

# 認定看護管理者 (CNA) 認定更新審査

## 審査・申請の手引き

2026～2027年度申請用

### AI自動応答システム(チャットボット)のご案内



審査・申請に関する問い合わせには  
「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)

#### スマートフォンから利用する場合



クリックするとチャットが開始

スマートフォンやタブレットではなくパソコンでの申請を推奨します

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

# CONTENTS

## 1 更新審査とは

- 1-1 審査の目的 ..... 4
- 1-2 審査の内容 ..... 4

## 2 申請資格 ..... 4

## 3 審査日程 ..... 4

## 4 申請書類

- 4-1 オンライン ..... 5
- 4-2 郵送 ..... 5

## 5 審査料と認定料

- 5-1 審査料 ..... 5
- 5-2 認定料 ..... 5

## 6 認定期間の延長について ..... 5

## 7 申請方法

- 7-1 アカウント確認 ..... 6
- 7-2 オンライン申請 ..... 7
- 7-3 審査料の振込 ..... 9
- 7-4 オンライン書類の提出 ..... 10
- 7-5 郵送書類の提出 ..... 13
- 7-6 申請の取り下げ ..... 14

## 8 審査合否

- 8-1 日程 ..... 15
- 8-2 審査合否の確認 ..... 15

## 9 登録・認定証の発行

- 9-1 認定料の振込 ..... 16
- 9-2 登録内容の確認 ..... 16
- 9-3 認定証及び認定証カードの発行 ..... 17
- 9-4 認定証及び認定証カードの受領 ..... 17

## 10 認定登録情報の公開について 18

## 11 個人情報保護方針 ..... 19

## 別紙 郵送書類の作成 ..... 20

## 資格取得までの流れ

アカウント設定

書類等の申請と審査料の振込



オンライン申請 (7 ページ)



審査料の振込 (9 ページ)



審査書類の提出 (オンライン・郵送)  
(10 ページ~)

7月上旬~下旬

審査の合否 (15 ページ)

10月中旬

合格

認定料の振込と登録 (16 ページ)



認定料の振込



個人情報の登録

10月下旬~  
11月初旬

認定証、認定証カードの受領 (17 ページ)

11月下旬以降

各年度の申請の日程・締切日は本会公式ホームページで提示します。  
ご確認ください。

# 1 更新審査とは

## 1-1 審査の目的

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

## 1-2 審査の内容

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、合否を判定する

# 2 申請資格



### ● 申請資格

認定看護管理者（CNA）認定更新を申請する者は、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年度から看護実践の実績（看護実践時間2,000時間以上）は問わない

### ● 審査対象期間の考え方

対象者	期間
1回目更新申請者（5年目）	認定証交付年月日～申請年度の認定更新審査書類提出開始日の前日
2回目以降更新申請者	前回認定更新審査書類提出開始日～申請年度の認定更新審査書類提出開始日の前日



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）から申請年度の認定更新審査書類提出開始日までの期間の情報を入力すること

各年度の審査対象期間は、本会公式ホームページに掲載。審査日程とあわせて確認すること

# 3 審査日程

審査の日程は、本会公式ホームページを参照

※申請書類の提出は締切厳守

## 4 申請書類



### 4-1 オンライン



- 研修実績及び研究業績等申告表

### 4-2 郵送



( ) の番号は資料番号

- 研修実績及び研究業績等申告表 (NR-3)
- 認定更新審査 審査書類 確認用紙 (AR-1-1)
- 研修実績及び研究業績に関する証明資料 (AR-4-1～4-5)
- 【該当者のみ】改姓を証明する書類\* (AR-5)

※改姓し、各種審査書類と姓が異なる場合のみ提出 (29 ページを参照)



看護実践時間証明書及び実践報告書の提出は不要

## 5 審査料と認定料



### 5-1 審査料

30,800 円 (税込) ※振込手数料は申請者が負担  
振込方法は 9 ページを参照

### 5-2 認定料

20,900 円 (税込) ※振込手数料は申請者が負担  
振込方法は 16 ページを参照

## 6 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、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

# 7 申請方法



1. 『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>
2. 期限内に「7-5 郵送書類の提出」まで完了すること。期限を過ぎての審査申請は受け付けない

