CKDLN 更新・再更新申請マニュアル

※画像はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

１．事前準備

2019 年度から CKDLN 更新申請はオンライン申請になりました。オンライン申請ではパソコン、または、スマートフォンから CKDLN 申請サイトにアクセスすることで、申請手続きを行っていただきます。従来の書類等の郵送は不要になります。
オンライン申請を行う前に以下をお手元にご用意ください。

A) 申請時に入力いただく情報

1) SOLTI（現在、本学会が使用している会員情報管理システム）の ID・パスワード

2) 慢性腎臓病看護領域実務経験の履歴

施設ごとの経験年数を入力していただきます。

3) 認定ポイントの記録

認定ポイント一覧表に取得ポイントを記入したものを用意しておくと便利です。認定ポイント一覧表は腎不全看護学会ホームページの「資格ポイントについて」のページからダウンロードできます。

B) 申請時にアップロードいただく資料

1) 慢性腎臓病療養指導看護師(CKDLN)認定証

画像ファイルをアップロードしていただきます。

2) 発表の抄録

画像ファイルをアップロードしていただきます。

3) 認定ポイントの証拠書類

受講証等をスキャンまたは写真撮影した画像ファイルをご用意ください。

4) 慢性腎臓病看護領域の事例報告文書ファイル

腎不全看護学会の「事例報告の書き方」ページからダウンロードできる「事例報告の書き方 2022 年 11 月作成」をよく読んでご準備ください。また「認定の更新」「認定の再更新」ページからダウンロードできる「様式 1：事例報告書式」を使って作成したマイクロソフト Word の文書ファイルをご用意ください。

5) 事例報告確認シートの文書ファイル

腎不全看護学会の「認定の更新」「認定の再更新」ページからダウンロードできる「様式 2-1：事例報告確認シート（看護実践）」「様式 2-2：事例報告確認シート（看護管理）」のうち、ご自身の事例報告が該当する方をダウンロードし、事例報告の内容が確認シートの各チェック項目を満たしているかをご確認ください。その上で、全ての項目が確認済になったマイ

クロソフト Word の文書ファイルをご用意ください。

6) 社会的・教育的活動報告文書ファイル

「認定の更新」「認定の再更新」ページらダウンロードできる「様式 3：社会的・教育的活動報告書式」を使って作成したマイクロソフト Word の文書ファイルをご用意ください。

２．オンライン申請

オンライン申請ページにアクセスします。腎不全看護学会のホームページに掲載されている「CKDLN 認定審査・更新審査申請システム」へのリンクをクリックすることで、オンライン申請ページにアクセスできます。オンライン申請はパソコン、スマートフォンのいずれでも行うことができます。また、一度のログインで申請を全て完了せずに、何度かに分けて申請に必要な操作を行うことも可能なため、事例報告はパソコンで作成してファイルがパソコンに保存されているのでパソコンからアップロード、申請書および履歴書は証明写真をスマホで撮影してそのままアップロードしたいのでスマホからアクセス、といったことも可能です。

図 1 ログイン画面

オンライン申請ページにアクセスすると、図 1 のログイン画面が表示されるので、SOLTI の ID・パスワードでログインします。

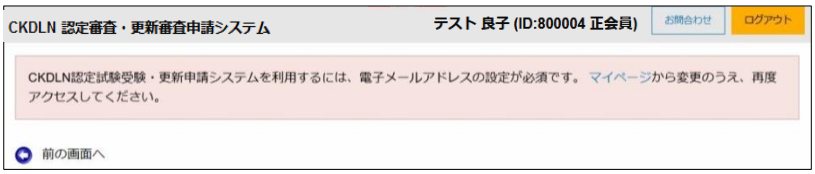


図 2 メールアドレス未登録のメッセージ

ログインした時に、現在 SOLTI にメールアドレスが登録されていない方の場合には、図 2 のメールアドレスの登録をお願いするメッセージが表示されます。オンライン申請に関する重要な連絡等はメールで送られますので、表示されたメッセージ中のマイページへのリンクをクリックして、マイページの「会員情報の照会・更新」タブからメールアドレスを登録してください。

メールアドレスを既に登録されている方については、ログイン後に図 3 の更新（再更新）画面が表示されます（以下、画像は更新申請のイメージですが、再更新も手順は同様です）。

図 3 ログイン後の画面

申請期間中であれば、「更新申請」のボタンが濃い青で表示され、クリック可能な状態になっています(図 3 の状態)。図 3 の状態から、「更新申請」ボタンを押すと申請メイン画面に進みます。

図 4 申請メイン画面

図 4 が更新申請のメイン画面です。更新申請画面は 6 つのパートから成り立っています。

1）申請書

2) ポイント取得一覧表及びポイント取得証明書
3) 発表抄録
4) 事例報告
5) 事例報告確認シート
6) 社会的・教育的活動報告
の 6 つのパートです。
それぞれ、必要事項を記入したり、必要書類をアップロードしたりします。
最初はどのパートも未入力、未アップロードなので、黄色で未入力である旨が表示されています。一度のログインで、全てのパートを完成させる必要はありません。パート毎に状態をセーブした後ログアウトし、後ほど改めてログインして申請作業を再開することができます。以下、それぞれのパートの入力、及び、アップロードについて説明します。

２．１ 申請書

図 4 の画面で「申請書」の「入力する」ボタンをクリックすると図 5 の画面が表示されます。
この中で入力またはアップロードが必要なのは、「CKDLN 認定証」「職歴」の 2 つの欄ですが、それらの入力に先立って、連絡先・所属先機関情報をご確認いただきます。氏名及び連絡先・所属先機関については SOLTI に登録された情報が自動的に取り込まれて表示されています。これらについて修正が必要な場合は画面上部の「マイページ」のリンクをクリックして、SOLTI のマイページで必要な修正を行います。

連絡先・所属先機関情報更新

上述の通り、連絡先・所属先機関情報の変更は申請システムではなく、SOLTI マイページで行います。
情報更新の際には以下の点にご注意ください。

マイページへ移動される際には、入力中の情報を保存してください

申請システムからマイページへ移動すると、申請システム上での作業が一旦リセットされてしまいますので、入力中の情報がある場合は、入力内容の保存を行ってから、マイページへ移動してください。ページ下部の「保存」ボタンをクリックし、次のページの下部の「登録」ボタンをクリックすると「保存」できます。

送付先、メール送付先の変更を忘れずに！

ご自宅、ご所属の住所やメールアドレスを変更、登録された際には、情報更新画面の「基本情報」もお開きいただき、必ず「送付先」もしくは「メール送付先」が「ご自宅」または「ご所属先」に正しく設定されているかをご確認ください。

図 5 申請書（未記入）

2-1-1) 慢性腎臓病療養指導看護師(CKDLN)認定証

CKDLN 認定証をスキャン(または撮影)した画像ファイルをアップロードします。PC で申請ページにアクセスしている場合は、図 6 の「参照…」ボタンをクリックして、PC 内に保存されているか、PC に挿入した SD カードや USB メモリに含まれている画像ファイルを選択し、アップロードします。あるいは、スマホで更新申請画面にアクセスして、「参照…」ボタンをタップすることで、スマホで写真を撮ってアップロードすることもできます。

