

出願書類記載の注意事項

No.	書類名称	出願書類の作成方法
1	入学願書 (様式 1)	① 氏名の記銘は自署とする。 ② 電話番号は連絡がつく番号を記載する。
2	履歴書 (様式 2)	① 受験する分野名を記入してください。 ② 氏名 (必ず戸籍どおりの氏名・文字で自署してください)・ふりがな・生年月日・年齢を記入し、性別に○を囲み、捺印してください。 年齢は 2022 年 3 月 31 日 現在で記入してください。 ③ 顔写真は、出願以前 3 か月以内に撮影した、縦 4cm×横 3 cm、上半身・正面・脱帽の正面向きのカラー写真を使用し、裏面に氏名を記入の上、全面のりづけで貼付してください。 ④ 郵便番号・現住所・電話番号を記入してください。 ⑤ 出願時点で勤務先のある方は、所属機関名 (正式名称)・所属機関住所・電話番号を記入してください。 ⑥ 保有する看護職の免許の取得年月日 (西暦) と免許番号を記入してください (看護師は必須)。 ⑦ 学歴は、高校卒業から記入してください。卒後継続教育 (1 か月以上) も記入してください。 ⑧ 職歴は、保健師、助産師、看護師としての職歴を、非常勤も含めて免許取得後から、 2022 年 3 月 31 日 時点の見込みを含め、すべて記載してください。
3	勤務証明書 (様式 3)	① 「 <u>看護師の免許取得後、通算 5 年以上勤務したこと</u> 、および <u>認定分野で通算 3 年以上勤務したこと</u> 」がわかるように、在職期間、職務内容を記載してください。 現在勤務している施設だけでは年数が不足している場合、過去に勤務していた施設からの勤務証明書をあわせて提出してください。 ② ①の要件を 2022 年 3 月 31 日 時点で満たす場合は、 2022 年 3 月 31 日 時点までの勤務見込みで記載してください。 ③ 各施設で必要事項を記入し、 施設長の公印 を捺印のうえ、提出してください。
4	推薦書 (様式 4)	① 受験する分野にチェックを付けてください。 ② 看護部長 (または同程度の職位の方)、直属の上司の方などに記載していただき、推薦者氏名は手書き (自署)・捺印をお願いします。 ③ 推薦理由には、受験者の看護実践能力および認定看護師教育課程修了後の配置予定や期待される役割等を記載して頂いてください。
5	入学志望理由書 (様式 5)	① 受験する分野にチェックを付けてください。 ② 志望の理由・認定看護師教育課程で学びたい課題を具体的に記入してください。

6	事例実績証明・ 看護要約Ⅰ 看護事例① (様式 6・1) 事例実績証明・ 看護要約Ⅱ 看護事例②～⑤ (様式 6・2)	① 過去 5 年程度の期間に実践した 受験する認定看護分野の患者の看護事例 を 5 事例記載してください。1 事例については様式 6・1 に、1.事例の状況 2.アセスメント 3.看護計画の立案 4.看護の実践 5.評価を必ず記載してください。 ② その他の 4 事例については、様式 6・2 にしたがって事例要約を記載してください。
7	看護師免許証の写し (様式 7)	免許証を A4 サイズに縮小コピーして様式 7 に貼付してください。免許証裏面に登録年月日が記載されている場合（改姓などに伴う書き換えにより、取得年月日と発行年月日が異なる場合）は裏面のコピーも貼付してください。また、書き換えや再交付の申請中であれば、保健所長が発行する証明書を添付してください。
8	実務研修報告書 (様式 8)	① 実務研修報告書は、当センターホームページ上の 記入例 を参照のうえ記入してください。 (URL : http://ninteikango.kurume-u.ac.jp/applicant/index.html) ② 実務研修施設は、免許取得年から 2022 年 3 月 31 日時点の見込みを含めた 勤務経験 を実務研修として記載してください（年次順に記載し、准看護師勤務経験は含めない）。認定看護分野での臨床実務経験年数は通算 3 年（36 か月）以上が必要です。 ③ 施設名が変更になった場合、旧名称を（ ）にて記載してください。
9	入学検定料振込書 (様式 9)	原則、受験生本人が金融機関にて振込手続きを行い、 入学検定料振込送金証明書（様式 9・A 票） を 入学検定料納付票（様式 11） に貼付してください。
10	写真貼付票 (様式 10)	① 出願以前 3 か月以内に撮影した、縦 4cm×横 3cm、上半身・正面・脱帽の正面向きのカラー写真を使用し、裏面に氏名を記入の上、全面のりづけで貼付してください。 ② 氏名を記入し、該当する性別を○で囲んでください。
11	入学検定料納付票 (様式 11)	入学検定料振込送金証明書（様式 9・A 票） を貼付してください。 誤って領収証を貼らないようご注意ください。
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)	角型 2 号封筒（240mm×332mm） を各自用意し、剥がれないようしっかりと貼り付けてください。 出願書類一式を封入し、郵便局窓口で「 簡易書留 」扱いで郵送（ 締切日必着 ）してください。郵便ポストに投函すると「簡易書留」扱いになりません。
14	提出書類チェック表 (様式 13)	提出する書類の確認として利用してください。