

2025 年度

第 22 回 認定看護管理者（CNA）認定更新審査 審査・申請の手引き

■ 申請前にご確認ください ■

認定更新審査の各日程は締め切り厳守です。必ず日程を確認ください（3 ページ参照）
パソコンでの申請を推奨します

動作環境

パソコン	Microsoft Edge	: Version 130
	Google Chrome	: Version 130
スマートフォン	iPhone Safari	: Version 18
	Android Google Chrome	: Version 130

【審査申請の受理】

日本看護協会は、審査申請と審査料の振込の確認をもって、申請を受理します

【書類審査】

審査書類は、審査対象期間の活動を証明するものとし、審査対象期間外の活動に関する書類は提出しないでください

認定看護管理者は日本看護協会の登録商標です



公益社団法人 日本看護協会

■ 審査・申請に関する問い合わせ先 ■

「AI 自動応答システム（チャットボット）」をご利用ください

【パソコンから利用する場合】

本会公式ホームページからご利用ください

[看護職の皆さまへ] → [資格認定制度]（各制度のページでも利用いただけます）



日本看護協会は、国民への質の高い医療の提供を目的に、資格認定制度を運営して

専門看護師[®]、認定看護師[®]、認定看護管理者[®]の3つの資格があり、認定と5年ごとの認定更新を行っています。専門看護師、認定看護師では分野特定を、認定看護管理者では教育機関の認定を行っています。医療の高度化や専門化に伴って活躍の場が増え、認定者の数は年々増加しています。

重要 専門看護師・認定看護師・認定看護管理者の

【スマートフォンから利用する場合】

以下の二次元コードを読み取り、ご利用ください



日本看護協会は、国民への質の高い医療の提供を目的に、資格認定制度を運営しています。

専門看護師[®]、認定看護師[®]、認定看護管理者[®]の3つの資格があり、認定と5年ごとの認定更新を行っています。専門看護師、認定看護師では分野特定を、認定看護管理者では教育機関の認定を行っています。医療の高度化や専門化に伴って活躍の場が増え、認定者の数は年々増加しています。

※専門看護師、認定看護師、認定看護管理者は日本看護協会の登録商標です。

重要 専門看護師・認定看護師・認定看護管理者の

目次

1. 認定看護管理者（CNA）認定更新審査 実施概要	3
1-1 認定更新	
1-2 申請資格	
1-3 2025 年度認定看護管理者（CNA）認定更新審査の日程等	
2. 申請方法	4
2-1 提出物一覧（オンライン、郵送）	
2-2 『資格認定制度 審査申請システム』申請方法・審査書類の提出（STEP1～4）	
2-3 申請を取下げの場合	
3. 審査合否の確認と認定料の振込	20
3-1 日程	
3-2 審査合否の確認	
3-3 認定料の振込	
4. 登録内容の確認と情報公開の設定	23
4-1 登録内容の確認	
4-2 情報公開の設定	
5. 認定証等の発行及び受領	25
5-1 認定証の発行	
5-2 認定証の受領	
6. 個人情報保護方針	25

1. 認定看護管理者（CNA）認定更新審査 実施概要

1-1 認定更新

目的

認定看護管理者の能力の維持向上を図るため、認定更新制を施行する

内容

認定時もしくは前回更新時から現在に至るまでの5年間における、自己研鑽等の実績について書類審査を実施し、可否を判定する

1-2 申請資格

認定看護管理者（CNA）認定更新を申請する者（以下、「申請者」という）は、申請時において以下の2つの項目を全て満たしていなければならない

- 1) 認定看護管理者であること
- 2) 過去5年間に50点以上の自己研鑽等の実績があること

※審査申請時に休職・離職中であっても、上記2項目を満たす者は申請が可能

2025年度から看護管理実践の実績（看護管理実践時間2,000時間以上）は問わない

【認定期間の延長について】

病気その他やむを得ない理由により認定更新審査を受験することができない場合（審査申請をすることができない場合等）は、日本看護協会認定看護管理者規程第27条に基づき、更新審査該当年に認定期間の延長を申請し、認められれば認定期間を延長することができる。延長申請を希望する場合は、『認定看護管理者（CNA）延長審査 審査・申請の手引き』を参照すること

