

CPD 解説書

第 1 1 版

2025 年 4 月

目 次

1. 新規CPD会員登録について

- 1-1 新規CPD会員登録の申請から登録までの流れ
- 1-2 新規CPD会員登録の申請から登録までの手順

2. CPDプログラムの受講について

- 2-1 CPDプログラムへの参加申込みから記録登録申請までの流れ
- 2-2 CPD認定プログラム検索

3. CPD記録登録について

- 3-1 CPD記録登録の申請から登録までの流れ
- 3-2 形態内容・CPD単位・上限値一覧
- 3-3 教育分野分類表
- 3-4 CPD記録登録の申請から登録までの手順と仕様
- 3-5 CPD記録登録形態内容別詳細

4. CPD記録の確認と修正・削除について

- 4-1 申請中のCPD記録の確認・修正・削除
- 4-2 確認中のCPD記録の確認・修正・削除
- 4-3 登録済CPD記録の確認
- 4-4 登録済CPD記録の修正依頼
- 4-5 登録済CPD記録の削除依頼
- 4-6 年度別登録済CPD記録状況の確認
- 4-7 登録済CPD記録の開催日検索
- 4-8 登録済CPD記録の教育分野別集計・形態内容別集計
- 4-9 未承認となったCPD記録の再申請とエビデンスの差し替え手順
- 4-10 未承認となったCPD記録の削除

5. CPD記録登録証明書について

6. 各種変更・届出について

- 6-1 氏名の変更
- 6-2 勤務先名の変更
- 6-3 住所・電話番号・メールアドレス等の変更
- 6-4 RCCM登録状況の確認による変更
- 6-5 パスワードの変更
- 6-6 CPD会員カードの再発行
- 6-7 CPD会員退会届

7. JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請について

- 7-1 J C C A (本部・支部) 主催・共催プログラムの申請から登録までの流れ
- 7-2 J C C A (本部・支部) 主催・共催プログラムの申請要件および注意事項
- 7-3 J C C A (本部・支部) 主催・共催プログラムの申請から登録までの手順
- 7-4 J C C A (本部・支部) 主催・共催プログラム実施にあたっての必要事項
- 7-5 J C C A (本部・支部) 主催・共催プログラム承認後の修正・変更・削除

8. CPD認定プログラムの申請について

- 8-1 CPD認定プログラムの申請から登録までの流れ
- 8-2 CPD認定プログラムの申請要件および注意事項
- 8-3 CPD認定プログラムの申請から登録までの手順
- 8-4 CPD認定プログラム実施にあたっての必要事項
- 8-5 CPD認定プログラム承認後の修正・変更・削除

9. お問い合わせについて

- 9-1 CPD事務局への問い合わせ
- 9-2 ログインIDの問い合わせ
- 9-3 パスワードの問い合わせ

建設コンサルタンツ協会 CPD 解説書

2015 年 4 月	CPD 解説書 (第 1 版)
2016 年 4 月	CPD 解説書 (第 2 版)
2017 年 4 月	CPD 解説書 (第 3 版)
2017 年 8 月	CPD 解説書 (第 3 版) 一部変更
2018 年 4 月	CPD 解説書 (第 4 版)
2019 年 4 月	CPD 解説書 (第 5 版)
2020 年 4 月	CPD 解説書 (第 6 版)
2021 年 4 月	CPD 解説書 (第 7 版)
2022 年 4 月	CPD 解説書 (第 8 版)
2023 年 4 月	CPD 解説書 (第 9 版)
2024 年 4 月	CPD 解説書 (第 10 版)
2025 年 4 月	CPD 解説書 (第 11 版)

発 行

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会 CPD 事務局

東京都千代田区三番町 1 番地 KY 三番町ビル 8 階

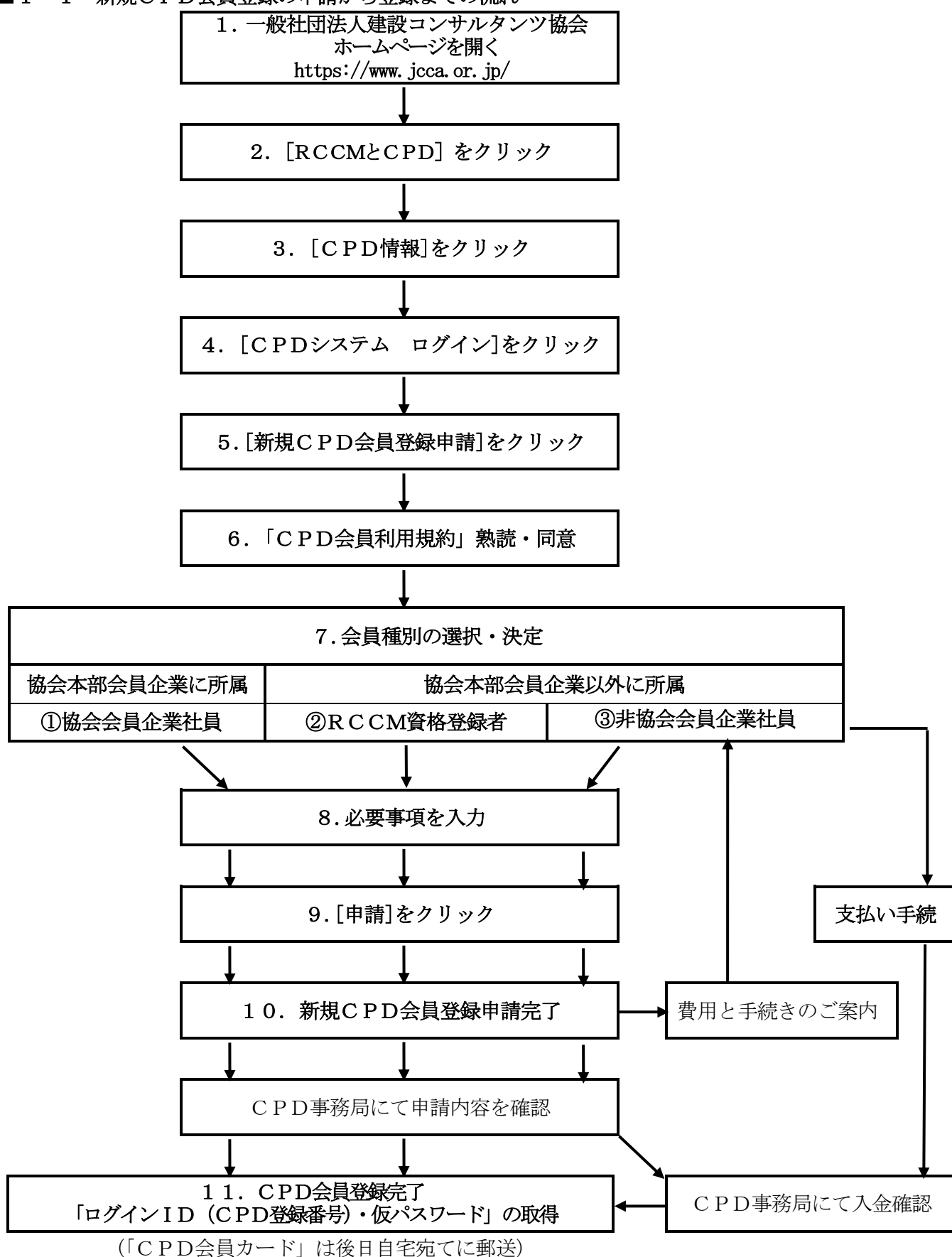
TEL : 03-3239-7993 FAX : 03-3239-1869

ホームページ : <https://www.recm-cpd.com/cpd/cpdtop.html>

E-mail : cpdoffice@jcca-si.jp

1. 新規CPD会員登録について

■ 1-1 新規CPD会員登録の申請から登録までの流れ



■ 1-2 新規CPD会員登録の申請から登録までの手順

当協会CPDシステムを利用するためには、当協会ホームページトップ画面より、CPD事務局へのCPD会員登録が必要です。CPD会員登録が完了すると、登録メールアドレス宛てに「ログインID（CPD登録番号）」と「仮パスワード」が配信され、CPDシステムの利用が可能になります。また、CPD登録番号が記載された「CPD会員カード」が後日郵送されます。

