

**第 9 回
認定看護管理者(CNA)**

『再認定の手引き』

審査申請	2017年8月17日(木)10:00から
審査料の振込	2017年8月25日(金)15:00まで
申請書類 (オンライン)提出	2017年8月17日(木)10:00から 2017年9月1日(金)15:00まで
申請書類 (郵送)提出	2017年8月17日(木)から 2017年9月1日(金)まで(消印有効)

**2017年3月31日
公益社団法人 日本看護協会**

【目次】

日本看護協会認定看護管理者規程および細則抜粋		1
1	第8回認定看護管理者(CNA)再認定 実施概要	2
1-1	再認定について	2
1-2	審査内容	2
1-3	2017年認定看護管理者(CNA)再認定の流れ	3
2	申請資格	4
2-1	申請資格について	4
3	申請の流れ	5
3-1	申請の流れについて	5
3-2	必要提出物一覧	5
4	再認定審査の申請	6
4-1	申請期間	6
4-2	『資格認定制度 審査・申請システム』へのアクセス	6
4-3	個人情報編集	6
4-4	審査申請	7
4-5	審査料の振込	8
5	申請書類(オンライン)の作成と提出	9
5-1	申請書類(オンライン)提出期間	9
5-2	申請書類(オンライン)とは	9
5-3	申請書類(オンライン)入力上の注意事項	9
5-4	申請書類(オンライン)の記載内容と注意事項	10

6	申請書類(郵送)の作成と送付	19
6-1	書類送付期間	19
6-2	申請書類(郵送)様式の入手	19
6-3	申請書類(郵送)の作成と送付	19
7	審査合否の確認と認定登録手続き	24
7-1	審査合否の確認	24
7-2	認定登録手続き(認定料の振込)	25
8	登録内容の確認と情報公開の設定	28
8-1	登録内容の確認と情報公開の設定について	28
9	その他申請に関する事項	30
9-1	個人情報保護方針	30
9-2	問合せ先	30

日本看護協会認定看護管理者規程および細則抜粋

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実績、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。

公益社団法人日本看護協会 認定看護管理者細則

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。

1 第9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) 申請時において、以下の審査基準の全てを満たすかを審査する。

審査基準

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およ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

- ・実践活動等の実績およ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。

- 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およ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 2017年認定看護管理者(CNA)再認定の流れ

日程	申請者	日本看護協会	参照 ページ
3月下旬	「認定看護管理者(CNA)再認定の手引き」の確認、申請準備	「認定看護管理者(CNA)再認定の手引き」の掲載 (日本看護協会公式 HP)	—
8月17日(木) 10:00～ 8月25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	申請資格の確認および 申請者の確定	P.6-8
8月17日(木) 10:00～ 9月1日(金) 15:00	申請書類(オンライン)の 作成と提出	書類審査	P.9-18
8月17日(木)～ 9月1日(金) 消印有効	申請書類(郵送)の作成と送付		P.19-23
11月10日(金) 14:00～	審査合否の確認 認定料の振込	審査合否の発表 (資格認定制度 審査・申請 システム) 認定看護管理者名簿の更新	P.24-27
11月下旬予定	氏名・施設名の 公開/非公開の登録	登録手続き完了のメール 送信	P.28-29
12月中旬予定	認定証の受領	認定証の交付	P.28
↓ その後、5年ごとに更新			

