期間は勤務歴に含めず、別行にしてください。(VI参照)

※6 か月以上の空白期間があれば、当該期間を無職と記載ください。(VI参照)

※前回申請より同じ部署で継続勤務している場合は、前回申請の勤務終了日翌日から入力ください。(VI参照)

1) 左下の「行追加」ボタンを選択

※登録順となりますので、過去の経歴より登録ください。

2) 勤務開始日、終了日を入力

《入力例》2023 年 7 月 1 日 ⇒2023-07-01 と入力

3) 施設名を入力

4) 部署（業務内容）を選択

プルダウンより選択ください。(選択肢は表1を参照)

「その他」を選択の場合は「その他の部署」に具体的にご記入ください。

5) 薬剤師としての病院勤務に該当する場合は「対象」、しない場合は「対象外」を選択

6) 周術期関連業務に該当する場合は「対象」、しない場合は「対象外」を選択

※周術期関連業務に該当するが、下表1の1～8以外の部署名であれば、当該業務であることがわかるよう、「その他の部署」に業務内容の詳細を具体的に明記ください。(VI参照・50字まで入力可)

表 1：周術期関連業務の部署名

	部署名（業務内容）	業務の一例
1	手術室内薬局、手術室内薬剤管理	術中の麻酔薬準備・使用量チェック、代替薬提案、禁忌薬の情報提供、抗菌薬の投与量調整
2	術前・麻酔科外来、外科外来での薬剤師面談	術前評価（薬歴聴取、アレルギー・副作用歴の確認）、休薬指導
3	周術期管理センター（手術患者の薬剤管理を行う入退院センターを含む）等での薬剤師面談	術前評価、休薬指導
4	手術患者を受け入れる HCU・集中治療室での薬剤管理	代替薬提案、禁忌薬の情報提供、抗菌薬の投与量調整、PCA 調整・管理
5	手術患者を受け入れる病棟での薬剤管理	代替薬提案、禁忌薬の情報提供、抗菌薬の投与量調整、PCA 調整・管理、術前評価
6	周術期における薬剤管理	術前休薬情報提供、代替薬提案、禁忌薬の情報提供、抗菌薬の投与量調整、PCA 調整・管理
7	周術期管理チーム	手術室スタッフとの連携、麻酔科医・手術室看護師等とのカンファレンス、医薬品の情報提供
8	術後疼痛管理チーム	術後疼痛管理チームでの実務
9	その他（業務内容の詳細を具体的に明記する）	

4. 支払方法

更新認定料（審査料・登録料）の支払いについて、カード払・コンビニ払のいずれかを選択、必要情報を入力ください。また、同意事項を確認のうえ、チェックしてください。

※コンビニ払いでのお申込は 11 月 4 日（水）が締切です。

5. 確認&送信

申請画面に表示される「入力項目確認リスト」で申請内容を最終確認してください。

入力内容に間違いがないことに同意（チェックを入力）のうえ、送信ボタンを押下ください。

【注意】データ送信後の修正はできません。必ず、送信前に申請内容の確認を行ってください。

※データ送信後の申請取消し、返金はありません。

Ⅲ. 申請書類出力と責任者署名取得

更新認定料の支払い完了後、申請書類の出力が可能となります。

各様式を出力のうえ、責任者の署名・公印（押印）を取得してください。

※署名欄以外、手書きの追記は不可です。

※様式は A4 サイズで出力してください。両面印刷・縮小印刷・2in1 印刷（1 枚にまとめて印刷）は不備扱いとなります。

※カメラで撮影した画像やスクリーンショットなどの画像データを印刷したものは不備扱いとなります。

※コンビニ決済を選択された方は、支払いが完了し着金するまで(数日かかります)、様式の出力ができません。

送付書類の提出締切日に十分にご留意ください。

1) マイページ>資格申請ページの申込履歴にある「提出書類印刷」ボタンを押下し、出力してください。

2) 日本麻酔科学会セミナーの受講証明書（今回申請分）も漏れなく出力してください。

セミナーの受講証明書：マイページ>セミナー申込

e-learning の受講証明書：マイページ>資格申請履歴（資格申請データ送信後に表示されます）

3) 様式 2 に、以下の署名・公印（押印）を取得ください。

申請の職務経歴を証明する、施設長の署名（施設名・施設長名）と公印（押印）

【注意】印影不明瞭は不備となります。

Ⅳ. 申請書類の送付

提出書類確認リスト（申請書類と共に出力されます）で、書類が全て揃っているか、チェックポイントも含めて確認のうえ、期日までに送付ください。

提出期日：2026 年 11 月 13 日（金）消印有効

《提出先》

〒650-0047 兵庫県神戸市中央区港島南町 1 丁目 5 番 2 号 神戸キメックセンタービル 3 階
公益社団法人 日本麻酔科学会「周術期管理チーム薬剤師 更新申請受付係」行

