

記入要領

1 共通

- (1) 日付は全て西暦で記入してください。
- (2) 署名を除き全て様式に直接入力により作成してください。
- (3) 提出書類は全てA4サイズ・縦で作成し、履歴書以降は通し番号を付してください。

2 推薦書（様式1）

推薦者の職・氏名は、推薦者の自筆署名及び押印が必要となります。

3 履歴書（様式2）

- (1) 顔写真は様式にデジカメ等で撮影した画像データを直接貼付してください。これができない場合は、印刷後に証明写真を貼付しても結構です。
- (2) 旧姓、通称名等を使用している場合は、氏名欄に戸籍名の他、旧姓、通称名等を併記しても差し支えありません。
例：筑波（水戸）花子 又は 水戸（戸籍名：筑波）花子
- (3) 学歴欄には、高校卒業以降の学歴（入学及び卒業）を記入してください。中途退学の場合は「退学」と記入してください。（博士課程を単位取得のうえ退学した場合は「単位取得退学」と記入）
- (4) 免許・資格欄には、看護師（婦）免許及び業務に関連して取得した資格（専門看護師、認定看護師等）の取得年月日及び登録番号を記入してください。
例：1993年4月3日 看護婦免許（第〇〇〇〇号）
2003年3月15日 認定看護師（●●看護）（第〇〇〇号）
- (5) 学位欄には学位の取得年月日、大学名及び登録番号を記入してください。
例：2008年3月 博士（看護学）（〇〇〇大学：博〇〇〇号）
- (6) 職歴欄には、期間、所属及び職名を記入してください。
例：2009年4月1日～2012年3月31日 ◎◎病院看護部看護師長
2012年4月1日～2017年3月31日 ●●大学看護学部助教
2017年4月1日～現在 ●●大学医学部附属病院看護部副看護部長
- (7) 研修歴の欄には、受講した研修名及び実施（主催）機関名を記入してください。
ただし、認定証又は修了証書が発行されているものに限りです。
- (8) 学会活動・受賞歴の欄には、主なもの5件以内を記入してください。
例：2017年10月～現在 日本〇〇学会評議員
2019年 3月 看護協会××賞受賞

4 業績目録（様式3）

- (1) 著書、原著（症例報告を含む。）、総説、学会発表及び教育実践それぞれ主なもの5件以内を、最近のものから順に記入してください。著書・発表者が複数の場合には、原則として全員の氏名を発表記載順に記入し、本人の氏名に下線をひいてください。
- (2) 著書は、著書リスト、著書名、発行所、頁、発表年の順に記載してください。分担執筆の場合には、著書名の前に分担した章名等を記入してください。
- (3) 原著は、著書リスト、論文名、雑誌名、巻、頁、発表年の順に記入してください。共著者が多数の場合は適宜省略し、何人による共著の何番目の著者が分かるようにしてください。
- (4) 教育実践は、学校名及びその他（公開講座、教員研修、卒後臨床研修指導等の担当）における一般教育及び専門教育の講義・演習・実習・セミナー等の担当について、その単位数又は時間数を記入してください。

5 看護部長職についての抱負（様式4）

看護部長として、看護及び病院全体の医療をどのように発展させるかという視点から、看護及び医療の実践、教育、研究、組織及び病院の運営について自らの計画及び抱負を自由に述べてください。