

2026 年度

第 18 回 認定看護管理者（CNA）再認定審査 審査・申請の手引き

■ 申請前にご確認ください ■

再認定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 143
	Google Chrome	: Version 143
スマートフォン	iPhone Safari	: Version 26.3
	Android Google Chrome	: Version 143

【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ます。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、認定看護師、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、認定看護師、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）再認定審査 実施概要	3
1-1 再認定	
1-2 申請資格	
1-3 2026 年度認定看護管理者（CNA）再認定審査の日程等	
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	27
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	29
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	31
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	31

1. 認定看護管理者（CNA）再認定審査 実施概要

1-1 再認定

認定資格の失効

本会では認定看護管理者の能力の維持向上を図るため、認定を受けてから5年ごとの更新制を設けている。更新該当年に認定資格が更新されなかった者（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（更新審査該当年の12月31日まで有効）

目的

資格喪失後に再び認定看護管理者資格の取得を希望する者は、再認定審査を申請することができる。再認定審査は、認定更新の規定を準用して再認定を行う

内容

過去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

1-2 申請資格

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2つの項目を全て満たしていなければならない

- 1) 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
- 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、または12時間の研修を受講していること

※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

1-3 2026年度認定看護管理者（CNA）再認定審査の日程等

日程	すること	参照ページ
7月13日（月）10:00～ 7月23日（木）15:00	• 審査申請 • 個人情報登録内容の編集 • 審査料の振込	6～11 ページ
7月13日（月）10:00～ 7月30日（木）15:00	• 審査書類（オンライン）の提出	12～19 ページ
7月13日（月）～ 7月30日（木）消印有効	• 審査書類の提出（郵送）	20～26 ページ
10月21日（水）14:00～	• 審査合否の確認	27～28 ページ
10月21日（水）14:00～ 11月4日（水）15:00	• 認定料の振込	28 ページ
10月下旬（予定）	• 氏名・施設名の公開/非公開の登録	29～30 ページ
11月下旬以降	• 認定証の受領	31 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

2025 年度より再認定審査が変更となり、看護管理実践時間証明書及び実践報告書の提出は不要となった。変更に伴う新たな申請方法は下記を参照のこと

2-1 提出物一覧（オンライン、郵送）

「50 点以上の自己研鑽等の実績」で申請する場合

提出物	提出方法
履歴書	オンライン
研修実績及び研究業績等申告表	オンライン・郵送
再認定審査 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※	

