

●2023年8月5日(土)～8月20日(日)の間中は、日本看護協会ビル(原宿)の空調設備等更新大規模工事に伴う休館のため、お電話・メール等によるお問い合わせには対応できません。詳細はこちらをご確認ください <https://www.nurse.or.jp/attention-20230619.html>

●3制度の申請等に関することについては「手引き」ならびに「チャットボット(資格認定制度に関するお問い合わせ)」をご活用ください <https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/>

第15回 認定看護管理者(CNA)

『再認定の手引き』

<日程>

申請期間：

2023年7月26日(水)10:00～8月4日(金)15:00

書類提出(オンライン)：

2023年7月26日(水)10:00～8月10日(木)15:00

書類提出(郵送)：

2023年7月26日(水)～8月10日(木)消印有効

【研修実績及び研究業績等申告書の申請について】
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、従来と同様に申請可能とします。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、代替資料での申請も可能です。

2023年7月5日
公益社団法人 日本看護協会

【目次】

1	第15回認定看護管理者(CNA)再認定 実施概要	1
1-1	再認定について	1
1-2	審査内容	1
1-3	2023年認定看護管理者(CNA)再認定の概要	2
2	申請資格	3
2-1	申請資格について	3
3	申請手続き	4
3-1	申請の手順	4
3-2	提出物一覧	4
4	再認定の審査申請	5
4-1	申請期間	5
4-2	『資格認定制度 審査・申請システム』へのアクセス	5
4-3	ログイン	5
4-4	個人情報編集	6
4-5	審査申請	7
4-6	審査料の振込	9
4-7	申請の取下げ	9
5	審査書類(オンライン)の作成と提出	10
5-1	提出期間	10
5-2	審査書類(オンライン)	10
5-3	審査書類(オンライン)入力上の注意事項	10
5-4	審査書類(オンライン)一覧	11

6	審査書類(郵送)の作成と送付	25
6-1	書類送付期間	25
6-2	審査書類様式の入手	25
6-3	審査書類(郵送)の作成	25
6-4	審査書類(郵送)の提出	26
6-5	各審査書類(郵送)の記載内容・注意事項	27
6-6	自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の証明資料(AR-4)の作成	29
7	審査合否の確認と認定料の振込	31
7-1	審査合否の確認	31
7-2	認定料の振込	34
8	登録内容の確認と情報公開の設定	35
8-1	登録内容の確認と情報公開の設定について	35
9	認定証等の受領	38
9-1	認定証の受領について	38
10	その他申請に関する事項	39
10-1	個人情報保護方針	39
10-2	問合せ先	39
	(参考資料) 日本看護協会認定看護管理者規程および細則抜粋	40

1 第15回認定看護管理者(CNA)再認定 実施概要

1-1 再認定について

認定看護管理者の資格を喪失後に、再び認定看護管理者の認定を申請する者の審査は、認定更新の規定を準用して再認定を行う。

1-2 審査内容

- 1) P.3に記載の申請資格を有するかを審査する。
- 2) 認定看護管理者としての看護管理実践について以下の視点から報告書を審査する。

認定看護管理者としての看護管理実践報告書 審査の視点

- (1) 課題は看護を取り巻く社会の動向などに着目した看護管理者としての広い視点で述べている。
- (2) 他部門との協働、調整を含み、組織全体を視野に入れている。
- (3) 課題の背景や根拠、取り組みの目的を明確に述べている。
- (4) 計画は客観的な現状分析に基づく対策である。
- (5) 看護管理の実践のプロセスを計画的に実行している。
- (6) 実施にあたっては、必要な理論、知識に基づいた方法を用いている。
- (7) 取り組んだ実践の結論及び考察が明らかである。
- (8) 目的・計画・経過・結果・考察の記述に一貫性がある。
- (9) 今後の課題・限界や展望を示している。
- (10) 自己の看護観を示している。
- (11) 個人情報の保護に配慮している。
- (12) 氏名・施設名等の申請者個人を特定できる情報の記載が無い。

1-3 2023年認定看護管理者(CNA)再認定の概要

日程	申請者	参照ページ
2023年4月	認定看護管理者(CNA)「再認定の手引き」の確認、申請準備	—
7月26日(水) 10:00～ 8月4日(金) 15:00	個人情報の登録内容の編集 審査申請 審査料の振込	P.6-9
7月26日(水) 10:00～ 8月10日(木) 15:00	審査書類(オンライン)の提出	P.10-23
7月26日(水)～ 8月10日(木) 消印有効	審査書類(郵送)の送付	P.24-30
11月15日(水) 14:00～	審査合否の確認 認定料の振込	P.31-34
11月下旬(予定)	氏名・施設名の公開/非公開の登録	P.35-37
12月下旬以降	認定証の受領	P.38
↓ その後、5年ごとに更新		

<審査申請の受理について>

- ・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、申請を受理する。
- ・申請受理後、各審査書類に基づき書類審査を開始する。
- ・期日までに審査料の振込が確認できない場合、審査申請を取り下げたものとみなす。

2 申請資格

2-1 申請資格について

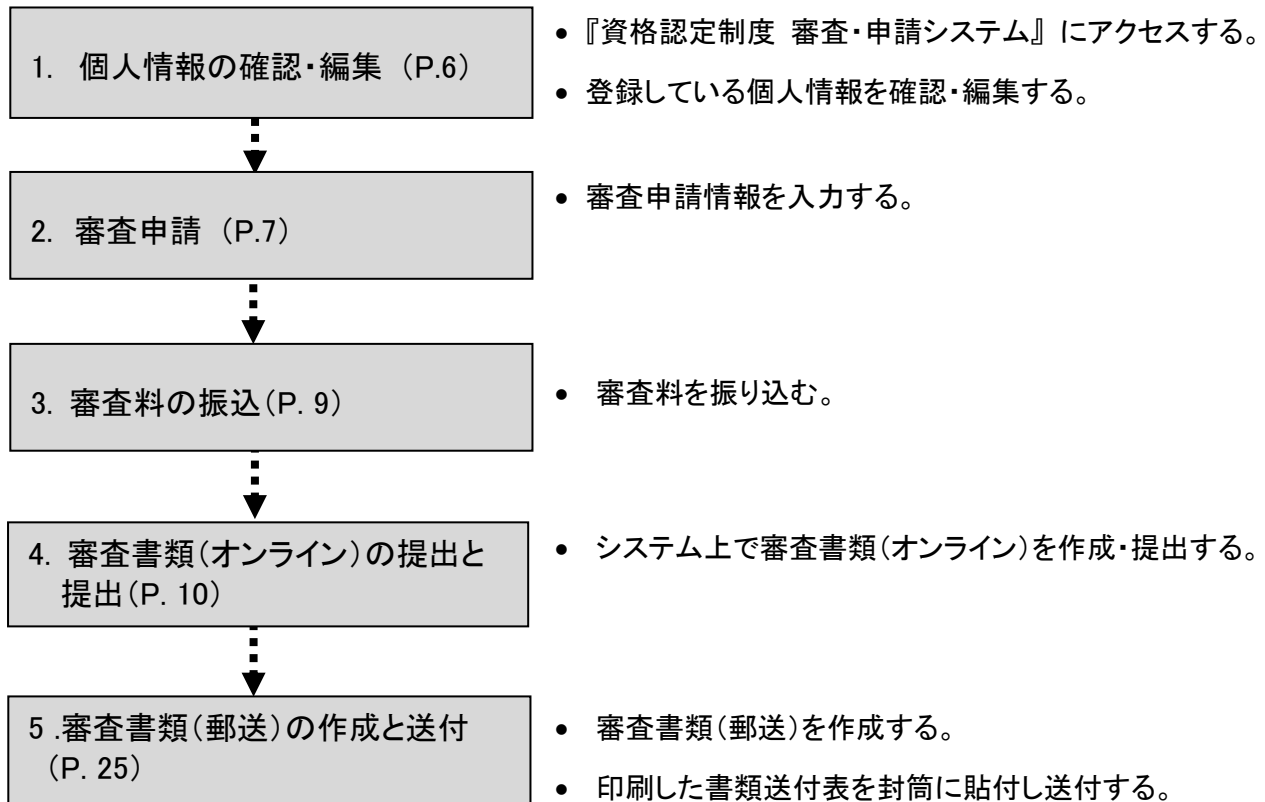
認定看護管理者(CNA)再認定を申請する者(以下、「申請者」という)は、申請時において以下の3つの項目をすべて満たしていなければならない。

※審査申請時に休職・離職中であっても、上記申請資格を満たす者は申請が可能です。

- 1) 日本国の看護師免許を有すること。
- 2) 過去に認定看護管理者(CNA)として認定された者であること。
- 3) 過去5年間に細則に定める看護管理実践及び自己研鑽の実績があること。
 - (1) 看護管理実践
 - ・看護管理実務時間が2,000時間以上に達していること。
 - ・認定看護管理者に求められる看護管理能力を発揮していること。
 - (2) 自己研鑽実績
 - ・実践活動等の実績及び制度委員会で認めた学会等への参加や発表の実績が合わせて50点以上であること。

