

**第 17 回  
専門看護師(CNS)**

**『認定更新の手引き』**

審査申請	2017年7月31日(月)10:00 から 2017年8月9日(水)15:00 まで
申請書類 (オンライン)提出	2017年7月31日(月)10:00 から 2017年8月9日(水)15:00 まで
申請書類 (郵送)提出	2017年7月31日(月)から 2017年8月16日(水)まで(消印有効)

**2017年3月27日  
公益社団法人 日本看護協会**

# 【目次】

<b>日本看護協会専門看護師規程および細則抜粋</b>	<b>1</b>
<b>1 第17回専門看護師(CNS)認定更新 実施概要</b>	<b>2</b>
1-1 認定更新について	2
1-2 2017年専門看護師(CNS)認定更新の流れ	2
<b>2 申請資格</b>	<b>3</b>
2-1 申請資格について	3
<b>3 申請の流れ</b>	<b>4</b>
3-1 申請の流れについて	4
3-2 必要提出物一覧	4
<b>4 認定更新審査の申請</b>	<b>5</b>
4-1 申請期間	5
4-2 『資格認定制度 審査・申請システム』へのアクセス	5
4-3 個人情報編集	5
4-4 審査申請	6
4-5 審査料の振込	7
<b>5 申請書類(オンライン)の作成と提出</b>	<b>8</b>
5-1 申請書類(オンライン)提出期間	8
5-2 申請書類(オンライン)	8
5-3 申請書類(オンライン)入力上の注意事項	8
5-4 申請書類(オンライン)一覧	9

<b>6</b>	<b>申請書類(郵送)の作成と送付</b>	<b>21</b>
6-1	申請書類(郵送)送付期間	21
6-2	申請書類(郵送)の入手	21
6-3	申請書類(郵送)の送付	21
6-4	申請書類(郵送)一覧	22
6-5	申請書類(郵送)の作成と送付	23
<b>7</b>	<b>審査合否の確認と認定登録手続き</b>	<b>27</b>
7-1	審査合否の確認	27
7-2	認定登録手続き(認定料の振込)	28
<b>8</b>	<b>登録内容の確認と情報公開・非公開の登録</b>	<b>31</b>
8-1	登録内容の確認と情報公開・非公開の登録について	31
<b>9</b>	<b>その他申請に関する事項</b>	<b>33</b>
9-1	個人情報保護方針	33
9-2	問合せ	33

## 日本看護協会専門看護師規程および細則抜粋

### 公益社団法人日本看護協会 専門看護師規程

#### 第1章 総則

- 第3条 専門看護師とは、本会専門看護師認定審査に合格し、ある特定の専門看護分野において卓越した看護実践能力を有することが認められた者をいい、次の各号の役割を果たす。
- (1) 専門看護分野において、個人、家族及び集団に対して卓越した看護を実践する。(実践)
  - (2) 専門看護分野において、看護者を含むケア提供者に対しコンサルテーションを行う。(相談)
  - (3) 専門看護分野において、必要なケアが円滑に行われるために、保健医療福祉に携わる人々とのコーディネーションを行う。(調整)
  - (4) 専門看護分野において、個人、家族及び集団の権利を守るために、倫理的な問題や葛藤の解決を図る。(倫理調整)
  - (5) 専門看護分野において、看護者に対しケアを向上させるため教育的機能を果たす。(教育)
  - (6) 専門看護分野において、専門知識及び技術の向上並びに開発を図るために実践の場における研究活動を行う。(研究)

#### 第6章 専門看護師の認定の更新

- 第25条 本会は、専門看護師のレベル保持のため、認定更新制を施行する。
- 第26条 専門看護師は、認定を受けてから5年ごとにこれを更新しなければならない。
- 第27条 専門看護師の認定更新を申請する者(以下「認定更新申請者」という。)は、次の各号に定めた資格をすべて満たしていなければならない。
- (1) 日本国の看護師免許を有すること
  - (2) 申請時において、専門看護師であること
  - (3) 申請時において、過去5年間に細則に定める看護実績、研修実績及び研究業績等があること
- 第28条 認定更新申請者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。

### 日本看護協会専門看護師細則

#### 第6章 専門看護師の認定の更新

- 第24条 規程第26条の規定により、認定の更新を受けようとする者(以下「認定更新申請者」という。)は、認定証取得後5年間で次の各号をすべて満たしていなければならない。
- (1) 看護実践時間が2,000時間以上に達していること
  - (2) 研修実績及び研究業績等が合わせて100点以上であること
- 第25条 認定更新申請者は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。
- (1) 専門看護師認定更新申請書
  - (2) 履歴書
  - (3) 勤務先の長の証明する勤務証明書
  - (4) 認定証取得後5年間の看護実績報告書
- 2 既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない。
- 3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。
- 第26条 規程第26条の規定にかかわらず、病気その他やむを得ない理由があると認定委員会が認めた者については、同条に規定する期間を延長することができる。
- 第27条 専門看護師の認定更新を受け認定証の交付を受ける者は本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

# 1 第17回専門看護師(CNS)認定更新 実施概要

## 1-1 認定更新について

- 1) 目的  
専門看護師のレベル保持のため、認定更新制を施行する。
- 2) 方法  
認定時もしくは前回更新時から現在に至るまでの5年間における、看護実績、研修実績および研究業績等について書類審査を実施し、合否を判定する。

## 1-2 2017年専門看護師(CNS)認定更新の流れ

日程	申請者	日本看護協会	参照ページ
2017年 2月下旬	・更新通知はがきの確認	・更新通知はがきの送付	—
3月下旬	・「専門看護師(CNS)認定更新の手引き」の確認 ・申請準備	・「専門看護師(CNS)認定更新の手引き」の掲載 (日本看護協会公式 HP)	—
7月31日(月)10:00～ 8月9日(水)15:00	・「資格認定制度 審査・申請システム」による手続き — 個人情報の登録内容の編集 — 審査申請 — 申請書類(オンライン)提出 ・審査料の振り込み	・申請資格の確認 ・申請者の確定 ・書類審査	P.5-20
7月31日(月)～ 8月16日(水)消印有効	・申請書類(郵送)の作成と送付	・書類審査	P.21-26
12月15日(金)14:00 <予定>	・「資格認定制度 審査・申請システム」による手続き — 審査合否の結果確認 ・認定料の振り込み	・審査合否の発表 ・専門看護師名簿の更新	P.27-30
12月下旬 <予定>	・「資格認定制度 審査・申請システム」による手続き — 氏名・施設名の公開/非公開の登録	・登録手続き完了のメール送信	P.31-32
2018年1月 下旬 <予定>	・認定証の受領	・認定証の交付(郵送)	P.31
↓ その後、5年ごとに更新			

## 2 申請資格

### 2-1 申請資格について

専門看護師(CNS)認定更新を申請する者(以下、「申請者」という)は、申請時において以下の3つの項目をすべて満たしていなければならない。

- 1) 日本国の看護師免許を有すること。
- 2) 専門看護師であること。
- 3) 過去5年間に日本看護協会専門看護師細則に定める看護実践、研修実績および研究業績等があること。
  - (1) 看護実践時間：2,000時間以上
  - (2) 研修実績および研究業績等：合わせて100点以上

※審査申請時に休職・離職中であっても、上記申請資格を満たす者は申請が可能です。

※看護実践とは、保健・医療・福祉施設(行政機関を含む)等における看護師としての実践をいい、教育職としての実践は含みません。

ただし、以下の場合に限り、教育職としての実践の一部を看護実践時間として認めます。

対象となる教育職	看護実践時間と認める時間
専門看護師教育課程における 実習指導の時間	270 時間/年(上限)
認定看護師教育課程における 主任・専任教員としての演習・実習の時間	240 時間/年(上限)

#### ●再認定申請について●

専門看護師(CNS)認定時から5年後、もしくは前回更新時から5年後に、認定資格が更新されなかった認定者(認定更新審査に不合格もしくは認定更新を申請しなかった者)は、認定資格を失効する(更新審査該当年の12月31日まで有効)。一度資格を失効し、再度専門看護師(CNS)資格の取得を希望する者は、該当年の「専門看護師再認定の手引き」を参照のこと。

#### ●延長について●

病気その他やむを得ない理由により認定更新申請ができない場合(審査申請をすることができない場合や看護実践時間が不足する場合等)は、日本看護協会専門看護師細則第26条(P.1参照)により、更新審査該当年に認定期間の延長を申請し、認められれば認定期間を延長することができる。延長申請を希望する者は、「延長審査の手引き」を参照のこと。

