

認定看護管理者 (CNA) 認定審査

審査・申請の手引き

2026年

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



国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



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 認定審査とは

- 1-1 審査の目的 4
- 1-2 審査の内容 4

2 受験資格 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 申請方法

- 6-1 アカウント設定 6
- 6-2 オンライン申請 10
- 6-3 審査料の振込 14
- 6-4 書類の郵送 15
- 6-5 申請の取り下げ 16

7 書類審査合否 17

8 筆記試験

- 8-1 筆記試験の方法 18
- 8-2 日程 18
- 8-3 筆記試験会場 18
- 8-4 受験票 19
- 8-5 過去問題の開示 19
- 8-6 当日の持ち物及び注意事項 20
- 8-7 筆記試験の欠席 20

9 審査合否の確認 21

10 登録・認定証の発行

- 10-1 認定料の振込 22
- 10-2 登録内容の確認 22
- 10-3 認定証の発行 24

11 再受験

- 11-1 再受験とは 25
- 11-2 再受験区分と審査料・必要書類 26

12 修了見込で審査申請する場合 27

13 認定登録情報の公開について 28

14 個人情報保護方針 28

別紙 郵送書類の作成 29

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 (10 ページ)



審査料の振込 (14 ページ)



郵送書類の作成・申請 (15 ページ)

今後の流れ※
(例年のイメージ)

6月
※申請期間は
10日間程度

書類審査の合否 (17 ページ)

9月

合格



筆記試験 (18 ページ)

10月上旬

筆記試験の合否 (21 ページ)

12月下旬

合格

認定料の振込と登録 (22 ページ)



認定料の振込



個人情報の登録

12月下旬～1月

認定証、認定証カード、徽章の受領 (24 ページ)

2月下旬～3月

※申請の日程・締切日は各ページをご確認ください。

1 認定審査とは

1-1 審査の目的

看護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しているかを審査する

1-2 審査の内容

- 書類審査：認定看護管理者（CNA）の受験資格を有しているかを審査する
- 筆記試験：認定看護管理者（CNA）として必要な能力について審査し、合否を判定する

2 受験資格

認定看護管理者（CNA）認定審査を受験する者は、申請時点において、次の1～3に定める要件を全て満たしていなければならない

※受験資格を有していることが確認できない場合、書類審査不合格となり筆記試験を受験することはできない

- 日本国の看護師免許を有すること
- 看護師免許を取得後、実務経験が通算5年以上あること
- 下記のいずれかの要件を満たしていること

要件1

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

要件2

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



「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」とは、修了証、履修単位証明書、成績証明書等において、看護管理に関連する学問領域を専攻していることが確認できる、または看護管理特論、看護管理演習、看護管理研究、経営組織論、経済論、労務管理、保健医療福祉政策等の管理に関連する単位を取得している者である

3 審査日程

申請・申請書類（オンライン）提出期間：6月1日（月）10:00～6月12日（金）15:00
申請書類（郵送）提出期間：6月1日（月）～6月19日（金）消印有効
書類審査の合否・受験票・試験会場の確認：9月9日（水）11:00～
筆記試験：10月7日（水）
審査合否の確認：12月23日（水）14:00（予定）

※申請書類の提出は締切厳守

4

申請書類



4-1 オンライン



- ・申請書類は要件 1、要件 2 によって異なるため、下記を確認の上、準備すること
- ・申請方法は 10 ページ「6-2 オンライン申請」を参照すること

要件 1

- 看護師免許証
- サードレベル修了証
- 勤務証明書
- 履歴書

要件 2

- 看護師免許証
- 勤務証明書
- 修士課程修了証
- 履歴書

4-2 郵送



- ・申請書類は要件 1、要件 2 によって異なるため、下記を確認の上、準備すること
- ・申請方法は 15 ページ「6-4 書類の郵送」を参照すること

要件 1

- (該当者のみ)
認定資格審査
審査書類確認用紙
(AC-1-1)
+
改姓を証明する書類
(AC-6)

要件 2

- 認定審査 審査書類 確認用紙 (AC-1-2)
- 履修科目及び単位の証明書 (AC-3)
- 看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書 (AC-4-1 / AC-4-2)
- 修士論文の概要のコピー (AC-5)
- 改姓を証明する書類 (該当者のみ) (AC-6)

() の番号は資料番号

5

審査料と認定料



5-1 審査料

51,700 円 (税込) ※振込手数料は申請者が負担
振込方法は 14 ページを参照

5-2 認定料

51,700 円 (税込) ※振込手数料は申請者が負担
振込方法は 22 ページを参照


6 申請方法



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）より申請を行う
URL : <https://nintei.nurse.or.jp/certification/Nurse/NLGI01/NLGI01.aspx>
2. 期間内に「6-4 書類の郵送」まで完了すること。期限を過ぎての審査申請及び履歴書の提出は受け付けない
3. 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

6-1 アカウント設定

1. 『資格認定制度 審査申請システム』へのログイン


 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

ユーザーID

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](#)

初めての方はこちら

看護師免許番号

[ユーザ登録画面へ](#)

初めてアカウントを作成する場合

[初めての方はこちら](#) より看護師免許番号を入力し、[ユーザ登録画面へ](#) をクリックする

すでにアカウントが登録されている場合

ユーザーID（看護師免許番号）と過去に自身が設定したパスワードを入力し、[ログイン](#) をクリック
 ※ログイン後、[個人情報編集](#) をクリックし、氏名・住所・メールアドレス・所属先等に変更がないか確認する

自身が設定したパスワードは適切に管理する

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

看護師免許番号はユーザーIDとして登録されるため、免許証原本を確認の上、正確に入力する

2. 基本情報の登録

個人情報編集 入力 確認 完了

基本情報

看護師免許番号

氏名(漢字)

氏名(カナ)

性別 男性 女性

生年月日 年 月 日

最終学歴

[トップへ戻る](#)