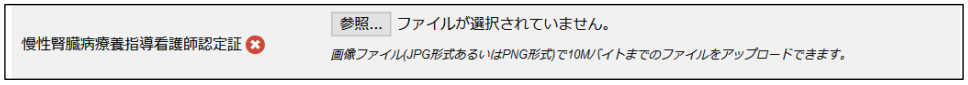


図 6 CKDLN 認定証アップロード

スマートフォンで申請ページにアクセスしている場合図 6 の「参照...」ボタンをクリックすると、図 7 に示すように、カメラのアイコン(赤丸で囲んだ部分)が表示されますので、それをタップすることで、その場で写真を撮影すると同時にアップロードすることができます。

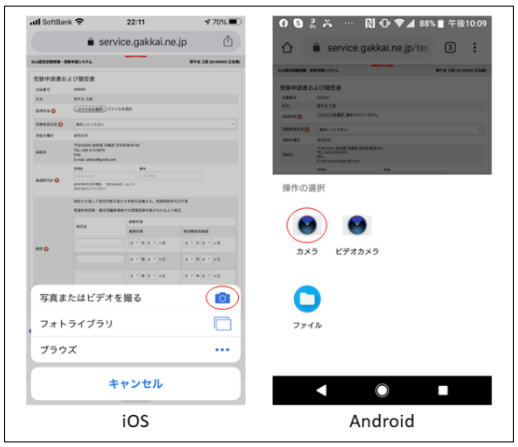


図 7 カメラ撮影と同時にアップロード

写真ファイルの形式は JPG あるいは PNG、サイズは 10MB 以下でお願いします。スマホで撮影と同時にアップロードする場合、画像が非常に高画質で保存容量が 10MB 以上になっている場合や、写真ファイルの保存形式が JPG あるいは PNG 以外に設定されている場合にはアップロードできない場合がありますので、ご注意ください。アップロードいただいた写真がピンボケ、手振れ、画像サイズが小さすぎる等の証明書に適さない画像の場合には再提出をお願いする場合がありますので、アップロード前にご確認ください。認定証のアップロードが完了すると、図 8 の状態になります。

図 8 慢性腎臓病療養指導看護師認定証のアップロードが完了した状態

2-1-2) 職歴

図 9 は職歴欄の記入例です。更新申請には認定資格を有する 5 年間に通算 3 年以上、病院、クリニック、保健福祉施設、訪問看護ステーション、保健所、教育機関等の施設で慢性腎臓病患者の療養生活支援業務に従事していることが必要です。その基準を満たすまで、職歴の最近のものから遡って実務経験年月を記入していきます。

図 9 職歴入力欄

記入欄が 5 つで足りない場合には 5 つ目の欄に複数の施設を併記し、それらの施設での合計年数を年数欄に記入します。図 9 では 2 つの施設の合計で実務経験基準を満たしていますので、「履歴」の横の✓マークが緑色に変化しています(未記入時は赤色)。

2-1-3) 申請書の保存

前節までに説明した 2 欄(CKDLN 認定証、職歴)の入力については、全ての項目について入力を完了してから保存することもできますし、個々の項目の入力ごとに保存することもできます。いずれの場合でも、ページ左下の「保存」ボタンをクリックすることで、それまでに入力した内容の確認画面が表示されます。確認画面の内容でよければ、その画面の「確認」ボタンをクリックすることで、入力内容が保存されます。

必要な欄全てが保存された後に申請のメイン画面に戻ると、図 10 のように申請書が「入力済」として緑色の表示に変わっています。これで、申請書の入力については完了しましたので、残された、ポイントの登録と発表抄録、事例報告、事例報告確認シート、および社会的・教育的活動報告のアップロードを行うことで更新申請が完了します。

図 10 申請書入力が完了した状態

２．２ ポイント取得一覧表およびポイント取得証明書

次に、更新に必要なポイントをシステムに登録します。図 10 の状態から「ポイント取得一覧表及び各種証明書」の「入力する」をクリックすると図 11 のページに進みます。

図 11 資格取得ポイント入力ページ

この後ポイントを入力していきます。腎不全看護学会のホームページ掲載の CKDLN 認定ポイント一覧表を参照して入力してください。

図 12 「大分類」のメニューを展開したところ

「資格取得ポイント入力」ページは「ポイント一覧表」とは異なり、すべての内容が最初から表示されてはいません。ポイント一覧表の一番左の「大分類」から順にメニューを選択していくことで、順次右側の内容(小分類、項目)が展開・表示されるようになっています。図 12 は資格取得ポイント入力ページの「大分類」のメニューをクリックして展開したところです。図 12 でメニューから大分類「全国学術集会」を選択すると図 13 が表示されます。ポイント一覧表と同じ「小分類」が同じ順番に並んでいますので、登録したいポイントの「小分類」を選択すると「項目」欄が表示されます。

図 13 「大分類」で全国学術集会を選択したところ

「大分類」(一覧表の水色の網掛け部分)で「全国学術集会」を選択すると、一覧表で「全国学術集会」の「小分類」にあたる内容(緑色の網掛け部分)が表示され、それぞれの「小分類」に対応する「項目」を選択できるメニュー(黄色の網掛け部分)がその右側に表示されます。

図 14「小分類」日本腎不全看護学会に対応する「項目」のメニューを展開したところ

図 14 は「小分類」日本腎不全看護学会に対応する「項目」のメニューを展開したところです。この状態で、一覧表の一番上から 6 行目までの内容が表示されていることがご確認いただけます。一覧表で、登録すべきポイントが含まれる「大分類」「小分類」「項目」を把握し、それらをウェブ画面上のメニューから順次選択していくことで、登録すべきポイントを表示させることができます。

「学会参加」でポイントを取得している場合は、図 14 の状態から「学会参加」を選択しま

す。

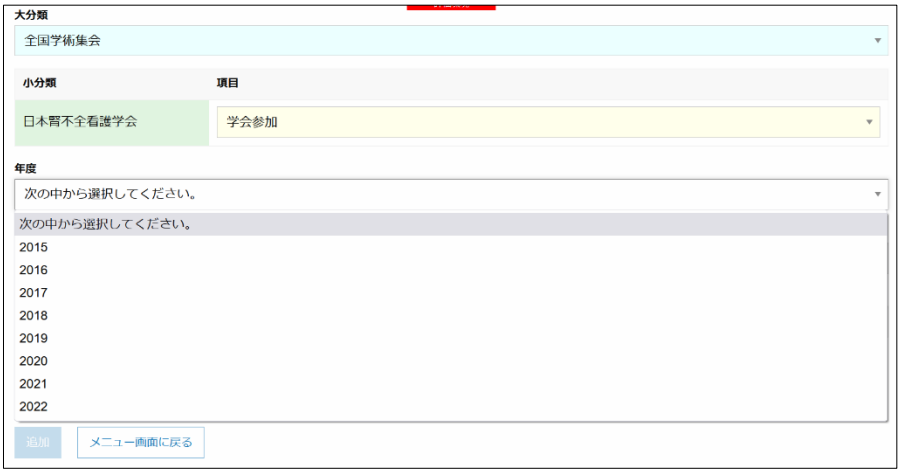


図 15「項目」選択後の画面

図 15 は「学会参加」選択後の画面です。「項目」を選択すると不要な小項目は非表示となります。間違った項目を選択してしまった場合には、項目のメニューを開いて「次の中から選択してください」を選択すると、図 13 の状態に戻ります。

