

研修受講履歴管理

メニューから **研修情報** を選択すると受講履歴が確認できます。また看護協会主催の研修情報も検索できます。

1 受講履歴を確認する

都道府県看護協会と日本看護協会が主催する2018年度以降の研修を受講した場合、受講履歴が自動的に登録され、簡単に確認できるようになります。各種の資格取得や更新のための受講履歴管理や異動・転職時の自身の研修参加記録として活用できます。

- 『履歴情報』▶『研修履歴』▶検索条件の入力

① 検索条件の入力
② 「検索」をクリック

- 『研修履歴一覧』▶研修名を選択

③ 研修名をクリック

2 看護協会以外の研修などを登録する

看護協会以外の研修の受講や各種学会での発表、論文執筆などの業績についても、ご自身で入力して自己管理することができます。入力した情報も受講履歴として印刷できます。

- 『研修履歴一覧』▶『新規登録』を選択

① 「新規登録」をクリック

- 分類を選択▶研修情報を入力▶『登録』

② 分類の選択
③ 研修情報の入力
④ 「登録」をクリック



都道府県看護協会と日本看護協会を退会された場合、ご登録いただいた「看護協会以外の研修など」のデータは消去されます。再度、入会いただいた場合も、**消去されたデータは戻りませんので、ぜひ継続してご入会ください。**

3 研修を探す

都道府県看護協会と日本看護協会が主催する研修を、検索することができます。開催都道府県や開催時期はもちろん、キーワード検索で興味のあるテーマを探すこともできます。

- 『研修情報』▶『研修情報管理』▶検索条件の入力

① 検索条件の入力
② 「検索」をクリック

- 『研修一覧』▶研修名を選択

③ 研修名をクリック

4 受講証明書を発行する

研修受講後には「研修受講履歴証明書」の印刷もできます。資格の更新や施設への提出など、必要な際にご利用ください。

- 『研修履歴一覧』▶選択欄をチェック▶『研修受講履歴証明書印刷』

① チェックする
② 「研修受講履歴証明書印刷」をクリック

※ご自分で入力した内容を含む「研修受講履歴一覧」の印刷も可能です

研修主催者が受講の修了を確認し、登録した履歴であることを日本看護協会会長が証明



研修および受講履歴の登録内容の問い合わせについては、各研修を主催する看護協会にご連絡ください。

会員基本情報の変更

メニューから **会員情報** を選択すると、会員基本情報やメールアドレスが変更できます。会員証の再発行申請も行えます。

① 会員情報変更
② メールアドレス変更

①会員基本情報を変更する場合

会員情報変更 を選択し、氏名(改姓)、住所、電話番号、勤務先などを変更します。

②メールアドレスを変更する場合

メールアドレス変更 を選択し、メールアドレスを変更します。