基本情報を入力する

※（推奨）サブメールアドレスも登録する
 （ログインパスワードを紛失した際の手続きが容易になる）

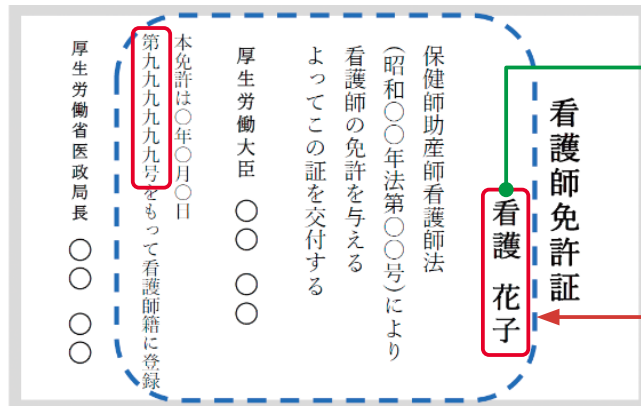
- ・自宅情報として登録された「都道府県」に基づき、筆記試験の受験会場が決定される
- ・個人情報は、上記登録完了後も編集が可能（変更が生じた際は速やかに情報を更新すること）

3. 看護師免許証画像・修了証等のアップロード

1) アップロード用画像の準備

- ・看護師免許証、教育機関の修了証、勤務証明書をデジタルカメラ・携帯端末等で撮影する。ファイルの形式は、JPG・JPEG・GIF・PNG とする
- ・以下について、鮮明に撮影した画像データとする
 - ・看護師免許証：氏名・免許番号
 - ・サードレベル修了証・修士課程修了証：氏名・教育機関名、修了年月日
 - ・勤務証明書：日付・氏名・施設者、施設長名・住所

看護師免許証

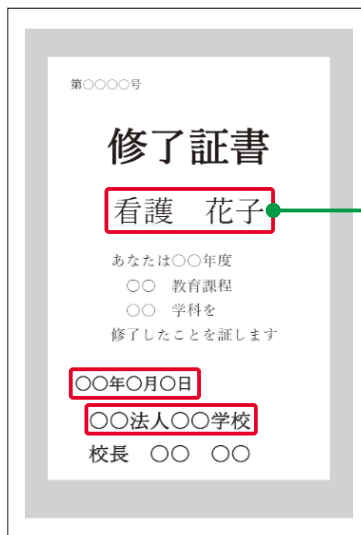


アップロード前にここをチェック

- 以下は読取可能か
- 氏名
 - 看護師免許番号

免許証全体の読み取りが困難な場合は、の部分がかかるように撮影する

サードレベル修了証・修士課程修了証



アップロード前にここをチェック

- 以下は読取可能か
- 氏名
 - 教育機関名
 - 修了年月日

勤務証明書

勤務証明書

氏名： (西暦)年 月 日

上記の資格取得の履歴を記載したことを証明する。

資格取得	年	月	日	取得機関	備考
日 医師	年	月	日	年 月 日	上記のうち看護師免許取得以上の看護管理経験 職位： 年 月 日
日 准医師	年	月	日	年 月 日	年 月 日
日 看護師	年	月	日	年 月 日	上記のうち看護師免許取得以上の看護管理経験 職位： 年 月 日
日 准看護師	年	月	日	年 月 日	年 月 日

※取得する資格取得の発行日、記入する
お年寄りの記入はすべて西暦を使用する。
※記載していただく履歴は必ずしも取得した順番で記載する場合は取得機関の名称を記載する。

施設(機関)名：
施設長名：
住所：

印

アップロード前にここをチェック

- 以下は読取可能か
- 日付
 - 氏名
 - 施設名
 - 施設長名
 - 住所

【勤務証明書の書類様式の入手】

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。「認定看護管理者 (CNA) 認定審査 実施概要」の「認定審査 審査書類様式」をダウンロードし、「AC-2 勤務証明書」を使用する

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



- ・所属施設の長が証明する
※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
- ・「勤務期間」の欄に5年以上の勤務実績について記載する
- ・勤務期間5年に満たない場合、複数の施設で個別に勤務証明を得る。同一設置主体内の転勤等の場合、現在の勤務先において過去の勤務について証明が可能な場合はまとめて一枚でもよい

2) 看護師免許証画像等のアップロード

①画像アップロードをクリック



②画像をアップロード

アップロード画面がポップアップウィンドウで表示される

事前準備した免許証画像を選ぶ

画像を確認し、[選択完了] をクリック

4. 所属先情報の登録

所属先情報

就業状況 **必須** 就業中 離職中

※「就業中」の場合、所属先情報は必須入力となります。
 ※「離職中」の場合、郵便物送付先は「自宅」となり、所属先情報の入力/変更はできません。

施設名選択

法人名

施設名

郵便番号

都道府県

市区町村

番地

マンション・ビル名

部署名

職位

常勤・非常勤

診療報酬算定に係る施設
基準の届出状況

郵便物送付先 **必須** 自宅 職場

【法人名】

就業中の場合、プルダウンから都道府県名を選び、検索ボタンをクリック

→次画面にて、所属先施設名もしくは「該当なし」をクリック

→該当なしの場合、再度<所属先情報画面>に戻るの
で、「法人名」以下を手入力で入力する

【番地】

全角で入力

所属先情報は登録完了後も編集が可能
(変更が生じた際は、自身で情報を更新すること)

5. 個人情報保護方針及び登録情報の確認

- 1) [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
→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
- 2) [確認画面へ] をクリックし、<個人情報編集確認画面>にて情報を確認する
→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

6-2 オンライン申請

1. 審査申請

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。

クリック後、認定看護管理者の **認定** をクリック

2. 修了証・勤務証明書の画像の提出

① 受験要件を選択

年度 年

申請区分 認定

資格区分 認定看護管理者

分野 -

再受験区分 -

受験要件 必須

東京会場
試験会場の詳細はこちら

試験会場
※試験会場を変更する場合は、申請せずに個人情報編集画面に戻っていただき、個人情報編集をおこなってから再度申請してください。
[個人情報編集画面へ](#)

「受験要件」を選択

試験会場を確認する

② 選択した要件ごとに必要事項を入力する

【要件 1】

サードレベル教育機関 必須

サードレベル教育機関名 必須

サードレベル入学年度 必須 年度

サードレベル修了年度 必須 年度

【サードレベル教育機関所在都道府県】
修了したサードレベル教育機関について、プルダウンから選択する

【サードレベル修了年度】
修了年度と修了年月を混同しやすいため、十分確認すること
(例：修了年月が2025年3月の場合、修了年度は2024年度を選択する)