図 15 の状態からポイントを取得した「年度」を選択すると、ポイントが表示されます。年度が選択され、その年度に対応するポイントが表示されている状態を図 16 に示します。

図 16 年度を選択しポイントが表示されたところ

ポイントが表示された下に、「事情により、上記ポイント数未満のポイントを申請する場合はポイント数をこちらにご記入ください。」という欄があります。これは、研修会の部分出席等により、本来のポイント数未満のポイントが付与された場合に、そのポイント数を申告するための欄です。通常のポイントが付与された場合には空欄のままにしておいてください。ポイントが一部のみ付与されているにもかかわらず、本欄に申告しなかった場合には、

ポイントが付与されない場合もありますのでご注意ください。
年度を選択した後で、証明書類をアップロードすれば、ポイントの登録は完了です。図 16 の「参照」ボタンを押して、パソコン内に保存してある(或いは、パソコンに接続された USB メモリや SD カードに保存された)書類を選択し、アップロードします。アップロード可能なファイルは JPG、PNG、または PDF 形式で 10MB 以下の大きさのものです。スマートフォンで申請サイトにアクセスしている方は、証明書類をスマートフォンのカメラで撮影すると同時にアップロードすることも可能です。その場合の方法は「2-1-1) 慢性腎臓病療養指導看護師(CKDLN)認定証」の項をご参照ください。また、JPG および PNG 形式のファイルをアップロードした場合には図 17 のようにアップロードした画像が表示されますが、PDF 形式の場合には表示されませんのでご注意ください。その場合は図 18 の画面で「証明書類の確認」ボタンをクリックして確認することができます。

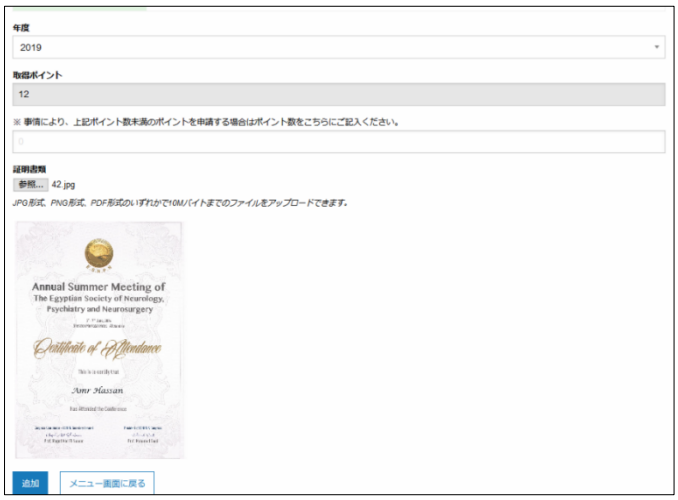


図 17 証明書類をアップロードしたところ

図 17 の状態で「追加」をクリックするとポイントが登録され、図 20 の状態になります。

図 18 学会参加ポイントが登録された状態

同様にポイント登録作業を規定のポイント数に達するまで行ってください。

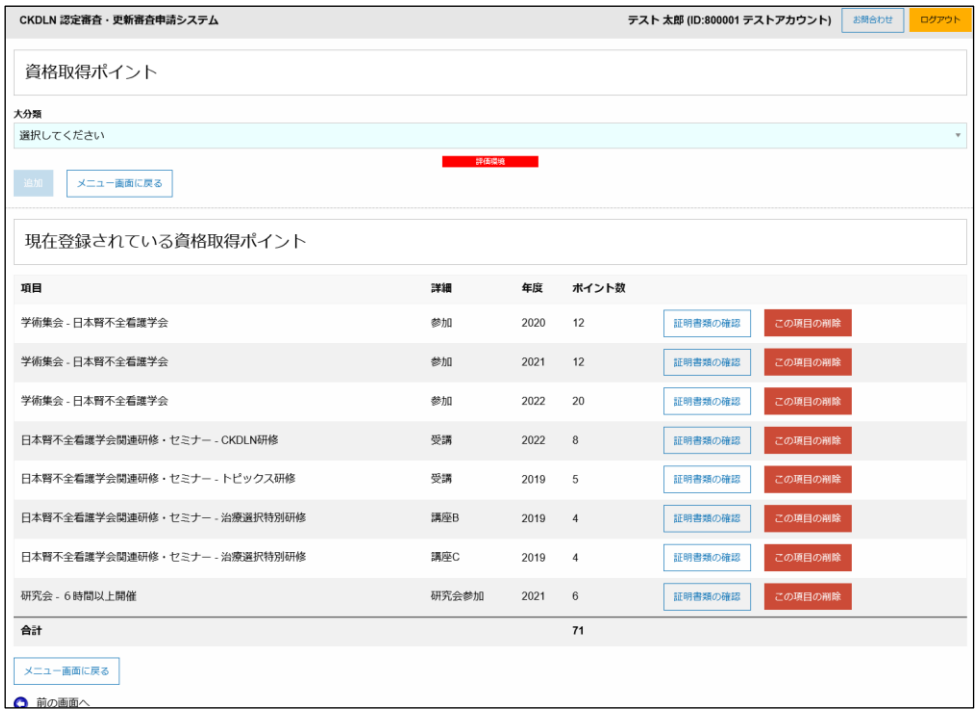


図 19 取得済みポイントの登録が完了した状態

もし、間違って登録したポイントがある場合には赤で表示された「この項目の削除」をクリックすることで、削除してやり直すことができます。また、申請前に正しい証明書がアップロードされているかを確認する場合には「証明書類の確認」ボタンをクリックすることで、画面上に証明書類の画像が表示されます。

図 19 の状態で申請に必要なポイント（70 ポイント）以上が登録されていますので、メニュー画面に戻る」をクリックすると図 20 の状態になりポイント登録に関して「入力済」と緑の表示になります。

図 20 ポイント登録が完了した状態

２．３ 発表の抄録

発表の抄録をスキャン(または撮影)した PDF ファイル、または、画像ファイルをアップロードします。図 20 の状態から「発表抄録」の「アップロードする」ボタンをクリックすると図 21 が表示されます。PC で申請ページにアクセスしている場合は、図 21 の「参照...」ボタンをクリックして、PC 内に保存されているか、PC に挿入した SD カードや USB メモリに含まれている画像ファイルを選択し、アップロードします。あるいは、スマホで更新申請画面にアクセスして、「参照...」ボタンをタップすることで、スマホで写真を撮ってアップロードすることもできます(スマホで撮影の後アップロードする場合は「2-1-1) 慢性腎臓病療養指導看護師(CKDLN)認定証」参照)。以下では PC からアップロードする場合について説明します。

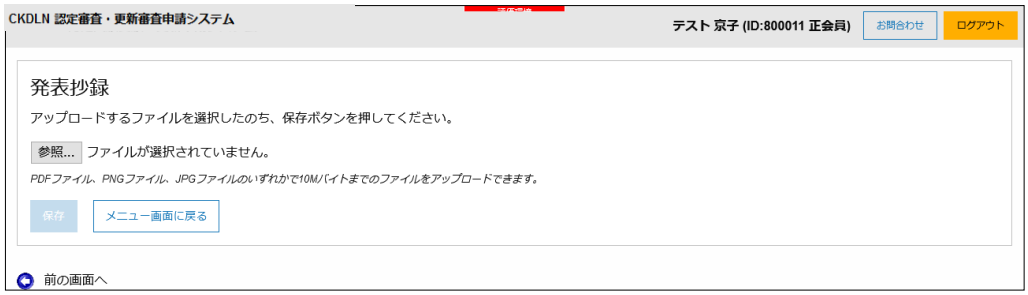


図 21 発表抄録のアップロードページ

図 23 から「参照」ボタンをクリックするとパソコン内のファイルを参照するウィンドウが表示されますので、発表抄録の PDF または画像ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。すると図 22 の状態になります。

