令和8年度精神科認定看護師更新審査
申請の手引き

1. 更新審査の流れ	2ページ
2. 更新の要件について	3ページ
3. 申請書類の概要と提出の例	4ページ
4. 申請書類の記入方法	7ページ
5. 申請書類のまとめ方と不適切な例	17ページ
6. 研修会システム「マナブル」の利用登録	20ページ
7. 更新審査申請書類チェック表	23ページ
8. 参考資料　記入例	24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（2026年）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. 更新審査の流れ

・更新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。
・精神科認定看護師は会員であることが必須ですので、申請までに必ず今年度の会費をお支払いください。

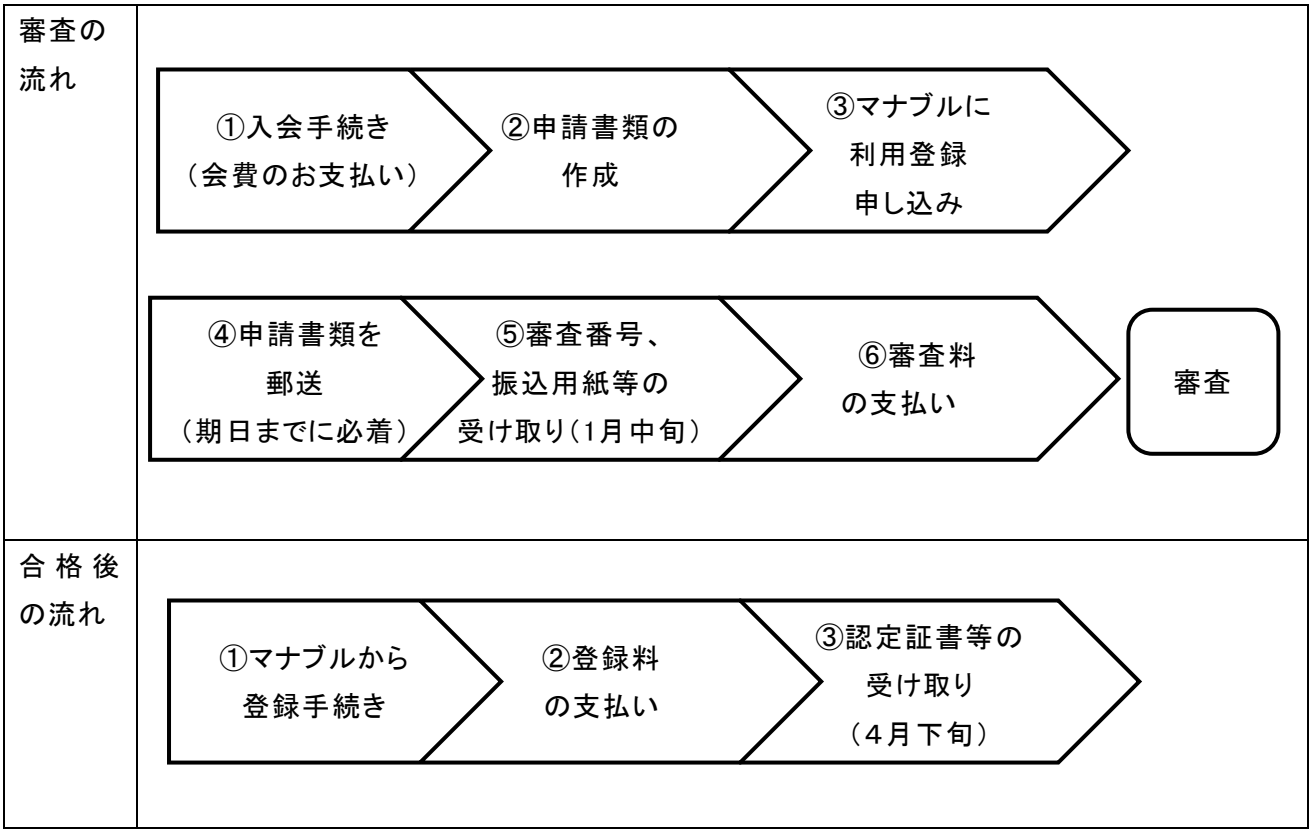


図1　更新審査の申請から合格後の手続きの流れ

2. 更新の要件について

令和8年度に更新審査を受ける場合の更新の要件の概要をまとめました。ご自身が該当するところをご確認ください。

なお、必須事項については、令和10（2028）年度までは制度改正の移行期間としているため、含まなくても差し支えありません。

1)1回目の更新の場合

精神科認定看護師の資格取得後に初めて更新を行う場合を「１回目の更新」とします。この場合、表1に示すとおり、看護実務時間は2000時間以上であることが必須となります。

表1　1回目の更新の場合の要件の概要

○精神科看護実務を行う場があり、看護実務時間が2000時間以上であること ○研修・研究活動等報告書の実績が50点以上であること

表2　精神科看護実務に該当する勤務の例

○精神科病院、精神科病棟、精神科外来における勤務 ○精神障がい者や認知症患者に対する訪問看護 ○認知症患者に対する一般病棟での看護や施設における勤務 ○精神障害、知的障害、発達障害等の施設や事業所における勤務 ○精神保健福祉センター、保健所、教育機関、一般企業等における精神保健に関する業務 ○教育機関における学生や教職員へのメンタルヘルスに関する健康教育・相談・復学支援などに関する業務 ○一般企業における従業員へのメンタルヘルスに関する健康教育・相談・復職支援などに関する業務 ○精神保健福祉センター、保健所、その他の行政機関における精神障がい者や地域住民などへの相談、健康教育や精神保健に関する業務

2)2回目以降の更新の場合

資格の登録後に2回以上の更新を行う場合を「2回目以降の更新」とします。

（1）看護実務時間が2000時間以上の場合

この場合も、原則として表1と同様の更新の要件となります。

（2）看護実務時間が2000時間未満の場合（第14条２を適用する場合）

メンタルヘルスの一次予防、二次予防、三次予防に関する業務あるいは精神保健医療福祉に関する事業に継続的にかかわっている場合に例外的に第14条２を適用することを申請して更新審査を受けます。手続きの詳細は、P12を参照してください。

３. 申請書類の概要と提出の例

1)申請書類の概要

・更新審査は、提出された書類により審査を行います。特に看護実務時間を証明する書類や実績に関する書類には不備がないように書類を整えてください。

・表3にそれぞれの書類の概要をまとめましたので、書類の作成の参考としてください。

表3 更新審査に関する書類の概要

概要	様式	様式の名称
1）申請に関する書類	様式10	精神科認定看護師認定更新申請書
2）看護実務時間を証明する書類	様式11①常勤用	勤務状況証明書
	様式11②非常勤用	勤務状況証明書
3）所属施設における活動に関する書類	様式12	実践活動報告書
4）実績に関する書類	様式13	研修・研究活動等報告書
	様式14	研修・研究活動等報告一覧
5）第14条2[1)]により審査を受ける場合の書類	様式15-1	看護実務時間証明書（活動記録）No.1
	様式15-2	看護実務時間証明書（活動記録）No.2
6）2025年4月以降の実績に関する書類（新ガイドブックの様式）	様式16	活動実績証明書
	様式17	研修会参加証明一覧表
	様式18	証明書類添付用紙
	その他の書類	依頼文書など、様式が規定されていない証明書類
7）2025年3月末日までの実績に関する書類（旧ガイドブックの様式）	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	その他の活動に関する活動実績
	証明書類添付用紙	
	その他の書類	旧ガイドブックに規定されている活動実績証明、院内活動に関する活動実績証明などの証明書類 依頼文書など、様式が規定されていない証明書類