1-3 2025年度認定看護管理者（CNA）認定更新審査の日程等

日程	すること	参照ページ
7月14日（月）10:00～ 7月23日（水）15:00	• 審査申請 • 個人情報登録内容の編集 • 審査料の振込	5～9 ページ
7月14日（月）10:00～ 7月30日（水）15:00	• 審査書類（オンライン）の提出	10～14 ページ
7月14日（月）～ 7月30日（水）消印有効	• 審査書類の送付（郵送）	15～19 ページ
10月21日（火）14:00～	• 審査合否の確認	20～21 ページ
10月21日（火）14:00～ 11月4日（火）15:00	• 認定料の振込	22 ページ
10月下旬（予定）	• 氏名・施設名の公開/非公開の登録	23～24 ページ
11月下旬以降	• 認定証の受領	25 ページ

※審査に合格した者は、その後、5年ごとに更新する

2. 申請方法

2-1 提出物一覧（オンライン、郵送）

提出物	提出方法
研修実績及び研究業績等申告表	オンライン・郵送
認定更新審査 審査書類 確認用紙	郵送
研修実績及び研究業績に関する証明資料	
改姓を証明する書類*	

2025年度から看護管理実践時間証明書及び実践報告書は提出不要

※改姓し、各種審査書類と姓が異なる場合のみ提出（16ページ参照）

2-2 『資格認定制度 審査申請システム』申請方法・審査書類の提出（STEP1～4）

- 『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）にアクセスする
URL： <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 期限内にSTEP1～4全てを完了すること。期限を過ぎての審査申請は受け付けない

STEP 1～STEP 4（郵送）までの全体像



STEP 1

▶ 個人情報の登録内容の編集

生きているを、ともに、つくる。
公益社団法人 日本看護協会

専門看護師・認定看護師・認定看護管理者
資格認定制度 審査申請システム

ログイン

ユーザID
例) 12345678

パスワード

ログイン

[パスワードがわからない方はこちら](#)

ユーザーID（看護師免許番号）とパスワードを入力し **ログイン** をクリック
※パスワードは、初期設定で「生年月日（西暦8桁）」となっている
（1970年1月1日の場合
⇒19700101）

※過去に自身で変更した場合は、変更後のパスワードでログインすること

⚠ 注意

パスワードが不明な場合は、「パスワードがわからない方はこちら」よりパスワードの再設定手続きを行う

専門看護師・認定看護師・認定看護管理者
資格認定制度 審査申請システム

1380903
看護 花男様 **× 個人情報編集** クリック

📄 申請メニュー 認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。	📄 申請状況一覧 各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。	☰ 認定資格一覧 保有する認定資格の確認、及び公開情報の更新が行えます。	📄 再交付手続き 認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。
--	---	---	--

個人情報編集

すでに登録されている個人情報（氏名、住所、所属施設名等）を確認し、必要な場合には変更する

⚠ 注意

看護師免許証画像の再アップロードは不要

中略

個人情報保護方針を理解し承諾する

日本看護協会個人情報保護方針は[こちら](#)をご参照ください。

確認画面へ

「日本看護協会個人情報保護方針は [こちら](#)」をクリックし、内容を確認する
同意の場合、[個人情報保護方針を理解し承諾する] にチェックする

[確認画面へ](#) をクリックし、内容が正しければ [登録する](#) をクリック
入力した内容に不足等があれば、[入力画面に戻る](#) で編集画面に戻り修正する

⚠ 注意

- 入力内容に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示され、登録はできない。エラーメッセージを確認の上、再度入力し登録すること
- 個人情報は上記登録完了後も編集が可能。登録されたメールアドレス・住所に、認定部から通知メール・郵便物を送付することがあるため、転居や職場の異動等により変更が生じた際は速やかに情報を更新すること



▶ 審査申請

看護 化子様 [個人情報編集](#)

