

新規受験申請書の記入要領

レベル1、レベル2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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	②新規受験申請書(正) (原紙) ← 顔写真を貼付すること。
<input type="checkbox"/>	③申請 NDT・レベル1の訓練実施記録集計表 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	④申請 NDT・レベル1 訓練実施記録 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	⑤様式V-1 (コピー可) [JIS Z 2305:2013「非破壊試験技術者の資格及び認証」に関する視力検査証明書]

※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。

レベル2 受験者 (レベル1 資格非保持者)

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	②新規受験申請書(正) (原紙) ← 顔写真を貼付すること。
<input type="checkbox"/>	③申請 NDT・レベル1の訓練実施記録集計表 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	④申請 NDT・レベル2の訓練実施記録集計表 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	⑤申請 NDT・レベル1 訓練実施記録 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	⑥申請 NDT・レベル2 訓練実施記録 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	⑦様式V-1 (コピー可) [JIS Z 2305:2013「非破壊試験技術者の資格及び認証」に関する視力検査証明書]

※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。

レベル2 受験者 (レベル1 資格保持者)

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	②新規受験申請書(正) (原紙) ← 顔写真を貼付すること。
<input type="checkbox"/>	③申請 NDT・レベル2の訓練実施記録集計表 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	④申請 NDT・レベル2 訓練実施記録 (コピー可)
<input type="checkbox"/>	⑤様式V-1 (コピー可) [JIS Z 2305:2013「非破壊試験技術者の資格及び認証」に関する視力検査証明書]
<input type="checkbox"/>	⑥レベル1 資格証明書 (コピー) 例 UT2を受験される方は、UT1の資格証明書。UM1は対象となりません。 MT2を受験される方は、MT1の資格証明書。MY1、ME1、MC1は対象となりません。 PT2を受験される方は、PT1の資格証明書。PD1、PW1は対象となりません。

