

2024 年度

# 再認定の手引き

## 第 16 回 専門看護師 (CNS) 再認定審査

**個人審査に関する不明点や疑問点は、以下よりお問い合わせください**

- ・認定看護師制度、専門看護師制度、認定看護管理者制度の個人審査に関する質問について、毎日 24 時間チャットボット (AI 自動応答システム) でご案内します

### ■スマートフォンの場合

以下の二次元コードを読み取り、ご利用ください



### ■パソコンの場合

本会公式 HP の以下のページで、ご利用ください

[看護職の皆さまへ] - [資格認定制度]

(各制度ごとのページでもご利用いただけます)

➤ 「資格認定制度に関するお問い合わせ (緑色のバナー)」を

クリックしてご質問を入力ください

# 目次

1	専門看護師(CNS)再認定 実施概要	3
1-1	再認定について	3
1-2	申請資格	3
1-3	2024年専門看護師(CNS)再認定の日程等	4
1-4	提出物一覧	4
1-5	申請を取下げの方	4
2	申請方法	5
2-1	申請の手順	5
2-2	申請方法	5
3	審査合否の確認と認定料の振込	30
3-1	審査合否の確認	30
3-2	認定料の振込	33
4	登録内容の確認と情報公開の設定	34
4-1	登録内容の確認	34
4-2	情報公開の設定	35
5	認定証等の受領	37
5-1	認定証の受領について	37
6	その他の事項	37
6-1	個人情報保護方針	37
6-2	問い合わせ先	38
7	申請を取下げの方	39
8	日本看護協会専門看護師規程及び細則	40

# 1 専門看護師（CNS）再認定 実施概要

## 1-1 再認定について

専門看護師の資格を喪失後に、再び専門看護師の認定を申請する者の審査は、認定更新の規定を準用して再認定を行う

## 1-2 申請資格

専門看護師（CNS）再認定を申請する者（以下、「申請者」という）は、申請時において以下の3つの項目をすべて満たしていなければならない

- 1) 日本国の看護師免許を有すること
- 2) 過去に専門看護師（CNS）として認定された者であること
- 3) 過去5年間に日本看護協会専門看護師細則に定める看護実践、研修実績及び研究業績等があること
  - (1) 看護実践時間：2,000時間以上
  - (2) 研修実績及び研究業績等：合わせて100点以上

※審査申請時に休職・離職中であっても、上記3項目を満たす者は申請が可能です

※臨床で看護実践を行っていることが望ましい

※看護実践とは、保健・医療・福祉施設（行政機関を含む）等における看護師としての実践をいい、教育職としての実践は含みません

ただし、以下の場合に限り、教育職としての実践の一部を看護実践時間として認めます

対象者	対象となる教育職	看護実践時間と認める期間・時間
全申請者	・ CNS 教育課程の教員 ・ CN 教員課程の教員 ・ 看護師養成学校 （大学・短期大学・専門学校） 及び大学院の教員	400 時間/年（上限）

※常勤・非常勤に関わらず年間3カ月以上在籍している場合に限る

### 1-3 2024年専門看護師(CNS)再認定の日程等

日程	申請	参照ページ
7月31日(水) 10:00～ 8月13日(火) 15:00	個人情報の登録内容の編集 審査申請 審査料の振込	P. 5-9
7月31日(水) 10:00～ 8月20日(火) 15:00	審査書類の提出(オンライン)	P. 10-23
7月31日(水) ～ 8月20日(火) 消印有効	審査書類の提出(郵送)	P. 24-29
12月24日(火) 14:00～	審査合否の結果確認 認定料の振込	P. 30-33
2025年1月(予定)	氏名・施設名の公開/非公開の登録	P. 34-36
2025年2月下旬以降	認定証の受領	P. 37
↓ その後、5年ごとに更新		

<審査申請の受理について>

- ・日本看護協会は、審査申請と審査料の振込の確認をもって、申請を受理します
- ・期日までに審査料の振込が確認できない場合、審査申請を取り下げたものとみなします

### 1-4 提出物一覧

#### 1) オンラインでの提出物

提出物	提出方法
履歴書	「STEP3 オンライン審査書類の作成・提出」を参考に作成・提出する
実践報告書	
研修実績及び研究業績等申告表	「STEP3 オンライン審査書類の作成・提出」を参考に作成・提出後、出力して郵送する

#### 2) 郵送での提出物一覧

提出物	提出方法
再認定審査 審査書類 確認用紙	「STEP4 郵送審査書類の作成・郵送」を参考に作成し、郵送する
実践時間証明書	
研修実績及び研究業績等申告表 (システム上で作成し、出力したもの)	
研修実績及び研究業績に関する証明資料	
改姓に関する証明*	

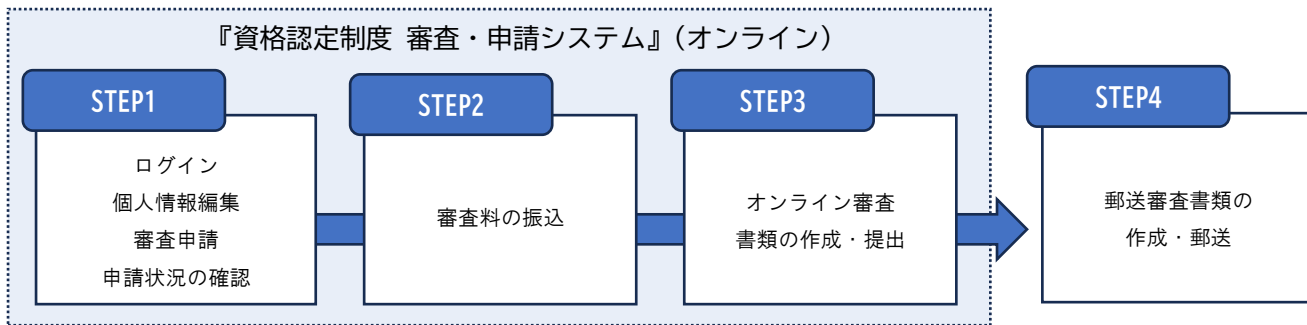
\*改姓により各種審査書類と姓が異なる場合のみ提出する  
(例) 申請名と各種審査書類に記載の氏名が異なる場合  
各種証明書類に旧姓と新姓が混在する場合

### 1-5 申請を取下げ方

P39、7申請を取下げ方へ進む

## 2 申請方法

### 2-1 申請の手順



### 2-2 申請方法

『資格認定制度 審査・申請システム』（下記アドレス）にアクセスする  
URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>

<動作環境>

PC	Microsoft Edge : Version120 Google Chrome : Version120
スマートフォン	iPhone Safari : Version17 Android Google Chrome : Version120

### STEP 1（審査申請）の申請期間

2024年7月31日（水）10:00 ~ 8月13日（火）15:00

## STEP 1

### ログイン

- 1) ユーザーID（看護師免許番号）を入力する
  - 2) パスワードを入力する
  - 3) 「ログイン」をクリックする
- ※パスワードは、初期設定で「生年月日（西暦8桁）」となっています（1970年1月1日の場合⇒19700101）
- ※過去に自身で変更した場合は、変更後のパスワードでログインしてください
- パスワードが不明な場合は、[パスワードがわからない方はこちら](#) よりパスワードの再設定手続きを行う

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

① ユーザーID  
例) 12345678

② パスワード

③ ログイン

[パスワードがわからない方はこちら](#)

次頁へ進む

# STEP 1

## 個人情報編集

- ① メインメニューから **個人情報編集** をクリックし、＜個人情報編集＞画面を開く



- ② すでに登録されている個人情報（氏名、住所、所属施設名等）の確認し、編集が必要な場合は編集する

※看護師免許証画像の再アップロードは不要です



- ③ 「日本看護協会個人情報保護方針は **こちら** 」をクリックし、個人情報保護方針を確認する  
[個人情報保護方針を理解し承諾する] の口をクリック（チェック☑）する

- ④ **確認画面へ** をクリックし、入力内容を確認する

入力した内容に不足等があれば **入力画面へ戻る** で編集画面に戻り修正する

入力した内容が正しければ **登録する** 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表示され、登録はできません  
エラーメッセージを確認の上、再度入力し登録してください

・ 個人情報は上記登録完了後も編集が可能です

登録されたメールアドレス・住所に、認定部から通知メール・郵便物を送付するため、  
転居や職場の異動等により変更が生じた際は速やかに情報を更新してください

・ 再認定審査の合格者には、2024年12月26日時点で『資格認定制度・審査システム』に登録されている氏名（当画面に表示されている字形）で認定証を交付し、同日時点で登録されている住所に送付します