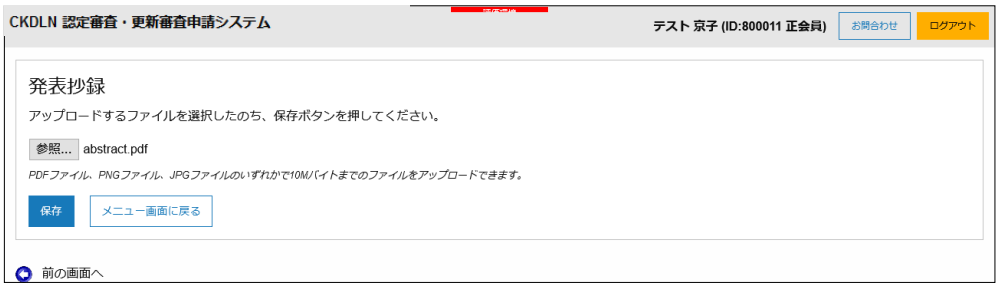


図 22 発表抄録の PDF ファイルが選択された状態

図 22 の状態から「保存」をクリックすると発表抄録のファイルがアップロードされて、図 23 の状態になります。

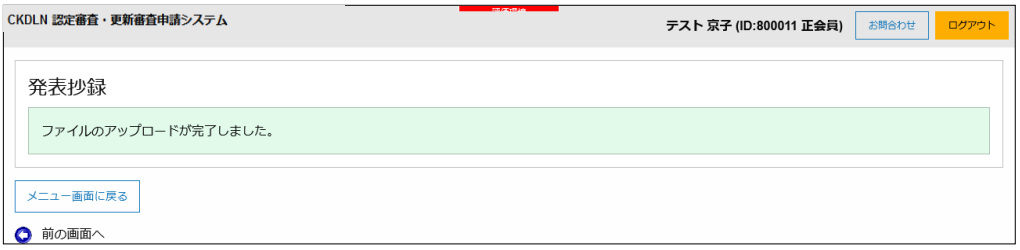


図 23 発表抄録のアップロードが完了した状態

図 23 の状態から、「メニュー画面に戻る」をクリックすると、図 24 が表示され、発表抄録がアップロード済になっていることを確認できます。

図 24 発表抄録アップロード後の申請メインページ

２．４ 事例報告

事例報告の作成に関しては、腎不全看護学会のホームページから「事例報告の書き方 2022 年 11 月作成」に従い、また、「認定の更新」ページからダウンロードできる「様式 1：事例報告書式」を用いてご準備ください。本項では作成済みの事例報告のファイルがパソコン上にある前提で、申請画面の操作について説明します。図 24 の状態から事例報告の「アップロードする」ボタンをクリックすると図 25 のページが表示されます。

「参照」ボタンをクリックするとパソコン内のファイルを参照するウィンドウが表示されますので、事例報告の Word ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。すると図 26 の状態になります。

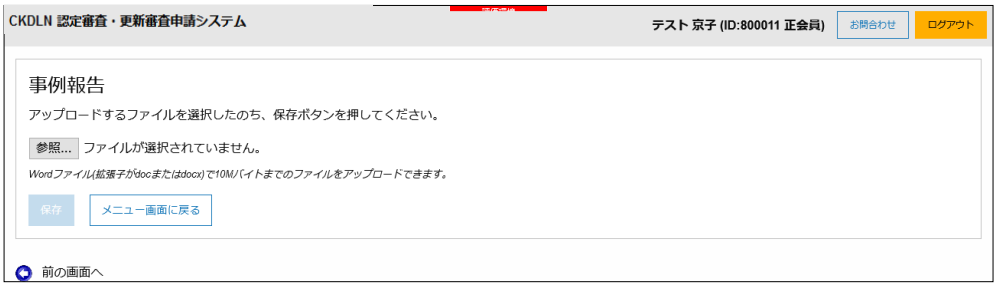


図 25 事例報告のアップロードページ

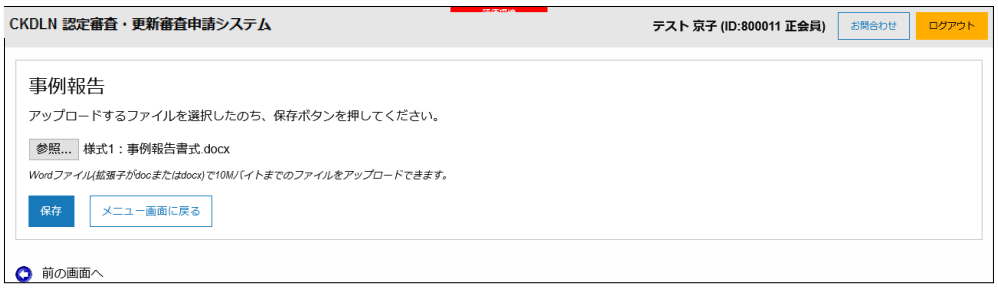


図 26 事例報告の Word ファイルが選択された状態

図 26 の状態から「保存」をクリックすると事例報告のファイルがアップロードされて、図 27 の状態になります。

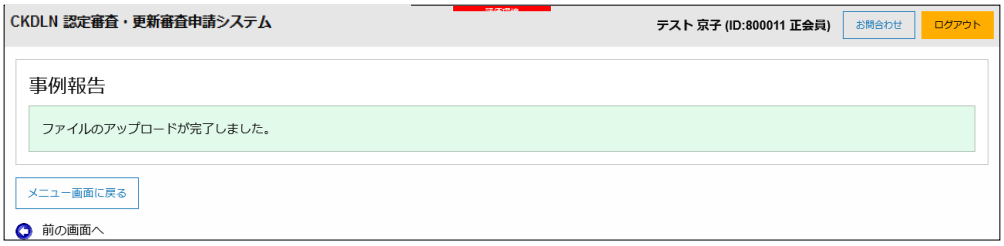


図 27 事例報告のアップロードが完了した状態

図 27 の状態から、「メニュー画面に戻る」をクリックすると、図 28 が表示されます。

図 28 事例報告のアップロードが完了した状態

２．５ 事例報告確認シート

事例報告をアップロードした後は事例報告確認シートのアップロードを行います。

事例報告確認シートの作成に関しては、腎不全看護学会のホームページから「様式 2-1：事

例報告確認シート(看護実践)」、「様式 2-2：事例報告確認シート(看護管理)」のいずれか一方、ご自身の申請内容と一致するものをダウンロードした上で、会員番号を記入し、ファイル内の指示に従い各チェック項目を編集してください。本項では作成済みの事例報告確認シートのファイルがパソコン上にある前提で、申請画面の操作について説明します。図 28 の状態から「事例報告確認シート」の「アップロードする」ボタンをクリックすると図 29 のページが表示されます。

「参照」ボタンをクリックするとパソコン内のファイルを参照するウィンドウが表示されますので、事例報告確認シートの Word ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。すると図 30 の状態になります。

