

修了証・確認書交付基準・条件について

【修了証・確認書の交付基準】

- ・実務歴が5年以上
→「修了証」を交付
- ・実務歴が5年未満
→「確認書」を交付

【交付条件】

- ①WEB講義修了
 - ②e-ラーニング受講修了
 - ③オンライン研修修了
 - ④提出課題の
アップロード完了
- ※①～④を満たす必要があります

※オンライン研修後、上記条件が整い、事務局で確認が完了いたしましたら、修了証または確認書のダウンロードボタンが出現します。場合によっては1～2週間程度表示にお時間かかる場合がございますので、ご了承ください。

修了証・確認書ダウンロードについて

マイページ ログアウト

変更を保存しました

eラーニングのご案内
ログインご利用はこちら

※eラーニングのご利用はタブレットまたはPCなど大きな画面で御覧ください
※こちらのe-ラーニングは何度でも受講することができます。定期的に研修を再受講ください。

受講に係る費用の領収証が必要な方はこちら

クリックすると領収証がダウンロードいただけます。
なお領収証の宛名および日付につきましては、ご自身でご記入をお願いいたします。
※更新研修の領収書につきましては金額もご自身でご記入をお願いいたします。
※事務局から郵送での領収証発行は行っておりません。

会員企業にお勤めの方 非会員企業にお勤めの方 更新研修を受講された方

課題提出済み

修了証のダウンロードはこちら

①マイページにログインください。

<http://nippon-pa.org/h-support/login/>

②実務歴5年以上の場合は、左図のオレンジ色の箇所に「修了証のダウンロードはこちら」と表示されます。

※実務歴5年未満の場合は、同様の箇所に「確認書のダウンロードはこちら」のボタンが表示されます。

③ボタンをクリックすると、修了証または確認書のPDFがダウンロードできます。

※実務歴が5年以上となり、修了証をダウンロードする場合は、マイページより実務経験を更新されると、修了証にて表示・ダウンロードが可能となります。

※ダウンロード後、データを保存、印刷いただきお手元にお持ちください。

※事務局での修了証・確認書の発送は行っておりませんので、ご了承ください。

お名前の外字体・旧字体について

修了証・確認書を外字体または旧字体で氏名の記載をご希望される場合は事務局（kensapo@nippon-pa.org）まで、

- ・ **資格番号**
- ・ **正式な漢字を含むお名前（旧字や外字など）**
- ・ **修了証発行の旨**

をご連絡ください。

その後、頂戴したお名前の漢字を印字した修了証または確認書のPDFをご返信いたします。