令和8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・提出先	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	4ページ
6. 申請書類のまとめ方と不適切な例	14ページ
7. 二次審査申請書類チェック表	17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. 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。

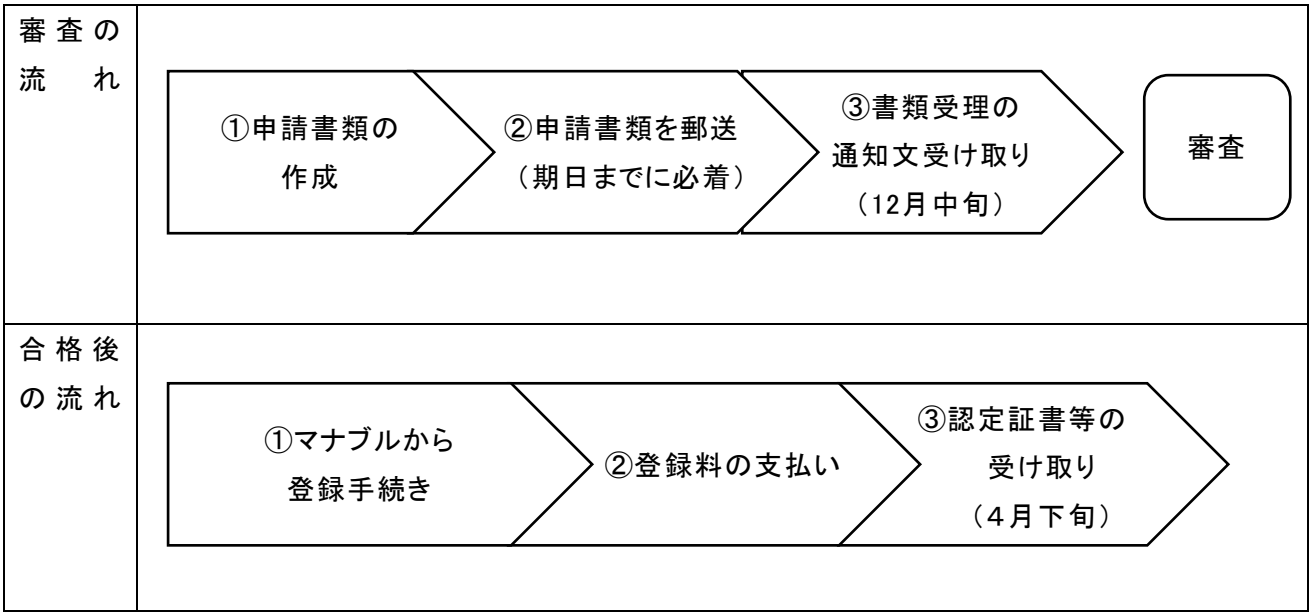


図1　二次審査の申請から合格後の手続きの流れ

2. 再取得審査の申請期間・提出先

・下記のとおりです。

申請期間：令和8年11月20日（金）～11月27日（金）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の各様式をマナブルの「令和8年度精神科認定看護師再取得審査」のレッスン概要「二次審査」からダウンロードしてください。

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 2025年4月以降の実績は、この様式に記載すること
様式14	研修・研究活動等報告一覧	
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
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	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

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（P17）」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（P13）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。
・書類に不備がある場合は受理しませんのでご注意ください。

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、非会員に〇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。
・「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。

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）

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。

・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。

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。

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一次審査の結果通知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、一次審査の結果通知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）
2021年11月～2025年3月	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。