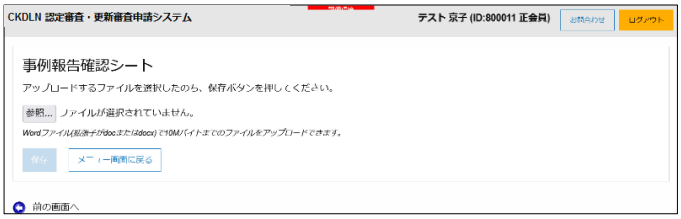


図 29 事例報告確認シートのアップロードページ

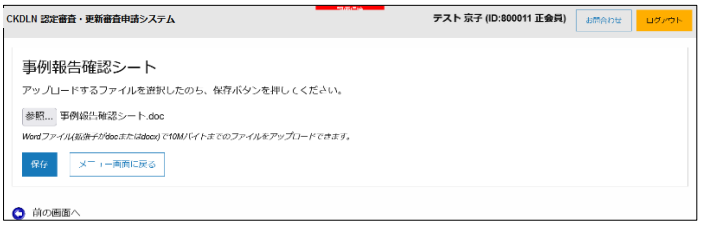


図 30 事例報告確認シートのファイルが選択されたところ

図 30 の状態から「保存」をクリックすると事例報告のファイルがアップロードされて、図 31 の状態になります。

図 31 事例報告確認シートのアップロードが完了した状態

図 31 の状態から「メニュー画面に戻る」をクリックすると。図 32 の画面が表示されます。

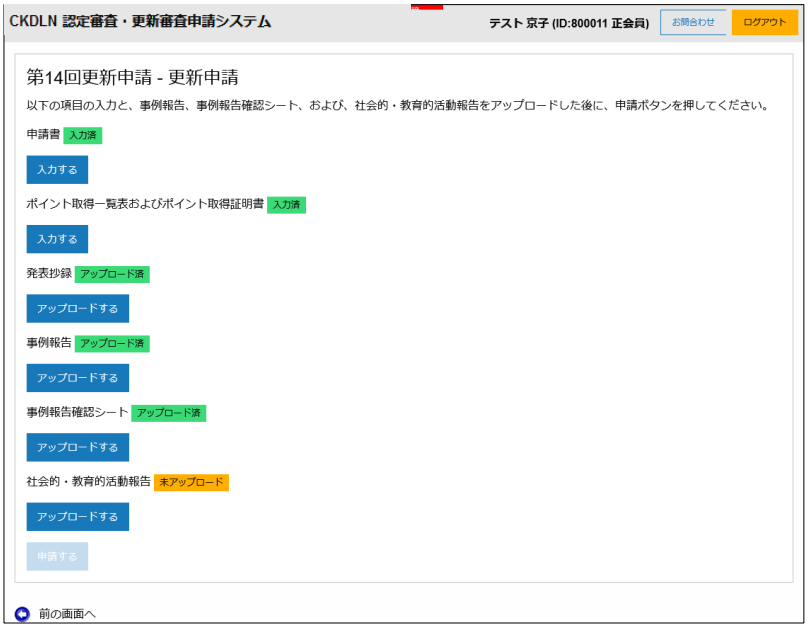


図 32 事例報告確認シートアップロード後のメインメニュー

２．６ 社会的・教育的活動報告

次に、様式 2：社会的・教育的活動報告書式を用いて準備した社会的・教育的活動報告をアップロードします。手順はこれまでのファイルアップロードとほぼ同じです。

図 32 の状態から「社会的・教育的活動報告」の「アップロードする」をクリックすると、図 33 が表示されます。

図 33 社会的・教育的活動報告アップロード画面

「参照」ボタンをクリックするとパソコン内のファイルを参照するウィンドウが表示されますので、社会的・教育的活動報告の Word ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。すると図 34 の状態になります。

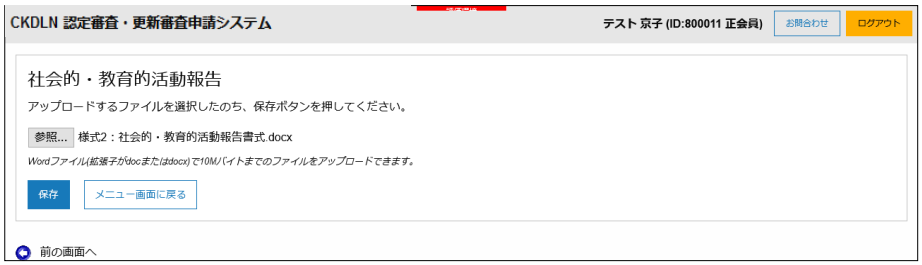


図 34 社会的・教育的活動報告の word ファイルを選択したところ

図 34 で「保存」をすると社会的・教育的活動報告のファイルがアップロードされて、図 35 の状態になります。

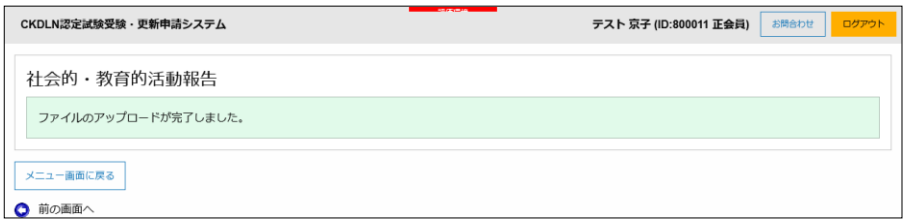


図 35 社会的・教育的活動報告のアップロードが完了した状態

図 35 から「メニュー画面に戻る」をクリックすると、図 36 が表示されます。
図 36 の状態では、すべての入力及びアップロードの欄に緑で「入力済」および「アップロード済」が表示され、「申請する」ボタンがクリックできる状態になっています。

図 36 申請準備が完了した状態

２．７ 更新申請

更新申請に必要な全ての準備が整いましたので、「申請する」ボタンをクリックして更新申請します。

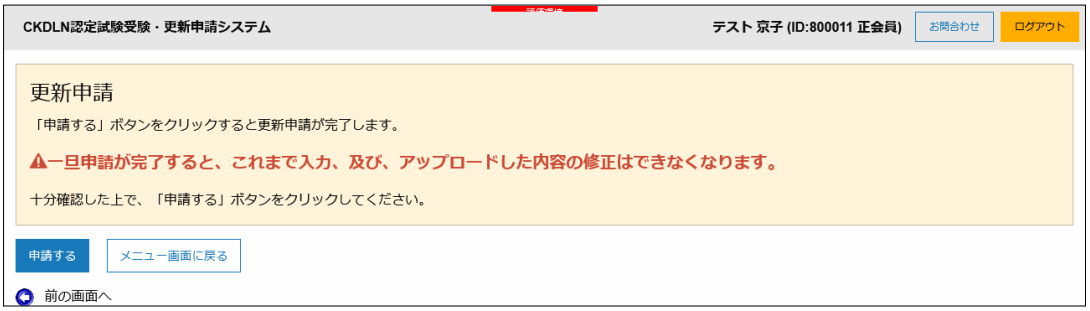


図 37「申請する」をクリックした状態

「申請する」ボタンをクリックすると図 37 が表示されます。画面にも表示されている通り、一旦申請が完了すると、入力した内容の変更、アップロードしたファイルの差し替え等はできなくなります。「申請する」をクリックする前によく確認してください。