注1）第14条2は、精神科認定看護師制度運営規則第14条2のこと

2)書類の提出の例

・勤務形態や活動時間などにより提出が必要な書類が異なります。下記の例を参考に必要な書類を提出してください。

・証明書類は、旧ガイドブックと新ガイドブックでは、指定されている書類が異なる場合があります。それぞれの活動で指定されている書類は、ガイドブックに明記されている「提出書類」を確認してください。

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">常勤で5年間、
勤務している場合の例
（日精看A子さん）</td><td colspan="2">常勤をした後、
非常勤で勤務している場合の例
（日精看B子さん）</td></tr>
<tr><td>書類の名称</td><td>提出</td><td>備考</td><td>提出</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>様式10</td><td>○</td><td>記入例1参照</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>様式11①常勤用</td><td>○</td><td>記入例2参照</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>様式11②非常勤用</td><td></td><td></td><td>○</td><td>記入例4参照</td></tr>
<tr><td>様式12</td><td>○</td><td>記入例5参照</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>様式13</td><td>○</td><td>記入例6参照</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>様式14</td><td>○</td><td>記入例7参照</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>様式15-1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>様式15-2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>様式16</td><td>○</td><td>記入例10参照</td><td>○</td><td rowspan="3">活動実績がある
項目の書類を提出</td></tr>
<tr><td>様式17</td><td>○</td><td>記入例11参照</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式18</td><td>○</td><td>記入例12参照</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式8-1</td><td>○</td><td>旧ガイドブックP58参照</td><td>○</td><td>旧ガイドブックP58参照</td></tr>
<tr><td>様式8-2</td><td>○</td><td rowspan="7">活動実績がある
項目の書類を提出</td><td>○</td><td rowspan="7">活動実績がある
項目の書類を提出</td></tr>
<tr><td>様式8-3</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式8-4</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式8-5</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式8-6</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>様式8-7</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>証明書類添付用紙</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>その他の書類</td><td>○</td><td>必要に応じて指定された
証明書類を提出</td><td>○</td><td>必要に応じて指定された
証明書類を提出</td></tr>
</table>

	2回目の更新で 第14条2により審査を受ける 教育機関の教員の場合 （日精看C子さんの例）		2回目の更新で、 第14条2により審査を受ける 行政機関の職員の場合 （日精看D子さんの例）	
書類の名称	提出	備考	提出	備考
様式10	○		○	
様式11①常勤用	○	勤務形態に合わせて 提出	○	勤務形態に合わせて 提出
様式11②非常勤用	○		○	
様式12	○		○	
様式13	○		○	
様式14	○		○	
様式15-1	○	記入例8参照	○	記入例8参照
様式15-2	○	記入例9参照	○	記入例8参照
様式16	○	活動実績がある項目の 書類を提出	○	活動実績がある項目の 書類を提出
様式17	○		○	
様式18	○		○	
様式8-1	○	旧ガイドブックP58	○	旧ガイドブックP58
様式8-2	○	活動実績がある項目の 書類を提出	○	活動実績がある項目の 書類を提出
様式8-3	○		○	
様式8-4	○		○	
様式8-5	○		○	
様式8-6	○		○	
様式8-7	○		○	
証明書類添付用紙	○		○	
その他	○	必要に応じて指定された 証明書類を提出	○	必要に応じて指定された 証明書類を提出

4. 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. 更新審査申請書類チェック表」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（P15）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、更新審査実施要項を確認してください。
・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）申請に関する書類（様式10）について

・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。
・「会員番号」欄は、日本精神科看護協会の会員番号を記載してください。
・認定証の登録番号や有効期間は、精神科認定看護師認定証書に記載されているものと同じ内容を記載ください。
・更新期間延長申請をした場合の有効期間は、延長申請をした年も含めて記載してください。
例　有効期間が2000年3月31日までで延長申請を1回した場合は、「2001年3月31日」と記載
・「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。
・「結果通知先住所」欄に記載された住所に、更新審査の振込用紙や結果通知を郵送します。
・「提出書類」欄は、同封する書類に〇印をつけてください。

Q1：現在の所属施設が会員としての登録施設と異なっている場合は、どのようにすればいいですか。

A：会員として登録している施設と現在の所属施設が異なる場合は、速やかに所属施設の変更手続きを行ってください。

Q2：支部事務局気付の場合、所属施設の記載をどのようにすればいいですか。

A：「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。
例　東京都支部事務局気付（JPNAクリニック）

Q3：精神科認定看護師の登録番号がわかりません。

A：認定証書やネームプレートをご確認ください。また、日精看オンラインの「日精看会員ログイン」にアクセスして確認することもできます。

2)看護実務時間を証明する書類(様式11)について

・様式11は、更新の要件である看護実務時間を証明する書類です。
・様式11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。
・退職等により有効期間内に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。
・「更新者氏名」「認定証」「勤務施設名」「看護実務経験」欄は、申請者自身が記載します。
・「認定証」欄は、様式10に記載した有効期間と同じ日付を記載してください。
・「勤務期間」欄は、「認定証」欄の有効期間内の勤務期間を記載し、「認定証」欄に記載された日から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。
・非常勤の場合は、１か月あたりの勤務時間数は１か月の平均勤務時間を記載してください。

Q1:看護実務時間が2000時間以上ありますが、精神科認定看護師認定証の有効期間内の勤務期間は、必ず5年間の勤務が必要ですか。

A:離職等の理由により勤務期間が5年未満でも、看護実務時間が2000時間以上あれば看護実務時間の要件は満たしていることになります。

Q2:勤務状況証明書が提出できない場合は、どのようになりますか。

A:看護実務時間の要件を満たしていることが証明されていないため、更新の要件を満たしていないことになります。

Q3:自分自身が施設長などで上司がいない場合は、どのようになりますか？

A:所属長であっても法人の代表者等がいらっしゃる場合は、その方に記載を依頼してください。ご自身が法人の代表者である場合など上司がいない場合は、共に勤務されている方に記載を依頼してください（記入例3参照）。

3)所属施設における活動に関する書類（様式12）について

・様式12は、現在勤務している施設における実践活動を証明する書類です。
・「氏名」「施設名」「実践活動」「役割」欄は、申請者自身が記入し、その内容を上司により確認されたもの（上司の押印、または、自筆署名のある書類）を提出してください。
・提出にあたって、厳封の必要はありません。
・「実践活動」欄は、その施設における実践期間を様式10に記載した有効期間の範囲内で明記してください。そして、その施設での実践活動について600字程度で記載します。取り組みを網羅的に書くのではなく、代表的な取り組みを中心に具体的にまとめてださい。
・有効期間内に複数の施設に勤務した場合や現在離職している場合は、直近のものを提出してください。
・「役割」欄の委員会・コンサルテーションに関する活動、所属施設の教育・研修に関する活動については、「実践活動」欄に記載した関連するものを明記してください。関連するものがない場合は、主に取り組んだものを記載してください。

