

# 専門看護師 (CNS) 認定審査

## 審査・申請の手引き

2026年

### AI自動応答システム（チャットボット）のご案内



審査・申請に関する問い合わせには  
「AI自動応答システム（チャットボット）」をご利用ください

#### パソコンから利用する場合



国会公式ホームページからご利用ください  
[看護職の皆さまへ] → [資格認定制度]  
(各制度のページでも利用いただけます)

#### スマートフォンから利用する場合



スマートフォンやタブレットではなくパソコンでの申請を推奨します

専門看護師は日本看護協会の登録商標です



公益社団法人 日本看護協会

# CONTENTS

## 1 認定審査とは

- 1-1 審査の目的 ..... 4
- 1-2 審査の内容 ..... 4

## 2 受験資格 4

## 3 審査日程 7

## 4 申請書類

- 4-1 申請区分と必要書類 ..... 7
- 4-2 オンライン ..... 7
- 4-3 郵送 ..... 8

## 5 審査料と認定料

- 5-1 審査料 ..... 8
- 5-2 認定料 ..... 8

## 6 申請方法

- 6-1 アカウント設定 ..... 9
- 6-2 オンライン申請 ..... 12
- 6-3 審査料の振込 ..... 18
- 6-4 書類の郵送 ..... 19
- 6-5 申請の取り下げ ..... 20

## 7 書類審査可否 21

## 8 筆記試験

- 8-1 筆記試験の方法 ..... 22
- 8-2 日程 ..... 22
- 8-3 筆記試験会場 ..... 22
- 8-4 受験票 ..... 23
- 8-5 過去問題の開示 ..... 23
- 8-6 当日の持ち物及び注意事項 ..... 24
- 8-7 筆記試験の欠席 ..... 24

## 9 審査可否の確認 25

## 10 登録・認定証の発行

- 10-1 認定料の振込 ..... 27
- 10-2 登録内容の確認 ..... 27
- 10-3 認定証の発行 ..... 29

## 11 再受験 30

## 12 認定登録情報の公開について 31

## 13 個人情報保護方針 31

## 別紙 郵送書類の作成 ..... 32

## 資格取得までの流れ

アカウント設定



書類等の申請と審査料の振込



オンライン申請 (12 ページ)



審査料の振込 (18 ページ)



郵送書類の作成・申請 (19 ページ)

今後の流れ※  
(例年のイメージ)

5月～6月  
※申請期間は  
10日間程度

書類審査の合否 (21 ページ)

9月上旬



合格



筆記試験 (22 ページ)

10月上旬

筆記試験の合否 (25 ページ)

12月下旬



合格

認定料の振込と登録 (27 ページ)



認定料の振込



個人情報の登録

12月下旬～1月



認定証、認定証カード、徽章の受領 (29 ページ)

2月下旬～3月

※申請の日程・締切日は各ページにてご確認ください。

# 1 認定審査とは

## 1-1 審査の目的

各専門看護分野において卓越した看護実践能力を持ち、6つの役割（実践、相談、調整、倫理調整、教育、研究）を果たすことができる能力を有しているかを確認する

## 1-2 審査の内容

1. 書類審査：専門看護師（CNS）の受験資格を有しているかを審査する
2. 筆記試験：専門看護師（CNS）として必要な6つの役割を果たすことができる能力について審査し、合否を判定する

# 2 受験資格

専門看護師（CNS）認定審査を受験する者は、申請時点において、次の1～3に定める要件を全て満たしていなければならない

※受験資格を有していることが確認できない場合、書類審査不合格となり筆記試験を受験することはできない

## 1. 日本国の看護師免許を有すること

## 2. 所定の教育を修了していること（下記のいずれかの条件を満たしていること）

下記を参考に自身が修了した大学院が本会公式ホームページ掲載の「専門看護師教育機関・課程一覧」に掲載されているか確認する。自身が取得した「CNS 共通科目」と「専攻分野共通科目・専門科目」の両方を、有効期間内に全て取得している場合は、コース内申請、それ以外はコース外申請とする

### コース内

- ①看護系大学大学院修士課程修了者で、日本看護系大学協議会専門看護師教育課程基準の所定の単位を取得した者  
なお、看護系大学大学院修士課程修了者で、日本看護系大学協議会専門看護師教育課程基準の所定の単位に満たないものは、必要単位をさらに取得するものとする



- ・「CNS 共通科目」「専攻分野共通科目・専門科目」の有効期間内に所定の単位を修得していること
- ・上記に該当しない場合はコース外となる

例 1：各専門看護師教育課程の「CNS 共通科目」「専攻分野共通科目・専門科目」の有効期間外に取得した単位がある

例 2：専門看護師教育課程として認定される以前に教育課程で取得した科目・単位が一部ある

### コース外

- ②看護学以外の関連領域の大学院等を修了した者で、①において必要単位をさらに取得した者  
③外国において①または②と同等以上の教育を受けたと認められる者

※コース外に該当する科目については、科目ごとに日本看護系大学協議会の分野別の審査基準と照合し、基準を満たすか審査を行う。コース外の提出書類の詳細は7ページを参照

※日本看護系大学協議会により認定された専門看護師教育課程に相当する科目・単位を取得したと認められれば、教育要件を満たすと判断される

※取得単位数が38単位以上あることを確認する

### 3. 専門看護師として必要な下記 1) ~2) 全ての実務研修を行っていること

- 1) 看護師免許を取得後、通算 5 年以上の実務研修を受けており、そのうち通算 3 年以上は特定の専門看護分野における実務研修であること
- 2) 専門看護分野において下記①~⑥の実務研修をしていること
  - ① 実践（個人、家族及び集団に対して卓越した看護を実践する）
  - ② 相談（看護者を含むケア提供者に対しコンサルテーションを行う）
  - ③ 調整（必要なケアが円滑に行われるために、保健医療福祉に携わる人々間のコーディネーションを行う）
  - ④ 倫理調整（個人、家族及び集団の権利を守るために、倫理的な問題や葛藤の解決を図る）
  - ⑤ 教育（看護者に対しケアを向上させるための教育的機能を果たす）
  - ⑥ 研究（専門知識及び技術の向上ならびに開発を図るための実践の場における研究活動を行う）

#### 専門看護分野の実務研修におけるフィールド

分野	内容
がん看護	業務の半分以上をがん看護に費やしていること
精神看護	精神科病院・一般病院の精神科病棟・精神科病院の外来・精神科クリニック・精神科デイケア・訪問看護ステーション・地域活動支援センター等の場での、精神看護の実務研修。ただし、リエゾン精神看護を志望する場合は病院での精神看護の実務研修とするが、精神科病院・一般病院の精神科病棟である必要はない。その場合、履歴書及び勤務証明書に、リエゾン精神看護の実績の内容について具体的に明記すること
地域看護	地域看護（行政看護、在宅看護、産業看護、学校看護）のうちいずれかにおいて看護の役割機能を果たす実務研修とする。所属する機関や施設種別を問わない
老人看護	高齢者に対する老人看護の実務研修
小児看護	健康問題を持つ子供に対する小児看護の実務研修
母性看護	1、2 いずれかに関する母性看護の実務研修 1. 周産期母子援助専攻：妊産褥婦に対する母性看護の実務研修 2. 女性の健康への援助専攻：女性の健康に関する母性看護の実務研修
慢性疾患看護	慢性病の経過をたどる成人に対する慢性看護の実務研修。病院（病棟・外来）、その他施設、地域、在宅等とする
急性・重症患者看護	クリティカルケアを要する患者が 50%以上を占めている病棟等でのクリティカルケア看護の実務研修。1 年以上は成人領域とする
感染症看護	1 及び 2 に関する感染症看護の実務研修 1. 医療施設等における感染管理活動 2. 複雑で困難な問題を有する感染症患者や易感染患者に対する看護
家族支援	患者を含む家族を対象として研修できる病棟、外来、その他施設、地域、在宅等とする
在宅看護	在宅看護に関する実務研修。所属する機関や施設種別を問わない
遺伝看護	遺伝学的課題を抱えた、もしくはその可能性のある個人、家族、集団に対する遺伝看護の実務研修
災害看護	災害急性期から中長期、備えの時期における個人、家族、集団に対する災害看護の実務研修
放射線看護	放射線による健康課題を有する、もしくはその可能性がある個人、家族、集団、地域における放射線看護の実務研修



- ・ 2) の①~⑥については、履歴書「実務研修内容」に具体的に（誰に対して何を実施したのか）入力すること
- ・ 勤務形態は常勤、非常勤を問わない。ただし非常勤の場合、「実質勤務時間 150 時間」を「1 カ月」相当として換算し、1) の実務研修時間（通算）を満たしていることが必要
- ・ 大学・大学院（専門看護師教育課程含む）等における教育としての勤務期間は、実務研修期間として認めない
- ・ 上記の要件を満たしていれば、外国における実務研修も同等に扱う

## ● 専門看護師教育課程の 38 単位移行に伴う審査方法の変更

日本看護系大学協議会による「専門看護師教育課程の審査」は、2020 年度までに 26 単位の専門看護師教育課程基準（旧基準）から 38 単位の専門看護師教育課程基準（新基準）に移行した。それに伴い、専門看護師認定審査の申請方法を変更する

**新基準：2024 年度以降 38 単位のみ申請可**

26 単位の修了者は、コース外修了者となる。専門看護師認定審査の申請には 38 単位が必要なため、不足分の 12 単位を追加履修し、単位を取得した上で申請する

- ・ 2023 年度以前に、26 単位で専門看護師認定審査を受験し不合格だった者が、12 単位の追加履修をした上で、2024 年度以降の認定審査の申請をする場合、「再受験」には該当せず「新規受験」の扱いとなる

