

令和7年度精神科認定看護師再取得審査 二次審査の申請の手引き

1. 二次審査の流れ	2ページ
2. 再取得審査の申請期間	2ページ
3. 再取得の要件について	3ページ
4. 再取得に関する二次審査の申請書類について	3ページ
5. 申請書類の記入方法	5ページ
6. 研修会システム「マナブル」の利用登録	8ページ
7. 二次審査申請書類チェック表	11ページ

※文中の用語について

- ・新制度: 令和7(2025)年4月1日以降の精神科認定看護師制度のこと
- ・旧制度: 令和7(2025)年3月31日までの精神科認定看護師制度のこと
- ・新ガイドブック: [精神科認定看護師制度ガイドブック\(2025年4月\)のこと](#)
令和7(2025)年4月1日以降の活動に関しては、新ガイドブックを参照
- ・旧ガイドブック: [精神科認定看護師制度ガイドブック令和6年改訂版のこと](#)
令和7(2025)年3月31日までの活動に関しては、旧ガイドブックを参照

【お問い合わせ先】

一般社団法人日本精神科看護協会 認定事業担当 TEL:03-5796-7033

1. 二次審査の流れ

- ・二次審査の申請から合格後の手続きの流れは、下図のとおりです。

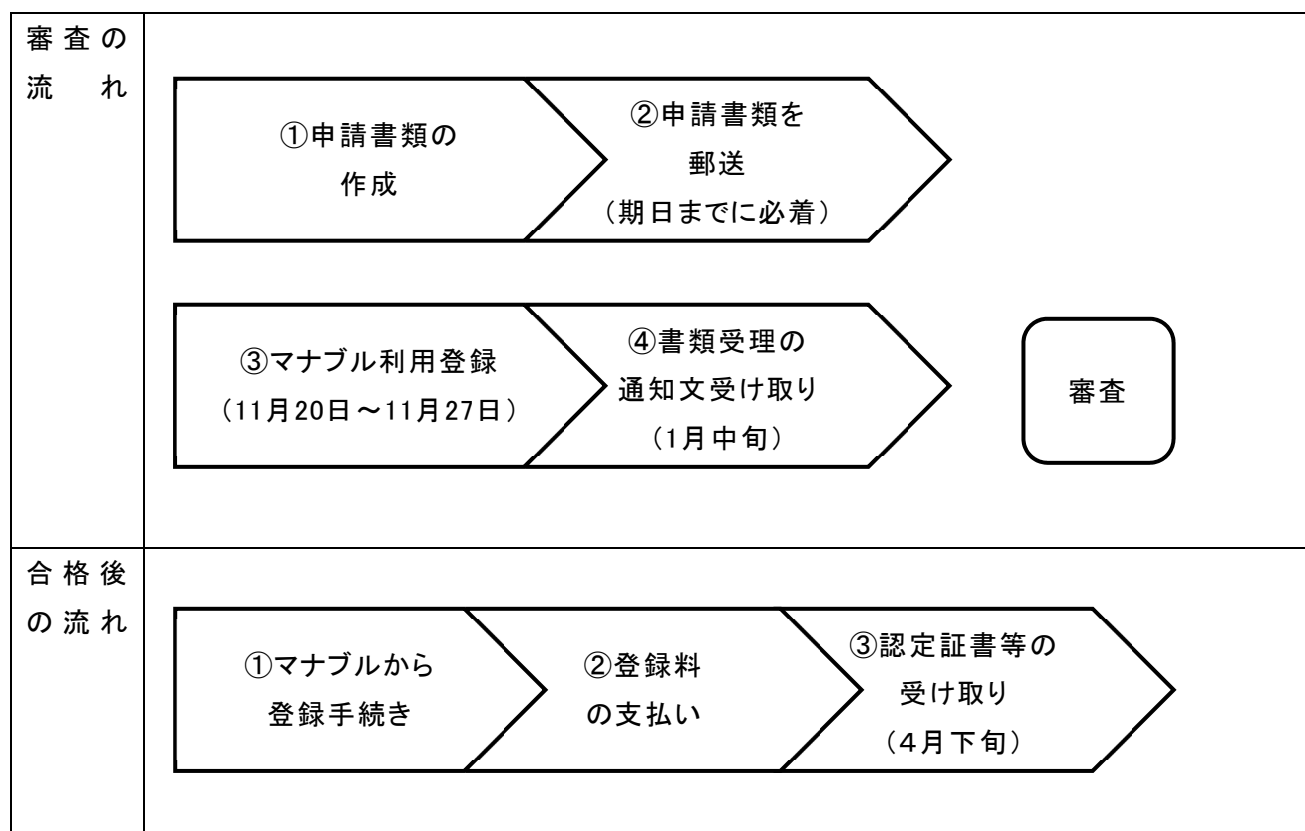


図1 二次審査の申請から合格後の手続きの流れ

2. 再取得審査の申請期間

- ・下記のとおりです。

申請期間: 令和7年11月20日(木)～11月27日(木)必着

提出先: 〒108-0075 東京都港区港南2-12-33品川キャナルビル7F

一般社団法人日本精神科看護協会 認定事業担当

3. 再取得の要件について

- ・一次審査の結果としてお送りした「精神科認定看護師の再取得に関する一次審査の結果通知書」の書面をご確認ください。

4. 再取得に関する二次審査の申請書類について

- ・表1の各様式を日精看オンラインの「精神科認定看護師制度（<https://jpna.jp/education/nintei>）」のページからダウンロードしてください（P4図2参照）。

