

# PT資格取得 逆算チェックシート

日程を固定しない空欄式。公式確認日・申込締切・講習・書類・CBT・勤務調整を1枚で管理。

A4 1枚 / 書き込み式

## 0. 基本情報

資格名 \_\_\_\_\_ 受験年度 \_\_\_\_\_ 2026 / 2027 など  
公式確認日 \_\_\_\_\_ 公式URL \_\_\_\_\_  
申込判断  今年受験  来年度準備  保留 担当・メモ \_\_\_\_\_

## 1. 締切から逆算する (最重要)

試験日だけでなく「最初に閉まる締切」を先に押さえます。

項目	日付・期限	確認内容・メモ	完了
公式ページ確認日	年 月 日	公式ページ・募集要項・お知らせ欄を確認	<input type="checkbox"/>
申込開始日	年 月 日	申込開始日をカレンダーへ転記	<input type="checkbox"/>
申込締切日	年 月 日	締切2週間前にリマインドを設定	<input type="checkbox"/>
講習申込期限	年 月 日	講習が必須か、受講期限があるか確認	<input type="checkbox"/>
講習受講期間	年 月 日 ~	eラーニング・会場講習・受講完了日を記録	<input type="checkbox"/>
書類提出期限	年 月 日	症例報告・推薦状・資格証明・郵送期限を確認	<input type="checkbox"/>
押印・推薦状依頼	年 月 日	上司・医師・部門長など依頼先を確認	<input type="checkbox"/>
受験料支払期限	年 月 日	支払方法・領収書・勤務先補助の有無を確認	<input type="checkbox"/>
CBT予約開始日	年 月 日	候補日を2~3日用意し、会場と変更期限を確認	<input type="checkbox"/>
試験日・受験日	年 月 日	勤務調整・移動・前日準備を確認	<input type="checkbox"/>

## 2. 要件・書類チェック

不足があれば「今年受験」ではなく「来年度準備」に切り替える判断材料にします。

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 会員歴・所属学会 (入会日・会員番号) | <input type="checkbox"/> 実務年数・対象職種 (証明できる期間) |
| <input type="checkbox"/> 講習・研修 (申込日・受講完了日)   | <input type="checkbox"/> 症例報告 (必要数・候補症例)     |
| <input type="checkbox"/> 推薦状・押印 (依頼先・依頼日)    | <input type="checkbox"/> 資格証明書 (画像・PDF・写し)   |
| <input type="checkbox"/> 受験料支払 (領収書・補助申請)    | <input type="checkbox"/> 勤務調整 (講習日・試験日・移動)   |

## 3. 次にやることを3段階で決める

日程確認だけで終わらず、次の行動まで書きます。

### 今日やる

公式ページ確認 / 資格を1つに絞る

---

---

---

### 今週やる

講習・書類・押印の必要性を確認

---

---

---

### 締切1週間前

申込・支払・CBT予約・勤務調整を再確認

---

---

---

## 使い方メモ

公式ページは「月1回・申込直前・CBT予約前・試験1週間前」に再確認。日程が変わる可能性があるため、PDFには固定日程を入れず、最新情報を書き込んで使います。