次頁へ進む

# STEP 1

## 審査申請

- ① メインメニューから、**申請メニュー** をクリックする



- ② 申請メニュー画面から**専門看護師**の **再認定** をクリックする
- ③ <再認定申請入力>画面に必要な事項を入力する
- ④ 申請分野をプルダウンから選択する
- ⑤ 入力が終了したら **確認画面へ** をクリックし、入力内容を確認する  
入力した内容を修正する場合は **入力画面に戻る** で編集画面に戻り修正してください  
クリック後は内容の再編集ができないためご注意ください
- ⑥ 入力した内容が正しければ **申請する** をクリックする
- ⑦ [再認定審査申請を受け付けました] のメッセージが表示される
- ⑧ 登録したメールアドレスに審査申請受理/振込口座の案内が送信される



**次頁へ進む**

# STEP 1

## 申請状況を確認する

- ① メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする

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。	<b>申請状況一覧</b> 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。	認定資格一覧 保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。	再交付手続き 認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。
--	--	---------------------------------------	--------------------------------------

- ② <申請状況一覧>画面の **専門看護師** をクリックし、<申請状況詳細>画面を開く

申請状況一覧

認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。  
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行ってください。

現在の申請状況

年度	申請区分：再認定
<b>専門看護師</b>	[ ]

- ③ 「審査料」に記載されている振込口座番号を確認する

申請状況詳細

年度 申請区分：再認定

専門看護師 [ ]

申請ID: [書類送付表出力](#)

中略

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：公益社団法人 日本看護協会 専門看護師口 ※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。

STEP2 へ進む



## STEP 2 (審査料振込)の期日

8月13日(火) 15:00まで

## STEP 2

### 審査料の振込

1) 審査料：30,800円(税込)

※振込手数料は申請者が負担すること

2) 振込先：以下のいずれかの方法により、確認する

(1) 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

(2) 『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」

3) 注意事項

- 期日までに審査料の振込が確認できない場合は、審査申請を取り下げたものとみなします
- 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、各自で指定口座を確認してください
- 振込名義は申請者の氏名(カタカナ)とし、施設名での振込は避けてください
- 振込明細票等の提出は不要です。自身で保管してください。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できます
- 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しません



**STEP3 へ進む**

## STEP3(オンライン審査書類)の提出期間

2024年7月31日(水) ~ 8月20日(火)

- 期限内にSTEP3の書類の提出を完了させてください
- 期限を過ぎての提出は受け付けできません
- 期限内に審査申請を行っても、審査書類の提出が完了しない場合や、提出内容及び提出方法に不備のある場合は、不合格となります

審査書類(オンライン)には、以下の審査対象期間の情報を入力すること

審査対象期間
2019年7月31日~2024年7月30日

<オンラインでの提出物>

提出物	提出方法
履歴書	「STEP3 オンライン審査書類の作成・提出」を参考に作成・提出する
実践報告書	
研修実績及び研究業績等申告表	「STEP3 オンライン審査書類の作成・提出」を参考に作成・提出後、出力して郵送する

# STEP 3

## 審査書類(オンライン)の提出

- ① メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする

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。

認定資格一覧  
保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。

再交付手続き  
認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。

- ② <申請状況一覧>画面の **専門看護師** をクリックする

申請状況一覧

認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。  
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行ってください。

現在の申請状況

年度	申請区分:再認定
	<b>専門看護師</b> [ 1 ]



次頁へ進む

# STEP 3

## 審査書類(オンライン)の提出

③ <申請状況詳細>画面が開くので、[オンライン申請書類] 欄の[履歴書]、[実践報告書]、[研修実績・研究業績申告表] の **確認・編集** をクリックする

・ 履歴書、実践報告書、研修実績・研究業績申告表の作成・提出の順序は問いません

The screenshot shows the '申請状況詳細' (Application Status Details) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細'. Below this, the '申請状況詳細' section includes fields for '年度' (Year), '申請区分: 再認定' (Application Category: Re-certification), '専門看護師' (Specialized Nurse) with a dropdown menu, and '申請ID:' with a '書類送付表出力' (Print Application Form) button. The 'オンライン申請書類' (Online Application Documents) section lists three items: '履歴書' (Resume), '実践報告書' (Practical Report), and '研修実績・研究業績申告表' (Training Record/Research Achievement Statement). Each item has a status of '未提出' (Not Submitted), a '確認・編集' (Check/Edit) button, and a red circled '3' followed by a page reference (e.g., 'P13~参照'). A blue callout box points to the '確認・編集' button for the '研修実績・研究業績申告表' with the text: '提出後は「提出済」に表示が変わります。審査書類(オンライン)提出期間内に、「提出済」となったことを確認してください。' (After submission, the status will change to 'Submitted'. Please confirm that the status has become 'Submitted' within the submission period for online application documents.) Below this is the '審査料' (Application Fee) section, which includes fields for 'お支払金額' (Payment Amount) in Yen, 'お支払期限' (Payment Deadline) in Year, Month, Day, and Hour, and '振込先' (Remittance Destination) with bank name, account number, and account name (公益社団法人 日本看護協会 専門看護師口). There are also notes about ATM character limits and the requirement to enter the remitter's name in katakana.

・ 履歴書、実践報告書、研修実績・研究業績申告表の画面はポップアップで表示されます  
**確認・編集** をクリックしても画面が切り替わらない場合は、ポップアップブロックの設定が有効になっている可能性があります。『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」のQ4を参照してください

次頁へ進む

## <履歴書> 注意事項

### 注意事項

- 審査対象期間(P.10 参照)の「学歴」及び「職歴」を入力してください
    - 学歴
      - ・ 修了見込みも入力してください
      - ・ 入学年月日、修了年月日、教育機関名を入力してください
    - 職歴
      - ・ 施設・部署・職位が変わるごとに入力してください
      - ・ 所属先の名称は、正式名称を記載してください
      - ・ 部署の名称は、活動の場が分かるように入力してください  
(3 東や 5E などの病棟名ではなく、診療科名等)
      - ・ 「分野区分」は、以下のいずれかを選択してください
        - ①「当該看護分野」 : 当該看護分野の看護実践にあたる場合
        - ②「当該看護分野以外」: 当該看護分野以外の看護実践にあたる場合
        - ③「その他」 : 教育職※、離職、休職等
  - 勤務形態が非常勤の場合の「期間(月数)」は「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、入力してください  
(例. 150 時間=7.5 時間 (実質勤務時間) × 20 日)
  - 教育職について  
教育職のうち、以下の①については「看護実践時間」として認められます
    - ① CNS 教育課程の教員・CN 教育課程の教員・看護師養成学校(大学・短期大学・専門学校及び大学院)の教員: 全申請対象者  
常勤・非常勤に関わらず、年間 3 か月以上在籍している場合は、400 時間/年(上限)
    - ② その他の教員(①以外): 「看護実践時間」として認められません
- 教育職の職歴は以下の項目を選択し入力してください
- 上記①の教員  
分野区分: 「その他」、内容: 「教育職」を選択、備考: 看護実践時間の詳細について入力する  
入力例: 専門看護師教育課程の教員 400 時間×3 年 等  
※審査の都合上、個人の特定を避けるため、具体的な教育機関名は入力しないでください
  - 上記②その他の教員  
分野区分: 「その他」、内容: 「教育職」を選択、備考: 入力不要



次頁へ進む

## <履歴書>入力方法

### <入力方法>

60分間 **保存する** が押されないとタイムアウトするので、適宜保存すること

- ① 申請区分、資格区分、分野に誤りがないか確認する
- ② 欄下部の入力上の注意事項を確認する
- ③ **行を追加** をクリックし、履歴書の入力行を表示させる

### 履歴書編集

入力      確認      完了

申請ID			
申請年度		申請区分	再認定
資格区分	専門看護師	分野	

・ 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

※学歴は、修了見込みも記載してください。

**行を追加**



次頁へ進む

## <履歴書>入力方法

### <入力方法>

④ P. 13「履歴書の注意事項」を参照し「学歴」、「職歴」を入力する

- ・「職歴」の場合、「分野区分」をプルダウンから選択し、入力行を表示させる
- ・「開始年月」、「終了年月」をプルダウンから選択する
- ・「分野区分」が「その他」の場合、「開始年月」、「終了年月」、「内容」をプルダウンから選択する