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。

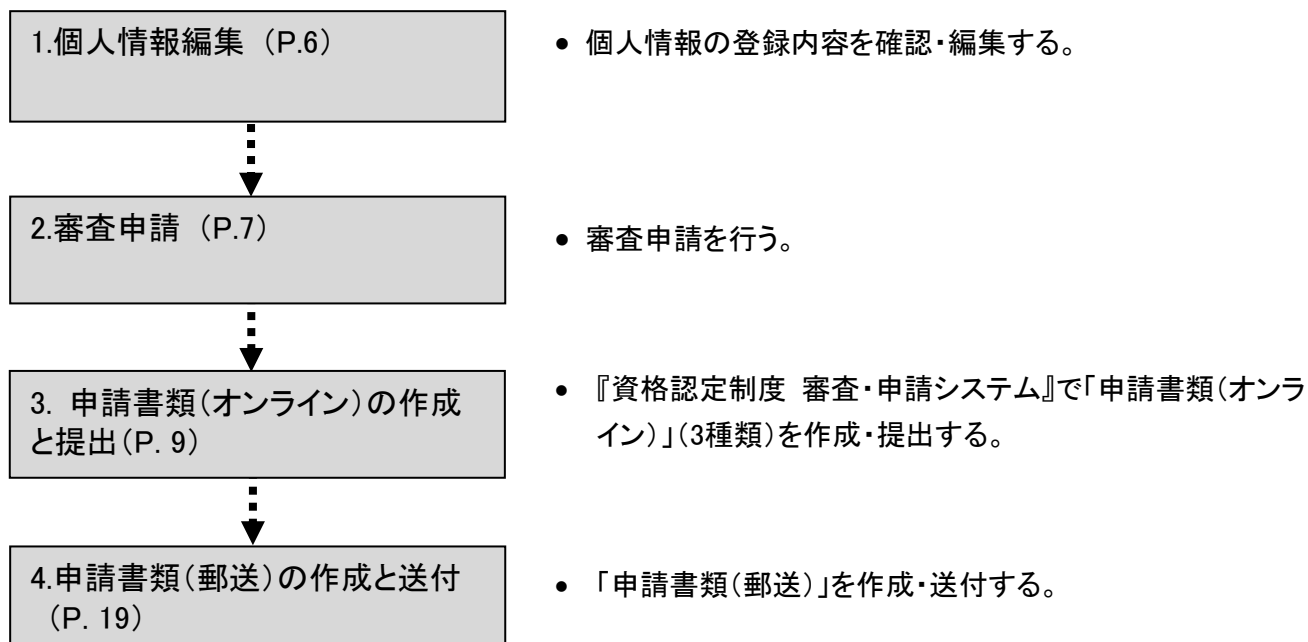
- 1) 日本国の看護師免許を有すること。
- 2) 過去に認定看護管理者(CNA)として認定された者であること。
- 3) 過去5年間に細則に定める看護管理実践および自己研鑽の実績があること。
 - (1) 看護管理実践時間
 - ・看護管理実務時間が2,000時間以上に達していること。
 - ・認定看護管理者に求められる看護管理能力を発揮していること。
 - (2) 自己研鑽実績
 - ・実践活動等の実績および制度委員会で認めた学会等への参加や発表の実績が合わせて50点以上であること。

※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。

3 申請の流れ

3-1 申請の流れについて

インターネットを利用して『資格認定制度 審査・申請システム』にアクセスし、下記の申請手続きを行う。



3-2 必要提出物一覧

必要提出物		提出方法	参照ページ
申請書類(オンライン)	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.10, P.13-14
	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.10-11 P.15-16
	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、出力して申請書類(郵送)とともに郵送する。	P.11 P.17-18
申請書類(郵送)	再認定審査申請書類 確認用紙	「6. 申請書類(郵送)の作成と送付」を参考に作成し郵送する。	P.21
	看護管理実践時間証明書		P.21
	研修実績および研究業績に関する証明資料		P.21-23
	改姓を証明する書類*		P.22

*改姓し、各種申請書類と姓が異なる場合のみ提出する。

(例)・申請名と各種申請書類に記載の氏名が異なる場合

・各種証明書類に旧姓と新姓が混在する場合

4 再認定審査の申請

4-1 申請期間

2017年8月17日(木)10:00 ~ 8月25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

『資格認定制度 審査・申請システム』は、審査申請および認定資格の管理を行うシステムです。

- 1) 申請期間内に、インターネットを利用して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) トップページログイン画面より、以下の手順に従いログインする。

【手順 1】
TOP ページ:
ログイン画面

- ユーザーID(看護師免許番号)とパスワードでログインする。
※パスワードの初期設定は「生年月日(西暦8桁)」です。
(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。

4-3 個人情報編集

登録されている個人情報が最新のものであるか、以下の手順で確認・更新を行う。

【手順 2】
個人情報
編集画面

- 個人情報(氏名、住所、所属施設名等)登録内容を確認し、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は不要です。
- 個人情報保護方針を確認する。
[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。
- 上記が終了したら 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 で編集画面に戻り修正する。
- 入力した内容が正しければ をクリックする。
- [個人情報編集作業が完了しました]のメッセージが表示される。
⇒上記メッセージ画面下の 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

前ページからの続き

※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・申請書類(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、2017年11月17日時点で『資格認定制度・審査システム』に登録されている情報(氏名・住所)に基づき認定証を交付し(認定証の氏名は「資格認定制度 審査・申請システム」の画面に表示されている表記にて作成します)、12月中旬に送付する予定です(P. 28参照)。予めご了承ください。

4-4 審査申請

以下の手順に従い、認定更新審査の申請を行う。

【手順 3】
メインメニュー

- 申請メニュー をクリックする。

【手順 4】
申請メニュー

- 認定看護管理者(CNA)の 再認定申請 をクリックする。

【手順 5】
再認定申請
入力画面

- 内容を確認し 申請する をクリックする。
- [再認定申請作業が完了しました] 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。

【手順 6】
申請状況
一覧画面
(P.12)