※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>2000年〇期</p> <p>JIS Z 2305 非破壊試験技術者資格試験 レベル1、レベル2用 新規受験申請書</p> <p>①JSNDI 提出用(原本) ②JSNDI 提出用②コピー ③申請書控用③コピー</p> <p>正 副 控</p>																											
2	<p>私は、資格試験実施案内<新規・再試>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> <p>押印</p> <p>受験申請者 署名欄</p> <p>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> <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> <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。 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>																											
3	<table border="1"> <tr> <td>試験種別</td> <td>レベル</td> <td>NDT方法</td> <td>一次</td> <td>二次</td> <td>実技選択(UT、TT)</td> <td>UTは"2"又は"3"を TTは"4"又は"5"を記入 (詳細は別紙参照)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>JSNDI 一般社団法人 日本非破壊検査協会 認証事業本部</p>	試験種別	レベル	NDT方法	一次	二次	実技選択(UT、TT)	UTは"2"又は"3"を TTは"4"又は"5"を記入 (詳細は別紙参照)	1	0																		
試験種別	レベル	NDT方法	一次	二次	実技選択(UT、TT)	UTは"2"又は"3"を TTは"4"又は"5"を記入 (詳細は別紙参照)																						
1	0																											
4	<table border="1"> <tr> <td>訓練開始(西暦年月日)</td> <td>訓練終了(西暦年月日)</td> <td>合計訓練時間</td> </tr> <tr> <td>2 0</td> <td>2 0</td> <td></td> </tr> </table> <p>レベル2受験申請者で、今回受験申請するNDT方法のレベル1(現在有効な資格)を保持し、訓練時間の軽減を求める場合は Ⓐにレベル1資格証明書の認証番号を記入し、資格証明書のコピー(有効期限記載面のみ)を添付すること。 <例 UT2の受験申請者で、訓練時間の軽減を求める場合は、UT1の資格証明書が必要となります。(UM1は、対象となりません。)></p> <p>Ⓐ 受験申請するNDT方法のレベル1資格証明書の認証番号 N</p>	訓練開始(西暦年月日)	訓練終了(西暦年月日)	合計訓練時間	2 0	2 0																						
訓練開始(西暦年月日)	訓練終了(西暦年月日)	合計訓練時間																										
2 0	2 0																											
5	<table border="1"> <tr> <td>個人コード</td> <td>性別</td> <td>生年月日(西暦年月日)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>フリガナ勤務先名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>勤務先名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>勤務先電話番号</td> <td>業種</td> <td></td> </tr> <tr> <td>フリガナ受験者氏名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>ローマ字受験者氏名(NAME)</td> <td>姓</td> <td>名</td> </tr> <tr> <td>受験者氏名(楷書)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>書類送付先指定</td> <td colspan="2"> 自宅本人: 1 勤務先本人: 2 担当者: 3 </td> </tr> </table>	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)	姓	名	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	
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)	姓	名																										
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																											
6	<table border="1"> <tr> <td>書類送付先指定住所</td> <td>送付先名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属部課名</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>受験者名又は担当者名</td> <td>E-mail</td> </tr> <tr> <td></td> <td>郵便番号</td> <td>都道府県市区郡 町村</td> </tr> <tr> <td></td> <td>大字・小字</td> <td>〇丁目〇番地〇号 気付(ビル名など)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>電話番号は日中連絡が取れること "一" (ハイフン) を使用し、左詰で記入</td> <td>電話番号 FAX番号</td> </tr> </table>	書類送付先指定住所	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" (ハイフン) を使用し、左詰で記入	電話番号 FAX番号									
書類送付先指定住所	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" (ハイフン) を使用し、左詰で記入	電話番号 FAX番号																										
7	<p>私は、上記受験申請者の雇用責任者として、申請内容及び下記①、②の内容を証明します。又、証明にあたり資格試験実施案内<新規・再試>に記載された内容に同意します。</p> <p>①本受験申請書の記入内容の証明 ②視力要求(近方視力・色覚)を満たしていることの証明(様式V-1に基づいて実施し、様式V-1原本を保管します。)</p> <table border="1"> <tr> <td>雇用責任者氏名と印</td> <td>印</td> <td>証明日</td> <td>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">〒</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>	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								
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>2000年〇期 JIS Z 2305 非破壊試験技術者資格試験 レベル1、レベル2用 新規受験申請書</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">①JSNDI 提出用(原本)</div> <div style="text-align: center;">②JSNDI 提出用②コピー</div> <div style="text-align: center;">③申請者控用③コピー</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">正</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">副</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px;">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**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>私は、資格試験実施案内<新規・再試>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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">受験申請者 署名欄</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">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> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; text-align: center;"> <p>押印</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 80px; height: 80px;"> <p style="font-size: small;"><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="font-size: 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。 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>
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ※受験申請者は、資格試験実施案内<新規・再試>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がないもの。(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。

以降の記載の中で<「〇〇」参照>と記載されている箇所は、ホームページに掲載されている当該期の各資料を参照のうえご記入ください。

ライン 3	試験種別	レベル	NDT方法	一次	二次	実技選択 (UT、TT)	←UTは"2"又は"3"を TTは"4"又は"5"を記入 (詳細は別紙参照)
	1	0					

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

①レベル：受験申請されるレベル“1”又は“2”を記入してください。

以下②、③、④は<「(SA1)新規試験日程表」参照>

②NDT方法：受験申請されるレベルのNDT方法の略称を記載してください。

③一次：希望する一次試験受験地のコード（数字2桁）を1地区のみご記入ください。

④二次：希望する二次試験受験地のコード（数字2桁）を1地区のみご記入ください。

⑤実技選択 (UT、TT)：

・UT受験者

使用を希望するデジタル探傷器”2” (Gタイプ) 又は”3” (Rタイプ) を、選択し記入してください。<「(SA1)新規試験日程表」内の受験申請補足資料 - B 参照>

・TT受験者

使用を希望する赤外線サーモグラフィ装置“4” (NEC/Avio 製 H2630 タイプ) 又は“5” (FLIR 製 SC620 タイプ) を、選択し記入してください。<「(SA1)新規試験日程表」内の受験申請補足資料 - B 参照>