## 3 審査日程

申請・申請書類(オンライン)の提出期間	:5月12日(火)10:00~5月26日(火)15:00
申請書類(郵送)の提出期間	:5月12日(火)~6月2日(火)消印有効
過去問題の閲覧・ダウンロード	:審査料振込確認後~10月7日(水)17:00
書類審査の可否・受験票・試験会場の確認	:9月9日(水)11:00~
筆記試験	:10月7日(水)
審査可否の確認	:12月23日(水)

※申請書類の提出は締切厳守

## 4 申請書類



### 4-1 申請区分と必要書類

#### ● 申請区分の確認

申請区分により必要書類が異なるため、下記より申請区分を確認する

##### 新規受験者

新規で専門看護師認定審査を申請する者  
コース内修了、コース外修了かについては、4 ページ「2. 受験資格」参照

##### 再受験区分①~④

過去に一度でも専門看護師認定審査の申請をしたことがある者。再受験区分①~④があるため、30 ページ「11再受験」を確認する  
再受験区分については 30 ページを参照。ただし、2023 年度以前に、26 単位で専門看護師認定審査を受験し不合格だった者が、12 単位の追加履修をした上で、2024 年度以降の認定審査の申請をする場合、「再受験」には該当せず「新規受験」の扱いとなる

##### 受験資格審査合格者

過去に受験資格審査（コース外修了者の教育要件）に合格した者

### 4-2 オンライン



- ・申請書類は新規受験者、受験資格審査合格者、再受験区分によって異なるため、下記を確認の上、準備すること
- ・オンラインでの申請方法は 12 ページ「6-2 オンライン申請」を参照すること

##### 新規受験者

- 看護師免許証
- 履歴書
- 履修単位自己申告書<sup>\*1</sup>

※ 1 コース外修了者のみ

「履修単位自己申告書」は、SC-2 の「履修単位証明書等」で申告した単位のうち、専門看護師教育課程に相当する単位が 38 単位以上あることを確認するために作成する

##### 受験資格審査合格者

- 看護師免許証<sup>\*1</sup>
- 履歴書

※ 1 過去の審査でアップロード済みの場合は不要

##### 再受験区分①

- 看護師免許証<sup>\*1</sup>
- 履歴書
- 履修単位自己申告書<sup>\*2</sup>

※ 1 過去の審査でアップロード済みの場合は不要

※ 2 コース外修了者のみ

「履修単位自己申告書」は、SC-2 の「履修単位証明書等」で申告した単位のうち、専門看護師教育課程に相当する単位が 38 単位以上あることを確認するために作成する

##### 再受験区分②

- 看護師免許証<sup>\*1</sup>
- 履歴書

##### 再受験区分③④

- 看護師免許証<sup>\*1</sup>

## 4-3 郵送



- ・申請書類は新規受験者、受験資格審査合格者、再受験区分によって異なるため、下記を確認の上準備すること
- ・郵送での申請方法は 19 ページ「6-4 書類の郵送」を参照すること

### 新規受験者

#### コース内修了者、コース外修了者共通に必要な書類

- 認定審査審査書類 確認用紙 (SC-0-1)
- 修士課程の修了証書の 写し (SC-1)
- 勤務証明書 (SC-4-1)
- 非常勤勤務証明書 (該当者のみ) (SC-4-2)
- 改姓を証明する書類 (該当者のみ) (SC-5)

#### コース内修了者が必要な書類

- 専門看護師教育課程 基準単位取得証明書 (SC-2)

#### コース外修了者が必要な書類

- 修士課程の履修単位証明書または成績証明書等 (SC-2)
- 教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し (SC-3-1a)
- 教育プログラムに関する添付資料 (SC-3-1b)
- 実習要項及び実習記録 (SC-3-1c)
- 履修単位自己申告書 (SR-1)

### 再受験区分①

#### コース内修了者、コース外修了者共通に必要な書類

- 認定審査審査書類 確認用紙 (SC-0-2)
- 修士課程の修了証書の 写し (SC-1)
- 勤務証明書 (SC-4-1)
- 非常勤勤務証明書 (該当者のみ) (SC-4-2)
- 改姓を証明する書類 (該当者のみ) (SC-5)

#### コース内修了者が必要な書類

- 専門看護師教育課程 基準単位取得証明書 (SC-2)

#### コース外修了者が必要な書類

- 修士課程の履修単位証明書または成績証明書等 (SC-2)
- 教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し (SC-3-1a)
- 教育プログラムに関する添付資料 (SC-3-1b)
- 実習要項及び実習記録 (SC-3-1c)
- 履修単位自己申告書 (SR-1)

### 再受験区分②

- 勤務証明書 (SC-4-1)

### 再受験区分③④

申請書類（郵送）の提出物は不要

### 受験資格審査合格者

- 認定審査審査書類 確認用紙 (SC-0-2)
- 勤務証明書 (SC-4-1)
- 非常勤勤務証明書 (該当者のみ) (SC-4-2)
- 改姓を証明する書類 (該当者のみ) (SC-5)

( ) の番号は資料番号

## 5 審査料と認定料



### 5-1 審査料

51,700 円（税込）※振込手数料は申請者が負担  
振込方法は 18 ページを参照

### 5-2 認定料

51,700 円（税込）※振込手数料は申請者が負担  
振込方法は 27 ページを参照

## 6 申請方法



1. 申請期間内に、『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）より申請を行う  
URL : <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
2. 期間内に「6-4 書類の郵送」まで完了すること。期限を過ぎての審査申請及び履歴書の提出は受け付けない
3. 入力内容に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示され、登録はできない。エラーメッセージを確認の上、再度入力し、登録すること

### 6-1 アカウント設定

#### 1. 『資格認定制度 審査申請システム』へのログイン


 生きるを、ともに、つくる。  
 公益社団法人 日本看護協会  
 専門看護師・認定看護師・認定看護管理者  
 資格認定制度 審査申請システム

**ログイン**

ユーザーID

パスワード

**ログイン**

[パスワードがわからない方はこちら](#)

初めての方はこちら

看護師免許番号

[ユーザ登録画面へ](#)

##### 初めてアカウントを作成する場合

[初めての方はこちら](#) より看護師免許番号を入力し、[ユーザ登録画面へ](#) をクリックする

##### すでにアカウントが登録されている場合

ユーザーID（看護師免許番号）と過去に自身が設定したパスワードを入力し、[ログイン](#) をクリック  
 ※ログイン後、[個人情報編集](#) をクリックし、氏名・住所・メールアドレス・所属先等に変更がないか確認する

自身が設定したパスワードは適切に管理する

パスワードが不明な場合は、ここからパスワードの再設定手続きを行う

看護師免許番号はユーザーIDとして登録されるため、免許証原本を確認の上、正確に入力する

#### 2. 基本情報の登録

個人情報編集

入力 確認 完了

基本情報

看護師免許番号

氏名(漢字) 姓  名

氏名(カナ) セイ  メイ

性別  男性  女性

生年月日  年  月  日

最終学歴

[トップへ戻る](#)

##### 基本情報を入力する

※（推奨）サブメールアドレスも登録する  
 （ログインパスワードを紛失した際の手続きが容易になる）

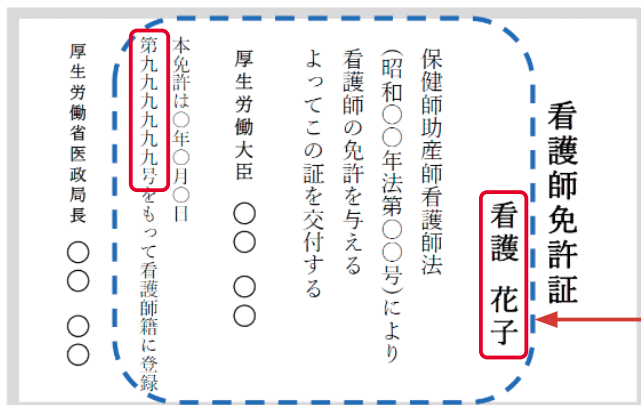
- ・自宅情報として登録された「都道府県」に基づき、筆記試験の受験会場が決定される
- ・個人情報は、上記登録完了後も編集が可能（変更が生じた際は速やかに情報を更新すること）

### 3. 看護師免許証画像のアップロード

#### 1) アップロード用画像の準備

- ・看護師免許証をデジタルカメラ・携帯端末等で撮影する。ファイルの形式は、JPG・JPEG・GIF・PNG とする
- ・氏名と看護師免許番号を鮮明に撮影すること

#### 看護師免許証



免許証全体の読み取りが困難な場合は、        の部分が分かるように撮影する

#### 2) 看護師免許証画像のアップロード

##### ①画像アップロードをクリック



#### アップロード前にここをチェック

- 以下は読取可能か
- 氏名
  - 看護師免許番号

##### ②画像をアップロード



アップロード画面がポップアップウィンドウで表示される

事前準備した免許証画像を選ぶ

画像を確認し、**選択完了**をクリック

## 4. 所属先情報の登録

所属先情報

就業状況 **必須**  就業中  離職中

※「就業中」の場合、所属先情報は必須入力となります。  
 ※「離職中」の場合、郵便物送付先は「自宅」となり、所属先情報の入力/変更はできません。

施設名選択

法人名

施設名

郵便番号

都道府県

市区町村

番地

マンション・ビル名

部署名

職位

常勤・非常勤

診療報酬算定に係る施設  
基準の届出状況

郵便物送付先 **必須**  自宅  職場

### 【法人名】

就業中の場合、プルダウンから都道府県名を選び、検索ボタンをクリック

→次画面にて、所属先施設名もしくは「該当なし」をクリック

→該当なしの場合、再度<所属先情報画面>に戻るの  
で、「法人名」以下を手入力で入力する

### 【番地】

全角で入力

所属先情報は登録完了後も編集が可能  
(変更が生じた際は、自身で情報を更新すること)

## 5. 個人情報保護方針及び登録情報の確認

- 1) [日本看護協会個人情報保護方針はこちら] をクリックし、内容を確認  
→同意の場合、[個人情報保護方針を理解し承諾する] にチェックする
- 2) [確認画面へ] をクリックし、<個人情報編集確認画面>にて情報を確認する  
→内容が正しければ [登録する] をクリック  
入力した内容に不足等があれば、[入力画面に戻る] で編集画面に戻り修正する