「申請する」をクリックして申請を完了すると、図 38 の画面が表示されます。

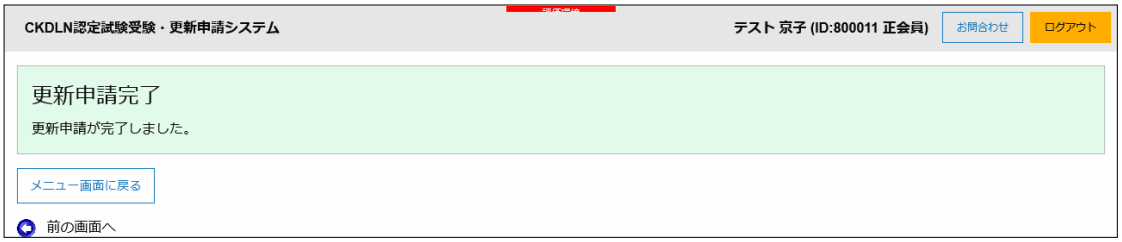


図 38 更新申請完了画面

この状態で「メニュー画面に戻る」ボタンをクリックすると図 38 のページが表示されます。

申請が完了すると、システムから申請完了の確認メールが送られます(図 39)

確認メールが届かない場合、SOLTI にメールアドレスが正しく登録されていない可能性がありますので、マイページにアクセスして登録されているメールアドレスをご確認ください。今後も申請に必要な連絡を事務局からお送りすることがありますので、この機会に必ずご確認ください。

【（社）日本腎不全看護学会】CKDLN認定申請システム　更新申請完了のお知らせ

一般社団法人 日本腎不全看護学会 <g045jann-mng@ml.gakkai.ne.jp>
To: [redacted]@gmail.com

テスト 京子様(会員ID：800011)

このたびはCKDLN認定更新申請をありがとうございました。
更新申請情報の入力および認定ポイントの登録、事例報告等のアップロードが確かに完了いたしましたので、
ご連絡申し上げます。

引き続き、システムより審査料のクレジット決済へお進みください。
期日までにご入金いただけませんと、書類審査には進むことができませんので、
お早めに入金手続きをお取りください。

＜CKDLN認定申請システムURL＞
https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/cert_app/JANN

なお、申請時にご登録いただいた情報、認定ポイント（及び証明資料）、事例報告等の内容に訂正や修正が生じた場合、
システム上では更新できなくなっておりますので、下記CKDLN認定窓口へメールにてお申し出ください。

【（社）日本腎不全看護学会　CKDLN認定窓口】
170-0002 東京都豊島区巣鴨1丁目24-1-4F
(株)ガリレオ学会業務情報化センター内
FAX 03-5981-9852
E-mail g045dln-info@ml.gakkai.ne.jp

図 39 申請完了確認メール

図 40 申請完了後のメニュー画面

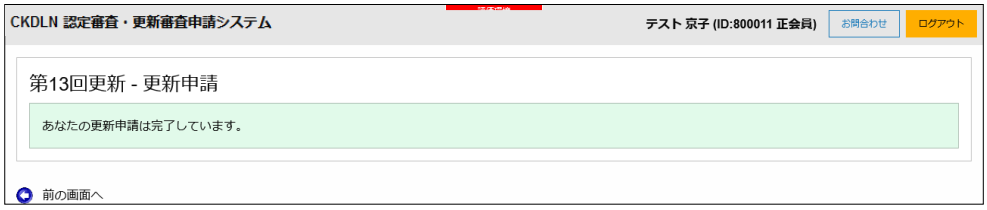


図 41 申請済であることを示す画面

図 40 から「更新申請」をクリックすると図 41 が表示されます。申請が既に完了していることを示していて、事務局から書類差替え等の依頼がない限り、申請書類の変更はできません。

３． 更新申請審査料の納付

更新申請を完了すると、前節の図 40 のように更新申請審査料の納付ボタンがクリック可能な状態になっていますので、このボタンをクリックし、クレジットカードを用いて更新申請審査料の納付を行います。

図 42 クレジットカード情報入力画面

「更新申請審査料支払」ボタンを押すと、図 42 の画面が表示されますので、ご自身のクレジットカード情報をご入力ください。「確認」ボタンを押すと、入力内容を確認する画面に

進みます。

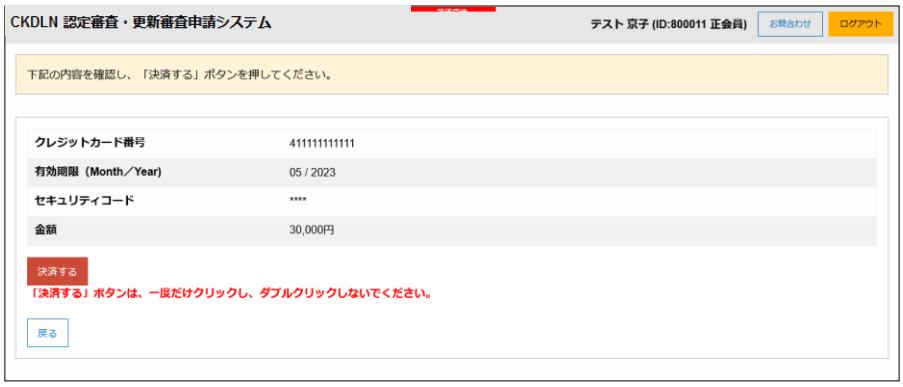
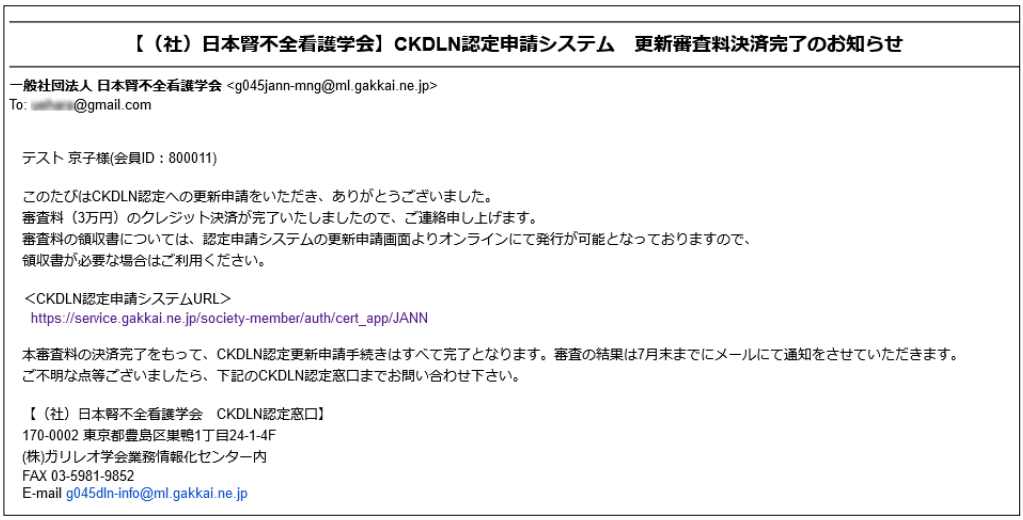


図 43 入力内容確認画面

確認画面(図 43)に表示される内容に問題が無ければ「決済する」をクリックすることで、更新申請審査料(30,000 円)が納付され、決済が完了したことを表示する画面に進みます(図 44)。