【要件 2】

大学院所在都道府県 必須

大学院名 必須

上記置換項目にない大学院名 必須

研究科名 必須

上記置換項目にない研究科名 必須

専攻、専門分野・専門領域 必須

入学年度 必須 年度

修了年度 必須 年度

【大学院名】

修了した大学院について、プルダウンから選択または入力する

【修了年度】

修了年度と修了年月を混同しやすいため、十分確認すること
 (例：修了年月が2025年3月の場合、修了年度は2024年度を選択する)

③画像をアップロードする

修士課程修了証 必須 画像未登録 画像アップロード

勤務証明書 必須 画像未登録 画像アップロード

確認画面へ

画像アップロード をクリックし、修了証（サードレベル・修士課程）画像及び勤務証明書をアップロードする

修了見込で申請できる。申請期間内に修了証が準備できない場合は、修了見込証明証のアップロードでも可
 ※画像の差し替えは27ページ「12 修了見込で審査申請する場合」を参照

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

④入力内容を確認し、申請する

- 1) 入力内容に追記・修正する場合は、[入力画面に戻る](#) で編集画面に戻り追記・修正を行う
- 2) [申請する](#) をクリック
[申請する](#) をクリックした後は内容の追記・修正はできないため、十分確認の上、申請すること
- 3) 「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
 →登録したメールアドレスに『審査申請受付 / 振込口座の案内』が送信される



・認定申請完了が表示されるまで必ず確認する

- ・メールに記載されている情報は、<申請状況一覧画面>にて確認が可能となる
- ・メールが届かない場合は『資格認定制度 審査申請システム』画面下 [よくある質問] → [メールについて] を確認すること

3. 履歴書の提出

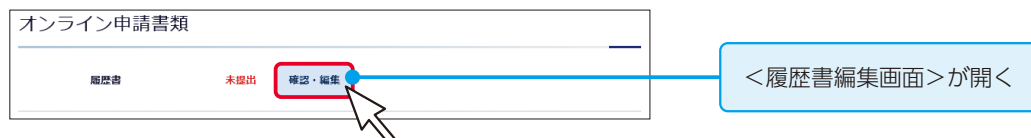
①申請状況一覧をクリック



②認定看護管理者をクリック



③確認・編集をクリックし、入力画面を開く



入力する前に必ず確認

- ・申請時点の情報について記載する

【学歴】

- ・高校卒業を含めず、それ以降を明記する
- ・学校名・学科名は正式名称を記載する
- ・入学年月、修了年月を入力する

【職歴】

- ・看護師免許取得後の全ての看護実務（教育職を含む）を、施設先・部署・職位が変わるごとに記載する
- ・所属先の名称は、正式名称を記載する
- ・准看護師での勤務期間、看護実務以外での就業期間については記載しない
- ・期間（年月）を重複して入力することはできない
- ・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
(例) 150 時間 = 7.5 時間 (実質勤務時間) × 20 日



看護実務研修期間が規定に達していない場合、**提出する** ボタンは有効にならない

● 履歴書編集画面

履歴書編集

申請ID

申請年度 申請区分 認定

資格区分 認定看護管理者 分野

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。
 ・専門看護師の認定申請の場合、「実務研修内容」に輸入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

※履歴は、終了見込みも記載してください。

行を追加

学歴/職歴

学歴

入学年月 1990 年 4 月 修了年月 1994 年 3 月

期間(月数) 48か月

教育機関名 ●●大学看護学部

備考

削除する

学歴/職歴 職歴(卒勤) 分野区分 看護実務(教育職も含む)

開始年月 2000 年 4 月 終了年月 2003 年 10 月

期間(月数) 43か月

所属施設名 ××病院

部署 看護部 職位 看護部長

削除する

看護実務研修期間の確認

合計 ※60ヶ月以上 91

保存する

確認画面へ

申請状況詳細へ戻る

申請区分、資格区分、分野に誤りがないか確認する

入力上の注意事項を確認する

行を追加 をクリックし、履歴書の入力行を表示する

学歴を入力する

職歴を入力する

看護実務期間(職歴から自動計算)が合計60カ月以上であることを確認する

入力内容を一時保存する場合は 保存する をクリック

入力内容を確認後、保存する をクリックの上、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

⚠

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

確認画面へ をクリックする前にここをチェック

※提出後は、内容の追記・修正は行えない

- 看護実務研修期間が合計60カ月以上あるか
- 職歴は、施設先・部署・役職が変わるごとに記載されているか
- 勤務形態が非常勤の場合、「実質勤務時間150時間」を1カ月相当として入力しているか
- 申請後は、内容の追記・修正はできない。十分確認したか

● 履歴書確認画面

- 1) 入力内容に追記・修正する場合は、[入力画面に戻る](#) をクリックし、<履歴書編集画面>へ戻り追記・修正を行う
- 2) [提出する](#) をクリック



- ・ 期日までに必ず [提出する](#) をクリックし、提出を完了すること
- ・ 期日までに履歴書の提出が確認できない場合、書類不備として不合格となる
- ・ [提出する](#) をクリックした後は内容の追記・修正はできないため、十分確認の上、提出する

● 申請状況詳細画面

オンライン申請書類		
履歴書	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

6-3 審査料の振込



● 審査料

51,700 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 [設定看護管理者](#) 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。</small>

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

● 振込期間

6月1日(月)～6月12日(金)15:00

期日までに必ず審査料を振り込むこと。

● 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

6-4 書類の郵送

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] → [資格認定を目指す方へ] → [認定看護管理者] のページから、認定審査 審査書類様式をダウンロードする



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

● 書類作成の記入例

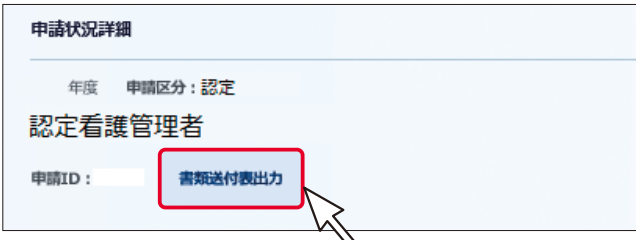
作成にあたっては 29 ページ「別紙 郵送書類の作成」を参照すること

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 →  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  をクリックする