申請メニュー

認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。

メインメニューの **申請メニュー** をクリック

申請状況一覧 認定資格一覧 再交付手続き

各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。

保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。

認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。

申請メニュー

現在受付中の審査が掲載されています。新しく開始したい手続きを選んで進んでください。
申請中の手続きの現状については [申請状況](#) をご覧ください。

専門看護師 認定看護師 認定看護管理者

認定更新

クリック

更新申請確認

入力 確認 完了

年度

申請区分

資格区分

お支払金額

申請完了メール送信先

※メールアドレスを修正する場合は、「個人情報編集」で変更していただき、再度申請ください。

申請する

印刷

表示される内容を確認し、誤りがなければ **申請する** をクリックする

⚠ 注意

申請する をクリックした後は内容の再編集ができないため注意する



[更新審査申請を受付いたしました] のメッセージが表示される。[更新審査申請を受付いたしました] のメッセージの下 **申請状況一覧へ**、もしくはメインメニューの **申請状況一覧** をクリックする

▶ 申請状況の確認

看護 化子様 個人情報編集

申請メニュー
認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。

申請状況一覧
各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。

認定資格一覧
保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。

再交付手続き
認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。

メインメニューの **申請状況一覧** をクリック

申請状況一覧

認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。
オンライン申請書類の作成/編集、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より行ってください。

現在の申請

申請 ID が付与されていることを確認し、**認定看護管理者** をクリック

認定看護管理者

申請状況詳細

年度 申請区分: 更新

認定看護管理者

申請ID: 書類送付表出力

オンライン申請書類

自己研修・研究業績申告表 **未提出** 確認・編集

審査料

お支払金額

お支払期限

振込先

銀行名:
口座番号:
口座名義:
※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。
※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

注意
申請 ID は審査書類の準備の際に必要となる

注意
振込の詳細はSTEP 2を参照すること
入金を確認されると、「審査料」の欄に赤字で「入金確認済」と表示される

提出後は「提出済」に表示が変わる
提出期間内に、「提出済」となったことを確認する

STEP 2へ進む

STEP 2

▶ 審査料の振込

- 期日までに必ず審査料を振り込むこと
- 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、他の申請者の口座に振り込まないように注意する

- 1) 審査料：30,800 円（税込）※振込手数料は申請者が負担
- 2) 振込先：以下のいずれかの方法により、確認する
 - (1) 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『審査申請受理/振込口座の案内』のメール
 - (2) 『資格認定制度 審査申請システム』
ログイン→<申請状況一覧画面>の **認定看護管理者** をクリック→<申請状況詳細画面>に表示される「審査料」

⚠ 注意

- 振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振込はしないこと
- 振込明細票等の提出は不要（自身で保管すること）。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる
- 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しない

STEP 3へ進む

STEP 3

▶ 審査書類（オンライン）の提出

申請状況一覧

メインメニューより<申請状況一覧画面>を開く

認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。
オンライン申請書類の作成/編集、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より行ってください。

現在の申請状況

年度 申請区分: 更新
認定看護管理者 クリック

申請状況詳細

年度 申請区分: 更新
認定看護管理者
申請ID: **書類送付表出力**

オンライン申請書類

自己研鑽・研究業績申告表 **未提出** **確認・編集**

審査料

お支払金額

お支払期限

振込先

銀行名:

口座番号:

口座名義:

※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。

※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

編集画面はポップアップウィンドウで開く。
詳細は次ページを参照

⚠ 注意

確認・編集 をクリックしても画面が切り替わらない場合は、ブラウザのポップアップブロックの設定が有効（ポップアップウィンドウをブロックしている）になっている可能性がある。ポップアップブロックの設定解除については、『資格認定制度 審査申請システム』画面下の「よくある質問」の「審査申請について」のQ4を参照する

▶ 研修実績及び研究業績等申告表

【注意事項】

- 入力にあたり、60分間「保存」を押さないとタイムアウトとなるため、適宜保存すること
- 一度提出した研修実績及び研究業績等申告表は、再度、編集・提出することはできない。
提出前に再度確認すること
- 郵送で提出する証明資料に、「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」の必要記載事項の記載がない場合、当該の点数は認められない
- 新型コロナウイルス感染症拡大の状況を踏まえ、2020～2021年度「講師・講演等」の認定看護管理者教育課程の専任教員に関して、該当の教育課程が臨時休講となった場合は開講とみなして申請することが可能
- 学会発表・参加については、同一の学会、研究会での二重申告（発表と一般参加等）は認めない
- 下記の審査対象期間の研修実績及び研究業績の実績について、本会公式ホームページ掲載の「参考資料 認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」を参照し、申請する項目を所定の欄に1件ずつ入力すること