表1 再取得に関する二次審査の申請書類一覧

様式	様式の名称	備考
様式30-2	精神科認定看護師 再取得 申請書（二次審査）	必ず提出
様式33 ①常勤用	精神科認定看護師再取得審査 勤務状況証明書	該当するものを必ず提出。 所属が変更した場合は施設毎に 作成。
様式33 ②非常勤用	精神科認定看護師再取得審査 勤務状況証明書	
様式12	実践活動報告書	必ず提出
様式13	研修・研究活動等報告書	必ず提出
様式14	研修・研究活動等報告一覧	2025年4月以降の実績は、この様 式に記載すること
様式15-1	看護実務時間証明書(活動記録)No.1	第14条2 ¹⁾ により審査を受ける場 合に提出
様式15-2	看護実務時間証明書(活動記録)No.2	
様式16	活動実績証明書	2025年4月以降の実績を証明す る証明書類として必要に応じて記 載して提出 2025年3月末日までの実績を 申請する場合に提出。 様式は、令和6年ガイドブックのも のとする。
様式17	研修会参加証明一覧表	
様式18	証明書類添付用紙	
様式8-1	5年間の活動実績ポイント換算表	
様式8-2	院内活動に関する活動実績	
様式8-3	研修会に関する活動実績	
様式8-4	学会に関する活動実績	
様式8-5	執筆に関する活動実績	
様式8-6	社会貢献に関する活動実績	
様式8-7	その他に関する活動実績	
証明書類添付用紙		

注1) 第14条2: 精神科認定看護師制度運営規則第14条2のこと

〈令和7年度精神科認定看護師更新審査〉

実施要項、申請の手引きを必ず確認してください。

- ・申請期間：2025年12月1日（月）～12月15日（月）【必着】
- ・更新審査実施要項
- ・申請の手引き ————— ㉑

2025年3月末日までの実績は以下の書類を使用してください。

- ・様式8（Word/PDF/様式8-1Excel）
- ・活動実績証明（Word/PDF）
- ・研修会参加証明一覧表（Word/PDF）
- ・証明書類添付用紙（Word/PDF）
- ・チェック表
- ・参考資料（精神科認定看護師制度ガイドブック令和6年改訂版） ————— ㉒