## 6-2 オンライン申請

### 1. 審査申請

#### ①申請メニューをクリック

看護 花子様 ✕ 個人情報編集

**申請メニュー**

認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。

**申請状況一覧**

各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。

#### ②認定申請の方はこちらをクリック

**申請メニュー**

現在受付中の審査が掲載されています。新しく開始したい手続きを選んで申請中の手続きの現状については [申請状況](#) をご覧ください。

専門看護師

---

**認定申請の方はこちら**

[受験資格審査申請（こちらからは認定申請はできません）](#)

認定看護師

---

認定

認定審査と受験資格審査は異なる。認定審査を申請する場合は、受験資格審査申請をクリックしないこと

#### ③受験要件を入力

**認定申請入力**

受験要件に応じて入力してください。  
各選択項目の内容が不足している場合、お手数ですが日本看護協会 認定部までご連絡ください。  
申請完了後は、当システムにて試験会場の変更ができませんので、ご注意ください。

年度	年
申請区分	認定
資格区分	専門看護師
分野	<input type="text"/>
再受験区分	-
試験会場	<a href="#">個人情報編集画面へ</a>
専門看護師教育課程	<input type="text"/>
教育機関所在地	都道府県 <input type="text"/>
教育機関名	<input type="text"/>
上記選択項目にない教育機関名	<input type="text"/>
教育課程名	<input type="text"/>
上記選択項目にない教育課程名	<input type="text"/>
担当教員名	<input type="text"/>
入学年度	<input type="text"/>
修了年月	<input type="text"/>
サブスペシャリティ	<input type="text"/>

[確認画面へ](#)

入力      確認      完了

**認定申請完了**

認定審査申請を受け付けました。

ご登録のメールアドレスに、審査申請受付・振込口座番号のお知らせをお送信しておりますのでご確認ください。  
※申請手続きは完了していません。期日までに手引きをご確認のうえ、必要な申請書類の提出、口座料の振込をお済ませください。  
※「申請状況一覧へ」をクリックし、申請された情報をご確認ください。

[申請状況一覧へ](#)

[メインメニューへ](#)

認定申請完了が出るまで必ず確認すること

## 2. 履歴書の提出

### ① 専門看護師をクリック

**申請状況一覧**

認定資格名をクリックすると、詳細画面に移ります。  
オンライン申請書類の作成/編集、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より

**現在の申請状況**

年度 申請区分: 認定

**専門看護師 [ ]**

### ② 確認・編集画面をクリックし、入力画面を開く

**申請状況詳細**

年度 申請区分: 認定

専門看護師 [ ]

申請ID: 再受験区分: - 書類送付表出力

**オンライン申請書類**

履歴書 未提出 **確認・編集**

### 入力する前に必ず確認

- ・申請時点の情報について記載する

#### 【学歴】

- ・高校卒業を含めず、それ以降を明記する
- ・学校名・学科名は正式名称を記載する
- ・入学年月、修了年月を入力する
- ・備考には、本会公式ホームページ掲載の「専門看護師教育課程一覧（参考資料）」にある教育課程の「番号」を半角で入力する

#### 【職歴】

- ・看護師免許取得後の全ての看護実務（教育職を含む）を、施設先・部署・職位が変わるごとに記載する
- ・所属先の名称は、正式名称を記載する
- ・期間（年月）を重複して入力することはできない
- ・連続で6カ月以上の研修、進学、休職、看護実務のない企業等の在職期間については、分野区分は「その他」を選択する
- ・大学・大学院等の教員としての勤務時間は、実務研修期間としては認められないため、分野区分は「その他」、内容は「教育職」を選択する
- ・勤務形態が非常勤の場合、「実質勤務時間 150 時間を『1 カ月』相当として勤務月数を算出し、「期間（月数）」を入力する  
(例) 150 時間 = 7.5 時間 (実質勤務時間) × 20 日

#### 【部署】

- ・5 ページの「専門看護分野の実務研修におけるフィールド」を参照し、3 東や 5E 等の病棟名ではなく、消化器内科、脳外科等の診療科名及び対象者や看護ケアの特徴等を具体的に入力する
- ・実務研修内容は、申請者自身が当該看護分野で実施した内容（誰に対して何を実施したのか）を項目別に、具体的かつ簡潔にまとめる（各項目 10 字以上 200 字以内）  
(例)

実践	大腸がん患者及び家族に対する告知後の看護
相談	ケアを拒む患者の看護について担当看護師に対してコンサルテーションを実施
調整	地域の医師、看護師とチームを形成し、終末期がん患者の在宅支援を調整
倫理調整	認知機能が低下した高齢者に対して治療選択に関する倫理調整を実施
教育	地域連携をテーマとし、他施設の看護師に対して勉強会を実施
研究	〇〇学術集会等で発表した専門分野に関する研究発表、特別講演や基調講演等演者、シンポジスト等 ※修士課程で取り組んだ研究（修士論文等）のタイトルだけの記載でもよい

## ● 履歴書編集画面

履歴書編集

申請ID

申請年度

資格区分

専門看護師

申請区分

分野

認定

記入すべき内容については手引きを参照してください。  
 ・非常勤の場合、期間(月数)には実際の勤務時間に基づき、月数に換算した値を入力してください。  
 ・専門看護師の認定申請の場合、「実務研修内容」に個人を特定できるような記述をすることは避けてください。  
 ・認定申請の場合、看護実務研修期間が規定に達していないと、「確認画面へ」は有効になりません。

履歴書

※履歴は、修了見込みも記載してください。  
 ※専門看護分野の実務研修内容がわかるよう記述してください。(詳細はこちら)

行を追加

学籍/履歴

学籍

入学年月

年 月 修了年月

年 月

期間(月数)

0か月

教育機関名

例) ○△大学大学院▽学科

備考

削除する

学籍/履歴

職歴(常勤)

分野区分

当該看護分野

開始年月

年 月 終了年月

年 月

期間(月数)

0か月

所属施設名

例) △△病院

部署

例) 消化器内科病棟

職位

例) 主任

実務研修内容

実践

相談

調整

倫理調整

教育

研究

看護実務研修期間の確認

当該看護分野 ※36か月以上	60
当該看護分野以外	0
合計 ※60か月以上	60

保存する

確認画面へ

申請区分、資格区分、分野に誤りがないか確認する

入力上の注意事項を確認する

「行を追加」をクリックし、履歴書の入力行を表示する

学籍を入力する

職歴は、「分野区分」はプルダウンから「当該看護分野」「当該看護分野以外」「その他」を選択し、看護師免許取得後の全ての看護実務（教育職を含む）を施設先・部署・職位が変わるごとに入力する

実務研修内容を入力する  
5 ページの例を参照すること

看護実務研修期間（職歴から自動計算）が当該看護分野36 カ月以上、合計 60 カ月以上であることを確認する

入力内容を一時保存する場合は「保存する」をクリック

入力内容を確認後、「保存する」をクリックの上、「確認画面へ」をクリックし、&lt;履歴書確認画面&gt;で提出内容に誤りがないか最終確認する

⚠

入力内容に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが赤字で表示され、保存や確認画面に進むことができない。エラーメッセージを確認の上、入力内容を修正し、再度「保存する」または「確認画面へ」をクリック

## 「確認画面へ」をクリックする前にここをチェック

## ※提出後は、内容の追記・修正は行えない

- 当該分野の看護実務研修期間が 36 カ月以上あるか
- 看護実務研修期間が合計 60 カ月以上あるか
- 職歴は、施設先・部署・役職が変わるごとに記載されているか
- 勤務形態が非常勤の場合、「実質勤務時間 150 時間」を 1 カ月相当として入力しているか
- 実務研修内容には、実施した内容（誰に対して何を実施）を記載しているか
- 申請後は、内容の追記・修正はできない。十分確認したか

## ● 履歴書確認画面

- 1) 入力内容に追記・修正する場合は、 をクリックし、＜履歴書編集画面＞へ戻り追記・修正を行う
- 2)  をクリック



- ・期日までに必ず  をクリックし、提出を完了すること
- ・期日までに履歴書の提出が確認できない場合、書類不備として不合格となる
- ・  をクリックした後は内容の追記・修正はできないため、十分確認の上、提出する

## ● 申請状況詳細画面

オンライン申請書類		
履歴書	提出済	確認・編集



「提出済」となっていることを確認する

### 必ず確認

提出済になっているか

### 3. 履修単位自己申告書の提出（コース外修了者のみ）

入力にあたり、60分間「保存する」を押さないとタイムアウトとなるため、適宜保存すること

#### ● 申請状況詳細画面

##### ① 履歴書単位自己申告書の【確認・編集】をクリック

オンライン申請書類

履歴書	未提出	確認・編集
履修単位自己申告書	未提出	確認・編集

<履修単位自己申告書編集画面>がポップアップウィンドウで表示される

##### ② 履修単位自己申告書に入力

履修単位自己申告書編集

氏名		申請ID	
申請年度		申請区分	認定
資格区分	専門看護師	分野	

・記入すべき内容・入力手順については必ず手引きを参照の上入力してください。  
 ・記入した情報に対して、すでに認定単位として実績がある場合は、自動的に申請単位数が表示されます（変更不可）。  
 ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。  
 ・選択した教育課程単位数の基準を満たすと提出が可能になりますので「提出する」ボタンをクリックしてください。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存する」ボタンをクリックしてください。  
 ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。  
 ・提出後は、本申告書を印刷し、修士課程の履修単位証明書を含む書類と合わせて送付してください。

