

精神科認定看護師更新申請 提出書類チェック表

*申請書類は、57ページを参考にしてまとめ、提出前に下記をご確認ください。

(チェック表の提出は不要)

*提出書類に不備がある場合は受理できませんので、ご注意ください。

チェック欄	確認事項
様式5	更新申請年度の10月から12月の間に記載されていますか
	記載者に印鑑の押印があることを確認しましたか
	様式5は、厳封 ¹⁾ されていますか
様式6	指定の場所に出願者のカラー写真を貼付していますか
	出願者の署名が手書きで記入されていますか
	看護師免許証の登録年月日・登録番号や認定証 ²⁾ の登録番号・有効期間は正しく記載されていますか
様式7	直属の上司が記載後、記載責任者の署名または印鑑の押印があることを上司に確認しましたか
	様式7は、厳封 ¹⁾ されていますか
	勤務施設が複数ある場合は、施設毎に記載していますか
様式8	様式8-1の活動実績ポイントは100点以上200点未満の範囲になっていますか
	様式8-2から様式8-6にある「活動No」欄に、様式8-1にあるNo.1からNo.48の該当する番号をつけていますか
	各書類にページ番号をつけて、その順にならべていますか
	活動実績の証明となる書類は、指定された書類を添付していますか
	領収証や参加証など小さなサイズの証明書類を証明書類添付用紙、あるいは、A4サイズ用の紙に貼っていますか
	申請書類をクリップで留めていますか

1) 厳封とは書類を封入後、糊づけにて封を行い、記載責任者により割印を行うことで他者開封無効となります。

2) 認定証の登録番号・有効期間に関するお問い合わせは受け付けていません。紛失等で分からない場合は、再発行の手続きを行ってください(77ページ参照)。

【誤りやすいポイント】

- ・上司や依頼者により記載された活動実績証明のコピーは無効です。必ず、原本を提出してください。
- ・会議録、研修会の資料、出席者の名簿などには、患者さん、利用者さん、職員などの個人情報が書かれていることがあります。これらの書類は指定外の証明書類であるため同封しないでください。
- ・申請書類はファイルに綴じたり、ホッチキスで留めたり、付箋をつけたりしないでください。