

新規受験申請書の記入要領 カテゴリ I 用

(1) 提出書類について

受験申請にあたり、次の書類が必要となります。記入要領及び提出書類の詳細は、次頁以降を読んでください。受験申請書を送る前に次の書類が全て揃っているかチェックボックスを利用して必ず確認してください。

レベル 1 受験者

- ①新規受験申請書 **副** ←顔写真貼付後の新規受験申請書 **正** のコピー
- ②新規受験申請書 **正** (原紙) ←顔写真を貼付すること。

※新規受験申請書(正)のコピーを(控)として上記とは別に各自で保管すること。

(2) ライン毎の記入方法

ライン	記入ライン																																																																																																																																															
1	<p style="color: red;">2000年0期</p> <p>ISO 18436-7 機械状態監視診断技術者(サーモグラフィ) 資格試験 カテゴリ I 用 新規受験申請書</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-style: dashed; border-color: red; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;">①JSNDI 提出用 (原本)</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">②JSNDI 提出用 ◎コピー</td> <td style="text-align: center; width: 33%;">③申請者控用 ◎コピー</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 33%;">正</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 33%;">副</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 33%;">控</td> </tr> </table> </div>	①JSNDI 提出用 (原本)	②JSNDI 提出用 ◎コピー	③申請者控用 ◎コピー	正	副	控																																																																																																																																									
①JSNDI 提出用 (原本)	②JSNDI 提出用 ◎コピー	③申請者控用 ◎コピー																																																																																																																																														
正	副	控																																																																																																																																														
2	<p style="text-align: center;">私は、資格試験案内に記載された内容に同意し受験申請を行います。</p> <p>申請書提出日(西暦) 年 月 日 押印</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">受験申請者 署名欄</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 20%; font-size: small;"> <p><写真貼付> 縦 30mm×横 24mm 6か月以内に撮影 写真裏面に次を記載 ・生年月日 ・氏名</p> </div> <div style="width: 30%; font-size: x-small;"> <p>顔写真は、次の①～③ 全て同一の写真を貼付して いただきます。 予め同じ写真を計3枚用意 してください。</p> <p>①受験申請書(本紙) ②受験票(受験票到着後使用) ③調査票</p> </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">太線内へボールペンにて楷書で自筆署名してください。</p>																																																																																																																																															
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">試験種別</th> <th style="width: 10%;">カテゴリ</th> <th style="width: 10%;">受験地区</th> <th style="width: 10%;">受験地(試験会場コード)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>I</td> <td>東京 1 3 - 2</td> </tr> </tbody> </table>	試験種別	カテゴリ	受験地区	受験地(試験会場コード)	1	0	I	東京 1 3 - 2																																																																																																																																							
試験種別	カテゴリ	受験地区	受験地(試験会場コード)																																																																																																																																													
1	0	I	東京 1 3 - 2																																																																																																																																													
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4">訓練開始予定日(西暦年月日)</td> <td colspan="4">訓練終了予定日(西暦年月日)</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td>2</td><td>0</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">訓練申込日(西暦年月日)</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	訓練開始予定日(西暦年月日)				訓練終了予定日(西暦年月日)				2	0			2	0			訓練申込日(西暦年月日)								2	0																																																																																																																					
訓練開始予定日(西暦年月日)				訓練終了予定日(西暦年月日)																																																																																																																																												
2	0			2	0																																																																																																																																											
訓練申込日(西暦年月日)																																																																																																																																																
2	0																																																																																																																																															
5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="10">個人コード</td> <td colspan="2">性別</td> <td colspan="4">生年月日(西暦年月日)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="18">フリガナ勤務先名</td> </tr> <tr> <td colspan="18">勤務先名</td> </tr> <tr> <td colspan="12">勤務先電話番号</td> <td colspan="6">業種</td> </tr> <tr> <td colspan="18">フリガナ受験者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="18">ローマ字受験者氏名(NAME)</td> </tr> <tr> <td colspan="18">受験者氏名(楷書)</td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; font-size: x-small;"> <p>書類送付先指定</p> <p>自宅本人: 1 勤務先本人: 2 担当者: 3</p> </div>	個人コード										性別		生年月日(西暦年月日)				P																			フリガナ勤務先名																		勤務先名																		勤務先電話番号												業種						フリガナ受験者氏名																		ローマ字受験者氏名(NAME)																		受験者氏名(楷書)																	
個人コード										性別		生年月日(西暦年月日)																																																																																																																																				
P																																																																																																																																																
フリガナ勤務先名																																																																																																																																																
勤務先名																																																																																																																																																
勤務先電話番号												業種																																																																																																																																				
フリガナ受験者氏名																																																																																																																																																
ローマ字受験者氏名(NAME)																																																																																																																																																
受験者氏名(楷書)																																																																																																																																																