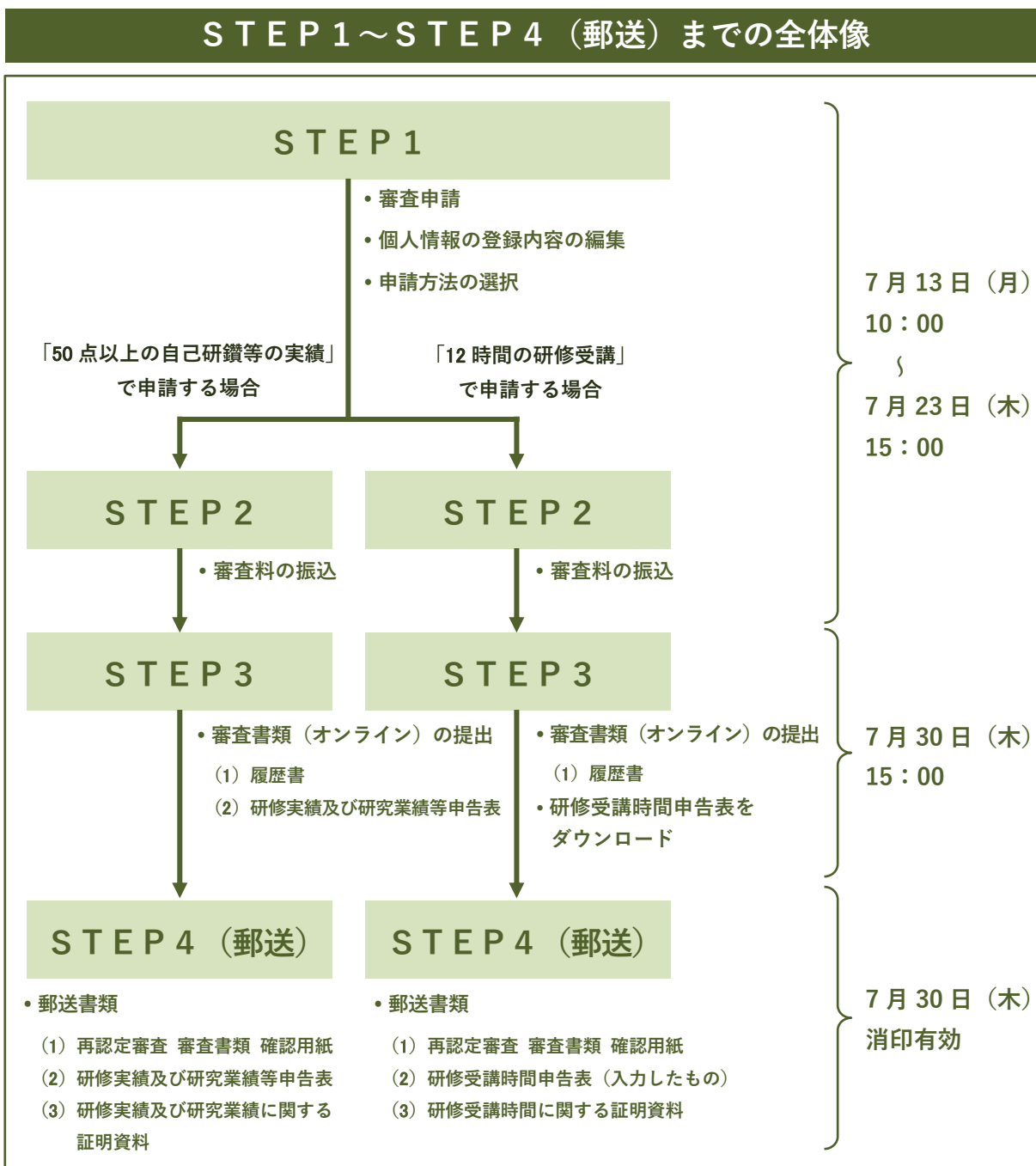
「12 時間の研修受講」で申請する場合

提出物	提出方法
履歴書	オンライン
再認定審査 審査書類 確認用紙	郵送
研修受講時間申告表 (記載様式をシステム上でダウンロードし、入力、印刷した書類)	
研修受講時間に関する証明資料	
改姓を証明する書類※	

※改姓により、各種審査書類と姓が異なる場合のみ提出（21 ページを参照）

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)

- 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 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

▶ 個人情報の登録内容の編集

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

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

142016
看護 花子様 **個人情報編集** クリック

ログアウト メニュー

申請メニュー 申請状況一覧 認定資格一覧

お知らせ
[新着以外も表示](#)

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アップロードや再アップロードは不要

個人情報編集

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](#)をご確認ください。

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

メインメニューの 申請メニュー をクリック

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、及び公開許諾の更新が行えます。

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

クリック

再認定

再認定申請確認

入力 確認 完了

年度 年
申請区分 再認定
資格区分 認定看護管理者
分野 **必須** -

研修実績・研究業績の申請 **必須**

自己研鑽・研究業績(オンライン提出と郵送)

研修受講時間(郵送)

お支払金額 円

申請完了メール送信先

※上記で選択した自己研鑽・研究業績等の申請方法は、「申請する」ボタン押下後は変更できません。

※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。

申請方法を選択する

注意

選択した申請方法は、「申請する」ボタン押下後は変更できない

入力内容に追記・修正を行う場合は、「入力画面に戻る」をクリックし、編集画面へ戻り、追記・修正を行う

はい、注意事項を確認しました。

注意事項を確認の上、チェックマークを付ける

申請する

< 個人情報編集画面へ

< 入力画面に戻る

申請する をクリック

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

↓

[再認定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。
[再認定審査申請を受付いたしました] のメッセージ下
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

自己研鑽・研究業績を選択した場合は 9 ページへ

研修受講時間を選択した場合は 10 ページへ

▶ 申請状況の確認

メインメニューの **申請状況一覧** をクリック

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、及び公開許諾の更新が行えます。
---	--	--

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

年度 申請区分: 再認定 **認定看護管理者** **クリック**

< 申請方法で自己研鑽・研究業績を選択した場合の画面 >

申請状況詳細

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**

注意
申請 ID は、審査書類の準備の際に必要な

オンライン申請書類

履歴書	未提出	確認・編集
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	円
お支払期限	年 月 日 時