新規CPD会員の申請から登録までの手順は以下のとおりです。

(1) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会ホームページ (<https://www.jcca.or.jp/>) を開きます。

(2) [RCCMとCPD]をクリックします。



(3) [CPD情報（JCCA web 講習システム・CPDシステム）]をクリックします。



RCCM 資格ホームページ

CPD 情報（JCCA Web 講習システム・CPDシステム）



(4) [CPDシステム ログイン]をクリックします。

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会

CPD情報

▶ RCCM資格ホームページ

▶ お問い合わせ

CPD制度について	CPDガイドライン	CPD会員利用規約	CPD認定プログラム 申請者利用規約	CPD解説書	各種受講証明書等 様式
-----------	-----------	-----------	-----------------------	--------	----------------



JCCA Web講習システム（セミナー録画配信）

CPD システム ログイン

（一社）建設コンサルタンツ協会が運営する「JCCA Web講習システム」です。上のバナーをクリックして ①メールアドレスを登録、その後、申請案内メールが届きます。②案内メールのURLをクリックすれば、申込フォームに遷移します。利用規約への同意、個人情報の入力、講義選択等を行って申し込みます。③申込の確認後に、申込完了メールが届きます。メールに添付



CPD会員のCPD記録を登録できるシステムです。上のバナーをクリックしてCPDシステムの初期画面で「ログインID」と「パスワード」を入力してログインしてください。
CPD会員登録をご希望の方は、同初期画面の「新規CPD会員登録申請」よりお手続きください。



(5) [新規CPD会員登録申請]ボタンをクリックします。

CPDシステムトップ画面「ようこそJCCA CPDシステムへ」が表示されますので、[新規CPD会員登録申請]ボタンをクリックしてください。

※CPDシステムトップ画面



JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ようこそJCCA CPDシステムへ

▶▶▶ CPD会員の方

ログインID

パスワード

ログイン [ログインでお困りの方はこちらへ](#)

各種参加・受講証明書等ダウンロード

▶▶▶ CPD会員登録をご希望の方

新規CPD会員登録申請

▶▶▶ CPD会員退会

[CPD会員退会届PDF](#)

▶▶▶ 講習会等主催者の方

JCCA(本部・支部)主催・共催プログラムの申請

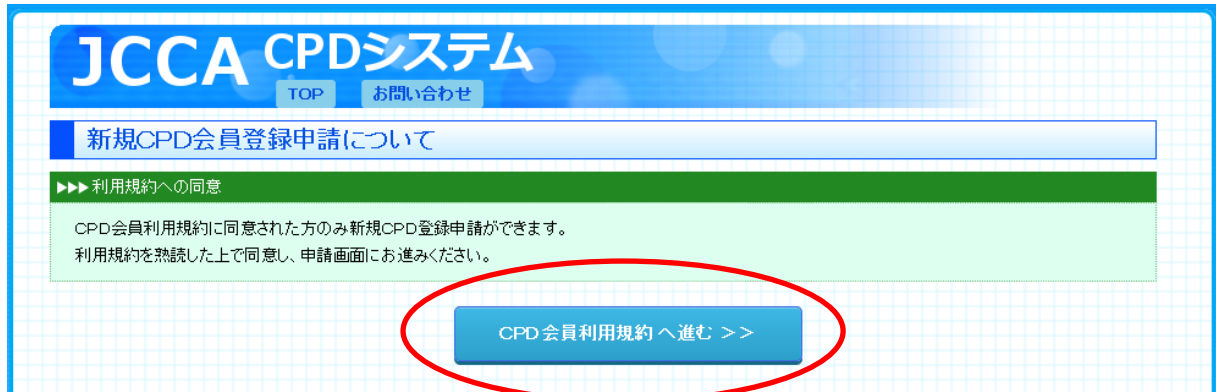
CPD認定プログラム申請

- ・JCCA(本部・支部)が主催者あるいは共催者であるプログラムに限りです。
- ・JCCA(本部・支部)主催・共催以外のプログラムに限りです。

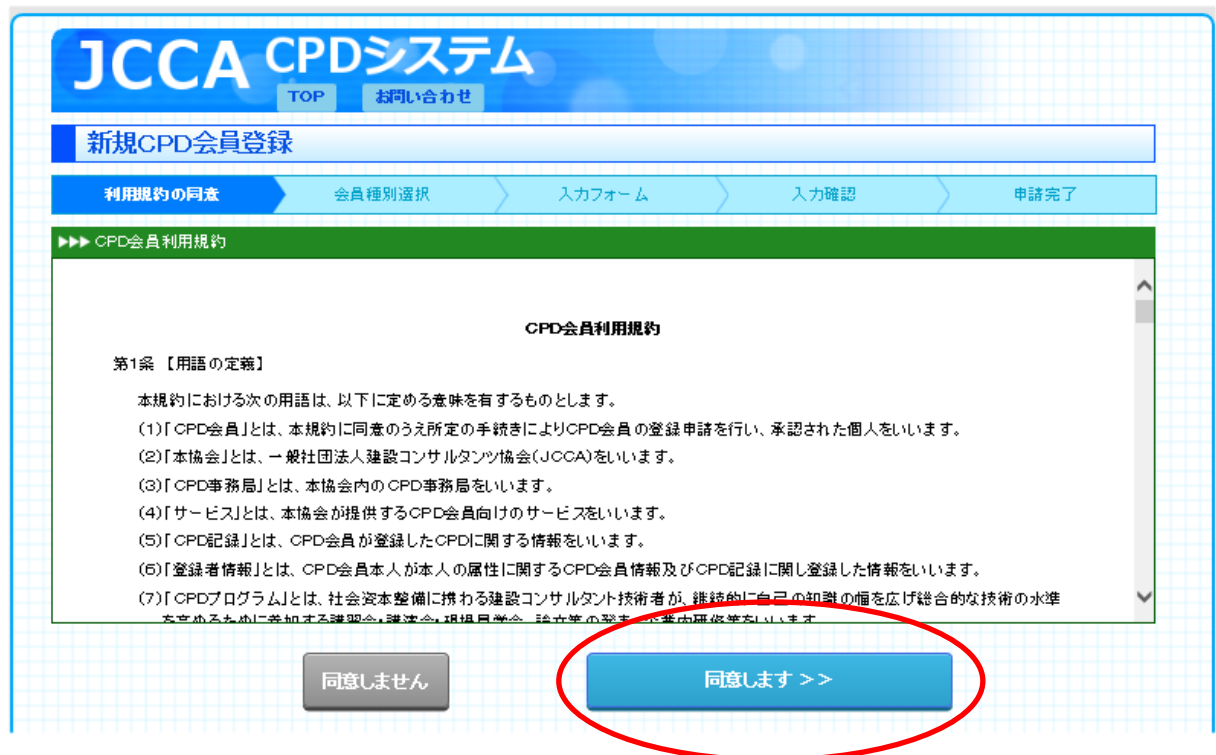
(6) 「CPD会員利用規約」を熟読し同意します。

新規CPD会員登録申請における利用規約についての説明画面が表示されますので確認し、「CPD会員利用規約へ進む」ボタンをクリックしてください。「CPD会員利用規約」が表示されますので、必ず熟読してください。内容に同意したら、[同意します]ボタンをクリックしてください。

