

6 申請書類(郵送)の作成と送付

6-1 書類送付期間

2017年6月20日(火) ～ 7月7日(金) 消印有効

※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)様式の入手

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_cn

6-3 申請書類(郵送)の作成と送付

1) 申請書類(郵送)の記載上の注意事項

- (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限りパソコンで入力した上で出力する。
- (3) 年月の記載はすべて西暦を使用する。
- (4) 各書類の申請IDの記載欄には、審査申請後に付与される申請IDを記載する(手書き可)。申請IDは審査申請受理のメールまたは『資格認定制度 審査申請システム』の申請状況一覧にて確認する。
- (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、所定の書式に従って追加分を作成し使用する。
- (7) NR-4-1～12の各証明資料については、コピー可とする。作成方法については、「4) 研修実績および研究業績等の証明資料の作成」(P.23)を参考にすること。
- (8) 申請書類は、P.9に記載の審査対象期間の活動を証明するものとする。