

## 出席証明書申請要領

- 1 出席証明書 内容  
東京都ナースプラザ所長名にて、一日看護体験学習の出席を証した書類（「体験者氏名／在校学校名／体験施設名／体験日」記載）
- 2 出席証明書発行機関  
東京都ナースプラザ（公文書として発行）
- 3 申請対象者  
一日看護体験学習参加者
- 4 交付枚数  
当該年度以前の過去の参加分も申請可  
※体験日の翌年以降、5年以内に限り  
※枚数制限は設けていませんが、枚数により郵送料が変わりますのでご注意ください
- 5 申請期間  
当該年度の申請は、体験日以降（体験が終了してから）行ってください。  
※体験前に申請し、ご自身の体調不良や施設都合等で欠席となった場合、申請書類及び返信用封筒は返却しませんのでご注意ください
- 6 出席証明書発行日  
当該年度の発行は、施設からの出欠状況報告後の手続きとなります。5月実施回は6月下旬以降、7・8月実施回は9月上旬以降、順次の郵送となることをご了承ください。
- 7 申請手続きの流れ
  - (1) 「出席証明書申請書」をプリントアウト
  - (2) 上記申請書の全項目に記入
  - (3) 「返信用封筒」を用意。宛名（自宅住所及び氏名）を記入、返信用切手貼付
  - (4) 上記「出席証明書申請書」と「返信用封筒」を同封し、東京都ナースプラザに送付（下記【申請書類郵送先】参照）
  - (5) 東京都ナースプラザにて「出席証明書申請書」記載内容と出席状況を確認後、出席証明書を発行。返信用封筒にて、申請者自宅宛て郵送
- 8 その他注意事項
  - (1) 申請書類の不備、返信用封筒未同封、切手未貼付、郵送料不足などの場合、証明書は発行できません。  
※返信用封筒に貼付する切手は、出席証明枚数により重さが変わります。郵送料を確認してから切手を貼付してください。（参考：返信用封筒が長3封筒の場合、出席証明書6枚まで110円切手。角2封筒の場合、出席証明書3枚までは140円切手）  
※自宅でない住所地には送付不可
  - (2) 出席証明書の氏名や、在校学校名及び学年（学生の方）は、体験時お申込みいただいた情報での発行となります。
  - (3) 電子メール、電話、ファックスでの発行申請は受け付けません。出席証明書の送付も同様です。

### 【申請書類 郵送先】

〒160-0023

東京都新宿区西新宿 4-2-19 東京都ナースプラザ 一日看護体験学習担当 宛  
※封筒の下部に、「一日看護体験学習出席証明書申請書在中」と記載ください

体験したご本人からの申請に限ります

## 一日看護体験学習 出席証明申請書

体験区分		年度一日看護体験学習			
		<input type="checkbox"/> 高校3年生対象(5月開催分)			
		<input type="checkbox"/> 中学生・高校生・社会人対象(夏休み開催分)			
体験時の 申込 情報	ふりがな			受付番号	E-
	氏名				
	学校名			学年	年生
	自宅住所	〒			
	体験日	年 月 日			
	体験施設				
申請理由					
現在の 情報	氏名	※体験者本人の申請で間違いありません			
	学校名			学年	年生
	郵送先住所 (自宅)	※上記住所と同じであれば記載不要です 〒			
	連絡先	(TEL)			
(E-mail)					

※申請理由は「受験で使用」「学校への提出」等、具体的に記入してください。

※申請書の内容について問い合わせる場合がありますので、連絡先欄には必ず連絡を取れるものを記入してください。

※1回の体験につき、1枚の申請書を提出してください