

就業状況報告記入要領

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。

番号	項目	記入要領
①	年 月 日	提出、又は郵送の日付を元号で記入する。
②	登 録 番 号	県で記入するので、記入しないこと。
③	住 所	住所、郵便番号、氏名を記入する。
④	氏 名	(フリガナを忘れずに)
⑤	印	認印で可。シャチハタ、スタンプインクは不可。
⑥	旧 姓	貸与後に姓が変わった人は、記入すること。 (フリガナを忘れずに)
⑦	生 年 月 日	生年月日を元号で記入する。
⑧	電 話	自宅、職場の電話番号及び職場名を記入する。
⑨	出 身 校 名	貸与を受けた学校名、学科名、卒業年月(元号)を記入する。
⑩	卒 業 年 月	
⑪	職 業	保健師、助産師、看護師、准看護師の職種を記入する。
⑫	就 業 施 設	現在、就業している施設の名称、所在地を記入する。
⑬	免許の種類及び 取得年月日	現在取得している免許の種類を○で囲み、登録年月日を元号(昭和等)で記入する。
⑭	免許取得後 の勤務状況	貸与を受けていた学校を卒業後に、看護師等の資格を持って勤務した施設名、期間を記入する。 例 免許登録年月日が平成 25 年 5 月 15 日の場合 (1) ○○○病院 平成 25 年 5 月 15 日から 平成 26 年 3 月 31 日まで (2) △△△病院 平成 26 年 4 月 1 日から 平成 29 年 12 月 10 日現在