

各位

(一社)日本非破壊検査協会
認証事業本部

JIS Z 2305:2001 非破壊試験技術者資格試験 新規受験申請書の購入方法について

1. 受験申請書を購入するにあたっての注意事項

- ・ご購入いただく受験申請書は、「新規受験」専用です。
- ・再認証試験対象者には、**2014年7月中旬**に専用の受験申請書をお送りしますので購入する必要はありません。**7月下旬**になっても届かない場合は認証事業本部までご連絡ください。(受験申請受付期間を過ぎますと受験申請ができなくなりますのでご注意ください。)
- ・受験申請書の購入期間は、**2014年7月3日(木)～23日(水)**です。
上記期間以降の請求につきましては、受付期間内に申請できない場合がありますので、お早目にご購入くださいますようお願いいたします。
- ・2015年秋期から始まる JIS Z 2305:2013 の試験には、現在の受験申請書は使用できませんので、余分に購入しないようご注意ください。

2. 受験申請関係書類

受験申請書関係書類には以下の6点があります。

- ①受験申請書 ②日程表 ③書籍申込要領
 - ④資格試験実施案内(新規試験) ⑤非破壊試験技術者の認証制度のご案内
 - ⑥受験申請書送付用封筒
- ①～⑥の書類が一式となって**1セット200円(消費税込)**です。

3. 受験申請関係書類の取り寄せ方法

(1) 受験申請関係書類一式を購入する場合

以下の3点を協会宛に送付してください。

- 1) 注文書A(3頁参照)
- 2) 申請書代金 1セット200円×必要部数分の郵便局の定額小為替または普通為替
- 3) 返信用封筒

・切手による購入はできません。

- ・定額小為替または普通為替の表裏の「受取人住所氏名」などの記入欄は記入する必要はありません。
- ・受験申請書代金の他に、受験料等の代金を送らないでください。
- ・普通郵便で現金を送らないでください。

・返信用封筒は、A4判の書類が折らずに入る封筒(角型2号(332mm×240mm))をご用意ください。**封筒には送付先・氏名を必ず記入し、購入部数に応じた郵便料金分の切手を貼付してください。**(郵便料金については次頁<郵便料金表>参照のこと)

・速達希望の方は通常郵便料金に速達料金を上乗せし、封筒に「速達」と朱書きしてください。「速達」と朱書きしていない場合は通常郵便で送付されますのでご注意ください。

<郵便料金表>

購入部数	通常郵便料金	速達料金
1部	205円	+280円
2部	250円	+280円
3～4部の場合	400円	+380円
5部以上	宅配便をご利用ください。 ヤマト運輸または佐川急便の着払い伝票を同封してお申し込みください。 伝票には発送元・発送先を記入したものを送りください。	

<例1> 受験申請書1部を「**通常郵便**」で取り寄せる場合の郵便料金

205円分の切手を返信用封筒に貼付する。

<例2> 受験申請書1部を「**速達**」で取り寄せる場合の郵便料金

(通常郵便料金)205円+(速達料金)280円=計485円分の切手を返信用封筒に貼付する。

(2) 受験申請書以外の書類の取り寄せ方法

JSNDIホームページからダウンロード

受験申請関係書類②～⑤は、当協会ホームページ上で閲覧、ダウンロードが出来ますのでご利用ください。(http://www.jsndi.jp/)

FAX

日程表(8枚)、書籍申込要領(4枚)のみ取り寄せたい場合は、FAXでお送りします。注文書B(3頁参照)に必要事項を記入の上、協会宛にお送りください。FAXでのお取り寄せの場合、多少お時間を要する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

4. 各期間及び送付先

各期間をご確認の上、お申し込みください。

受験申請書購入期間	2014年7月3日(木)～23日(水)
受験申請受付期間	2014年7月24日(木)～8月6日(水) 19:00まで必着 ※受付期間を過ぎての申請は一切受付できませんので お早めにお申し込みください。
一次試験日	2014年9月20日(土)、21日(日)
送付先及び お問い合わせ先	〒136-0071 東京都江東区亀戸2-25-14 立花アネックスビル 10階 (一社)日本非破壊検査協会 認証事業本部受験申請書販売係 宛 TEL 03-5609-4014 FAX 03-5609-4062 http://www.jsndi.jp/

<注意>

※新規受験の場合は、所定の「訓練時間」を満足することが受験資格となります。

詳しくは「認証制度のご案内」または「資格試験実施案内<<新規試験>>」をご覧ください。

申請書セットを購入の方はこちらを郵送してください。
 (日程表・書籍申込要領はセットに含まれています。)

《注文書 A》

注文日: 年 月 日

各項目を記入してください。

受験申請書類一式を希望 _____ 部 × 200円

申請書代金として、定額小為替(または普通為替) _____ 円分を同封いたします。

<注文者連絡先> 住所 〒 _____

会社名・部課名 _____

担当者名 (_____) 電話 _____

※返信用封筒は、注文部数に応じた切手を貼りつけ必ず同封してください。

(きりとり)

既に申請書を持っていて、日程表・書籍申込要領のみ希望の方はこちらをFAXしてください。

《注文書 B》

注文日: 年 月 日

希望する項目にチェックを入れて、必要事項を記入しFAXしてください。

(⇒FAX 03-5609-4062)

下記の書類を希望

 日程表 書籍申込要領

} FAXを希望する
書類にチェックを
入れてください。

FAX _____

<注文者連絡先> 住所 〒 _____

会社名・部課名 _____

担当者名 (_____) 電話 _____