非常勤の場合、就業期間（月数）は自動表示されないため、P. 13 非常勤の場合の勤務月数の算出方法を参照し、半角英数字で直接入力してください

⑤ 入力内容を一時保存する場合は **保存する** をクリックする

- ・ **提出する** をクリックしないと提出は完了しません
- ・ **保存する** をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません

⑥ 入力内容を確認後、**確認画面へ** をクリックし、<履歴書確認画面>で提出内容に誤りがないか最終確認する

**提出する** 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、提出してください

The screenshot shows a web form for entering resume information. It is divided into several sections:

- Section 4:** A grid of input fields. The first row contains '学歴/職歴' (with a red '必須' tag) and a dropdown menu set to '職歴(常勤)', and '分野区分' (with a red '必須' tag) and a dropdown menu set to '当該看護分野'. The second row contains '開始年月' (with a red '必須' tag) and two dropdowns for year and month, and '終了年月' (with a red '必須' tag) and two dropdowns for year and month. The third row contains '期間(月数)' with the value '0か月' and '所屋施設名' (with a red '必須' tag) with a text input field containing '例) △△病院'. The fourth row contains '部署' (with a red '必須' tag) with a text input field containing '例) 消化器内科病棟', and '職位' (with a red '必須' tag) with a text input field containing '例) 主任'. Below this grid is a '削除する' button.
- Section 5:** A blue button labeled '保存する' (Save).
- Section 6:** A blue button labeled '確認画面へ' (Go to confirmation screen).
- At the bottom of the form area is a link labeled '申請状況詳細へ戻る' (Return to application status details).

⑦ 入力内容に追記・修正を行う場合は、**入力画面へ戻る** をクリックし、履歴書編集画面へ戻り、追記・修正を行う

⑧ **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** をクリックしてください

- ・ 期日までに必ず **提出する** をクリックし、提出を完了してください
- ・ 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ります

## <実践報告書> 注意事項

### 注意事項

- 看護実践とは、保健・医療・福祉施設（行政機関を含む）等における看護師としての実践をいい、教育職としての実践は含みません
- 実践報告書はあらかじめ Word 等で作成および保存し、編集画面に貼り付けた後、編集および確認を行ってください
- テンプレートの項目は削除しないでください
- 年月の入力は西暦を使用してください
- 患者等の個人情報に類するものは伏せ字にするなど個人情報保護に配慮し、患者や申請者を特定できるような個人名、施設名、地名等は記載しないでください
- 倫理的視点に基づいて記載し、人権を損なうような表現は行わないでください
- 略語を使用する場合は、初出時に正式名称を記載し、以下に略語を使用してください
- 施設内部でのみ使用されている名称は使用せず、正式名称もしくは一般名を使用してください
- 薬剤名、製品名等を記載する場合には商品名ではなく一般名を入力してください
- 誤字脱字、変換間違いがないように十分に注意し、確認してから提出してください
- 体言止めはしないでください
- 箇条書きはしないでください
- 特殊記号・文字はオンラインで反映されず文字化けの原因となるため、書き換えて対応してください

例：○囲み文字 → ( ) にする (例：® → (R) )

上付き・下付き文字 → 通常の大きさとする (例：SpO<sub>2</sub> → SpO2 ) 等

- 日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書や看護実績報告書（自身の提出した実践報告書・看護実績報告書を含む）と照合し、文字列の一致率を機械的に確認しています
- 他者の報告書（自身が過去に提出し、基準を満たすと判断された報告を含む）との一致率が一定の割合以上の場合、盗用とみなします
- 実践報告書は、専門看護師としての責任に基づき、申請者が自身の言葉で作成してください
- 他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換えたりして提出することは認められません
- 盗用またはその他の不正が認められた場合は不合格とし、専門看護師規程第 30 条に基づき認定を取消す等必要な処分を行いますので十分ご注意ください



次頁へ進む



# <実践報告書>入力・提出画面

## 実践報告書提出画面

### 実践報告書編集

入力      確認      完了

①

申請ID			
申請年度		申請区分	再認定
資格区分	専門看護師	分野	
認定年度	-	認定登録番号	-

②

- ・記入すべき内容については手引きを参照してください
- ・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。
- ・実践報告書確認画面で「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」ボタンをクリックしてください。
- ・実践報告書確認画面で「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。

記載内容・注意事項を手引きで確認の上、作成してください。  
※初期入力された文字数を含めた文字数です。  
※編集画面は60分でタイムアウトします。

③

### 実践報告書

1回目（5年目）更新-1/5 ①実践

分野名：  
1) 活動の総括：  
2) 代表的な実践例：

中略

④

文字数確認

### 看護実践評価/コメント

看護実践（実践報告書）評価

未確定

⑤

保存する

⑥

確認画面へ

[申請状況詳細へ戻る](#)

※丸数字の説明は次ページを参照してください

# <実践報告書>入力方法

## 入力方法

- ① 申請情報を確認する
- ② 入力上の注意および記載内容を確認する
- ③ 実践報告を入力する

### 【実践報告書 審査の視点】

- ・ 専門看護師としての卓越した看護実践能力を示していること
- ・ 論旨の一貫性があること

### <記載内容>

1. 審査対象期間（P.10 参照）に行った専門看護師に求められる6つの役割のうち、「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の5つの看護実践の内容を入力する

研究については「**研修実績及び研究業績等申告表**」で審査するため、ここでの記載は不要です

2. 「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の役割別に「①活動の総括」と「②代表的な実践1例」を該当入力欄へ1,600文字以上2,000文字以内で入力する

- ・ 「1) 活動の総括」には以下を含める

組織内での役割機能の開発について、**認定後5年間**の活動プロセスの継続性・発展の過程がわかるようまとめ、記載する

- ・ 「実践」「相談」「調整」「倫理調整」「教育」の「②代表的な実践例」には【活動の目的や意図】、【具体的な活動内容と時期】、【活動の評価と課題】をすべて含めて記載すること

- ・ 年間の実践数は、実件数を記載する。正確に件数を報告できない場合は、概ねの件数や、週〇回など頻度を示すことでもよい

- ④ 文字数を確認する

**文字数確認** をクリックすると、文字数カウントが表示されるので、入力した文字数を確認する  
**5項目各役割毎に1,600文字未満の場合や2,000文字を超えた場合は提出できません**

- ⑤ 入力した内容を一時保存する場合は、**保存する** をクリックする

- ・ **提出する** をクリックしないと提出は完了しません

- ・ 60分間 **保存する** が押されないとタイムアウトするため、適宜保存してください

- ・ **保存する** をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません

- ・ **保存する** をクリックしないで **閉じる** をクリックした場合、入力した内容は保存されません

- ⑥ 入力が完了し提出する際は、**保存する** をクリックした上で、**確認画面へ** をクリックする

- ・ あらかじめWord等で作成した内容を貼り付けた場合、環境依存文字や改行（インデント）等が適切に反映されないことがあります。**保存する** をクリックした状態で、文字化けや余分なスペース、不適切な改行がないことを確認してから **確認画面へ** をクリックしてください

- ・ 入力の不備がある場合、画面上部に赤文字でエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません  
エラーメッセージを確認の上、再度入力し提出してください

※「保存する」のままでは手続きは完了しません。必ず期日までに⑥、⑦を行ってください

※ 提出するまでは再度編集が可能ですが、一度提出した実践報告書は、再編集及び再提出することができないため、ご注意ください

- ⑦ **確認画面**で入力に誤りがないことを確認後、**提出する** をクリックする

- ⑧ **<申請状況詳細>**画面で実践報告書欄が「提出済」となっていることを確認する

## <研修実績および研究業績等申告表> 注意事項

### **注意事項**

- 審査対象期間（P.10 参照）の研修実績及び研究業績について、本会公式 HP 掲載の「研修実績及び研究業績等申告表項目一覧」を参照し、申告する項目を所定の欄に 1 件ずつ入力してください
- 学会発表・参加については、同一の学会、研究会での二重申告（発表と一般参加など）は認めません
- 研修実績及び研究業績は合わせて 100 点以上とする。200 点を超えて申請しないでください
- 申告する研修実績及び研究業績の点数は、研修実績 50 点以上、研究業績 50 点以上となるよう提出することが望ましい
- 学会等の開催に関して、開催方法が WEB 開催等へ変更になった場合でも、申請可能とします。また開催方法の変更等により必要な証明書類が揃えられない場合については、代替資料で申請することが可能です
- 申告しようとする活動がどの項目に該当するかは、申請者自身で判断してください  
(審査の内容となるため、お問合せいただいてもお答えすることはできません)
- オンラインで提出した後、<研修実績及び研究業績等申告表編集>画面を印刷し、証明資料を添えて、郵送してください