< 審査対象期間 >

対象者	期間
1回目更新申請者（5年目）	2020年11月25日（認定証交付年月日）～2025年7月13日
2回目以降更新申請者	2020年8月24日（前回認定更新審査書類提出開始日）～2025年7月13日

※過去に延長申請を行い、認められた申請者については、各自の認定証交付年月日（1回目更新申請者）、または前回認定更新審査書類提出開始日（2回目以降更新申請者）から2025年7月13日までの期間の情報を入力すること

- 申告する研修実績及び研究業績の点数の合計は50点以上100点以内とする。100点を超えて申請した場合は書類不備とする
- 学会等の開催に関して、開催方法がWEB開催等へ変更になった場合でも、申請可能である。また、開催方法の変更等により必要な証明書類が揃えられない場合については、代替資料で申請することが可能
- 申告しようとする活動がどの項目に該当するかは、申請者自身で判断すること
(審査の内容となるため、問い合わせは受け付けない)

【入力・提出方法】

研修実績および研究業績等申告表編集

申請ID			
申請年度		申請区分	更新
資格区分	認定看護管理者	分野	-
認定年度		認定登録番号	

申請情報を確認する

- ・記入すべき内容については手引きを参照してください。
- ・「大分類」「中分類」「小分類」を指定すると、「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が表示されます。
- ・「証明資料番号」を入力し、「追加する」ボタンをクリックすると「研修実績および研究業績等申告表」が追加されます。
- ・「編集」ボタンをクリックすると、内容の再編集ができます。編集内容を保存する場合は必ず「更新する」ボタンをクリックしてから、「保存する」ボタンをクリックしてください。
- ・入力方法に不備がある場合は、エラーメッセージが表示され、入力内容は保存されません。
- ・現在の点数が必要な点数に達していないと「提出する」ボタンは有効になりません。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了するまでは、追記修正が可能です。追記修正した場合は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。
- ・「提出する」ボタンをクリックし、提出が完了した後は、内容の再編集及び再提出はできないため、内容を十分確認の上、提出をお願いします。
- ・本申告表を印刷し、証明資料を含む紙書類と合わせて送付してください。

現在の点数：自身の
＜研修実績及び
研究業績等申告表＞
画面に登録されて
いる点数の合計
必要な点数：認定
資格の更新に必要
な点数

現在の点数	必要な点数
-------	-------

※研修実績および研究業績等申告表項目一覧は[こちら](#)

研修実績および研究業績等申告表追加

大分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
中分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
小分類 <small>必須</small>	<input type="text"/>
点数	<input type="text"/>
証明資料番号 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>※半角数字</small>
内容	<input type="text"/>
提出物	<input type="text"/>
必要記載事項	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
様式	<input type="text"/>
<input type="button" value="追加"/>	

- ・「証明資料番号」は、郵送書類提出時に証明資料を含む紙資料右上に記載すること
- ・証明資料番号は番号の重複がないよう半角数値で入力すること
- ・入力済みの「研修実績及び研究業績等申告表」は入力順ではなく、大分類の項目順に自動的に並びかえられる
- ・証明資料番号は項目の削除等により欠番になることがある

クリック

研修実績及び研究業績等をプルダウンで選択すると、該当する「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」が自動で表示される

証明資料（紙資料）と照合するために、参加した学会・主催団体名、プログラム名、日程等を記入する

研究実績および研究業績等申告表

大分類		中分類
小分類		点数
証明資料番号		
内容		
提出物		
必要記載事項		
備考		
様式		

登録した研修実績及び研究業績等が表示されているか確認する

削除する

登録した研修実績及び研究業績等の申告表を削除する場合は、削除したい項目の **削除する** をクリックする

指摘事項

保存

入力内容を一時保存する場合はクリック

保存 をクリックせず **閉じる** をクリックした場合、保存されない

提出する

入力を完了し提出する場合は **提出する** をクリック

[申請状況詳細へ戻る](#)