教育課程単位数 **必須** 38単位

教育機関情報

都道府県

教育機関名

手入力

教育機関の追加

申請区分、資格区分、分野に誤りが無いか確認する

入力上の注意事項を確認する

教育課程単位数を「38単位」とする

教育機関情報を入力する。都道府県を選択後に、プルダウンで選択もしくは、手入力の欄に教育機関の正式名称を入力する

「教育機関の追加」をクリックすると次ページの入力画面が表示される

## ③教育機関の追加

教育機関の追加

教育機関名：●●●●大学 削除する

CNS共通科目 追加する

コース	コース外	科目名	
取得単位数		取得年度	
日本看護系大学協議会 CNS課程基準		申請単位数	

申請単位数

CNS共通科目	
最低単位数	8
申請単位数合計	8
専攻分野科目	
最低単位数	12
申請単位数合計	12
実習	
最低単位数	6
申請単位数合計	6
合計	
最低単位数	26
申請単位数合計	26

保存する

提出する

[CNS 共通科目] [専攻分野共通科目] [専攻分野専門科目] [実習] のそれぞれについて、**追加する** をクリックし、コース名、科目名、取得単位数、取得年度を注意事項に従い入力する

- ・ [コース] はプルダウンから選択
- ・ [科目名] は、「修士課程の履修単位証明書または成績証明書等」に記載の科目名と同一にする
- ・ [取得単位数・取得年度] に、取得した単位と取得年度を入力
- ・ [日本看護系大学協議会 CNS 課程基準・申請単位数] に、履修した科目に相当する科目をプルダウンで選択し、申請する単位数を入力
- ・ 申請単位数の合計を確認する

複数の教育機関で単位を取得している場合は、教育機関を追加し、それぞれの教育機関ごとに履修科目・単位数等を入力する

申請単位数の合計を確認する

履修単位自己申告書を保存し、内容を確認する。入力が完了し提出する場合は一度 **保存する** をクリックする

内容を十分確認し、**提出する** をクリックする

- ・ 入力内容に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが赤字で表示され、保存や確認画面に進むことができない。エラーメッセージを確認の上、入力内容を修正し、再度 **保存する** または [確認画面へ] をクリック
- ・ **提出する** をクリックした後は内容の追記・編集はできないため、十分に確認の上、提出すること
- ・ **保存する** をクリックするのみでは提出されていない。必ず **提出する** をクリックすること

## ④郵送書類 (SR-1) の印刷

合計	
最低単位数	26
申請単位数合計	28

印刷する

申請状況詳細へ戻る

提出が完了すると画面下部に **印刷する** と表示されるため、印刷を行い (白黒可)、郵送審査書類 (SR-1) として送付する

**印刷する** ボタンはスマートフォンには非対応

## 6-3 審査料の振込



### ● 審査料

51,700 円（税込）※振込手数料は申請者が負担

### ● 振込口座番号の確認

以下のいずれかの方法により確認する

**振込口座番号は申請者ごとに異なるため、他の申請者の口座に振り込まないように注意する**

#### 1. 『資格認定制度 審査申請システム』

ログイン→<申請状況一覧画面>の [専門看護師 \[ \]](#) をクリック→<申請状況詳細画面>に表示される「審査料」

審査料	
お支払金額	円
お支払期限	年 月 日 時
振込先	銀行名： 口座番号： 口座名義： <small>※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。            ※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。</small>

#### 2. 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『審査申請受理 / 振込口座の案内』のメール

### ● 振込期間

5月12日(火)10:00～5月26日(火)15:00

**期日までに必ず審査料を振り込むこと。**

### ● 振込にあたっての注意

- ・振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振込はしないこと
- ・入金を確認されると、「審査料」の欄に赤字で「入金確認済」と表示される  
 ※振込後、5 営業日程度で反映
- ・振込明細票等の提出は不要（自身で保管すること）。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる
- ・既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない

## 6-4 書類の郵送

### 1. 審査書類の作成

#### ● 審査書類様式の入手

本会公式ホームページ [看護職の皆さまへ] → [資格認定制度] → [資格認定を目指す方へ] → [専門看護師] のページから、認定審査 審査書類様式をダウンロードする

URL : <https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/vision/cns/index.html>

#### ● 書類作成の記入例

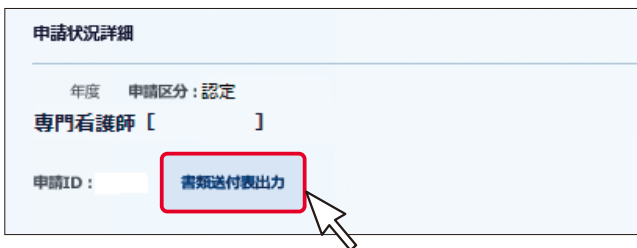
作成にあたっては 32 ページ「別紙 郵送書類の作成」を参照すること

### 2. 書類の送付

#### ● 書類送付表の作成

『資格認定制度 審査申請システム』にログイン→申請状況一覧→をクリック→<申請状況詳細画面>上部の  をクリックする


#### ① 書類送付表の出力



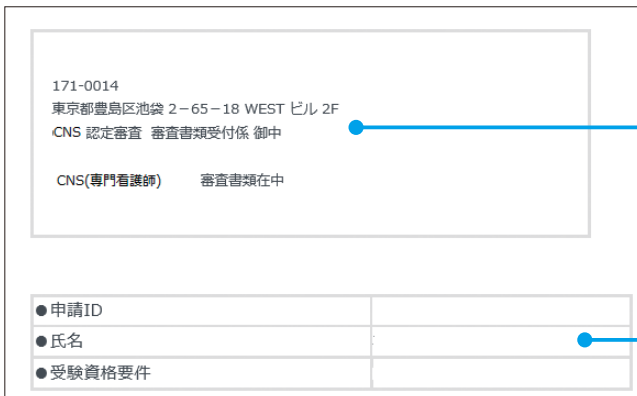
申請状況詳細

年度 申請区分: 認定

専門看護師 [ ]

申請ID: 

#### ② 出力内容を確認し印刷



171-0014  
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F  
CNS 認定審査 審査書類受付係 御中

CNS(専門看護師) 審査書類在中

●申請ID	
●氏名	
●受験資格要件	

システム画面上に印刷ボタンは表示されないため、画面上で右クリックをし、表示されるボタン一覧にある「印刷」をクリック、プレビュー画面の表示を確認し、印刷をする

申請 ID と氏名は自動で表示されるため、誤りがないか確認する

### ● 郵送方法

- ・ 審査書類（郵送）が折らずに入る封筒等を選び、書類送付表を貼る
- ・ 封筒には自身の住所を記載する
- ・ 配達記録が残る方法（簡易書留や特定記録郵便等）にて送付すること

### ● 郵送書類提出期間・締切

5月12日(火)～6月2日(火)消印有効

- ・ 提出期間外の消印がある書類は受理しない

### ● 送付先

- ・ 送付先は、書類送付表に記載の住所となる



- ・ 書類の持参や上記以外の方法で送付した場合、受け付けない
- ・ 送付方法に不備がある場合は、不合格となる
- ・ 書類受理についての問い合わせは受け付けない
- ・ 一度提出された書類の差し替え・追加は受け付けない
- ・ 送付前に郵便料金が不足していないか確認すること。不足時は受理しない
- ・ 提出書類はいかなる理由があっても返却しない

#### 郵送前に確認

- 郵送書類提出期間か
- 封筒には書類送付表を貼付したか
- 郵送方法は配達記録が残る方法か
- 郵便料金の不足はないか

## 6-5 申請の取り下げ

申請期間内に限り、申請の取り下げを受け付ける

申請を取り下げる場合は、認定部宛（shinsei@nurse.or.jp）にメールを送信すること

メール送信の際は、下記の内容を記載すること

- ・ メール件名 : CNS 認定審査申請取り下げについて
- ・ 本文記載事項：氏名、申請 ID、取り下げ理由



申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取り下げは受け付けない

## 7 書類審査合否



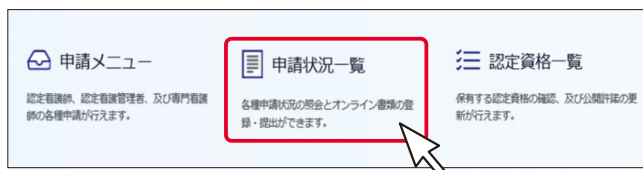
### ● 日程

9月9日(水)11:00～

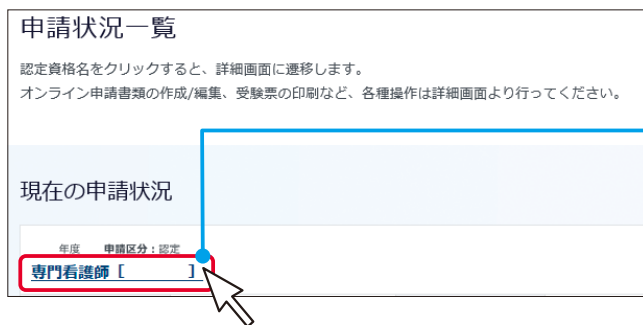
### ● 書類審査合否の確認

- 1) 合否の発表日時以降、『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）にアクセス  
URL : <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 2) ユーザーID、パスワードを入力しログイン

#### ① 申請状況一覧をクリック



#### ② 書類審査合否の確認



申請状況詳細に表示される当該申請の【書類審査合否】を確認する  
→合格の場合は受験票をダウンロード・印刷する。23ページ「8-4 受験票」を参照すること

不合格の場合は筆記試験を受けることができない

## 8 筆記試験



### 8-1 筆記試験の方法

#### ● 時間

100分

#### ● 出題方式

マークシート方式、四肢択一

#### ● 問題構成

全40問

- ・客観式一般問題 …… 20問 50点
- ・客観式状況設定問題 …… 20問 100点

#### ● 出題範囲

専門看護師教育課程の全科目

一般社団法人 看護系大学協議会の公式ホームページ

「高度実践看護師教育課程基準 高度実践看護師教育課程審査要項」参照

URL : <https://www.janpu.or.jp/activities/committee/point/file/cns.pdf>

#### ● 合格基準

筆記試験は150点満点とし、下記のとおり評価する

合格：105点以上

不合格：105点未満

### 8-2 日程

10月7日(水)