**次頁へ進む**

# <研修実績および研究業績等申告表>入力方法

## 入力方法

- ① 申請情報を確認する
- ② 入力上の注意を確認する
- ③ 現在の点数と必要な点数を確認する

各項目は以下の意味を表します

現在の点数：登録済の研修実績及び研究業績の点数の合計(4の作業後に点数は追加される)

必要な点数：認定資格に必要な点数

### 研修実績および研究業績等申告表編集

①

申請ID			
申請年度	2021	申請区分	再認定
資格区分	専門看護師	分野	
認定年度	-	認定登録番号	-

②

- 記入すべき内容については手引きを参照してください。
- 「大分類」「中分類」「小分類」を指定すると、「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が表示されます。
- 「証明資料番号」を入力し、「追加する」ボタンをクリックすると「研修実績および研究業績等申告表」が追加されます。
- 「編集」ボタンをクリックすると、内容の再編集ができます。編集内容を保存する場合は必ず「更新する」ボタンをクリックしてから、「保存する」ボタンをクリックしてください。
- 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。
- 現在の点数が必要な点数に達していないと「提出する」ボタンは有効になりません。
- 「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」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。
- 本申告表を印刷し、証明資料を含む紙書類と合わせて送付してください。

③

現在の点数	110	必要な点数	100
-------	-----	-------	-----

※研修実績および研究業績等申告表項目一覧は[こちら](#)



## 次頁へ進む

# <研修実績および研究業績等申告表>入力方法

## 入力方法

④ 登録する研修実績および研究業績等を選択する

研修実績および研究業績等申告表追加

大分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
中分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
小分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
点数	<input type="text"/>
証明資料番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
	<small>※半角数字</small>
内容	<input type="text"/>
提出物	<input type="text"/>
必要記載事項	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
様式	<input type="text"/>

追加

### 【登録方法】

- 「大分類」「中分類」「小分類」を順に選択する  
「※研修実績および研究業績等申告表項目一覧はこちら」をクリックして参照してください
- 「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」を確認する  
研修実績および研究業績等をプルダウンで選択すると、該当する「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が自動で表示されます
- 「証明資料番号」を入力する  
※「証明資料番号」とは、郵送書類提出時に証明資料を含む紙資料に記載する番号のことです
  - 証明資料番号は番号の重複が無いよう半角数値で入力すること  
(入力済みの「研修実績及び研究業績等申告表」は入力順ではなく、大分類の項目順に自動的に並びかえられるため、番号は連番でなくても可)
  - 証明資料番号は項目の削除などにより欠番になることがある
  - 画面に入力した証明資料番号を、証明資料を含む紙資料(右上上部)に記入する
- 「内容」欄は、証明資料(紙資料)と照合するために、参加した学会・主催団体名、プログラム名、日程また社会活動の簡単な内容等を記入する
- をクリックして登録する



次頁へ進む

# <研修実績および研究業績等申告表> 提出画面

## 研修実績および研究業績等申告表提出画面

### 研究実績および研究業績等申告表

⑤

大分類	研修	中分類	社会活動等
小分類	一般市民やマスコミ等での普及活動	点数	10
証明資料番号	1		
内容	●●●●●		
提出物			
必要記載事項			
備考			
様式			

⑥

削除する

編集する

中略

様式

削除する

編集する

### 指摘事項

⑦

保存

⑧

提出する

[申請状況詳細へ戻る](#)

※丸数字の説明は次ページを参照してください

## <研修実績および研究業績等申告表> 提出方法

### 提出方法

- ⑤ 登録した研修実績および研究業績等が表示されているか確認する  
分類別に表示され、証明資料番号の順にはなりません。「現在の点数」が100点以上であることを確認してください
- ⑥ 登録した研修実績および研究業績等を削除する場合は、削除したい項目の **削除する** をクリックする
- ⑦ 入力した内容を一時保存する場合は、 **保存** をクリックする
  - **提出する** をクリックしないと提出は完了しません
  - 60分間 **保存** が押されないとタイムアウトするので、適宜保存してください
  - **保存** をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません
  - **保存** をクリックしないで **閉じる** をクリックした場合、入力した内容は保存されません
  - 提出するまでは再度編集が可能です
- ⑧ 入力が完了し提出する場合は **提出する** をクリックしてください
  - 一度提出した研修実績および研究業績等申告表は、再度編集、提出することはできません  
提出前に再度確認してください
  - **提出する** をクリックしないと提出は完了しません
  - 入力に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません  
エラーメッセージを確認の上、再度入力し提出してください
  - 現在の点数が必要な点数に達していない場合、 **提出する** は表示されません  
また、200点を超えて提出した場合は、書類不備となるため、注意してください
- ⑨ 提出後、<申請状況詳細>画面にて [研修実績・研究業績等申告表] 欄が「提出済」となっていることを確認してください
- ⑩ 提出が完了すると、画面下部に **印刷** が表示されるので、本画面を A4 サイズで印刷（モノクロ可）し、審査書類「NR-3」として送付してください



**STEP4 へ進む**

## STEP 4 (郵送審査書類)の提出期間

2024年7月31日(水) ~ 8月20日(火) 消印有効

※提出期間外の消印がある書類は受理しません。この場合、審査不合格となるため、  
期間を厳守してください

※送付内容及び送付方法に不備のある場合は、不合格となります

## STEP 4

### **審査書類様式の入手**

日本看護協会公式ホームページから、再認定審査 審査書類をダウンロードする  
(郵送審査書類の一覧は次頁に記載)

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



### **郵送審査書類作成上の注意事項**

- 審査書類は A4 サイズとし、申請者が作成するものはパソコンで入力し出力する
- 年月の記載は、すべて西暦を使用する
- 各書類の申請 ID の記載欄には、審査申請後に付与される申請 ID を記載する (手書き可)  
申請 ID は審査申請受理のメール、または『資格認定制度 審査・申請システム』の  
<申請状況一覧>画面にて確認する
- 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押す。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、所定の書式に従って追加分を作成し使用する
- 再認定審査審査書類確認用紙 (SR-1-2) の事務局確認欄には何も記載しない



**郵送審査書類の作成方法へ進む**



# 郵送審査書類の作成方法

## 郵送審査書類の作成

審査書類	書類番号 *印は様式有	記載方法・注意事項
再認定審査 審査書類確認 用紙	SR-1-2*	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請 ID・分野・氏名を所定の欄に記載する</li> <li>※審査の過程で、審査申請で登録したメールアドレス、または連絡先（電話番号）に連絡することがある</li> <li>書類の不備、不足がないか確認し、枚数を記入し、本人確認欄にチェックする</li> </ul>
実践時間 証明書	SR-2*	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査対象期間内の看護実践時間数が 2,000 時間以上あることを証明する</li> <li>審査対象期間の総勤務時間数を記入する。（常勤の場合は、1 年間の勤務は 2,000 時間とみなし、時間計算の必要はない）</li> <li>※1 年未満の常勤勤務については、勤務期間及び総時間数を記載する</li> <li>※非常勤の場合は 1 日の勤務時間、1 週間の勤務時間、日数及び総時間数を記載する</li> <li>休職等、看護実践を行わなかった期間は除く</li> <li>過去 5 年間に複数の施設において看護実践を行った場合でも、1 施設での看護実践時間が 2,000 時間以上の場合、当該施設の証明書のみでよい</li> <li>1 施設での看護実践時間が 2,000 時間に満たない場合は、複数施設での実践時間についてそれぞれ証明書を提出する</li> <li>原則として申請者が看護実践を行った保健医療福祉施設等（所属施設に限らない）の長あるいは看護部門の長が証明したものとす。自身が施設の長である場合は、自身の看護実践時間を公的に証明することのできる第三者を証明者とする</li> <li>訂正箇所は証明者の印であること</li> <li>証明書の発行年月日は発行日とする。（審査申請期間内の日付でなくてよい）</li> <li>教育職のうち、以下は看護実践時間に含めてよい。「勤務期間」には教育機関に所属した期間を記載し、「備考」に看護実践時間の詳細について記載する（記載例：400 時間×3 年 等）</li> </ul> <p>CNS 教育課程の教員、CN 教育課程の教員、看護師養成学校（大学・短期大学・専門学校）及び大学院の教員：全申請者対象</p> <p>常勤・非常勤にかかわらず、年間 3 か月以上在籍している場合は、400 時間/年（上限）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>厚生労働省などの行政の場における実践は、地域看護分野において看護実践時間として認める</li> </ul>