⚠ 注意

- 入力に不備がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示され、保存・提出はできない。エラーメッセージを確認の上、再度入力し提出すること
- 現在の点数が必要な点数に達していない場合、**提出する** は表示されない
- 提出後、<申請状況詳細画面>にて [自己研鑽・研究業績申告表] 欄が「提出済」となっていることを確認すること

【印刷方法】

専門看護師・認定看護師・認定看護管理者
資格認定制度 審査申請システム

ログアウト メニュー

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細 > 研修実績および研究業績等申告表編集

研修実績および研究業績等申告表編集

申請ID			
申請年度		申請区分	更新
資格区分	認定看護管理者	分野	
認定年度		認定登録番号	

中略

指摘事項

印刷

※スマートフォンには対応していません

[申請状況詳細へ戻る](#)

トップへ戻る

提出が完了すると、画面下部に印刷が表示される
本画面を A4 サイズで印刷（モノクロ可）し、審査書類「NR-3」として送付する

STEP4へ進む

STEP 4 (郵送)

▶ 審査書類様式の入手

本会公式ホームページ [看護職の皆さまへ] [資格認定制度] [資格認定者の方へ] [認定看護管理者] のページにアクセスし、認定更新審査 審査書類をダウンロードする

URL : https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/guide/probation_guide_cna.html



▶ 審査書類の作成

- 審査対象期間外の活動に関する書類は提出しない
- 審査書類の送付内容及び送付方法に不備があった場合は不合格となるため十分に留意して作成すること
- 審査書類は A4 サイズとし、自筆またはパソコンで記載すること
- 年月の記載は全て西暦を使用すること
- 各書類の申請 ID の記載欄には、審査申請後に付与される申請 ID を記載すること（手書き可）。申請 ID は審査申請受理のメール、または『資格認定制度 審査申請システム』の <申請状況一覧画面>にて確認する
- 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押すこと。修正テープや修正インクは使用しない
- 用紙が足りない場合は、指定の様式に従って追加分を作成し使用すること

【各審査書類の記載方法・注意事項】

AR-4 の証明資料については本会公式ホームページ掲載の「参考資料 認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」を確認し、必要な添付証明資料を準備する

書類番号	審査書類名	記載方法・注意事項
AR-1-1	認定更新審査 審査書類 確認用紙	1) 認定登録番号・認定年・氏名を所定の欄に記載する（認定登録番号・認定年は『資格認定制度 審査申請システム』の「認定資格一覧」で確認すること） 2) 更新回数の該当欄にチェックマークを付ける 3) 書類の不備、不足がないか確認し、枚数を記入し、本人確認欄にチェックする

書類番号	審査書類名	記載方法・注意事項
NR-3	研修実績及び研究業績等申告表	<ol style="list-style-type: none"> 1) 審査書類（オンライン）提出時の画面を出力したものを NR-3 として提出する 2) NR-3 に記載されている項目順に AR-4 の証明書類を並べて提出する
AR-4-1	社会活動に関する証明	<ol style="list-style-type: none"> 1) 審査対象期間に 50 点以上の自己研鑽等の実績を積んだことを証明するものとする
AR-4-2	学会・研究会発表に関する証明	<ol style="list-style-type: none"> 2) 「参考資料 認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」で必要な証明資料を確認し、準備する 3) 証明資料は、証明資料番号ごとに準備し、複数枚になる場合は左上をホチキスで留める
AR-4-3	学会・研究会での講演等に関する証明	<ol style="list-style-type: none"> 4) 書類番号のついた指定の審査書類に証明資料を貼付する（ホチキス留め可）
AR-4-4	研修プログラム・学会・研究会への参加に関する証明	<ol style="list-style-type: none"> 5) 証明資料はコピーでも可とする 6) 証明資料の左上に「書類番号」を、右上に「証明資料番号」及び「申請 ID」を記入する 7) 「研修実績及び研究業績等申告表（NR-3）」の「必要記載事項」欄に示される事項を直接資料に記入する（次ページの見本参照）
AR-4-5	論文発表・専門誌等の執筆に関する証明	
AR-5	改姓を証明する書類 (該当者のみ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 改姓により、各種審査書類と姓が異なる場合のみ提出 (例) ・申請者名と各種審査書類に記載の氏名が異なる ・各種証明書類に旧姓と新姓が混在する 2) 改姓前及び改姓後の姓名が確認できる証明書類（戸籍抄本、運転免許証〈表面と裏面〉のコピー、パスポート等のコピー）を提出する場合は、A4 サイズの用紙にコピーする 3) 左上に書類番号「AR-5」と記載する