4)実績に関する書類（様式13、14）について

(1)様式13

・様式13は、5年間の活動実績に関する一覧表です。5年間の活動実績の得点は、様式13により算出してください（図2）。
・得点は50点以上、100点以下の範囲で申請してください。

①得点を算出できる期間

・「活動期間」欄は、様式10に記載した認定証の有効期間に記載した登録日から記載日（56か月間）までを記載してください。
・活動期間として記載した期間内の得点について、算出してください。

②計算方法

・2024年度（2025年3月末日）までの得点は、旧ガイドブックの様式8-1により算出します。
・2025年度（2025年4月1日）以降の得点は、新ガイドブックの様式13により算出します。
・様式13に記載する合計得点の計算方法は図2のとおりです。様式8-1で算出した得点が小数点になる場合は、小数点を切り上げて記載してください。

制度改正前（2025年3月末まで）			制度改正後（2025年4月以降）	
2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2025年度以降
様式8-1活動実績ポイント換算表で計算した得点			様式13で計算した得点	

社会活動	協会・支部活動	P		協会・支部における委員・活動	10	年		
	社会活動	Q		学会・自治体・NPO法人等における社会活動	10	年		
		R		市民を対象とした精神保健医療福祉に関する活動	5	1回	5	5点
							合計点	30点 ③

	計算方法	得点
2024年度までの得点（様式8-1）	①65点×0.5	② 33点
2025年度以降の得点（様式13）	③30点×1.0	③ 30点
	合計得点	④ 63点

小数点は切り上げる

合計得点の計算方法

1. 様式8-1活動実績ポイント換算表の得点を①に記載。その得点に0.5をかけた得点を②に記載
2. 様式13の合計点を③に記載
3. ②と③の得点を合計した得点を④に記載

図2　様式13に記載する合計得点の計算方法

③実績として認められるために必要なこと

・様式 13 の得点とするためには、表 4 の①から③を満たしていることが必要です。

・記載内容の不足や証明書類が指定されたものと異なっている場合など、①から③を満たしていない場合は、書類不備として扱います。この場合、その活動は得点になりません。

表 4　実績として認められるために必要な事項と具体例

実績とするために必ず記載が必要なこと	具体例：研修会講師（記号 A）を申請する場合
①様式 13 に記載がある	様式 13 の A の単位、得点、小計を記載する
②様式 14 の「記号」欄、「日付」欄、「得点」欄、「証明書類 No」欄に記載がある	様式 14 に記号、講師を行った日付、得点、証明書類 No を記載する
③新ガイドブックで提出書類と定められている指定の書類が添付されている	新ガイドブック「A 研修会講師」に記載されている書類を添付し、様式 14 に記載した証明書類 No を記載する（図 3 参照）

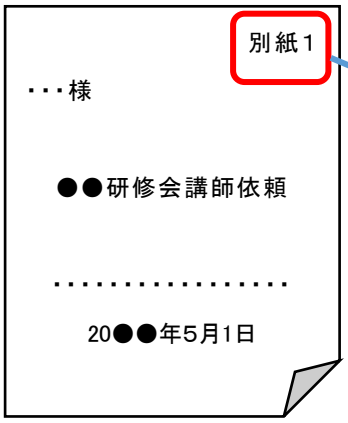
(2)様式14

- 「活動期間」欄は、2025年4月1日から記載日までを記載してください。
- 複数枚を提出する場合は、「ページ番号」欄に1ページから順に番号を記載してください。
- 「記号」欄は、様式13の記号を記載してください。
- 「日付」欄は、その活動を行った日にち、あるいは、期間を記載してください。
- 「得点」欄は、その活動の得点を記載してください。
- 「証明書類No」欄は、その活動を証明する書類に対応する「番号」を記載してください。「別紙」と記載した場合も「別紙1」など、対応する番号をつけてください。なお、番号をつける場合は、同じ番号をつけず、通し番号にしてください（同じ番号をつけると、審査において証明書類の区別ができなくなることがあります）。
- 証明書類は、新ガイドブックP55～P65に提示されたものとします。
- 「備考」欄は、特記事項など何かある場合にご記入ください。

①様式14の「証明書類No」欄に別紙と記入する場合の例

所属施設以外で研修会の講師を行った場合、様式13の「研修会講師」の記号「A」を記載し、講師を行った日付、様式13の得点、その活動を証明する証明書類を記載します。

記号	日付	得点	証明書類No	備考
A	20●●年5月1日	10	別紙1	



番号が対応するように記載し、
証明書類が照合できるようにしてください。

②様式14の「証明書類No」欄に番号を記載する場合の例

記号	日付	得点	証明書類No	備考
C	20●●年4月～20●●年3月	2	No1	

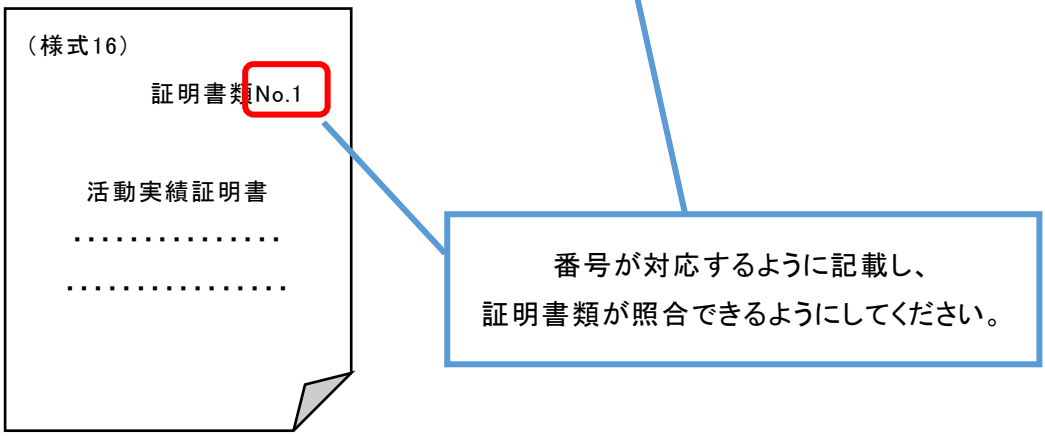


図3　様式14の記入方法

5)第 14 条 2 により審査を受ける場合の書類（様式 15）について

・看護実務時間が2000時間以上ある場合は、提出不要です。

・様式15-1、様式15-2は、看護実務時間が2000時間未満であるため精神科認定看護師制度運営規則第14条2により更新審査を受けることを希望する場合に、提出する書類です。この場合は、新ガイドブック（P50参照）に占める基準（表5）により審査を行います。

・様式15-1、様式15-2は、看護実務時間証明書として、活動を行った施設・団体・企業などの責任者により内容を確認されたもの（各書類に責任者の押印、または、自筆署名が必要）を提出してください。