#### ●「在宅看護」の分野特定に伴う地域看護分野からの移行申請について●

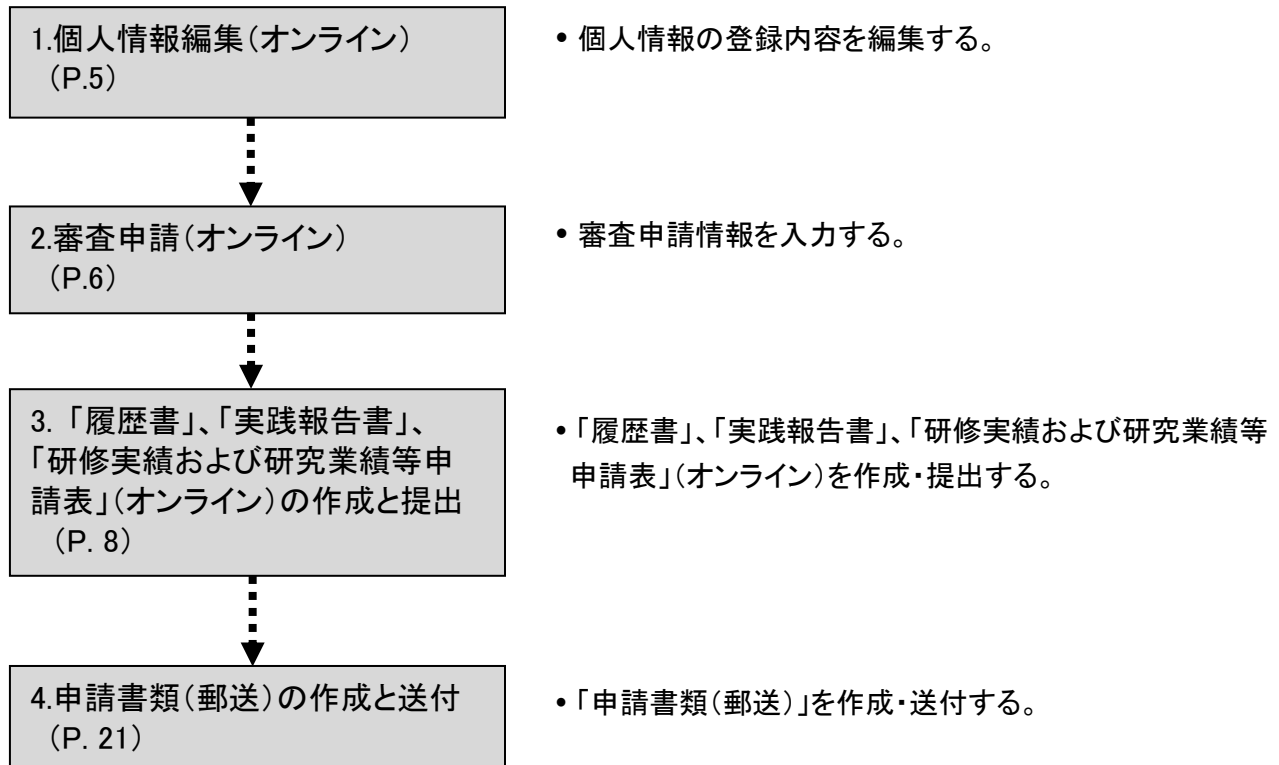
「在宅看護」分野特定に伴い、2017年度まで専門看護師「地域看護」分野の認定者は「在宅看護」分野で申請が可能。

詳細はホームページ掲載の『「在宅看護」の分野特定に伴う地域看護分野からの移行申請について』を参照のこと。

## 3 申請の流れ

### 3-1 申請の流れについて

インターネットを利用して『資格認定制度 審査・申請システム』にアクセスし、下記の申請手続きを行う。



### 3-2 必要提出物一覧

必要提出物	提出方法	参照ページ
履歴書	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出する。	P.9、P.15
実践報告書		P.10、11 P.16-18
研修実績および研究業績等申告表	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出後、出力して申請書類(郵送)とともに郵送する。	P.12 P.19-20
認定更新審査申請書類 確認用紙	「6. 申請書類(郵送)の作成と送付」を参考に作成し郵送する。	P.24
実践時間証明書		P.24
研修実績および研究業績に関する証明資料		P.25-26
改姓に関する証明*		P.25

\*改姓し、各種申請書類と姓が異なる場合のみ提出する。

## 4 認定更新審査の申請

### 4-1 申請期間

2017年7月31日(月)10:00 ~ 8月9日(水)15:00

※期間内に提出を完了してください。

※期限を過ぎての審査申請および審査書類(オンライン)提出は受け付けません。

### 4-2 『資格認定制度 審査・申請システム』へのアクセス

『資格認定制度 審査・申請システム』は、審査申請および認定資格の管理を行うシステムです。

1) 申請期間内に、インターネットを利用して下記アドレスにアクセスする。

URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>

2) トップページログイン画面より、以下の手順に従いログインする。

#### 【手順 1】 ログイン画面

- ユーザーID(看護師免許番号)とパスワードでログインする。

※パスワードは、初期設定で「生年月日(西暦8桁)」です。

(1970年1月1日の場合⇒19700101)

※過去にご自身で変更した場合は、変更後のパスワードでログインしてください。

### 4-3 個人情報編集

登録されている個人情報が最新のものであるか、以下の手順で確認・更新してください。

#### 【手順 2】 個人情報 編集画面

- 個人情報(氏名、住所、所属施設名等)登録内容を確認し、修正が必要な場合は編集する。

- 個人情報保護方針を確認する。

[日本看護協会個人情報保護方針はこちら]をクリックし、内容を確認する。

同意⇒[個人情報保護方針を理解し承諾する]のをクリック(チェック☑)する。

- 上記が終了したら  をクリック→入力内容を確認する。

- 入力した内容に不足等があれば  で編集画面に戻り修正する。

- 入力した内容が正しければ  をクリックする。

- [個人情報編集作業が完了しました] のメッセージが表示される。

⇒上記メッセージ画面下の  をクリックする。

次ページへ続く



前ページからの続き



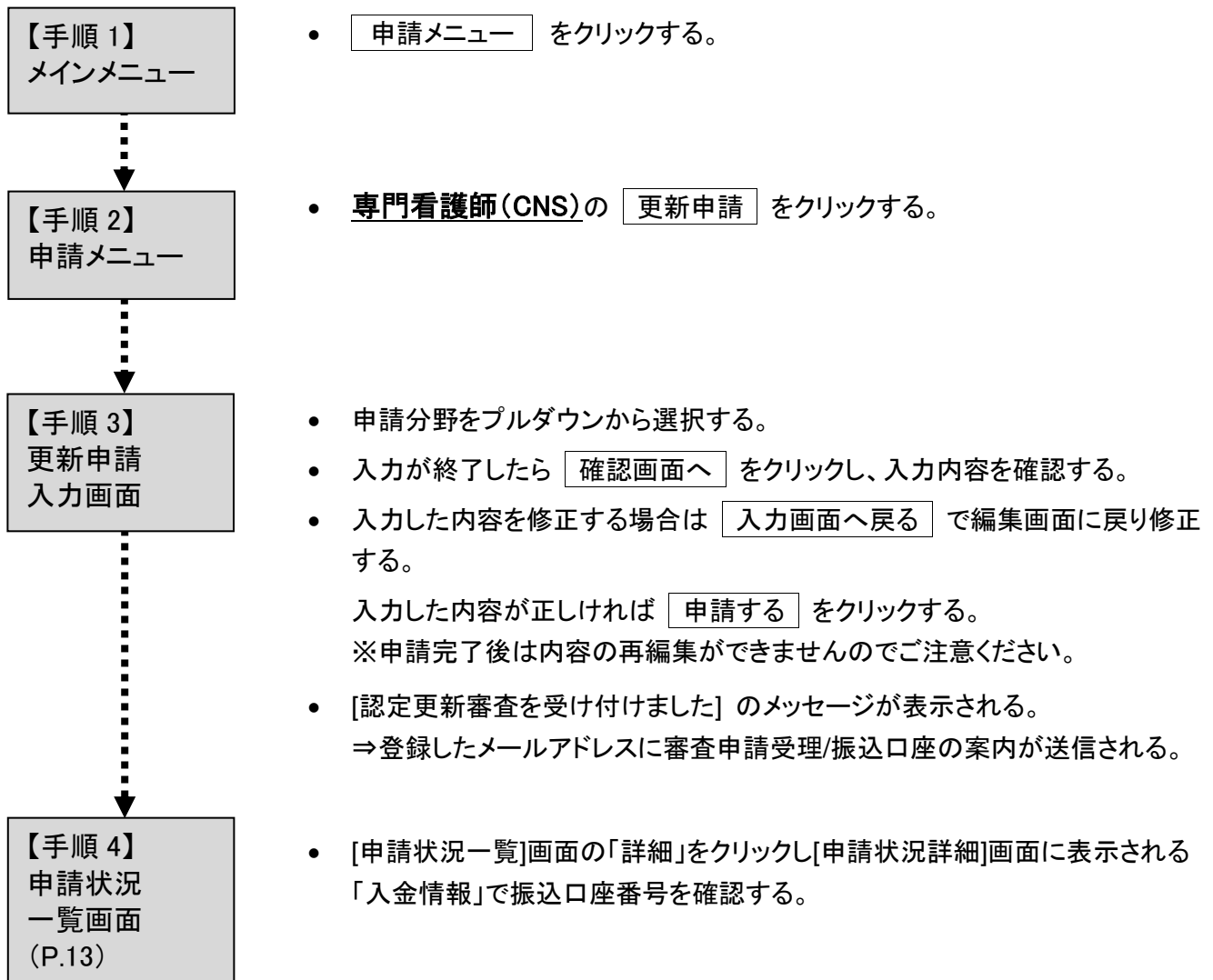
※個人情報を編集しただけでは審査申請は行われません。編集後、引き続き審査申請・申請書類(オンライン)の提出手続きを行ってください。

