

別表 出願書類の記入にあたって

- ◆過不足なく記入すること。記載不十分の場合は受理できないこともあるため、注意すること。
- ◆自署以外はパソコンで入力しても良い。訂正する場合は二重線および訂正印を使用すること。
- ◆枠内のスペースにおさまるように記入すること。枠のサイズ・様式の変更はしないこと。
- ◆年号はすべて西暦表記とすること。
- ◆「※受験番号」欄は記入しないこと。

出願書類	様式	記入方法と注意事項																	
受講願書	1	・氏名の記載は自署とする。																	
履歴書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・現住所右欄のTELは必ず連絡がつくものを記載すること。固定電話が無い場合は携帯電話番号を記載する。 ・所属施設は正式名称を記載する。現在、勤務していない場合は離職中と記入する。 ・病床数は病院全体の数を記載する。 ・設置主体は下記から選択し番号を記入する。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">①国（厚生労働省、その他）</td> <td style="text-align: center;">②国公立大学法人</td> <td style="text-align: center;">③独立行政法人国立病院機構</td> <td style="text-align: center;">④独立行政法人労働者健康福祉機構</td> <td style="text-align: center;">⑤都道府県・市町村（地方自治体）</td> <td style="text-align: center;">⑥日本赤十字社</td> <td style="text-align: center;">⑦済生会</td> <td style="text-align: center;">⑧厚生連</td> <td style="text-align: center;">⑨国民健康保険団体連合会</td> <td style="text-align: center;">⑩社会保険関係団体</td> <td style="text-align: center;">⑪公益法人</td> <td style="text-align: center;">⑫医療法人</td> <td style="text-align: center;">⑬学校法人</td> <td style="text-align: center;">⑭その他の法人</td> <td style="text-align: center;">⑮会社</td> <td style="text-align: center;">⑯個人</td> <td style="text-align: center;">⑰その他（明記）</td> </tr> </table> ・所属部署について、病棟名または訪問看護ステーション、介護老人保健施設等の名称を記入すること。 ・資格は医療に関連した資格を記載する。 ・学歴は高等学校卒業からとし、学校名は学科・課程を含め正式名称を記入する。進学課程を卒業している場合は、准看護学校も明記する。 ・学歴欄に職歴を書かないこと。 	①国（厚生労働省、その他）	②国公立大学法人	③独立行政法人国立病院機構	④独立行政法人労働者健康福祉機構	⑤都道府県・市町村（地方自治体）	⑥日本赤十字社	⑦済生会	⑧厚生連	⑨国民健康保険団体連合会	⑩社会保険関係団体	⑪公益法人	⑫医療法人	⑬学校法人	⑭その他の法人	⑮会社	⑯個人	⑰その他（明記）
①国（厚生労働省、その他）	②国公立大学法人	③独立行政法人国立病院機構	④独立行政法人労働者健康福祉機構	⑤都道府県・市町村（地方自治体）	⑥日本赤十字社	⑦済生会	⑧厚生連	⑨国民健康保険団体連合会	⑩社会保険関係団体	⑪公益法人	⑫医療法人	⑬学校法人	⑭その他の法人	⑮会社	⑯個人	⑰その他（明記）			
志願理由書	3	・枠内に記入する。																	
推薦書	4	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として所属施設の看護部門責任者の推薦とする。 ・受講終了後の進路や所属施設から期待される役割などを記入する。 																	
実務研修報告書	5	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師免許取得後（准看護師の期間は含めない）から <u>2022年12月31日</u> 現在までの職歴を記載する。 ・職位について、スタッフナース以外は、院内の規程のある正式な職位を記入する。 ・看護実務研修^{注1)} 期間を記載し、連続で6か月以上の研修、進学、産 																	

		<p>休・育休及び病気療養等での休職、教育職、看護実績のない企業等の在職期間は含めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護の実務研修期間および認定看護分野の実務研修期間は、通算勤務月数で計算する^{注2)}。<u>計算間違いのないようにする。</u> <p>注1) 看護実務研修とは、看護実務経験を意味する。</p> <p>注2) 勤務形態が非常勤の場合、150時間の勤務時間を実務研修1か月分として換算し、勤務月数を割り出す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実務研修の実績、概要、学会および研修会等の実績は出願者の経歴を記載する。
感染予防・管理の活動実績事例要約	6	<ul style="list-style-type: none"> ・最新知見や自施設のサーベイランスデータなどに基づいて、自身が中心となって実施したケアの改善実績事例について記載する。 ・2頁におさめること。
勤務証明書	7	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長または看護部門責任者が発行したもので、<u>2022年12月31日</u>現在の内容であること。 ・現在の職場で、看護実績を通算5年以上満たし、および認定看護分野の看護実践を通算3年以上満たす場合はその職場の証明だけでよい。満たさない場合は、前の職場の証明も提出すること。(准看護師の期間は含めないこと。) ・専門分野の看護実績を中心に、配置された部署の特徴と実績年数を具体的に記入すること。 <p>【例】 整形外科、呼吸器外科等の混合病棟（リンクナース）2年間、手術室（看護部感染対策委員）3年間</p>
看護師特定行為研修実習施設情報	8	<ul style="list-style-type: none"> ・様式4推薦書を記入したものと相談して記入する。 ・自施設で看護師特定行為研修の実習が可能であるかの確認のために提出を必要とする。 ・指導体制とは、病院において、研修区分ごとに特定行為研修の指導者がおり、実習指導体制が整えられている。看護部における特定行為実習の位置づけが明確であり、責任者を明示し、看護業務と実習時間を区別できていることを指す。 ・医療安全管理体制とは、特定行為研修指導者が医療安全管理委員会に所属し、院内で特定行為実習を行った場合のインシデント・アクシデントの報告・対応システムが確立している。また、特定行為を受けた患者からの相談窓口が病院として明示してあり、常に相談に応じる体制（場所や人が分かる）があることを言う。
緊急連絡先	9	<ul style="list-style-type: none"> ・本人以外の緊急連絡先は1箇所以上記入すること。 ・間違いがないよう、正確に記入すること。 ・メールアドレスが間違っていると連絡ができないため、<u>判読できるように大きく楷書で記入する。</u>

入学検定料 銀行振込控 貼付書	10	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行振り込みの控え（コピー、縮小コピー可）を貼付する。 ・コピーする場合は印字が読み取れる状態であること。 ・A T M、ネットバンキングでの振込可。ただし、振込人名義は出願者氏名とすること。また、明細票（コピー可）や振込控の画面等を入学検定料「振込金受取書」貼付書（様式10）に貼付すること。 ※これらの情報がない場合、振込確認ができないことがあります。 ・間違えて原本を貼付した場合でも、一度提出した書類の返却はできません。
受験票・写真票	11	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記載し写真を貼付する。 ・写真は最近3カ月以内に撮影したものを貼付する。写真裏面に氏名記入。 履歴書・受験票・写真票の写真は同一のものを貼付すること。 ・受験票と写真票は切り離さないこと。
看護師免許証の 写し		<ul style="list-style-type: none"> ・A4判に縮小し、コピーする。
受験票郵送用 封筒		<ul style="list-style-type: none"> ・<u>長形3号</u>封筒（120mm×235mm）に<u>404円</u>切手を貼付し、出願者の住所・氏名を明記すること。郵便が必ず届くよう正確に記入。マンション名等も必ず記入する。