3 申請手続き

3-1 申請の手順



3-2 提出物一覧

提出物		提出方法	参照ページ
オンラインでの提出物	履歴書	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出する。	P.11 P.16-17
	実践報告書(認定看護管理者としての看護管理実践報告書)		P.11-12 P.18-20
	自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)	『資格認定制度 審査・申請システム』で作成・提出後、出力して郵送する。	P.12-13 P.21-23
郵送での提出物	再認定審査 審査書類 確認用紙	「6. 審査書類(郵送)の作成と送付」を参考に作成し郵送する。	P.27
	看護管理実践時間証明書		P.27
	自己研鑽の実績に関する証明資料		P.27-28
	改姓に関する証明*		P.28

*改姓により、各種審査書類に複数の姓の記載がある場合のみ提出する。

(例)・申請名(システムに登録の個人情報)と各種審査書類に記載の姓が異なる場合

・各種証明書類に旧姓と新姓が混在する場合

4 再認定の審査申請

4-1 申請期間

2022年7月26日(水)10:00 ~ 8月4日(金) 15:00

※期間内に提出を完了してください。
※期限を過ぎての審査申請は受け付けません。

4-2 『資格認定制度 審査・申請システム』へのアクセス

- 1) 申請期間内に、『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>

※上記システムは、以下の環境で動作確認を行っています。

【PC】 Microsoft Edge: 108.0.1462.76

Google Chrome: 109.0.5414.75

【スマートフォン】 iPhone Safari: 604.1

Android Google Chrome: 108.0.5359.128

- 2) 下記手順に従い、必要事項を記入する。

4-3 ログイン

生きるを、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

① ユーザーID
例) 12345678

② パスワード

③ ログイン

[パスワードがわからない方はこちら](#)

- ① ユーザーID(看護師免許番号)を入力する。

- ② パスワードを入力する。

- ③ 「ログイン」をクリックする

※パスワードは、初期設定で「生年月日(西暦8桁)」
となっています。

(1970年1月1日の場合⇒19700101)

※過去にご自身で変更した場合は、変更後のパスワードでログインしてください。

4-4 個人情報編集

1)メインメニューから「個人情報編集」画面をひらく



①個人情報編集をクリックする →個人情報編集画面がひらきます

2)個人情報(氏名、住所、所属施設名等)の確認・編集



②すでに登録されている個人情報を確認し、修正が必要な場合は編集する。

※看護師免許証画像のアップロードや再アップロードは不要です。

③個人情報方針を確認する。

[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⇒[個人情報保護方針を理解し承諾する]のをクリック(チェック)する。

④ [確認画面へ](#) をクリック→入力内容を確認する。

入力した内容に不足等があれば [入力画面へ戻る](#) で編集画面に戻り修正する。

入力した内容が正しければ [登録する](#) をクリックする

※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、登録はできません。

エラーメッセージを確認の上、再度入力し登録してください。

(次ページへ続く)

※個人情報を編集しただけでは審査申請を行ったことになりません。引き続き審査申請・審査書類(オンライン)の提出手続きを行ってください。

※個人情報は上記登録完了後も随時編集が可能です。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・郵便物を送付しますので、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してください。

※再認定審査の合格者には、2023年11月18日時点で『資格認定制度・審査システム』に登録されている氏名(当画面に表示されている字形)で認定証を交付し、同日時点で登録されている住所に送付します。予めご了承ください。

※『資格認定制度 審査・申請システム』に登録された情報に基づき、認定看護管理者再認定審査にかかわる重要な通知および登録更新後の活動状況に関する調査の依頼をはじめ、実践報告書を含むその他提供された情報は、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ります。

4-5 審査申請

以下の手順に従い、認定更新審査の申請を行う。

- 1) メインメニューから、**申請メニュー** をクリックする。



- 2) 申請メニュー画面から**認定看護管理者(CNA)の再認定** をクリックする。

- 3) 再認定申請確認画面に必要事項を入力する

The screenshot shows the '再認定申請確認' (Renewal Application Confirmation) screen. At the top right, there is a progress indicator with three dots: '入力' (Input), '確認' (Confirmation), and '完了' (Completed). The '確認' dot is currently active. Below the progress indicator, there are several input fields with labels and values:

年度	2021年
申請区分	再認定
資格区分	認定看護管理者
分野	-
お支払金額	円
申請完了メール送信先	

Below the input fields, there is a note: ※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。

At the bottom, there is a blue button labeled '申請する' (Apply). Below the button are two links: '< 個人情報編集画面へ' and '< 申請メニュー画面に戻る'.

- 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。
 ※「申請完了メール送信先」を修正する場合は **個人情報編集画面へ** をクリックし、メールアドレスを修正する。その後、改めて1), 2)を行ってください。
- [更新審査申請を受け付けました] のメッセージが表示される。
- 上記メッセージ画面の下の **申請状況一覧へ** をクリックする。
 ※一度ログアウトし、時間をおいて4)以降の手続きを行う場合は、再ログイン後、メインメニューの[申請状況一覧]をクリックする。

4) 申請状況一覧画面を確認する



- ① 申請IDが付与されていることを確認し、**認定看護管理者** をクリックする。
 ※申請IDは、審査書類の準備の際に必要になります(P.27-30)。
 ※[申請状況詳細]画面が表示されるので、審査料の振込口座番号を確認する。
 ※振込口座は、登録したメールアドレスに送信される、審査申請受付/振込口座の案内メールでも確認することができます。

4-6 審査料の振込

審査料振込期日

2023年8月4日(金)15:00まで

※期日までに審査料の振込が確認できない場合、審査申請を取り下げたものとみなします。
上記期日を厳守して振り込んでください。

- 1) 審査料:30,800円(税込)
- 2) 振込先:以下のいずれかの方法により、振込先を確認する。
 - 『資格認定制度 審査・申請システム』
ログイン ⇒ メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする ⇒ [申請状況一覧]の画面の **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」
 - 審査申請時に登録メールアドレスに送信された『査申請受理/振込口座の案内』のメール
- 3) 注意事項:
 - 振込口座番号は申請者ごとに異なるため、各自で指定口座を確認すること。
 - 振込名義は、申請者の氏名(カタカナ)とし、施設名での振込は避けること。
 - 振込明細票等の提出は不要だが、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。
 - 振込手数料は申請者が負担すること。

4-7 申請の取下げ

2023年7月26日～8月9日(15:00)に限り、申請の取下げを受け付ける。申請を取下げ
る場合は、上記の期間内に認定部まで連絡すること。

※上記の申請期間終了後は、いかなる理由があっても申請の取下げは受け付けません。

5 審査書類(オンライン)の作成と提出

5-1 提出期間

2023年7月26日(火) 10:00 ~ 8月10日(木) 15:00

※期間内に提出を完了してください。期限を過ぎての提出は受け付けません。

※期間内に審査申請を行っていても、審査書類の提出が完了しない場合や、提出内容及び提出方法に不備のある場合は、不合格となります。

5-2 審査書類(オンライン)

- 1) 『資格認定制度 審査・申請システム』上で入力・提出する「履歴書」、「実践報告書」、「自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)」の3種類を指す。
- 2) 審査申請(P. 7)後、審査書類(オンライン)を入力し、提出する。
- 3) 審査申請と審査書類(オンライン)の提出は、必ずしも同時でなくてもよい。
ただし、上記の提出期間内にすべての審査書類(オンライン)の提出を完了させること。

※不備があった場合は、追加提出・再提出は求めず不合格とします。十分留意して作成してください。

5-3 審査書類(オンライン)入力上の注意事項

- 1) 審査書類(オンライン)には、以下の審査対象期間の情報を入力すること。

審査対象期間
2018年7月26日～2023年7月25日

- 2) 『資格認定制度 審査・申請システム』の操作方法については、P.14-24を参照のこと。
- 3) 各審査書類は を押すまでは、追記・修正が可能である。

を押した後は内容の再編集ができないため、内容を十分に確認の上、提出すること。

『資格認定制度 審査・申請システム』の画面は、60分間 が押されないとタイムアウトするので、適宜保存すること。タイムアウトした場合、入力内容は保存されない。

5-4 審査書類(オンライン)一覧

提出物	内容・注意事項	参照ページ
履歴書	<p>1) 審査対象期間(P. 10 参照)に 2,000 時間以上の看護管理実践を行ったことを裏付けるものとする。</p> <p>2) 審査対象期間(P. 10 参照)の「学歴」及び「職歴」をすべて入力する。 (対象期間外の「学歴」及び「職歴」は入力不要。)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①「学歴」は、学校名及び学科名の正式名称を入力する。</p> <p>②「職歴」について、以下の事項を確認し入力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設・部署・職位が変わるごとに行を追加して入力する。 ・施設等の名称は、正式名称を入力する。 ・部署の名称は、活動の場が分かるように入力する。(病棟名でなく診療科名等) ・勤務形態が非常勤の場合、「実質勤務時間 150 時間」を「1 カ月」相当として勤務月数を算出し、「期間(月数)」を入力する。 (150 時間=7.5 時間(実質勤務時間)×20 日) ・職歴の期間(年月)を重複して入力することはできない。 (職歴と学歴の期間は重複して入力が可能です) ・離職、休職等の期間の履歴は記載しない。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※実践報告書を審査する際の参考とするため、実践報告書に記載した実践期間の職歴を明記すること。</p> <p>※2,000 時間以上の看護管理実践が確認できない場合や、実践報告書に記載した実践期間(「取り組んだ期間」)の職歴が確認できない場合は、書類不備のため不合格となります。</p> </div>	P.16-17
実践報告書	<p>1) 審査の視点(P. 1 参照)を確認の上、審査対象期間(P. 10 参照)に行った看護管理実践の内容を入力する。 審査対象期間における活動の中で看護管理能力を証明できる取り組みを一つ取り上げ、はじめに自己の立場を明確にした上で、取り組みの経過を明記する。</p> <p>2) 取り上げる活動内容には、意図的・計画的な看護管理実践を記載すること。</p> <p>3) 「テーマ」「課題とその背景」「取り組みの目的」「取り組んだ期間」「課題達成のための計画」「実践経過(自己の役割と行った実践を明記)・結果」「考察」の項目ごとに整理して記述する。</p> <p>4) 「結果」及び「考察」は評価指標を用いて記載することが望ましい。</p> <p>5) 2,600 文字以上 2,800 文字以内で記載する。</p> <p style="text-align: right;">(【注意事項】は、次のページに記載)</p>	P.18-20