※個人情報は上記登録完了後も随時編集が可能です。登録されたメールアドレス・住所に、認定部から通知メール・郵便物を送付しますので、変更が生じた際は速やかに情報を更新してください。

※なお、合格者には、2017年12月22日時点で『資格認定制度・審査システム』に登録されている情報に基づき認定証を交付(認定証の氏名は「資格認定制度 審査・申請システム」の画面に表示されている表記にて作成します)、発送(2018年1月下旬以降予定)する予定です。

#### 4-4 審査申請

以下の手順に従い、認定更新審査の申請を行う。



## 4-5 審査料の振込

2017年8月9日(水) 15:00まで

※期日までに審査料の振込が確認できない場合、審査を受けることができなくなるので厳守してください。

- 1) 審査料: 30,240円(税込)
- 2) 振込先: 以下のいずれかの方法により、振込先を確認する。
  - 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『審査申請受理/振込口座の案内』のメール
  - 『資格認定制度 審査・申請システム』  
ログイン ⇒ [申請状況一覧]の画面の 詳細 をクリック ⇒ [申請状況詳細]画面に表示される「入金情報」

※振込口座番号は申請者ごとに異なります。  
他の申請者の口座に振り込まないようにご注意ください。

- 3) 注意事項:
  - 振込名義は、受験者の氏名とし、施設名での振り込みは避けること。
  - 振込明細票等の提出は不要だが、保管すること。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる。
  - 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しない。
  - 振込手数料は負担すること。

## 5 申請書類(オンライン)の作成と提出

### 5-1 申請書類(オンライン)提出期間

2017年7月31日(月) 10:00 ~ 8月9日(水) 15:00

※期間内に提出を完了してください。  
 ※期限を過ぎての提出は受け付けません。  
 ※提出内容および提出方法に不備のある場合は、不合格となります。

### 5-2 申請書類(オンライン)

- 1) 申請書類(オンライン)とは、『資格認定制度 審査・申請システム』上で入力・提出する。「履歴書」、「実践報告書」、「研修実績および研究業績等申告表」の3種類を指す。
- 2) 審査申請(P. 6)後、3種類の申請書類(オンライン)を入力し、提出する。
- 3) 審査申請と3種類の申請書類(オンライン)の提出は、必ずしも同時でなくてもよい。

ただし、申請書類(オンライン)提出期間内に提出を完了させること。

**※不備があった場合は、追加提出・再提出は求めず不合格とします。申請書類(オンライン)は十分留意して作成してください。**

### 5-3 申請書類(オンライン)入力上の注意事項

- 1) 申請書類(オンライン)には、以下の審査対象期間の情報を入力すること。

#### <審査対象期間>

対象者	期間
1 回目更新申請 (5 年目)	2012 年 12 月 5 日(認定証交付年月日)~2017 年 7 月 30 日
2 回目以降更新申請 (10・15・20 年目)	2012 年 7 月 30 日(前回認定更新審査書類提出開始日) ~2017 年 7 月 30 日

過去に延長申請を行い認められた申請者は、以下の期間の情報を入力する。

認定期間延長者	期間
1 回目更新申請 (5 年目)	各自の認定証交付年月日~2017 年 7 月 30 日
2 回目以降更新申請 (10・15・20 年目)	延長回数 1 回の場合、2011 年 7 月 1 日~2017 年 7 月 30 日 延長回数 2 回の場合、2010 年 9 月 16 日~2017 年 7 月 30 日 延長回数 3 回の場合、2009 年 9 月 16 日~2017 年 7 月 30 日

- 2) 各申請書類(オンライン)は 提出する を押すまでは、追記・修正が可能である。  
提出する を押した後は内容の再編集ができないため、内容を十分に確認の上、提出すること。
- 3) 『資格認定制度 審査・申請システム』の画面は、60分間操作が行われないとタイムアウトするので、適宜保存すること。タイムアウトした場合、入力内容は保存されない。

## 5-4 申請書類(オンライン)一覧

書類名	記載内容・注意事項	参照ページ
履歴書	<p>審査対象期間(P. 8 参照)の「学歴」および「職歴」を入力する。 (対象期間以外の「学歴」および「職歴」は入力不要。)</p> <p>「学歴」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 修了見込みも入力する。</li> <li>2) 入学年月日、修了年月日、教育機関名を入力する。</li> </ol> <p>「職歴」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 施設・部署・職位が変わるごとに入力する。</li> <li>2) 施設等の名称は、正式名称を入力する。</li> <li>3) 部署の名称は、活動の場が分かるように入力する。 (病棟名ではなく診療科名等)</li> <li>4) 「分野区分」は、以下のいずれかを選択すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①「当該看護分野」: 当該看護分野の看護実践にあたる場合</li> <li>②「当該看護分野以外」: 当該看護分野以外の看護実践にあたる場合</li> <li>③「その他」: 教育職※、離職、休職等</li> </ol> </li> <li>5) 「分野区分」が上記①、②の場合は「所属施設種別」、「所属施設名」、「職位」、「当該分野の活動時間」、「当該看護分野の独立したポジションの有無」については、必須入力である。</li> <li>6) 「当該看護分野の活動時間(週あたりの時間)」欄は、専門看護師として当該看護分野の実践を行っている週あたりの活動時間数を入力する。</li> <li>7) 「当該看護分野の独立したポジション」欄は、専任・専従等、専門看護師として独立した活動を行っている場合に「有り」を選択する。</li> <li>8) 「分野区分」が「当該看護分野以外」の場合、「当該看護分野の活動時間(週あたりの時間)」がなければ欄は「0」と入力、「当該看護分野の独立したポジションの有無」については「無し」を選択する。</li> <li>9) 勤務形態が非常勤の場合の「期間(月数)」は「実質勤務時間 150 時間」を「1 カ月」相当として 勤務月数を算出し、入力する。 (例.150 時間=7.5 時間 (実質勤務時間)×20 日)</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※教育職について</p> <p>教育職のうち、以下の①②については「看護実践時間」として認められる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①専門看護師教育課程における実習指導の時間:270時間/年(上限)</li> <li>②認定看護師教育課程における主任・専任教員の演習・実習時間: 240時間/年(上限)</li> <li>③その他の教員(①②以外):「看護実践時間」として認められない。</li> </ol> <p>・教育職の職歴は以下の項目を選択し入力する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記①②の教員 分野区分:「その他」、内容:「教育職」を選択、備考:看護実践時間の詳細について入力する。 入力例. 専門看護師教育課程の実習教員270時間×5年 等</li> <li>※審査の都合上、個人の特定を避けるため、具体的な教育機関名は入力しないでください。</li> <li>・③その他の教員 分野区分:「その他」、内容:「教育職」を選択、備考:入力不要</li> </ul> </div>	P.15

書類名	記載内容・注意事項	参照ページ
<p>実践報告書 1回目(5年 目)更新</p>	<p>&lt;注意事項&gt;※2 回目(10 年目)以降更新の実践報告書記載内容・注意事項は次ページ参照。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 下記の「記載内容・注意事項」を確認の上、実践報告書を作成すること。</li> <li>2) 実践報告書はあらかじめ Word 等で作成および保存、編集画面の各項目に貼り付けた後、編集および確認を行うこと。</li> <li>3) 特殊記号・文字はオンラインで反映されず文字化けの原因となるため、書き換えて対応する。 例:®(登録商標)→(R)等</li> <li>4) 年月の記載はすべて西暦を使用する。</li> <li>5) 患者や申請者が特定できるような個人名、施設名等の具体的表記はしない。</li> <li>6) テンプレートの項目は削除しないこと。</li> <li>7) 添付資料の提出は認めない。</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>※実践報告書は、専門看護師としての責任に基づき、申請者が自身の言葉で作成してください。他者の文章から引用することは一切認められません。他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換え提出することは認められません。</b></p> <p><b>日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書や看護実績報告書と照合し、文字列の一致率を機械的に確認します。一致率が一定の割合以上の場合、他者の実践報告書からの盗用とみなします。</b></p> <p><b>盗用、またはその他の不正が認められた場合は不合格とし、認定を取消す等必要な処分を行います。</b></p> </div> <p>&lt;記載内容&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 審査対象期間(P.8 参照)に行った専門看護師に求められる6つの役割のうち、「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の5つの看護実践の内容を入力する。 ※研究については「研修実績および研究業績等申告表」で審査するため、ここでの記載は不要である。</li> <li>2) 「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の役割別に「①活動の総括」と「②活動内容」を該当入力欄へ1,600文字以上2,000文字以内で入力する。</li> <li>3) 「①活動の総括」には、組織内での役割機能の開発について、過去5年間の活動プロセスの継続性・発展の過程がわかるようまとめ、記載する。</li> <li>4) 「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の「②活動内容」には【活動の目的や意図】、【具体的な活動内容と時期】、【活動の評価と課題】をすべて含めて記載すること。</li> <li>5) 「実践」「相談」「調整」「倫理調整」については、代表的な事例を提示し、具体的な内容を報告すること。</li> <li>6) 年間の事例数を可能な範囲で記載する。</li> <li>7) 1年毎に記載する必要はない。</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>●実践報告書 審査の視点●</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門看護師としての卓越した看護実践能力を示していること</li> <li>・論旨の一貫性があること</li> </ul> </div>	<p>P.16.18</p>

