

出願書類チェック表

以下の書類が揃っているかチェックしてから封入してください。書類不備の場合は受け付けできません。

| No. | 書類 | チェック内容 | チェック |
|-----|--|---|------|
| ① | 入学願書 (様式 1) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ② | 履歴書 (様式 2) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ③ | 勤務証明書 (様式 3) | 出願書類の作成方法参照 ※受験する教育課程の様式を提出してください。記入例に従って記入してください。 | |
| ④ | 推薦書 (様式 4) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑤ | 入学志願理由書 (様式 5) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑥ | 事例実績証明書・ 看護要約Ⅰ (様式 6-1) 事例実績証明書・ 看護要約Ⅱ (様式 6-2) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑦ | 看護師免許証の写し (様式 7) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑧ | 実務研修報告書 (様式 8) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑨ | 入学検定料振込書 (様式 9) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑩ | 写真貼付票 (様式 10) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑪ | 入学検定料納付票 (様式 11) | 出願書類の作成方法参照 | |
| ⑫ | 切手 (383 円分) | 受験票を送付する際に使用します。 | |
| ⑬ | 出願用封筒貼付用紙 (様式 12) | 出願書類一式を封入し、郵送する封筒に貼付してください。 | |