ライン 4	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">訓練開始 (西暦年月日)</td> <td style="width: 33%;">訓練終了 (西暦年月日)</td> <td style="width: 33%;">合計訓練時間</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 0</td> <td style="text-align: center;">2 0</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	訓練開始 (西暦年月日)	訓練終了 (西暦年月日)	合計訓練時間	2 0	2 0		日本非破壊検査協会 認定事業本部
	訓練開始 (西暦年月日)	訓練終了 (西暦年月日)	合計訓練時間					
	2 0	2 0						
レベル2受験申請者で、今回受験申請するNDT方法のレベル1 (現在有効な資格) を保持し、訓練時間の軽減を求める場合は ④にレベル1資格証明書の認証番号を記入し、資格証明書のコピー (有効期限記載面のみ) を添付すること。 <例 UT2の受験申請者で、訓練時間の軽減を求める場合は、UT1の資格証明書が必要となります。(UM1は、対象となりません。) >								
受験申請するNDT方法のレベル1資格証明書の認証番号 ④ N								

※訓練は、受験申請受付開始日から遡る5年間の期間のものが有効となりますのでご注意ください。

- ①訓練開始：訓練を開始した年月日 (西暦) < 「(EA3-3)新規試験用訓練についての案内」参照 >
- ②訓練終了：訓練を終了した年月日 (西暦) < 「(EA3-3)新規試験用訓練についての案内」参照 >
- ③合計訓練時間：訓練開始日から終了日の間に受けた訓練時間の合計。受験申請されるレベル NDT 方法の最小限の訓練時間以上であること。
 < 「(EA2)資格試験実施案内 <<新規・再試>>」、 「(EA3-3)新規試験用訓練についての案内」参照 >
- ④受験申請する NDT 方法のレベル1資格証明書の認証番号：レベル2を受験申請する方で、レベル1の資格証明書を保持されている方は、レベル1の訓練時間を軽減することができます。所有しているレベル1資格証明書の認証番号 (Nで始まる8桁の数字) を記入してください。また、資格証明書の有効期限が記載されている面をコピーし、提出書類の最後頁に添付してください。

例) UT2の受験申請を希望されている場合の添付資料 (資料はコピー提出可)

	UT1 資格証明書を保持していない (UT1 資格非保持者)	UT1 資格証明書を保持している (UT1 資格保持者)
UT1用の訓練40時間	UT1用の訓練実施記録 (40時間) UT1用の訓練実施記録集計表	UT1の資格証明書
UT2用の訓練80時間	UT2用の訓練実施記録 (80時間) UT2用の訓練実施記録集計表	UT2用の訓練実施記録 (80時間) UT2用の訓練実施記録集計表
	↓↓↓	↓↓↓
受験申請に必要な最低限の訓練時間	120時間	80時間

<重要> 訓練実施記録集計表について
 新規受験申請の際には訓練実施記録が1枚で済む場合であっても、雇用主が証明する『訓練実施記録集計表』の提出 (添付) が必要です。 (添付がないと申請書類は不備となります。)
 訓練については、『訓練実施記録』に記載された訓練内容ごとの訓練時間を『訓練実施記録集計表』に記入する必要があります。『訓練実施記録』が複数枚ある場合は、訓練内容ごとの訓練時間を合計して記入してください。
 詳細は、協会HPの<資格試験>頁の<JIS Z 2305 非破壊試験技術者資格試験>の頁「(EA3) 新規訓練についての案内」を参照してください。
[注意] レベル1資格非保持者がレベル2を受験する場合
 レベル1資格非保持者が直接レベル2を受験申請する場合には、次の①②両方の書類が必要になります。
 ①レベル1用『訓練実施記録集計表』+レベル1用『訓練実施記録』
 ②レベル2用『訓練実施記録集計表』+レベル2用『訓練実施記録』
 レベル2用の『訓練実施記録集計表』にレベル1の訓練時間を含めた合計時間を纏めて書くことはできません。
 ※旧様式で作成された『訓練実施記録』で、レベル1用の訓練 (時間) とレベル2用の訓練 (時間) をまとめて記録 (混在) している場合、その『訓練実施記録』の中でレベル1用訓練 (時間) とレベル2用訓練 (時間) が分かるように、蛍光ペン等でレベル分け (例: 「黄色い蛍光ペンで囲った訓練はレベル1です」と明記する。) を行い、訓練時間を明記してください。