- 申請IDが付与されていることを確認し、詳細 をクリックする。
※申請IDは、申請書類(郵送)の準備の際に必要なになります(P.19-23)。
※詳細 は画面の右端にあります。画面に表示されていない場合は、画面を右にスクロールして表示させてください。
⇒[申請状況詳細]画面が表示されるので、「入金情報」で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。

4-5 審査料の振込

< 審査料振込期日 >

2017年8月25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、審査を受験できなくなるため厳守してください。

1) 審査料:30,240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。

- 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
- 『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 **詳細** をクリック ⇒ [申請状況詳細]画面に表示される「入金情報」

※振込口座番号は申請者ごとに異なります。
他の申請者の口座に振り込まないようにご注意ください。

3) 注意事項:

- 振込名義は、受験者の氏名(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。

5 申請書類(オンライン)の作成と提出

5-1 申請書類(オンライン)提出期間

2017年8月17日(木) 10:00 ~ 9月1日(金) 15:00

- ※期間内に提出を完了してください。
- ※期限を過ぎての提出は受け付けません。
- ※提出内容および提出方法に不備のある場合は、不合格となります。

5-2 申請書類(オンライン)とは

- 1) 申請書類(オンライン)とは、『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」「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、3種類の申請書類(オンライン)を入力し、提出する。
- 3) 審査申請と3種類の申請書類(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、上記の申請書類(オンライン)提出期間内に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。申請書類(オンライン)は十分留意して作成してください。

5-3 申請書類(オンライン)入力上の注意事項

- 1) 申請書類(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>

期間
2012年8月17日~2017年8月16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、P12-18を参照のこと。
- 3) 各申請書類(オンライン)の 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。
- 4) 『資格認定制度 審査・申請システム』の画面は、60分間操作が行わ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 申請書類(オンライン)の記載内容と注意事項

必要提出物	記載内容・注意事項	参照ページ
履歴書	<p>1) 審査対象期間(P. 9 参照)の「学歴」および「職歴」を入力する。 (対象期間以外の「学歴」および「職歴」は入力不要。)</p> <p>【注意事項】</p> <p>①「学歴」は、学校名およ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。 ・離職、休職等の期間の履歴は記載しない。 <p>※履歴書は看護管理実践報告書を審査する際の参考とする。 <u>そのため、看護管理実践報告書に記載した実践期間の職歴は履歴書に明記すること。</u></p>	P.14
実践報告書	<p>1) 審査の視点(P. 2 参照)を確認の上、審査対象期間(P. 9 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、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。 ※実践報告書は匿名で審査するため、氏名・施設等の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> <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」および「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。 (【注意事項】は、次のページに記載)</p>	P.15-16

必要提出物	記載内容・注意事項	参照 ページ
<p>実践報告書</p>	<p>【注意事項】</p> <p>①実践報告書は、あらかじめ Word 等で作成および保存したものを、画面の各項目に貼り付け、編集および確認を行うこと。</p> <p>②年月の入力は西暦を使用する。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>⑤引用参考文献リストを記載することは認めない。</p> <p>⑥図・表の使用や資料の添付は認めない。</p> <p>※実践報告書は、認定看護管理者としての責任に基づき、申請者が自身の言葉で作成してください。他者の文章から引用することは一切認められません。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。</p> <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と照合し、文字列の一致率を 機械的に確認します。一致率が一定の割合以上の場合、他者の実践報告書からの盗用とみなします。</p> <p>盗用、またはその他の不正が認められた場合は不合格とし、認定看護管理者規程第 32 条に基づき認定を取消す等必要な処分を行います。</p>	<p>P.15-16</p>
<p>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. 9 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けるものとする。</p> <p>2) 審査対象期間(P. 9 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)</p> <p>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. 19「申請書類(郵送)の作成と送付」を参照)</p> <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>②2015 年まで認定更新審査で使用していた「学会一覧」は、廃止した。今後は、すべての学会・研究会における発表や参加を、研修実績および研究業績等として申告することが可能。</p> <p>③2016 年以前の学会・研究会における発表や参加についても、同様にすべて申告可能(審査対象期間内のものに限る)。</p> <p>④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>⑤原則として各年 10 点以上であること。</p> <p>⑥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 点を超えて申請しない。</p>	<p>P.17-18</p>

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 申請書類(オンライン)提出

メインメニュー画面

メインメニュー

①

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

オンライン審査書類の作成・編集を行う場合は、[詳細]ボタンをクリックし、申請状況詳細画面より行ってください。
認定審査申請時は、書類審査実施後に[筆記試験情報]列に表示される、[受験票表示]ボタンをクリックすると受験票が表示できます。
受験票が表示されない場合、Windows Internet Explorerのポップアップの設定によりブロックがかかり表示が不可となっている可能性があります。ポップアップブロックの設定を無効にすると表示されます。
受験票はA4紙で印刷してください(モノクロ可)
必ず受験票と本人確認書類の氏名が一致するようにしてください。
受験票と本人確認書類の氏名が異なる場合は、個人情報編集画面で登録内容の変更を行ってください。