### 8-3 筆記試験会場

- ・申請時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている自宅住所の都道府県の各会場での受験となる
- ・試験会場の住所・施設名等は受験票に記載。会場周辺地図は受験票にあるQRコードを読み込むことで確認できる



試験に関する問い合わせや当日の緊急連絡先は認定部（電話番号は受験票に記載）まで。試験会場への連絡は行わないこと

## 8-4 受験票

### ● 受験票の印刷

#### ① 申請状況詳細画面から受験票を表示

筆記試験	
試験会場	会場
試験日	年 月 日
受験票	<b>印刷画面を表示する</b>

！  
ブラウザのポップアップブロックの設定が有効（ポップアップウィンドウをブロックしている）の場合、受験票画面は表示されない。ポップアップブロックの設定解除については、『資格認定制度 審査申請システム』画面下の「よくある質問」の「審査申請について」を参照する

#### ② 受験票の印刷

(画面例)

年度 認定審査 受験票		受験番号
申請年度	資格区分	分野
申請ID		
フリガナ	本人署名※	
氏名		
生年月日		
看護師免許番号	<small>※署名欄には直筆で署名をお願いします。本人の署名をもって、審査合格後の認定登録の届出確認とします。 ※この受験票は筆記試験中に回収し適切に管理いたします。</small>	
筆記試験日	開場時間	集合時間
試験会場		
試験会場住所		
		

受験票に記載されている内容（本人氏名、試験会場等）を確認し、画面最下部の **印刷** をクリックし、印刷する

- ！
- ・ A4 サイズの用紙に縦向きに印刷すること（白黒可）
  - ・ **印刷** ボタンはスマートフォンは非対応

### ● 受験票の本人署名

印刷した受験票の「本人署名欄」への**直筆の署名**をもって、審査合格後の認定登録及び氏名・都道府県名公表の意思確認とする

## 8-5 過去問題の開示

- ・ 期間：審査料の振込確認後～10月7日(水)17:00
- ・ 対象：当該年度の専門看護師（CNS）認定審査申請者
- ・ 内容：前年度の認定審査の筆記試験問題

※前年度の申請者がおらず筆記試験がなかった分野は、直近の筆記試験問題を開示する

#### 【閲覧方法】

- 1) 期間内に、『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）にアクセス  
URL：https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx
- 2) ユーザーID、パスワードを入力しログイン
- 3) 申請状況一覧をクリックし、下記画面からダウンロード

筆記試験	
試験会場	東京都
試験日	年 月 日
過去問題	<b>ダウンロードする</b>

## 8-6 当日の持ち物及び注意事項

### ● 当日の持ち物

受験票	受験番号、本人氏名、試験会場情報が正しく記載されているか確認し、記載に誤りがある場合には速やかに認定部に連絡すること ※「本人署名欄」に直筆で署名する（消せるボールペンの使用不可） ※署名をもって審査合格後の認定登録及び氏名・都道府県名公表の意思確認とする
本人確認書類	顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、有効なパスポート、写真付き社員証、マイナンバーカード等） ※試験会場で「受験票」と「顔写真付きの本人確認書類」により本人確認を行う
時計	試験会場に時計の用意はないので、時計を持参すること ※時計は、時計機能のみのもので（アラーム機能が解除でき、秒針等の音が周囲に聞こえないもの）。電卓、通信またはメモ等の機能がある時計や携帯電話を時計としての使用は不可
筆記用具	記入用のHBまたはBの鉛筆、シャープペンシル、消しゴム ※ボールペンは記入が正しく読み取れないため使用不可。試験会場での筆記用具の貸与等は行わない

### ● 受験の注意事項

- 1) 試験開始後の会場への入室は認められない。遅刻厳禁
- 2) 会場内への大きな手荷物の持ち込みはできない（椅子の下、足元に納まる程度まで）
- 3) 机の上に置くことができるのは受験票、時計及び筆記用具のみ。下敷きや定規は使用できない
- 4) 試験開始後、一度退室したら再入室できない

## 8-7 筆記試験の欠席

書類審査合格者がやむを得ない理由により試験を欠席する場合、下記の手続きにより、翌年度の認定審査1回に限り、審査料を免除の上、認定審査を受験することができる

なお、以下の手続きを行わなかった場合、翌年度の審査料は免除されない

#### 手続きの方法

- 1) 欠席する旨を筆記試験日当日の試験開始 30 分前までに、認定部（受験票に記載）まで電話で連絡する
- 2) 電話連絡時に指定された期日までに、認定部（専門看護師担当）にメールで欠席の連絡をする。メールアドレスは 1) の電話連絡の際に伝える。メールには、氏名・分野名・申請 ID・会場を記載する
- 3) メールでの欠席の連絡の受理後、数日以内に認定部から欠席手続き完了のメールを送信するので、内容を確認する  
※欠席手続き完了のメールが届かない場合は、再度認定部にメールをすること
- 4) 翌年の申請の際は、『専門看護師（CNS）認定審査 審査・申請の手引き』を参照し、審査申請を行う

## 9 審査合否の確認



### ● 日程

12月23日(水)14:00(予定)

### ● 審査合否の確認

- 1) 合否の発表日時以降に『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）にアクセス  
URL : <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 2) ユーザーID、パスワードを入力しログイン
- 3) 申請状況一覧をクリックし、下記画面より確認

現在の申請状況

年度		申請区分・認定	
専門看護師 [ ]			
申請ID		オンライン申請書類	提出済
教育課程修了証画像	提出済		
書類審査合否	合格	審査合否	合格

専門看護師 をクリック

合格または不合格が表示される

### 合格の場合

認定料

お支払金額 円

お支払期限

振込先

銀行名：  
口座番号：  
口座名義：  
※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。  
※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

入金情報を確認する

合否結果

書類審査：合格

教育要件：合格

実務研修要件：合格

審査合否：合格

筆記試験

出欠：出席  
合計点（事例問題、総合問題）：-  
評価：-

点数は表示されない

### 不合格の場合

審査合否：不合格 (画面例)

不合格理由-

筆記試験

出欠：出席  
合計点（事例問題、総合問題）：0.0 (0.0,0.0)  
評価：C

入金情報は表示されない  
点数が表示される（不合格理由は開示していないため表示されない）

## ● 合格者の公表について

全ての合格者（新規認定者）の氏名及び所属都道府県名を本会公式ホームページで公表する。公表期間は合否開示の3週間後～1カ月間

## ● 当該年度審査問題の開示

- ・ 対象：当該年度の専門看護師（CNS）認定審査申請者
- ・ 内容：当該年度認定審査の筆記試験問題
- ・ 方法：合否発表から3週間後に、『資格認定制度 審査申請システム』の「認定審査に申請された方へお知らせ」から閲覧・ダウンロード



認定審査申請者へ開示後、専門看護師教育機関にも次年度筆記試験前日まで開示する

# 10 登録・認定証の発行



## 10-1 認定料の振込

### ● 認定登録料

51,700円（税込）※振込手数料は申請者が負担

### ● 振込口座番号の確認

以下のいずれかの方法により確認する

**振込口座番号は申請者ごとに異なるため、他の申請者の口座に振り込まないように注意する**

#### 1. 『資格認定制度 審査申請システム』

ログイン→<申請状況一覧画面>の **専門看講師 [ ]** をクリック→<申請状況詳細画面>に表示される「認定料」

#### 2. 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『審査申請受理 / 振込口座の案内』のメール

### ● 振込期間

12月23日(水)14:00～2027年1月8日(金)15:00

**認定料の振込がない場合は登録手続き及び認定証発行ができないため、期日までに必ず振り込むこと。**

### ● 振込にあたっての注意

- ・振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振込はしないこと
- ・入金を確認されると「認定料」の欄に赤字で「入金確認済」と表示される  
※振込後、5営業日程度で反映
- ・振込明細票等の提出は不要（自身で保管すること）。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる
- ・既納の認定料はいかなる理由があっても返還しない

## 10-2 登録内容の確認

### ● 登録内容

認定登録手続き完了後、認定部から全認定者にメールで連絡する。認定部からのメールを受信後、『資格認定制度 審査申請システム』にログイン

- 1) メインメニューの【認定資格一覧】をクリック
- 2) 下記画面から登録内容を確認

専門看講師 [ ]			
認定登録番号		認定年月日	年 月 日
有効年月日	年12月31日	更新年月日	
移行年月日			
氏名 公開/非公開	非公開	変更する	施設名 公開/非公開
			非公開
			変更する

認定申請した資格が表示されていることを確認する

**【認定年月日】**  
認定申請した資格の認定年月日が当年であることを確認する

**【有効年月日】**  
認定申請した資格の有効年月日が「当年+5年後の12月31日」であることを確認する

氏名・施設名の公開 / 非公開の設定は **変更する** をクリック

## ● 個人情報保護方針

31 ページを参照すること

## ● 認定登録情報の公開について

31 ページを参照すること

## ● 情報公開の設定

- 1) 認定登録情報（氏名及び所属施設名）を本会公式ホームページ上で公開することの可否を設定する。設定しない場合、情報は公開されない
- 2) メインメニューの「認定資格一覧」をクリック→<認定情報公開許諾更新画面>を開く

認定情報公開許諾更新

日本看護協会公式ホームページにおける情報公開について  
日本看護協会公式ホームページでは、認定者の氏名、所属施設、修了した特定行為区分（認定看護師のみ）の情報公開を行っております。情報を公開することにより、所属施設または認定者へのお問い合わせ等が増加することも考えられます。所属施設名の公開については、ご自身で所属施設の許諾を得たうえで入力してください。  
また、以下についてもご了承の上、公開・非公開の入力をお願いいたします。  
所属施設を公開設定し、個人情報編集画面より離職中を設定した場合、分野別都道府県別登録者検索や統計等にはご自宅の都道府県で表示/集計されます。  
所属施設を非公開設定した場合、分野別都道府県別登録者検索の都道府県を指定した検索では氏名の表示がされません。