CPD会員登録申請を行った場合は、この「CPD会員利用規約」に同意されたものと見なします。



※CPD会員利用規約を確認し、[同意します]ボタンをクリック



(7) 「会員種別」を決定します。

当協会の会員種別には、「協会会員企業社員」、「RCCM資格登録者」、「非協会会員企業社員」の3種別あります。画面に表示されるメニューを選択していくことで、会員種別は自動的に決定されます。

まず、ご自身が所属する会社が「協会会員企業」か「協会会員企業以外」のいずれかを選択してください。この「協会会員企業」とは「当協会本部の会員企業」を指します。所属会社が当協会本部の会員企業であるかどうかは[検索]をクリックすると確認できます。

- ① ご自身の所属会社が当協会本部会員企業の場合は[協会会員企業] ボタンをクリックします。すぐに入力フォームが表示され、会員種別は自動的に「協会会員企業社員」となります。会員種別「協会会員企業社員」については、後述「会員種別の詳細」(A)を参照してください。

JCCA CPDシステム
TOP お問い合わせ

新規CPD会員登録

利用規約の同意 > **会員種別選択** > 入力フォーム > 入力確認 > 申請完了

▶▶▶ 協会会員企業選択

所属会社が「協会会員企業」か「協会会員企業以外」かを選択してください。
協会会員企業かどうか「検索」で確認できます。

協会会員企業 **協会会員企業以外**

※入力フォームが表示されます

JCCA CPDシステム
TOP お問い合わせ

新規CPD会員登録

利用規約の同意 > 会員種別選択 > **入力フォーム** > 入力確認 > 申請完了

CPD会員登録申請者情報

会員種別	必須	☒ 協会会員企業社員 ☐ RCCM資格登録者 ☐ 非協会会員企業社員
氏名	必須	例) 建設 太郎 様
フリガナ	必須	例) ケンセツタロウ 様 全角カタカナで姓名は続けて入力してください。
本籍	必須	▼ 都道府県、外国のご出身の方は「その他」を選択して下記の国名を入力してください。
国名		本籍が日本以外の方のみ入力してください。
生年月日	必須	-- 未選択 -- ▼ 年 月 日
自宅住所	郵便番号	必須 例) 1020075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県	必須 ▼
	市区町村、番地等	必須 例) 千代田区三番町1番地
	ビル・マンション名、部屋番号	例) KY三番町ビル8階

ページ最上部へ ページ最下部へ

[会員種別選択画面へ戻る](#)

- ② ご自身の所属会社が当協会本部会員企業以外の場合は[協会会員企業以外] ボタンをクリックします。さらに[RCCM資格登録者]か[非協会会員企業社員]を選択する画面が表示されますので、各選択ボタン横の説明や後述「会員種別の詳細」(B)と(C)を確認の上、[RCCM資格登録者]か[非協会会員企業社員]のいずれかのボタンをクリックしてください。入力フォームが表示され、会員種別もそれぞれ自動的に「RCCM資格登録者」あるいは「非協会会員企業社員」となります。

※CPD会員利用規約同意後の画面

JCCA CPDシステム
TOP お問い合わせ

新規CPD会員登録

利用規約の同意 > **会員種別選択** > 入力フォーム > 入力確認 > 申請完了

▶▶▶ 協会会員企業選択

所属会社が「協会会員企業」か「協会会員企業以外」かを選択してください。
協会会員企業かどうかは「[検索](#)」で確認できます。

協会会員企業 **協会会員企業以外**



※ [RCCM資格登録者]か [非協会会員企業社員] のいずれかのボタンをクリック

JCCA CPDシステム
TOP お問い合わせ

新規CPD会員登録

利用規約の同意 > **会員種別選択** > 入力フォーム > 入力確認 > 申請完了

以下の内容を確認の上、いずれかを選択して申請画面に進みください。

▶▶▶ RCCM資格登録者

RCCM資格登録者

- ・所属会社が協会会員企業以外でRCCM資格登録をしている方が対象となります。
- ・無料で登録いただけます。
- ・RCCM資格試験に合格し登録していた方でも、更新していない方(RCCM登録証の有効期限が過ぎている方)は該当しません。
- ・複数部門を登録している方は、任意の1部門で申請してください。

▶▶▶ 非協会会員企業社員

非協会会員企業社員

- ・「協会会員企業社員」、「RCCM資格登録者」のいずれにも該当しない方が対象となります。
- ・登録料(1,000円税込)と年会費(3,000円税込/年)が必要となります。
- ・詳細は申請受付完了時に自動配信されるメールにてご案内します。
- ・RCCM合格後4年以内のRCCM登録には、CPD200単位は不要です。
- ・先にRCCM登録をすると、上記「RCCM資格登録者」として無料で登録いただけます。

戻る



※各入力フォームが表示されます

会員種別の詳細

(A)「協会会員企業社員」について

当協会本部会員企業に所属している社員の方が対象となり、無料で登録できます。

所属会社が協会会員企業でありRCCM資格登録をしている場合の会員種別は「協会会員企業社員」が優先されます。

(B)「RCCM資格登録者」について

所属会社が当協会本部会員企業以外で、当協会RCCM事務局にRCCM資格登録をしている方が対象となり、無料で登録できます。

RCCM資格試験に合格し登録していた方でも、更新していない場合（RCCM登録証の有効期限が過ぎている場合）はこれに該当しません。

(C)「非協会会員企業社員」について

上記（A）、（B）のいずれにも該当しない方が対象となり、会員登録料1,000円（税込）と年会費3,000円（税込）（月割り計算）が必要です。費用の支払い方法等は、新規CPD会員登録申請受付完了時に配信されるメールで案内します。

「非協会会員企業社員」で会員登録をした後に、当協会RCCM事務局にRCCM資格登録をし、「RCCM資格登録者」となった場合は、次年度からの年会費は無料となります。

なお、RCCM合格後4年以内の方は、先にRCCM資格登録を済ませた場合、「RCCM資格登録者」として無料で登録できます。（別冊「CPDガイドライン」2.2各種費用参照）

(8) 必要事項を入力します。

表示された入力フォームに必要事項を入力してください。各入力項目についての注意事項は以下のとおりです。

- ・「RCCM資格登録者」を選択した方は、「RCCM登録番号」に、「有効期限内のRCCM登録番号」を、ハイフンを省く半角数字12桁で入力してください。複数部門を登録している場合は、任意の1部門の登録番号を入力してください。
- ・「氏名」は、CPD会員カードに反映されます。申請時の入力ミスによる会員登録後のCPD会員カードの再発行には、手数料500円（税込）が必要となりますので注意してください。
なお、CPDシステム上対応できない漢字（例：高→高、崎→崎）は、対応可能な漢字に変更する場合がありますのでご了承ください。
- ・「氏名フリガナ」は、全角カタカナで、姓名の間は空けずに続けて入力してください。
- ・「郵便番号」は半角数字7桁を入力すると「都道府県」及び「市区町村」が自動入力されます。
- ・「市区町村、番地等」は市区町村と番地の間は空けずに続けて入力してください。
- ・ビル・マンション等の場合は、ビル・マンション名を略さずに入力してください。CPD会員カードは自宅宛てに郵送しますので、特に「自宅住所」はカードが確実に届くよう、部屋番号まで入力してください。
- ・「連絡先」及び「勤務先電話番号」は、市外局番から半角数字でハイフンも入力して下さい。
- ・「メールアドレス」は、「パソコンのメールアドレス」を入力してください。携帯メールアドレスでの登録はできません。ただし、フリーメールについては、受信不能の事例が報告されていますので、使用には注意してください。
CPD事務局からの連絡は、CPD記録登録やCPD記録証明書申請等に関わる自動配信メールを含め、全て登録メールアドレス宛てにしか配信されませんので、慎重に入力してください。
- ・「勤務先名」について