申請ID	年度	申請区分	資格区分	分野	修了証画像提出	原簿書提出	実践報告書提出	研修実績・研究業績申告表提出	看護実績報告書提出	書類審査可否	筆記試験情報	審査可否	詳細
		再認定	CNA	-	-	未提出	未提出	未提出	-	-	-	未確定	詳細

①

① **詳細** をクリックする。

→ P. 13 「申請状況詳細画面」へ

申請状況詳細画面

申請状況詳細

オンライン審査書類提出状況欄のうち、未提出のものがある場合は、[確認・編集]ボタンより、各書類の作成/編集をおこない提出してください。

①

申請情報

申請ID		年度		申請区分	再認定
資格区分	CNA	分野		認定登録番号	
オンライン審査書類提出状況					
	履歴書	未提出		確認・編集	②
	実践報告書	未提出		確認・編集	③
	研修実績・研究業績等申告表	未提出		確認・編集	④

入金情報

入金区分	審査料
支払期限	年 月 日 時
支払銀行名	銀行
支払支店名	支店
支払口座種別	普通
支払口座番号	
支払口座名義	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。
お支払金額	円

※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。

合否情報

審査合否	未確定
------	-----

申請状況一覧へ戻る

- ①表示されている注意を確認する。
- ②「履歴書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。
→ P. 14 「履歴書編集画面」へ
- ③「実践報告書」を作成する場合、**確認・編集** をクリックする。
→ P. 15-16 「実践報告書編集画面」へ
- ④「研修実績・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. 17-18 「研修実績および研究業績等申告表編集画面」へ

※②～④の作成・提出の順序は問いません。

※②～④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(オンライン)提出

履歴書編集画面

履歴書編集

・記入すべき内容については手引書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。
 ・CN、またはCNS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「提出する」ボタンは有効になりません。
 ・「保存」ボタンをクリックすると、入力内容がシステム内に一時保存され、自動的に年月順に並び替えが行われます。
 ・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。
 ・「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。

①

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

②

履歴書

※ 履歴は、修正見込みも記載してください。
 ※ 現在継続中の履歴については、終了年月に申請月を入力してください。

③

削除	学歴/職歴 *	分野区分 :	開始年月 *	終了年月 *	期間(月数) :	所属施設種別 *	所属施設名 *	行を追加
	職歴(常勤)	看護実務(教育職も含む)	2008 年 8 月	2013 年 7 月	60	病院	AAAA病院	中略

④

指摘事項

追記修正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

⑤ ⑥

閉じる 保存 提出する

P.10「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 入力上の注意を確認する。
- ② 申請情報を確認する。
- 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。
- ④ 「学歴」、「職歴」を入力する。
- ⑤ 入力内容を一時保存する場合は 「保存」 をクリックする。⇒

※60 分間操作が行わ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」 をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません。

※ 「保存」 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。

- ⑥ 入力が完了し提出する場合は 「提出する」 をクリックする。

※一度提出した履歴書は、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ご確認の上、再入力をしてください。

※提出後、「申請状況詳細画面」(P.13)で履歴書が「提出済」となっていることを確認してください。

提出する をクリックしないと提出は完了しません。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 実践報告書(オンライン)

実践報告書編集画面

実践報告書編集

・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。
 ・「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。

①

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

②

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。

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

看護管理実践報告書
 文字数確認

④

中略

*追記修正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

閉じる 保存 提出する

⑥・⑦

⑧

P.10-11「実践報告書の記載内容・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

前ページからの続き

④看護管理実践報告書を入力する。

⑤文字数を確認する。

※ **文字数確認** をクリックすると、文字数カウントが表示されます。

※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。

提出する をクリックしないと提出は完了しません。

⑥入力した内容を一時保存する場合は、**保存** をクリックする。⇒

※60分間操作が行わ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 をクリックしないでタイムアウトした場合、入力した内容は保存されません。

※ **保存** 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。

⑦入力が完了し提出する場合も、まずは **保存** をクリックし、入力内容を確認する。

※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** 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 **提出する** をクリックしてください。

⑧保存された内容が正しいことを確認後、**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、再度入力してください。

※提出後、[申請状況詳細]画面(P. 13)で実践報告書が「提出済」となっていることを確認してください。

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(オンライン)

研修実績および研究業績等申告表編集画面

研修実績および研究業績等申告表編集

- ・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」「様式」が表示されます。
- ・「証明資料番号」を入力し、「追加」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。
- ・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。