## 7-1 アカウント確認

### 1. 『資格認定制度 審査申請システム』へのログイン

生けるを、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

ユーザー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

パスワードが不明な場合は、ここからパスワードの再設定手続きを行う

### 2. 個人情報の登録内容の編集

#### ①氏名の横にある【個人情報編集】をクリック

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

142006  
看護 花子様 **個人情報編集**

申請メニュー 申請状況一覧

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  
※看護師免許証画像の再アップロードは不要

#### ②個人情報の編集

個人情報編集

基本情報

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](#)をご覧ください。

**確認画面へ**

**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

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

## 7-2 オンライン申請

### 1. 審査申請

#### ①申請メニューをクリック

看護 花子様 ✕ 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。

#### ②認定更新をクリック

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

#### ③申請内容の確認と申請

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

申請完了メール送付先

※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

< 個人情報編集画面へ

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

**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

申請が完了すると、[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

申請完了が出るまで必ず確認すること

## 2. 申請状況の確認

### ①申請状況一覧をクリック

**看護 花子様** ✕ 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。

### ②認定看護管理者をクリック

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。

現在の申請状況

年度 申請区分: 更新  
**認定看護管理者**

### ③オンライン申請書類の提出状況の確認

申請状況詳細

年度 申請区分: 更新

認定看護管理者

申請ID: XXXXXXXXXX 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

申請 ID が付与されていることを確認する

申請 ID は審査書類の準備の際に必要となる

提出後は「提出済」に表示が変わる

**必ず確認**

提出済になっているか

## 7-3 審査料の振込

### ● 審査料

30,800 円（税込）※振込手数料は申請者が負担

### ● 口座番号の確認

以下のいずれかの方法により確認する

**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

審査料	
お支払金額	円
お支払期限	年 月 日 時
振込先	銀行名： 口座番号： 口座名義： <small>※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。</small> <small>※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。</small>

(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 [認定看顧管理者](#) をクリック→< 申請状況詳細画面 > に表示される「審査料」

### ● 振込期限

**期日までに必ず審査料を振り込むこと。振込期限は本会公式ホームページを参照**

### ● 振込にあたっての注意

- ・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
- ・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  
※振込後、5 営業日程度で反映
- ・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

## 7-4 オンライン書類の提出

### 1. 審査書類（オンライン）の提出

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、保存・提出できない。エラーメッセージを確認の上、再度入力し、登録すること

#### ①申請状況一覧を開き、[認定看護管理者] 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。

現在の申請状況

年度 申請区分 更新

**認定看護管理者**

#### ②確認・編集画面をクリックし、入力画面を開く

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、途中まで省略可  
※振込時、振込人はご自身の氏名を

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

**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」を参照する

#### 入力する前に必ず確認

- 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「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
- 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）**

## ③入力

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	

・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ください。  
 ・「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」ボタンは無効になります。  
 ・「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	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 必須

中分類 必須

小分類 必須

点数

証明資料番号 必須  ※半角数字

内容

提出物

必要記載事項

備考

様式

追加

申請情報を確認する

## 【現在の点数】

自身の&lt;研修実績及び研究業績等申告表&gt;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

## 【証明資料番号】

・証明資料番号は番号の重複がないよう半角数字で入力すること  
 ※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替えられる  
 ※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

## 【内容】

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ので確認する

## ④入力内容の確認

研修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	

削除する 編集する

指摘事項

保存

提出する

申請状況詳細へ戻る

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

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

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

入力を完了し提出する場合は「提出する」をクリック

**「提出する」をクリックする前にここをチェック**

- 100点を超えて入力していないか（100点を超えて申請した場合は書類不備となる）
- 同一の学会・研究会での二重申告（発表と一般参加の双方を研修実績に入力すること）をしていないか
- 申請後は、内容の追記・修正はできない。十分確認したか



- ・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
- ・申請後は、内容の追記・修正はできない

## ●申請状況詳細画面

オンライン申請書類

自己研鑽・研究業績申告表

提出済 確認・編集

「提出済」となっていることを確認する

**必ず確認**

- 提出済になっているか

## 2. 研修実績および研究業績等申告書の印刷方法

研修実績および研究業績等申告表編集

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

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

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（白黒可）し、審査書類「NR-3」として郵送する

## 7-5 郵送書類の提出

### 1. 審査書類の作成

#### ● 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](https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/guide/probation_guide_cna.html)