提出後は「提出済」に表示が変わる。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する

振込の詳細はSTEP 2を参照すること

注意
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

STEP 2へ進む

▶ 申請状況の確認

メインメニューの **申請状況一覧** をクリック

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、及び公開許諾の更新が行えます。
---	--	--

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

年度 申請区分: 再認定 **認定看護管理者** **クリック**

< 申請方法で研修受講時間を選択した場合の画面 >

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

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	未提出	確認・編集
研修受講時間申告表	未提出	ダウンロード

※研修受講時間申告表をダウンロード後、手引き記載の宛先に郵送してください。

審査料

お支払金額

お支払期限 年 月 日 時

申請 ID が付与されていることを確認する

注意
申請 ID は、審査書類の準備の際に必要である

提出後は「提出済」に表示が変わる。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する

申請方法で「研修受講時間」を選択した場合、ダウンロード後であっても、「提出済」にはならない

振込の詳細はSTEP 2を参照すること

注意
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

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

申請方法で「自己研鑽・研究業績」を選択した場合は 12 ページへ進む
「研修受講時間」を選択した場合は 19 ページへ進む

STEP 3 : 「自己研鑽・研究業績」を選択した場合

▶ 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

クリック

年度 申請区分: 再認定

認定看護管理者

画面はポップアップウィンドウで開く

⚠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

申請状況詳細

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

未提出

確認・編集

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 円

お支払期限 年 月 日 時

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。



▶ 履歴書

【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
- 一度提出した履歴書は、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
- 審査対象期間（2021年7月13日～2026年7月12日）の「学歴」及び「職歴」を入力する。対象期間外の入力は不要
- 「学歴」は、学校名及び学科名の正式名称を入力すること
- 「職歴」は、以下の事項を確認し入力すること
 - ①施設・部署・職位が変わるごとに行を追加して入力
 - ②施設等の名称は、正式名称を入力
 - ③部署の名称は、活動の場が分かるように入力（病棟名でなく診療科名等）
 - ④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可能）
 - ⑤離職、休職等の期間の履歴は記載しない

【入力・提出方法】

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

申請ID	申請 ID、申請年度、申請区分、資格区分に誤りがないか確認する		
申請年度		申請区分	再認定
資格区分	認定看護管理者	分野	-

注意事項を確認する

- ・ 記入すべき内容については手引きを参照してください。
- ・ 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

行を追加 クリックし、履歴書の入力行を表示させる

履歴書

※学歴は、修了見込みも記載してください。

行を追加

保存する

確認画面へ

入力が完了し提出する場合は
一度 **保存する** をクリック

入力内容を確認後、**確認画面へ** をクリックし、＜履歴書確認画面＞で
提出内容に誤りがないか最終確認する

⚠ 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赤字で表示され、
保存や確認画面に進むことができない。エラーメッセージを確認の上、入力
内容を修正し、再度 **保存する** または **確認画面へ** をクリック

履歴書確認

入力 確認 完了

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

履歴書

※学歴は、修了見込みも記載してください。

学歴/職歴 必須	学歴		
入学年月 必須	2017年4月	修了年月 必須	2018年3月
期間(月数)	12か月		
教育機関名 必須	大学		
備考			

学歴/職歴 必須	職歴(宗軸)	分野区分 必須	看護実務(教育職も含む)
開始年月 必須	2017年4月	終了年月 必須	2023年3月
期間(月数)	72か月	所属施設名 必須	病院
部署 必須	看護部	職位 必須	部長

提出する

入力画面へ戻る

提出する をクリック

▶ 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
- 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 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点を超過し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
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		申請区分	再認定
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	-		

・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	0	必要な点数	50
-------	---	-------	----

研修実績および研究業績等申告表追加

大分類 必須	<input type="text"/>
中分類 必須	<input type="text"/>
小分類 必須	<input type="text"/>
点数	<input type="text"/>
証明資料番号 必須	<input type="text"/> ※半角数字
内容	<input style="height: 40px;" 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"/>