# 郵送審査書類の作成方法

## 改姓証明書の作成（該当者のみ）

審査書類	書類番号	注意事項
改姓に関する証明	SR-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>改姓により、申請した氏名と姓の異なる証明書類（郵送）がある場合のみ提出する</li> <li>改姓の前後の氏名が両方とも記載されている証明書類（戸籍抄本、運転免許証（表面と裏面）のコピー、パスポート等のコピー）を提出する</li> <li>左上に書類番号「SR-5」、右上に申請IDを記載する</li> </ul>

## 研修実績及び研究業績等申告書の証明資料の注意事項 作成方法は次ページ

本会公式HP掲載の「研修実績及び研究業績等申告書項目一覧」を確認し、必要な添付証明資料を準備する

審査書類	書類番号 *印は様式有	注意事項
研修実績及び研究業績等申告書	NR-3*	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査書類（オンライン）提出時の画面を出力したものをNR-3として提出する 画面出力後、NR-3に手書き加筆した申請内容は採点対象外</li> <li>本書類に記載されている項目順にSR-4-1～4-3の証明書類を並べて提出する</li> </ul>
研修実績及び研究業績等の証明資料※	SR-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>「研修プログラム等への参加①②」はSR-4-2、「学会・研究会への参加」はSR-4-3を使用する</li> </ul>
研修プログラム等への参加①②に関する証明	SR-4-2*	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明資料は、各証明資料番号ごとに準備する（様式1枚につき、1証明資料番号）</li> <li>証明資料を様式に貼付する</li> <li>研修プログラム等への参加②を申請する場合は様式に研修プログラム等をホチキスで留める</li> </ul>
学会・研究会への参加に関する証明	SR-4-3*	<ul style="list-style-type: none"> <li>証明資料は、各証明資料番号ごとに準備する（様式1枚につき、1証明資料番号とする）</li> <li>証明資料を様式に貼付する</li> </ul>
研修プログラム等への参加②に関する証明	参考様式*	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考資料「研修実績及び研究業績等申告書項目一覧」に記載の添付証明資料がない場合、本様式を使用する</li> <li>各項目（氏名、プログラム名、開催期間）を記載する</li> <li>記載内容についてプログラム主催者から証明を得る</li> </ul>

※「研修プログラム等への参加①②」「学会・研究会への参加」以外の証明資料を示します

# 郵送審査書類の作成方法

## 研修実績及び研究業績等申告書の証明資料の作成方法

### 記載方法

- 本会公式 HP 掲載の「研修実績及び研究業績等申告書項目一覧」を確認し、必要な添付証明資料を準備する
- 1. <研修実績及び研究業績等申告書>画面の「提出物」欄に示される資料を証明資料として準備する
- 2. 証明資料の左上に「書類番号」、右上に「証明資料番号」、「申請 ID」を記入する
- 3. 「研修実績及び研究業績等の申告書 (NR-3)」の「必要記載事項」欄に示される事項について、資料の該当箇所に「番号」と「アンダーライン」を直接記入する  
※該当箇所が広範囲に渡り、アンダーラインの記入が困難な場合は、該当箇所が分かるよう  で囲むなど工夫すること
- 4. 1つの証明資料番号あたりの証明資料が複数枚になる場合は、左上をホチキスで留める

### 「研修実績及び研究業績等の申告書 (NR-3) 画面」見本

大分類	研修	中分類	講師等
小分類	専門看護師教育課程における非常勤講師等	点数	5
証明資料番号	1		
内容	●●●●		
提出物			
必要記載事項			
備考			
様式			

### 証明資料見本 (例：依頼文書)

SR4-1 申請 ID:XXXX  
講師のご依頼について

下記の通り△△学会市民公開健康講座を開催します。つきましては、〇〇〇看護専門看護師の◇◇◇様②に講師をお願いしたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名：△△学会市民健康講座  
日程：201□年□月□日 ①  
対象：△△学会市民公開講座の参加者  
概要：成人病の予防について、講演およびパネルディスカッションを行う③

以上

201□年□月□日  
△△学会事務局

左上に「書類番号」を記入する  
右上に NR-3 の「証明資料番号」に記載されている番号、および「申請 ID」を記入する

「必要記載事項」の各項目について、証明資料の該当箇所に番号と下線を記入する

### 証明資料見本 (例：学会参加証)

参加証

第〇回〇〇学会学術集会①

日程 201□年6月1日～2日②  
所属 〇〇病院  
氏名 認定 花子③

第〇回〇〇学会学術集会  
学会長 〇〇〇〇□④

郵送方法へ進む

# 郵送方法

## 書類送付表の印刷

- 1) メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする
- 2) <申請状況一覧>画面の **専門看護師** をクリックする
- 3) <申請状況詳細>画面が開くので、申請 ID の右隣にある **書類送付表出力** をクリックする

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細

申請状況詳細

2021年度 申請区分: 再認定

専門看護師[ ]

申請ID: **書類送付表出力**

オンライン申請書類

履歴書	提出済	確認・編集
実践報告書	提出済	確認・編集
研修実績・研究業績申告表	提出済	確認・編集

- 4) 書類送付表の画面が開くので、書類送付表を印刷する

※システム画面上に印刷ボタンは表示されないため、以下の方法で印刷をしてください

- ①画面上で右クリックをし、表示されるボタン一覧にある「印刷プレビュー」をクリックする
- ②プレビュー画面の表示を確認し、印刷をする

**申請 ID と名前は自動で印字されるため、誤りがないか確認してください**

<書類送付表画面>

171-0014  
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F  
CNS 再認定審査 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	
●分野	
●住所	



# 郵送方法

## 審査書類の郵送

- 1) A4 サイズの審査書類（郵送）が折らずに入る封筒等を選び、書類送付表を貼る
- 2) 審査書類は書類番号順（SR-1-2 に記載の順）に並べて入れる
- 3) 書類提出期間内に配達記録が残る方法（簡易書留や特定記録郵便等）にて下記まで送付する

※送付前に郵便料金が不足していないか必ず確認してください

※郵便料金の不足時は受理しません

※封筒に自身の住所・氏名が記載されていることを確認してください

※下記送付先をよく確認して、郵送してください

書類の送付先（書類送付表に自動表示）

〒171-0014 東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F

CNS 再認定審査 審査書類受付係

※認定審査業務の一部はプロメトリック株式会社に委託しています

## 注意事項

- 書類の持参や上記以外の方法で送付した場合、受け付けできません
- 提出された書類はいかなる理由があっても返却できません
- 書類受理についての問合せは受け付けできません
- 一度提出された書類の差替え・追加は受け付けできません

## 3 審査合否の確認と認定料の振込

### 3-1 審査合否の確認

審査合否の発表日時

2024年12月24日（火） 14:00 予定

#### 確認方法

- ① 『資格認定制度 審査・申請システム』（下記アドレス）にアクセスする  
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する
- ③ **申請状況一覧** をクリックする

< 申請状況一覧画面 >

メインメニュー > 申請状況一覧

#### 申請状況一覧

認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。  
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行ってください。

#### 現在の申請状況

年度 申請区分: 再認定  
**専門看護師** [ ]

- ④ **専門看護師** をクリックする
- ⑤ < 申請状況詳細 > 画面で、合否情報、入金情報（認定料）、支払期限等を確認する



次頁へ続く

## 確認方法

### < 申請状況詳細画面 >

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細

#### 申請状況詳細

2021年度 申請区分: 再認定  
専門看護師[            ]  
申請ID:            [書類送付表出力](#)

#### オンライン申請書類

履歴書	提出済	<a href="#">確認・編集</a>
実践報告書	提出済	<a href="#">確認・編集</a>
研修実績・研究業績申告表	提出済	<a href="#">確認・編集</a>

#### 認定料

⑧ 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: 公益社団法人 日本看護協会 専門看護師口 ※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。

#### 合否結果

⑥ 審査合否: <b>合格</b>	
⑦ 自己研鑽(研修実績・研究業績等申告表)評価	基準を満たしている
看護実践(実践報告書)評価	B: 基準を満たしている

[申請状況一覧へ戻る](#)