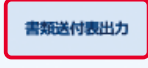
① 書類送付表の出力



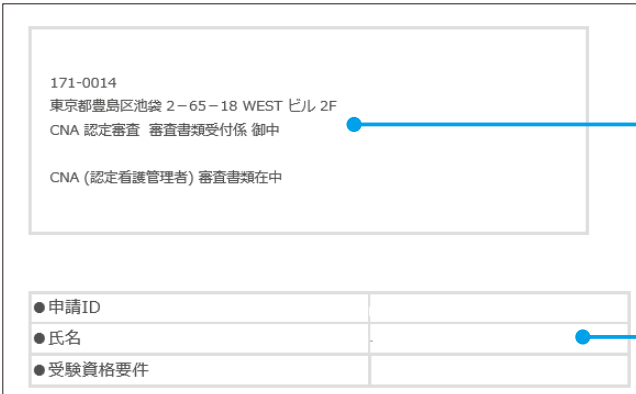
申請状況詳細

年度 申請区分：認定

認定看護管理者

申請ID： 

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	
●受験資格要件	

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

● 郵送方法

- ・ 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
- ・ 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

6月1日(月)～6月19日(金)消印有効

- ・ 提出期間外の消印がある書類は受理しない

● 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

- 郵送書類提出期間か
- 封筒には書類送付表を貼付したか
- 郵送方法は配達記録が残る方法か
- 郵便料金の不足はないか

6-5 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

7 書類審査合否



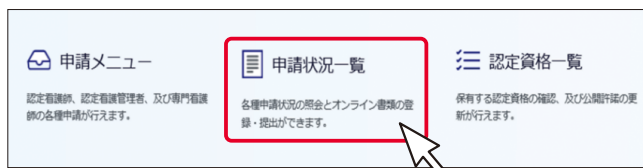
● 日程

9月9日(水)11:00～

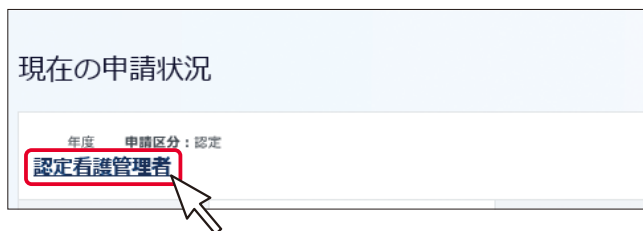
● 書類審査合否の確認

- 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

① 申請状況一覧をクリック



② 認定看護管理者をクリック



③ 書類審査合否の確認



合格の場合は、受験票をダウンロード・印刷する。19ページ「8-4 受験票」を参照すること

不合格の場合は筆記試験を受けることができない。「合否結果」欄にて、不合格事由を確認する

8 筆記試験

8-1 筆記試験の方法

● 時間

100分

● 出題方式

マークシート方式、四肢択一

● 問題構成

全 40 問

- ・ 客観式一般問題 …………… 20 問 50 点
- ・ 客観式状況設定問題 …… 20 問 100 点

● 出題範囲

認定看護管理者カリキュラム基準（2018年度改正カリキュラム基準）

URL：https://www.nurse.or.jp/nursing/qualification/education/educ_inst_approval_cna.html

● 合格基準

筆記試験は 150 点満点とし、下記のとおり評価する

合 格：105 点以上

不合格：105 点未満

8-2 日程

10月7日(水)

8-3 筆記試験会場

- ・ 申請時点で『資格認定制度 審査申請システム』に登録されている自宅住所の都道府県の各会場での受験となる
- ・ 試験会場の住所・施設名等は受験票に記載。会場周辺地図は受験票にある QR コードを読み込むことで確認できる



試験に関する問い合わせや当日の緊急連絡先は認定部（電話番号は受験票に記載）まで。試験会場への連絡は行わないこと

8-4 受験票

● 受験票の印刷

① 申請状況詳細画面から受験票を表示

筆記試験	
試験会場	会場
試験日	年 月 日
受験票	印刷画面を表示する

！
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）の場合、受験票画面は表示されない。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

② 受験票の印刷

(画面例)

年度 認定審査 受験票		受験番号	
申請年度	資格区分	分野	申請ID
フリガナ	本人署名※		
氏名	※署名欄には直筆で署名をお願いします。本人の署名をもって、審査合格後の認定登録の意思確認とします。		
生年月日	※この受験票は筆記試験中に回収し適切に管理いたします。		
右選考免許番号			
筆記試験日	開場時間	集合時間	
試験会場			
試験会場住所			
			

受験票に記載されている内容（本人氏名、試験会場等）を確認し、画面最下部の [印刷](#) をクリックし、印刷する

！
・ A4 サイズの用紙に縦向きに印刷すること（白黒可）
・ [印刷](#) ボタンはスマートフォンは非対応

● 受験票の本人署名

印刷した受験票の「本人署名欄」への**直筆の署名**をもって、審査合格後の認定登録及び氏名・都道府県名公表の意思確認とする

8-5 過去問題の開示

- ・ 期間：審査料振込確認後～10月7日(水)17:00
- ・ 対象：当該年度の認定看護管理者（CNA）認定審査申請者
- ・ 内容：前年度の認定審査の筆記試験問題

【閲覧方法】

- 1) 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
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、下記画面からダウンロード

筆記試験	
試験会場	東京都
試験日	年 月 日
過去問題	ダウンロードする

8-6 当日の持ち物及び注意事項

● 当日の持ち物

受験票	受験番号、本人氏名、試験会場情報が正しく記載されているか確認し、記載に誤りがある場合には速やかに認定部に連絡すること ※「本人署名欄」に直筆で署名する（消せるボールペンは使用不可） ※署名をもって審査合格後の認定登録及び氏名・都道府県名公表の意思確認とする
本人確認書類	顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、有効なパスポート、写真付き社員証、マイナンバーカード等） ※試験会場で「受験票」と「顔写真付きの本人確認書類」により本人確認を行う
時計	試験会場に時計の用意はないので、時計を持参すること ※時計は、時計機能のみのもので（アラーム機能が解除でき、秒針等の音が周囲に聞こえないもの）。電卓、通信またはメモ等の機能がある時計や携帯電話を時計としての使用は不可
筆記用具	記入用のHBまたはBの鉛筆、シャープペンシル、消しゴム ※ボールペンは記入が正しく読み取れないため使用不可。試験会場での筆記用具の貸与等は行わない