・様式15-1は、枠内の「氏名」「施設名」「活動の場」「活動期間」「活動年数」「活動頻度」「活動の対象者」欄は、自身が記入してください。

・「施設名」は所属施設ではなく、活動を行っている施設の名称を記載してください。

・様式15-2は、枠内の「氏名」「活動内容」欄も、自身が記入してください。記載にあたっては、様式15-1の内容をふまえて、活動の概要や実践したことなどを1600字程度（1枚）で活動記録として具体的にまとめてください。また、個人情報の保護に配慮してください。

表5　精神科認定看護師の役割を果たしていると認める者の基準

①メンタルヘルスの一次予防、二次予防、三次予防に関する業務、あるいは、精神保健医療福祉に関する事業に継続的にかかわり、看護現場における看護ケアの質の向上に貢献している。
②研修・研究活動等報告書により算出した得点が50点以上であり、必須事項を含んでいる。

Q1:書類の作成にあたって留意すべきことを教えてください。

A：審査は、表5の基準により行います。そこで、「メンタルヘルスの一次予防、二次予防、三次予防に関する業務、あるいは、精神保健医療福祉に関する事業に継続的にかかわり、看護現場における看護ケアの質の向上に貢献している」ことがわかるように具体的な内容を記載して書類を作成してください。

6)2025 年 4 月以降の実績に関する書類（様式 16、17、18、その他）について

・2025年4月1日以降の実績に関する証明書類は、様式16、様式17、様式18に記載します。

・証明書類は、新ガイドブックP55からP65の「提出書類」欄に記載されています。指定された証明書類ではない場合、書類不備として取り扱い、その活動は得点となりませんので、ご注意ください。

(1) 様式 16 について

・様式16は、必ず原本を提出してください。また、右上に証明書類Noを記入してください。

・証明書類として様式 16 を提出する必要がない場合は、提出不要です。

・様式16は、「活動実績」欄が1つのものと、2つのものがあります。複数の活動実績の証明を受ける場合は、「活動実績」欄が2つある様式16を使用してください。なお、１枚の書類で証明を受けることができる活動実績の数は2つまでです（「活動実績」欄は3つ以上作成しないこと）。

・「氏名」「活動実績」欄は、申請者自身が記入し、その内容を上司により確認されたもの（上司の押印、または、サインのある書類）を提出してください。

・新ガイドブックの「提出書類」欄に活動実績証明書として記載する項目が指定されています。その内容をふまえて具体的に記入してください。

・活動実績証明の書類が複数枚ある場合は、１枚ずつに証明者の署名または捺印が必要です。

(2)様式 17 について

・様式17は、原本を提出してください。また、右上に証明書類Noを記入して下さい。

・証明書類として様式 17 を提出する必要がない場合は、提出不要です。

・研修会の参加証明（修了証・参加証・領収書等）の発行がない場合は、様式 17 の「氏名」「研修会名」「研修会内容」「主催者」「開催場所」「研修期間」「参加日数」欄を申請者自身が記入し、研修会毎に主催者による押印、または、サインを受けることで、参加証明とすることができます。

・「主催者証明欄」は、原則として主催者の押印としますが、難しい場合は、サインでも可とします。押印またはサインがない場合は無効となります。

・無料の研修会やオンライン開催の場合は、修了証や参加証が発行されないことがありますので、あらかじめ主催する団体に参加証明の発行を問い合わせておくといいでしょう。

(3)様式 18 について

・証明書類として様式 18 を提出する必要がない場合は、提出不要です。

・様式 14 に記載した活動内容を証明する書類のうち、参加証や領収証など、書類の提出の際に紛失のおそれのある小さな半券は様式 18 に貼付してください。

・領収書や参加証明書などを職場等に提出して手元にない場合は、コピーを提出してください。

・「証明書類 No」欄は、様式 14 に記載した「証明書類 No」と対応するように記載してください。

・貼付する際は、書類を重ねたり、用紙からはみ出したり、裏面に貼付したりしないでください。また、はがれないようにしっかり糊付けしてください。

・様式 18 が複数ある場合は、様式 18 の 1 枚目を 1 ページとして枚数がわかるように「ページ番号」欄に数を記載してください。

(4)その他の証明書類について

・講師依頼文書や受講証明書などが A４サイズの場合は、縮小コピーして様式 18 に貼らないでください、別紙として提出してください。

・修了証や依頼文書などが B5 サイズの場合は、様式 18 に折って貼付せず、白紙の A4 サイズの用紙に貼ってください。証明書類のコピーが認められている場合は、A４サイズに片面コピーをしてもさしつかえありません。いずれも、別紙に No をつけて提出してください。

・掲載誌のコピーを提出する場合は、用紙のサイズは A４で片面コピーとしてください。

・論文やプログラム集のコピーを提出する場合、自分の名前にマーカー等でラインを引いてください（図 4）。

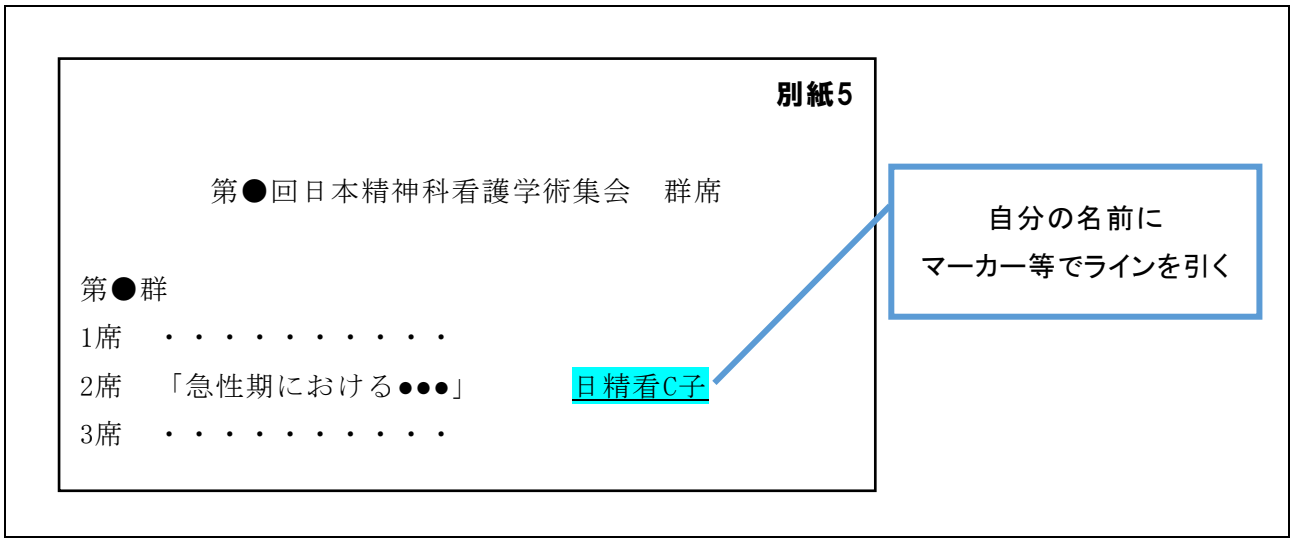


図 4　掲載誌を提出する場合の例

7)2025 年 3 月末日までの実績に関する書類（様式 8-1、8-2、8-3、8-4、8-5、8-6、8-7）について

・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。

8)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
令和8年	2026年

5. 申請書類のまとめ方と不適切な例

1)申請書類のまとめ方の例

・下図を参考に、書類の順は様式の番号順としてください。証明書類については、様式 14 に記載した順としてください。旧制度の書類は、様式 8-1 から順にまとめてください。