追加

クリック

申請情報を確認する

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：認定資格の再認定に必要な点数

- 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

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

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

研究実績および研究業績等申告表

大分類	
小分類	
証明資料番号	
内容	
提出物	
必要記載事項	
備考	・証明資料に本人氏名の記載がない場合は、申請者本人が実施したことを所属長又は活動先の責任者の署名・捺印にて証明すること（書式自由。証明資料の余白に記載しても可）。署名・捺印がないものは無効。
様式	NR-4-1

指摘事項

登録した研修実績及び研究業績等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

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

入力内容を一時保存する場合は **保存** をクリック

注意

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

保存

提出する

[申請状況詳細へ戻る](#)

入力を完了し、提出する場合は **提出する** をクリック

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】

The screenshot shows the '研修実績および研究業績等申告表編集' (Edit Training Record and Research Achievement Statement) page. At the top, there is a header with the logo of the Japanese Association of Professional Engineers and the text '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'. A breadcrumb trail reads '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'. The main title is '研修実績および研究業績等申告表編集'. Below the title is a table with the following structure:

申請ID			
申請年度		申請区分	
資格区分		分野	
認定年度		認定登録番号	

Below the table is a section titled '指摘事項' (Remarks) with a horizontal line. At the bottom of the page, there is a blue button labeled '印刷' (Print). Below the button is a note: '※スマートフォンには対応していません' (Not supported on smartphones). Below the note is a link '申請状況詳細へ戻る' (Return to application status details) and a link 'トップへ戻る' (Return to top) at the bottom right.

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

STEP 4 へ進む

STEP 3 : 「研修受講時間」を選択した場合

▶ 審査書類（オンライン）の提出

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

年度 申請区分
認定看護管理者 クリック

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：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
研修受講時間申告表	未提出	ダウンロード

※研修受講時間申告書をダウンロード後、手引き記載の宛先に郵送してください。

ダウンロードの上、受講内容を記入し、郵送する
研修受講時間申告書の記入の詳細は 23 ページを参照

⚠️ 注意
「研修受講時間」をダウンロードしても「提出済」にはならない

画面はポップアップウィンドウで開く

⚠️ 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

クリックし、履歴書を入力し、提出する。履歴書の入力・提出の詳細は 13 ページを参照

⚠️ 注意
提出後は「未提出」の表示が「提出済」に変わる。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する

が表示されないことがあります。
タカナで入力してください。

STEP 4 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] [資格認定を目指す方へ] [認定看護管理者] のページにアクセスし、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>



▶ 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「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-1-2	再認定審査 審査書類 確認用紙	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
NR-3	研修実績及び 研究業績等 申告表	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

書類番号	審査書類名	記載方法・注意事項
AR-4-1	社会活動に関する証明	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	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
AR-4-3	学会・研究会での講演等に関する証明	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-4-4	研修プログラム・学会・研究会への参加に関する証明	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する（ホチキス留め可）
AR-4-5	論文発表・専門誌等の執筆に関する証明	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-5	改姓を証明する書類 (該当者のみ)	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両方を 1 つの証明書類で確認できるもの（戸籍抄本、運転免許証〈表面と裏面〉、住民票、印鑑登録証明書）を A4 用紙にコピーし提出する
		3) 左上に書類番号「AR-5」と記載する
AR-6-1	研修受講時間申告表 (審査申請システムよりダウンロード)	過去 5 年間に以下の研修を 12 時間以上受講をしたことを証明するものとする ・国または医療・看護系の職能団体・学術団体・教育機関等が主催する研修（研修受講証や修了証等が発行されているものに限る） ※ダウンロードした Excel に入力し、印刷する
AR-6-2	研修受講時間に関する証明書類	1) 証明資料は、書類番号のついた各様式に番号ごとにホチキス留めし、提出する
		2) 証明資料はコピーでも可とする
		3) 証明資料の右上に該当する「証明資料番号」を記入する
		4) 提出された証明書にて必要記載事項（24 ページ確認）が確認できない場合、研修受講時間として認めない
		5) 自身が作成した書類は証明資料として認めない



【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	1群（社会活動）
中分類	講師・講演等
小分類	市民・他団体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指示物、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：様式第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「申請ID」及び「証明資料番号」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