提出物	内容・注意事項	参照 ページ
<p>実践報告書</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>※実践報告書は匿名で審査するため、氏名・施設等の申請者個人が特定できる情報を記載しない。 ※患者等の個人情報に類するものは伏字にするなど個人情報保護に配慮する。 ※所属施設・組織の表記は、以下のような一般名称を用いること。 「病院」「診療所」「介護施設」「訪問看護ステーション」「教育機関」 「団体」「行政」</p> </div> <p>【注意事項】</p> <p>①実践報告書は、あらかじめ Word 等で作成及び保存したものを、画面の各項目に貼り付け、編集及び確認を行うこと。 ②年月の入力は西暦を使用する。 ③特殊記号・文字や上付き・下付き文字はオンラインで反映されず文字化けの原因となるため、書き換えて対応する。 例：®(登録商標)→(R)、入力不能文字→ひらがなで記載する 等 ④本文(テキストエリア)に表示されているテンプレートの項目(小見出し)を使用して入力する。テンプレートの項目は削除しない。 ⑤引用参考文献リストを記載することは認めない。 ⑥図・表の使用や資料の添付は認めない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書(自身の提出した実践報告書を含む)と照合し、文字列の一致率を機械的に確認します。 他者の報告書(自身が過去に提出し、基準を満たすと判断された報告書を含む)との一致率が一定の割合以上の場合、盗用とみなします。 ※実践報告書は、申請者が自身の言葉で作成してください。他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換えたりして提出することは認められません。 ※不正行為(虚偽の申告、捏造、改ざん、盗用、カンニングその他適正な審査の妨げとなる行為)または不正行為の合理的な疑いが認められた場合は不合格となります。また、前述の行為により資格認定者となったことが後で発覚した場合には、処分対象となりますので十分ご注意ください。</p> </div>	<p>P.18-20</p>
<p>自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)</p>	<p>1) 審査対象期間(P. 10 参照)に、50 点以上の自己研鑽の実績を積んだことを裏付けるものとする。 2) 審査対象期間(P. 10 参照)の自己研鑽の実績を入力する。 (参考資料「認定看護管理者 自己研鑽の点数換算表」を参照) 3) オンラインで提出後、[研修実績および研究業績等申告表]編集画面を印刷し、証明資料を添えて郵送する。(P. 25「審査書類(郵送)の作成と送付」を参照)</p> <p style="text-align: right;">(【注意事項】は、次のページに記載)</p>	<p>P.21-23 P.27-28</p>

提出物	内容・注意事項	参照 ページ
自己研鑽の実績申告表 (研修実績および研究業績等申告表)	<p>【注意事項】</p> <p>① 審査対象期間の自己研鑽の実績について、「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。</p> <p>② 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(発表と一般参加など)は認めない。</p> <p>③ 原則として各年 10 点以上であること。(各年 10 点未満であっても 5 年間の合計が 50 点以上あれば申請は可能です)</p> <p>④ 申告する自己研鑽の実績の点数の合計は 50 点以上 100 点以内とする。100 点を超過して申請しない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※郵送で提出する証明資料に、必要記載事項の記載がない場合、点数は認められません。</p> <p>※申告しようとする活動がどの項目に該当するかは、申請者自身で判断してください。審査の内容になるため、問合せいただいてもお答えすることはできませんので、ご了承ください。</p> <p>※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です。</p> <p>※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、従来と同様に申請可能といたします。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です。</p> </div>	P.21-23 P.27-28

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 審査書類(オンライン)提出

メインメニュー画面

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。

① 📄 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。

① メインメニューの **申請状況一覧** をクリックする。

申請状況一覧画面

メインメニュー → 申請状況一覧

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

2021年度 申請区分: 再認定

認定看護管理者 ②

② **認定看護管理者** をクリックする。→ P. 15 「申請状況詳細画面」へ

申請状況詳細画面

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

2021年度 申請区分：再認定

認定看護管理者

申請ID： ⑥ 書類送付表出力

オンライン申請書類

履歴書	③ 未提出	確認・編集
実践報告書	④ 未提出	確認・編集
研修実績・研究業績申告表	⑤ 未提出	確認・編集

提出後は「提出済」に表示が変わります。
審査書類(オンライン)提出期間内に、
「提出済」となったことを確認してください。

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：公益社団法人 日本看護協会 認定看護管理者口 ※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。

- ③ 「履歴書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。
→ P. 16-17 「履歴書編集画面」へ
- ④ 「実践報告書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。
→ P. 18-20 「実践報告書編集画面」へ
- ⑤ 「自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。
→ P. 21-23 「研修実績および研究業績等申告表編集画面」へ
※③～⑤の作成・提出の順序は問いません。
- ⑥ 「書類送付表」を印刷する場合、書類送付表出力をクリックする。
→ P. 24 「書類送付表の印刷方法」へ

※③～⑤の画面はポップアップウィンドウで開きます。

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、ポップアップブロックの設定が有効になっている可能性があります。ポップアップブロック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を参照してください。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 履歴書

履歴書編集画面

メインメニュー > 申請状況一覧 > 申請状況詳細 > 履歴書編集

履歴書編集

入力 確認 完了

① 申請ID			
申請年度	2021	申請区分	再認定
資格区分	認定看護管理者	分野	-

②

- ・記入すべき内容については手引きを参照してください。
- ・非常勤の場合、期間(月数)には実際の勤務時間に基づき、月数に換算した値を入力してください。
- ・専門看護師の認定申請の場合、「実務研修内容」に個人を特定できるような記述をすることは避けてください。
- ・認定申請の場合、看護実務研修期間が規定に達していないと、「確認画面へ」は有効になりません。

履歴書

※学歴は、修了見込みも記載してください。

③ 行を追加

⑤ 保存する

⑥ 確認画面へ

[申請状況詳細へ戻る](#)

P.11「履歴書の記載内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 申請情報を確認する。
- ② 入力上の注意を確認する。
- ③ **行を追加** をクリックして、履歴書の入力行を表示させる。「学歴」、「職歴」を入力する。
- ④ 入力内容を一時保存する場合は、**保存する** をクリックする。⇒ **提出する** をクリックしないと提出は完了しません。
- ⑤ 入力が完了し提出する場合も、まずは **保存する** をクリックした上で、入力に誤りがないか確認後、**確認画面へ** をクリックする。
 ※一度提出した履歴書は再編集及び再提出することができませんのでご注意ください。
 ※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・提出はできません。
 エラーメッセージを確認の上、入力内容を修正し、再度 **確認画面へ** をクリックしてください。
 ※「保存」のままでは、手続きは完了しません。必ず期日までに⑦及び⑧を行ってください。
- ⑥ [履歴書確認画面]で入力内容に誤りがないことを確認後、**提出する** をクリックする。
 ⇒ **提出する** をクリックしないと、提出は完了しません。
- ⑦ [申請状況詳細画面](P.15)にて履歴書が「提出済」となっていることを確認する。
 ※期日までに履歴書の提出が確認できない場合、不合格となります。

- ・ 履歴書は審査対象期間(P. 10参照)に2,000時間以上の看護管理実践を行ったことを裏付けるものとする。
- ・ 実践報告書を審査する際の参考とするため、実践報告書に記載した実践期間の職歴を明記すること。

※2,000時間以上の看護管理実践が確認できない場合や、実践報告書に記載した実践期間(「取り組んだ期間」)の職歴が確認できない場合は、書類不備のため不合格となります。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 実践報告書

実践報告書編集画面

メインメニュー ▶ 申請状況一覧 ▶ 申請状況詳細 ▶ 実践報告書編集

実践報告書編集

入力 確認 完了

① 申請ID			
申請年度	2021	申請区分	再認定
資格区分	認定看護管理者	分野	-
認定年度	-	認定登録番号	-

②

- ・ 記入すべき内容については手引きを参照してください
- ・ 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。
- ・ 実践報告書確認画面で「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。
- ・ 実践報告書確認画面で「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。