旧制度の
様式8や関連書類は
ここからダウンロード

2025年4月以降の実績は新制度の書類を使用してください。

- ・様式10～様式18（一括ダウンロード）

新制度の
様式12～様式18は
ここからダウンロード

（中略）

〈精神科認定看護師再取得審査〉

資格を再取得する場合は、一次審査と二次審査に合格する必要があります。

2025年4月の制度改正により再取得審査についても一部変更があります。

詳細は「申請の手引き」をご確認ください。

- ・申請の手引き～精神科認定看護師の資格の再取得～

①一次審査の申請期間：毎年4月1日～4月10日

- ・様式30-1（Word/PDF）
- ・様式31（Word/PDF）
- ・様式32（Word/PDF）
- ・ご不明な点は、認定事業担当にお問い合わせください。

②二次審査の申請期間：一次審査の結果通知文書に記載された申請期間

- ・様式30-2（Word/PDF）
- ・様式33①常勤用（Word/PDF）
- ・様式33②非常勤用（Word/PDF）
- ・その他の書類は更新審査に準じる

様式30-2、様式33は
ここからダウンロード

図2 二次審査に関する書類のダウンロードの方法

5. 申請書類の記入方法

- ・出願書類の記入は、パソコンで作成することを基本とします。手書きの場合は、ボールペンを使用して記載してください。
- ・自筆署名と記載がある項目については、手書きで名前を記載してください。
- ・修正する場合は、二重線を引いて修正し、訂正印を押してください。修正液や修正テープは使用しないでください。
- ・申請書類の記載や封入前に「7. 二次審査申請書類チェック表（P11）」を確認してください。
- ・年号の記入は西暦に統一してください（混在して記載しないこと）。和暦・西暦早見表（P7）を確認して誤りがないようにしてください。
- ・申請書類の提出先は、P2を確認してください。
- ・また、郵送の際は、配達状況を確認できるレターパックなどを利用し、各自で配達状況を確認してください。申請書類の配達状況に関する問い合わせは受け付けていません。
- ・協会事務局に持参する場合は、締切日の17時までとします。
- ・申請書類の提出にあたっては、頭紙や送付状などの同封は必要ありません。

1) 様式30-2

- ・写真は、6か月以内にカラーで撮影したものを指定の場所に貼付してください。
- ・「申請者氏名」欄は、自署とします。
- ・「入会状況」欄の会員番号は、日本精神科看護協会の会員番号を記載してください。入会していない場合は、非会員に○印をつけてください
- ・「所属施設名」欄は、当協会に会員として登録している施設と同じものを記載してください。
- ・当協会に登録している施設が支部事務局気付の場合は、「所属施設名」欄に支部事務局気付と記載し、カッコ書きで所属施設を表記してください。
- ・「結果通知先住所」欄に記載された住所に、結果通知を郵送します。

2) 様式33

- ・様式33は、看護実務時間を証明する書類です。一次審査の結果としてお送りした「精神科認定看護師の再取得に関する一次審査の結果通知書」の書面に明記されている再取得の要件として指定された期間の看護実務時間が要件を満たしているようにしてください。
- ・様式33は、①常勤用、②非常勤用の2種類がありますので、ご自身の勤務形態に該当する書類を使用してください。
- ・再取得の要件として指定された期間内に退職等により複数の勤務先がある場合は、勤務先毎に作成してください。
- ・「氏名」「活動期間」「勤務施設名」「看護実務経験」欄は、申請者自身が記載します。
- ・「活動期間」欄は、一次審査の結果通知文書に明記されている再取得の要件として指定された期間を記載してください。
- ・「勤務期間」欄は、「活動期間」欄に記載した期間内の勤務期間について、記載日までの期間を書きます。

- ・「役割」「指導力」「その他」欄は、上司に記載を依頼してください。なお、上司の職種は問いません。
- ・提出にあたっては、記載者によって厳封してください。開封されたものは無効となりますのでご注意ください。
- ・以前に勤務していた職場に記載を依頼する場合、「勤務施設名」欄は現在の職場の施設名ではなく、証明を受ける施設名を記載してください。