- ① 「協会会員企業」を選択した方は、まず「勤務先名」欄の[会員企業検索]ボタンをクリックしてください。会員企業検索画面が表示されますので、「企業名カナ」を全角カタカナで入力してください。一部入力でも構いません。当協会会員企業の中で条件に該当する企業名が表示されますので、所属企業の一番右[選択]ボタンをクリックしてください。入力フォームに「勤務先名」と「勤務先名フリガナ」が自動入力されます。同名企業の場合もありますので、「本社所在地都道府県」を必ず確認し、選択ミスに注意してください。

※入力フォーム中段

連絡先	必須	例) 03-1234-5678	昼間連絡がつく所、携帯可、IP電話不可
メールアドレス	必須	例) abcdefg@hijklmn.com	携帯メール不可
		例) abcdefg@hijklmn.com	確認の為もう一度入力してください。
勤務先			
勤務先名	必須		会員企業検索
フリガナ	必須		
支社・事務所等		例) 本社	
部署等			

※検索画面が表示されます

1. 「企業名カナ」を入力（全角カタカナ）→2. [検索]ボタン→3. 「選択」ボタンをクリック

企業名カナ	企業名	本社所在地都道府県	選択
ケンセツコンサルタンツキョウカイ	(一社)建設コンサルタンツ協会	東京都	選択

※入力フォームに勤務先及び勤務先フリガナが自動入力されます

メールアドレス	必須	例) abcdefg@hijklmn.com	確認のため一度入力してください。
勤務先名	必須	(一社)建設コンサルタンツ協会	会員企業検索 クリア
フリガナ	必須	ケンセツコンサルタンツキョウカイ	
支社・事務所等		例) 本社	

② それ以外の方は、株式会社等の法人格と社名の間は空けずに、続けて入力してください。また、法人格は、全角括弧付の「(株)」、「(有)」、「(一社)」、「(公財)」等と入力し、社名にカタカナや英数字が含まれる場合は、全角で入力してください。

③ 企業等に所属されていない方は、「個人」としてください。

- ・「勤務先名フリガナ」は、全角カタカナで「社名だけ」を入力してください。「カブシキガイシャ」や「イッパンシャダンハウジン」等の法人格は省いてください。
- ・「支社・事務所等」及び「部署等」を入力してください。CPD記録登録証明書を会社宛てに郵送希望する場合等、郵便物が確実に届くよう正確に入力してください。
- ・丸囲み数字、ローマ数字、全角1文字の括弧付(株)や(有)、記号、特殊文字等の環境依存文字は、文字化けの原因となりますので使用しないでください。

(9) [申請]ボタンをクリックします。

必要事項を全て入力したら、[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面が表示されますので、申請内容に間違いがないか確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

申請の入力内容に不備がある場合は、画面の左上に赤文字で「入力項目にエラーがあります。エラー項目に修正内容が表示されていますので確認してください。」と表示されますので、指摘された内容を修正し、再度[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面で修正内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。

※入力フォーム画面最下部

部署等	CPD事務局	
所在地	郵便番号 必須	102-0075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県 必須	東京都 ▼
	市区町村、番地等 必須	千代田区三番町1番地
	ビル・マンション名、部屋番号	KY三番町ビル8階
電話番号 必須	0332397993	

申 請

※入力確認画面最下部

部署等	CPD事務局	
所在地	郵便番号	102-0075
	都道府県	東京都
	市区町村、番地等	千代田区三番町1番地
	ビル・マンション名、部屋番号	KY三番町ビル8階
電話番号	0332397993	

上記内容で申請しますか？

※完了メッセージ（申請完了）

JCCA CPDシステム

[TOP](#)
[お問い合わせ](#)

新規CPD会員登録

利用規約の同意
会員種別選択
入力フォーム
入力確認
申請完了

▶▶▶ 完了メッセージ

新規CPD会員登録申請を受け付けました。
 ご申請のメールアドレスに、件名「新規CPD会員登録申請受付通知(自動配信)」メールを配信いたしました。
 メールにてご申請内容をご確認ください。

修正等がある場合は、受付通知メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へご連絡ください。
 入力ミスによるCPD会員カードの再発行は有料となりますのでご注意ください。

承認(ログインID・仮パスワード配信)までしばらくお待ちください。

(10) CPD会員登録申請が完了したことを確認します。

CPD会員登録申請が正しく完了すると、申請したメールアドレス宛てに、

- ① 件名「新規CPD会員登録申請受付通知（自動配信）」メールはすぐに、
- ② 件名「新規CPD会員登録申請受付及び費用請求のご案内（自動配信）」メールは20～30分後に配信されますので、メールが届いていることを確認してください。

メールには申請内容が記載されていますので、間違いがないか再度確認してください。申請内容に修正等があった場合は、この①あるいは②の自動配信メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へ連絡してください。申請時の入力及び確認ミスによる会員登録後のCPD会員カードの再発行には、手数料500円（税込）が必要となりますので注意してください。

なお、メールが届かない場合は、メールアドレスの入力ミス等が考えられますので、改めて申請してください。

- ① の件名「新規CPD会員登録申請受付通知（自動配信）」メールについて
[協会会員企業]から申請された会員種別「協会会員企業社員」の方、もしくは[RCCM資格登記者]から申請された会員種別「RCCM資格登記者」の方に配信されます。
事務局から承認あるいは未承認通知が配信されるまで、しばらくお待ちください。
- ② の件名「新規CPD会員登録申請受付及び費用請求のご案内（自動配信）」メールについて
[非協会会員企業社員]から申請された、登録料と年会費が必要となる会員種別「非協会会員企業社員」の方に配信されます。メール本文と、メールに添付されている「請求書」に支払い方法等が記載されていますので確認してください。支払い方法は、オンライン決済（クレジットカード、コンビニ支払い）になります。手数料に違いがありますので、都合のよい方法で、期日までに手続きを行ってください。
入金を確認後、件名「新規CPD会員登録承認通知（自動配信）」メールを配信します。なお、一旦納入された登録料と年会費は原則として返金できません。また、翌年度以降の年会費は、退会届が提出されないかぎり継続利用と見なし、毎年年度初めに請求します。

(11) 「ログインID（CPD登録番号）」と「仮パスワード」を受信します（CPD会員登録完了）。

CPD事務局にて申請内容を確認後、

- ① 件名「新規CPD会員登録承認通知（自動配信）」メール、あるいは、
- ② 件名「新規CPD会員登録未承認通知（自動配信）」メールを配信します。
- ① の件名「新規CPD会員登録承認通知（自動配信）」メールについて
CPD会員登録が承認された方に配信され、CPD会員登録が完了したことになります。
「ログインID（CPD登録番号）」と「仮パスワード」が記載されていますので、確認してください。CPDシステムトップ画面で、この「ログインID」と「仮パスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリックすることで、CPDシステムの利用が可能となります。
ログインIDは、「半角英数大文字12桁」で入力してください。
- ② の件名「新規CPD会員登録未承認通知（自動配信）」メールについて
CPD会員登録が承認されなかった方に配信されます。メールには未承認となった理由が付されていますので、確認してください。

(12) パスワードの変更を行います。

個人情報保護のため、「仮パスワード」をご自身で決めた「半角8～16文字」のパスワードに変更してください。CPDシステムトップ画面で「ログインID」と「仮パスワード」でログインした後、[会員情報変更]より変更してください。(本解説書「6-5 パスワードの変更」参照)

(13) 「CPD会員カード」を受領します。

「CPD会員カード」は、CPD会員登録完了から遅くとも3週間以内に、CPD事務局よりCPDシステムに登録された自宅宛てに普通郵便で郵送します。カードを発送した際は、CPD事務局よりCPDシステムに登録されたメールアドレス宛てに、件名「CPD事務局よりCPD会員カード発送のご案内」メールを配信します。メールには、CPD会員カードが届かない場合や記載に誤りがあった場合の申告期限等が記載されていますので確認してください。申告期限を経過してからのCPD会員カードの再発行には、手数料500円(税込)が必要となりますので注意してください。