● 受験の注意事項

- 1) 試験開始後の会場への入室は認められない。遅刻厳禁
- 2) 会場内への大きな手荷物の持ち込みはできない（椅子の下、足元に納まる程度まで）
- 3) 机の上に置くことができるのは受験票、時計及び筆記用具のみ。下敷きや定規は使用できない
- 4) 試験開始後、一度退室したら再入室できない

8-7 筆記試験の欠席

書類審査合格者がやむを得ない理由により試験を欠席する場合、下記の手続きにより、翌年度の認定審査1回に限り、審査料を免除の上、認定審査を受験することができる

なお、以下の手続きを行わなかった場合、翌年度の審査料は免除されない

手続きの方法

- 1) 欠席する旨を筆記試験日当日の試験開始 30 分前までに、認定部（受験票に記載）まで電話で連絡する
- 2) 電話連絡時に指定された期日までに、認定部（認定看護管理者担当）にメールで欠席の連絡をする。メールアドレスは 1) の電話連絡の際に伝える。メールには、氏名・申請 ID・会場を記載する
- 3) メールでの欠席の連絡の受理後、数日以内に認定部から欠席手続き完了のメールを送信するので、内容を確認する
※欠席手続き完了のメールが届かない場合は、再度認定部にメールをすること
- 4) 翌年の申請の際は、『認定看護管理者（CNA）認定審査 審査・申請の手引き』を参照し、審査申請を行う

9 審査合否の確認



● 日程

12月23日(水)14:00(予定)

● 審査合否の確認

- 1) 合否の発表日時以降に『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
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

氏名	申請区分	認定
認定看護管理者		
申請ID	オンライン申請書類	
教育課程修了証画像		
書類審査合否	審査合否	

中略

合否結果

書類審査：合格

審査合否：合格

筆記試験	出欠：出席
	点数：-
	評価：-
論述試験	問1評価：-
	問2評価：-

合格の場合

認定料

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。 ※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>

● 合格者の公表について

全ての合格者（新規認定者）の氏名及び所属都道府県名を本会公式ホームページで公表する。公表期間は合否開示の3週間後～1カ月間

● 当該年度審査問題の開示

- ・対象：当該年度の認定看護管理者（CNA）認定審査申請者
- ・内容：当該年度認定審査の筆記試験問題
- ・方法：合否発表から3週間後に、『資格認定制度 審査申請システム』の「認定審査に申請された方へお知らせ」から閲覧・ダウンロード



認定審査申請者へ開示後、認定看護管理者教育機関にも次年度筆記試験前日まで開示する

10 登録・認定証の発行



10-1 認定料の振込

● 認定登録料

51,700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」

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

● 振込期間

12月23日(水)～2027年1月8日(金)15:00

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「認定料」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
- ・既納の認定料はいかなる理由があっても返還しない

10-2 登録内容の確認

● 登録内容

認定登録手続き完了後、認定部から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

認定資格一覧			
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12月31日	更新年月日	
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

認定申請した資格が表示されていることを確認する

【認定年月日】

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

【有効年月日】

認定申請した資格の有効年月日が「当年+5年後の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

● 個人情報保護方針

28 ページを参照すること

● 認定登録情報の公開について

28 ページを参照すること

● 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

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。

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* 認定看護師 認定看護管理者 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 ※部分一致 名 ※部分一致

検索

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

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

10-3 認定証の発行

● 認定証の発行

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

● 認定証の受領

- ・ 認定登録の手続き完了後、認定証及び認定証カード、認定看護管理者徽章が交付される
- ・ 上記3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、12月21日(月)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3点が届き次第、内容を確認すること

11 再受験

11-1 再受験とは

●再受験とは

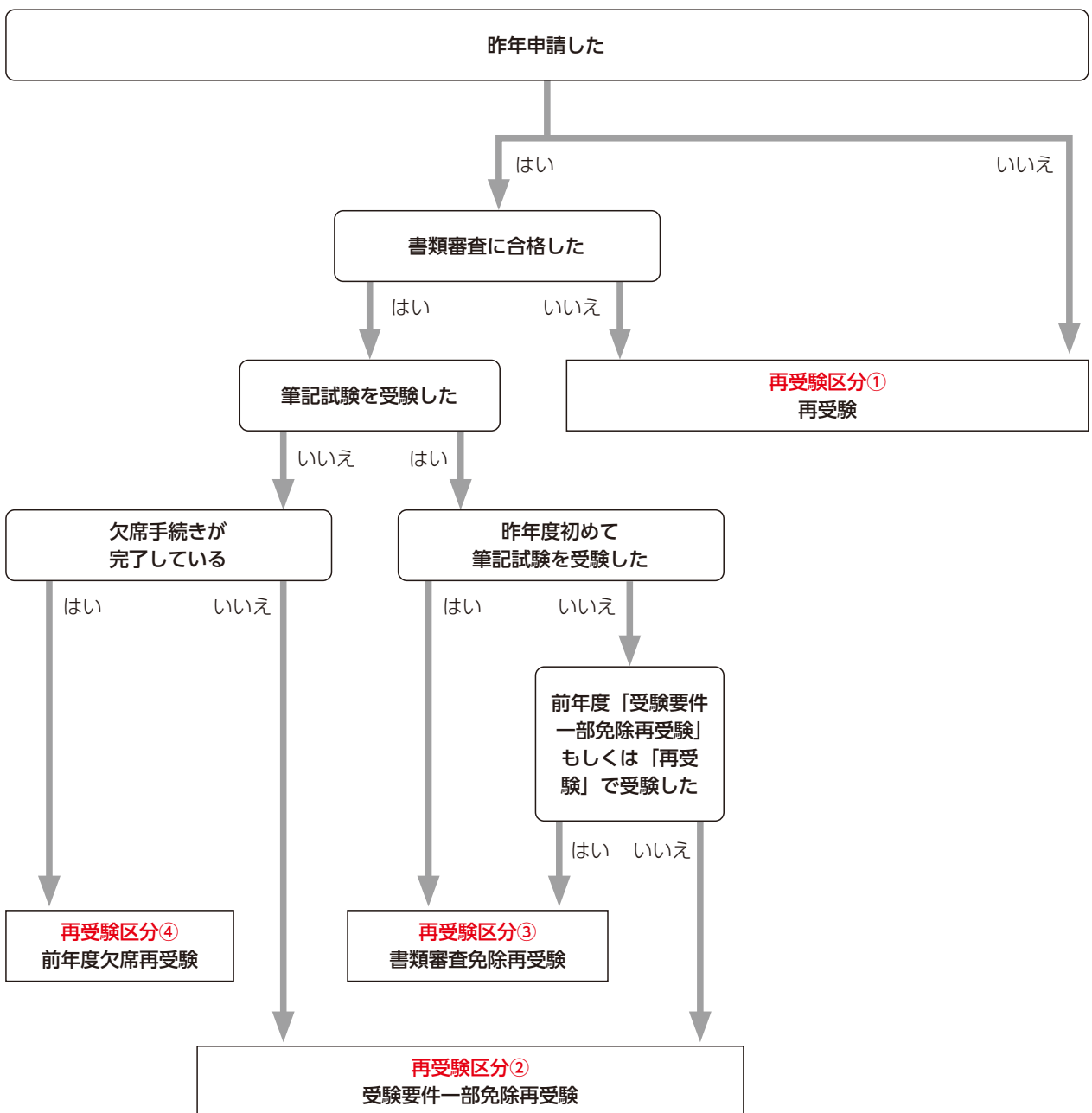
再受験とは、過去に一度でも認定看護管理者（CNA）認定審査の申請をしたことがある受験者が、再度申請すること。ただし、2022年度以前に旧要件2で申請した場合、「再受験」には該当せず「新規受験」の扱いとなる