・指定されていない証明書類（会議録や研修会の資料など）の提出は不要です。このような書類が同封されている場合は書類不備とします。

・書類をまとめる時は、クリップを使用してください。ホッチキスで留めたり、ファイルに綴じたりしないでください。ポストイットなど付箋の使用も不要です。

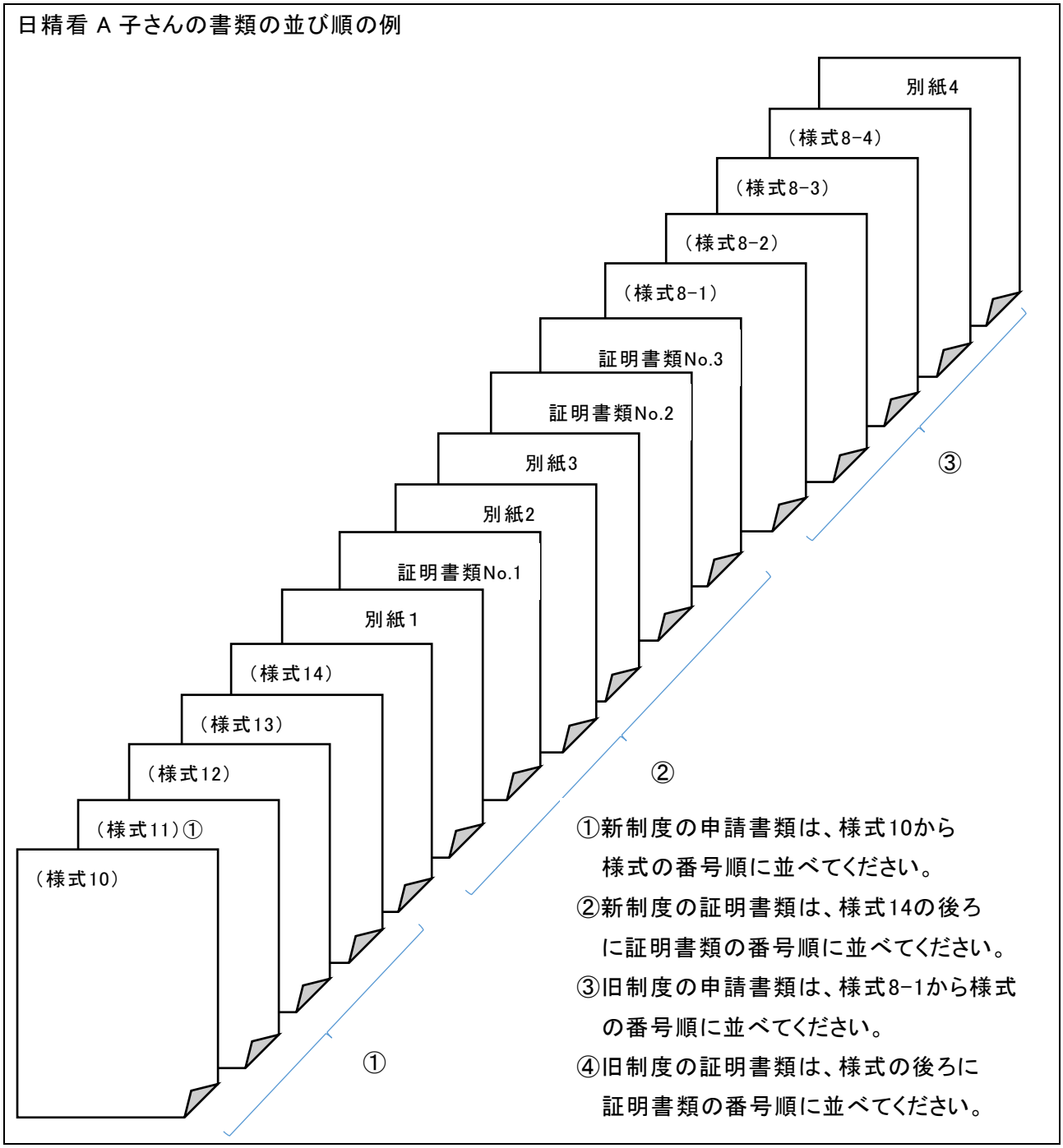


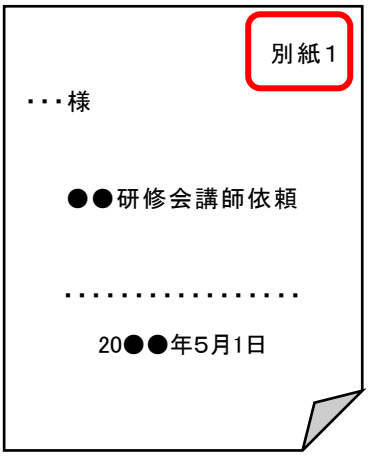
図 5　申請書類のまとめ方の例

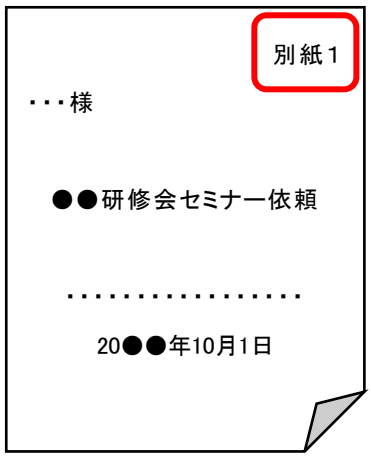
2）不適切な例

・図6、図7に示した①から⑤のような場合は、書類不備として取り扱いますので、ご注意ください。

①様式14の「証明書類No」欄に記載されている別紙の番号と
提出された証明書類の別紙の番号に同じものが複数ある。

記号	日付	得点	証明書類No	備考
A	20●●年5月1日	10	別紙1	
C	20●●年4月～20●●年3月	2	No1	





②様式14に記載されている証明書類の番号と提出された証明書類の別紙の番号が一致しない。

記号	日付	得点	証明書類No	備考
A	20●●年5月1日	10	別紙1	
C	20●●年4月～20●●年3月	2	No1	

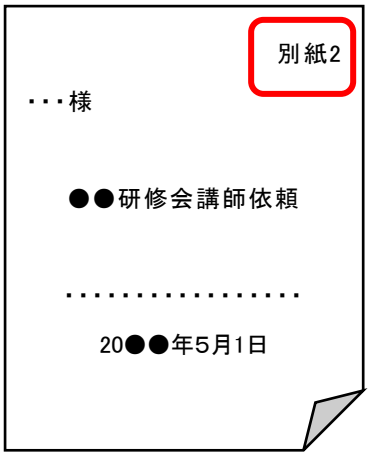
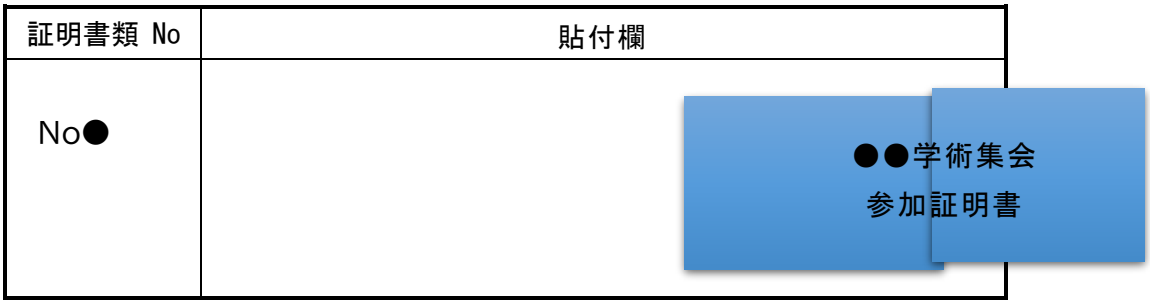
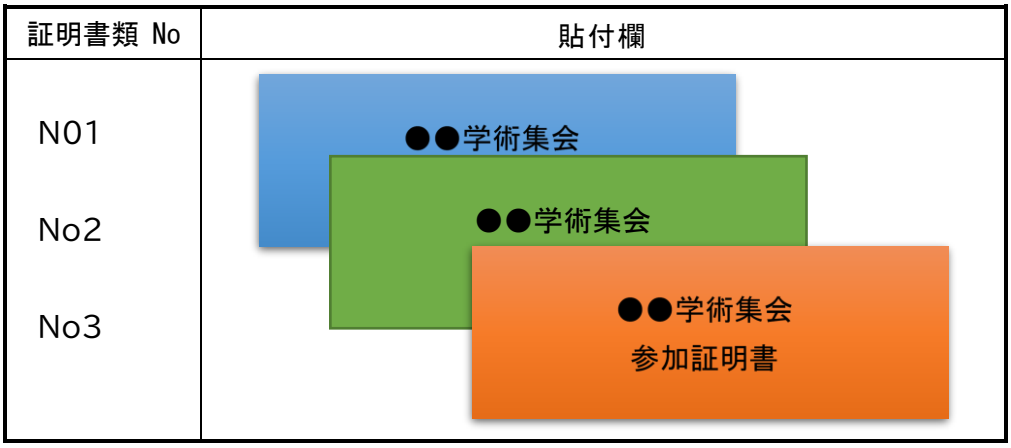


図6　証明書類の照合ができない場合

③証明書類を様式18からはみ出して貼ったり、折りたたんだりしている。



④証明書類を重ねて貼る。



⑤証明書類が縮小コピーされて文字が読めない、コピーされた文字が不鮮明で読めない。

⑥付箋をつけている。

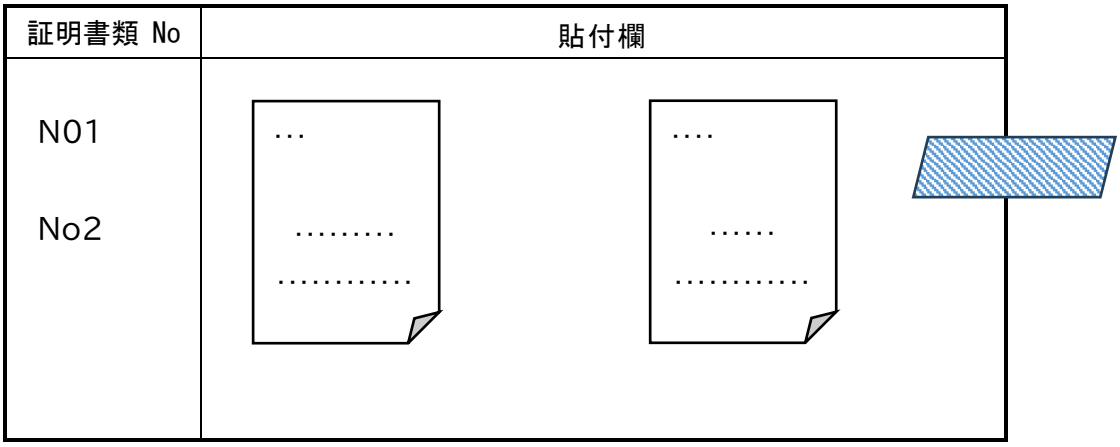


図7　証明書類の貼付が不適切な場合

6. 研修会システム「マナブル」の利用登録

1)利用登録の手順と更新審査の申し込み方法

・更新審査、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。

①日精看オンライン（https://jpna.jp）にアクセス

「2026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

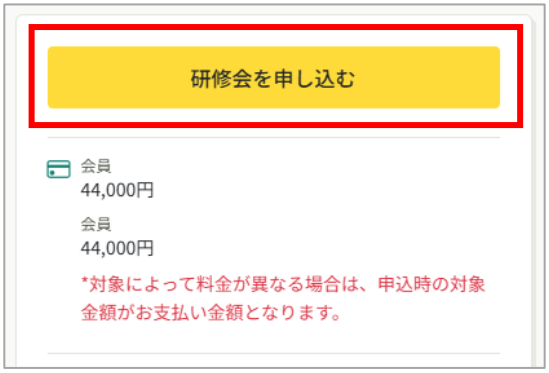
➡ログインID、パスワードを入力してログイン

③更新審査の検索

「研修会を探す」をクリックし、「更新審査」と入力し、検索をクリック

④「令和8年度精神科認定看護師更新審査」をクリック

⑤「研修会を申し込む」をクリック