6	書類 送付先 指定住所	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;">送付先名称</td> <td colspan="15"></td> </tr> <tr> <td>所属部課名</td> <td colspan="15"></td> </tr> <tr> <td>受験者名又は担当者名</td> <td colspan="10"></td> <td colspan="5">E-mail</td> </tr> <tr> <td>郵便番号</td> <td colspan="10">都道府県市区郡</td> <td colspan="5">町村</td> </tr> <tr> <td>大字・小字</td> <td colspan="10">〇丁目〇番地〇号</td> <td colspan="5">気付(ビル名など)</td> </tr> <tr> <td>電話番号は日中連絡が取れること “一”(0177)を使用し、左詰で記入</td> <td colspan="10">電話番号</td> <td colspan="5">FAX番号</td> </tr> </table>	送付先名称																所属部課名																受験者名又は担当者名											E-mail					郵便番号	都道府県市区郡										町村					大字・小字	〇丁目〇番地〇号										気付(ビル名など)					電話番号は日中連絡が取れること “一”(0177)を使用し、左詰で記入	電話番号										FAX番号				
送付先名称																																																																																																		
所属部課名																																																																																																		
受験者名又は担当者名											E-mail																																																																																							
郵便番号	都道府県市区郡										町村																																																																																							
大字・小字	〇丁目〇番地〇号										気付(ビル名など)																																																																																							
電話番号は日中連絡が取れること “一”(0177)を使用し、左詰で記入	電話番号										FAX番号																																																																																							
7		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">私は、上記受験申請者の雇用責任者として、申請内容及びの本受験申請書の記入内容を証明します。又、証明に あたり資格試験案内に記載された内容に同意します。</td> </tr> <tr> <td style="width:30%;">雇用責任者氏名と印</td> <td style="width:30%; text-align: center;">印</td> <td style="width:10%;">証明日</td> <td style="width:30%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> <tr> <td>勤務先名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>所属部課名・役職</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>勤務先住所</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒</td> </tr> <tr> <td>電話番号/FAX番号</td> <td>電話番号</td> <td colspan="2">FAX番号</td> </tr> </table>	私は、上記受験申請者の雇用責任者として、申請内容及びの本受験申請書の記入内容を証明します。又、証明に あたり資格試験案内に記載された内容に同意します。				雇用責任者氏名と印	印	証明日	年 月 日	勤務先名				所属部課名・役職				勤務先住所	〒			電話番号/FAX番号	電話番号	FAX番号																																																																									
私は、上記受験申請者の雇用責任者として、申請内容及びの本受験申請書の記入内容を証明します。又、証明に あたり資格試験案内に記載された内容に同意します。																																																																																																		
雇用責任者氏名と印	印	証明日	年 月 日																																																																																															
勤務先名																																																																																																		
所属部課名・役職																																																																																																		
勤務先住所	〒																																																																																																	
電話番号/FAX番号	電話番号	FAX番号																																																																																																

ライン 1	<p style="color: red;">20〇〇年〇期</p> <p>ISO 18436-7 機械状態監視診断技術者(サーモグラフィ) 資格試験 カテゴリⅠ用 新規受験申請書</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <small>①JSNDI 提出用 (原本) ②JSNDI 提出用 コピー ③申請者控用 コピー</small> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; font-weight: bold;">正</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; font-weight: bold;">副</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; font-weight: bold;">控</div> </div>
------------------	--	---