【研修実績及び研究業績等の証明資料の作成見本】

AR-4 については、下記の見本「A：研修実績及び研究業績等の申告表（NR-3）画面」「B：証明資料」を参考に、証明資料を準備する

A：研修実績及び研究業績等の申告表（NR-3）画面

大分類	I 群（社会活動）
中分類	講師・講演等
小分類	市民・他種類の研修会などの企画あるいは講演
点数	10
証明資料番号	1
内容	202●年●月●日△△学会市民健康講座
提出物	依頼文書1点、 企画の場合は研修の提示物、プログラム等 点
必要記載事項	①研修名②日程③対象④概要⑤本人氏名
備考	-
様式	報告：様式管C-7 証明：指定様式なし (左記必要資料をまとめて添付)

左上に「書類番号」、右上に「証明資料番号」及び「申請 ID」を記入

B：証明資料（例：依頼文書）

AR-4-1 申請 ID: XXXX
証明資料番号: XX

講師の依頼について

下記の通り△△学会市民公開健康講座を開催します。つきましては、認定看護管理者の◇◇◇◇様に講師をお願いしたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名 △△学会市民健康講座
日程 201□年□月□日
対象 △△学会市民公開講座の参加者
概要 成人病の予防について、講演及びパネルディスカッションを行う

以上

201□年□月□日
△△学会事務局

B：証明資料（例：学会参加証）

参加証

第○回○○学会学術集会

日程 201□年6月1日～2日
所属 ○○病院
氏名 認定 花子

第○回○○学会学術集会
学会長 ○○○○

「必要記載事項」の各項目について、証明資料の該当箇所「番号」と「アンダーライン」を記入する

注意

該当箇所が広範囲にわたり、アンダーラインの記入が困難な場合は、該当箇所が分かるよう□□で囲む等、工夫する

▶ 郵送

【書類送付表の印刷】

『資格認定制度 審査申請システム』にログイン→申請状況一覧→認定看護管理者をクリック→<申請状況詳細画面>上部の書類送付表出力をクリックする

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細

申請状況詳細

年度 申請区分:
認定看護管理者

申請ID: 再受験区分:- **書類送付表出力** クリック

オンライン申請書類

履歴書 提出済 確認・編集

書類送付表を印刷する

注意

システム画面上に印刷ボタンは表示されないため、画面上で右クリックをし、表示されるボタン一覧にある「印刷」をクリック、プレビュー画面の表示を確認し、印刷をする

171-0014
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F
CNA 認定更新審査 審査書類受付係 御中

CNA (認定看護管理者) 審査書類在中

●申請ID	
●氏名	
●住所	

申請 ID と氏名は自動で表示されるため、誤りがないか確認する

【審査書類の送付】

- 提出期間外の消印がある書類は受理しない
- 送付方法に不備がある場合は、不合格となる
- 送付前に郵便料金が不足していないか確認すること。不足時は受理できない
- 配達記録が残る方法（簡易書留や特定記録郵便等）にて送付すること

⚠ 注意

- A4 サイズの審査書類（郵送）が折らずに入る封筒等を選び、書類送付表を貼る
- 封筒には自身の住所を記載する
- 書類の持参や上記以外の方法で送付した場合、受け付けない
- 提出された書類はいかなる理由があっても返却しない
- 書類受理についての問い合わせは受け付けない
- 一度提出された書類の差し替え・追加は受け付けない