表示されている注意を確認する

氏名・施設名の公開 / 非公開について設定する

<確認画面へ>をクリック→  
<認定情報公開許諾更新確認画面>にて [更新] をクリック

## 参考

『資格認定制度 審査申請システム』で公開設定にした場合、本会公式ホームページでは、認定登録者の情報は下記のように公開される

資格区分\*  認定看護師  認定看護管理者  専門看護師

課程区分 全て 分野 がん看護

施設所在都道府県 全て 施設種別 全て

※離職中の方は、自宅所在都道府県となります。

施設設置主体名 全て 施設法人名 ※部分一致

所属先施設名 ※部分一致

氏名(漢字) 姓 ※部分一致 名 ※部分一致

検索

分野	都道府県	氏名	施設法人名	所属先施設名	修了した特定行為区分
がん看護	北海道	看護 花子	A法人	ABC病院	-
がん看護	北海道	〇〇〇〇	-	-	-
がん看護	北海道	〇〇〇〇	B法人	D病院	-
がん看護	北海道	〇〇〇〇	C法人	EF総合病院	-
がん看護	北海道	〇〇〇〇	医療法人	G総合病院	-
がん看護	北海道	〇〇〇〇	D法人	H医療センター	-

## 10-3 認定証の発行

### ● 認定証の発行

認定証及び認定証カードは、合格発表の前日時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている氏名で発行し、同システムの画面に表示される文字の字形にて作成する

### ● 認定証の受領

- ・ 認定登録の手続き完了後、認定証及び認定証カード、専門看護師徽章が交付される
- ・ 上記3点は、合格発表の前日時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている住所に送付する。  
審査申請時から住所・氏名に変更が生じた場合、12月21日(月)までに同システムの[個人情報編集]にて情報を更新すること
- ・ 上記3点が届き次第、内容を確認すること



## ●再受験区分と審査料

	過去の認定審査の申請・審査結果	審査料（税込）
再受験区分① 再受験	書類審査の「教育要件」・「実務研修要件」が不合格であった	51,700円
	書類審査の「教育要件」は不合格、「実務研修要件」が合格であった	51,700円
再受験区分② 受験要件一部免除 再受験	書類審査の「教育要件」は合格、「実務研修要件」が不合格であった	51,700円
	・昨年度「③書類審査免除再受験」及び「④前年度欠席再受験」で受験し、筆記試験が不合格であった ・一昨年度以前に受験し、筆記試験が不合格であった	51,700円
再受験区分③ 書類審査免除再受験	・昨年度初めて認定審査を受験し、筆記試験に不合格であった ・昨年度「②受験要件一部免除再受験」で受験したが、筆記試験が不合格であった	30,800円
再受験区分④ 前年度欠席再受験	昨年度筆記試験を欠席し、欠席手続きが完了している ※提出物はないが審査申請は必要	なし

※再受験区分ごとに必要書類が異なる  
7ページを参照のこと

## 12 認定登録情報の公開について



本会公式ホームページでは、認定者の氏名、所属施設名、修了した特定行為区分（認定看護師のみ）の情報公開を行っている。公開情報は、公式ホームページの「分野別都道府県別登録者検索」から閲覧できる

情報を公開することで、所属施設または認定者本人に問い合わせ等が寄せられる可能性がある。所属施設名に関しては、事前に所属施設の許諾を得ること

## 13 個人情報保護方針

本資格認定制度では、申請者および認定者から取得した個人情報を「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」に準じ、適切に管理し取り扱う

「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」の詳細は、以下の公式ホームページを参照する

<https://www.nurse.or.jp/privacy/>



- ・「資格認定制度 審査申請システム」に登録した情報に基づき、専門看護師認定審査に関わる重要な通知及び認定登録後の活動状況に関する調査の依頼を行うことがある
- ・登録した情報のうち、職位・所属部署等の処遇に関する情報や病床規模等の所属施設に関する情報は、認定登録後の活動状況を分析・検討するための基礎資料として活用することがある

## 別紙 郵送書類の作成

### 書類作成前に必ず確認

- 審査書類の内容に不備があった場合、不合格となるため、十分に留意して作成すること
- 審査書類は A4 サイズとし、自筆またはパソコンで記載すること（消せるボールペンの使用不可）
- 年月の記載は全て西暦を使用すること
- 各書類の申請 ID の記載欄には、『資格認定制度 審査申請システム』の<申請状況一覧画面>に表示される申請 ID を記載すること
- 指定様式のない書類には、書類の右上に申請 ID を記載すること
- 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押すこと。修正テープや修正インクは使用しない
- 用紙が足りない場合には、指定の様式に従って追加分を作成し使用すること
- 全ての申請書類は書類番号順に並べる
- 申請書類はコピーでも可であるが、鮮明に印刷されたものであること

以下、記入例と注意事項を確認する

・ SC-0-1	： 認定審査 審査書類 確認用紙（新規受験者用）	33
・ SC-0-2	： 認定審査 審査書類 確認用紙（再受験区分①②の該当者、過去の受験資格合格者用）	33
・ SR-1	： 履修単位自己申告書	34
・ SC-1	： 修士課程の修了証書の写し	34
・ SC-2	： 専門看護師教育課程基準単位取得証明書（コース内修了者）	35
・ SC-2	： 修士課程の履修単位証明書または成績証明書等（コース外修了者）	36
・ SC-3-1a	： 教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し	37
・ SC-3-1b	： 教育プログラムに関する添付資料	38
・ SC-3-1c	： 実習要項及び実習記録	39
・ SC-4-1	： 勤務証明書	40
・ SC-4-2	： 非常勤勤務証明書	41
・ SC-5	： 改姓を証明する書類	42

## ● SC-0-1：認定審査 審査書類 確認用紙（新規受験者用）

審査書類を準備後、最終確認として記入し、審査書類と共に送付すること

### 記入例

[SC-0-1]

申請 ID: 1 2 3 4 5

専門看護師 (CNS)  
認定審査 審査書類 確認用紙 (新規受験者用)

教育要件: コース内 / コース外

分野名: がん看護  
氏名: 認定花子

以下の書類が揃っているか確認の上、本用紙(SC-0-1)を審査書類と共に送付すること  
書類はすべて A4 サイズで作成し、本用紙の記載順に揃えること

書類番号	指定様式	書類名	枚数または部数	本人確認欄	事務局確認欄
SR-1	(システム出力)	履修単位自己申告書 (『資格認定制度 審査申請システム』で作成し、出力したもの) ※教育要件コース外のみ	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-1	無*	修士課程の修了証書の写し	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-2	コース内	専門看護師教育課程基準単位取得証明書	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	コース外	修士課程の履修単位証明書または成績証明書等			
SC-3-1a	無*	教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し ※教育要件コース外のみ	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-3-1b	無*	教育プログラムに関する添付資料 ※教育要件コース外のみ	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-3-1c	無*	実習要項及び実習記録 ※教育要件コース外のみ	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-4-1	有	勤務証明書	3 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-4-2	有	非常勤勤務証明書 ※該当者のみ	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-5	無*	改姓を証明する書類 ※該当者のみ	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*指定様式がない書類は、書類の左上に書類番号、右上に申請 ID を記載する

申請状況一覧で申請 ID を確認し記入

教育要件 (4 ページ参照) について、コース内 / コース外のどちらか該当する方に○を付ける

申請状況一覧に表示されている分野名を記入

事務局確認欄には何も記載しない

提出する部数もしくは枚数を記入 (該当に○)

書類の不備、不足がないか確認後、本人確認欄にチェックする

## ● SC-0-2：認定審査 審査書類 確認用紙（再受験区分①②の該当者、過去の受験資格合格者用）

郵送で提出する審査書類一式の確認用紙 (※再受験者用)。審査書類を準備後、最終確認として記入し、審査書類と共に送付すること

### 記入例

[SC-0-2]

申請 ID: 6 7 3 4 5

認定審査 審査書類 確認用紙  
(再受験区分①②の該当者、過去の受験資格審査合格者用)

受験区分: 再受験区分① / 再受験区分②の該当者 / 過去の受験資格審査合格者

教育要件: コース内 / コース外

分野名: がん看護  
氏名: 認定太郎

以下の書類が揃っているか確認の上、本用紙(SC-0-2)を審査書類と共に送付すること  
書類はすべて A4 サイズで作成し、本用紙の記載順に揃えること

書類番号	指定様式	書類名	受験要件	枚数または部数	本人確認欄	事務局確認欄
SR-1	(システム出力)	履修単位自己申告書	再受験区分① ※教育要件コース外のみ	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-1	無*	修士課程の修了証書の写し	再受験区分①	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-2	コース内	専門看護師教育課程基準単位取得証明書	再受験区分①	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	コース外	修士課程の履修単位証明書または成績証明書等				
SC-3-1a	無*	教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し ※教育要件コース外のみ	再受験区分① ※教育要件コース外のみ	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-3-1b	無*	教育プログラムに関する添付資料 ※教育要件コース外のみ	再受験区分① ※教育要件コース外のみ	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-3-1c	無*	実習要項及び実習記録 ※教育要件コース外のみ	再受験区分① ※教育要件コース外のみ	2 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-4-1	有	勤務証明書	再受験区分①②の該当者/ 受験資格審査合格者	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-4-2	有	非常勤勤務証明書 ※該当者のみ	再受験区分①②の該当者/ 受験資格審査合格者	(枚・部)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SC-5	無*	改姓を証明する書類 ※該当者のみ	再受験区分①②の該当者/ 受験資格審査合格者	1 (枚)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*指定様式がない書類は、書類の左上に書類番号、右上に申請 ID を記載する