※必ず、書留や宅配便など**追跡可能な送付方法**にて送付ください。到着確認は致しかねます。

※**期日を過ぎて書類が到着した場合や、書類不足、受講歴不足は全て不合格**となり、不備連絡もしませんのでご承知おきください。

※送付料金不足につきましては、受取拒否させていただきます。これに伴う期限超過についても審査会では一切責任を負いません。

※提出書類の返却は致しかねますのであらかじめご了承ください。

《提出書類》

1) 出力した【様式 1】

2) 出力し、施設名・施設長の署名、公印が押印された【様式 2】

3) 1) に受講歴として記載された、日本麻酔科学会セミナー・e-learning 講座の【受講証明書】

V. 書類提出後の流れ

1. 不備連絡

申請書類に不備があった際は登録メールアドレス宛にご連絡致します。メールの指示に従い、期日（不備連絡メール送信日から 7 日間）までに再提出・回答を行ってください。再提出・回答の指示があるにもかかわらず、期日内に連絡がない場合は、そのまま不備申請として審査が進み、不合格となります。

【注意】確認漏れ・遅れ等に対する期限延長は行いません。メールアドレスの設定誤り（受取拒否設定含む）も同様です。日頃よりマイページ管理をお願いします。

※不備がない申請者には連絡しません。可否発表（12 月 21 日予定）をお待ちください。

※書類不足、免許情報の記載誤り等の基本情報の不備、業務経験の疑義、受講歴不足など、資格要件を満たしていない方は、書類審査において不合格となり、不備連絡も致しません。

2. 認定までの流れ

WEB 申請内容、提出書類をもって審査会が行われます。下記、予定となり変更となる可能性がございますので、詳細はニュースでご確認ください。

12 月 21 日（予定） 2026 年度周術期管理チーム 合格者発表

*ニュース、マイページよりご確認ください。



3 月中旬 認定証・ピンバッジの送付

*2 月 1 日付のマイページ登録住所宛に発送致します。



4 月上旬 認定資格保有者一覧*をホームページに公開

*4 月 1 日付の氏名で公開致します。

※公益社団法人日本麻酔科学会周術期管理チーム認定制度運営細則第 8 条に基づき、認定資格取得者の氏名を周術期管理チーム認定制度 HP に公開することについて、あらかじめご承知おきください。但し、掲載前、掲載後を問わず、公開に同意、または希望されない場合は同細則第 9 条に基づき、HP 問い合わせより申請ください。

VI. Q&A

Q：職務経歴の記載方法を教えてください。

A：下記のポイント、入力例を参考に、前回申請職務経歴の翌日から申請日現在までの職務経歴を漏れなく入力ください。
(前回申請職務経歴の翌日の日付は、職務経歴の入力画面に記載されています。)

《ポイント》

- ①「周術期関連業務」以外の職務経歴も全て記載する（「対象外」を選択）
- ②各部署での正確な従事月数を算出するため、所属・配置・業務内容の変更ごとに改行、また、休職・無職も別行に記載する
- ③休職期間は勤務歴に含めない、また、休職前後の勤務開始日・終了日に注意する（下表 No.6-9）
- ④就業していない期間が 6 ヶ月以上あれば、当該期間について施設名を「無職」と記載する（無職以外は具体的に記載）（下表 No.2、4）
- ⑤同時期に複数業務を兼務していた場合は、業務内容ごとに別行に記載（従事期間が重複していても問題ございません）（下表 No.5、6）
- ⑥部署名に「その他」を選択しているが、周術期関連業務に従事している場合は、当該業務であることがわかるよう具体的業務内容も記載する（下表 No.10）