- ①HPより新規受験申請書 [PDF] をダウンロードしA4サイズで出力のうえ [原紙] を作成してください。
(提出する用紙類は全て白色の普通紙を用い、リサイクル用の裏紙等は使用しないこと)
[原紙] ←ライン2以降の必要事項を記入し、申請者及び雇用責任者が内容を確認のうえ、押印、顔写真を貼付した受験申請書。
- ②必要事項が記入された新規受験申請書 [原紙] の(正)をコピー(2枚)してください。[(副)用、(控)用]
- ③新規受験申請書 [原紙] の(正)の部分~~を~~赤字で囲って(正)としてください。
- ④②の書類 [コピー2枚] のうちいずれか1枚を赤字で囲って(副)としてください。
- ⑤残り1枚(控)は、受験申請者の控えとして保管してください。
- ※(正)(副)は受験申請の提出資料となります。

ライン 2	<p style="text-align: center;">私は、資格試験案内に記載された内容に同意し受験申請を行います。</p> <p>申請書提出日(西暦) _____ 年 月 日</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; text-align: center;"> 受験申請者 署名欄 <small>太線内へボールペンにて楷書で自筆署名してください。</small> </td> <td style="width:30%; text-align: center;"> 押印 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> </td> <td style="width:40%; border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><写真貼付></p> <p>縦 30mm×横 24mm</p> <p style="color: red;">6か月以内に撮影</p> <p>写真裏面に次を記載 ・生年月日 ・氏名</p> </td> </tr> </table>	受験申請者 署名欄 <small>太線内へボールペンにて楷書で自筆署名してください。</small>	押印 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: center;"><写真貼付></p> <p>縦 30mm×横 24mm</p> <p style="color: red;">6か月以内に撮影</p> <p>写真裏面に次を記載 ・生年月日 ・氏名</p>	<p>顔写真は、次の①～③ 全て同一の写真を貼付して いただきます。 予め同じ写真を計3枚用意 してください。</p> <p>①受験申請書(本紙) ②受験票—受験票到着後使用 ③調査票</p>
受験申請者 署名欄 <small>太線内へボールペンにて楷書で自筆署名してください。</small>	押印 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	<p style="text-align: center;"><写真貼付></p> <p>縦 30mm×横 24mm</p> <p style="color: red;">6か月以内に撮影</p> <p>写真裏面に次を記載 ・生年月日 ・氏名</p>			

- ※受験申請者は、資格試験案内を読み同意のうえ受験申請を行ってください。
- ①申請書提出日(西暦)：書類作成日を記入してください。
- ②受験申請者署名欄：太線にかからないように気をつけて、受験申請者がボールペンにて楷書で自筆署名(代筆は認めません)してください。
- ③押印：受験申請者の個人印を押してください。

④顔写真：

- ・6か月以内に撮影した顔写真（縦 30mm×横 24mm）を剥がれないように糊でしっかり貼付してください。
- ・写真の裏面には生年月日、氏名を記入してください。
- ・顔写真は、**同じものを3枚**準備してください。(a) 受験申請書、(b)受験票、(c)調査票に使用します。
(b)、(c)用の顔写真は、JSNDI 認証事業本部から受験票が届くまで保管してください。

顔写真に関する注意事項

- ・受験時本人と大きく異なる写真については、撮り直しを依頼する場合があります。
- ・申請者本人のみが撮影されたもの。(提出日の前6か月以内に撮影)
- ・縁なしのもの。(縦 30mm×横 24mm)
- ・正面を向いたもの。(中心からずれている、顔が横向き、傾いている、影が写っているものは不可)
- ・背景(影を含む)がないか若しくは薄いもの。(白髪の方は背景がなるべく濃いものに)
- ・眼鏡、ヘアバンド、帽子などにより顔の一部が隠れていないもの。(サングラス、フレームが目にかかっている、フレームが非常に太い、眼鏡に照明が反射、幅広のヘアバンド、帽子、マスク、前髪で目元が見えない等は不可)
- ・人物を特定しやすいもの。(平常時の表情と著しく異なる、背景がきつく人物を特定しにくい、ピンボケ、顔に影がある等は不可)
- ・デジタル写真の品質に乱れないもの。(ノイズ、にじみ、ジャギー [階段状のギザギザ]、画像処理をしているものは不可)
- ・変色や汚れ、キズがないもの。
- ・写真専用紙に印刷したもの。