第〇回〇〇学会学術集会

日程 201□年6月1日～2日
所属 〇〇病院
氏名 認定 花子

第〇回〇〇学会学術集会
学会長 〇〇〇〇印

「必要記載事項」の各項目について、証明資料の該当箇所「必要記載事項の丸数字」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



【研修受講時間申告書の作成見本】

審査申請システムより以下の表をダウンロードの上、自筆またはパソコンで必要項目を記載すること

再認定審査 研修受講時間申告表				
申請年度	申請ID	申請資格 (該当に○)	分野 (CN、CNSのみ)	申請者氏名
		CN・CNA・CNS		
証明資料 番号	研修受講年月日 ※1	研修時間 (時間) ※2	研修名	研修主催者
記載例 **	****年○月▲日	3.5	地域における看護職・多職種連携	日本〇〇看護学会
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
		時間数合計 ※3		
		0		

* 以下...を満たしている必要があります
 認定看護師 (CN) : 24時間以上
 専門看護師 (CNS) : 24時間以上
 認定看護管理者 (CNA) : 12時間以上

該当する申請資格に○をつける

コマ数 (みなし時間) ではなく、時間数に換算

証明資料 (書類) が 30 を超える場合は、行と証明資料番号を追加する

研修時間に入力した時間の合計を自動計算できるように設定している
 証明資料 (書類) を 31 以上提出する場合は追加した行が自動計算の範囲に含まれていることを確認する

記載上の注意事項

※1 年月の記載は、すべて西暦を使用する。

※2 1時間に満たない時間数は、小数で記載する。

※3 自動計算で入力された時間数合計が正しいか、必ず確認する。誤っている場合は、手入力で修正する。

公益社団法人 日本看護協会



【研修受講時間の証明資料の見本】

AR-6-2 については、下記の内容が確認できる研修受講証や修了証を証明資料として準備する

(例)

AR-6-2	申請 ID:XXXX
	証明資料番号:XX
研修受講証明書	
<u>〇〇についての研修会</u>	
日程：	〇年〇月〇日
研修時間：	〇時間
氏名：	認定 花子
主催者名：〇〇〇〇学会	

左上に「書類番号」、右上に「申請 ID」及び「証明資料番号」を記入

以下の内容が確認できる研修受講証や修了証等を準備する

- 研修主催者名
- 研修名
- 受講者氏名
- 研修受講年月日・期間
- 研修時間数

⚠ 注意

修了証等に必要事項（研修主催者名、研修名、受講者氏名等）が記載されていない場合は、確認できるプログラム等をあわせて提出すること。必要事項を確認するため、複数の資料を提出してもかまわない

▶ 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：再認定

認定看護管理者

申請ID： **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
自己研鑽・研究業績申告表	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 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	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
●住所	住所を記入する

【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（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 再認定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

The screenshot shows the '申請状況一覧' (Application Status Overview) page. It features three main sections: '申請メニュー' (Application Menu), '申請状況一覧' (Application Status Overview), and '現在の申請状況' (Current Application Status). The '申請状況一覧' section is highlighted with a red box and a callout bubble that says 'クリック' (Click). Below it, the '現在の申請状況' section is shown with a table. A red box highlights the '認定看護管理者' (Certified Nurse Manager) entry, with a callout bubble that says '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' (Click to check details of pass/fail results, payment information (certification fee), payment deadline, etc.). Another red box highlights the '審査合否' (Review Result) column, with a callout bubble that says '合格または不合格が表示される' (Pass or fail is displayed).

申請ID	オンライン申請書類	提出済
認定看護管理者		
審査合否	合格	

<合格の場合>

認定料

お支払金額	円
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。

入金情報を確認する

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

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

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

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、及び公開許諾の更新が行えます。

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	
移行年月日	-	
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

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

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

氏名・施設名の公開/非公開の設定は 変更する をクリック

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「設定資格一覧」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。

表示されている注意を確認する

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		
移行年月日	-		

氏名・施設名の公開/非公開について設定する

氏名 公開/非公開

施設名 公開/非公開

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
<input type="button" value="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	-	D 病院	-
-	北海道	〇〇 〇〇	B 法人	EF 総合病院	-
-	北海道	〇〇 〇〇	C 法人	-	-

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、2026年10月20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

- 再認定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、2026年10月20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19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、認定看護管理者再認定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