③

2,600文字以上2,800文字以内で記載してください。
「記載内容・注意事項」「看護管理実践報告書 審査の視点」を手引きで確認の上、作成してください。
※初期入力された文字数を含めた文字数です。

P.11-12「実践報告書の内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 入力上の注意を確認する。
- ② 申請情報を確認する。
- ③ 記入方法を確認する。

次ページへ続く

実践報告書

④

看護管理実践報告書

テーマ：
課題とその背景
取り組みの目的
取り組んだ期間
課題達成のための計画
実践経過（自己の役割と行った実践を明記）・結果
考察

中略

⑤

文字数確認

看護実践評価/コメント

看護実践（実践報告書）評価

未確定

⑥

保存する

⑦

確認画面へ

[申請状況詳細へ戻る](#)

④ 看護管理実践報告書を入力する

※本文(テキストエリア)に表示されているテンプレートの項目(小見出し)を使用して入力してください。テンプレートの項目は削除しないでください。

⑤ 文字数を確認する。

・ **文字数確認** をクリックすると、入力した文字数が表示されるので、確認する。

※2,600文字未満または2,800文字を超えて提出した場合は、書類不備となりますのでご注意ください。

⑥ 入力した内容を一時保存する場合は、**保存する** をクリックする。

※60分間 **保存する** が押されないとタイムアウトするので、適宜保存してください。

保存する をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません。

※ **保存する** をクリックしないで **閉じる** をクリックした場合、入力した内容は保存されません。

※提出するまでは、再度編集が可能です。

[次ページへ続く](#)

前ページからの続き

- ⑦ 入力完了し提出する場合も、まずは **保存する** をクリックした上で、**確認画面へ** をクリックする。

※あらかじめ Word 等で作成した内容を貼り付けた場合、環境依存文字や改行(インデント)等が適切に反映されないことがあります。**保存する** をクリックした状態で、文字化けや余分なスペース、不適切な改行がないことを確認してから **確認画面へ** をクリックしてください。

※入力の不備がある場合、画面上部に赤文字でエラーメッセージが表示され、保存や確認画面に進むことができません。エラーメッセージを確認の上、修正し、再度 **確認画面へ** をクリックしてください。

※「保存する」のままでは手続きは完了しません。必ず期日までに⑧及び⑨を行ってください。

- ⑧ 確認画面で入力に誤りがないことを確認後、**提出する** をクリックする。

※一度提出した実践報告書は、再編集及び再提出することはできませんのでご注意ください。

- ⑨ 「申請状況詳細画面」(P. 15)で[実践報告書]欄が「提出済」となっていることを確認する。

- ・ 実践報告書は匿名で審査するため、氏名・施設等の申請者個人が特定できる情報を記載しない。
- ・ 患者等の個人情報に類するものは伏字にするなど個人情報保護に配慮すること。
- ・ 所属施設・組織の表記は、以下のような一般名称を用いること。
「病院」「診療所」「介護施設」「訪問看護ステーション」「教育機関」「団体」「行政」

※日本看護協会では、提出されたすべての実践報告書について過去に提出された実践報告書(自身の提出した実践報告書を含む)と照合し、文字列の一致率を機械的に確認します。他者の報告書(自身が過去に提出し基準を満たすと判断された報告書を含む)との一致率が一定の割合以上の場合、盗用とみなします。

※実践報告書は、申請者が自身の言葉で作成してください。他者の実践報告の事例を自身のものに置き換えたり、その他、表現の一部を書き換えたりして提出することは認められません。

※不正行為(虚偽の申告、捏造、改ざん、盗用、カンニングその他適正な審査の妨げとなる行為)または不正行為の合理的な疑いが認められた場合は不合格となります。また、前述の行為により資格認定者となったことが後で発覚した場合には、処分対象となりますので十分ご注意ください。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 研修実績および研究業績等申告表

研修実績および研究業績等申告表編集画面

※自己研鑽の実績の申告は、本画面から行います。

研修実績および研究業績等申告表編集

①

申請ID			
申請年度	2021	申請区分	再認定
資格区分	認定看護管理者	分野	-
認定年度	-	認定登録番号	-

②

- ・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」ボタンは無効になりません。
- ・「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。

③

現在の点数	0	必要な点数	50
-------	---	-------	----

※研修実績および研究業績等申告表項目一覧は[こちら](#)

P.12-13「自己研鑽の実績申告表(研修実績および研究業績等申告表)の内容・注意事項」を確認後、以下の手順で入力する。

- ① 申請情報を確認する。
- ② 入力上の注意を確認する。
- ③ 現在の点数と必要な点数を確認する。

※各項目は以下の通りの意味を表します。

現在の点数:自身の「研修実績およ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:再認定に必要な点数

※自己研鑽の点数換算表は、「※研修実績および研究業績等申告表項目一覧はこちら」をクリックして参照してください。

④

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"/>

④ 登録する自己研鑽の実績を選択する。

- 1) 「大分類」「中分類」「小分類」を順に選択する。
- 2) 「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」を確認する。

※自己研鑽の実績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」が自動で表示されます。

- 3) 「証明資料番号」を入力する。

※証明資料番号は番号の重複が無いよう半角数値で入力してください(番号は連番でなくても可)。ただし、入力済みの「研修実績およ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ます。

※本画面に入力した証明資料番号を、証明資料を含む紙資料にもあわせて記入してください

※証明資料番号は項目の削除などにより欠番になることがあります。

- 4) 「内容」欄は、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、日程また社会活動の簡単な内容等を記入するのに使用する。
- 5) をクリックして登録する。

研究実績および研究業績等申告表

大分類	I群(社会活動)	中分類	講師・講演等
小分類	市民・他職種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1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)		

⑥ ⑤

指摘事項

⑦

[メインメニューへ戻る](#)

- ⑤ ④で登録した自己研鑽の実績が分類順に表示されているのを確認する。
※登録内容を修正する場合は、該当する行の をクリックし、修正を行ってください。
- ⑥ 登録した自己研鑽の実績を削除する場合は、以下のとおり操作する。
- 1) 研修実績および研究業績等申告表の削除したい項目のチェックボックスにチェックする。
 - 2) をクリックする。
- ⑦ 入力した内容を一時保存する場合は、 をクリックする。⇒ をクリックしないと提出は完了しません。
- ※60分間 が押されないとタイムアウトするので、適宜保存してください。
 をクリックしないでタイムアウトした場合、入力内容は保存されません。
 ※ をクリックしないで をクリックした場合、入力した内容は保存されません。
 ※提出するまでは再度編集が可能です。
- ⑧ 入力が完了し提出する場合は をクリックする。
 ※一度提出した研修実績および研究業績等申告表は、再度編集、提出することはできませんのでご注意ください。
 ※入力に不備がある場合、画面上部に赤字でエラーメッセージが表示され、保存・提出はできません。エラーメッセージを確認の上、再度入力し提出してください。
 ※現在の点数が必要な点数に達していない場合、 は表示されません。
 また、100点を超えて提出した場合は、書類不備となりますのでご注意ください。
- ⑨ 提出後、「申請状況詳細画面」(P.15)にて[研修実績・研究業績等申告表]欄が「提出済」となっていることを確認する。
- ⑩ 提出が完了すると、画面下部に が表示されるので、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。(P.27参照)

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 書類送付表

書類送付表の印刷

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

2021年度 申請区分：再認定
認定看護管理者

申請ID： ① **書類送付表出力**

オンライン申請書類

履歴書	未提出	確認・編集
実践報告書	未提出	確認・編集
研修実績・研究業績申告表	未提出	確認・編集

(1) ① **書類送付表出力**をクリックする。

※書類送付表の画面が開きます。

書類送付表画面

171-0014
東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F
CNA 再認定審査 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	

(2) 書類送付表を画面印刷する。

※システム画面上に印刷ボタンは表示されませんので、以下の方法で印刷をしてください。

- ①画面上で右クリックをし、表示されるボタン一覧にある「印刷プレビュー」をクリックする。
- ②プレビュー画面の表示を確認し、印刷をする。

※申請 ID と名前は自動で表示されます。誤りがないか確認してください。

※印刷した書類送付表は申請書類の郵送時に使用します。(P.26 参照)

6 審査書類(郵送)の作成と送付

6-1 書類送付期間

2023年7月26日(水) ~ 8月10日(木) 消印有効

※提出期間外の消印がある書類は受理しません。この場合、審査不合格となるため、期間を厳守してください。

※書類の不足や内容の不備があった場合、追加提出・再提出は求めず不合格となります。

※期間内であっても、一度提出された書類の差替え・追加提出は受け付けません。

※書類受理に関する問合せは受け付けられませんので、配達記録が残る方法(簡易書留や特定記録郵便)で送付してください。

※提出された書類はいかなる理由があっても返却しません。

6-2 審査書類様式の入手

日本看護協会公式ホームページから、再認定審査 審査書類をダウンロードする。

URL : <https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/vision/cna.html>