#### ● 書類作成の記入例

作成にあたっては 20 ページ「別紙 郵送書類の作成」を参照すること

### 2. 書類の送付

#### ● 書類送付表の作成

『資格認定制度 審査申請システム』にログイン→ →  をクリック→<申請状況詳細画面>上 部の  をクリックする

#### ① 書類送付表の出力



申請状況詳細

年度 申請区分：認定

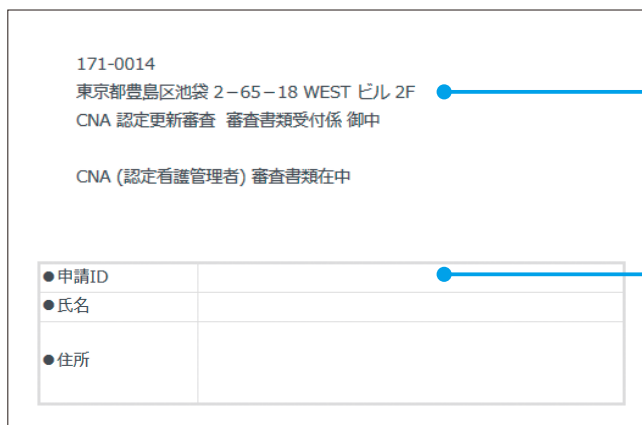
認定看護管理者

申請ID： 再受験区分：- 

オンライン申請書類

履歴書 提出済 

#### ② 出力内容を確認し、印刷



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	

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

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

#### ③ 印刷した書類送付表に住所を記入

自身の住所を記入する

### ● 郵送方法

- ・ 審査書類（郵送）が折らずに入る封筒等に、書類送付表を貼る
- ・ 封筒には自身の住所を記載する
- ・ 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

### ● 郵送書類提出期間・締切

- ・ 郵送書類の申請期間・締切は本会公式ホームページで確認すること
- ・ 提出期間外の消印の書類は受理しない

### ● 送付先

- ・ 送付先は、書類送付表に記載の住所となる



- ・ 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
- ・ 送付方法に不備がある場合は、不合格となる
- ・ 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
- ・ 送付前に郵便料金が不足していないか確認すること。不足時は受理しない
- ・ 提出書類はいかなる理由があっても返却しない

#### 郵送前に確認

- 郵送書類の提出期間か
- 封筒には書類送付表を貼付したか
- 封筒には自身の住所を記載しているか
- 郵送方法は配達記録の残る方法か
- 郵便料金の不足はないか

## 7-6 申請の取り下げ

申請期間内に限り、申請の取り下げを受け付ける

申請を取り下げの場合は、認定部宛（shinsei@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り下げについて
- ・ 本文記載事項：氏名、申請 ID、取り下げ理由



申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取り下げは受け付けない

## 8 審査合否



### 8-1 日程

日程は本会公式ホームページを参照

### 8-2 審査合否の確認

#### ● 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
- 3) 申請状況一覧をクリックし、下記画面より確認

現在の申請状況

年度 申請区分: 更新  
認定看護管理者

申請ID

オンライン申請書類 提出済

審査合否 合格

認定看護管理者 をクリック

合格または不合格が表示される

認定料

お支払金額 円

お支払期間

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。

合格結果

審査合否: 合格

自己研鑽(研修実績・研究業績等)評価 基準を満たしている

申請状況一覧へ戻る

合格の場合は、入金情報が表示されるので確認する

自己研鑽評価を確認する

不合格の場合は、不合格理由が表示されるので確認する

#### 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システムに表示されている有効年月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

## 9 登録・認定証の発行



### 9-1 認定料の振込

#### ● 認定登録料

20,900 円（税込）※振込手数料は申請者が負担

#### ● 振込口座番号の確認

以下のいずれかの方法により確認する

**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. 『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 **認定料管理** をクリック→<申請状況詳細画面>に表示される「認定料」

##### 2. 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

#### ● 振込期限

**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、期日までに必ず振り込むこと。振込期限は本会公式ページを参照**

#### ● 振込にあたっての注意

- ・ 振込後、5 営業日程度で反映
- ・ 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

### 9-2 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

- 1) メインメニューの「認定資格一覧」をクリック
- 2) 下記画面から登録内容を確認

認定者管理画面			
認定登録番号	年月日	認定年月日	年月日
有効年月日	年月日	更新年月日	年月日(回)
移行年月日	-		
氏名 公開/非公開	公開 <b>変更する</b>	施設名 公開/非公開	非公開 <b>変更する</b>

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

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

氏名・施設名の公開 / 非公開の設定は **変更する** をクリック

### 9-3 認定証及び認定証カードの発行

認定証及び認定証カードは、合格発表の前日時点で『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

### 9-4 認定証及び認定証カードの受領

- ・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、合格発表の前日時点で『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、合格発表の2日前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



## ● 認定登録情報の公開について

本会公式ホームページでは、認定者の氏名、所属施設名、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いる。公開情報は、公式ホームページの「分野別都道府県別登録者検索」から閲覧できる

情報を公開することで、所属施設または認定者本人にお問い合わせ等が寄せられる可能性がある。所属施設名に関しては、事前に所属施設の許諾を得ること

## ● 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	年 月 日	更新年月日	-
移行年月日	-		

氏名 公開/非公開 非公開    施設名 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

氏名・施設名の公開 / 非公開について設定する

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。			
施設設置主体名	全て	施設法人名	※部分一致
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	A 法人	ABC 病院	-
-	北海道	〇〇〇	-	-	-
-	北海道	〇〇〇	B 法人	D 病院	-
-	北海道	〇〇〇	C 法人	EF 総合病院	-
-	北海道	〇〇〇	-	-	-