書類名	記載内容・注意事項	参照ページ
<p>実践報告書 2回目(10年目)以降更新</p>	<p>＜注意事項＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 下記の「記載内容・注意事項」を確認の上、実践報告書を作成すること。</li> <li>2) 実践報告書はあらかじめ Word 等で作成および保存、編集画面の各項目に貼り付けた後、編集および確認を行うこと。</li> <li>3) 特殊記号・文字はオンラインで反映されず文字化けの原因となるため、書き換えて対応する。 例:®(登録商標)→(R)等</li> <li>4) 年月の記載はすべて西暦を使用する。</li> <li>5) 患者や申請者が特定できるような個人名、施設名等の具体的表記はしない。</li> <li>6) テンプレートの項目は削除しないこと。</li> <li>7) 添付資料の提出は認めない。</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>※実践報告書は、専門看護師としての責任に基づき、申請者が自身の言葉で作成してください。他者の文章から引用することは一切認められません。他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換え提出することは認められません。</b></p> <p><b>日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書や看護実績報告書と照合し、文字列の一致率を機械的に確認します。一致率が一定の割合以上の場合、他者の実践報告書からの盗用とみなします。</b></p> <p><b>盗用、またはその他の不正が認められた場合は不合格とし、認定を取消す等必要な処分を行います。</b></p> </div> <p>＜記載内容＞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 審査対象期間(P.8 参照)に行った専門看護師に求められる6つの役割のうち、「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の5つの看護実践の内容について記載する。 ※研究については「研修実績および研究業績等申告表」で審査するため、ここでの記載は不要である。</li> <li>2) 1年毎に記載する必要はない。</li> <li>3) 「活動年度」「活動の総括」「活動内容」を全体で1つの入力欄に3,200文字以上4,000文字以内で入力する。</li> <li>4) 「活動の総括」には、組織内での役割機能の開発について、過去5年間の活動プロセスの継続性・発展の過程がわかるよう記載する。</li> <li>5) 「活動の総括」には役割別の年間の事例数を可能な範囲で記載する。</li> <li>6) 「活動内容」は、役割別で記載しても総合的にまとめて記載してもよい。</li> <li>7) 「活動内容」は、報告しようとする活動の種類(実践、相談、調整、倫理調整、教育)を明確に記載すること。</li> <li>8) 活動内容については、代表的な事例を提示し、具体的な内容を報告すること。</li> <li>9) 活動内容について、【活動の目的や意図】、【具体的な活動内容と時期】、【活動の評価と課題】をすべて含めて記載すること。</li> </ol> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>●実践報告書 審査の視点●</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門看護師としての卓越した看護実践能力を示していること</li> <li>・論旨の一貫性があること</li> </ul> </div>	<p>P.17-18</p>

書類名	記載内容・注意事項	参照ページ
<p>研修実績 および 研究業績等 申告表</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 審査対象期間(P. 8 参照)の研修実績および研究業績について、参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」を参照し、申告する項目を所定の欄に1件ずつ入力する。</li> <li>2) 学会発表・参加については、同一の学会、研究会での二重加算(発表と一般参加など)は認めない。</li> <li>3) 研修実績および研究業績は合わせて100点以上とする。200点を超えて申請しない。</li> <li>4) 申告する研修実績および研究業績の点数は、研修実績50点以上、研究業績50点以上となるよう提出することが望ましい。</li> <li>5) オンラインで提出した後、「研修実績および研究業績等申告表 編集」画面を印刷し、証明資料を添えて、郵送する。(P.21「申請書類(郵送)の作成と送付」を参照)</li> </ol>	<p>P.19-20</p>

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 申請書類(オンライン)提出

申請状況一覧画面

メインメニュー > 申請状況一覧

申請状況一覧

オンライン審査書類の作成/編集を行う場合は、[詳細]ボタンをクリックし、申請状況詳細画面より行ってください。  
 認定審査申請時は、書類審査実施後に[筆記試験情報]列に表示される、[受験票表示]ボタンをクリックすると受験票が表示できます。  
 受験票が表示されない場合、Windows Internet Explorerのポップアップの設定によりブロックがかかり表示が不可となっている可能性があります。ポップアップブロックの設定を無効にすると表示されます。  
 受験票はA4縦で印刷してください(モノクロ可)  
 必ず受験票と本人確認書類の氏名が一致するようにしてください。  
 受験票と本人確認書類の氏名が異なる場合は、個人情報編集画面で登録内容の変更を行ってください。

①

申請ID	年度	申請区分	資格区分	分野	修了証画像提出	履歴書提出	実践報告書提出	研修実績・研究業績申告表提出	看護実績報告書提出	書類審査可否	筆記試験情報	審査可否	詳細
		更新	CNS	がん看護	-	未提出	未提出	未提出	-	-		未確定	詳細

②

① 表示されている注意を確認する。

② **詳細** をクリックする。

→ P. 14 「申請状況詳細画面」へ



## 申請状況詳細画面

### 申請状況詳細

オンライン審査書類提出状況欄のうち、未提出・要再提出のものがある場合は、[確認・編集]ボタンより、各書類の作成/編集をおこなってください。

①

### 申請情報

申請ID		年度		申請区分	更新
資格区分	CNS	分野	がん看護	認定登録番号	
オンライン審査書類提出状況					
	履歴書	未提出		確認・編集	②
	実践報告書	未提出		確認・編集	③
	研修実績・研究業績等申告表	未提出		確認・編集	④

### 入金情報

入金区分	審査料
支払期限	年 月 日 時
支払銀行名	銀行
支払支店名	支店
支払口座種別	
支払口座番号	
支払口座名義	公益社団法人 日本看護協会 専門看護師口 ※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。
お支払金額	円

※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

### 合否情報

審査合否	未確定
------	-----

申請状況一覧へ戻る

- ① 表示されている注意を確認する。
- ② 「履歴書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。  
→ P. 15 「履歴書編集画面」へ
- ③ 「実践報告書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。  
→ 1回目(5年目更新)P. 16、18 「実践報告書編集画面」へ  
→ 2回目(10年目)以降更新 P. 17、18 「実践報告書編集画面」へ
- ④ 「研修実績および研究業績等申告表」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。  
→ P. 19 「研修実績および研究業績等申告表編集画面」へ

※②～④の作成・提出の順序は問いません。

※「履歴書編集」画面はポップアップウィンドウで表示されます。  
ブラウザのポップアップブロックの設定が有効(ポップアップウィンドウをブロックしている)の場合、履歴編集画面は表示されません。  
ポップアップブロック設定解除については、「資格認定制度審査・申請システム」画面下の「よくある質問」のQ4を参照してください。

# 資格認定制度 審査・申請システム 履歴書(オンライン)提出

## 履歴書編集画面

### 履歴書編集

・記入すべき内容については手引きを参照してください。  
 ・非常勤の場合、期間(月数)には実際の勤務時間に基づき、月数に換算した値を入力してください。  
 ・CN、またはCNSの認定申請の場合、「実務研修内容」に個人を特定できるような記述をすることは避けてください。  
 ・認定申請の場合、看護実務研修期間が規定に達していないと「提出する」ボタンは有効になりません。  
 ・「保存」ボタンをクリックすると、入力内容がシステム内に一時保存され、自動的に年月順に並び替えが行われます。  
 ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。

申請ID		申請年度		申請区分	
資格区分	CNS	分野	小児看護		
認定年度		認定登録番号			

### 履歴書

※学歴は、修了見込みも記載してください。

削除	学歴職歴* : 職歴(常勤) ▼	分野区分* : 当該看護分野 ▼	開始年月* : 2011 年 4 月	終了年月* : 2016 年 3 月	期間(月数) : 60	所属施設種別* : 病院 ▼	所属施設名* : A病院
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">行を追加</span>							

部署* : 小児病棟	職位* : スタッフナース	当該看護分野の活動時間 (1日あたりの時間)* : 2 時間/週	当該看護分野の独立 したポジション* : 無し ▼
---------------	------------------	--	---------------------------------