## 確認方法

- ⑥ [合否結果] 欄の審査合否を確認する
- ⑦ 「自己研鑽（研修実績・研究業績等申告表）評価」及び「看護実践（実践報告書）評価」を確認する
- ※ 「研修実績・研究業績等申告表」の評価は、「基準を満たす」、「基準を満たしていない」で表示されます
- ※ 「看護実践評価」は、A～Dの4段階評価  
A～Cは「基準を満たす」、Dは「基準を満たしていない」で表示されます

看護実践評価	
A	基準を満たしている（看護実践報告書の内容が特に優秀）
B	基準を満たしている
C	基準は満たしているが課題が残る
D	基準を満たしていない（理由表示あり）

- ⑧ 合格の場合、入金区分「認定料」の入金情報、支払い期限等を確認する  
**不合格の場合、入金情報は表示されません**  
⇒合格者は「3-2 認定料の振込」にすすむ



## 3-2 認定料の振込

認定料振込期日
2025年1月10日（金）15：00まで

- 1) 認定料：20,900円（税込）  
※振込手数料は申請者が負担すること
- 2) 振込先：
  - 期日までに指定された口座に振り込む
  - 振込先は、審査料の振込口座と同じ
- 3) 注意事項：
  - 認定料の振り込みをもって、認定登録の手続きが完了する
  - 認定料の振り込みがない場合は登録手続きが出来ないため、期日を厳守すること
  - 振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振り込みは避けること
  - 振込明細票等の提出は不要だが、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

## 4 登録内容の確認と情報公開の設定

### 4-1 登録内容の確認

#### 確認方法

認定料の振込確認後、認定部にて専門看護師名簿を更新する

認定登録の手続き完了後、認定部より全認定者にメールで連絡する

- 1) 認定部からの通知メールを受信後、『資格認定制度 審査・申請システム』にログインする
- 2) メインメニューから **認定資格一覧** をクリックする
- 3) 認定登録情報に誤りがないことを確認する

<認定資格一覧画面>

メインメニュー > 認定資格一覧

### 認定資格一覧

専門看護師 [      ]			
認定登録番号		① 認定年月日	年 月 日
② 有効年月日	年 月 日	更新年月日	-
移行年月日	-		
③ 氏名 公開/非公開	非公開	<b>変更する</b>	施設名 公開/非公開
			非公開 <b>変更する</b>

- ① 認定年月日が当年であることを確認する
- ② 有効年月日が「当年+5年」の12月31日であることを確認する
- ③ **変更する** をクリックする

## 4-2 情報公開の設定

### 設定方法

認定登録情報(氏名および所属施設名)を日本看護協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

<認定情報公開許諾更新画面>

メインメニュー > 認定資格一覧

認定情報公開許諾更新

入力 確認 完了

①

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/集計がされます。  
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。

専門看護師 [     ]			
認定登録番号		認定年月日	年 月 日
有効年月日	年 月 日	更新年月日	-
移行年月日	-		

②

氏名 公開/非公開	非公開	施設名 公開/非公開	非公開
-----------	-----	------------	-----

③

確認画面へ

一覧画面へ戻る

- ① 表示されている注意を確認する
- ② 氏名・施設名の公開/非公開について設定する
- ③ **確認画面へ** をクリックする
- ④ <認定情報公開許諾更新確認>画面にて **更新** をクリックする

氏名・施設名について「公開」を選択した場合、日本看護協会公式ホームページの「専門看護師(CNS)登録者一覧」に氏名及び所属施設名を公表します  
情報を公開することにより、所属施設または認定者への問い合わせ等が増加することも考えられるため、ご了承の上、公開/非公開について入力してください。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上で登録をお願いいたします

## 設定方法

『資格認定制度 審査・申請システム』で公開を設定した場合、  
日本看護協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*	<input type="radio"/> 認定看護師 <input type="radio"/> 認定看護管理者 <input checked="" type="radio"/> 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 <small>※離職の方は、自宅所在都道府県となります。</small>	全て ▾	施設種別	全て ▾
施設設置主体名	全て ▾	施設法人名	<input type="text"/> ※部分一致
所属先施設名	<input type="text"/> ※部分一致		
氏名(漢字)	姓 <input type="text"/> ※部分一致	名 <input type="text"/> ※部分一致	
検索			

[最初]	[前]	1	2	3	4	5	6	[次]	[最後]	1~50件目/1036件
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	-					

## 5 認定証等の受領

### 5-1 認定証の受領について

- 更新登録の手続き完了後、認定証・認定証カードが交付される。(発送完了後メールにて通知)
- 認定証及び認定証カードは、2024年12月26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
- 上記2点は、2024年12月26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25日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2点が届いたら、内容を確認すること

## 6 その他の事項

### 6-1 個人情報保護方針

「日本看護協会 個人情報保護方針」に準ずる

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

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録された情報に基づき、専門看護師再認定審査にかかわる重要な通知および登録更新後の活動状況に関する調査の依頼をはじめ、実践報告書を含むその他提供された情報は、登録更新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ります

## 6-2 問い合わせ先

### 個人審査に関する不明点や疑問点は、以下よりお問い合わせください

- ・認定看護師制度、専門看護師制度、認定看護管理者制度の個人審査に関する質問について、毎日 24 時間チャットボット（AI 自動応答システム）でご案内します

#### ■スマートフォンの場合

以下の二次元コードを読み取り、ご利用ください



#### ■パソコンの場合

本会公式 HP の以下のページで、ご利用ください

[看護職の皆さまへ] - [資格認定制度]

(各制度ごとのページでもご利用いただけます)

- 「資格認定制度に関するお問い合わせ（緑色のバナー）」をクリックしてご質問を入力ください

日本看護協会認定部（専門看護師担当）

受付時間	月曜日から金曜日（土日祝日を除く） 9：30～12：00 / 13：00～17：00
電話番号	03-5778-8546

#### 個人情報の登録内容更新のお願い

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録されているメールアドレス・住所に、今後、認定部から通知メール・郵便物を送付することがあります。審査申請時から、氏名・住所・所属先・メールアドレス等の変更があったときには、「個人情報編集画面」で登録内容を更新してください

## 該当の方のみ参照してください

### 7 申請を取下げの方

2024年7月31日～8月17日15:00に限り、申請の取下げを受け付けます  
申請を取下げの場合は、上記の期間内に認定部までご連絡ください

日本看護協会認定部（専門看護師担当）

受付時間	月曜日から金曜日（土日祝日を除く） 9：30～12：00 / 13：00～17：00
電話番号	03-5778-8546

※上記の申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取下げは受け付けできません

# 8 日本看護協会専門看護師規程及び細則

## 公益社団法人日本看護協会 専門看護師規程

### 第1章 総則

第1条 公益社団法人日本看護協会専門看護師制度（以下「本制度」という。）は、複雑で解決困難な看護問題を持つ個人、家族及び集団に対して、水準の高い看護ケアを効率よく提供するための、特定の専門看護分野の知識・技術を深めた専門看護師を社会に送り出すことにより、保健医療福祉の発展に貢献し併せて看護学の向上を図ることを目的とする。

第2条 公益社団法人日本看護協会（以下「本会」という。）は前条の目的を達成するため、この専門看護師規程（以下「規程」という。）により専門看護師を認定するとともに、本制度の実施に必要な事業を行う。

第3条 専門看護師とは、本会専門看護師認定審査に合格し、ある特定の専門看護分野において卓越した看護実践能力を有することが認められた者をいい、次の各号の役割を果たす。

- (1) 専門看護分野において、個人、家族及び集団に対して卓越した看護を実践する。(実践)
- (2) 専門看護分野において、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。(相談)
- (3) 専門看護分野において、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の間のコーディネーションを行う。(調整)
- (4) 専門看護分野において、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。(倫理調整)
- (5) 専門看護分野において、看護者に対しケアを向上させるため教育機能を果たす。(教育)
- (6) 専門看護分野において、専門知識及び技術の向上並びに開発を図るために実践の場における研究活動を行う。(研究)

### 第2章 専門看護師制度委員会

第4条 本制度の運営にあたって、専門看護師制度委員会（以下「制度委員会」という。）を設ける。

第5条 制度委員会は、本制度の実施及び改善のための検討等を行い、必要事項について定めることができる。

第6条 制度委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第7条 制度委員会の構成及び運営については、専門看護師細則（以下「細則」という。）に定める。