## 11 個人情報保護方針

本資格認定制度では、申請者および認定者から取得した個人情報を「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」に準じ、適切に管理し取り扱う

「公益社団法人日本看護協会 個人情報保護方針」の詳細は、以下の本会公式ホームページを参照する

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



- ・『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

## 別紙 郵送書類の作成

### 書類作成時に必ず確認

- 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（消せるボールペンの使用不可）
- 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
- 申請書類はコピーでも可であるが、鮮明に印刷されたものであること

以下、記入例と注意事項を確認する

・ AR-1-1 : 認定更新審査 審査書類 確認用紙	21
・ NR-3 : 研修実績及び研究業績等申告表	22
・ AR-4-1 : 実践活動（社会活動）に関する証明	23
・ AR-4-2 : 学会・研究会発表に関する証明	24
・ AR-4-3 : 学会・研究会での講演等に関する証明	25
・ 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	26
・ AR-4-5 : 論文発表・専門誌執筆に関する証明	27
・ AR-5 : 改姓を証明する書類（該当者のみ）	29

● AR-1-1：認定更新審査 審査書類 確認用紙

審査書類を準備後、最終確認として記入し、審査書類と共に送付すること

記入例

**【AR-1-1】**

申請 ID 1 2 3 4 5

**認定看護管理者 (CNA)**  
**認定更新審査 審査書類 確認用紙**

認定登録番号： ■■■■■

認定年：(西暦) **20** ●● 年

氏名： **認定花子**

更新回数 (いずれかに☑をつける)  
 1回目 (5年目) /  2回目 (10年目) /  3回目 (15年目) /  4回目 (20年目)  
 5回目 (25年目)

以下の書類が揃っているか確認の上、本用紙 (AR-1-1) を審査書類と共に送付すること  
 書類はすべて A4 サイズで作成し、本用紙の記載順に揃えること

書類番号	書類名	確認事項	枚数 記入	本人 確認欄 <input checked="" type="checkbox"/>	事務局 確認欄
NR-3	研修実績及び研究業績等申告表	『資格認定制度 審査申請システム』の画面を印刷して送付	1 枚・部	<input checked="" type="checkbox"/>	
AR-4-1	社会活動に関する証明	NR-3に記載された順序に 並べて送付  ※必要記載事項の各項目について、 証明資料の該当箇所アンダーラインと番号を付記	5 枚・部	<input checked="" type="checkbox"/>	
AR-4-2	学会・研究会発表に関する証明				
AR-4-3	学会・研究会での講演等に関する証明				
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				
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	該当者のみ送付	1 枚・部	<input checked="" type="checkbox"/>	

申請状況一覧で確認し記入

認定登録番号・認定年・分野名・氏名を所定の欄に記入

【ポイント】  
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

更新回数の該当欄に☑を付ける

事務局確認欄には何も記入しない

不備、不足がないか確認後、本人確認欄にチェックする

提出する部数もしくは枚数を記入 (該当に○)

### ● NR-3：研修実績及び研究業績等申告表

システム上で、「研修実績および研究業績等申告表」の作成・提出（システムの操作方法は10ページ参照）が完了すると、画面下部に **印刷する** が表示されるため、印刷し（A4サイズ）、以下の形で提出すること

※スマートフォンには非対応

ばらけないようにホチキス留め

A4サイズで出力  
(白黒印刷可)

NR-3

申請ID	84437	申請年度	202●
資格区分	認定看護管理者	申請区分	更新
認定年度	2020	認定登録番号	▲▲▲▲

現在の点数60 / 必要な点数50

#### 研修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	提出物	必要記載事項	備考	様式	内容
研修	社会活動等	一般市民やマスコミ等での普及活動	10	3	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	AR4-1	202●年●月●日：●●～●●：●●に市民公開講座として…
研修	研修プログラム等への参加①	専門看護分野に関する最新の情報・知識・技術の修得のための研修プログラムへの…	2	1	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・専門看護分野に関する内容を示すこと	AR4-2	202●年●月●日：●●に開催された研修プログラムに参加
研修	学会・研修会への参加	一般参加	3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	AR4-3	202●年●月●日に行われた第▲回◆◆看護学会学術集会に参加した

