

看護業務従事証明書の記入要領

コンピュータ入力しますので、下記要領により、横書で記載してください。

⑩から⑮までは、証明する施設にて記入下さい。

番号	項目	記入要領
①	住所	貸与者の住所、氏名を書く。(フリガナも忘れずに)
②	氏名	
③	旧姓	貸与後に姓が変わった人は、記入すること。 (フリガナも忘れずに)
④	生年月日	生年月日を元号で書く。
⑤	電話	自宅の電話番号を書く。
⑥	出身校	貸与を受けた学校、学科名、卒業年月を書く。
⑦	卒業年月	
⑧	勤務施設名	貸与を受けた学校を卒業後に、勤務した医院、病院等の施設名を記入すること。(ゴム印可。 法人名は不可)
⑨	所在地	勤務施設の所在地を書く。(ゴム印可)
⑩	看護業務に従事した期間	当該病院等に、修学資金の貸与を受けていた期間属していた養成所等を卒業した後、看護師等の資格を持って従事した期間又は従事している期間を記入すること。 産休・育休等の休業期間は除く。
⑪	年月日	証明書を発行する日付けを書く。
⑫	住所又は所在地	証明書を発行する医院、病院等の住所又は所在地を書く。 (ゴム印可)
⑬	電話	証明書を発行する医院、病院等の名称を書く。(ゴム印可)
⑭	施設名	証明書を発行する医院、病院等の名称を書く。(ゴム印可)
⑮	施設長名	証明証を発行する医院、病院等の施設長の氏名を書く。 (ゴム印可。 法人名は不可)
⑯	印	病院等の施設長の印鑑を押印する。(必ず押印下さい。)

注1：勤務施設が複数の場合には、施設毎に証明を受けて下さい。

注2：⑧～⑩を訂正した場合には、訂正印(⑯と同じ印)を忘れないで下さい。