2-3 申請を取下げの場合

申請期間内に限り、申請の取下げを受け付ける

申請を取下げの場合は、認定部宛（cna@nurse.or.jp）にメールを送信すること

メール送信の際は、下記の内容を記載すること

- メール件名：CNA 認定更新審査申請取下げについて
- メール内容：氏名、申請 ID、理由

⚠ 注意

申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取下げは受け付けない

3. 審査合否の確認と認定料の振込

3-1 日程

日程は 3 ページを参照

3-2 審査合否の確認

- 1) 合否の発表日時以降、『資格認定制度 審査申請システム』（下記アドレス）にアクセス
URL : <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 2) ユーザーID、パスワードを入力しログイン

申請メニュー
認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。

申請状況一覧
各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。

クリック
保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。

再交付手続き
認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。

申請状況一覧
認定資格名をクリックすると、詳細画面に遷移します。
オンライン申請書類の作成/編集、受験票の印刷など、各種操作は詳細画面より行ってください。

現在の申請状況

申請区分：更新
認定看護管理者

クリックし、合否結果の詳細、入金情報（認定料）、支払期限等を確認する

申請ID	オンライン申請書類	提出済
審査合否	合格	

審査合否 合格
合格または不合格が表示される

<合格の場合>

認定料

入金情報を確認する

お支払金額 円

お支払期限

振込先

銀行名： 銀行 支店
口座番号：普通
口座名義：
※ATM等で文字数の制約上、途中までしか表示されないことがあります。
※振込時、振込人はご自身の氏名をカタカナで入力してください。

合否結果

審査合否：合格

不合格の場合は、不合格理由が表示されるので確認する

自己研鑽(研修実績・研究業績等申告表)評価 基準を満たしている

「自己研鑽評価」を確認する

申請状況一覧へ戻る

【不合格となった場合の取扱い】

- 審査不合格となった場合、認定看護管理者資格は2025年12月31日をもって失効する
- 失効後は、認定看護管理者を名乗ることはできない
- 失効後に認定看護管理者を名乗った場合は、処分の対象となる可能性がある
- 本会は、審査結果については申請者数及び合格者数・不合格者数のみを公開し、合格者・不合格者の氏名・所属施設等、個人を特定できる情報は一切公開しない

【再認定について】

認定看護管理者（CNA）認定資格を取得後、更新該当年に更新されなかった者（認定更新審査に不合格となった者もしくは認定更新を申請しなかった者）は、認定資格を失効する。一度資格を失効し、その後再度認定看護管理者（CNA）資格の取得を希望する者は、『認定看護管理者（CNA）再認定審査 審査・申請の手引き』を参照のこと

3-3 認定料の振込

- 認定料の振込がない場合は登録手続き及び認定証発行ができないため、期日（3ページ参照）を厳守すること
- 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、他の申請者の口座に振り込まないように注意する

- 1) 認定登録料：20,900円（税込）※振込手数料は申請者負担
- 2) 振込先：審査料の振込口座と同じ。以下のいずれかの方法により確認する
 - (1) 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『審査申請受理/振込口座の案内』のメール
 - (2) 『資格認定制度 審査申請システム』
ログイン→<申請状況一覧画面>の **認定看護管理者** をクリック→<申請状況詳細画面>に表示される「認定料」

注意

- 振込名義は申請者の氏名（カタカナ）とし、施設名での振込はしないこと
- 振込明細票等の提出は不要（自身で保管すること）。なお、振込明細票は税法上正式な領収書として利用できる
- 既納の認定料はいかなる理由があっても返還しない

4. 登録内容の確認と情報公開の設定

4-1 登録内容の確認

更新登録の手続き完了後、認定部より全認定者にメールで連絡する。認定部からの通知メールを受信後、『資格認定制度 審査申請システム』にログインする

看護 化子様 個人情報編集

申請メニュー 申請状況一覧 **認定資格一覧** 再交付手続き

認定看護師、認定看護管理者、及び専門看護師の各種申請が行えます。

各種申請状況の照会とオンライン書類の登録・提出ができます。

保有する認定資格の確認、及び公開許諾の更新が行えます。

認定証、認定バッジ、認定証カードの再交付が行えます。

クリック

更新年月日が当年に更新されていることを確認する

更新回数が「以前の値+1」に更新されていることを確認する

有効年月日 年 月 日 更新年月日 年 月 日 (回)

