申請書類の記入にあたって

1. 注意事項

- ◆ 記入見本を参考に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ため注意する。
- ◆ 自署以外は、パソコンでの入力可。フリクションペン、鉛筆等の消えるものでの記入は不可。
- ◆ 年号はすべて西暦表記とすること。
- ◆ 複数枚必要な様式はコピーして使用し、本様式は変更しないこと。
- ◆ ※受験番号の欄は空欄とすること。
- ◆ 受講審査提出書類確認用紙にて必要書類が揃っていることを確認の上、提出すること。

2. 記入方法

申請書類	様式	記入方法と注意事項
1) 受講申請書	1	・「希望受講区分」に☑印をつける。氏名の記載は自署とする。
2) 履歴書	2	・書類作成日を記載する。 ・所属機関は正式名称を記載。 ・病床数は所属病院の許可病床数を記載する。 ・設置主体は下記から選択し番号を記入する。 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 ） ・学歴は、学校名、学科・専攻を含め正式名称を記入する。 ・訂正する場合は、二重線および訂正印を使用する。
3) 実務研修報告書	3	・看護師の免許取得後（准看護師の期間は含めない）から 2026 年 12 月末日現在までの職歴を記載する。 ・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。[注 1)]看護実務研修とは、看護実務経験を意味する。 ・看護の実務研修期間および特定行為分野の実務研修期間は、通算勤務月数で計算する。計算間違いのないよう注意する。 ※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。 ・資格には、履歴書に記載した資格以外の学会認定資格などを記載する。 ・研修受講歴については、研修期間が 5 日間以上のものを記載する。 ・学会および社会における活動については、所属学会や研究会等について記載する。
4) 受講申請許可書（受講同意書）	4	・書式に沿ってもれなく記入する。 ・代表者は病院長などの施設管理者とする。
5) 志願理由書	5	・看護師特定行為研修を志願した理由と研修修了後の抱負について記載する。 ・文字数は 1200 字以内で記載する。
6) 既修得科目履修免除申請書	6	・既に、共通科目及び区分別科目で受講が修了している区分がある場合には、必要事項を記載の上、修了証を添えて申請する。