

申請書類（所定様式）の記入についての注意事項

- ◆ 過不足なくご記入ください。記載不十分の場合は受理できません。
- ◆ 提出書類に不備がある場合は再提出していただくことがあります。
- ◆ 枠内のスペースにおさまるようにご記入ください。枠のサイズを変えたり、様式を変更したりしないでください。
- ◆ 年号はすべて西暦表記としてください。
- ◆ パソコン入力での記載が望ましい。
- ◆ 訂正する場合は、＝線を引き訂正印を押す。

申請書類	様式	記入方法と注意事項
入学願書	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名は自置き、押印すること
履歴書	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属機関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番号を選択し記入する。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> ①国立(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公益法人 ⑪医療法人 ⑫社会保険関係団体(独立行政法人地域医療機能推進機構含む) ⑬学校法人 ⑭その他の法人 ⑮会社 ⑯個人 ⑰その他(明記) </div> ・ 学歴、職歴（看護以外）はそれぞれの欄に記入する。 ・ 看護師の職歴は実務研修報告書に記載する。 ・ 学歴は高校卒業からとし、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、准看護師学校も明記する。
実務研修報告書	3	<p>1-1) 全実務研修期間及び実務研修施設名（所属施設名、部署名、職位名）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実務研修期間は 2022年5月末日までの職歴を記載する。 ・ 1-1) 全実務研修期間及び実務研修施設は、看護師免許取得日から常勤・非常勤での就業を年次順にすべて記載する。 ・ 勤務形態が非常勤の場合、「実務勤務時間 150 時間」を「1ヶ月」相当として換算し、勤務月数を割り出す。 「150 時間」＝「7.5 時間（実務勤務時間）× 20 日」 ・ 看護実務経験は、以下の期間を含まない。 連続 6 か月以上の研修、進学、産休・育休及び病欠などの休職、教育職、看護実績のない企業などの在職。 ・ 准看護師の実務経験は含まない。准看護師の職歴は（様式 2）に記載する。 <p>1-2) 感染管理分野における看護実務研修期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 院内の感染対策委員会としての活動、ICT に所属していたなどの期間を記入する <p>2. 専門分野における実務研修施設の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「実施しているサーベイランスの種類」「感染コンサルテーションの年間例数」などを記入する 該当する項目がない場合は空欄のままとする
志望動機	4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 志望動機は形式(字ポイント数、行数)を変えないで、700 字以内で記入する。 ・ 併願については、差支えがなければ教育機関名を記載する。

申請書類	様式	記入方法と注意事項
勤務証明書	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>病院長あるいは看護部長が発行したもの。</u> ・ 現在の職場で通算5年を満了し、かつ感染管理分野の活動実績が通算3年以上満了す場合は、現在の職場の証明だけでよい。満了さない場合は、その前の職場の証明も必要。感染管理分野の経験を中心に、配置された部署の特徴と経験年数を具体的に記載する。
推薦書	6	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>看護部長の職位の方が記入する。</u> ・ 研修修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。 ・ <u>記入者名は自署とする。</u> ・ <u>推薦書は厳封して、提出書類一式と同封する。</u>
感染予防・管理の活動実績事例要約	7	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご自身が中心となって実施した感染予防・管理の活動実績を1例記載する。
写真票・受験票 入学検定料振込通知	8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要事項を記入し、写真を写真票と受験票に貼付する。 ・ 写真の裏面には、氏名を記入すること。 ・ 振込受領証（コピーで可）を貼付する。
看護師免許証		<ul style="list-style-type: none"> ・ 看護師免許証をA4サイズにコピー（モノクロで可）して、同封する。
受験票郵送用封筒・ 合否通知郵送用封筒		<ul style="list-style-type: none"> ・ 長形3号（120mm×235mm）に404円分の切手を貼付し、受験票や合否通知の郵送先となる住所・氏名を明記し、2部（受験票用と合否通知用）同封する。
入学選抜試験提出書類確認用紙	9	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出書類を確認し、枚数と口に✓を記入する。