指摘事項

閉じる
保存
提出する

P.9「履歴書の記載内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 入力上の注意、②申請情報を確認する。
- ③ 行を追加 をクリックして、履歴書の入力行を表示させる。
- ④ P.9「履歴書の記載内容・注意事項」を参照し、「学歴」、「職歴」を選択する。
  - ・「職歴」の場合、「分野区分」をプルダウンから選択し、入力行を表示させる。
  - ・「開始年月」、「終了年月」、「所属施設種別」、「当該看護分野の独立したポジション」をプルダウンから選択する。「当該看護分野の活動時間」を半角数字で小数点以下は繰り上げて直接入力する。
  - ・「分野区分」が「その他」の場合、「開始年月」、「終了年月」、「内容」をプルダウンから選択する。

※非常勤の場合、就業期間(月数)は自動表示されないため、P.9 非常勤の場合の勤務月数の算出方法を参照し、半角英数字で小数点以下は繰り上げて直接入力してください。
- ⑤ 入力内容を一時保存する場合は 保存 をクリックする。  
 ※60分間 保存 が押されないとタイムアウトするので、適宜保存をしてください。  
保存 をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません。
- ⑥ 入力が完了し提出する場合は 提出する をクリックする。  
 ※一度提出した履歴書は、再度編集、提出することはできませんのでご注意ください。  
 ※提出後、P.14「申請状況詳細画面」にて履歴書が「提出済」となっていることを確認してください。  
 ※入力に不備がある場合、画面上部に赤字でエラーメッセージが表示され、提出はできません。  
 エラーメッセージをご確認の上、再入力をしてください。

# 資格認定制度 審査・申請システム 実践報告書(オンライン)

## 1回目(5年目)更新 実践報告書編集画面

**実践報告書編集**

- ・記入すべき内容については手引きを参照してください。
- ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。

申請ID		申請年度		申請区分	更新
資格区分	CNS	分野	がん看護		
認定年度		認定登録番号			

記載内容・注意事項を手引きで確認の上、作成してください。  
※初期入力された文字数を含めた文字数です。  
 ※編集画面は60分でタイムアウトします。

1回目(5年目)更新-1/5  
①実践  
文字数確認

分野名:  
1) 活動の総括:  
2) 活動内容:

中略

5年目更新-5/5 ⑤教育  
文字数確認

分野名:  
1) 活動の総括:  
2) 活動内容:

追記修正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

閉じる
保存
提出する

※2回目(10年目)以降更新の実践報告書編集画面については次ページ参照

P.10「実践報告書の記載内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 入力上の注意を確認する。
- ② 申請情報を確認する。
- ③ 実践報告を入力する。

資格を取得してから1回目(5年目)更新の場合、「5年目更新-1/5①実践」、「5年目更新-2/5②相談」、「5年目更新-3/5③調整」、「5年目更新-4/5④倫理調整」、「5年目更新-5/5⑤教育」の項目に入力する。

※丸数字④～⑥の説明はP.18を参照してください

## 資格認定制度 審査・申請システム 実践報告書(オンライン)

### 2回目(10年目)以降更新 実践報告書編集画面

**実践報告書編集**

・記入すべき内容については手引きを参照してください。  
 ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。

申請ID		申請年度		申請区分	更新
資格区分	CNS	分野	がん看護		
認定年度		認定登録番号			

記載内容・注意事項を手引きで確認の上、作成してください。  
 ※初期入力された文字数を含めた文字数です。  
 ※編集画面は60分でタイムアウトします。

2回目(10年目)以降更新-1/1

文字数確認

分野名:  
 1) 活動年度(西暦):  
 2) 活動報告  
 【活動の総括】  
 【活動内容】

追記修正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

閉じる

保存

提出する

P.11「実践報告書の記載内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 入力上の注意を確認する。
- ② 申請情報を確認する。
- ③ 実践報告を入力する。

資格を取得して2回目(10年目)以降の更新の場合、「2回目(10年目)以降更新-1/1」の項目を入力する。

※丸数字④～⑥の説明は次ページを参照してください。

前ページからの続き

④文字数を確認する。

をクリックすると、文字数カウントが表示されるので、入力した文字数を確認する。

※1回目(5年目)更新の場合:5項目各役割毎に1,600文字未満の場合や2,000文字を超えた場合は提出できません。

※2回目(10年目)以降更新の場合:3,200文字未満の場合や4,000文字を超えた場合は提出できません。

⑤入力した内容を一時保存する場合は、

をクリックする。 ⇒  をクリックしただけでは提出されません。

※60分間  が押されないとタイムアウトするので、適宜保存をしてください。

※ をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません。

※ をクリックするまでは再度編集が可能です。

⑥入力が完了し提出する場合は  をクリックする。

※一度提出した実践報告書は、再度編集、提出することはできませんのでご注意ください。

※提出後、申請状況詳細画面(P.14)にて実践報告書が「提出済」となっていることを確認してください。

※入力の不備がある場合、画面上部に赤字でエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません。エラーメッセージをご確認の上、再入力し提出してください。

# 資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 研修実績および研究業績等申告表(オンライン)提出

## 研修実績および研究業績等申告表編集画面

**研修実績および研究業績等申告表編集**

- ・記入すべき内容については手引きを参照してください。
- ・「大分類」「中分類」「小分類」を指定すると、「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が表示されます。
- ・「証明資料番号」を入力し、「追加」ボタンをクリックすると「研修実績および研究業績等申告表」が追加されます。
- ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。
- ・現在の点数が必要な点数に達していないと「提出する」ボタンは有効になりません。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。
- ・本申告表を印刷し、証明資料を含む紙書類と合わせて送付してください。

①

申請ID	申請年度	申請区分
資格区分	分野	所属看護
認定年度	認定登録番号	

②

現在の点数 105 / 必要な点数 100

※研修実績および研究業績等申告表項目一覧は[こちら](#)

③

大分類	中分類	小分類	点数/件	件数	証明資料番号

提出物

必要記載事項

備考

様式

追加

④

大分類	中分類	小分類	点数	証明資料番号	提出物	必要記載事項	備考	様式	内容	
<input type="checkbox"/>	研修	社会活動等	10	1	依頼文書	①実施日時 ②本人氏名 ③活動(講義)内容	・専門看護分野あるいは専門看護師に関する内容であることを示すこと。	SR-4-1	*****	<a href="#">この行を編集する</a>
<input type="checkbox"/>	研修	講師等	10	2	依頼文書	①実施日時 ②本人氏名 ③活動(講義)内容	・専門看護分野あるいは専門看護師に関する内容であることを示すこと。	SR-4-1	*****	<a href="#">この行を編集する</a>
中略										
<input type="checkbox"/>	研究	学会発表	5	12	学術集会録目次及び抄録	①抄録 ②共同研究者、共同研究の場合は自分の名前とメールアドレスを付記 ③目次及び抄録に①-③の記載がない場合は、記載箇所を追加提出のこと(手書きや記載/他の貼付等は不可)	事実の対等とならない資料(学会の発表原稿、スライドのコピー、講義原稿等)は添付しないこと。	SR-4-1	*****	<a href="#">この行を編集する</a>

⑤

⑥

⑦ ⑧ ⑨

P.11「研修実績および研究業績等申告表の記載内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 入力上の注意を確認する。
  - ② 申請情報を確認する。
  - ③ 現在の点数と必要な点数を確認する。
    - ・「現在の点数」:登録済の研修実績および研究業績の点数の合計  
※P.20④作業後に点数は加算されます。
    - ・「必要な点数」:申請に必要な点数
- ※④～⑨の説明は次ページを参照してください。

前ページからの続き

- ④ 登録する研修実績および研究業績等を選択する。
- 1) 「大分類」「中分類」「小分類」を順に選択する。  
 ※「※研修実績および研究業績等申告表項目一覧はこちら」をクリックして参照してください。
  - 2) 「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」を確認する。  
 ※研修実績および研究業績等をプルダウンで選択すると、該当する「提出物」、「必要記載事項」、「備考」、「様式」が自動で表示されます。
  - 3) 「証明資料番号」を入力する。  
 ※証明資料番号は連番(半角数値)を入力してください(証明資料番号が重複しないよう注意してください)。  
 本画面にて入力した証明資料番号を、証明資料を含む紙資料にもあわせて記入してください。
  - 4) 「内容」は、添付資料と照合するために、参加した学会・主催団体名、プログラム名、日程また社会活動の簡単な内容等を記入するのに使用する。
  - 5)  をクリックして登録する。
- ⑤ ④で追加した研修実績および研究業績が表示されているか確認する。  
 ※分類別に表示されます。証明資料番号の順にはなりません。あわせて「現在の点数」が100点以上であることを確認してください。
- ⑥ 登録した研修実績および研究業績等を削除する場合は、以下のとおり操作する。
- 1) 削除したい項目のチェックボックスにチェックする。
  - 2)  をクリックする。
- ⑦ 入力した内容を一時保存する場合は、 をクリックする。  
 ※ 60分間  が押されないとタイムアウトするので、適宜保存をしてください。  
 ※  をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません。
- ⑧ 入力が完了し提出する場合は  をクリックする。  
 ・提出後申請状況詳細画面(P.14)にて研修実績および研究業績等申告表が「提出済」となっていることを確認する。  
 ※一度提出した研修実績および研究業績等申告表は、再度編集、提出することはできませんのでご注意ください。
- ※現在の点数が必要な点数に達していない場合、 は表示されません。また、200点を超えて提出した場合は、書類不備となりますのでご注意ください。  
 ※入力の不備がある場合、画面上部に赤字でエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません。エラーメッセージをご確認の上、再度入力し提出してください。
- ⑨ 提出が完了すると、画面下部に  が表示されるので、本画面を印刷し、申請書類(郵送)「NR-3」として送付する。(P.22 参照)