3) 様式12～様式18

- ・記入方法については、「令和7年度精神科認定看護師更新審査申請の手引き」を参考にしてください（ダウンロードの方法は図2の㉖を参照）。
- ・様式13、様式14の「活動期間」欄は、一次審査の結果通知文書に明記されている再取得の要件として指定された期間を記載してください。

4) 様式8

- ・様式8-1は、必ず提出してください。それ以外の書類は活動実績を申請する項目について提出してください。
- ・旧ガイドブック P40 から P71 を確認し、その内容をふまえて書類を作成してください。
- ・活動実績を証明する書類は、旧ガイドブック（ダウンロードの方法は図2の㉗を参照）に基づいて作成してください。新ガイドブックで指定されているものと異なる場合がありますので、ご注意ください。

5) 申請書類のまとめ方と不適切な例

- ・申請書類のまとめ方の例や不適切な例を「令和7年度精神科認定看護師更新審査申請の手引き（P16-P18参照）」に提示していますので、参考にしてください（ダウンロードの方法は図2の㉘を参照）。

6)西暦・和暦早見表（参考資料）

・書類の記載は西暦に統一し、書き誤りがないように注意してください。

昭和26年	1951年
昭和27年	1952年
昭和28年	1953年
昭和29年	1954年
昭和30年	1955年
昭和31年	1956年
昭和32年	1957年
昭和33年	1958年
昭和34年	1959年
昭和35年	1960年
昭和36年	1961年
昭和37年	1962年
昭和38年	1963年
昭和39年	1964年
昭和40年	1965年
昭和41年	1966年
昭和42年	1967年
昭和43年	1968年
昭和44年	1969年
昭和45年	1970年
昭和46年	1971年
昭和47年	1972年
昭和48年	1973年
昭和49年	1974年
昭和50年	1975年

昭和51年	1976年
昭和52年	1977年
昭和53年	1978年
昭和54年	1979年
昭和55年	1980年
昭和56年	1981年
昭和57年	1982年
昭和58年	1983年
昭和59年	1984年
昭和60年	1985年
昭和61年	1986年
昭和62年	1987年
昭和63年	1988年
昭和64年	1989年
平成元年	
平成2年	1990年
平成3年	1991年
平成4年	1992年
平成5年	1993年
平成6年	1994年
平成7年	1995年
平成8年	1996年
平成9年	1997年
平成10年	1998年
平成11年	1999年
平成12年	2000年

平成13年	2001年
平成14年	2002年
平成15年	2003年
平成16年	2004年
平成17年	2005年
平成18年	2006年
平成19年	2007年
平成20年	2008年
平成21年	2009年
平成22年	2010年
平成23年	2011年
平成24年	2012年
平成25年	2013年
平成26年	2014年
平成27年	2015年
平成28年	2016年
平成29年	2017年
平成30年	2018年
平成31年	2019年
令和元年	
令和2年	2020年
令和3年	2021年
令和4年	2022年
令和5年	2023年
令和6年	2024年
令和7年	2025年

6. 研修会システム「マナブル」の利用登録

1) 利用登録の手順と二次審査の申し込み方法

- ・二次審査、合格後の資格登録は、研修会システム「マナブル」（以下、マナブル）により行います。
- ・マナブルの利用登録には、メールアドレスの登録が必須です。
- ・申請書類を郵送した後に、マナブルの利用登録を行い、以下の手順で申し込んでください。
なお、スマートフォンやタブレット端末などでは、画面表示が以下の図と異なる場合があります。
- ・マナブルの利用登録申込期間：11月20日（木）～11月27日（木）