CPD会員カードが届いたら、「氏名」と「CPD登録番号」を必ず確認してください。カードに記載されている12桁の「CPD登録番号」は、「ログインID」でもありますので、新規CPD会員登録承認時に配信された承認通知メールとともに大切に保管してください。

※CPD会員カード



(14) CPD会員登録後の登録内容の変更について

CPD会員登録後に会員情報の登録内容に変更が生じた場合は、本解説書「6. 各種変更・届出について」を確認の上、所定の手続きを行ってください。

2. CPDプログラムの受講について

■ 2-1 CPDプログラムへの参加申込みから記録登録申請までの流れ

形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加（集合・ライブ配信）」

- ・「1-A JCCA（支部含む）主催・共催及び認定プログラム」
- ・「1-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体（支部・傘下組織含む）主催プログラム及びJCCA以外の建設系CPD協議会構成団体認定プログラム」
- ・「1-C 上記1-A、1-B以外のプログラム」

のプログラムを受講する場合、参加申込みから記録登録申請までの流れは以下のとおりです。

1-Aを受講する場合	1-B及び1-Cを受講する場合
1. CPDシステム [プログラム検索] を利用する CPDシステム [プログラム検索] で「1-A」全てのプログラムを検索できます。	1. 建設系CPD協議会ホームページの「プログラム情報検索」等を利用する 建設系CPD協議会ホームページで、協議会構成団体のプログラムを検索できます。 https://www.cpd-ccesa.org/
2. 参加を申し込む 検索結果の該当プログラムの詳細画面で、内容・申込方法等を確認できます。	2. 参加を申し込む 検索結果の該当プログラムの詳細画面で、内容・申込方法等を確認できます。
3. プログラムを受講する	3. システムトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」より「受講証明書」をダウンロードし必要事項を記入
4. 「受講証明書」を受領する 原則として主催者が発行し、受講者に配布しますので、忘れずに受領してください。	4. 「受講証明書」を持参してプログラムを受講する 主催者の証明印は、参加当日にしかもらえない場合がありますので、忘れずに持参してください。
5. システム [CPD記録登録申請] の「1-A」を選択し、「プログラム番号」を入力する 「プログラム番号」は、原則として「受講証明書」に記載されていますが、記録入力画面上の [検索] ボタンからも確認できます。	5. 持参した「受講証明書」に主催者から証明印をもらう ※主催者から受講証明書等が配布された場合は、証明印をもらう必要はありません。配布された受講証明書も有効です。
	6. システム [CPD記録登録申請] の「1-B」あるいは「1-C」を選択し、必要事項を入力する 本解説書「3. CPD記録登録について」を確認してください。
所定の箇所に「受講証明書」を添付しCPD記録を申請する	

■ 2-2 CPD認定プログラム検索

当協会本部または支部が、主催もしくは共催等により企画したプログラム及び当協会が認定したプログラムは、CPDシステムの「CPD認定プログラム検索」で検索することができます。

検索手順は以下のとおりです。

- (1) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会ホームページ (<https://www.jcca.or.jp/>) を開きます。
- (2) 「RCCMとCPD」をクリックします。



- (3) 「CPD情報（JCCA Web 講習システム・CPD システム）」をクリックします。



(4) [CPDシステム ログイン]をクリックします。



(5) [CPD認定プログラム検索]ボタンをクリックします。

表示されたCPDシステムトップ画面「ようこそJCCA CPDシステムへ」か、「ログインID」と「パスワード」を入力してログインした後の会員TOPページの[CPD認定プログラム検索]ボタンをクリックしてください。

※CPDシステムトップ画面中段



※CPDシステムログイン後の会員TOP画面

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

建設太郎様 (CP0799000072) ログアウト

会員TOPページ

CPDプログラム

CPD認定プログラム検索 建設系CPD協議会ホームページ

各種参加・受講証明書等ダウンロード

CPD記録申請

CPD記録登録申請 実施後6ヶ月以内に申請してください。

形態内容・CPD単位・上限値一覧
教育分野分類表
CPD記録登録形態内容別詳細

(6) 検索条件を入力あるいは選択します。

検索条件を入力する画面が表示されますので、各項目のいずれかに条件を入力するか、プルダウンから選択する等して[検索]ボタンをクリックしてください。検索条件は複数設定することもできます。

- ・「開催日」は「西暦から8文字の半角数字のみ」(例：20150401)で入力してください。カレンダーから入力することもできます。
- ・「プログラム番号」は「半角数字12桁」で入力してください。
- ・「プログラム名」は、講習会名や研修会名の一部のキーワードでも検索できます。

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

建設太郎様 (CP0799000072) ログアウト

CPDプログラム検索 - 検索条件

CPDプログラム検索

開催日 2021/11/01 ~

受講形態 ☐ 指定なし ☐ 集合 ☒ ライブ配信 ☐ 集合+配信

開催都道府県

プログラム番号

プログラム名

主催者・共催者

教育分野

レベル ☐ 初級 ☐ 中級 ☐ 上級

検索条件クリア 検索>>

(7) 参加方法等を確認し、参加を申し込みます。

検索条件に該当するプログラム一覧が表示されます。参加したいプログラムの一番右[詳細]ボタンをクリックするとプログラムの詳細が表示されますので、内容や申込方法等を確認してください。プログラムについての問い合わせ等は、この詳細画面の「お問い合わせ先」に直接連絡してください。

なお、CPDシステムトップ画面の[CPD認定プログラム検索]ボタンから検索を行った場合、検索結果のプログラム一覧において背景色がグレーとなっているプログラムの詳細は、CPDシステムにログインした後に閲覧することができます。

JCCA CPDシステム

[TOP](#)
[お問い合わせ](#)

[ログアウト](#)
 建設太郎様 (CP0799000072)