図 44 決済内容表示画面

申請完了時と同様に、システムから更新審査料決済完了をお知らせするメールが送られます(図 45)。メールが届かない場合は SOLTI にメールアドレスが正しく登録されていないことが考えられますので、マイページからご確認の上、必要に応じて修正をお願いします。



【（社）日本腎不全看護学会】CKDLN認定申請システム　更新審査料決済完了のお知らせ

一般社団法人 日本腎不全看護学会 <g045jann-mng@ml.gakkai.ne.jp>
To: [redacted]@gmail.com

テスト 京子様(会員ID：800011)

このたびはCKDLN認定への更新申請をいただき、ありがとうございました。
審査料（3万円）のクレジット決済が完了いたしましたので、ご連絡申し上げます。
審査料の領収書については、認定申請システムの更新申請画面よりオンラインにて発行が可能となっておりますので、
領収書が必要な場合はご利用ください。

<CKDLN認定申請システムURL>
https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/cert_app/JANN

本審査料の決済完了をもって、CKDLN認定更新申請手続きはすべて完了となります。審査の結果は7月末までにメールにて通知をさせていただきます。
ご不明な点等ございましたら、下記のCKDLN認定窓口までお問い合わせ下さい。

【（社）日本腎不全看護学会　CKDLN認定窓口】
170-0002 東京都豊島区巣鴨1丁目24-1-4F
(株)ガリレオ学会業務情報化センター内
FAX 03-5981-9852
E-mail g045dln-info@ml.gakkai.ne.jp

図 45 更新審査料決済完了お知らせメール

図 44 から「メニュー画面に戻る」をクリックすると図 46 のページが表示されます。

図 46 更新申請、更新審査料納付共に完了した画面

図 45 の画面まで来ると更新申請、更新審査料納付共に完了です。「領収書を発行する」ボタンをクリックすることで、領収書 PDF をダウンロードすることができます。領収書の宛名は変更することが可能ですが、一度発行すると変更できませんので、領収書発行前に宛名はよく確認してください。

４．更新延長申請申込

やむを得ない理由により認定更新審査の申請が難しい場合、認定期間の延長を申請し、認められれば認定期間を延長することができます。手続きは更新申請サイト(図 47)にアクセスして、「更新申請」ボタンの右側にある「延長申請」ボタンをクリックして行います。

図 47 更新申請サイト

「延長申請」ボタンをクリックすると、図 48 の更新延長申請画面が表示されます。入力に先立って、連絡先・所属先機関情報をご確認いただきます。氏名及び連絡先・所属先機関については SOLTI に登録された情報が自動的に取り込まれて表示されています。これらについて修正が必要な場合は画面上部の「マイページ」のリンクをクリックして、SOLTI のマ

イページで必要な修正を行います。

「認定番号」欄に CKDLN 認定番号を入力し,「慢性腎臓病療養指導看護師認定証」「延長申請理由書」「延長理由を裏づける書類」をそれぞれアップロードしてください。申込画面にも記載されているように、この申込を行うと、今年度の更新申請はできなくなりますので、今年度更新申請予定の方は申し込みを行わないようにお願いします。