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

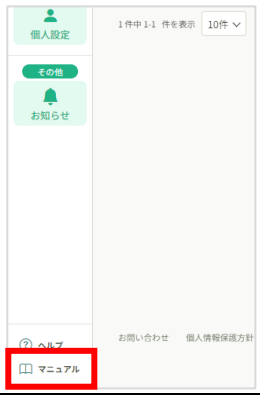
⑦申し込み完了

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

・更新審査料は、オンラインでの支払いを受け付けていないため、後日（1月中旬予定）、振込用紙を送付します。

・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「ページ下部お支払いはこちらへ」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8 「お支払い」をクリックした後に表示される画面

7.更新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10		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
		認定証の登録番号や有効期間を正しく記載していますか
		「提出書類」欄に〇印をつけた書類を同封していますか
様式11 （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		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、様式10に記載した有効期間の範囲内ですか
		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（図6、7の不適切な例に該当しない）
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

8. 参考資料　記入例

＊協会記入欄

審査番号
受付日

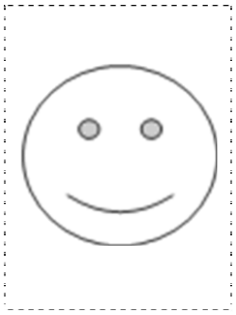
記入例 1

（様式10）

精神科認定看護師認定更新申請書

一般社団法人日本精神科看護協会　会長　殿

私は、精神科認定看護師の更新を申請いたします。



●年　●月　●日現在　※西暦で記載

ふ り が な	にっせいかん えいこ	男・女	生年月日	19●●年　●月　●日（●）才
申請者氏名	（自筆署名）日精看　A子		会員番号	123456
看護師免許証	登録年月日	登録番号		
	19●●年●月●日	654321		
認定証	登録番号	有効期間（更新期間延長が認められた時は、その期間を含む）		
	10桁の登録番号を記入	自　20●●年　4月　1日 至　20●●年　3月　31日		
所属施設名	医療法人●●会JPNA病院			
所属施設住所	〒000-0000 東京都港区港南○-○-○	連絡先（施設・○携帯・自宅） TEL　090（0000）●●●●		
結果通知先住所	（○施設・　自宅　）〒 同上			