6-3 審査書類(郵送)の作成

- (1) 審査書類はA4サイズとし、申請者が作成するものはパソコンで入力し出力する。
- (2) 年月の記載は、西暦を使用する。
- (3) 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(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。
- (4) 訂正箇所は二重線を引き、訂正印を押す。修正テープや修正インクは使用しない。
- (5) 用紙が足りない場合には、指定の書式に従って追加分を作成し使用する。
- (6) AR-4-1~5の各証明資料については、「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の証明資料(AR-4)の作成」(P.29-30)を参考にすること。
- (7) 審査書類は、P.10に記載の審査対象期間の活動を証明するものとする。審査対象期間外の活動に関する書類は提出しないこと。

6-4 審査書類(郵送)の提出

- 1) 書類提出期間内に配達記録が残る方法(簡易書留や特定記録郵便等)にて下記まで送付する。
- 2) 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(P.24 参照)を印刷し貼る。
- 3) 審査書類は書類番号順(AR-1-2に記載の順)に並べて入れる。
- 4) 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。
- 5) 提出された書類はいかなる理由があっても返却しない。
- 6) 書類受理についての問合せは受け付けない。
- 7) 一度提出された書類の差替え・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ご確認ください。不足時は受理できません、お気をつけください。レターパックは、2019年に料金が改定されていますのでご注意ください。
※封筒にご自身の住所・氏名が記載されていることをご確認ください。

書類の送付先(書類送付表に自動表示)

〒171-0014

東京都豊島区池袋 2-65-18 WEST ビル 2F CNA 再認定審査 審査書類受付係

※再認定審査業務の一部はプロメトリック株式会社に委託しています。

6-5 各審査書類(郵送)の記載内容・注意事項

- (1) AR-4-1～4-5については、自身に該当する書類のみ提出すること。
 (2) AR-4-1～4-5の作成方法の詳細は、P.29-30を参照すること。

書類名	書類番号	記載内容・注意事項
再認定審査 審査書類 確認用紙	AR-1-2	<ol style="list-style-type: none"> 1) 申請 ID・氏名を所定の欄に記載する。 2) 書類の不備、不足がないか確認し、枚数または件数を記入し、本人確認欄にチェックする。 3) 自己研鑽の点数確認欄に、各年毎に合計点数を記入の上、合計点数欄に5年間の合計点数を記入し、本人確認欄にチェックする。
看護管理 実践時間証明書 (コピー不可)	AR-2	<ol style="list-style-type: none"> 1) 審査対象期間に 2,000 時間以上の看護管理実践を行ったことを証明するものとする。 2) 常勤の場合は、審査対象期間の総勤務年月数を記入する。非常勤の場合は、審査対象期間の総勤務時間数を記入する。 3) 休職等、看護管理実践を行わなかった期間は除く。 4) 審査対象期間に複数の施設において看護管理実践を行った場合でも、1 施設での看護管理実践時間が 2,000 時間以上となる場合、証明書は該当施設の証明のみでよい。 5) 複数の施設での看護管理実践時間を合計して 2,000 時間を証明する場合は、それぞれの施設が発行する証明書を提出する。 6) 原則として、申請者が審査対象期間に看護管理実践を行った施設の長あるいは看護部門の長が証明したものとする。申請者自身が所属施設の長である場合の証明者は、申請者と社会的に対等または上位に位置する者とする(申請者自身による証明は認めない)。その場合は、証明者が申請者と社会的に対等または上位に位置する立場であることを証明する文書(自由書式)を提出する。 7) 訂正箇所は証明者の印であること。 8) 証明書の発行年月日は発行日とする(審査申請期間内の日付でなくてもよい)。
研修実績および 研究業績等 申告表※	NR-3	<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。

書類名	書類番号	記載内容・注意事項
社会活動に関する証明	AR-4-1	1) 審査対象期間に 50 点以上の自己研鑽の実績を積んだことを証明するものとする。
学会・研究会発表に関する証明	AR-4-2	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。
学会・研究会への参加に関する証明	AR-4-3	3) 証明資料は、各証明資料番号ごとに準備し、複数枚の場合はホチキスで留める。
研修プログラムへの参加に関する証明	AR-4-4	4) AR-4-3、AR-4-4 については書類番号のついた指定の審査書類に証明資料を貼付(ホチキス留め可)する。
論文発表に関する証明	AR-4-5	5) 証明資料はコピーでも可とする。
改姓を証明する書類	AR-5	1) 改姓により、申請した氏名(『資格認定制度 審査・申請システム』に登録の氏名)と姓の異なる証明書類(郵送)がある場合のみ提出する。 2) 改姓の前後の氏名が両方とも記載されている証明書類(戸籍抄本、運転免許証(表面と裏面)、パスポートの該当ページ等のコピー)を提出する。

【自己研鑽の点数換算表について】

- (1) 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です。
- (2) 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、従来と同様に申請可能といたします。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です。

6-6 自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の証明資料(AR-4)の作成

AR-4については、下記のA:「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)申告表(NR-3)画面」見本及びB:「証明資料」見本を参考に、以下の手順で証明資料を準備する。

- (1) 「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の申告表(NR-3)」に入力した各申請内容について「提出物」欄に示される資料を証明資料として準備する。
- (2) 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。
- (3) 「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の申告表(NR-3)」の「必要記載事項」欄に示される事項について、該当箇所に「番号」と「アンダーライン」を直接資料に記入する。
※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 で囲むなど、工夫する。
- (4) 1つの証明資料番号あたりの証明資料が複数枚になる場合は、左上をホチキスで留める。

A:「自己研鑽の実績(研修実績および研究業績等)の申告表(NR-3)画面」見本

大分類 <small>必須</small>	I 群 (社会活動)
中分類 <small>必須</small>	講師・講演等
小分類 <small>必須</small>	市民・他職種の研修会などの企画あるいは講演
点数	10
① 証明資料番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="1"/> <small>※半角数字</small>
内容	<input type="text" value="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掲示物、プログラム等1点
② 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)

B: 証明資料見本(例 1: 依頼文書)

AR-4-1 申請 ID 1234

講師のご依頼について 1

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、認定看護管理者の〇〇〇〇様⑤に講師をお願いいたく、ご依頼申し上げます。

記

講座名: △△学会市民健康講座 ①
 日程: 201□年□月□日 ②
 対象: △△学会市民公開講座の参加者 ③
 概要: 〇〇〇の予防について、講演及び
 パネルディスカッションを行う④

以上

201□年□月□日
 △△学会事務局

「書類番号」を記入する

「申請 ID」及び P29 の①「証明資料番号」に記載されている番号を右上に記入する

P29 の②「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

B: 証明資料見本(例 2: 学会参加証)

参加証

第〇回〇〇学会学術集会①

日程 201□年□月□日～□日②
 所属 〇〇病院
 氏名 認定 花子③

第〇回〇〇学会学術集会
 学会長 〇〇〇〇 印④

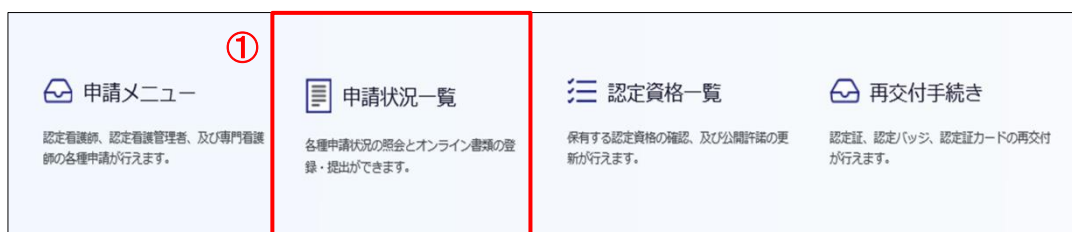
7 審査合否の確認と認定料の振込

7-1 審査合否の確認

2023年11月15日(水)14:00 予定

以下の手順により、審査合否を確認し、合格者は認定資格情報の確認・登録をする。

- 1) 『資格認定制度 審査・申請システム』にアクセスする。
URL: <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
- 2) ログイン画面にユーザーID、パスワードを入力しログインする。
- 3) メインメニュー画面



- ① **申請状況一覧** をクリック

- 4) 申請状況一覧画面



- ① 審査合否を確認する。
- ② **認定看護管理者** をクリックする。 → P. 32「申請状況詳細画面」へ

5) 申請状況詳細画面

申請状況詳細

2021年度 申請区分：再認定
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

履歴書	提出済	確認・編集
<hr/>		
実践報告書	提出済	確認・編集
<hr/>		
研修実績・研究業績申告表	提出済	確認・編集

認定料

③ 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：公益社団法人 日本看護協会 認定看護管理者口
※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

① 審査合否：**合格**

② 自己研修(研修実績・研究業績等申告表)評価 基準を満たしている

看護実践(実践報告書)評価 B：基準を満たしている

申請状況一覧へ戻る

- ① 審査合否を確認する。
※不合格の場合は、不合格理由があわせて表示されるので確認してください。

- ② 「自己研鑽評価」及び「看護管理実践評価」を確認する。
※看護管理実践報告書の評価は、A～Dの4段階評価です。

看護実践(実践報告書)評価	
A	基準を満たしている(看護管理実践報告書の内容が特に優秀)
B	基準を満たしている
C	基準は満たしているが課題が残る(審査員からのコメント表示あり)
D	基準を満たしていない(不合格理由表示あり)