「確認」ボタンをクリックすると、図 49 の確認画面が表示されます。

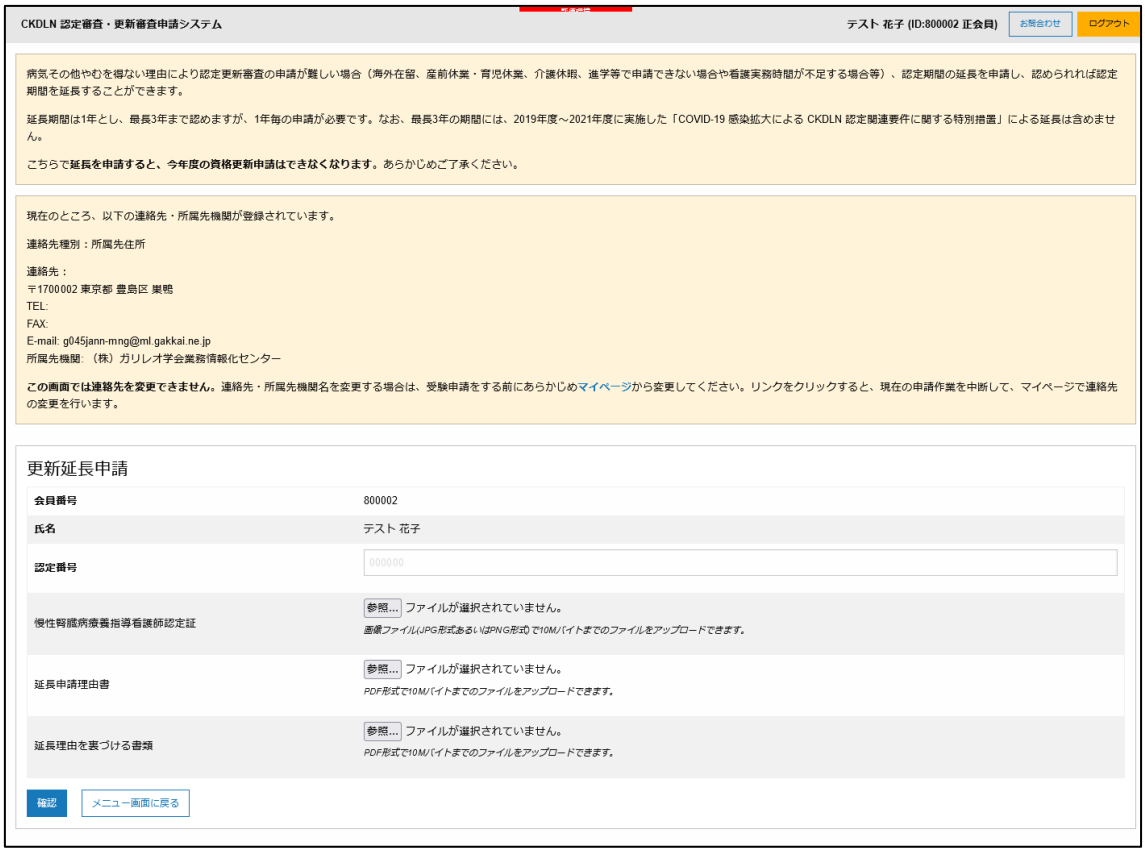


図 48 延長申請画面

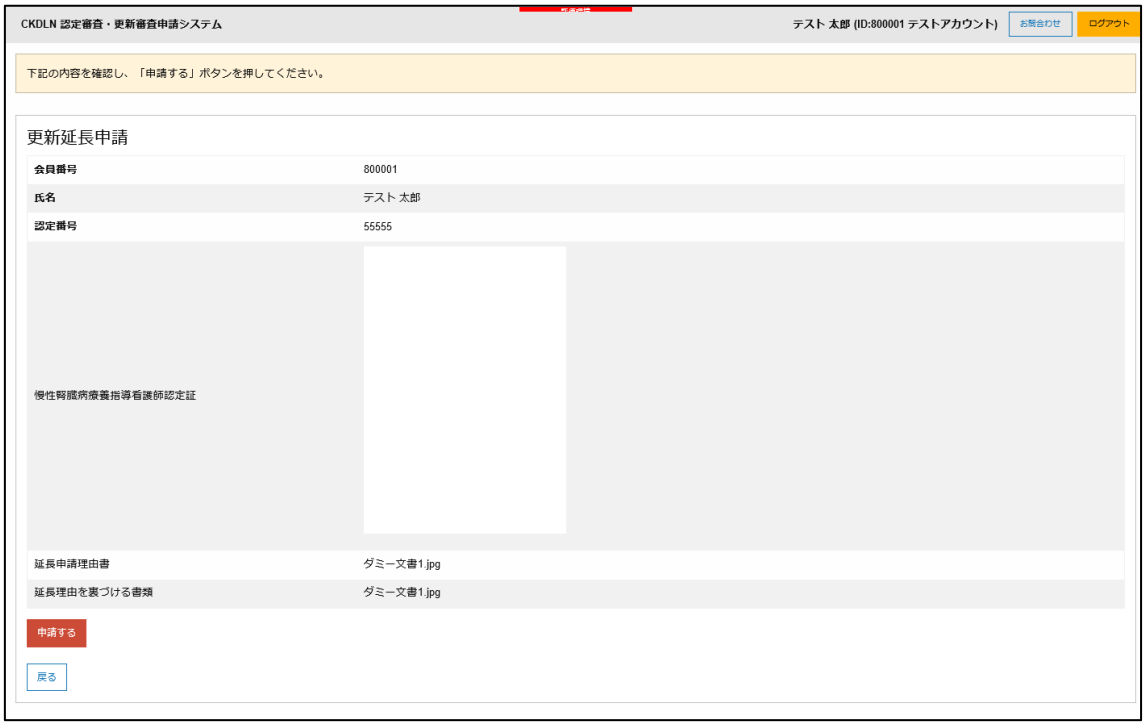


図 49 更新延長申請申込確認画面

図 49 の画面で「申請する」をクリックすると更新延長申請申込が完了します。

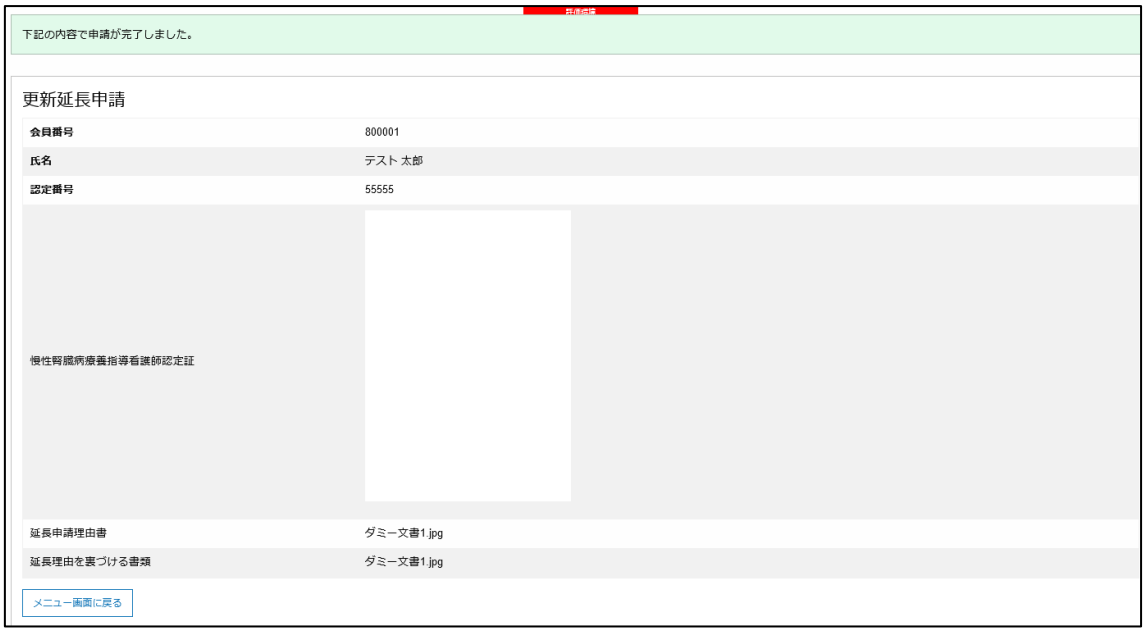


図 50 更新延長申請申込完了画面

図 49 の申込完了画面が表示されると共に、延長申請完了のお知らせメールが送られます。メールが届かない場合は SOLTI にメールアドレスが正しく登録されていないことが考えられますので、マイページからご確認の上、必要に応じて修正をお願いします。
図 49 で「メニュー画面に戻る」をクリックし、続いて「延長申請審査料支払」に進んでください。

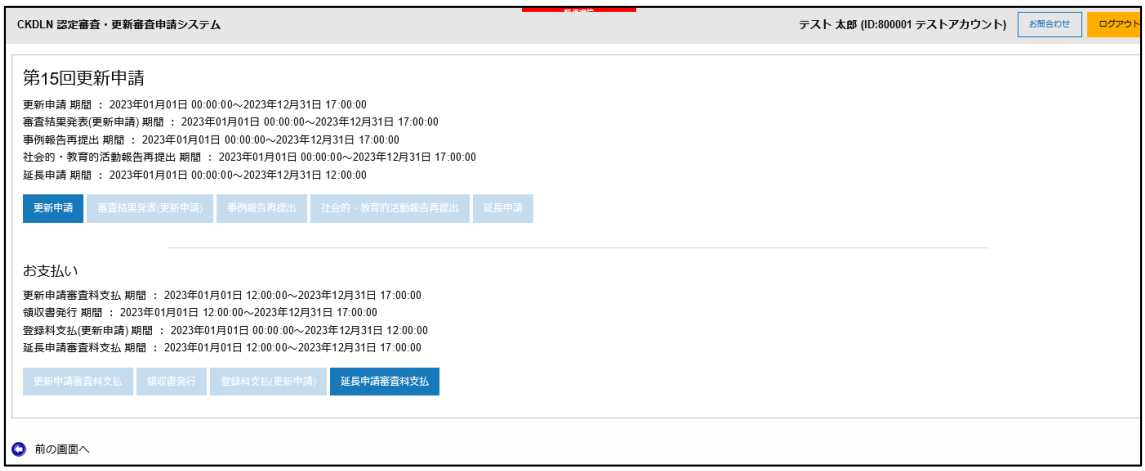


図 51 延長申請完了後のメニュー画面

図 52 審査料クレジット決済画面

メニュー画面（図 51）で「延長申請審査料支払」ボタンを押すと、図 52 の画面が表示されますので、ご自身のクレジットカード情報をご入力ください。「確認」ボタンを押すと、入力内容を確認する画面に進みます。
表示される内容に問題が無ければ「決済する」をクリックすることで、更新延長申請審査料(20,000 円)が納付され、決済が完了したことを表示する画面に進みます。
完了と同様に、システムから更新審査料決済完了をお知らせするメールが送られます。メールが届かない場合は SOLTI にメールアドレスが正しく登録されていないことが考えられますので、マイページからご確認の上、必要に応じて修正をお願いします。
メニュー画面より「領収書発行」ボタンをクリックすることで、領収書 PDF をダウンロー

ドすることができます。領収書の宛名は変更することが可能ですが、一度発行すると変更できませんので、領収書発行前に宛名はよく確認してください。