申請ID	申請年度	申請区分	再認定
資格区分	CNA	分野	-
現定年度		認定登録番号	

現在の点数 3 / 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](#)

大分類*	中分類*	小分類*	点数/件	証明資料番号*	内容
Ⅰ群	社会活動	市民・他職種との研修会など	10	2	▲研究会・市民講座、テーマ「…」 2014年▲月▲日

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：様式管C-7
証明：指定様式なし
(左記必要資料をまとめて添付)

追加

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	
<input type="checkbox"/> Ⅱ群	学会・研究会参加	一般参加	3	1	参加証、修了証、領収書のうち1点	①学会名②日程③本人氏名④主催者押印	本人氏名および主催者の押印が読み取れないものは無効	証明：書類番号AR-4-3 指定の申請書類に添付する。	▲▲学会、2015年●月●日	この行を編集する

削除の実行

指摘事項

※追記修正後は必ず「保存」ボタンをクリックしてください。

閉じる 保存

P.11「研修実績および研究業績等申告表の記載内容・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現在の点数と必要な点数を確認する。

「現在の点数」: 自身の「研修実績および研究業績等申告表」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

次ページへ続く

前ページからの続き

- ④登録する研修実績および研究業績等を選択する。
- 1)「大分類」「中分類」「小分類」を順に選択する。
※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する。
 - 2)「提出物」「必要記載事項」「備考」「様式」を確認する。
※研修実績およ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。
 - 3)「証明資料番号」を入力する。
※証明資料番号は入力順に連番(半角数値)で入力してください。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。
※本画面にて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」は、添付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。
※必須入力項目ではありません。入力がなくても、申請は可能です。
 - 5) をクリックして登録する。
- ④④で登録した研修実績および研究業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登録した研修実績および研究業績等を削除する場合は、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 分間操作が行わ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、入力した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。
- ※入力の不備がある場合、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ご確認の上、再度入力してください。
※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.13)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、本画面を印刷し、申請書類(郵送)「NR-3」として送付する。(P.21 参照)

6 申請書類(郵送)の作成と送付

6-1 書類送付期間

2017年8月17日(木) ~ 9月1日(金) 消印有効

※提出期間外の消印がある書類は受理しません。
この場合は審査不合格となるため、上記期間を厳守してください。
※送付内容および送付方法に不備のある場合は、不合格となります。

6-2 申請書類(郵送)様式の入手

申請書類(郵送)様式は日本看護協会公式ホームページよりダウンロードする。

URL: http://nintei.nurse.or.jp/nursing/qualification/probation_guide_cna

6-3 申請書類(郵送)の作成と送付

1) 申請書類(郵送)の記載上の注意事項

- (1) 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する。申請書類(郵送)は十分留意して作成すること。
- (2) 申請書類(郵送)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。
- (3) 年月の記載は、西暦を使用する。
- (4) 各書類の申請IDの記載欄には、申請後に付与される申請IDを記載する。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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) AR-4-1~5の各証明資料については、「4)研修実績および研究業績等の証明資料(AR-4)の作成」(P.23)を参考にすること。
- (8) 申請書類(郵送)は、P.9に記載の審査対象期間の活動を証明するものとする。

2) 申請書類(郵送)の送付上の注意事項

- (1) 申請書類(郵送)は書類番号順(AR-1-2に記載の順)に並べて提出する。
- (2) 申請書類(郵送)はA4サイズが入る封筒(角2)に入れ、「認定看護管理者(CNA)認定再認定審査 申請書類」に記載の申請書類送付先を切り取り、以下を明記し、封筒に貼る。
 - ・「申請ID」
 - ・「氏名」
- (3) 書類送付期間内に配達記録が残る方法(簡易書留や特定郵便)にて、以下の送付先に送付する。(P.19参照)
- (4) 提出された書類はいかなる理由があっても返却しない。
- (5) 一度提出された書類の差替え・追加提出は受け付けない。
- (6) 書類受理に関する問合せは受け付けない。

<申請書類(郵送)送付先>

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

※更新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。

3) 各申請書類(郵送)の記載方法

- (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.23を参照すること。

申請書類	書類番号	記載内容・注意事項
再認定審査 申請書類 確認用紙	AR-1-2	<ul 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	AR-2	<ul 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時間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。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	<ul style="list-style-type: none"> 1) 申請書類(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。

申請書類	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※	
学会・研究会発表に関する証明	AR-4-2※	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・研究会への参加に関する証明	AR-4-3	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。
研修プログラムへの参加に関する証明	AR-4-4	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。
論文発表に関する証明	AR-4-5※	4) AR-4-3、AR-4-4 については書類番号のついた指定の申請書類に証明資料を貼付(ホチキス留め可)する。
改姓を証明する書類	AR-5※	5) 証明資料はコピーでも可とする。
		1) 改姓により、申請した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。