・自己研鑽の評価が「基準を満たしていない」、または看護管理実践報告書の評価が「D評価」の場合、[審査合否]は「不合格」となる。

- ③ 合格した場合、入金区分「認定料」の入金情報を確認する。
※「支払口座番号」は、申請者ごとに個別に割り当てられたものであるため、必ずご自身の画面で確認してください(審査料の振込口座と同じ)。
※「支払期限」の期日までに振込を完了してください。
※不合格の場合、入金情報は表示されません。

合格者は次ページの「7-2 認定料の振込」に進む。

7-2 認定料の振込

認定料振込期日

2023年11月27日(月) 15:00 まで

※振込期限を変更する場合は、日本看護協会公式ホームページ及びメール(システムに登録されたアドレス宛)へお知らせします。

- 1) 認定料:20,900円(税込)
- 2) 振込先:
 - 合否確認後、期日までに指定された口座に振り込む。
 - 振込先は、審査料の振込口座と同じ。
 - 認定料の振込のない場合は登録手続きが出来ないため、期日を厳守すること。
- 3) 注意事項:
 - 振込名義は申請者の氏名(カタカナ)とし、施設名での振り込みは避けること。
 - 振込明細票等の提出は不要だが、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。
 - 振込手数料は申請者が負担すること。

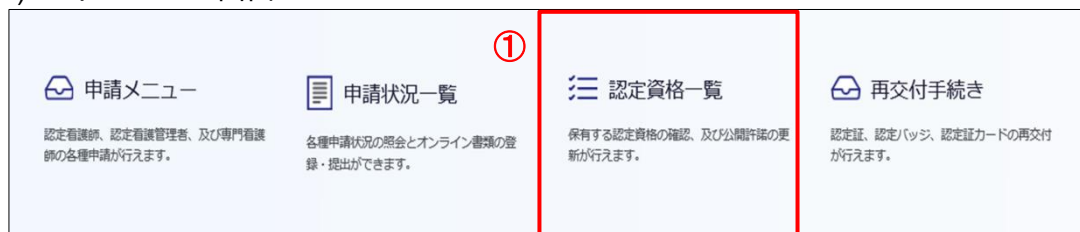
8 登録内容の確認と情報公開の設定

8-1 登録内容の確認と情報公開の設定について

- 1) 認定料の振込確認後、認定部にて認定看護管理者名簿の更新登録手続きを行う。
- 2) 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。
- 3) 認定部から通知メールを受信したら、『資格認定制度 審査・申請システム』にログインし、
[認定資格一覧]に表示される認定登録情報を確認する。
- 4) 更新登録の手続きが完了した者に認定証を交付する。

以下の手順により、認定登録情報(氏名及び所属施設名)を日本看護協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。

- 1) ログイン画面にユーザーID、パスワードを入力しログインする
- 2) メインメニュー画面



- ① **認定資格一覧** をクリックする。

- 3) 認定資格一覧画面

メインメニュー > 認定資格一覧

認定資格一覧

① 認定看護管理者			
認定登録番号		② 認定年月日	年 月 日
③ 有効年月日	年 月 日	更新年月日	-
移行年月日	-		
④ 氏名 公開/非公開	非公開 変更する	施設名 公開/非公開	非公開 変更する

- ①再認定申請した資格が(失効した同資格とは別に)、表示されていることを確認する。
- ②再認定申請した資格の認定年月日が当年であることを確認する。
- ③再認定申請した資格の有効年月日が「当年+5年」の12月31日であることを確認する。
- ④ **変更する** をクリックする。

4) 認定情報公開許諾更新画面

メインメニュー > 認定資格一覧

認定情報公開許諾更新

入力 確認 完了

① 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、ご自身でご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	-		

② 氏名 公開/非公開 非公開 施設名 公開/非公開 非公開

③ 確認画面へ

- ① 表示されている注意を確認する。
- ② 氏名・施設名の公開/非公開を設定する。
- ③ **確認画面へ** をクリックし、[認定情報公開許諾確認]画面を表示させる。
 →公開/非公開の入力内容が正しければ、**更新** をクリックする。

※氏名・施設名について「公開」を選択した場合、日本看護協会公式ホームページの「認定看護管理者(CNA)登録者一覧」に氏名及び所属施設名を公表します。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。ご了承の上、公開/非公開について入力してください。所属施設名の公開については、ご自身でご所属施設の許諾を得た上で登録をお願いします。

『資格認定制度 審査・申請システム』で公開を設定した場合

日本看護協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ます。

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	<input type="text" value="全て"/> <small>※離職中の方は、自宅所在都道府県となります。</small>		施設種別	全て ▾
施設設置主体名	全て ▾	施設法人名	<input type="text"/> ※部分一致	
所属先施設名	<input type="text"/> ※部分一致			
氏名(漢字)	姓 <input type="text"/> ※部分一致	名 <input type="text"/> ※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	A 法人	ABC 病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	B 法人	D 病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	C 法人	EF 総合病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	D 法人	G 総合病院	-					
-	北海道	〇〇 〇〇	-	-	-					

9 認定証等の受領

9-1 認定証の受領について

- 更新登録の手続き完了後、認定証・認定証カードが交付される。(発送完了後メールいたします)
- 認定証及び認定証カードは、2023年11月18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。
- 上記2点は、2023年11月18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します。審査申請時から住所・氏名に変更が生じた場合、11月17日までに同システムの[個人情報編集]にて情報を更新してください。
- 上記2点が届いたら、内容を確認してください。

10 その他の事項

10-1 個人情報保護方針

「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/>

※『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、認定看護管理者再認定審査にかか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ります。また、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ります。

10-2 問合せ先

日本看護協会認定部(認定看護管理者担当)

受付時間	月曜日から金曜日(土日祝を除く) 9:30~12:00 / 13:00~17:00
電話番号	03-5778-8546

(参考資料)日本看護協会認定看護管理者規程及び細則

公益社団法人日本看護協会 認定看護管理者規程

第1章 総 則

第1条 公益社団法人日本看護協会認定看護管理者制度(以下「本制度」という。)は、多様なヘルスケアニーズを持つ個人、家族及び地域住民に対して、質の高い組織的看護サービスを提供することを目指し、一定の基準に基づいた看護管理者を育成する体制を整え、看護管理者の資質と看護の水準の維持及び向上に寄与することにより、保健医療福祉に貢献することを目的とする。

第2条 公益社団法人日本看護協会(以下「本会」という。)は、前条の目的を達成するため、この認定看護管理者規程(以下「規程」という。)により認定看護管理者を認定するとともに、本制度の実施に必要な事業を行う。

第3条 認定看護管理者とは、本会認定看護管理者認定審査に合格し、管理者として優れた資質を持ち、創造的に組織を発展させることができる能力を有すると認められた者をいう。

第2章 認定看護管理者制度委員会

第4条 本制度の運営にあたって、認定看護管理者制度委員会(以下「制度委員会」という。)を設ける。

第5条 制度委員会は、本制度の実施及び改善のための検討等を行い、必要事項について定めることができる。

第6条 制度委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第7条 制度委員会の構成及び運営については、認定看護管理者細則(以下「細則」という。)に定める。

第3章 他の看護関係の組織との連携

第8条 本会は、本会が認定する認定看護管理者と同等の資格を認定する他の看護関係の組織と、水準を均質にする努力を行うために協議会を設ける。

第4章 教育課程

第9条 本会は、認定看護管理者に必要な教育課程を、ファーストレベル、セカンドレベル及びサードレベルの3課程と定める。

2 教育課程は、制度委員会が審議し理事会の決議を経て定める。

第5章 教育機関の認定及び取消し

第1節 教育機関の審査と認定

第10条 本会は、認定看護管理者の水準を均質にするため、認定看護管理者の教育にふさわしい条件を備えた教育機関を教育課程ごとに、認定看護管理者教育機関として認定する。

- 2 前項で定める認定の要件については、細則に定める。
- 3 第1項で定める認定を申請する機関は、制度委員会が別に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。
- 4 会長は、制度委員会が認定看護管理者教育機関として認定し、認定証の交付を申請した機関に対して、認定看護管理者教育機関認定証を交付する。
- 5 本会は、前項に規定する認定証を交付した機関を認定看護管理者教育機関名簿に登録する。
- 6 本会は、前項の登録をした機関を本会公式ホームページで公表する。
- 7 本会の認定を受けた教育機関は、教育課程開講の翌年に認定要件を実際に満たしていることの確認（以下「認定確認」という。）を受けなければならない。
- 8 認定確認については、3項の規定を準用する。この場合「認定」とあるのは「認定確認」と、「審査料」とあるのは「申請料」と読み替えるものとする。
- 9 認定の有効期間は開講の年から教育機関としての認定確認後5年とする。ただし、すでに運営している教育課程がある場合はその教育課程の有効期間を採用する。

第11条 本会は、認定看護管理者教育機関が次の各号に該当するときは、制度委員会の決議を経て、認定看護管理者教育機関の認定の取り消しを教育課程ごとに行う。

- (1) 認定看護管理者教育機関がその資格を返上したとき
- (2) 認定要件を満たさないと制度委員会が判断したとき
- (3) 認定看護管理者教育機関が認定確認または教育機関認定の更新を受けなかったとき