申請状況一覧で申請 ID を確認し記入

教育要件 (4 ページ参照) について、コース内 / コース外のどちらか該当する方に○を付ける

申請状況一覧に表示されている分野名を記入

事務局確認欄には何も記入しない

提出する部数もしくは枚数を記入 (該当に○)

書類の不備、不足がないか確認後、本人確認欄にチェックする

## ● SR-1：履修単位自己申告書

システム上で、「履修単位自己申告書」の作成・提出（システムの操作方法は12ページ参照）が完了すると、画面下部に「印刷する」が表示されるため、印刷し、以下の形で提出すること

※スマートフォンには非対応

SR-1

履修単位自己申告書

氏名 認定 花子 申請 ID 12345  
 申請年度 申請区分  
 資格区分 分野

教育課程単位数 38 単位  
 教育機関名：●●大学大学院

CNS 共通科目

コース	コース外	科目名	看護教育学特論
取得単位数	1	取得年度	2012
日本看護系大学協議会 CNS 課程基準	看護教育論	申請単位数	1

ばらけないように、一部ずつクリップ・ファイル綴じでまとめる

左上に「SR-1」と記入

A4 サイズで出力  
(白黒印刷可)

## ● SC-1：修士課程の修了証書の写し

修士課程の修了証書（教育機関が発行した看護系大学大学院修士課程、もしくは関連領域の大学院修士課程を修了していることを証明するもの）の写しを提出すること

※修了証明書でも可（左上に書類番号「SC-1」と記入）

SC-1

申請 ID 67345

第●●●号

学位記

認定 花子  
 ●●年●●月●●日生

本学大学院●●●●●●科●●●●●●専攻の博士(前期)課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので修士(看護学)の学位を授与する

令和●●年●●月●●日

●●●●大学 印

左上に「SC-1」と記入

右上に申請 ID を記入

A4 サイズの用紙に出力

## ● SC-2：専門看護師教育課程基準単位取得証明書（コース内修了者）

大学院修士課程において、専門看護師教育課程の所定の単位（38 単位以上）を取得していることを証明するため、申請する分野の指定様式（本会公式ホームページ掲載）を用いて、「専門看護師教育課程基準単位取得証明書」を提出すること

### 記入例

【SC-2-CA38】

申請 ID 1 2 3 4 5

専門看護師教育課程基準単位取得証明書(がん看護 38 単位)

氏名: 認定花子

教育課程の番号:                      教育機関名:  
 教育課程名:  
 入学年度:                              修了年度:

	日本看護系大学協議会 専門看護師教育課程基準の科目名	大学院該当科目名	取得 単位数	取得 年度
共通科目 A	1. 看護教育論			
	2. 看護管理論			
	3. 看護理論			
	4. 看護研究			
	5. コンサルテーション論			
	6. 看護倫理			
	7. 看護政策論			
	共通科目 A 単位数計			
共通科目 B	1. 臨床薬理学			
	2. フィジカルアセスメント			
	3. 病態生理学			
	共通科目 B 単位数計			
専攻分野共通科目	1. がん看護に関する病態生理学			
	2. がん看護に関する理論			
	3. がん看護に関わる看護援助論			
	専攻分野共通科目単位数計			
専攻分野専門科目	1. がん薬物療法看護			
	2. 放射線療法看護			
	3. 幹細胞移植看護			
	4. がんリハビリテーション看護			
	5. 緩和ケア			
	6. がん予防・早期発見			
	専攻分野専門科目単位数計			
実習科目	実習			
	実習単位数計			
	取得単位数合計			

上記のとおり専門看護師教育課程の所定の単位を取得したことを証明します。

年 月 日                              教育機関名:  
 職 位:  
 氏 名:                              印

申請 ID と氏名を記入

記入日、教育機関名、職位、氏名、印が全て記入されていることを確認する

- 提出する前にここをチェック**
- 申請する単位の全て（38 単位以上）について、科目名、取得単位数、取得年度が明記されていることを確認する
  - 各専門看護分野の専攻分野共通科目、専攻分野専門科目、実習科目、CNS 共通科目の必要な単位数を満たしていることを確認する

● SC-2：修士課程の履修単位証明書または成績証明書等（コース外修了者）

大学院修士課程において、専門看護師教育課程に相当する科目・所定の単位（38 単位以上）の取得を証明する資料（修士課程の履修単位証明書または成績証明書等）を提出すること

記入例

左上に「SC-2」と記入

SC-2

申請 ID 67345

右上に申請 ID を記入

履修単位証明書

下記の者が所定の単位を修得したことを証明する

氏名	認定 花子	学生番号	1234
令和●年●月●●日		入学	
令和●年●月●●日		在学中	

【科目一覧】

科目名	修了年度	単位数	成績	備考
◎◎看護論	20××年	2	良	
▲▲看護概論	20××年	2	優	
◇◇看護概論	20××年	2	優	
●●看護論	20××年	2	優	
◇◇看護学演習	20××年	2	可	
○○看護学演習	20××年	2	優	
◎◎看護学特論	20××年	2	優	
▲▲看護学特論	20××年	2	可	
総計		16	単位	

教育機関が発行した証明書を提出すること

上記のとおり相違ないことを証明する

令和●年●月●●日

○○大学 大学院

大学 太郎 印

提出する前にここをチェック

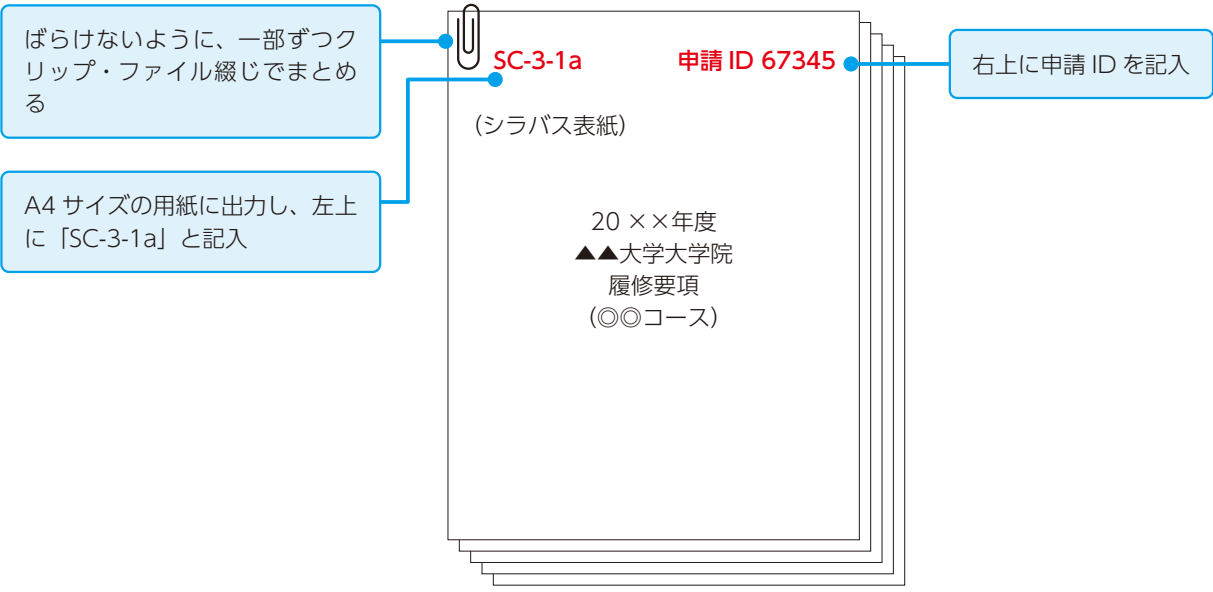
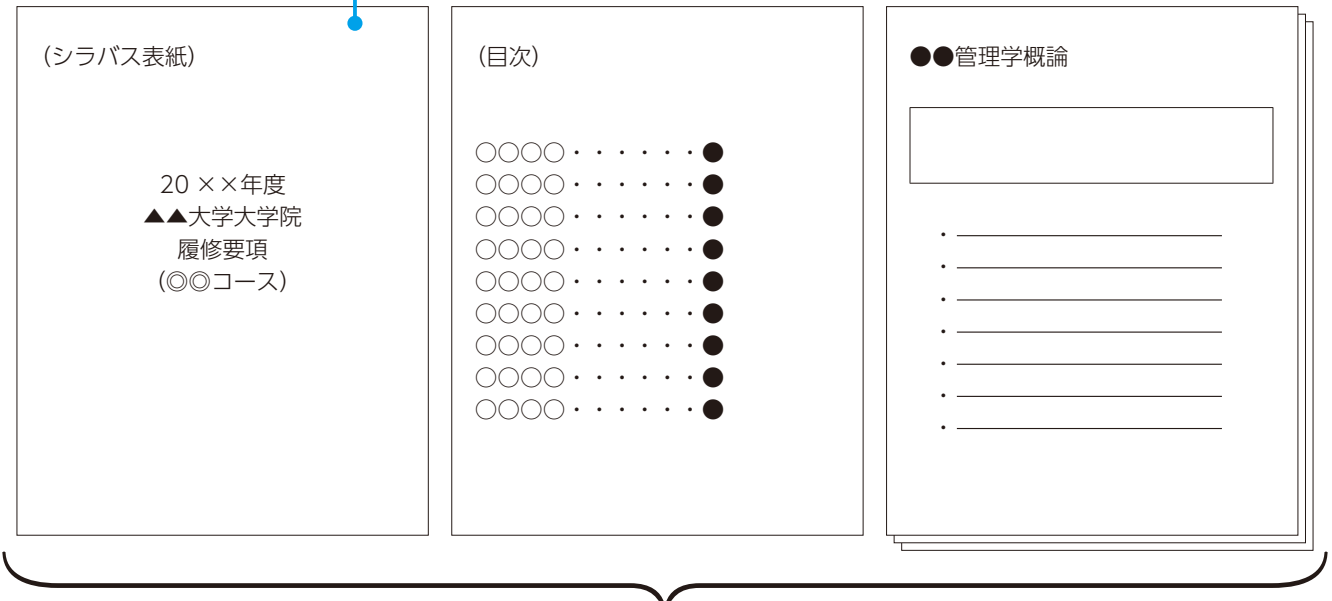
- 申請する単位の全て（38 単位以上）について、科目名、取得単位数、取得年度が明記されていることを確認する