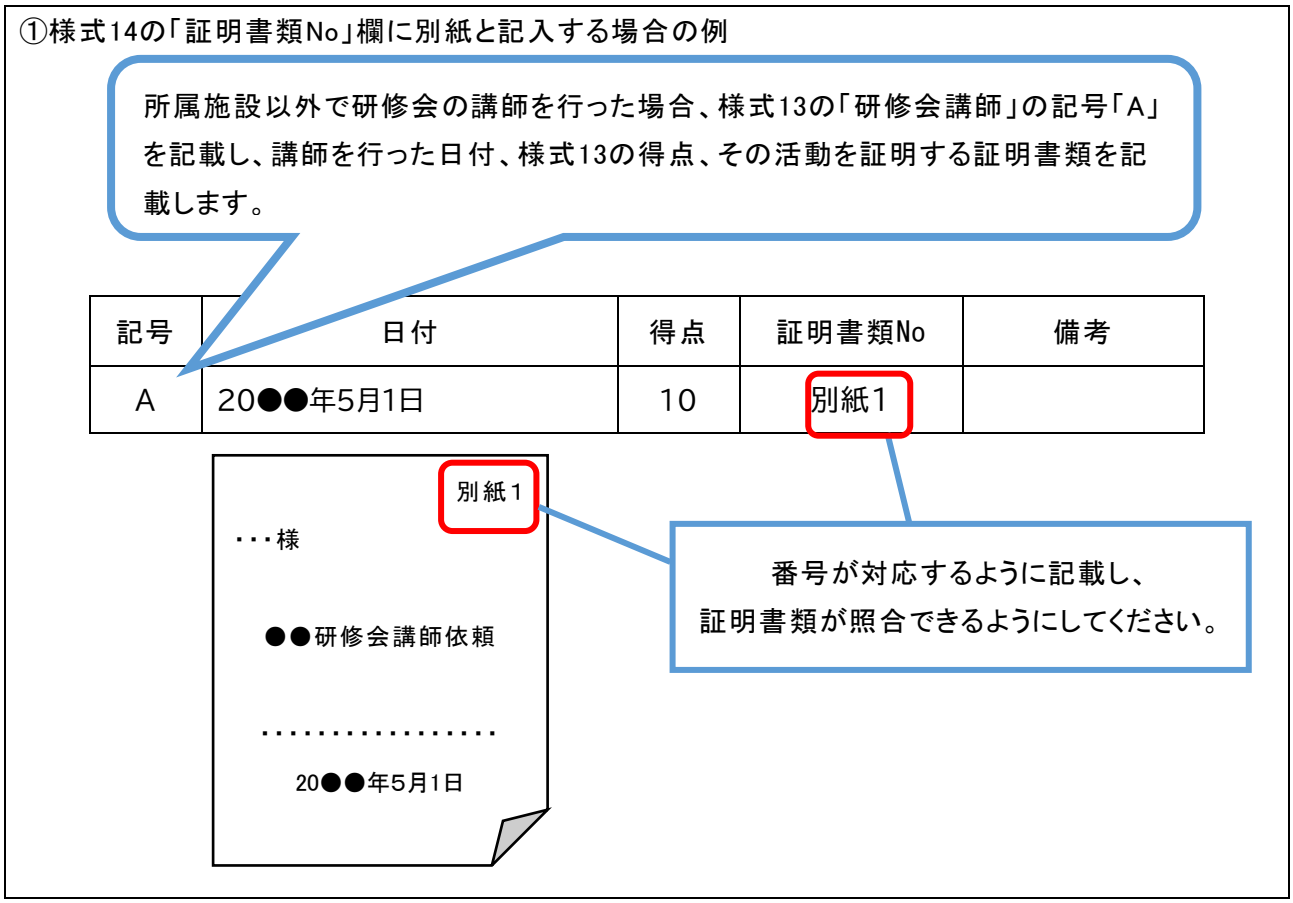
表 4　実績として認められるために必要な事項と具体例

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



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	

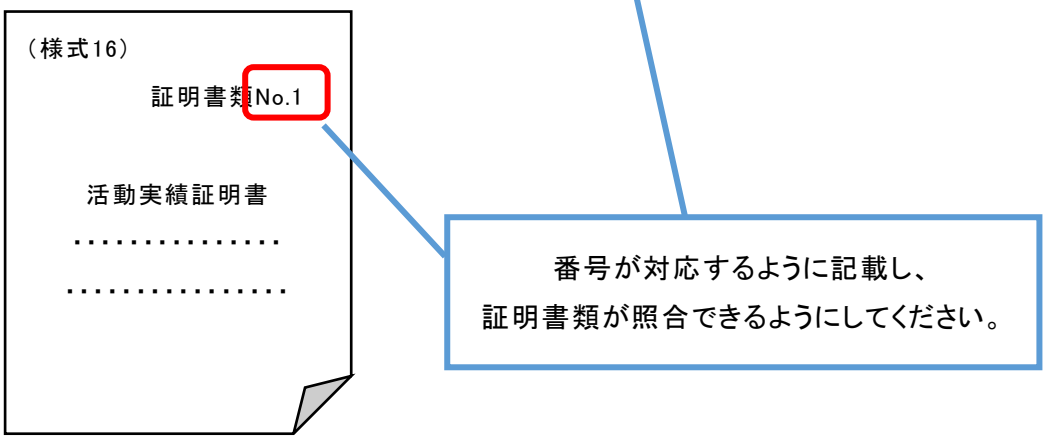


図3　様式14の記入方法

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）。

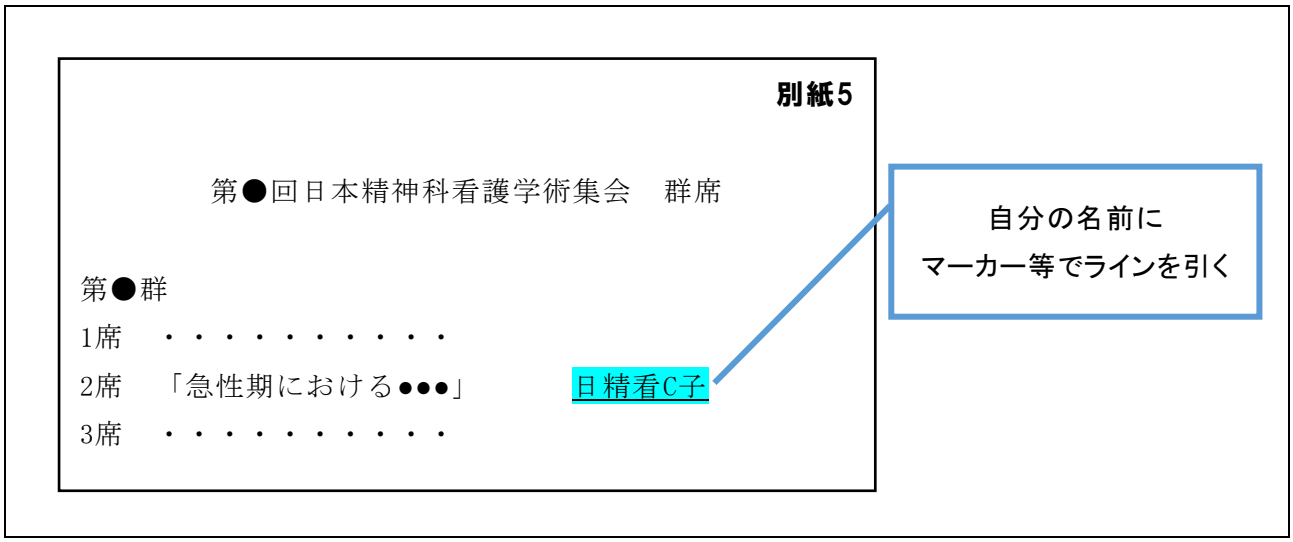


図 4　掲載誌を提出する場合の例

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