※ 印の申請書類は指定の様式なし。様式のない書類は、証明資料(コピー可)の、左上に書類番号を、右上に申請IDと証明資料番号を記載する。AR-5については、右上の証明資料番号は不要。

4) 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:「研修実績および研究業績等申告表(NR-3)画面」見本およびB:「証明資料」見本を参考に、以下の手順で証明資料を作成する。

- (1) 「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」および「申請ID」を記入する。
- (3) 「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。
- (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:「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 *	中分類 *	小分類 *	点数/件	証明資料番号★
I 群	社会活動	市民・他職種の研修会など	10	1

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

必要記載事項

①研修名②日程③対象④概要⑤本人氏名

B:証明資料見本(例1:依頼文書)

AR-4-1 申請ID 1234

「書類番号」を記入する

「申請ID」および「証明資料番号」(★印)に記載されている番号を右上に記入する

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に講師をお願いし、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: 成人病の予防について、講演およ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

「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

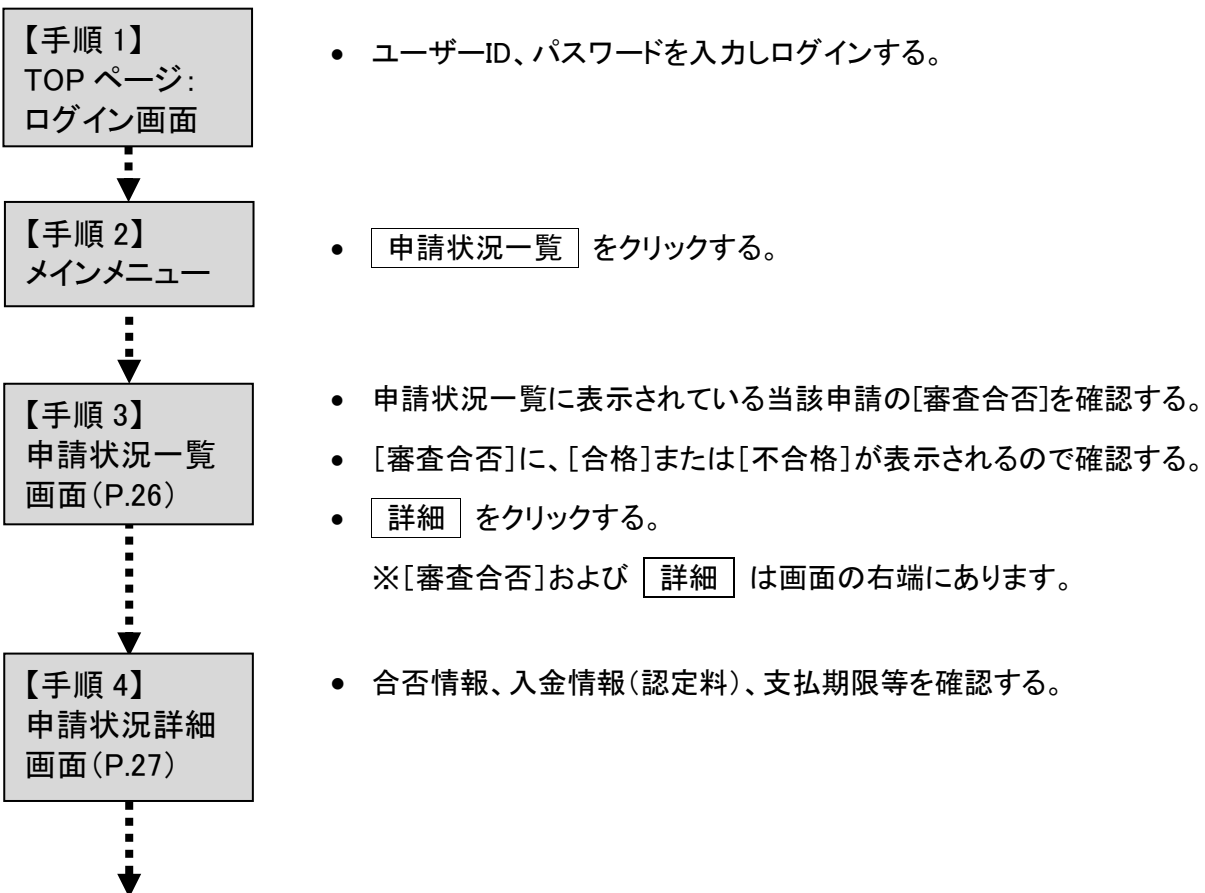
第〇回〇〇学会学術集会
 学会長 〇〇〇〇 印④

7 審査合否の確認と認定登録手続き

7-1 審査合否の確認

2017年11月10日(金) 14:00 予定

- 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) 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。