第2節 教育機関の認定更新

第12条 本会の認定を受けた教育機関は、認定確認の5年後、以降7年ごとに認定の更新を受けなければならない。

- 2 認定更新の要件については、細則に定める。
- 3 認定更新を申請する機関は、開講しているファーストレベル・セカンドレベル・サードレベルの教育課程ごとに、制度委員会が別に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。
- 4 認定更新については第10条第4項から第6項の規定を準用する。
- 5 認定更新の有効期間は7年とする。

第6章 認定看護管理者の認定

第1節 認定看護管理者を認定する委員会

(認定委員会)

第13条 認定看護管理者の認定に関する事項の審議は、認定看護管理者認定委員会（以下「認定委員会」という。）が行い、認定委員会は、必要事項について定めることができる。

第14条 認定委員会は、次の各号について審議する。

- (1) 認定看護管理者の認定とその更新及び再認定の審査に関すること
- (2) 認定看護管理者の認定とその更新及び再認定の実施に関すること

第15条 認定委員会の委員は、理事会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第16条 認定委員会の構成及び運営については、細則に定める。

第17条 認定委員会は、認定看護管理者を認定する業務を補佐する認定看護管理者認定実行委員会（以下「認定実行委員会」という。）を組織する。

（認定実行委員会）

第18条 認定実行委員会は、認定委員会を補佐し認定看護管理者の審査に関するすべての業務を行う。

第19条 認定実行委員会の委員は、認定委員会において有識者から選任し、会長が委嘱する。

第20条 認定実行委員会の構成及び運営については、細則に定める。

第2節 受験資格

第21条 認定看護管理者の認定審査を受験する者（以下「受験者」という。）は、次の各号に定める資格をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日本国の看護師免許を有すること
- (2) 看護師免許を取得後、実務経験が通算5年以上あること。そのうち通算3年以上は看護師長相当以上の看護管理の経験があること
- (3) 以下のいずれかの要件を満たしていること
 - イ 認定看護管理者教育課程サードレベルを修了している者
 - ロ 看護管理に関連する学問領域の修士以上の学位を取得している者

第3節 認定看護管理者の審査及び認定

第22条 受験者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに、本会に提出しなければならない。

第23条 審査は、認定実行委員会が受験者に対して、毎年1回、書類審査及び試験によって行う。

第24条 認定実行委員会は、審査結果を認定委員会に報告する。

第25条 認定委員会は、認定実行委員会の報告に基づき、認定看護管理者の認定を行う。

第26条 会長は、認定委員会が認定看護管理者として認定し、認定証の交付を申請した者に対して、認定看護管理者認定証等を交付する。

- 2 本会は、前項の認定証等を交付した者を認定看護管理者名簿に登録する。
- 3 本会は、前項の登録をした者の氏名を本会公式ホームページで公表する。
- 4 認定看護管理者認定証の有効期間は、交付の日より5年経過した日が属する年の12月末日までとする。ただし、第31条の規定によって、認定看護管理者がその資格を喪失したときは、資格を喪失した日に効力を失うものとする。

第7章 認定看護管理者の認定の更新

第27条 本会は、認定看護管理者のレベル保持のため、認定更新制を施行する。

第28条 認定看護管理者は、認定を受けてから5年ごとにこれを更新しなければならない。

第29条 認定看護管理者の認定更新を申請する者(以下「認定更新申請者」という。)は、次の各号に定めた資格をすべて満たしていなければならない。

- (1) 日本国の看護師免許を有すること
- (2) 申請時において、認定看護管理者であること
- (3) 申請時において、過去5年間に細則に定める看護管理実践及び自己研鑽の実績があること

第30条 認定更新申請者は、細則に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。

第8章 認定看護管理者の資格の喪失及び処分

第31条 認定看護管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、認定委員会の決議により、認定看護管理者の資格を喪失する。

- (1) 認定看護管理者の資格を辞退したとき
- (2) 認定看護管理者の認定の更新をしなかったとき
- (3) 規程第29条に定める認定更新要件を満たさないと認定委員会が判断したとき
- (4) 日本国の看護師免許を喪失、返上又は取消されたとき

第32条 認定看護管理者としてふさわしくない行為があったときは、認定委員会と制度委員会の審議を経て、会長が認定看護管理者の認定を取消す等必要な処分を行うことができる。

2 前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める。

第9章 認定看護管理者の再認定

第33条 第31条に基づく資格喪失後に再び認定看護管理者の認定を申請する者(以下「再認定申請者」という。)の審査は、第29条及び第30条の規定を準用する。この場合「認定更新」とあるのは「再認定」と読み替えるものとする。

2 再認定申請者については第29条2号を適用しない。

第10章 規程の変更及び見直し

第34条 この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更することができる。

第35条 この規程は、5年ごとに見直しをする。

第11章 補 則

第36条 この規程を施行するために必要な事項は、細則に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成8年5月14日から施行する。
- 1 この規則は、平成9年5月13日改正
- 1 この規則は、平成10年5月19日改正
- 1 この規則は、平成11年7月9日改正
(教育機関の視察を実施する条文を追加)
- 1 この規則は、平成13年7月13日改正
(認定審査の受験資格、試験内容の変更及び教育課程の改正(第1回)にかかわる規則の改定)
- 1 この規則は、平成14年4月1日改正
ただし、新教育課程に関しては、制度委員会で承認を受けた教育機関については、平成13年8月1日から適用する。
- 1 この規則は、平成15年5月20日改正
- 1 この規則は、平成16年2月6日改正
- 1 この規則は、平成16年7月16日改正
(第8条第2項「別表1」を「別」に変更)
(第8条第3項 科目の認定を科目の修了証明に変更)
(第9条・第10条 都道府県看護協会以外のファーストレベル教育機関を追加)
- 1 この規則は、平成17年2月4日改正
(権限委譲先の明記及び正式名の記載等の改正)
- 1 この規則は、平成20年5月19日改正
(第26条3項「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)
- 1 この規則は、平成21年2月6日改正
(第14条 再認定を追加)
(第31条3号を追加)
(第9章「認定看護管理者の再認定」第33条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)
- 1 この規則は、平成21年2月20日改正
(第9条3項 都道府県看護協会以外の教育機関において履修した研修について都道府県看護協会がファーストレベル教科目の修了証明を発行することを削除)
- 1 この規則は、平成22年11月18日改正
(第21条第3号イを認定看護管理者教育全課程修了からサードレベル修了に変更)
(第21条第3号ロ、ハを削除し、条文整理)
- 1 この規程は、平成25年4月1日より適用する。

- 1 この規程は、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。
- 1 この規程は、平成24年7月26日から施行する。
(第21条1号・2号、第29条1号、第31条4号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許」を「看護師免許」に変更)
- 1 この規程は平成25年2月28日改正、平成26年4月1日から施行する。
(第5章に第1節教育機関の審査と認定、第2節教育機関の認定更新を追加)
(第10条に認定看護管理者の教育機関を都道府県看護協会ファーストレベルを含めた全教育機関に改正。また第3項から第9項を追加し、審査料と認定確認及び有効期間の記載等を改正)
(第11条を認定看護管理者教育機関の教育課程ごとの認定の取り消しに改正し、条文整理)
(第12条を認定更新の条項に改正)
- 1 この規程は、平成26年2月28日から施行する。
(第32条「認定を取消す等必要な処分を行うことができる」に変更、2号「前項に定める必要な処分に関する手続きについては別途定める」を追加)
(第34条「この規程は、制度委員会の審議を経て、理事会の決議により変更ができる」に変更)
- 1 この規程は、平成30年2月23日に改正し、平成34年4月1日から施行する。
(第21条2号「そのうち通算3年以上は看護師長相当以上の看護管理の経験があること」を追加)
(第21条3号ロ「看護管理に関連する学問領域の修士以上の学位を取得している者」に変更)
(第21条3号ハ「師長以上の職位での管理経験が3年以上ある者で、看護系大学院において看護管理を専攻し修士号を取得している者」を削除)
(第21条3号ニ「師長以上の職位での管理経験が3年以上ある者で、大学院において管理に関連する学問領域の修士号を取得している者」を削除)
- 1 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)拡大の影響による特別措置として、2020年9月25日から、本項から第4項までの規定を施行する。
- 2 第26条第4項の規定にかかわらず、有効期間を2020年12月末日までとされた認定看護管理者認定証については、その有効期間を2021年3月末日までとする。
- 3 第26条第4項の規定にかかわらず、2021年1月1日から同年3月31日までの間に交付された認定看護管理者認定証の有効期間は、2025年12月末日までとする。
- 4 第28条の規定にかかわらず、前項に規定する認定看護管理者認定証の交付を受けた認定看護管理者は、2025年12月末日までに認定を更新しなければならない。

公益社団法人日本看護協会 認定看護管理者細則

第1章 総 則

第1条 認定看護管理者規程(以下「規程」という。)の施行にあたり、規程に定められた以外の事項については、この認定看護管理者細則(以下「細則」という。)の規定に従うものとする。