① 日精看オンライン（<https://jpna.jp>）にアクセス

「2025年度研修会」

⇒「研修会検索＆申込サイト」の順にクリック



② マナブルのログイン画面にアクセス

- ・利用登録を行ったことがない場合
⇒新規登録をクリック
【注】すでに利用登録している方は、新たに
利用登録を行う必要はありません
- ・利用登録がお済の場合
⇒ログインID、パスワードを入力してログイン



③ 再取得審査の検索

「研修会を探す」をクリックし、「再取得審査」と入力し、検索をクリック



④ 令和7年度精神科認定看護師再取得審査
をクリック



⑤ 「研修会を申し込む」をクリック
※すでに再取得審査料はお支払いいただ
いますので、新たなお支払いはありません。



⑥ 必要事項を入力
画面の下に表示される内容を確認し、必要事項
を入力
その後、画面の指示に従って操作し、「申し込み
内容の確認」をクリック後、「研修会を申し込む」
をクリック

⑦ 申し込み完了
右図の申し込み完了画面が表示された後、
マナブルに登録したアドレスにメールが自動
送信されます
メールが受信できているか確認してください



●使い方が分からない場合
マナブルにログイン後、画面左下のマニュアル
を参照してください



2)注意事項

(1)メールアドレスについて

- ・マナブルから送信されるメールが受信できるように、下記のドメインのメールが受信できるようにしてください。

@manaable.com

- ・キャリアメールの仕組みで、キャリアによってはメール本文にURLが入っているだけでメールを受信できない仕様になっているものもあります。その場合は、GmailやYahooメールなど、スマートフォンやパソコンやタブレットなど、どの端末でも問題なくメールを確認できるフリーメールで登録するといいでしょう。

(2)支払いについて

- ・すでに再取得審査料はお支払いいただいておりますので、新たなお支払いはありません。
- ・マナブルのシステム上、画面に表示される「お支払い」をクリックすると、以下の画面が表示され、画面に「ページ下部お支払はこちらへ」と表示されますが、オンラインでの支払いを受け付けていないためボタンは表示されません。



図3 「お支払い」をクリックした後に表示される画面

7.二次審査申請書類チェック表

・申請書類を封入する前にご確認ください。チェック表の提出は不要です。

項目	チェック欄	確認事項
様式30-2		指定の場所に出願者のカラー写真を貼付していますか
		自筆で署名をしていますか
		看護師免許証の登録年月日・登録番号は正しく記載していますか
様式33 (常勤、非常勤、 確認事項は共通)		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
		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12		実践期間を明記していますか
		600字程度でA4用紙1枚にまとめていますか
		直属の上司の署名または押印がありますか(厳封不要)
様式13		「活動期間」欄は、一次審査の結果通知文書に明記されている再取得の要件として指定された期間を記載していますか
		指定された計算方法により、2024年度までの得点と2025年度以降の得点を算出していますか
様式14		2025年4月以降の実績について記載していますか
様式15-1		活動を行った施設・団体・企業などの責任者の署名また押印がありますか(厳封不要)
		活動を行った施設・団体・企業などが複数ある場合は、その施設・団体・企業毎に記載していますか
様式15-2		活動内容を具体的に1600字程度でA4用紙1枚にまとめていますか
		活動を行った施設・団体・企業などの責任者の署名また押印がありますか(厳封不要)
		活動を行った施設・団体・企業などが複数ある場合は、その施設・団体・企業毎に記載していますか
様式16、様式17 (確認事項は共通)		原本を同封していますか(コピーの提出は無効)
		証明書類Noを記載していますか
様式18		証明書類を適切に貼付していますか(折りたたんだり、はみ出して貼ったりしないこと)
様式8		2025年3月までの実績は、旧ガイドブックにある様式8-1から様式8-7を使用していますか
その他		証明書類は指定された書類を添付していますか。
		このチェック表に示した様式の順に申請書類を並べていますか
		申請書類をまとめる時は、クリップを使用していますか(ホッチキスでとめたり、付箋をつけたりしない)

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