合格者は次ページの「7-2 認定登録手続き(認定料の振り込み)」に進む。

●不合格となった場合の取り扱いについて●

- 1) 審査不合格となった場合、認定看護管理者資格は2017年12月31日をもって失効する。
- 2) 失効後は、認定看護管理者の名称を使用することはできない。
- 3) 失効後に認定看護管理者の名称を使用した場合は、処分の対象となる可能性がある。

7-2 認定登録手続き(認定料の振込)

<認定料振込期日>

2017年11月17日(金) 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およびメール(システムに登録されたアドレス宛)でお知らせします。

- 1) 認定料:20,520円(税込)
- 2) 振込先:
 - 振込先は、審査料の振込口座と同じ。
 - 認定料の振込をもって、認定登録の手続きが完了する。
 - 認定料の振込が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。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 審査合否確認

申請状況一覧画面

メニュー -> 申請状況一覧

申請状況一覧

オンライン審査書類の作成/編集を行う場合は、[詳細]ボタンをクリックし、申請状況詳細画面より行ってください。
認定審査申請時は、書類審査実施後に[筆記試験情報]列に表示される、[受験票表示]ボタンをクリックすると受験票が表示できます。
受験票が表示されない場合、Windows Internet Explorerのポップアップの設定によりブロックがわかり表示が不可となっている可能性があります。ポップアップブロックの設定を無効にすると表示されます。
受験票はA4紙で印刷してください(モノクロ可)
必ず受験票と本人確認書類の氏名が一致するようにしてください。
受験票と本人確認書類の氏名が異なる場合は、個人情報編集画面で登録内容の変更を行ってください。

申請ID	年度	申請区分	資格区分	分野	終了証画像提出	観度書提出	実践報告書提出	研修実績・研究業績申告書提出	看護実績報告書提出	書類審査合否	筆記試験情報	審査合否	詳細
		再認定	CNA	-	-	提出済	提出済	提出済	-	-		合格	<input type="button" value="詳細"/>

① 審査合否を確認する。

② をクリックする。

→ P. 27「申請状況詳細画面」へ

申請状況詳細画面

申請状況詳細

オンライン審査書類提出状況欄のうち、未提出・要再提出のものがある場合は、[確認・編集]ボタンより、各書類の作成/編集をおこなってください。

申請情報

申請ID		年度		申請区分	再認定
資格区分	CNA	分野	-	認定登録番号	
オンライン審査書類提出状況					
	履歴書	提出済		確認・編集	
	実践報告書	提出済		確認・編集	
	研修実績・研究業績等申告表	提出済		確認・編集	

入金情報

入金区分	認定料
支払期限	年 月 日 時
支払銀行名	銀行
支払支店名	支店
支払口座種別	
支払口座番号	
支払口座名義	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。
お支払金額	円

③

※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。

合否情報

審査合否	合格
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
看護実践(実践報告書)評価	B:基準を満たしている