料番号 3  
ID12345

3 4 5

明資料番号

1

3 4 5

明資料番号

5

#### 提出にあたっての注意

NR-3の表紙と、赤枠内に記載されている順番に、審査対象期間に50点以上の研究業績等の実績を積んだことを証明する資料をそろえて提出すること

## ● AR-4-1：実践活動（社会活動）に関する証明

以下を参考に準備する

**記入例**

ばらけないようにホチキス留め

申請 ID 1 | 2 | 3 | 4 | 5

証明資料番号 3

資料番号 3 申請 IDXXXX

資料番号 3 申請 IDXXXX

申請 ID を記入

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

添付する証明資料については下記参照

所定の用紙を表紙とし、次ページに証明資料を添付する【ポイント】証明資料番号ごとに作成する

実践活動（社会活動）に関する証明

該当する証明資料を次頁に添付すること（左上ホチキス留め）

## ※添付資料について

提出物イメージ（依頼文書）

左上に「AR-4-1」と記入

申請 ID を記入

申請 ID : XXXX  
証明資料番号 : XX

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

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

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、〇〇〇看護専門看護師の◇◇◇◇様に講師をお願いしたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名 ① △△学会市民健康講座

日程 ② 20□□年□月□日

対象 ③ △△学会市民公開講座の参加者

概要 ④ 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

⑤

証明書類はコピーでも可

20□□年□月□日  
△△学会事務局

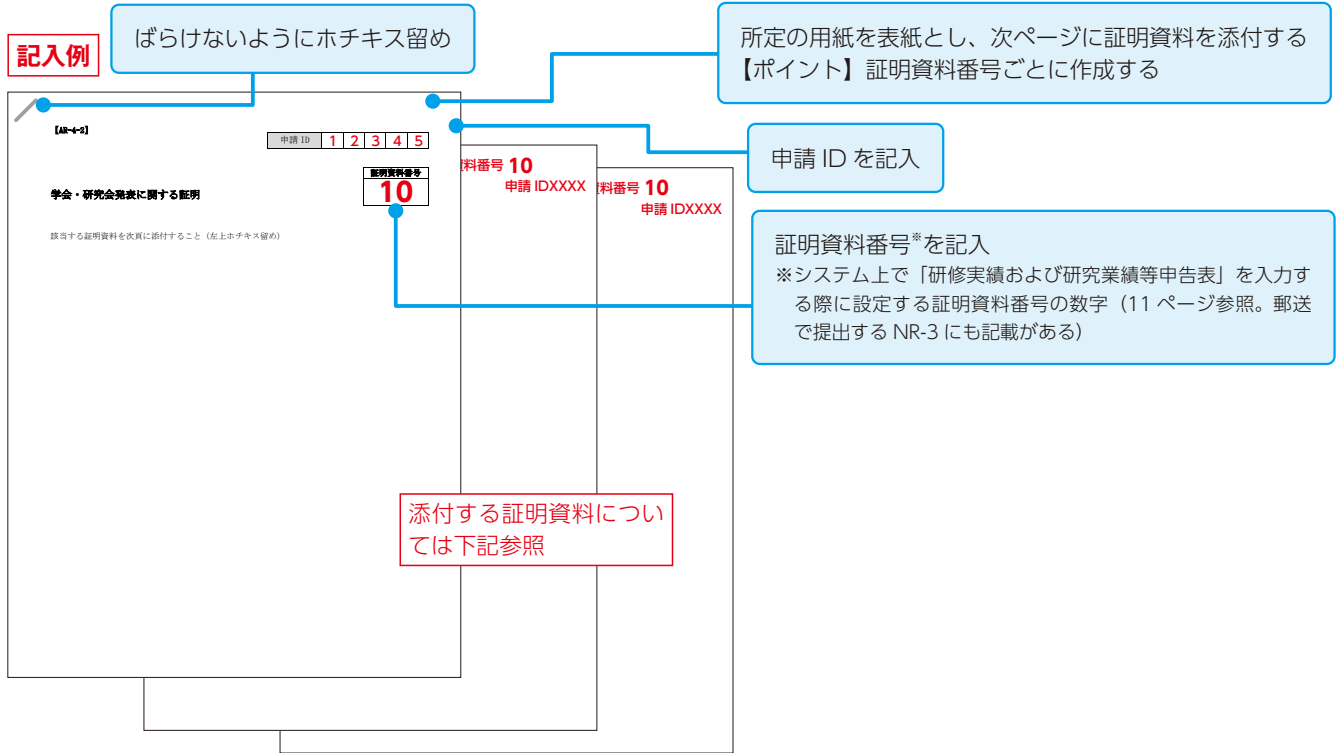
・該当箇所が広範囲にわたり、アンダーラインの記入が困難な場合は、該当箇所が分かるよう□□で囲む等、工夫する