ライン 3	試験種別 カテゴリ 受験地区 受験地 (試験会場コード)							
	1	0	I	東京	1	3	-	2

※受験申請された内容の変更は出来ませんので、十分に注意して記入してください。

※試験種別 10 は新規試験を示しております。

- ①カテゴリ：受験申請されるカテゴリを記入してください。(2017年冬期はカテゴリ I のみなので、印字済み)
- ②受験地区：希望する受験地区を記入してください。(2017年冬期は東京のみなので、印字済み)
- ③受験地 (試験会場コード)：希望する試験受験地のコード (数字 3 桁) を 1 地区のみご記入ください。
(2017年冬期は 13-2(一般社団法人日本非破壊検査協会 亀戸センター)のみなので、印字済み)

ライン 4	訓練開始予定日 (西暦年月日)						訓練終了予定日 (西暦年月日)							
	2	0					2	0						
訓練申込日 (西暦年月日)														
2	0													

- ①訓練開始予定日：訓練を開始する年月日 (西暦)
- ②訓練終了予定日：訓練を終了する年月日 (西暦)
- ③訓練申込日：承認された訓練機関の受講申込書に記入した申込年月日 (西暦)

ライン 5	個人コード										性別		生年月日 (西暦年月日)									
	P																					
	フリガナ勤務先名																					
	勤務先名																					
	勤務先電話番号										業種											
	フリガナ受験者氏名																					
ローマ字受験者氏名 (NAME)																						
受験者氏名 (楷書)																						
書類送付先指定 自宅本人：1 勤務先本人：2 担当者：3																						

- ①個人コード：個人コード（Pで始まる8桁の数字）を記入してください。過去にJIS Z 2305 資格試験を受験したことのある方には個人コードが与えられています。個人コードは以前に受験した時の受験票や結果通知書等の受験者に送られた書類等に記載されています。資格証明書保持者は、資格証明書に記載されています。
- ②性別：男性は“1”、女性は“2”を記入してください。
- ③生年月日：西暦年月日で記入してください。
- ④フリガナ勤務先名と勤務先名：勤務先名は20文字以内とし、会社形態〔株〕、〔有〕等は1文字として1つの枠に記入してください。フリガナ勤務先名には会社形態〔カブ〕、〔ウ〕の記入は不要です。
- ⑤勤務先電話番号：市外局番及び市内局番を“-”（ハイフン）で繋いで記入してください。
- ⑥業種：次の表から該当する業種のコード（2桁の数字）を記入してください。

業 種	コード	業 種	コード	業 種	コード	業 種	コード	業 種	コード
検 査	01	電 力	05	鉄 道	09	学 校	13	自動車	17
鉄 鋼	02	ガ ス	06	装置メカ	10	官 庁	14	上下水道	18
造 船	03	石油化学	07	金 属	11	中立機関	15	道路	19
鉄構 ファブリケーター	04	プラント・ エンジニア	08	建 築	12	航空/ 航空宇宙	16	その他	20

- ⑦フリガナ受験者氏名とローマ字受験者氏名 (NAME) と受験者氏名 (楷書)：判読できるように丁寧に記入してください。フリガナ、ローマ字は20文字以内。氏名は10文字以内。
- ⑧書類送付先指定：自宅本人は“1”、勤務先本人は“2”、担当者は“3”を記入してください。送付先の住所は日本国内に限ります。

ライン 6	送付先名称											
	所属部課名											
	受験者名又は担当者名										E-mail	
	郵便番号				都道府県市区部				町村			
	大字・小字				○丁目-○番地-○号				気付 (ビル名など)			
	電話番号は日中連絡が取れること “-” (ハイフン) を使用し、左詰で記入											
電話番号						FAX番号						

※ライン5の⑧で指定した書類送付先に基づいて記入してください。

- ①送付先名称：会社名等を20文字以内で記入してください。自宅本人（や担当者の個人宅へ送付）の場合は、記入不要です。
- ②所属部課名：勤務先の所属部課名等を30文字以内で記入してください。自宅本人（や担当者の個人宅へ送付）の場合は、記入不要です。
- ③受験者名又は担当者名：10文字以内で記入してください。送付先指定で自宅本人又は勤務先本人とした場合は受験申請者名記入してください。送付先指定で担当者とした場合は担当者名（姓名）を記入してください。