## 6 申請書類(郵送)の作成と送付

### 6-1 申請書類(郵送)送付期間

2017年7月31日(月) ~ 8月16日(水) 消印有効

※申請書類(郵送)提出期間外の消印がある書類は受理しません。  
この場合は審査不合格となるため、上記期間を厳守してください。  
※送付内容および送付方法に不備のある場合は、不合格となります。

### 6-2 申請書類(郵送)の入手

申請書類(郵送)様式は日本看護協会公式ホームページよりダウンロードする。

URL: [http://nintei.nurse.or.jp/nursing/qualification/probation\\_guide\\_cns](http://nintei.nurse.or.jp/nursing/qualification/probation_guide_cns)

### 6-3 申請書類(郵送)の送付

- 1) 書類提出期間内に配達記録が残る方法(簡易書留や特定郵便)にて、下記まで送付する。
- 2) 申請書類(郵送)はA4サイズが入る封筒(角2)に入れ、「専門看護師(CNS)認定更新申請書類」に掲載の申請書類送付先を切り取り、以下を明記し、封筒に貼る。
  - ・「申請ID」
  - ・「氏名」
  - ・「分野」
- 3) 書類受理についての問い合わせは受け付けない。
- 4) 書類の持参や上記以外の方法で送付した場合、受け付けない。
- 5) 一度提出された書類はいかなる理由があっても返却しない。
- 6) 申請書類の提出内容に不備があった場合は、書類審査不合格となる。
- 7) 書類提出後の差替え/追加提出は受け付けない。

<申請書類(郵送)送付先>

〒171-0014  
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F CNS 認定更新審査 書類受付係

※認定更新審査業務の一部はプロメトリック株式会社に委託しています。



## 6-4 申請書類(郵送)一覧

※作成に関する詳細はP.23-26、郵送先はP.21を参照してください。

※SR-4-1～SR-4-3については、参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」を参照し、作成してください。

書類番号	指定書式	書類名
SR-1-1	有	認定更新審査申請書類 確認用紙
SR-2	有	実践時間証明書
NR-3	システム 出力	研修実績および研究業績等申告表 (『審査・申請システム』上で出力したもの)
SR-4-1	無	研修実績および研究業績等の証明 (「研修プログラム等への参加①②」「学会・研究会への参加」以外)
SR-4-2	有	研修プログラム等への参加①②に関する証明
参考様式	有	研修プログラム②に関する証明
SR-4-3	有	学会・研究会への参加に関する証明
SR-5	無	改姓に関する証明*

\*改姓し、各種申請書類と姓が異なる場合のみ提出

## 6-5 申請書類(郵送)の作成と送付

### 1) 申請書類(郵送)の記載と提出上の注意事項

- (1) 書類の不足や内容の不備があった場合、追加提出・再提出は求めず不合格とする。申請書類(郵送)は十分留意して作成すること。
- (2) 申請書類(郵送)はA4サイズとし、申請者が作成するものはできるだけパソコンで入力し出力する。
- (3) 年月の記載は、西暦を使用することを原則とする。
- (4) 各書類の申請IDの記載欄には、『資格認定制度 審査・申請システム』の申請状況一覧画面に明記されている申請IDを記載する。
- (5) 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押す。修正テープや修正インクは使用しない。
- (6) 用紙が足りない場合には、指定の書式に従って追加分を作成し使用する。
- (7) 認定更新審査申請書類確認用紙(SR-1-1)の事務局確認欄には何も記載しない。
- (8) すべての申請書類(郵送)は書類番号順(SR-1-1の記載順)に並べて提出すること。
- (9) 一度書類を提出した後は、書類の差し替え・追加は受け付けない。
- (10) 申請書類(郵送)には、以下の期間の情報を入力すること。

### <審査対象期間>

対象者	期間
1回目更新申請者 (5年目)	2012年12月5日(認定証交付年月日)～2017年7月30日
2回目以降更新申請 (10・15・20年目)	2012年7月30日(前回認定更新審査書類提出開始日) ～2017年7月30日

過去に延長申請を行い認められた申請者は、以下の期間の情報を入力する。

過去に延長が認められた 対象者	期間
1回目更新申請 (5年目)	各自の認定証交付年月日～2017年7月30日
2回目以降更新申請 (10・15・20年目)	延長回数1回の場合:2011年7月1日～2017年7月30日 延長回数2回の場合:2010年9月16日～2017年7月30日 延長回数3回の場合:2009年9月16日～2017年7月30日

2) 各申請書類(郵送)の記載方法

記載方法については、下記の内容を確認し記載する。

- (1) SR-4-1～4-3については、自身に該当する書類のみ提出すること。
- (2) \*印の書類は指定の書式を用いる。◇印は該当者のみ提出する。
- (3) 指定の書式のない書類は、証明資料(コピー可)の左上に書類番号を、右上に申請IDと証明資料番号を記載する。

書類番号	書類名	記載内容・注意事項
SR-1-1*	認定更新審査 申請書類確認用紙	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 申請 ID・認定番号・認定年・分野名・氏名を所定の欄に記載する。 ※審査の過程で、審査申請で登録したメールアドレス、または連絡先(電話番号)に連絡することがあります。</li> <li>2) 更新回数、該当欄に☑(チェックマーク)をつける。</li> <li>3) 書類の不備、不足がないか確認し、枚数を記入し、本人確認欄にチェックする</li> </ol>
SR-2*	実践時間証明書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 審査対象期間内の看護実践時間数が 2,000 時間以上あることを証明する。</li> <li>2) 審査対象期間の総勤務時間数を記入する。(常勤の場合は、1 年間の勤務は 2,000 時間とみなし、時間計算の必要はない) ※非常勤の場合は 1 日の勤務時間、1 週間の勤務時間、日数および総時間数を記載する。</li> <li>3) 休職等、看護実践を行わなかった期間は除く。</li> <li>4) 過去 5 年間に複数の施設において看護実践を行った場合でも、1 施設での看護実践時間が 2,000 時間以上の場合、当該施設の証明書のみでよい。</li> <li>5) 1 施設での看護実践時間が 2,000 時間に満たない場合は、複数施設での実践時間についてそれぞれ証明書を提出する。</li> <li>6) 原則として申請者が看護実践を行った保健医療福祉施設等(所属施設に限らない)の長あるいは看護部門の長が証明したものであるとする。自身が施設の長である場合は、自身の看護実践時間を公的に証明することのできる第三者を証明者とする。</li> <li>7) 訂正箇所は証明者の印であること。</li> <li>8) 証明書の発行年月日は発行日とする。(審査申請期間内の日付でなくてよい。)</li> <li>9) 教育職のうち、以下は看護実践時間に含めてよい。「勤務期間」には教育機関に所属した期間を記載し、「備考」に看護実践時間の詳細について記載する。 (記載例:270 時間×5 年 等) ・専門看護師教育課程における実習指導の時間: 270 時間/年(上限) ・認定看護師教育課程における主任・専任教員の演習・実習時間:240 時間/年(上限)</li> <li>10) 厚生労働省などの行政の場における実践は、地域看護分野において看護実践時間として認める。</li> </ol>