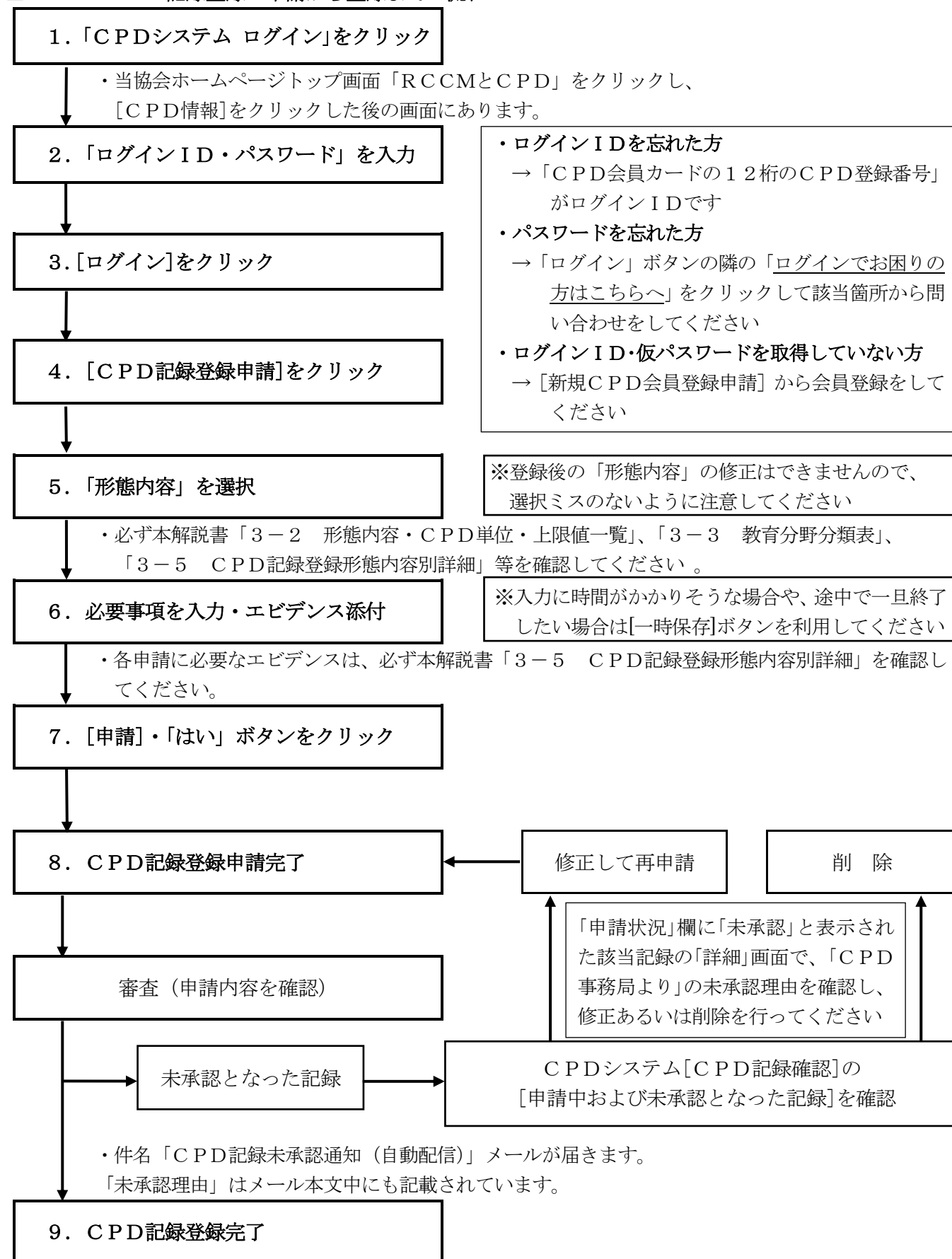
CPDプログラム検索 - 検索結果一覧

100件 (1 - 20) 先頭 | 前頁 | [次頁](#) | 最後

開催開始日 開催終了日	開催場所	プログラム番号	主催者 プログラム名	参加 実時間	CPD 単位	詳細
2021/11/02(火) 2021/11/02(火)	東京都	202108250001	一般財団法人公正研究推進協会(APRIN) APRIN技術倫理セミナー「事例で学ぶ技術者倫理」(ライブ配信)	3.00	3.00	詳細
2021/11/02(火) 2021/11/02(火)	鳥取県	202108270008	公益財団法人鳥取県建設技術センター 橋梁維持補修(鋼構) (ライブ配信)	5.00	5.00	詳細
2021/11/02(火) 2021/11/02(火)	東京都	202110190001	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部 技術部会 国土基盤技術委員会 河川計画専門委員会 令和3年度 第30回 河川講習会(ライブ配信)	2.41	2.41	詳細
2021/11/04(木) 2021/11/04(木)	東京都	202110120015	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部 情報部会 ICT委員会 ICT普及専門委員会 GIS講習会(ArcGIS/初級編) <WEB開催(ライブ配信)>	5.00	5.00	詳細

3. CPD記録登録について

■ 3-1 CPD記録登録の申請から登録までの流れ



■ 3-2 形態内容・CPD単位・上限値一覧

当協会に登録できるCPD記録の形態内容は以下のとおりです。各CPD単位や上限値についても確認してください。

番号	形 態 内 容			CPD単位	上限値
1	講習会、 講演会、 現場見学会 等への参加 (集合・ライブ配信)	1－A JCCA(支部含む)主催・共催及び 認定プログラム		1／時間	なし
		1－B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団 体(支部・傘下組織含む)主催プログ ラム及び JCCA 以外の建設系 CPD 協 議会構成団体認定プログラム		1／時間	
		1－C 上記1－A、1－B以外のプログラム		0.5／時間	
2	論文の 口頭発表、 ポスター発表	2－A 建設系 CPD 協議会構成団体主催 (JCCA 及び各団体支部含む)		口頭発表 0.4／分 ポスター発表 2／発表	なし
		2－B 建設系 CPD 協議会構成団体主催以外		口頭発表 0.2／分 ポスター発表 1／発表	
3	論文発表	3－A 査読あり		単独 40／編 連名・共著 20／編	なし
		3－B 査読なし		単独 10／編 連名・共著 5／編	
4	技術図書の執筆			1／頁	30／1件
5	企業内研修			1／時間	30／年間
6	研究開発・技術開発			1／時間	20／年間
7	講習会等の講師			3／時間	20／年間
8	企業内研修等 の講師	8－A 講習会・研修会等の講師		2／時間	20／年間
		8－B 論文等の添削(企業が依頼)			
9	論文等の査読(学協会が依頼)			10／編	50／年間
10	学協会表彰			20／件	なし
11	発注者表彰			20／件	なし
12	社内表彰			10／件	なし
13	特許取得			40／件	なし
14	委員会への出席			会長・委員長 2／時間	なし
				幹事・委員 1／時間	
15	自己学習	15－A 学協会誌購読		0.5／時間	20／年間
		15－B eラーニング (2021年4月1日より番号20に統合)		0.5／時間	
		15－C RCCM 自主学習システム		0.5／1時間(固定値)	
		15－D その他		0.5／時間	
16	技術資格の 取得	16－A 資格取得	指定20単位資格	20／資格	30／年間
			指定10単位資格	10／資格	
		16－B 資格更新登録	指定5資格	10／登録	
17	災害調査への参加			1／時間	20／年間
18	国際会議への参加			議長・委員長 20／会議	20／年間
				幹事・委員 10／会議	
19	社会貢献活動への参加			1／時間	10／年間
20	We b講習 (録画配信・ eラーニング)	20－A JCCA 提供		1／時間	なし
		20－B JCCA 以外の建設系 CPD 協議会構成団 体提供		1／時間	
		20－C 上記20-A、20-B以外		0.5／時間	

※上限値の「年間」とは「4月1日から翌年3月31日」です。

※形態内容「16:技術資格の取得」の指定資格は「CPD解説書:3-5CPD記録登録形態内容別詳細」内に掲載しています。

■ 3-3 教育分野分類表

当協会のCPD記録の教育分野の分類は以下のとおりです。

教育分野及び内容			記号
A. 基礎共通分野	1 倫理	倫理規定、技術倫理、職業倫理、企業倫理など	A1
	2 一般科学	数学、物理、化学、生物学、統計学、数値解析など	A2
	3 環境	地球環境問題、生態学など	A3
	4 社会経済動向	国内外の社会動向、産業経済動向、労働市場動向、公共経済学など	A4
	5 法律・契約	関連法令・省令・条例、知的財産権法、契約制度、個人情報保護法、コンプライアンス（法令遵守）、ハラスメント規制法、担い手3法、働き方改革関連法など	A5
	6 教養	土木史、技術史など	A6
	7 その他	上記以外で建設コンサルタントとして役に立つ基礎共通分野（社会資本整備論、ビジョン、役割、組織・人材育成など）	A7
B. 専門技術分野	1 河川・水工分野（河川、砂防及び海岸・海洋、港湾、電力土木）		B1
	2 交通分野（道路、鉄道、トンネル、空港）		B2
	3 都市計画分野（都市計画、地方計画、造園）		B3
	4 上下水道分野（上水道、工業用水道、下水道）		B4
	5 農業森林水産分野（農業土木、森林土木、水産土木）		B5
	6 電気・電子分野		B6
	7 土質、基礎、地質、岩盤分野		B7
	8 構造物設計分野（鋼構造、コンクリート、開削トンネル、仮設構造物など）		B8
	9 施工計画分野（施工計画、施工設備、積算、情報化施工、施工技術、建設生産システム）		B9
	10 建設環境分野（景観・デザイン、環境アセスメント、環境調査、廃棄物）		B10
	11 建設情報分野（建設情報通信システム開発）		B11
	12 その他（測量・リモートセンシング、非破壊検査技術、社内研修・自己学習における複数分野）		B12
C. 周辺技術分野	情報技術（ICT、IoT/AI、コンピュータプログラミングなど）、プレゼンテーション・コミュニケーション技術、ドローン（空撮技術）、i-Construction、BIM/CIM、CAD など		C
D. マネジメント関連分野	コンストラクションマネジメント(CM)、プロジェクトマネジメント(PM)、PPP/PFI 事業、品質管理、工程管理、コスト管理、労務管理、セキュリティ管理、安全管理、ワークライフバランス、VE、ストックマネジメント、リスクマネジメント、アセットマネジメント、公共マネジメント、合意形成、ロボティックプロセスオートメーション(RPA) など		D