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)										姓	名											
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 資格試験を受験申請したことが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申請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。過去に受験申請したことがない場合は、空欄で構いません。

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)、(コウ)〕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”（ハフズ）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、申請内容及び下記①、②の内容を証明します。又、証明にあたり資格試験実施案内<新規・再試>に記載された内容に同意します。 ①本受験申請書の記入内容の証明 ②視力要求（近方視力・色覚）を満たしていることの証明（様式V-1に基づいて実施し、様式V-1原本を保管します。）			
	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、資格試験実施案内<新規・再試>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。

※2. 雇用責任者の方は、申請者が視力要求を満たしていることを証明し<「(EA5)視力検査証明書 様式V-1」参照>、様式V-1のコピーを添付してください。

- 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責任者として責任を持つ方（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 [レベル1、レベル2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使い、リサイ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**以降に必要な事項を記入し、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**の必要事項及び視力検査証明書にて申請内容の証明を行ってください。
 視力の証明は、様式V-1 [JIS Z 2305:2013「非破壊試験技術者の資格及び認証」に関する視力検査証明書] にて行いコピーしてください。
- 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訓練書類一式、視力検査証明書をコピー（各1部）してください。
 訓練時間の軽減を希望する方は、必要に応じて資格証明書 [有効期限記載面] のコピーも必要です。
- ⑥新規受験申請書 [原紙] の**㊟**の部分を赤字で囲って**㊟**としてください。
- ⑦④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★

- (a) 下表の(2)～(5)の順番に重ねて書類の左上隅をホッチキス留めする。
- (b) (a)の上に(1)を重ねて透明ファイル (クリアフォルダ) 又はクリップ留めして1申請毎に纏める。
※ひとつの封筒で複数の申請 (例 A氏のUT1とRT2やA氏のUT2とB氏のUT2) を行う場合は、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。(書類が混在するので、クリップ留めでの申請は行わないこと。)

(1)	新規受験申請書 ㊟ <u>※㊟には(3)～(5)の㊟は、添付不要。</u>	コピー																					
(2)	新規受験申請書 ㊟	原紙																					
(3)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">訓練書類一式 (訓練実施記録集計表、訓練実施記録)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">レベル2受験者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">レベル1受験者</td> <td style="text-align: center;">レベル1資格非保持者</td> <td style="text-align: center;">レベル1資格保持者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表</td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表</td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル1 訓練実施記録</td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表</td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル2 訓練実施記録</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル1 訓練実施記録</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">申請 NDT・レベル2 訓練実施記録</td> <td></td> </tr> </table>	訓練書類一式 (訓練実施記録集計表、訓練実施記録)				レベル2受験者		レベル1受験者	レベル1資格非保持者	レベル1資格保持者	申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル1 訓練実施記録	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録		申請 NDT・レベル1 訓練実施記録			申請 NDT・レベル2 訓練実施記録		コピー
訓練書類一式 (訓練実施記録集計表、訓練実施記録)																							
	レベル2受験者																						
レベル1受験者	レベル1資格非保持者	レベル1資格保持者																					
申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル1 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表																					
申請 NDT・レベル1 訓練実施記録	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録集計表	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録																					
	申請 NDT・レベル1 訓練実施記録																						
	申請 NDT・レベル2 訓練実施記録																						
(4)	様式V-1 [JIS Z 2305:2013「非破壊試験技術者の資格及び認証」に関する視力検査証明書]	コピー																					
(5)	資格証明書 (訓練時間を軽減する場合)	コピー																					

- ⑧纏めた提出書類を角2サイズの封筒に入れ、**受付締切日時 [必着] 迄に JSNDI 認証事業本部へ郵便局の簡易書留で郵送**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。