6. 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。

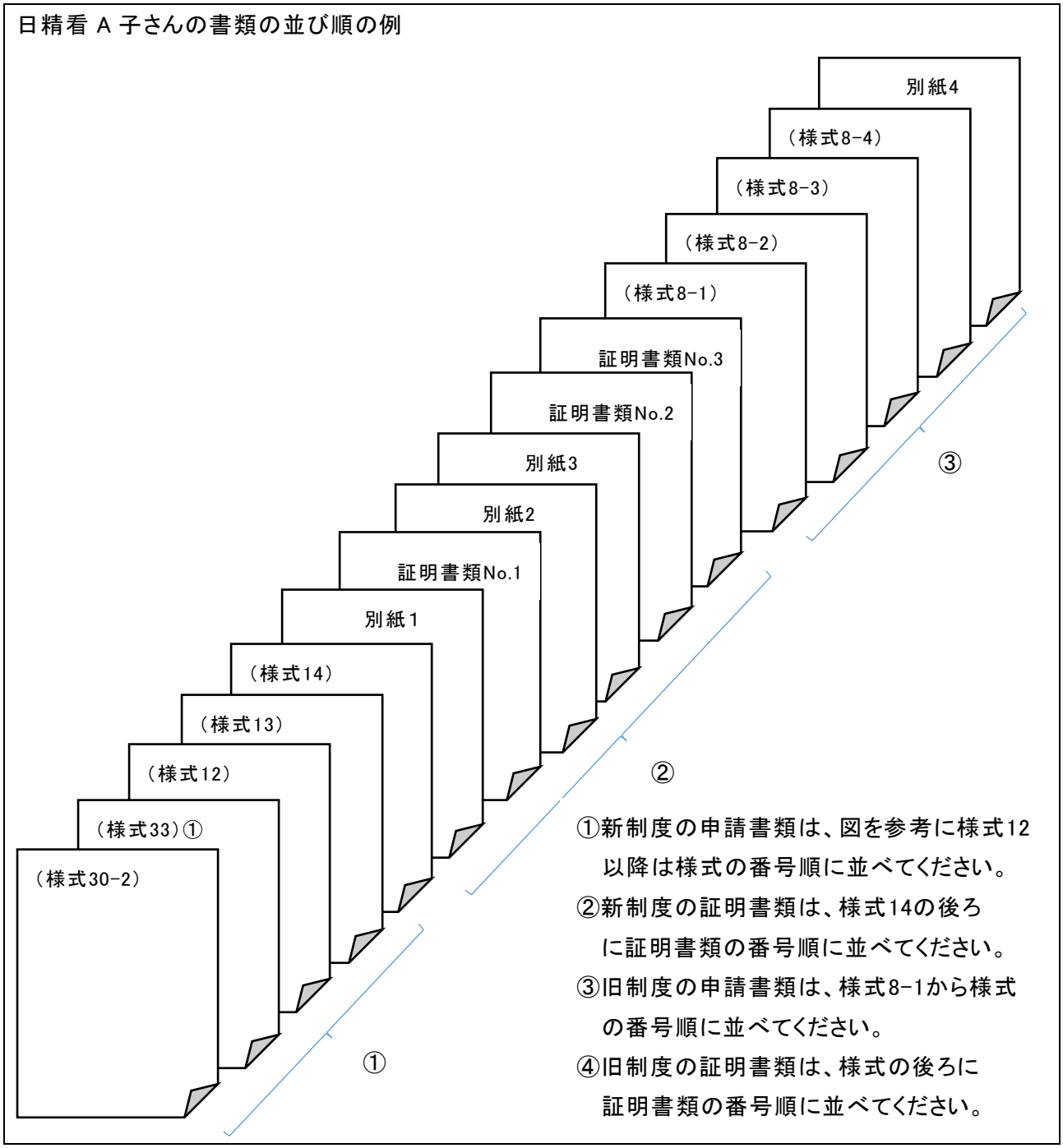


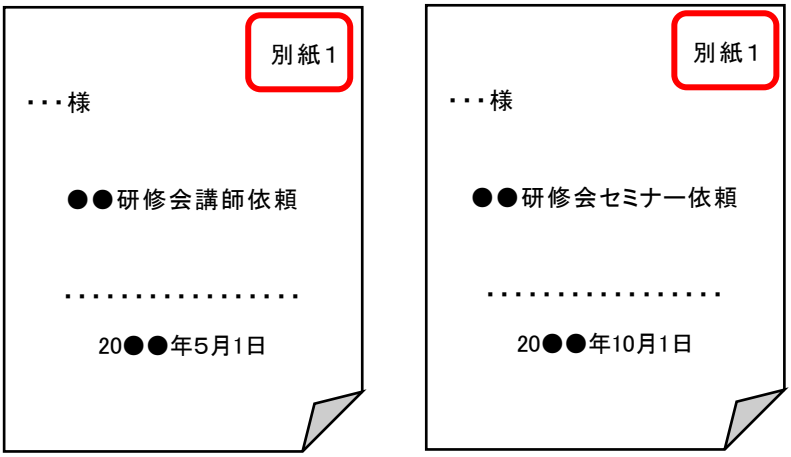
図 5　申請書類のまとめ方の例

2)不適切な例

・図6、図7に示した①から⑥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	

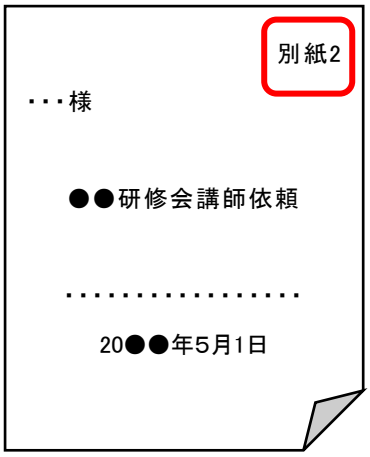
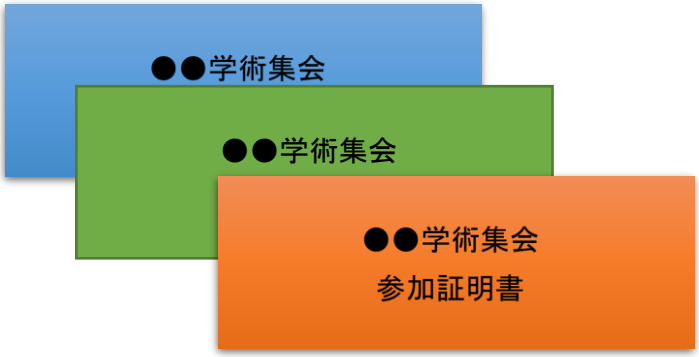


図6　証明書類の照合ができない場合

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。

証明書類 No	貼付欄
No●	

④証明書類を重ねて貼る。

証明書類 No	貼付欄
N01 No2 No3	

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。

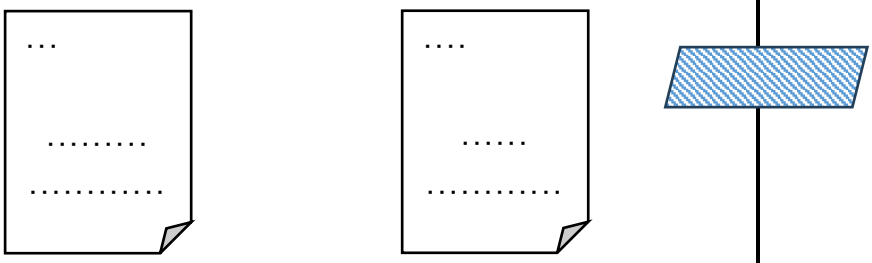
証明書類 No	貼付欄
N01 No2	

図7　証明書類の貼付が不適切な場合

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		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（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