

氏名 ()

要提出

提出書類チェックリスト

提出書類を封入する前に注意点を再確認し、準備が完了したものに○を記入し、提出不要の書類の欄には、「なし」または「×」と記載する。

このチェックリスト自体も同封のうえ、提出すること。

○記入欄	提出書類		記載上の注意点
☐	様式1	受講申請書	➤ 署名欄は必ず自筆で記載すること
☐	様式2	履歴書	➤ 2ページをA3用紙1枚にまとめて印刷し、提出すること ➤ 内容は、正確に記載すること ➤ 虚偽の記載をおこなった場合は、受講決定を取り消すことがある ➤ 記載するメールアドレスは、PCなど書類のダウンロードや印刷が可能な端末でも使用できるものを記載すること ➤ 学歴欄には、高等学校卒業以降の学歴を記載すること(高等学校の卒業を含むこと) ➤ 学歴・職歴欄の期間は正確に記載すること
☐	様式3	志望理由書	➤ 研修修了後の自身の活動について、考えているビジョンを具体的に記載すること
☐	様式4	受講推薦書(施設長)	➤ 施設長ならびに看護部門長それぞれ1通ずつ推薦書を提出すること ➤ 研修受講に関する支援と、修了後の活用に関するビジョンを具体的に記載すること
☐	様式4	受講推薦書(看護部長)	
☐	添付	合否結果通知用封筒	➤ 長形3号、宛先を明記し、<u>返信用切手460円(簡易書留料金350円+普通郵便料金110円分)</u>を貼付する
☐		看護師免許証の写し	➤ A4サイズに縮小・白黒コピー ➤ 受講資格に関わる資格認定証は、必ず添付すること
☐		認定看護師認定証もしくは専門看護師認定証、他受講資格に係る認定証の写し	
☐		特定行為研修修了証	➤ 過去に特定行為研修を修了したことがわかる証明書の写し(A4サイズ、白黒コピー)
☐		提出書類準備チェックリスト(この用紙)	➤ 封入まえにチェックし、漏れがないことを確認のうえ、<u>チェックリスト自体も同封</u>すること