書類番号	書類名	記載内容・注意事項
NR-3*	研修実績および研究業績等申告表	1) 申請書類(オンライン)提出時の画面を出力したものを NR-3 として提出する。 ※画面出力後、NR-3 に手書き加筆した申請内容は採点対象になりません。 2) 本書類に記載されている項目順に SR-4-1～4-3 の証明書類を並べて提出する。 3) 「研修実績および研究業績等申告表(NR-3)」の「必要記載事項」欄に表示される事項について、資料の該当箇所に「番号」と「アンダーライン」を直接記入する。
SR-4-1◇	研修実績および研究業績等の証明資料(研修プログラム等への参加①②)「学会・研究会への参加」以外)	1) 参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」を確認し、必要な添付証明資料を準備する。 2) 作成手順は、「3) 研修実績および研究業績等の証明資料の作成(P. 26)」を参照する。 3) 各証明資料(コピー可)の左上に書類番号「SR-4-1」、右上に申請 ID と証明資料番号を記載する。 4) 「研修プログラム等への参加①②」は SR-4-2、「学会・研究会への参加」は SR-4-3 を使用する。
SR-4-2*◇	研修プログラム等への参加①②に関する証明	1) 参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」を確認し、必要な添付証明資料を準備する。 2) 証明資料は、各証明資料番号ごとに準備する(様式1枚につき、1証明資料番号)。 3) 証明資料を様式に貼付する。 4) 研修プログラム等への参加②を申請する場合は様式に研修プログラム等をホチキスで留める。 5) 右上に申請 ID と証明資料番号を記載する。
参考様式*◇	研修プログラム等への参加②に関する証明	1) 参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」に記載の添付証明資料がない場合、本様式を使用する。 2) 各項目(氏名、プログラム名、開催期間)を記載する。 3) 記載内容についてプログラム主催者から証明を得る。 4) 右上に申請 ID と証明資料番号を記載する。
SR-4-3*◇	学会・研究会への参加に関する証明	1) 参考資料「研修実績および研究業績等申告表項目一覧」を確認し、必要な添付証明資料を準備する。 2) 証明資料は、各証明資料番号ごとに準備する(様式1枚につき、1証明資料番号とする)。 3) 証明資料を様式に貼付する。 4) 右上に申請 ID と証明資料番号を記載する。
SR-5◇	改姓に関する証明	1) 改姓し、申請の氏名と姓が異なる申請書類(郵送)がある場合は、改姓前および改姓後の姓名が確認できる証明書類(戸籍抄本、運転免許証、パスポート等のコピー)を提出する。 2) 左上に書類番号「SR-5」、右上に申請 ID を記載する。

3) 研修実績および研究業績等の証明資料(SR-4)の作成

SR-4-1~4-3は、下記の「A:研修実績および研究業績等の申告画面見本」および「B:証明資料見本」を参考に、以下の手順で証明資料を作成する。

- (1) 「研修実績および研究業績等の申告表(NR-3)」に入力した各申請内容について「提出物」欄に示される資料を証明資料として準備する。
- (2) 証明資料の左上に「書類番号」、右上に「証明資料番号」、「申請ID」を記入する。
- (3) 「研修実績および研究業績等の申告表(NR-3)」の「必要記載事項」欄に示される事項について、資料の該当箇所に「番号」と「アンダーライン」を直接記入する。
- (4) 1つの「証明資料番号」あたりの証明資料が複数枚になる場合は、左上をホチキス留めにする。

A:「研修実績および研究業績等の申告表(NR-3)画面」見本

大分類	中分類	小分類	点数/件	証明資料番号★
研修	研修等	専門看護師教育課程にお	5	1

提出物  
依頼文書

必要記載事項  
①実施日時 ②本人氏名 ③議程等内容

備考  
・専門看護分野に関する内容であったことを示すこと。  
・教科目またはシリーズ毎に1回でも複数提出しても1件とする。  
※継続して数年にわたり実施している場合、各年毎に証明書類を提出すれば5点ずつ認める。  
・審査の対象とならない資料(議程資料等)を添付しないこと。

B:「研修実績および研究業績等の申告表(NR-3)画面」見本

大分類	中分類	小分類	点数/件	証明資料番号★
研修	学会・研究会への参加	一般参加(2009年度以降)	3	2

提出物  
参加証、修了証、受講証、領収書のうち、1点

必要記載事項  
①学会・研究会名 ②日程 ③本人氏名 ④主催者の押印

備考  
・本人氏名及び主催者の押印がないものは無効。  
(2008年度まで1件5点で加算可)  
・2009年度以降に参加した同一の学会・研究会での二重加算は認めない。  
(発表のポイントを申請した学会は、参加での加算はできない)

C: 証明資料見本(例 1: 依頼文書)

SR-4-1 申請 ID:XXXXX 1

**講師のご依頼について**

下記の通り△△学会市民公開健康講座を開催します。つきましては、〇〇〇看護専門看護師の◇◇◇◇様②に講師をお願いいたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名: △△学会市民健康講座  
日程: 2013年□月□日 ①  
対象: △△学会市民公開講座の参加者  
概要: 成人病の予防について、講演および  
パネルディスカッションを行う③

以上

2013年□月□日  
△△学会事務局

左上に「書類番号」を記入する

右上に「証明資料番号(★印)」に記載されている番号、および「申請ID」を記入する

「必要記載事項」の各項目について、証明資料の該当箇所に番号と下線を記入する

C: 証明資料見本(例 2: 学会参加証)

**参加証**

**第〇回〇〇学会学術集会①**

日程 2013年6月1日~2日②  
所属 〇〇病院  
氏名 認定 花子③

第〇回〇〇学会学術集会  
学会長 〇〇〇〇 □④

# 7 審査合否の確認と認定登録手続き

## 7-1 審査合否の確認

**2017年12月15日(金) 14:00予定**

- 1) 『資格認定制度 審査・申請システム』にアクセスする。  
URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 2) 下記手順により、審査合否を確認し、合格者は認定資格情報の確認・登録をする。

**【手順 1】**  
TOP ページ:  
ログイン画面

- ユーザーID、パスワードを入力しログインする。

**【手順 2】**  
メインメニュー

- 申請状況一覧 をクリック

**【手順 3】**  
申請状況一覧  
画面 (P.29)

- 申請状況一覧に表示されている当該申請の[審査合否]を確認する。
- 詳細 をクリックする。
- [申請状況詳細画面]の[合否情報]に「研修実績および研究業績等申告表評価」および「実践報告書評価」が表示されるので確認する。
  - 「研修実績および研究業績等申告表」の評価は、自己研鑽評価の項目に「基準を満たす」、「基準を満たしていない」で表示される。
  - 「看護実践報告書」の評価は、看護実践評価の項目にA～Dの4段階評価で、A～Cは「基準を満たす」、Dは「基準を満たしていない」で表示される。

看護実践報告書の評価	
A	基準を満たしている(看護実践報告書の内容が特に優秀)
B	基準を満たしている
C	基準は満たしているが課題が残る(審査員からのコメント表示あり)
D	基準を満たしていない(理由表示あり)

以下の場合、[審査合否]は「不合格」と表示される。

- 研修実績および研究業績等申告表が「基準を満たさない」
- 看護実践報告書が「D評価」
- 不合格理由を確認する。
- 合格の場合、入金情報(認定料)、支払い期限等を確認する。

**【手順 4】**  
申請状況詳細  
画面 (P.30)

合格者は次ページの「7-2 認定登録手続き(認定料の振込)」にすすむ。

## 7-2 認定登録手続き(認定料の振込)

### <認定料振込期日>

**2017年12月22日(金) 15:00まで**

- 1) 認定料:20,520円(税込)
- 2) 振込先:
  - 期日までに指定された口座に振り込む。
  - 振込先は、審査料の振込口座と同じ。
- 3) 注意事項:
  - 認定料の振り込みをもって、認定登録の手続きが完了する。
  - 認定料の振り込みがない場合は登録手続きが出来ないため、期日を厳守すること。
  - 振込名義は申請者の氏名とし、施設名での振り込みは避けること。
  - 振込明細票等の提出は不要だが、保管すること。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる。
  - 既納の認定料はいかなる理由があっても返還しない。
  - 振込手数料は負担すること。

## 資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 審査合否確認

### 申請状況一覧画面

メインメニュー > 申請状況一覧

#### 申請状況一覧

オンライン審査書類の作成/編集を行う場合は、[詳細]ボタンをクリックし、申請状況詳細画面より行ってください。  
認定審査申請時は、書類審査実施後に[筆記試験情報]列に表示される、[受験票表示]ボタンをクリックすると受験票が表示できます。  
受験票が表示されない場合、Windows Internet Explorerのポップアップの設定によりブロックがかかり表示が不可となっている可能性があります。ポップアップブロックの設定を無効にすると表示されます。  
受験票はA4縦で印刷してください(モノクロ可)  
必ず受験票と本人確認書類の氏名が一致するようにしてください。  
受験票と本人確認書類の氏名が異なる場合は、個人情報編集画面で登録内容の変更を行ってください。

申請ID	年度	申請区分	資格区分	分野	修了証画像提出	履歴書提出	実践報告書提出	研修実績・研究業績申告表提出	看護実績報告書提出	書類審査合否	筆記試験情報	審査合否	詳細
		更新	CNS	がん看護	-	提出済	提出済	提出済	-	-		合格	<a href="#">詳細</a>

① 審査合否を確認する。

② [詳細](#) をクリックする。

→ P. 30「申請状況詳細画面」が開きます。



## 申請状況詳細画面

メインメニュー > 申請状況一覧

### 申請状況詳細

オンライン審査書類提出状況欄のうち、未提出・要再提出のものがある場合は、[確認・編集]ボタンより、各書類の作成/編集をおこなってください。

### 申請情報

申請ID		年度		申請区分	
資格区分	CNS	分野	地域看護		
オンライン審査書類提出状況					
	履歴書	提出済	<a href="#">確認・編集</a>		
	実践報告書	提出済	<a href="#">確認・編集</a>		
	研修実績・研究業績等申告表	提出済	<a href="#">確認・編集</a>		