入力例 ※前回申請日：2023 年 6 月 30 日、今回申請日：2026 年 10 月 3 日の場合（表内の項目は、職務経歴入力画面の項目）

No.	勤務開始日	勤務終了日	施設名	部署	その他の部署	薬剤師としての病院勤務	周術期関連業務
1	2023-07-01	2024-03-31	JSA 病院	手術室内薬局、手術室内薬剤管理		対象	対象
2	2024-04-01	2024-09-30	無職	その他	無職	対象外	対象外
3	2024-10-01	2025-01-31	JSA 調剤薬局	その他	担当薬剤師	対象外	対象外
4	2025-02-01	2025-03-31	病気療養	その他	病気療養	対象外	対象外
5	2025-04-01	2025-07-31	麻酔病院	周術期管理チーム		対象	対象
6	2025-04-01	2025-07-31	麻酔病院	調剤室		対象	対象外
7	2025-08-01	2025-11-30	麻酔病院	その他	出産休暇	対象外	対象外
8	2025-12-01	2026-07-31	麻酔病院	その他	育児休暇	対象外	対象外
9	2026-08-01	2026-08-31	麻酔病院	周術期管理チーム		対象	対象
10	2026-09-01	2026-10-03	麻酔病院	その他	(周術期業務を具体的に記載)	対象	対象

Q：受講証明書の再発行は、どのようにすればよいですか。

A：日本麻酔科学会主催または共催するセミナーは、マイページ>セミナー申込履歴より、e-learning は本資格申請の WEB 申請データ送信後にマイページ>資格申請履歴より出力ください。

Q：職務経歴書の施設長の署名・公印（押印）はどの施設で取得すればよいですか。

A：直近の勤務先で取得ください。更新申請、再認定申請では、職務経歴は問いませんので、周術期関連業務従事時の施設でなくても問題ありません。

※周術期管理チーム認定制度 HP>よくあるご質問もご参照ください。

VII. 書類審査の不合格例

必要な資格要件を満たされていない方は、書類審査において不合格となります。（不備連絡も行いません。）

期日内に指定書類の提出がなかった方（不足含む）
基本情報に不備があった方（免許番号・取得日の記載誤り含む）
業務経験に疑義があった方
指定のセミナーの受講歴が無い方

また、不備連絡に対応されない方も不合格となります。

（回答・修正意志なし、期日内に正式な書類が提出されない等）

詳細は以下となります。

1. 申請書類不足（証明書の添付漏れ、所定の証明書以外を添付等）

※受講証明書は申請した受講歴全てについて提出が必要となります

2. マイページの登録内容と提出証明書・申請書の記載内容が一致しない

（記載漏れ・誤り、証明書添付誤り、申請書類の一部が手書き、氏名が不一致等）

※署名欄以外は、手書き追記・修正は不可

※各種証明書と氏名が不一致の場合、旧姓登録が必須となります

3. 業務経験の記載漏れ・不足、証明欄不備

（周術期関連業務以外の職歴の記載がない、業務内容の説明がない（後述参照）、施設長の署名がない、公印・押印漏れ・不明瞭）

※現在に至る全ての職歴について申請が必要です

※周術期関連業務の対象職歴について、部署名がⅡ－3 表1の選択肢になれば、要件業務に相当することがわかるよう具体的な業務内容の説明記載が必須です

4. 申請マニュアルに従っていないもの

・両面印刷・縮小印刷・2in1印刷（1枚にまとめて印刷）

・全てコピー書類を提出

・申請様式を加工・編集

（PDFの編集で記載内容の変更をすることはWEB申請と差異が生じるため厳禁となります）

・カメラで撮影した画像やスクリーンショットなどの画像データを印刷したもので提出

5. 複数の申請書類の同梱送付

6. その他

郵便料金不足につきましては、受取拒否させていただきます。これに伴う期限超過についても審査会では一切責任を負いません。また、不備連絡について、各人の登録メールアドレスに送付しております。

不備連絡を受領の際は、指示内容に従い、期日までに再提出を行ってください。

（申請内容に変更がない等の場合も、連絡は必須となります。）

確認漏れ・遅れ等に対する期限の延長は行いません。メールアドレス設定誤り、受取拒否設定につきましても同様となりますため、日頃よりマイページ管理をお願いします。

再送期限までに提出がなければ、受領済みの申請内容で審査会に提出させていただきます。あらかじめご了承ください。

なお、申請書類および再提出物は、必ず、書留や宅配便などの追跡可能な送付方法にてご提出ください。