・アンダーラインの色等に指定はない。確認時に分かるよう記入する

・必要記載事項は「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」（本会公式ホームページ掲載）参照

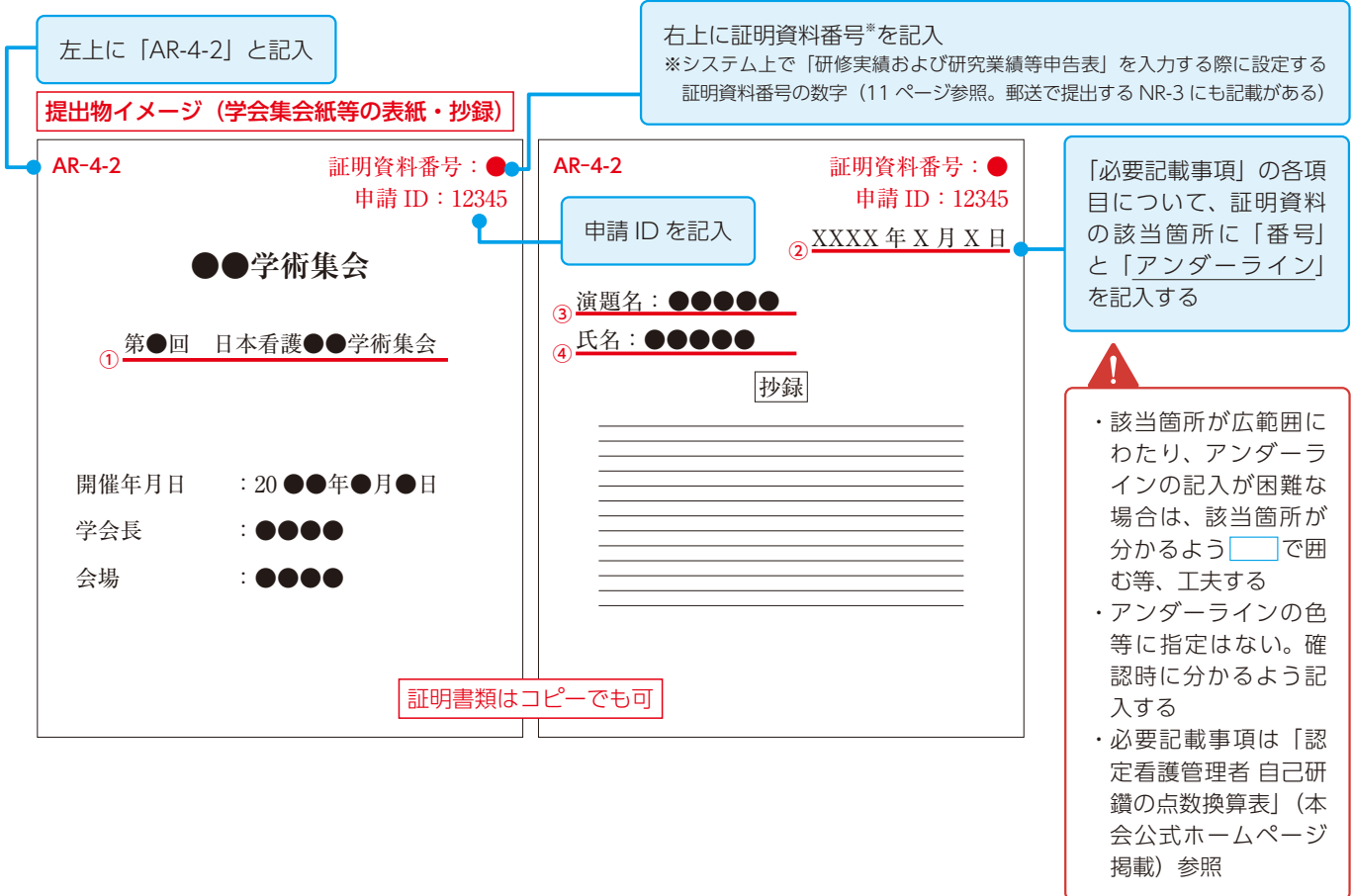
## ● AR-4-2：学会・研究会発表に関する証明

以下を参考に準備する



## ※添付資料について

①～⑥について確認できるページ（複数にわたっても可）のコピーを提出すること。審査の対象とならない資料（学会の発表原稿等の自作資料）は添付しない



## ● AR-4-3：学会・研究会での講演等に関する証明

以下を参考に準備する

**記入例** ばらけないようにホチキス留め

所定の用紙を表紙とし、次ページに証明資料を添付する【ポイント】証明資料番号ごとに作成する

申請 ID を記入

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

添付する証明資料については下記参照

### ※添付資料について

依頼文書と抄録だけでは、必要記載事項（①学会名、②発表年月日、③演題名、④本人氏名）の記載が網羅されない場合は、記載がある資料（主催者が作成したもの）をあわせて提出する

