

更新修了証交付基準・条件について

【修了証の交付基準】

- ・更新時の実務歴が5年以上

【交付条件】

- ①更新用e-ラーニング修了
 - ②提出用課題アップロード完了
 - ③更新に係る費用について
- ※①～③を満たす必要があります

※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。

修了証ダウンロードについて

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「更新修了証のダウンロードはこちら」と表示されます。

③ボタンをクリックすると、修了証のPDFがダウンロードできます。

※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のPDFをご返信いたします。