提出書類に○印をしてください

○	様式10	精神科認定看護師認定更新申請書（必ず提出）
○	様式11（①常勤用）	勤務状況証明書（必要に応じて提出）
	様式11（②非常勤用）	勤務状況証明書（必要に応じて提出）
○	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（必ず提出）
	様式15-1, 15-2	看護実務時間証明書（活動記録）No. 1、No. 2 （精神科認定看護師制度運営規則第14条の2により更新審査を受ける場合）
○	旧制度　様式8-1 様式8-2～7	5年間の活動実績ポイント換算表 活動実績 （2025年3月末までの活動を含めて更新審査を受ける場合）
○	活動実績を証明する書類	

記入例 2

（様式 11） ①常勤用

勤 務 状 況 証 明 書

本人が記載 ※西暦で記載

<table>
<tr><td>ふ り が な</td><td colspan="4">にっせいかん えいこ</td></tr>
<tr><td>更 新 者 氏 名</td><td colspan="4">日精看 A 子</td></tr>
<tr><td rowspan="2">認 定 証</td><td>登 録 番 号</td><td colspan="3">有効期間（更新期間延長が認められた時は、その期間を含む）</td></tr>
<tr><td>10 桁の登録番号を記入</td><td colspan="3">自 20●●年 4 月 1 日
至 20●●年 3 月 31 日</td></tr>
<tr><td>勤 務 施 設 名
（施設ごとに作成）</td><td colspan="4">医療法人●●会JPNA病院</td></tr>
<tr><td rowspan="5">看護実務期間
（有効期間内）</td><td>勤務期間（常勤）</td><td>年数</td><td colspan="2">診療科名・部門の特性・役職等</td></tr>
<tr><td>20●●年 4 月～20●●年 11 月</td><td>4 年
0 カ月</td><td colspan="2">精神科急性期治療病棟
病棟師長</td></tr>
<tr><td>年 月 ～ 年 月</td><td>年
カ月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>年 月 ～ 年 月</td><td>年
カ月</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">合計 4 年 0 カ月</td></tr>
</table>

上記の更新審査の申請者について、下記の内容に関してご回答いただきますようお願い申し上げます。
なお、記載は直属の上司とし、記載者により厳封をお願いいたします。

役 割	職場での役割について記載してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
指 導 力	職場での指導力について記載してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
そ の 他	その他、特記事項などがありましたら記載してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記に相違ありません。

20●●年●月●日

施 設 名 医療法人●●会JPNA病院

記載責任者 役職名 看護部長

氏 名 品川 看子（署名） ㊞

（自筆署名または押印）

＊直属の上司により記載し、記載者により厳封すること（開封無効）。

記入例3　自身が法人の代表などで上司がいない場合

（様式 11）　①常勤用

勤 務 状 況 証 明 書

本人が記載　　※西暦で記載

ふ り が な	にっせいかん いいこ		
更新者氏名	日精看　E 子		
認定証	登録番号	有効期間（更新期間延長が認められた時は、その期間を含む）	
	10 桁の登録番号を記入	自　20●●年　4 月　1 日 至　20●●年　3 月　31 日	
勤務施設名（施設ごとに作成）	医療法人●●会JPNA訪問看護ステーション		
看護実務期間（有効期間内）	勤務期間（常勤）	年数	診療科名・部門の特性・役職等
	20●●年 4 月～20●●年 11 月	4 年 8 カ月	精神科訪問看護 代表取締役
	年　月　～　年　月	年 カ月	
	年　月　～　年　月	年 カ月	
	合計　4 年　8 カ月		

上記の更新審査の申請者について、下記の内容に関してご回答いただきますようお願い申し上げます。
なお、記載は直属の上司とし、記載者により厳封をお願いいたします。

役割	記載不要。
指導力	上司がいないことが分かるように役職を記載。 代表取締役
その他	記載不要。

記載者の職種や役職は問いません。
役職がない場合は「スタッフ」と記載

上記に相違ありません。
20●●年●月●日

施設名　医療法人●●会JPNA訪問看護ステーション
記載責任者　役職名　スタッフ
氏　名　品川　四郎（署名）　㊞
（自筆署名または押印）

＊直属の上司により記載し、記載者により厳封すること（開封無効）。

記入例４　1日8時間、週4日の勤務の例

（様式 11）　②非常勤用

勤 務 状 況 証 明 書

本人が記載　　※西暦で記載

ふ　り　が　な	にっせいかん びいこ	
更 新 者 氏 名	日精看　Ｂ子	
認　定　証	登　録　番　号	有 効 期 間（更新期間延長が認められた時は、その期間を含む）
	10 桁の登録番号を記入	自　20●●年　4 月　1 日 至　20●●年　3 月　31 日
勤 務 施 設 名（施設ごとに作成）	医療法人●●会JPNAクリニック	
看護実務期間（有効期間内）	勤務期間（非常勤）	20●●年 4 月　～　20●●年 12 月
	診療科名・部門の特性・役職等	精神科、デイケア
	勤務した月数	9 か月
	1か月あたりの勤務時間数	128 時間
	勤務した月数 × 1か月あたりの勤務時間数	1152 時間

上記の更新審査の申請者について、下記の内容に関してご回答いただきますようお願い申し上げます。
なお、記載は直属の上司とし、記載者により厳封をお願いいたします。

役　割	上司に、職場での役割について記載を依頼してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
指 導 力	上司に、職場での指導力について記載を依頼してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
そ の 他	上司に、その他、特記事項などがありましたら記載を依頼してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記に相違ありません。

20●●年●月●日

施 設 名　医療法人●●会JPNAクリニック

記載責任者　役職名　院長

氏　名　品川　太郎　印

（自筆署名または押印）

＊直属の上司により記載し、記載者により厳封すること（開封無効）。

記入例5

（様式 12）

実践活動報告書

※西暦で記載

<table>
<tr><td>氏名</td><td>日精看　A 子</td><td>施設名</td><td colspan="2">医療法人●●会JPNA病院</td></tr>
<tr><td>実践期間</td><td colspan="4">20●●年 4 月～20●●年 11 月</td></tr>
<tr><td>実践
活動
（600 字程度）</td><td colspan="4">　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○
　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="6">役割</td><td colspan="2">委員会・コンサルテーションに関する活動</td><td colspan="2">期　間</td></tr>
<tr><td colspan="2">コンサルテーション活動</td><td colspan="2">20●●年 4 月～20●●年 3 月 3 年間</td></tr>
<tr><td colspan="2">●●●●委員会　委員長</td><td colspan="2">20●●年 4 月～20●●年 3 月 2 年間</td></tr>
<tr><td colspan="2">所属施設の教育・研修に関する活動</td><td colspan="2">期間または実施日</td></tr>
<tr><td colspan="2">●●●研修会</td><td colspan="2">20●●年 4 月●日、20●●年 6 月●日</td></tr>
<tr><td colspan="2">同上</td><td colspan="2">20●●年 8 月●日、20●●年 10 月●日</td></tr>
</table>