※自作の資料は不可

**提出物イメージ（依頼文書、講演の抄録）**

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

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

・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  
・アンダーラインの色等に指定はない。確認時に分かるよう記入する  
・必要記載事項は「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」（本会公式ホームページ掲載）参照

AR-4-3 証明資料番号：● 申請 ID：12345

AR-4-3 証明資料番号：● 申請 ID：12345 XXXX 年 X 月 X 日

申請 ID を記入

① 一般社団法人●●看護学会 第▲回学術集会ご講演の依頼について

下記の通り、●●看護学会を開催致します。つきましては、④○○○○様<sup>④</sup>に基調講演での講演をお願いいたたくご依頼申し上げます。

日時 ②：XXXX 年 X 月 X 日

セッション名：○○○○○

テーマ ③：○○○○○

題名：●●●●●●●●●●

④ 氏名：○○○○・○○○○・○○○○

抄録

証明書類はコピーでも可

## ● 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

以下を参考に準備する

【AR-4-4】

申請 ID	1	2	3	4	5
-------	---	---	---	---	---

申請 ID を記入

証明資料番号
3

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11ページ参照。郵送で提出するNR-3にも記載がある）

### 研修プログラム・学会・研究会への参加に関する証明

該当する証明資料を以下に貼付すること  
※貼付しきれない場合は、該当証明資料を次頁に添付（左上ホチキス留め）すること

（例）

参加証	
①	<u>第〇回〇〇学会学術集会</u>
日程	② <u>201□年6月1日～2日</u>
所属	〇〇病院
氏名	③ <u>認定 花子</u>
第〇回〇〇学会学術集会	
④	<u>学会長 〇〇〇〇印</u>

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

・アンダーラインの色等に指定はない。確認時に分かるよう記入する  
・必要記載事項は「認定看護管理者自己研鑽の点数換算表」（本会公式ホームページ掲載）参照

証明書類はコピーでも可

## ● AR-4-5：論文発表・専門誌執筆に関する証明

以下を参考に準備する

**記入例** ばらけないようにホチキス留め

所定の用紙を表紙とし、次ページに証明資料を添付する【ポイント】証明資料番号ごとに作成する

申請 ID を記入

証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

添付する証明資料については下記参照

申請 ID 1 2 3 4 5

証明資料番号 13

料番号 13 申請 IDXXXX 料番号 13 申請 IDXXXX

論文発表・専門誌等の執筆に関する証明

該当する証明資料を次頁に添付すること（左上ホチキス留め）

### ※添付資料について

インタビュー記事は対象外（事例検討または看護研究等を学会誌や雑誌等に発表したもの〔原著論文、総説、報告等〕とする）

- ・ 出版年月が審査対象機関であること
- ・ 「必要記載事項」の各項目に記載の①～⑤について確認できるページ（複数にわたっても可）のコピーを提出すること

左上に「書類番号」を記入

提出物イメージ（学術誌の表紙、別刷等）

申請 ID を記入

右上に証明資料番号\*を記入  
※システム上で「研修実績および研究業績等申告表」を入力する際に設定する証明資料番号の数字（11 ページ参照。郵送で提出する NR-3 にも記載がある）

「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

証明書類はコピーでも可

AR-4-5 証明資料番号：● 申請 ID：12345

② XXXX 年 X 月 X 日  
Vol. ●

AR-4-5 証明資料番号：● 申請 ID：12345

③ 題名：●●●●●●●●●●  
氏名：○○○○○

④ Abstract

① ●●●●●●●●●●看護科学会誌

・ 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

・ アンダーラインの色等に指定はない。確認時に分かるよう記入する

・ 必要記載事項は「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」（本会公式ホームページ掲載）参照

●参考：添付証明資料について

AR-4-1、4-2、4-3、4-4、4-5として提出する証明資料の該当箇所に「番号」とアンダーライン等を行う内容は以下で確認すること

NR-3

申請ID	84437	申請年度	202 ●
資格区分	認定看護管理者	申請区分	更新
認定年度	2020	認定登録番号	▲▲▲▲

現在の点数60 / 必要な点数50

研修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	提出物	必要記載事項	備考	様式	内容
研修	社会活動等	一般市民やマスコミ等での普及活動	10	3	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-1	202●年●月●日●時●分●秒に市民公開講座として…
研修	研修プログラム等への参加①	専門看護分野に関する最新の情報・知識・技術の修得のための研修プログラムへの…	2	1	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-2	202●年●月●日●時●分に開催された研修プログラムに参加
研修	学会・研究会への参加	一般参加	3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	SR4-3	202●年●月●日に行われた第▲回●看護学会学術集会に参加した