※再受験であっても、オンラインでの申請は必要

※必要な提出物と審査料は再受験区分により異なるため、以下を確認し申請すること

●再受験区分の確認

過去の認定審査の申請・審査結果に基づき、以下の表で該当する再受験区分を確認すること



11-2 再受験区分と審査料・必要書類

	過去の認定審査の申請・審査結果	審査料 (税込)	オンラインでの提出物	郵送での提出物
再受験区分① 再受験	申請しなかった	51,700 円	・新規申請者と同じ	・新規申請者と同じ ・受験資格要件に応じた書類
	書類審査が不合格であった			
再受験区分② 受験要件一部 免除再受験	再受験区分「③書類審査免除再受験」で 受験し、筆記試験が不合格であった	51,700 円	・履歴書 ・サードレベルまたは 修士課程修了証画像 ・勤務証明書画像	なし
	再受験区分「④前年度欠席再受験」で受 験し、筆記試験が不合格であった			
	筆記試験を欠席し、欠席手続きを行わな かった			
再受験区分③ 書類審査免除 再受験	再受験区分「②受験要件一部免除再受験」 で受験し、筆記試験が不合格であった	30,800 円	・サードレベルまたは 修士課程修了証画像 ・勤務証明書画像	なし
	初めて認定審査を受験し、筆記試験が不 合格であった			
再受験区分④ 前年度欠席 再受験	筆記試験を欠席し、欠席手続きが完了し ている ※前年度認定審査を④で受験した者は、欠席手続 きを行った場合も「②受験要件一部免除再受 験」となる	なし	・サードレベルまたは 修士課程修了証画像 ・勤務証明書画像	なし

12 修了見込で審査申請する場合



認定看護管理者（CNA）認定審査に、サードレベル及び大学院の修了見込みで申請することもできる。申請期間内に修了証が準備できない場合は、修了見込証明書を準備の上、以下の方法で手続きすること

1. 提出期間内に、修了見込証明書にて申請する。手順は 10 ページ「6-2 オンライン申請」と同様
2. 差し替え期間内に、修了証の差し替えを行う
3. 修了証・修了証明書の画像ファイルを準備する（詳細は 7 ページ「1）アップロード用画像の準備」を参照）
4. ユーザーID、パスワードを入力しログイン
5. メインメニューの「申請状況一覧」をクリックし、下記画面より確認

① 認定看護管理者をクリック

現在の申請状況

年度	申請区分	認定
認定看護管理者		
申請ID	オンライン申請書類	未提出書類あり
教育課程修了証画像	提出済	
書類審査可否	未確定	審査可否 未確定

② 修了証ステータスを確認し、画像アップロードをクリック

教育課程

受験要件 要件 1：サードレベル修了者

サードレベル教育機関名

サードレベル入学年度 年度

サードレベル修了年度 年度

修了証ステータス **要再提出（修了見込み）**

修了証画像 **修了見込証明書 画像** **画像アップロード**

③ 差し替える画像をアップロードする

画像選択

画像パス **ファイルを選択**

サンプル画像

アップロードされた画像

修了証画像

選択完了

「要再提出（修了見込み）」と記載されていることを確認する

ファイルを選択し、差し替える画像を選択する

アップロードされた画像を確認し、**選択完了** をクリックする。**選択完了** をクリックしないと再提出されない

④ 修了証ステータスが「提出済」となっていることを確認する

サードレベル修了年度 年度

修了証ステータス **提出済**

修了証画像 **修了証画像**

「提出済」と表示されていることを確認する

13 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

14 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審査に関わる重要な通知及び認定登録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、認定登録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

- 審査書類の内容に不備があった場合、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、『資格認定制度 審査申請システム』の<申請状況一覧画面>に表示される申請 ID を記載すること
- 指定様式のない書類には、書類の右上に申請 ID を記載すること
- 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には、指定の様式に従って追加分を作成し使用すること
- 全ての申請書類は書類番号順に並べる
- 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

・ AC-1-1：認定審査 審査書類 確認用紙 [要件 1]	30
・ AC-1-2：認定審査 審査書類 確認用紙 [要件 2]	31
・ AC-3：履修科目及び単位の証明書	32
・ AC-4-1：看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書 [要件 2]	33
・ AC-4-2：看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書 (AC-4-1 で「看護管理」の表記がない科目)	34
・ AC-5：修士論文の概要のコピー	35
・ AC-6：改姓を証明する書類	36