上記の内容に相違ありません。

20●●年●月●日

施設名　医療法人●●会JPNA病院

役職名　看護部長

氏名　品川　看子（署名）　　　　㊞

（自筆署名または押印）

※枠内を出願者が記入後、直属の上司の署名あるいは押印をもって、上司が確認したことの証とする。

記入例 6

※協会記入欄

審査番号

（様式 13）

研修・研究活動等報告書

氏　　名	日精看　A 子	記載日	20●●年 11 月 30 日
活動期間	20●●年 4 月 1 日　～　20●●年 11 月 30 日　（※西暦で記載）		

大項目	小項目	記号	必須事項	活動内容	配点	単位	得点	小計
研修会	講師指導者	A		研修会講師	10	1 日	10	
		B		精神科認定看護師志願者に対する指導	5	回		
		C		看護学生　実習指導者	2	1 年	2	
		D		看護学生対象の授業	2	単位		
	研修会参加	E		研修会への参加	3	日		
		F	●	精神科認定看護師を対象にした研修会（本部主催）	5	1 日	5	17 点
研究活動	発表	G	●	学会・研究会発表　筆頭者	10	題		
		H	●	学会・研究会発表　共同研究者	5	題		
		I	●	学会主催者からの依頼による講師・演者	10	回		
	座長等	J		研究発表、シンポジウム、分科会等の座長	5	1 回	5	
		K		学会・研究会の企画・運営	10	回		
	学会参加	L		学会・研究会への参加	3	1 回	3	
	執筆・編集	M		学会誌・専門誌における査読・編集委員	10	年		
		N		専門書籍、専門雑誌、報告書の筆頭執筆者	10	編		
		O		専門書籍、専門雑誌、報告書の共著者	5	編		8点
社会活動	協会・支部活動	P		協会・支部における委員・活動	10	年		
	社会活動	Q		学会・自治体・NPO法人等における社会活動	10	年		
		R		市民を対象とした精神保健医療福祉に関する活動	5	1 回	5	5 点
							合計点	30 点

	計算方法	得点
2024 年度までの得点（様式 8-1）	65 点×0.5	33 点
2025 年度以降の得点（様式 13）	30 点×1.0	30 点
	合計得点	63 点

①A～R の各活動内容の得点の計算方法：配点×単位＝得点
　実績がない場合、「得点」欄は空欄のままでよい
②「小計」欄は、大項目の得点の合計を記載
③2024 年度までの得点が小数点になる時は、小数点を切り上げた得点を記載

記入例7

（様式 14）

研修・研究活動等報告一覧

※西暦で記載

氏　　名	日精看　Ａ子	記載日	2025年11月30日
活動期間	2025年４月１日～2025年11月30日	ページ番号	１ページ

記号	日付	得点	証明書類 No	備考
A	20●●年5月１日	10	別紙1	
C	20●●年４月～20●●年３月	2	No.1	
F	20●●年９月19日	5	別紙２	
J	20●●年11月１日	5	別紙３	
L	20●●年11月１日～11月２日	3	No.2	
R	20●●年７月１日	5	No.3	
E	20●●年●月●日	3	No.4	

記入例 8　枠内の各項目は自身で記入

（様式 15-1）

看護実務時間証明書（活動記録）No. 1

本人が記載（精神科認定看護師制度運営規則第 14 条２により更新審査を受ける場合）

※西暦で記載

氏名	日精看　C 子
施設名	活動を行った施設の名称を記載してください ●●大学
活動の場	●●大学　学生相談
活動期間	20●●年 4 月　　～　20●●年 11 月
活動年数	4 年 10 か月
活動頻度	月4回(不定期)　16:00～18:00
活動の対象者	●●大学の全学部の学生

上記の内容に相違ありません。

20●●年●月●日

施設名　●●大学

役職名　●●部長

氏名　品川　二郎(署名)　㊞

（自筆署名または押印）

※活動を行った施設・団体・企業などの責任者による証明とする

記入例 9　枠内は自身で記入

（様式 15-2）

看護実務時間証明書（活動記録）No. 2

本人が記載　※西暦で記載

氏名	日精看　C 子
活動内容	

様式 15-1 に記載した内容について、活動の概要や実践したことなどを 1600 字程度（1枚）で活動記録として具体的にまとめてください。また、個人情報の保護に配慮して記載してください。

1. 概要
　●●大学には学生相談が設置されており、学生のメンタルヘルス支援を目的に実施している。特に対応が必要な学生に対して月4回（不定期）、1回2時間程度（16：00～18：00 の時間帯）に面接を行っている。活動期間内に相談対応した学生は●名である。

2. 実践内容
　主な相談内容は、●●●である。また、メンタルヘルスの問題により休学している学生に対しては、●●を行っている。○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記の内容に相違ありません。

20●●年●月●日

施設名　●●大学
役職名　●●部長
氏名　品川　二郎（署名）　㊞
（自筆署名または押印）

※活動を行った施設・団体・企業などの責任者による証明とする

記入例10

（様式16）

証明書類 No. 3

活動実績証明書

私は、精神科認定看護師として以下の活動を実施しましたので以下の通り申請いたします。

※西暦で記載

氏　　名	日精看　A子	
活動実績	記　　号	R
	活動内容	市民を対象とした精神保健医療福祉に関する活動
	具体的な内　　容	●●県支部の依頼により、こころの健康出前講座で講師を行った 実施日：20●●年7月1日 開催場所：●●公民館 依頼内容：「高齢者のこころの健康」をテーマに市民●名を対象に講演、質疑応答を行った。

新ガイドブック(P55-65)の「提出書類」欄に指定されている内容を記載

上記の内容に相違ありません。

20●●年●月●日

施設名：日本精神科看護協会●●県支部

役職：支部長

氏名：品川　三郎　印

（証明者による自筆署名または押印）

記入例11

（様式17）

証明書類 No. 4

研修会参加証明一覧表

※西暦で記載

氏　　名	日精看　A子					
研修会名	研修会内容	主催者	開催場所	研修期間	参加日数	主催者証明欄
●●県支部 ●●●研修会	看護倫理、虐待防止	●●県支部	●●会館	20●●年 ●月●日	1日	支部印

領収書や受講証明書などの発行がない場合に、必要事項を記載して主催者から押印を受けてください。
発行されている場合は、この用紙に記載する必要はありません。

オンラインで受講した場合は、「開催場所」欄にオンデマンド配信、ライブ配信などと記載

記入例12

（様式18）

証明書類添付用紙

様式14に記載した活動内容を証明する書類のうち、参加証や領収証など、書類の提出の際に紛失のおそれのある小さな半券は本用紙に貼付する。証明書類 No 欄は、様式14に記載した活動内容の証明書類 No と対応するように記載する。貼付する際は、書類を重ねたり、用紙からはみ出したり、裏面には貼付しないこと。

※西暦で記載

氏　　名	日精看　A子		
記 載 日	20●●年●月●日	ページ番号	1ページ
証明書類 No	貼付欄		
No.2	●●学術集会 参加証明書		

様式18の1枚目を
1ページとして記載