①

②

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、不合格理由が表示されます。

②自己研鑽の評価および看護管理実践報告書の評価を確認する。

・看護管理実践報告書の評価は、A～Dの4段階評価

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。

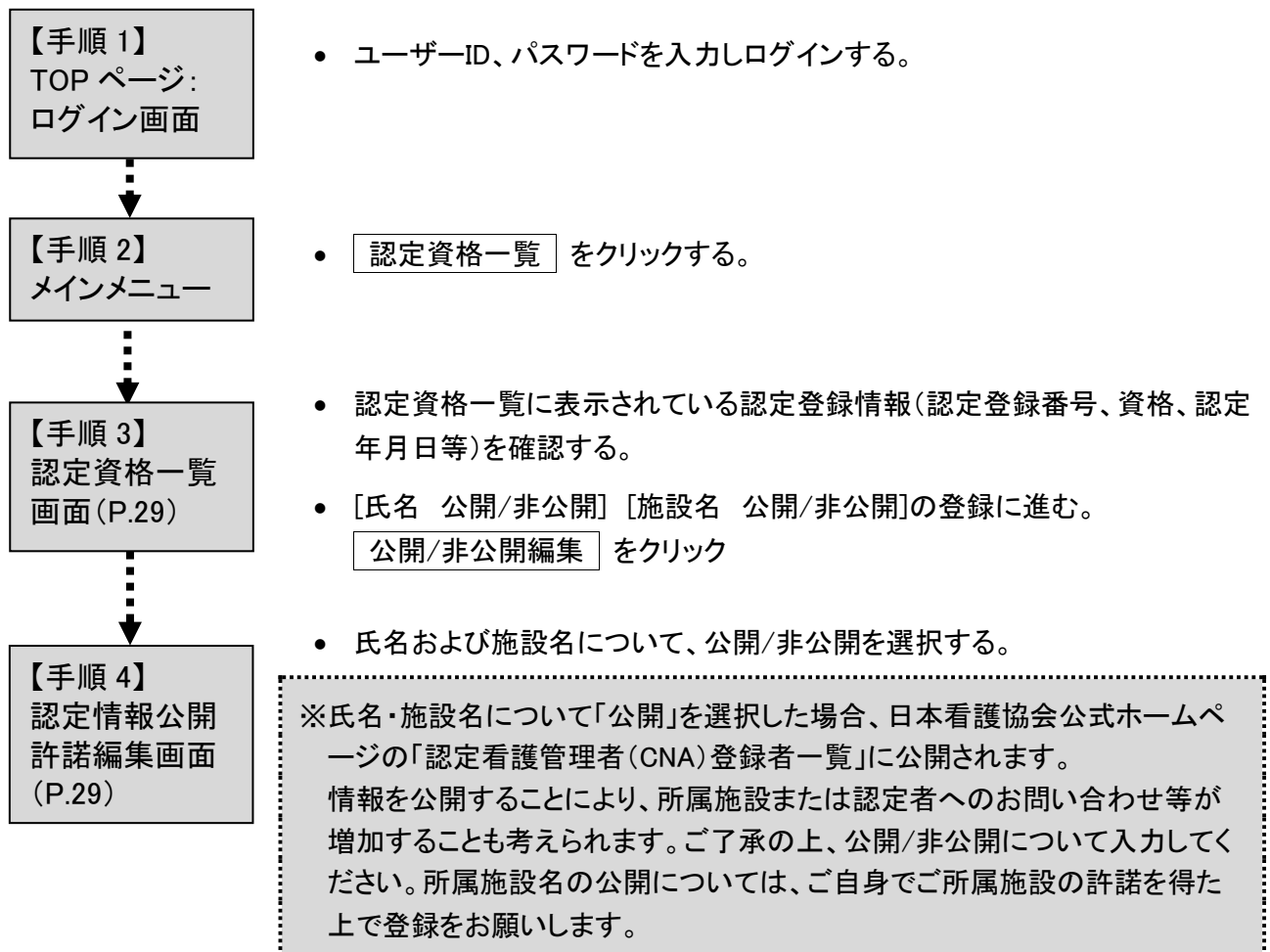
※「支払口座番号」は、申請者ごとに個別に割り当てられたものであるため、必ずご自身の画面で確認し、「支払期限」の期日までに振り込みを完了してください。

※不合格の場合、入金情報は表示されません。

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) 再認定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。(2017年11月下旬頃)
- 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) 以下の手順により、認定登録情報(氏名および所属施設名)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。
- 5) 更新登録の手続きが完了した者に認定証を交付する。(2017年12月中旬頃発送予定)



※認定証は、2017年11月17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、同日時点で登録されている住所に送付します。審査申請時から住所・氏名等を変更した場合は、2017年11月17日までに『資格認定制度 審査・申請システム』の[個人情報編集]にて情報を更新してください。

●個人情報の登録内容更新のお願い●

『資格認定制度 審査・申請システム』に登録されているメールアドレス・住所に、今後、日本看護協会から通知メール・郵便物を送付することがあります。審査申請時から、氏名・住所・所属先等の変更があったときには、「個人情報編集画面」で登録内容を更新してください。

資格認定制度 審査・申請システム 操作方法 認定資格確認・公開許諾

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									
認定登録番号	資格区分	分野	認定年月日	更新年月日	有効年月日	更新回数	氏名 公開/非公開	施設名 公開/非公開	
	CNA	-	-	-	年 月 日	1	公開	公開	公開/非公開編集
	CNA		年 月 日		2022年12月31日	0	非公開	非公開	公開/非公開編集

- ① 資格区分を確認する。
- ② 認定年月日が当年であることを確認する。
- ③ 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。
- ④ 公開/非公開編集 をクリックする。

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 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、認定者の氏名および所属施設の 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。

認定登録番号	
資格区分	CNA
分野	-
氏名 公開/非公開*	公開 ▼ ②
施設名 公開/非公開*	公開 ▼

一覧画面へ戻る
確認画面へ ③

- 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。

9 その他申請に関する事項

9-1 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 : <http://www.nurse.or.jp/privacy/index.html>

※『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かかわる重要な通知および認定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。

9-2 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

MEMO

第 9 回 認定看護管理者 (CNA)
『再認定の手引き』

(禁無断複製)