共に提出する「研修実績及び研究業績等申告表 (NR-3)」の必要記載事項

本会公式ホームページ掲載の「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」の必要記載事項

認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表

種類	内容	単位数	備考	添付証明資料 (コピーの提出)		備考	様式	
				提出物	必要記載事項			
1 社会活動	講演・講演等	10	10	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-1	
		10	10	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-1	
	委員会活動等	2	1	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-2	
		3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	SR4-3	
	2 研修プログラム等への参加	研修プログラム等への参加①	2	1	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-2
			3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	SR4-3
		学会・研究会への参加	3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	SR4-3
			3	5	参加証、修了証…	①研修名②日程③本人氏名④主催者の押印	・本人の氏名及び主催者の押印がない	SR4-3
		論文発表・専門誌掲載	3	3	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-1
			3	3	依頼文書	①実施日時②本人氏名③活動内容	・専門看護分野に関する内容を示すこと	SR4-1

※1 原則として毎年1回以上であること。  
 ※2 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※3 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※4 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※5 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※6 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※7 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※8 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※9 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。  
 ※10 1つの活動が複数回ある場合は、1回として記載する。

● **AR-5：改姓を証明する書類（該当者のみ）**

改姓により、各種審査書類と姓が異なる場合、以下①～③のいずれか1点を提出すること

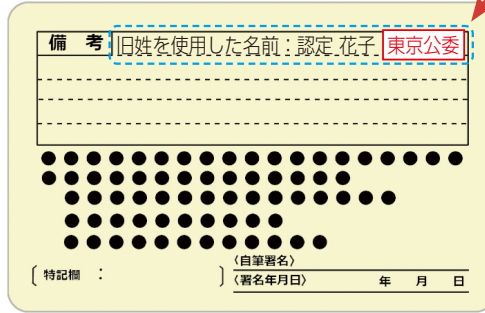
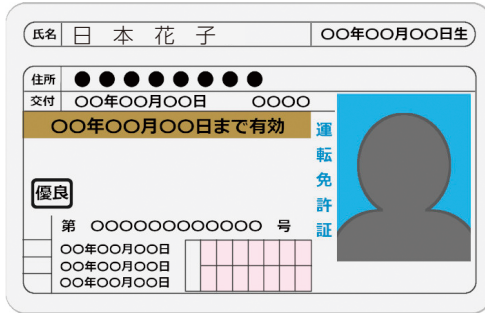
例：申請者名と各種審査書類に記載の氏名が異なる

各種証明書類に旧姓と新姓が混在する

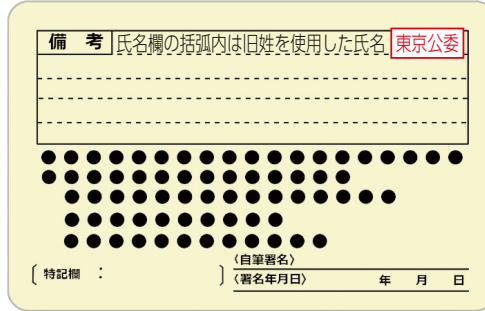
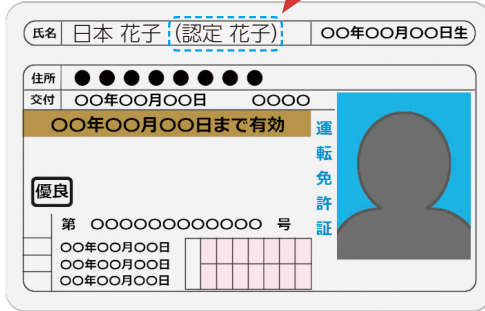
再受験申請者、前年度筆記試験欠席者、受験資格審査合格者で、前回申請時から改姓した

① **運転免許証の表・裏のコピー**

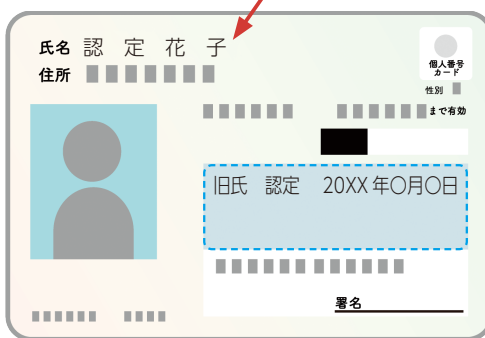
裏書きされる場合



再発行の場合



② **マイナンバーカード（表面のみ）のコピー**



③ **新姓と旧姓が併記された公的書類（戸籍抄本、住民票、印鑑登録証明書等）**