第2章 認定看護管理者制度委員会

第2条 認定看護管理者制度委員会(以下「制度委員会」という。)は10名以上の委員をもって構成する。

- 2 制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 制度委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第3条 制度委員会は、規程第7条に基づき、認定看護管理者制度の実施や改善のための検討を行う。その役割には、認定看護管理者教育課程の見直し及び改善、並びに認定看護管理者教育機関の認定と更新の審査を含む。

第4条 制度委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第5条 制度委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

第3章 他の看護関係の組織との連携

第6条 規程第8条の規定により、他の看護関係の組織との協議会を別に設ける。協議会の運営方法は、常務理事会において定める。

第4章 教育機関の認定

第1節 教育機関の審査と認定

第7条 規程第10条に規定する認定の要件は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 教育理念
- (2) カリキュラム及び教育期間
- (3) 受講要件及び修了要件
- (4) 運営に関する委員会
- (5) 教員の要件
- (6) 施設及び設備
- (7) 収支

第8条 制度委員会は、認定看護管理者の教育機関として認定した教育機関を会長に報告する。

- 2 認定看護管理者教育機関の認定を受け認定証の交付を受けようとする機関は、定められた期日までに、公益社団法人日本看護協会(以下「本会」という。)に認定看護管理者教育機関認定申請書を提出し、理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第2節 教育機関の認定確認

第9条 規程第10条の規定により、認定確認を受けようとする教育機関は、申請時点において認定確認を受けようとする教育課程を開講していなければならない。ただし、連続開講を実施していない教育機関についてはこの限りではない。

- 2 認定確認についても第7条1号から7号の要件を準用する。
- 3 認定確認は、書類確認と視察をもって行う。認定確認の内容は制度委員会が別に定める。
- 4 本会は、認定確認時期の到来する6か月前に対象となる教育機関に通知する。

第10条 制度委員会は、認定看護管理者教育機関として認定確認した教育機関を会長に報告する。

第3節 教育機関の認定更新

第11条 規程第12条の規定により、認定更新を受けようとする教育機関は、申請時点において認定更新を受けようとする教育課程を開講していなければならない。ただし、隔年開講等の場合はこの限りではない。認定更新についても第9条2項から4項を準用する。この場合「認定確認」とあるのは「認定更新」と、「書類確認」とあるのは「書類審査」と読み替えるものとする。

第12条 制度委員会は、認定看護管理者教育機関として認定を更新した教育機関を会長に報告する。認定の更新についても第8条2項の規定を準用する。

第5章 認定看護管理者の認定

第1節 認定看護管理者を認定する委員会

(認定委員会)

第13条 認定看護管理者認定委員会(以下「認定委員会」という。)は、5名以上の委員をもって構成する。制度委員は、認定委員を兼務することができる。

- 2 認定委員の構成は、看護管理領域の専門家を含まなければならない。
- 3 認定委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 4 認定委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選任する。

第14条 認定委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する。

第15条 認定委員会の議事については、その経過及び結果を記載した議事録を作成する。

(認定実行委員会)

第16条 認定看護管理者認定実行委員会(以下「認定実行委員会」という。)の委員の定数は、5名以上とする。

- 2 認定実行委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 認定実行委員会の委員長及び副委員長は、委員の互選によって選出する。

第17条 認定実行委員会の委員長は、議事録を作成しこれを保管しなければならない。

第18条 認定実行委員会の委員の氏名は任期中非公開とする。

第2節 受験の申請

第19条 規程第22条の規定により、認定看護管理者の認定審査を受験する者(以下「受験者」という。)は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し、理事会が定める審査料を納入しなければならない。

- (1) 認定看護管理者認定審査申請書
 - (2) 履歴書
 - (3) 看護師免許証の写
 - (4) 5年間の実務経験の証明書
 - (5) 規程第21条第3号に定める受験資格を証明する以下のいずれかの書類
 - イ サードレベル修了証の写
 - ロ 看護管理に関連する学問領域の大学院の修了証の写
- 2 既納の審査料は、いかなる理由があっても返還しない。

第3節 認定看護管理者の審査及び認定

第20条 認定実行委員会は、規程第23条の規定により認定看護管理者認定審査の受験者に対し、書類審査及び筆記試験等を行う。

- 2 書類審査に合格した者に限り、筆記試験等を受けることができる。

第21条 認定実行委員会は、審査結果を認定委員会に報告する。

第22条 認定委員会は、認定実行委員会の審査結果をもとに審議を行い、合格者を会長に報告する。

第23条 認定看護管理者の認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第24条 規程第23条の規定により認定看護管理者認定審査を行うにあたっては、本会公式ホームページに審査の要領を掲載する。

第6章 認定看護管理者の認定の更新

第25条 規程第28条の規定により、認定の更新を受けようとする者(以下「認定更新申請者」という。)は、認定証取得後5年間で次の各号をすべて満たしていなければならない。

- (1) 看護管理実務時間が2,000時間以上に達していること
- (2) 実践活動等の実績及び制度委員会で認めた学会等への参加や発表の実績が合わせて50点以上であること

第26条 認定更新申請者は、本会に次の各号に定める申請書類を提出し理事会が定める審査料を納入しなければならない。

- (1) 認定看護管理者認定更新申請書
- (2) 履歴書
- (3) 勤務先の長の発行する勤務証明書
- (4) 認定証取得後5年間の看護管理実績報告書
- (5) 認定証取得後5年間の自己研鑽の実績報告書

2 既納の審査料はいかなる理由があっても返還しない。

3 認定更新の申請期間については、認定委員会が別に定める。

第27条 規程第28条の規定にかかわらず、病気その他やむを得ない理由であると認定委員会が認めた者については、同条に規定する期間を延長することができる。

第28条 認定看護管理者の認定更新を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第7章 認定看護管理者の再認定

第29条 規程第33条の規定に基づき再認定を受けようとする者(以下「再認定申請者」という。)は、申請時において過去5年間に細則第25条の各号をすべて満たしていなければならない。

第30条 再認定申請者は、細則第26条の各号に定める申請書類を理事会が定める審査料とともに本会に提出しなければならない。この場合、4号、5号に定める申請書類について「認定証取得後5年間」を「申請時において過去5年間」と読み替えるものとする。

第31条 認定看護管理者の再認定を受け認定証の交付を受ける者は、本会に理事会が定める認定料を納入しなければならない。

第8章 細則の変更

第32条 この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる。

附 則

1 この細則は、平成8年5月14日から施行する。

1 この細則は、平成9年5月13日改正

1 この細則は、平成10年5月19日改正

1 この細則は、平成11年7月9日改正

(教育機関の視察を実施する条文を追加)

改正後の細則第9条の規定にかかわらず、第1回の視察に関しては、平成12年度に実施するものとする。

- 1 この細則は、平成13年7月13日改正
(認定のための受験資格、試験方法の変更及び教育課程の改正(第1回)にかかわる細則の改定)
- 1 この細則は、平成14年4月1日改正
- 1 この細則は、平成15年5月20日改正
- 1 この細則は、平成16年2月6日改正
- 1 この細則は、平成16年7月16日改正
(第27条の変更、第34条の変更)
- 1 この細則は、平成17年2月4日改正
(権限委譲先の明記及び正式名の記載等の改正)
- 1 この細則は、平成20年5月19日改正
(第24条「協会ニュース」を「公式ホームページ」に変更)
- 1 この細則は、平成21年2月6日改正
(第26条の3号を削除し条文整理)
(第7章「認定看護管理者の再認定」を追加、第29条から第31条を追加し、以下章と条文を繰り下げ)
- 1 この細則は、平成22年11月18日改正
(規則第21条改正に伴い、第19条第5号提出書類を変更)
- 1 この細則は、平成25年4月1日から適用する。
- 1 この細則は、平成23年4月27日改正、平成23年5月16日から施行し、各規定は平成23年4月1日から適用する。
- 1 この細則は、平成24年7月26日から施行する。
(第19条3号「保健師、助産師及び看護師のいずれかの免許証」を「看護師免許証」に変更)
- 1 この細則は平成25年2月28日改正、平成26年4月1日から施行する。
(第4章第2節を教育機関の認定確認に改正し、第3節教育機関の認定更新を追加)
(第7条を条文整理)
(第8条を改正し、認定看護管理者教育機関認定証の交付と認定料について明記)
(第9条と第10条を認定確認の条項に改正)
(第11条と第12条を認定更新の条項に改正)
- 1 この細則は、平成26年2月28日から施行する。
(第2条2号「制度委員会の委員の任期は2年とし、再任を妨げない」に変更)
(第4条、14条「委員の2分の1以上の出席がなければ会議を開くことができない」、2号「決議を要する事項については、出席者の3分の2以上をもって決する」に変更)
(第19条「認定看護管理者に必要な能力に関する推薦書」を削除)
(第32条「この細則は、制度委員会の審議を経て、常務理事会の決議により変更することができる」に変更)
- 1 この細則は、平成30年2月9日に改正し、平成34年4月1日から施行する。
(第19条5号ロ「看護管理に関連する学問領域の大学院の修了証の写」に変更)
(第19条5号ハ「管理に関連した学問領域の大学院の修了証の写」削除)

第 15 回 認定看護管理者 (CNA)
『再認定の手引き』

(禁無断複製)