● AC-1-1：認定審査 審査書類 確認用紙 [要件 1]

受験要件 1（認定看護管理者教育課程サードレベル修了者）は、原則郵送書類の提出は不要。ただし、改姓を証明する書類が必要な場合は、以下と共に 36 ページに記載の改姓を証明する書類を提出すること

記入例

【AC-1-1】

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

認定審査 審査書類確認用紙
[要件 1]

氏名： 認定花子

以下の書類が揃っているか確認の上、本用紙(AC-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

※改姓し、申請の氏名（『資格認定制度 審査申請システム』に登録の氏名）と姓が異なる提出物がある方のみ送付が必要。それ以外の方は送付不要

書類名	書類番号	確認事項	コピー	枚数 または 部数	本人 確認欄 ☑	認定部 確認欄
改姓を証明する書類 ※該当者のみ	AC-6	<ul style="list-style-type: none"> ・改姓し、申請の氏名（『資格認定制度 審査申請システム』に登録の氏名）と姓が異なる提出物がある方のみ提出 ・書式なし、各証明資料 ・左上に AC-6 と記載 ・右上に申請 ID を記載 	可	1 (枚)	☑	●

申請状況一覧で申請 ID を確認し記入

事務局確認欄には何も記入しない

提出する部数もしくは枚数を記入（該当に○）

● AC-1-2：認定審査 審査書類 確認用紙 [要件 2]

郵送で提出する審査書類一式の確認用紙。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

【AC-1-2】

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

認定審査 審査書類確認用紙
[要件 2]

氏名： 認定花子

以下の書類が揃っているか確認の上、本用紙(AC-1-2)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、本用紙の記載規則に揃えること

書類名	書類番号	確認事項	コピー	枚数 または 部数	本人 確認欄 ☑	認定部 確認欄
履修科目及び単位の証明書	AC-3		不可	1 (部)部	<input checked="" type="checkbox"/>	
看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書	AC-4-1		不可	1 (部)部	<input checked="" type="checkbox"/>	
履修科目シラバスのコピー	AC-4-2	・該当科目分のみ提出 ・左上にAC-4-2 と記載 ・右上に申請 ID を記載	可	1 (部)部	<input checked="" type="checkbox"/>	
修士論文の概要のコピー	AC-5	・左上にAC-5 と記載 ・右上に申請 ID を記載	可	1 (部)部	<input checked="" type="checkbox"/>	
改姓を証明する書類 ※該当者のみ	AC-6	・改姓し、申請の氏名(『資格認定制度 審査申請システム』に登録の氏名)と性が異なる審査書類・情報がある場合のみ提出 ・書式なし、各証明資料 ・左上にAC-6 と記載 ・右上に申請 ID を記載	可	1 (部)部	<input checked="" type="checkbox"/>	

申請状況一覧で申請 ID を確認し記入

事務局確認欄には何も記入しない

提出する部数もしくは枚数を記入 (該当に○)

書類の不備、不足がないか確認後、本人確認欄にチェックする

● AC-3：履修科目及び単位の証明書

大学院が6カ月以内に発行した、履修科目及び単位が分かる証明書（履修単位証明書または成績証明書等）を提出する

※取得単位が不明確なもの、大学院名の記載や大学院の公印が確認できないものは不可

記入例

左上に「AC-3」と記入

申請 ID 12345

右上に申請 ID を記入

AC-3

履修単位証明書

下記の者が所定の単位を修得したことを証明する

氏名	認定 花子	学生番号	1234
令和●年●月●●日		入学	
令和●年●月●●日		在学中	

証明書に記入されている年度は和暦でも可

【科目一覧】

科目名	修了年度	単位数	成績	備考
◎◎看護論	20××年	2	良	
▲▲看護管理概論	20××年	2	優	
◇◇看護概論	20××年	2	優	
●●看護論	20××年	2	優	
◇◇看護管理演習	20××年	2	可	
○○看護学演習	20××年	2	優	
◎◎看護学特論	20××年	2	優	
▲▲看護学特論	20××年	2	可	
総計		16	単位	

上記のとおり相違ないことを証明する

令和●年●月●●日

○○大学 大学院

大学 太郎 印

提出する前にここをチェック

科目名、取得単位数、取得年度が明記されているものを提出する

● AC-4-1：看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書 [要件 2]

「看護管理に関する単位の取得状況」について以下を記載する

1. 関連する科目名、取得単位数
2. 内容欄：看護管理もしくは管理に関連することが分かるよう具体的な科目内容

記入例

【AC-4-1】

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

看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書 [要件 2]

看護管理に関連する単位取得状況

No.	科目名	単位	内容
①	▲▲看護管理概論	2	看護組織を運営するための基礎的な管理知識とリーダーシップを学ぶ
②	○○看護管理演習	2	看護管理の理論を基に実際の場面を想定し、組織運営や人材管理等の実践力を身につける
③	看護管理研究	6	修士論文「●●●●」をテーマに研究に取り組む
④	■●●経営組織論	2	組織を効果的に運営するための理論と方法を学ぶ ※シラバスのコピー添付
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			
⑪			
⑫			
⑬			
⑭			
⑮			
⑯			
⑰			
⑱			
⑲			