### 第3章 他の看護関係の組織との連携

第8条 本会は、本会が認定する専門看護師と同等の資格を認定する他の看護関係の組織と、水準を均質にする努力を行うために協議会を設ける

### 第4章 専門看護分野の特定

第9条 専門看護分野とは、変化する看護ニーズに対して、独立した専門分野として知識及び技術に広がりや深さがあると制度委員会が認めたものをいう。

第10条 専門看護分野の特定の方法は、制度委員会が、同委員会に申請された分野について逐次審議し、理事会の決議を経て行うものとする。

### 第5章 専門看護師の認定

#### 第1節 専門看護師を認定する委員会

(認定委員会)

第11条 専門看護師の認定に関する事項の審議は、専門看護師認定委員会（以下「認定委員会」という。）が行い、認定委員会は、必要事項について定めることができる。

第12条 認定委員会は、次の各号について審議する。

- (1) 専門看護師の認定及びその更新及び再認定の審査に関すること
- (2) 専門看護師の認定及びその更新及び再認定の実施に関すること

第13条 認定委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第14条 認定委員会の構成及び運営については、細則に定める。

第15条 認定委員会は、専門看護師を認定する業務を補佐する専門看護師認定実行委員会（以下「認定実行委員会」という。）を組織する。

(認定実行委員会)

第16条 認定実行委員会は、認定委員会を補佐し専門看護師の審査に関するすべての業務を行う。

第17条 認定実行委員会は、専門看護分野ごとに組織する。

- 2 認定実行委員会の委員は、認定委員会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第18条 認定実行委員会の構成及び運営については、細則に定める。

## 第2節 受験資格

第19条 専門看護師認定審査を受験する者（以下「受験者」という。）は、次の各号に定める資格をすべて満たしていなければならない。

(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（以下の条件のいずれかを満たす者であること）

イ 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者は、必要単位をさらに取得するものとする。

ロ 看護学以外の関連領域の大学院等を修了した者で、イにおいて必要単位をさらに取得した者

ハ 外国においてイまたはロと同等以上の教育を受けたと認められる者

(3) 専門看護師として必要な実務研修をしていること

イ 看護師免許を取得後、通算5年以上実務研修をしていること。そのうち通算3年以上は専門看護分野の実務研修をしていること。

ロ 専門看護分野の実務研修内容については、細則に定める。

## 第3節 専門看護師の審査及び認定

第20条 受験者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに、本会に提出しなければならない。

第21条 審査は、各専門看護分野の認定実行委員会が受験者に対して、毎年1回、書類審査及び試験によって行う。

第22条 認定実行委員会は、審査結果を認定委員会に報告する。

第23条 認定委員会は、各専門看護分野の認定実行委員会の報告に基づき、専門看護師の認定を行う。

第24条 会長は、認定委員会が専門看護師として認定し、認定証の交付を申請した者に対して、専門看護師認定証等を交付する。

2 本会は、前項の認定証等を交付した者を専門看護師名簿に登録する。

3 本会は、前項の登録をした者の氏名を本会公式ホームページで公表する。

4 専門看護師認定証の有効期間は、交付の日より5年経過した日が属する年の12月末日までとする。ただし、第29条の規定によって、専門看護師がその資格を喪失したときは、資格を喪失した日に効力を失うものとする。

## 第6章 専門看護師の認定の更新

第25条 本会は、専門看護師のレベル保持のため、認定更新制を施行する。

第26条 専門看護師は、認定を受けてから5年ごとにこれを更新しなければならない。

第27条 専門看護師の認定更新を申請する者（以下「認定更新申請者」という。）は、次の各号に定めた資格をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日本国の看護師免許を有すること
- (2) 申請時において、専門看護師であること
- (3) 申請時において、過去5年間に細則に定める看護実績、研修実績及び研究業績等があること

第28条 認定更新申請者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。

## 第7章 専門看護師の資格の喪失及び処分

第29条 専門看護師は、次の各号のいずれかに該当する場合は、認定委員会の決議により、専門看護師の資格を喪失する。

- (1) 専門看護師の資格を辞退したとき
- (2) 専門看護師の認定の更新をしなかったとき
- (3) 第27条に定める認定更新要件を満たさないと認定委員会が判断したとき
- (4) 日本国の看護師免許を喪失、返上又は取消されたとき

第30条 専門看護師としてふさわしくない行為があったときは、認定委員会と制度委員会の審議を経て、会長が専門看護師の認定を取消す等必要な処分を行うことができる。

- 2 前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める。

## 第8章 専門看護師の再認定

第31条 第29条に基づく資格喪失後に再び専門看護師の認定を申請する者（以下「再認定申請者」という。）の審査は、第27条及び第28条の規定を準用する。この場合「認定更新」とあるのは「再認定」と読み替えるものとする。

- 2 再認定申請者については第27条2号を適用しない。

## 第9章 規程の変更及び見直し

第32条 この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更することができる。

第33条 この規程は、5年ごとに見直しをする。

## 第10章 補則

第34条 この規程を施行するために必要な事項は、細則に定める。

## 附則

1 この規則は、平成7年11月10日から施行する。

1 この規則は、平成11年7月9日改正

1 この規則は、平成15年5月20日改正

(保健婦及び保健士を保健師、助産婦を助産師、看護婦及び看護士を看護師に変更)

- 1 この規則は、平成16年2月6日改正  
(第3条 倫理調整を追加)
- 1 この規則は、平成17年2月4日改正  
(第19条を改正)  
(権限委譲先の明記及び正式名の記載等の改正)
- 1 この規則は、平成19年4月20日改正  
(第19条を改正)  
(実務経験、経験を実務研修に変更し、条文整理)
- 1 この規則は、平成20年5月19日改正  
(第24条3項 「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)
- 1 この規則は、平成21年2月6日改正  
(第12条 再認定を追加)  
(第19条を改正し、条文整理)  
(専門看護師に必要な所定の教育修了後の実務研修期間を「1年以上」から「6か月以上」に変更)  
(第29条3号を追加)  
(第8章「専門看護師の再認定」第31条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)
- 1 この規程は、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。
- 1 この規程は、平成24年2月23日から施行する。  
(第19条第3号イ 専門看護師に必要な所定の教育修了後の実務研修期間「6か月以上」を削除)
- 1 この規程は、平成24年7月26日から施行する。  
(第19条1号・3号、第27条1号、第29条4号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許」を「看護師免許」に変更)
- 1 この規程は、平成26年2月28日から施行する。  
(第30条「認定を取消す等必要な処分を行うことができる」に変更、2号前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める)を追加  
(第32条「この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更ができる」に変更)
- 1 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)拡大の影響による特別措置として、2020年9月25日から、本項から第4項までの規定を施行する。
- 2 第24条第4項の規定にかかわらず、有効期間を2020年12月末日までとされた専門看護師認定証については、その有効期間を2021年3月末日までとする。
- 3 第24条第4項の規定にかかわらず、2021年1月1日から同年3月31日までの間に交付された専門看護師認定証の有効期間は、2025年12月末日までとする。
- 4 第26条の規定にかかわらず、前項に規定する専門看護師認定証の交付を受けた専門看護師は、2025年12月末日までに認定を更新しなければならない。

# 公益社団法人日本看護協会 専門看護師細則

## 第1章 総則

第1条 専門看護師規程（以下「規程」という。）の施行にあたり、規程に定められた以外の事項については、この専門看護師細則（以下「細則」という。）の規定に従うものとする。

## 第2章 専門看護師制度委員会

第2条 専門看護師制度委員会（以下「制度委員会」という。）は、5名以上の委員をもって構成する。

- 2 制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 制度委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第3条 制度委員会は、規程第5条に基づき、専門看護師制度の実施や改善のための検討を行う。その役割には、専門看護分野の特定を含む。

第4条 制度委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第5条 制度委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

## 第3章 他の看護関係の組織との連携

第6条 規程第8条の規定により、他の看護関係の組織との協議会を別に設ける。協議会の運営方法等は、常務理事会において決定する。

## 第4章 専門看護分野の特定

第7条 規程第10条の規定により、専門看護分野の特定は、制度委員会が次の事項について審議し、すべて満たすと認められた分野で、理事会の決議を経て行うものとする。

- (1) 既に専門看護分野の教育課程が現存し大学院等で実施されているもの。なお、教育課程については日本看護系大学協議会又はそれと同等以上の組織が提言しているもの。
- (2) 専門看護分野の教育を修了し、専門看護師の受験資格を満たしている者が現時点で3名以上、臨床専門分野（地域を含む）で実践していること。

第8条 専門看護分野の特定を申請する者は、次の各号に定める申請書類を制度委員会に提出しなければならない。

- (1) 専門看護分野特定申請書
- (2) 教育課程報告書（専門看護師の受験資格を満たしている者が受けた教育背景）
- (3) 専門看護師実績報告書（3名以上）