移行年月日 有効年月日が「当年+5年」の12月31日に更新されていることを確認する

氏名 公開/非公開 公開 変更する 施設名 公開/非公開 非公開 変更する

氏名・施設名の公開/非公開の設定は 変更する をクリックする

4-2 情報公開の設定

- 1) 認定登録情報（氏名及び所属施設名）を本会公式ホームページ上で公開することの可否を設定する。設定しない場合、情報は公開されない
- 2) メインメニューの「認定資格一覧」をクリック→<認定情報公開許諾更新画面>を開く

認定情報公開許諾更新

入力
確認
完了

日本看護協会公式ホームページにおける情報公開について

日本看護協会公式ホームページでは、認定者の氏名、所属施設、修了した特定行為区分（認定看護師のみ）の情報公開を行っております。情報を公開することにより、所属施設または認定者へのお問い合わせ等が増加することも考えられます。所属施設名の公開については、ご自身で所属施設の許諾を得たうえで入力してください。

また、以下についてもご了承の上、公開・非公開の入力をお願いいたします。

所属施設を公開設定し、個人情報編集画面より離職中を設定した場合、分野別都道府県別登録者検索や統計等にはご自宅の都道府県で表示/集計がされます。

所属施設を非公開設定した場合、分野別都道府県別登録者検索の都道府県を指定した検索では氏名の表示がされません。

認定看護管理者

認定登録番号	認定年月日	年 月 日
有効年月日	氏名・施設名の公開/非公開について設定する	
移行年月日	-	

氏名 公開/非公開	施設名 公開/非公開
非公開	非公開

確認画面へ

表示されている注意を確認する

確認画面へ をクリック→
<認定情報公開許諾更新確認画面>にて **更新** をクリック

参考

『資格認定制度 審査申請システム』で公開設定にした場合、本会公式ホームページでは、認定登録者の情報は下記のように公開される

資格区分*	<input type="radio"/> 認定看護師 <input checked="" type="radio"/> 認定看護管理者 <input type="radio"/> 専門看護師		
課程区分	全て	分野	-
施設所在都道府県	全て	施設種別	全て
※離職中の方は、自宅所在都道府県となります。		施設法人名	※部分一致
施設設置主体名	全て	所属先施設名	※部分一致
氏名(漢字)	姓	名	※部分一致

検索

[最初] [前] 1 2 3 4 5 6 [次] [最後] 1~50件目/4679件

分野	都道府県	氏名	施設法人名	所属先施設名	修了した特定行為区分
-	北海道	看護 花子	-	-	-
-	北海道	〇〇 〇〇	A 法人	ABC 病院	-
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-
-	北海道	〇〇 〇〇	B 法人	D 病院	-
-	北海道	〇〇 〇〇	C 法人	EF 総合病院	-
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-

5. 認定証等の発行及び受領

5-1 認定証の発行

認定証及び認定証カードは、2025年10月23日時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている氏名で発行し、同システムの画面に表示される文字の字形にて作成する

5-2 認定証の受領

- 更新登録の手続き完了後、認定証及び認定証カードが交付される
- 上記2点は、2025年10月23日時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている住所に送付する。審査申請時から住所・氏名に変更が生じた場合、10月22日までに同システムの〔個人情報編集〕にて情報を更新すること
- 上記2点が届き次第、内容を確認すること

6. 個人情報保護方針

「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」に準ずる

URL：<https://www.nurse.or.jp/privacy/>

注意

- 『資格認定制度 審査申請システム』に登録した情報に基づき、認定看護管理者認定更新審査に関わる重要な通知及び登録更新後の活動状況に関する調査の依頼を行うことがある
- 登録した情報のうち、職位・所属部署等の処遇に関する情報や病床規模等の所属施設に関する情報は、登録更新後の活動状況を分析・検討するための基礎資料として活用することがある