- ④E-mail：連絡を E-mail でする場合があります。連絡をされても良い方は E-mail アドレスを記入してください。
- ⑤郵便番号、住所〔都道府県市区郡～気付（ビル名など）〕：送付先で指定した住所を記入してください。
- ⑥電話番号：申請書類に不備等がある場合、連絡を入れることがあります。日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。連絡が取れない時は、申請を受付できない場合があります。番号間違いの無いようご注意ください。
- ⑦FAX 番号：申請書類に不備等がある場合、FAX により連絡を入れることがあります。連絡が取れない時は、申請を受付できない場合があります。番号間違いの無いようご注意ください。

ライン 7	私は、上記受験申請者の雇用責任者として、申請内容及びの本受験申請書の記入内容を証明します。又、証明に あたり資格試験案内に記載された内容に同意します。		
	雇用責任者氏名と印	印	証明日 年 月 日
	勤務先名		
	所属部課名・役職		
	勤務先住所	〒	
	電話番号/FAX 番号	電話番号	FAX 番号

※1. 雇用責任者の方は、資格試験案内をよく読み、同意のうえ証明を行ってください。申請者本人が雇用責任者に当たる場合（個人で申し込む場合も含む）、申請者本人に雇用責任者としての責務が課せられます。雇用責任者の立場として必ず全ての項目の記入を行ってください。

- ①雇用責任者氏名と印：雇用責任者とは、会社の代表者でなくても受験申請者の雇用に責任を持てる方（課長、部長、工場長等）で結構です。印は雇用責任者の個人印又は社判（社印）に相当するものを押してください。
- ②証明日：申請内容を確認した日付を西暦で記入してください。
- ③勤務先名、所属部課名・役職、勤務先住所：雇用責任者の所属等を記入してください。
- ④電話番号、FAX 番号：受験申請の内容について問合せを行う場合がありますので必ずご記入ください。

新規受験申請の流れ [カテゴリ I 用]

- ①HP より新規受験申請書 [PDF] をダウンロードしA4サイズで出力し [原紙] としてください。
(提出する用紙類は全て白色の普通紙を用い、リクル用の裏紙等は使用しないこと。)
- ②受験申請者は、新規受験申請書のライン**2**以降に必要事項を記入し、押印のうえ、裏面に生年月日・氏名を記載した顔写真（6か月以内に撮影した縦 30mm×横 24mm）を貼付してください。
- ③雇用責任者は、ライン**7**の必要事項にて申請内容の証明を行ってください。
- ④必要事項が記入された新規受験申請書 [原紙] の㊟をコピー（2枚）してください。[㊟用、㊟用]
- ⑤新規受験申請書 [原紙] の㊟の部分で赤字で囲って㊟としてください。
- ⑥⑤の書類 [コピー2枚] のうちいずれか1枚を赤字で囲って㊟としてください。
 残り1枚㊟申請者の控えとして保管してください。

★提出書類の纏め方・郵送手順★

(a)申請件数が1件のみの場合

- ・受験申請書の㊟と㊟を重ねてクリップ留めをしてください。
- ・長3封筒以上の封筒を用意し、送付ラベル（資格試験案内の9頁右下）を封筒に貼り、受験申請書の㊟と㊟を封入して、簡易書留で郵送してください。

(b)ひとつの封筒で2件以上の申請をする場合

- ・受験申請書の㊟と㊟を 1申請毎に透明ファイル（クリアフォルダ）に入れてください。
 - ・角2封筒以上の封筒を用意し、送付ラベル（資格試験案内の9頁右下）を封筒に貼り、申請件数を封筒に記入のうえ、簡易書留で郵送してください。
- ※ 受付締切日時以後の受験申請は一切受付ができません。（消印有効ではありませんので、十分に注意をしてください。）締切日の直前に郵送手続きされた書類については、書留速達を使用されても期日までに到着する保証はありません。申請は余裕を持ち、締切日に近い郵送については期日指定配達等のご利用も検討ください。
- ※ 一度申し込まれた受験申請については、取り消しは認められません（受験料が発生する）ので注意してください。