※ 表中の記号欄は「CPD 記録登録」に入力する際に使用

※ 「B.専門技術分野」及び「D.マネジメント関連分野」の技術には、防災・災害、耐震、検査・診断技術、維持・補修・保全技術等の教育分野も含まれる。

■ 3-4 CPD記録登録の申請から登録までの手順と仕様

当協会のCPD記録登録は、全て自己申請となります。また、実施日から6ヶ月以内の登録期限がありますので、実施後は速やかに、CPDシステムにログイン後の会員TOPページ〔CPD記録登録申請〕ボタンから申請してください。なお、記録申請は、システムでの受け付けのみとしております。実施日から6ヶ月以内の登録期限ぎりぎりに申請した記録が未承認となった場合、開催日と形態内容が間違っていなければ6ヶ月を経過しても再申請できますが、形態内容自体が間違っていた場合は、この登録期限により、正しい形態内容からの新規申請ができない場合が生じます。形態内容は本解説書「3-5 CPD記録登録形態内容別詳細」を確認の上、選択ミスのないよう注意してください。

また、当協会のCPDシステムは、セキュリティ保護の観点から、長時間同じ画面を開いたままの状態が続くと、自動的にログアウトされる仕様になっているため、入力途中の内容が消去される事象が発生する場合があります。そのため、この自動ログアウトの対策として、全ての記録申請入力フォーム画面左下に「一時保存」ボタンを設けています。こまめに一時保存することで、途中入力の記録内容を、随時上書き保存することができます。操作や機能について詳しくは、後述「(13) 仕様について」を確認してください。

CPD記録の申請から登録までの手順は以下のとおりです。

(1) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会ホームページ (<https://www.jcca.or.jp/>) を開きます。

(2) [RCCMとCPD]をクリックします。



(3) [CPD情報 (JCCA Web 講習システム・CPD システム)] をクリックします。



(4) [CPDシステム ログイン] をクリックします。



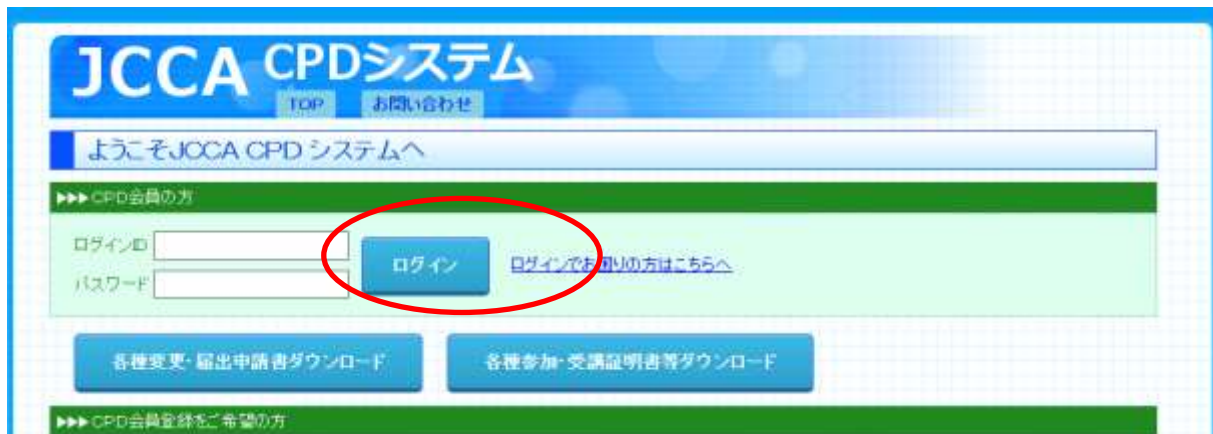
(5) 「ログインID」と「パスワード」を入力します。

CPDシステムトップ画面「ようこそJCCA CPDシステムへ」が表示されますので、「ログインID」と「パスワード」を入力してください。ログインIDは、CPD会員カード (旧CPD登録証) に記載された「12桁のCPD登録番号」です。「半角英数大文字12桁」で入力してください。CPD登録番号の数字の前に「CPD」や「CP」が記載されている場合はこれも含みます。
※ログインIDやパスワードを忘れた方は、「ログイン」ボタン隣の「[ログインでお困りの方はこちらへ](#)」より問い合わせをしてください。(本解説書「9. お問い合わせについて」参照)
※ログインIDと仮パスワードを取得していない方は、まずは[新規CPD会員登録申請]よりCPD会員登録を行ってください。(本解説書「1. 新規CPD会員登録について」参照)

※CPDシステムトップ画面



(6) [ログイン]ボタンをクリックします。



(7) [CPD記録登録申請]ボタンをクリックします。

画面右上にご自身の名前が掲載された会員TOPページが表示されますので、[CPD記録登録申請]ボタンをクリックしてください。

※会員TOPページ



(8) 「形態内容」を選択します。

「形態内容一覧」が表示されますので、該当する形態内容名を選択しクリックしてください。
一度登録されたCPD記録は、形態内容の修正ができませんので、選択ミスに注意してください。

JCCA CPDシステム

TOPお問い合わせ

建設太郎様 (CP0799000072)

ログアウト

CPD記録登録申請 - 選択

形態内容選択入力フォーム入力確認申請完了

下記「形態内容一覧」から該当する形態内容を選択して申請画面にお進みください。

【お願い！ご申請の際は以下の点を必ずご確認ください】

- 受講証明書に、受講者の氏名(フルネーム)と所属会社名は記載されていますか？記載されていない場合は、ご自身で記入してください。
- 教育分野は適切ですか？教育分野分類表で確認してください。

・形態内容一覧

	新規 (一時保存データを読み込まない)	一時保存データ
1	講習会、講演会、現場見学会等への参加(集合・ライブ配信)	
1-A	JCCA(支部含む)主催・共催及び認定プログラム	
1-B	JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体(支部・傘下組織含む)主催及び認定プログラム	読み込む削除する
1-C	上記1-A、1-B以外のプログラム	読み込む削除する
2	論文の口頭発表、ポスター発表	
2-A	建設系CPD協議会構成団体主催(JCCA及び各団体支部含む)	読み込む削除する
2-B	建設系CPD協議会構成団体主催以外	
3	論文発表	
3-A	査読あり	読み込む削除する
3-B	査読なし	読み込む削除する
4	技術図書の執筆	
5	企業内研修	読み込む削除する

(9) 必要事項を入力します。

表示された入力フォームに必要事項を入力してください。入力画面は形態内容ごとに異なります。各形態内容の入力における注意事項等は、本解説書「3-5 CPD記録登録形態内容別詳細」を確認してください。共通の注意事項は以下のとおりです。