第9条 専門看護分野特定の申請は、毎年3月末までに、申請書類を提出する。

第10条 現在特定されている専門看護分野は次の分野である。

精神看護、がん看護、地域看護、老人看護、小児看護、母性看護、慢性疾患看護、急性・重症患者看護、感染症看護、  
家族支援、在宅看護、遺伝看護、災害看護、放射線看護

2 専門看護師の専門看護分野を示す際の英語での表記法は、1項に示す分野名の順に下記のとおりとする。なお、資格  
名称の英語表記は、「Certified Nurse Specialist in (専門看護分野名)」とする。

Psychiatric Mental Health Nursing, Cancer Nursing, Community Health Nursing,

Gerontological Nursing, Child Health Nursing, Women 's Health Nursing,

Chronic Care Nursing, Critical Care Nursing, Infection Control Nursing,

Family Health Nursing, Home Care Nursing, Genetics Nursing, Disaster Nursing,

Radiological Nursing

## 第5章 専門看護師の認定

### 第1節 専門看護師を認定する委員会

(認定委員会)

第11条 専門看護師認定委員会（以下「認定委員会」という。）は、5名以上の委員をもって構成する。制度委員は、認定  
委員を兼務することができる。

2 認定委員の構成は、専門看護分野の専門家を含まなければならない。

3 認定委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

4 認定委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第12条 認定委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第13条 認定委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

(認定実行委員会)

第14条 専門看護師認定実行委員会（以下「認定実行委員会」という。）の委員の定数は、専門看護分野ごとに5名以上と  
する。

2 認定実行委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

3 各専門看護分野の認定実行委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第15条 各専門看護分野の認定実行委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。

第16条 認定実行委員会の委員の氏名は任期中非公開とする。

## 第2節 受験の申請

第17条 規程第19条の規定により、専門看護師認定審査を受験する者（以下「受験者」という。）は、次の各号に定める内容の専門看護分野の実務研修をしていなければならない。

- (1) 専門看護分野における、個人、家族及び集団に対する直接的な看護実践
- (2) 専門看護分野における、看護者を含むケア提供者に対するコンサルテーション
- (3) 専門看護分野における、必要なケアが円滑に行われるための、保健医療福祉に携わる人々間のコーディネーション
- (4) 専門看護分野における、個人、家族及び集団の権利を守るための、倫理的な問題や葛藤の解決をはかる倫理調整
- (5) 専門看護分野における、ケアを向上させるための、看護者に対する研修会、研究指導及び講演会等での活動を含む多様な教育的機能
- (6) 専門看護分野において、専門知識及び技術の向上並びに開発をはかるための実践の場における研究活動

第18条 受験者は、公益社団法人日本看護協会（以下「本会」という。）に次の各号に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

- (1) 専門看護師認定審査申請書
  - (2) 履歴書
  - (3) 看護師免許証の写
  - (4) 専門看護分野の所定の履修単位自己申告書
  - (5) 教育機関が発行する履修単位証明書
  - (6) 勤務先の長が証明する勤務証明書
  - (7) 看護実績報告書
    - イ 直接的看護実践の事例分析の報告書
    - ロ コンサルテーションに関する報告書
    - ハ コーディネーションに関する報告書
    - ニ 倫理調整に関する報告書
    - ホ 教育的機能に関する報告書
    - ヘ 研究業績に関する報告書
- 2 既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない。

## 第3節 専門看護師の審査及び認定

第19条 認定実行委員会は、規程第21条の規定により専門看護師認定審査の受験者に対し、書類審査及び筆記試験を行う。

- 2 規程第19条に定める受験資格を満たす者に限り、認定審査を受けることができる。
- 3 日本看護系大学協議会に認定された専門看護師教育課程以外の修士課程修了者は、第1項に定める専門看護師認定審査の前に教育要件についての受験資格審査を受けることができる。その際の提出書類は細則第18条（1）から（5）とし、詳細は認定委員会が別に定める。

第20条 認定実行委員会は、最終的な審査結果及び出願書類を、認定委員会に提出し報告する。

第21条 認定委員会は、認定実行委員会の審査結果をもとに審議を行い、合格者を会長に報告する。

第22条 専門看護師の認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第23条 規程第21条の規定による専門看護師審査を行うにあたっては、本会公式ホームページに審査の要領を掲載する。

## 第6章 専門看護師の認定の更新

第24条 規程第26条の規定により、認定の更新を受けようとする者（以下「認定更新申請者」という。）は、認定証取得後5年間で次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 看護実践時間が2,000時間以上に達していること
- (2) 研修実績及び研究業績等が合わせて100点以上であること

第25条 認定更新申請者は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

- (1) 専門看護師認定更新申請書
- (2) 履歴書
- (3) 勤務先の長の証明する勤務証明書
- (4) 認定証取得後5年間の看護実績報告書

2 既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない。

3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。

第26条 規程第26条の規定にかかわらず、病気その他やむを得ない理由があると認定委員会が認めた者については、同条に規定する期間を延長することができる。

第27条 専門看護師の認定更新を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

## 第7章 専門看護師の再認定

第28条 規程第31条の規定に基づき再認定を受けようとする者（以下「再認定申請者」という。）は、申請時において過去5年間に細則第24条の各号をすべて満たしていなければならない。

第29条 再認定申請者は、専門看護師再認定申請書とともに細則第25条の第2号から第4号に定める申請書類と理事会が定める審査料を本会に提出しなければならない。この場合、第4号に定める申請書類について「認定証取得後5年間」を「申請時において過去5年間」と読替えるものとする。

第30条 専門看護師の再認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。



## 第8章 細則の変更

第31条 この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる。

### 附 則

1 この細則は、平成7年11月10日から施行する。

1 この細則は、平成8年11月15日改正

(第10条「地域看護」を追加)

1 この細則は、平成12年2月4日改正

1 この細則は、平成13年7月13日改正

(第10条「老人看護」を追加)

1 この細則は、平成13年11月16日改正

(第10条「小児看護」を追加)

1 この細則は、平成14年7月12日改正

(第10条「母性看護」を追加)

1 この細則は、平成15年5月20日改正

(保健婦及び保健士を保健師、助産婦を助産師、看護婦及び看護師を看護師に変更)

1 この細則は、平成15年7月18日改正

(第10条「成人看護(慢性)」を追加)

1 この細則は、平成16年2月6日改正

(第24条 倫理調整を追加、第26条 筆記試験を削除)

1 この細則は、平成16年7月16日改正

(「第10条「クリティカルケア看護」を追加)

1 この細則は、平成17年2月4日改正

(正式名の記載及び条文整理等の改正)

1 この細則は、平成18年7月14日改正

(第10条「感染看護」を追加)

1 この細則は、平成19年4月20日改正

(第17条及び第18条を改正)

(実務経験を実務研修に変更し、条文整理)

1 この細則は、平成19年7月13日改正

(第10条「成人看護(慢性)」を「慢性疾患看護」、「クリティカルケア看護」を「急性・重症患者看護」、「感染看護」を「感染症看護」に名称変更)

(第2項に分野名の英文表記を追加)

1 この細則は、平成20年4月17日改正

(第10条「家族支援」を追加)

1 この細則は、平成20年5月19日改正

(第23条「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)

1 この細則は、平成21年2月6日改正

(第19条を改正)

(「口頭試問」を「筆記試験」に変更、受験資格審査について追加し、条文整理)

(第24条を改正 第2号と第3号を統合し条文整理)

(第25条の第3号を削除し条文整理)

(第7章 「専門看護師の再認定」を追加、第28条から第30条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)

1 この細則は、平成23年4月27日改正、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。

1 この細則は、平成24年4月20日改正、平成24年5月9日から施行する。

(第10条 「在宅看護」を追加)

1 この細則は、平成24年7月26日から施行する。

(第18条3号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許証」を「看護師免許証」に変更)

1 この細則は、平成26年2月28日から施行する。

(第2条2号「制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない」に変更)

(第4条、12条「委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない」、2号「決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する」に変更)

(第18条「専門看護分野における看護実践能力に関する推薦書」を削除)

(第31条「この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる」に変更)

1 この細則は、平成28年11月24日から施行する。

(第10条 「遺伝看護」「災害看護」を追加)

1 この細則は、2022年2月24日に改正し、同日から施行する。

(第10条 「放射線看護」を追加)