

出願書類の記入にあたって

- ◆ 過不足なく記入すること。記載不十分の場合は受理できないこともあるため、注意すること。
- ◆ 枠内のスペースにおさまるように記入すること。枠のサイズを変えたり様式の変更はしないこと。
- ◆ 自署以外は、パソコンで入力すること。訂正する場合は、二重線及び訂正印を使用すること。
- ◆ 年号はすべて西暦表記とすること。
- ◆ 全ての書類は戸籍上の氏名で記載すること。

出願書類	様式	記入方法と注意事項
入学願 書	1	・氏名の記載は自署とする。
履 歴 書	2	・現住所右欄のTELは必ず連絡がつくものを記載する ・E-Mailアドレスは誤記の無いよう正しく記載する ・所属機関は正式名称を記載、現在、勤務していない場合は離職中と記入する。 ・病床数は病院全体の数を記載する。 ・設置主体は下記から選択し番号を記入する。 ①国（厚生労働省、その他） ②国公立大学法人 ③独立行政法人国立病院機構 ④独立行政法人労働者健康福祉機構 ⑤都道府県・市町村（地方自治体） ⑥日本赤十字社 ⑦済生会 ⑧厚生連 ⑨国民健康保険団体連合会 ⑩社会保険関係団体 ⑪公益法人 ⑫医療法人 ⑬学校法人 ⑭その他の法人 ⑮会社 ⑯個人 ⑰その他（明記） ・学歴は高等学校卒業からとし、学校名は学科・課程を含め正式名称を記入する。進学課程を卒業している場合は、准看護学校も明記する。
実務研修報告書	3	・看護師の免許取得後（准看護師の期間は含めない）から<u>2026年8月末</u>までの職歴を記載する。 ・看護実務研修^{注1)} 期間を記載し、連続で6か月以上の研修、進学、産休・育休及び病気療養等での休職、教育職、看護実績のない企業等の在職期間は含めない。 ・看護の実務研修期間及び認定看護分野の実務研修期間は、通算勤務月数で計算する^{注2)}。<u>計算間違いのないよう注意する。</u> 注1) 看護実務研修とは、看護実務経験を意味する。 注2) 勤務形態が非常勤の場合、150時間の勤務時間を実務研修1か月分として換算し、勤務月数を割り出す。

出願書類	様式	記入方法と注意事項
勤務証明書	4	・ 病院長あるいは看護部長が発行したもの。 ・ 現在の職場で、看護実績を通算5年以上^{注3)} 満たし、及び各学科別専門分野の看護実績を通算3年以上^{注3)} 満たす場合はその職場の証明だけでよい。満たさない場合はその前の職場の証明も必要になる。 ・ 専門分野の看護実績を中心に、配置された部署の特徴と実績年数を具体的に記入する。 注3) 2026 年 8 月 末までの実績 【例】 ・ 感染管理：ICU（スタッフ）2 年間、呼吸器外科等の混合病棟（リンクナース）2 年間、手術室（看護部感染対策委員）1 年間
推薦書	5	・ 氏名の記載は自署とする。 ・ 病院長あるいは看護部長が発行したものとする。
感染予防・管理の活動実績事例要約	6	・ 最新の知見や自施設のサーベイランスデータなどに基づいて、感染予防管理等において、自身が実施したケアの改善実績を1事例要約する。
特定行為研修における実習施設情報	7	・ 所属施設、実習可能な関連施設、他施設実習については正式名称を記載すること。
緊急連絡先	8	・ 携帯で連絡が取れるメールアドレスは、楷書で丁寧に記入すること。 ・ 携帯メール設定で、必ずc_nintei@kyotokango.ac.jpが受信できるようにすること。
受験票及び写真票 入学検定料振込通知	9	・ 必要事項を記載し写真を貼付する。 ・ 受領証のコピーを貼付する。ATMの場合は「ATMご利用明細票」を貼付する。
看護師免許の写し1部	—	・ A4判に縮小コピーしたものとする。
受験票返信用封筒	—	・ 受験票返信用封筒（長形3号封筒120×235mm）を各自用意し、受験者の住所・氏名を明記し、簡易書留料金の切手を貼付したものとする。 ・ 郵便が必ず届くよう、正確に記入する。マンション名等も必ず記入する。