※看護管理の表記がない科目については、看護管理に関連することがわかるよう具体的な科目内容を記載し、シラバスのコピーを添付すること

看護管理の表記がない科目については、シラバスのコピーを添付する（詳細は 34 ページ参照）

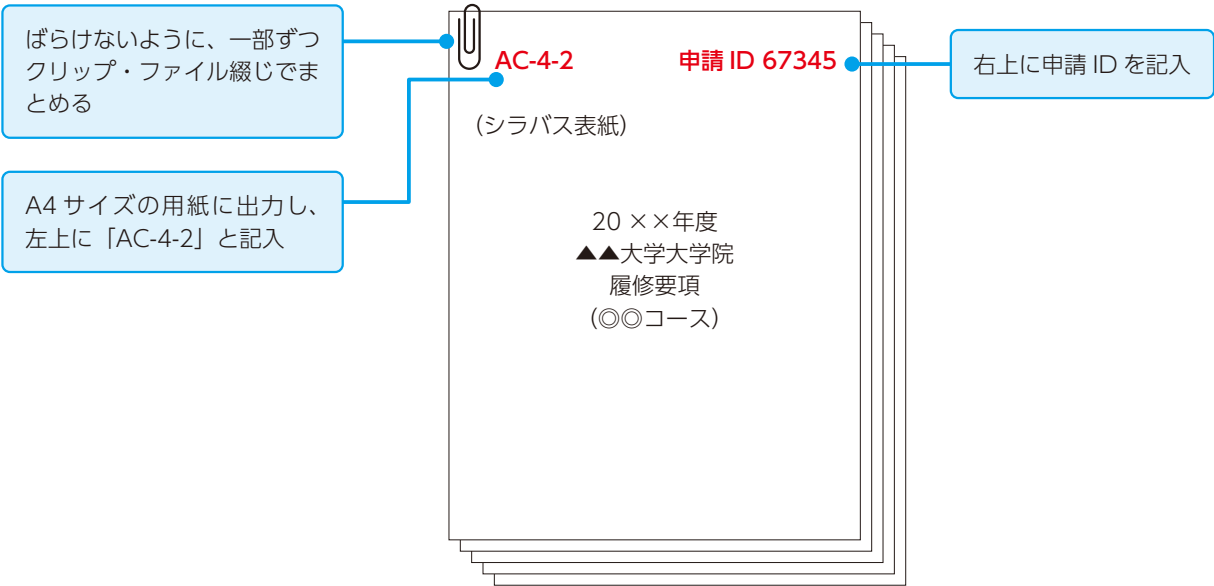
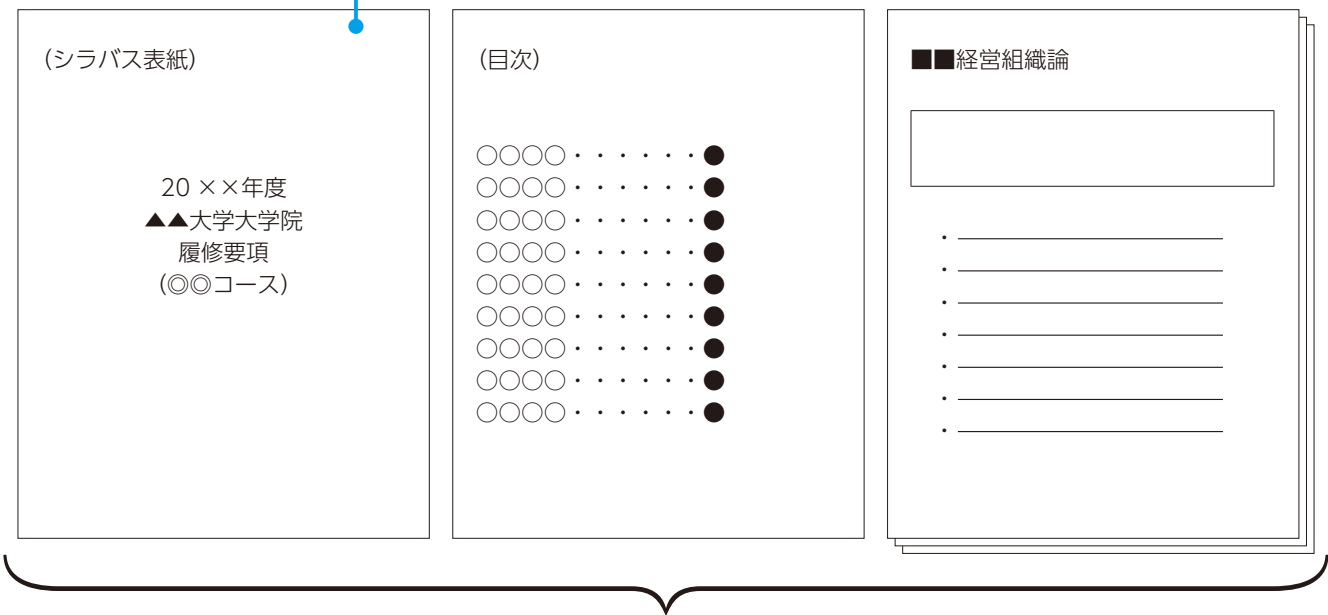
AC-4-1 の用紙と共に左上ホチキス留め

A4 サイズで出力（白黒印刷可）

● AC-4-2：看護管理に関連する学問領域専攻についての証明書（AC-4-1 で「看護管理」の表記がない科目）

AC-4-1 に記載の履修科目で「看護管理」の表記がない科目について、シラバスのコピーを添付する
 ※科目名に「看護管理」の表記がある場合は提出不要

シラバスのコピーを提出する際には、自身の履修当時のものであることが確認できるよう教育課程名、年度、ページ番号が記載されているもの（表紙や目次等）をあわせて提出する



● AC-5：修士論文の概要のコピー

修士論文の概要のコピーを提出する

The diagram shows a form for copying a thesis summary. It includes callouts for: 1) Top-left: 'ばらけないように、一部ずつクリップ・ファイル綴じでまとめる' (Don't separate, use clips/files to bind). 2) Top-right: '右上に申請 ID を記入' (Enter application ID in top right). 3) Middle-right: 'A4 サイズの用紙に出カし、左上に「AC-5」と記入' (Print on A4 paper, enter 'AC-5' in top left). The form itself has 'AC-5' in the top left and '申請 ID 67345' in the top right. The main content area contains: '(修士論文の概要)' (Thesis summary), '20●●年度' (20●● academic year), '修士学位論文' (Master's thesis), '(論文要旨)' (Thesis abstract), '[題名]' (Title), '▲▲大学大学院' (University/Graduate School), '●●学科 ○○コース' (Department/Course), and '学籍番号 氏名' (Student ID/Name).

ばらけないように、一部ずつクリップ・ファイル綴じでまとめる

右上に申請 ID を記入

AC-5

申請 ID 67345

A4 サイズの用紙に出カし、左上に「AC-5」と記入

(修士論文の概要)

20●●年度
修士学位論文
(論文要旨)

[題名]

▲▲大学大学院
●●学科 ○○コース

学籍番号 氏名

● AC-6：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、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

裏面の個人番号は送らない

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)

戸籍謄本は避けること