● SC-3-1a：教育機関が作成した履修当時のシラバスの写し

SR-1 で自己申告した科目のうち、教育要件のコース外に該当する履修科目について、教育要件のコース内と同様の内容であることが確認できるよう、履修当時のシラバスのコピーを提出すること

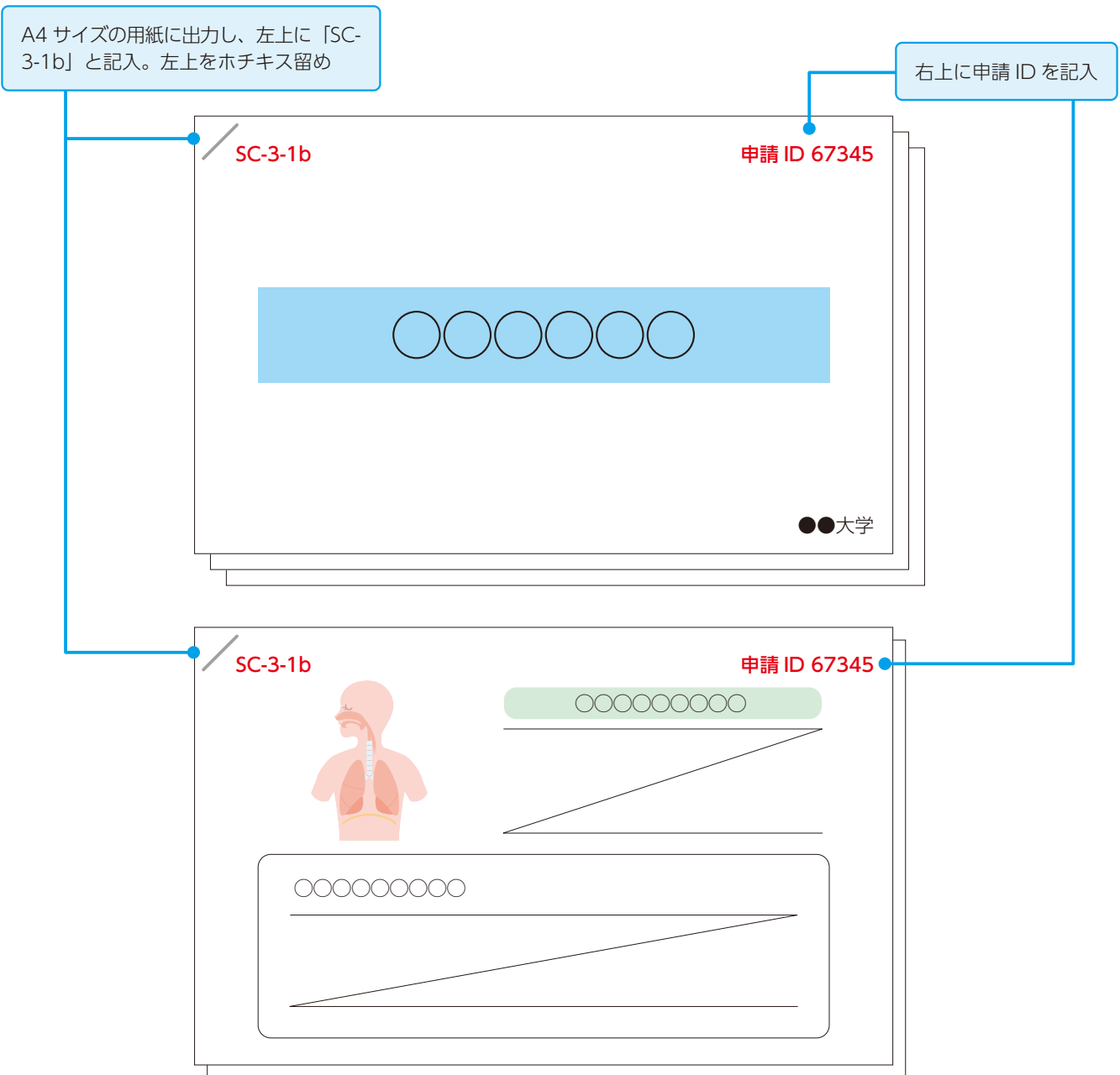
※履修時に教育要件のコース外であった科目が、申請時において教育要件のコース内に該当する科目として認定されている場合は、認定された年度のシラバスのコピーもあわせて提出する。その際、認定された年度のものであることが確認できるよう教育課程名、年度、ページ番号が記載されているもの（表紙や目次等）を提出すること  
 ※シラバスがオンライン上でのみ掲載されており、表紙や目次が存在しない場合は、それを明記の上、提出すること

シラバスのコピーを提出する際には、自身の履修当時のものであることが確認できるよう教育課程名、年度、ページ番号が記載されているもの（表紙や目次等）をあわせて提出する



## ● SC-3-1b : 教育プログラムに関する添付資料

SC-3-1aのシラバスに示される内容が専門看護師教育課程基準の内容に相当することを示すために、履修時の講義資料等を提出する



## ●SC-3-1c：実習要項及び実習記録

SR-1 で自己申告した科目のうち、教育要件のコース外に該当する実習科目について、教育要件のコース内と同様の内容であることが確認できるよう、実習要項及び実習期間、内容等を具体的に記載した実習記録を提出する

### 提出物イメージ（実習要項及び実習記録）

自身の履修当時のものであることが確認できるよう教育課程名、年度、ページ番号が記載されているもの（表紙及び目次等）をあわせて提出する

記録内の申請者名や患者名、指導教員名等は塗りつぶす等、個人情報保護に配慮する  
※ただし、本人の実習記録であることが分かるよう、記録外の申請者名は残す

<p>(実習要項表紙)</p> <p>20××年度 ▲▲大学大学院 (○○コース)</p> <p>実習要項</p>	<p>●●実習</p> <p>実習期間： 20××年■月■日～■月■日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> </ul>	<p>実習記録</p> <p>■月■日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> <li>・ _____</li> </ul>
---	---	---

ばらけないように、一部ずつクリップ・ファイル綴じでまとめる

SC-3-1c      申請 ID 67345

右上に申請 ID を記入

A4 サイズの用紙に出かし、左上に「SC-3-1c」と記入

20××年度  
▲▲大学大学院  
(○○コース)

実習要項



履修時に教育要件のコース外であった科目が、申請時において教育要件のコース内に該当する科目として認定されている場合は、認定された年度の実習要項のコピーを提出する。その際、認定された年度のものであることが確認できるよう教育課程名、年度、ページ番号が記載されているもの（表紙や目次等）をあわせて提出すること



## ●SC-4-2：非常勤勤務証明書

非常勤の勤務についても指定様式（本会公式ホームページ掲載）を用いて勤務証明書を作成し、証明者の証明を得て、提出すること

※大学院等（専門看護師教育課程・認定看護師教育課程を含む）における教員としての勤務期間は、実務研修期間として認めない

### 記入例

【SC-4-2】

申請 ID 6 7 3 4 5

### 非常勤勤務証明書

氏名： **認定太郎**

実務研修期間 <small>*産前産後休暇・育児休暇・病気休暇等の期間を除いて記載すること</small>	
西暦 20●●年 ●月 ●日 ~ 西暦 20●●年 ●月 ●日 (▲年 ■カ月)	
西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (年 カ月)	
西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (年 カ月)	
<b>実務研修期間 合計</b> ●年 ■カ月 <small>実質勤務時間「150時間」を「1カ月」相当として算出する</small>	
上記のうち専門看護分野の実務研修期間	所属（病棟・部門等） <small>*病棟名ではなく、診療科名及び対象者や看護ケアの特徴などを具体的に記載すること</small>
西暦 20●●年 ●月 ●日 ~ 西暦 20●●年 ●月 ●日 (▲年 ■カ月)	■病棟で、▲▲の患者に対して、●●を行う
西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (年 カ月)	
西暦 20●●年 ●月 ●日 ~ 西暦 20●●年 ●月 ●日 (▲年 ■カ月)	
<input checked="" type="checkbox"/> 現在も勤務している ・ <input type="checkbox"/> 現在は勤務していない	
<b>実務研修期間 合計</b> ●年 ●カ月 <small>実質勤務時間「150時間」を「1カ月」相当として算出する</small>	

当機関（施設）において、上記の内容を証明いたします

(西暦) 年 月 日

施設名： \_\_\_\_\_

所在地： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ 印

非常勤の場合、「実質勤務時間 150 時間」を「1カ月」相当として勤務月数を算出し、記入

所属（病棟・部門等）は、専門看護分野で実務研修をしていることが分かるように記入

【ポイント】

- ・ 5 ページの「専門看護分野の実務研修におけるフィールド」を参照し、記入
- ・ 3 東や 5E 等の病棟名ではなく、診療科名及び対象者や看護ケアの特徴等を具体的に記入

！

証明者は、所属施設の責任者（所属施設長、看護部長等）であること

## ● SC-5 : 改姓を証明する書類

改姓により、各種審査書類と姓が異なる場合、以下①～③のいずれか1点を提出すること

例：申請者名と各種審査書類に記載の氏名が異なる

各種証明書類に旧姓と新姓が混在する

再受験申請者、前年度筆記試験欠席者、受験資格審査合格者で、前回申請時から改姓した

### ① 運転免許証の表・裏のコピー

裏書きされる場合

再発行の場合

### ② マイナンバーカード (表面のみ) のコピー

裏面の個人番号は送らない

### ③ 新姓と旧姓が併記された公的書類 (戸籍抄本、住民票、印鑑登録証明書等)

戸籍謄本は避けること