### 入金情報

入金区分	認定料
支払期限	年 月 日 時
支払銀行名	銀行
支払支店名	支店
支払口座種別	普通
支払口座番号	
支払口座名義	公益社団法人 日本看護協会 専門看護師口 ※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。
お支払金額	円

※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

### 合否情報

審査合否	合格	①
自己研鑽(研修実績・研究業績等申告表)評価	A:基準を満たしている	②
看護実践(実践報告書)評価	B:基準を満たしている	

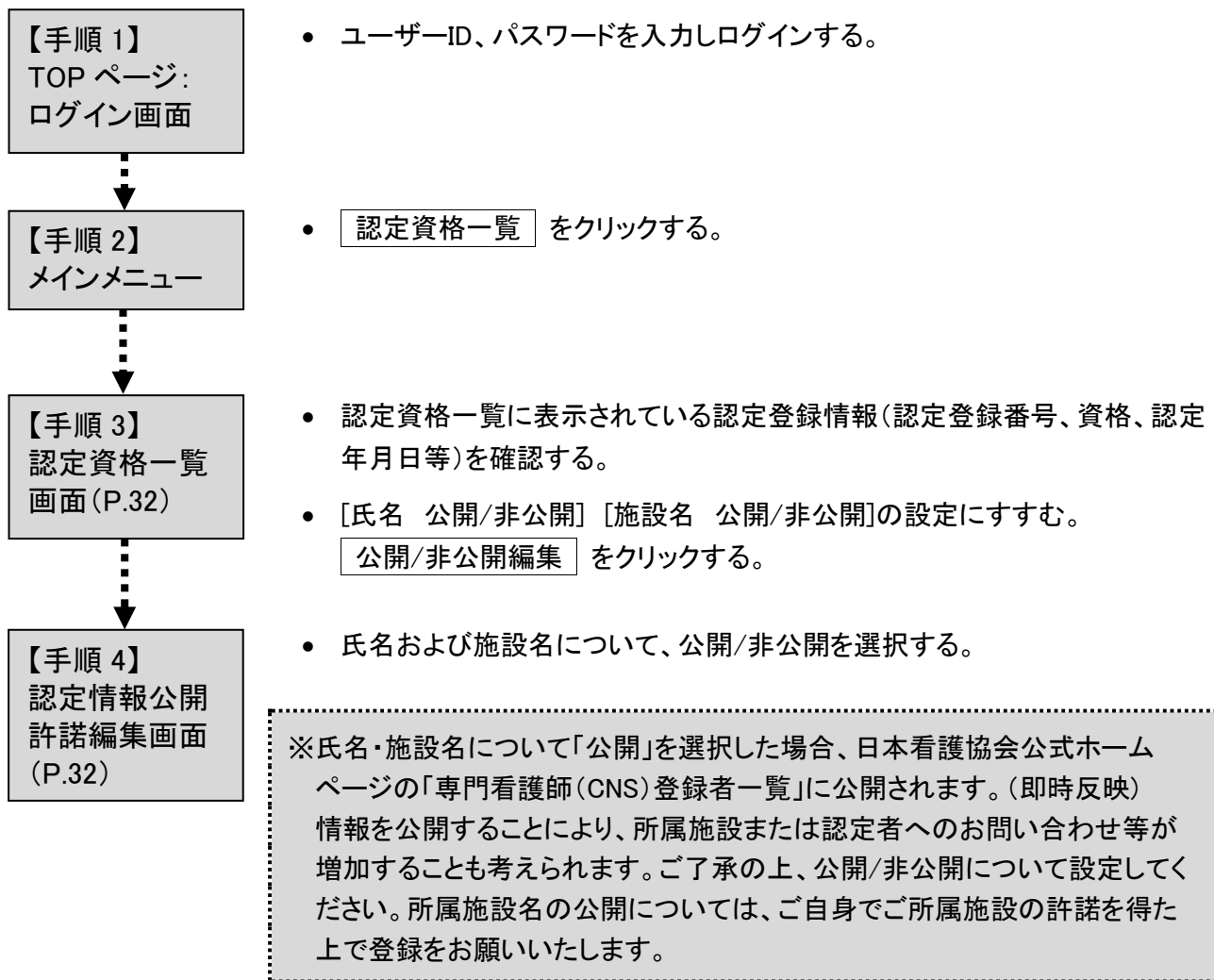
[申請状況一覧へ戻る](#)

- ① 審査合否を確認する。
- ② 研修実績・研究業績等申告表の評価および実践報告書の評価を確認する。
- ③ 合格した場合、入金区分「認定料」の入金情報を確認する。  
 ※「支払口座番号」は、申請者ごとに個別に割り当てられたものであるため、必ずご自身の画面で確認してください(審査料の振込口座と同じ)。  
 ※必ず「支払期限」の期日までに振り込みを完了してください。  
 ※不合格の場合、入金情報は表示されません。

## 8 登録内容の確認と情報公開・非公開の登録

### 8-1 登録内容の確認と情報公開・非公開の登録について

- 1) 更新登録の手続き完了の通知メールを認定部より送信する。(2017年12月下旬頃)
- 2) 通知メールを受信したら、『資格認定制度 審査・申請システム』にログインし、[認定資格一覧]に表示される認定登録情報を確認する。
- 3) 以下の手順により、認定登録情報(氏名および所属施設名)を日本看護協会公式ホームページ上で公開することの可否を設定する。設定しない場合、情報は公開されない。



- 4) 更新登録の手続きが完了した者に認定証を交付する。(2018年1月下旬以降発送予定)

※認定証は、2017年12月22日時点で『資格認定制度 審査・申請システム』に登録されている氏名で発行し、同日時点で登録されている住所に送付します。

#### ●個人情報の登録内容更新のお願い●

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録されているメールアドレス・住所に、今後、認定部から通知メール・郵便物を送付することがあります。審査申請時から、氏名・住所・所属先等の変更があったときには、「個人情報編集画面」で登録内容を更新してください。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 認定資格確認・公開許諾

認定資格一覧画面

メインメニュー > 認定資格一覧

認定資格一覧									
認定登録番号	資格区分	分野	認定年月日	更新年月日	有効年月日	更新回数	氏名 公開/非公開	施設名 公開/非公開	公開/非公開編集
	CNS	がん看護	年 月 日	年 月 日	年 月 日	0	公開	公開	公開/非公開編集

- ① 更新年月日が当年に更新されていることを確認する。
- ② 有効年月日が「当年+5年」の12月31日に更新されていることを確認する。
- ③ 更新回数が「以前の値+1」に更新されていることを確認する。
- ④ **公開/非公開編集** をクリックする。

認定情報公開許諾更新画面

メインメニュー > 認定資格一覧

認定情報公開許諾更新

日本看護協会公式ホームページにおける情報公開について  
 日本看護協会公式ホームページでは、認定者の氏名および所属施設の情報公開を行っております。情報を公開することにより、所属施設または認定者へのお問い合わせ等が増加することも考えられます。所属施設名の公開については、ご自身で所属施設の許諾を得たうえで入力してください。  
 また、以下についてもご了承の上、公開・非公開の入力をお願いいたします。  
 所属施設を公開設定し、個人情報編集画面より離職中を設定した場合、分野別都道府県別登録者検索や統計等にはご自宅の都道府県で表示/集計がされます。  
 所属施設を非公開設定した場合、分野別都道府県別登録者検索の都道府県を指定した検索では氏名の表示がされません。

認定登録番号	
資格区分	CNS
分野	がん看護
氏名 公開/非公開*	公開
施設名 公開/非公開*	公開

一覧画面へ戻る

**確認画面へ**

- ① 表示されている注意を確認する。
- ② 氏名・施設名の公開/非公開を設定する。
- ③ **確認画面へ** をクリックする。  
 → 認定情報公開許諾更新確認画面にて **更新** をクリックする。

## 9 その他申請に関する事項

### 9-1 個人情報保護方針

「日本看護協会 個人情報保護方針」に準ずる。

URL : <http://www.nurse.or.jp/privacy/index.html>

※『資格認定制度 審査・申請システム』に登録した情報に基づき、専門看護師認定更新審査にかかわる重要な通知および登録更新後の活動状況に関する調査の依頼を行うことがあります。また、登録した情報のうち、職位・所属部署等の処遇に関する情報や病床規模等の所属施設に関する情報は、登録更新後の活動状況を分析・検討するための基礎資料として活用することがあります。

### 9-2 問合せ

日本看護協会認定部(専門看護師担当)

受付時間	月曜日から金曜日(土日祝を除く) 9:30~12:00 / 13:00~17:00
電話番号	03-5778-8546

第 17 回 専門看護師(CNS)  
『認定更新の手引き』

(禁無断複製)