願書作成時の注意事項
二級試験・緊急試験・一級試験・POCT 試験・遺伝子試験　共通

Ⅰ 願書の作成手順

願書作成に時間がかかると願書が作成されないことがあるため、入力に必要な事項を手元に準備してから入力する。(資格取得日や番号、職歴など)。

1. 「願書作成フォーム」に必要事項を入力して登録・送信すると願書 PDF がダウンロードできる。
2. ダウンロードした願書(PDF)を印刷する。願書(PDF)ファイル、または印刷コピーを保管する。
3. 内容を確認して本人の署名欄に署名、捺印し写真を貼る。所属長の証明欄に所属長あるいは自分より上の役職者の署名、捺印をもらう。
4. 訂正は印刷後に誤っている箇所を 2 重線で消して線の上に自分の印を押し、正しい文字を余白に記入する。

   注) 修正液で白塗りすると訂正個所がこちらで把握できず、登録データを修正できない場合がある。
5. 願書は受験資格審査の資料となるので、記入漏れなど不備がないよう正確に記載する。
6. フォームに入力して送信しただけでは願書提出にはならない。その他の提出書類と一緒に郵送する。

Ⅱ 入力時の注意事項

1. 氏名等

1) 入力できない文字はひらがな等で入力し、印刷後に正しい文字を手書きで記載する。
2) 氏名(姓)の変更が決まっている場合は新姓を入力し、現在の姓を「旧姓」に入力する。印刷後、余白に「○月○日～」と手書きで記載する。

2. 現住所

転居が決まっている場合は新住所を入力し、印刷後、余白に「○月○日～」と手書きで記載する。

3. 勤務先名、会社名、職歴

1) 勤務先名、会社名は正式名称で入力する。

   会社名：POCT 試験、遺伝子試験は入力不要
2) 会社名は次項 4.勤務形態 1)に該当する方以外は入力の必要はない。
3) 学校法人、医療法人などの法人名は入力しない。略称は下記に準じる。

   入力例：○○会○○病院、○○大学医学部附属○○病院、NHO○○病院、㈱○○研究所○○支社

   略名例：国立病院機構 → NHO、独立行政法人地域医療機能推進機構 → JCHO、株式会社 → ㈱

   ○○県厚生農業協同組合連合 → JA○○厚生連、国家公務員共済組合連合会 → KKR、
4) 職歴欄の印字文字数に制限があるため勤務先名は略名で良いが、部・科・室まで入力する。

   例：○○大学病院 検査部 病理検査室

4. 勤務形態

以下に該当する場合は次のように記載する。

1) 検査センターに在籍し、病院のブランチラボに配属(出向・派遣)されている場合

(会社の本部、ラボ、研究所などに勤務している場合は該当しない)

① 勤務先名、所在地は配属先(病院)を入力。(例：○○市立総合病院など)

② 会社名は在籍している会社の名称を入力。(例：㈱LSI メディエンス、㈱保健科学研究所など)

③ 職歴欄は配属先(病院)名と所属部署を入力し、(出向)と付記する。

(例：○○病院　検査部　生化学検査室（出向）)

2) 教職員、学生の場合

① 勤務先名は学校の名称、学部、学科の後に教員、職員または学生と入力。

(例：○○大学○○学部○○科（学生）　など)

② 証明欄は印刷後に学科長、担当教授の署名、捺印をもらう。

③ 社会人大学生、大学院生は勤務先も入力する。

3) 休職中の場合

① 勤務先名の後ろに「休職中」と入力。

② 証明欄は印刷後に所属長の署名、捺印をもらう。

※提出期間内に願書の提出が難しい場合は事前にご連絡ください。

4) 願書提出後に異動、転職先が決まっている場合

① 勤務先は願書作成時のものを入力し、所属長の署名と捺印をもらう。

② 余白に新しい勤務先名、所在地、電話番号と異動日を「○月○日～」と手書きで記載する。