- 入力欄の背景色が水色になっている箇所は自動入力されます。
- 「開催日」は「西暦から8文字の半角数字のみ」(例：20150401)で入力してください。カレンダーから入力することもできます。開催開始日を入力すると、開催終了日に同じ年月日が自動入力されますので、開催開始日と開催終了日が同日となるプログラムでは、開催開始日のみを入力してください。
連日開催のプログラム等、開催終了日が開催開始日と異なる場合は、開催終了日を変更してください。また、「プログラム内容」では「行追加」ボタンで行を追加し、一番最後の行の日付欄を開催終了日の日付と一致させてください。
- 「教育分野」は、本解説書「3-3 教育分野分類表」を確認し、適切な分野を選択してください。同一プログラム内に複数の教育分野が含まれる場合は、主となる分野で申請してください。
- 「CPD登録単位」は「実際に加算されるCPD単位」が自動入力されます。
上限値に達した記録や上限値を超えて登録された記録の場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」あるいは「0」と表示されます。
- 「エビデンス」は、各形態内容で必要となるエビデンスを「A4サイズ」でデータ化し、「ファイルの選択」をクリックして添付してください。複数のエビデンスを添付する場合は、「1つのファイルにまとめて」から添付してください。なお、受講者や参加者が何名も列記されているようなエビデンスは、ご自身の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
- 丸囲み数字、ローマ数字、全角1文字の括弧付(株や有)、記号、特殊文字等の環境依存文字は、文字化けの原因となりますので使用しないでください。

(10) [申請]ボタンをクリックします。

必要事項を全て入力したら、[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面が表示されますので、形態内容と申請内容に間違いがないか確認し、よければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

申請の入力内容に不備がある場合は、画面の左上に赤文字で「入力項目にエラーがあります。エラー項目に修正内容が表示されていますので確認してください。」と表示されますので、指摘された内容を修正し、再度[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面で修正内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。

※入力フォーム画面最下部

The screenshot shows the bottom of the input form. It includes fields for '参加時間' (1.50), 'CPD単位' (1.50), and 'CPD登録単位' (1.50). There is a 'エビデンス' (Evidence) section with a '必須' (Required) label and a link to '受講証明書・参加証明書.pdf'. Below these fields are two buttons: '一時保存' (Save temporarily) and '申請' (Apply), which is circled in red. At the bottom right, there is a link '選択画面へ戻る' (Return to selection screen).

※入力確認画面最下部

The screenshot shows the bottom of the input confirmation screen. It includes the same fields as the input form. Below these fields is a question '上記内容で申請しますか?' (Do you want to apply with the above content?). There are two buttons: '入力画面へ戻る' (Return to input screen) and 'はい' (Yes), which is circled in red. At the bottom left, there are links 'ページ最上部へ' (To top of page) and 'ページ最下部へ' (To bottom of page).

※完了メッセージ（申請完了）

The screenshot shows the completion message screen. It has a header 'JCCA CPDシステム' with a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header is a navigation bar with 'TOP' and 'お問い合わせ' (Contact us). The main content area shows 'CPD記録登録申請 - 完了' (CPD record registration application - completed). Below this is a progress bar with steps: '形態内容選択' (Selected), '入力フォーム' (Input form), '入力確認' (Input confirmation), and '申請完了' (Application completed). The '完了メッセージ' (Completion message) section is circled in red. It contains the text: 'CPD記録登録申請を受け付けました。ご登録のメールアドレスに、件名「CPD記録登録申請受付通知(自動配信)」メールを配信いたしました。メールあるいは「CPD記録確認」でご申請内容をご確認ください。'

(11) CPD記録申請が完了したことを確認します。

CPD記録登録申請が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD記録登録申請受付通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。メールには申請内容が記載されていますので、間違いがないか再度確認してください。

申請が完了した記録は、CPDシステム[CPD記録確認]の[申請中および未承認となった記録]メニューの「承認されていない記録一覧」で確認することができます。申請中の記録は、登録あるいは未承認となるまでの間、「申請状況」項目欄に「新規申請中」と表示されています。また、申請中の記録については、ご自身で修正や削除することができます。申請中のCPD記録の確認方法や、修正・削除についての詳細は、本解説書「4-1 申請中のCPD記録の確認・修正・削除」を参照してください。

「承認されていない記録一覧」に表示されておらず、CPDシステムに登録しているメールアドレスを変更していないにもかかわらず、件名「CPD記録登録申請受付通知（自動配信）」メールが届いていない場合は、申請が完了していない可能性があります。全記録表示で登録済にもなっていないことを確認後、改めて申請してください。

(12) CPD記録登録が完了したことを確認します。

CPD事務局にて申請内容を確認後、

- ①件名「CPD記録承認通知（自動配信）」メール、あるいは、
- ②件名「CPD記録未承認通知（自動配信）」メールを配信します。

① の件名「CPD記録承認通知（自動配信）」メールについて

申請したCPD記録が登録された方に配信されます。

登録されたCPD記録は、CPDシステム[CPD記録確認]の[全記録表示]メニューで確認できます。また、年度別登録済CPD記録状況の該当年度表示でも確認することができます。

なお、登録済CPD記録の修正や削除は、ご自身ではできませんのでCPD事務局へ依頼してください。登録済CPD記録の確認方法は、本解説書「4-3 登録済CPD記録の確認」、修正・削除について詳しくは、本解説書「4-4 登録済CPD記録の修正依頼」及び「4-5 登録済CPD記録の削除依頼」を参照してください。

② の件名「CPD記録未承認通知（自動配信）」メールについて

申請のCPD記録が未承認となった方に配信されます。メールには未承認となった理由が付されていますので、確認してください。

未承認となった記録は、CPDシステム[CPD記録確認]の[申請中および未承認となった記録]メニューの「承認されていない記録一覧」で確認することができます。「申請状況」項目欄には「未承認」と表示されています。該当記録の詳細画面で、「未承認理由」を確認の上、指摘された箇所を修正して再申請するか削除を行ってください。未承認CPD記録の確認方法や、再申請・削除について詳しくは、本解説書「4-10 未承認となったCPD記録の再申請」及び「4-11 未承認となったCPD記録の削除」を参照してください。

(13) 仕様について

・CPD記録の重複チェックについて

記録の重複申請を避けるため、「同日で時間が重複する記録」がシステム上に存在する場合には、新規CPD記録申請を行うことができません。エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って、同日で時間が重複している記録を確認してください。

・記録の一時保存について

記録入力に時間がかかりそうな場合や、記録入力を途中で終了したい場合、入力フォーム画面左下の[一時保存]ボタンをクリックすると、入力内容を一時的に保存することができます。「入力データを保存しました。」と小窓が表示されますので、小窓内[OK]ボタンをクリックし、入力を終了（ログアウト）してください。短時間の一時保存であれば、[OK]ボタンをクリックした画面で引き続き入力を始めることができます。

一旦ログアウトしてから、改めて一時保存した記録の入力を再開したい場合は、まず、[CPD記録登録申請]ボタンから形態内容を選択する「形態内容一覧」まで進みます。一時保存したデータが存在する形態内容には、「形態内容一覧」内「一時保存データ」欄に「読み込む 削除する」と表示されていますので、この「読み込む」をクリックしてください。一時保存した記録内容が表示されます。

また、一時保存データが存在する形態内容であっても、「形態内容名」をクリックすると、未入力画面が表示され、新規の記録を入力することができます。ただし、一つの形態内容で複数の記録を一時保存することはできません。一時保存データが存在する形態内容で、新規の入力フォームに別記録を入力し、その記録を一時保存しようとした場合、「既に保存されているデータは上書き保存されます。よろしいですか？」とメッセージが表示されます。[OKボタン]をクリックすると、最初に一時保存した記録データは消去され、新しく一時保存した別記録に上書きされますので注意してください。

一時保存した記録を削除したい場合は、「形態内容一覧」内「一時保存データ」欄の「削除する」をクリックしてください。

※入力フォーム画面最下部

The screenshot shows the bottom section of a web form. It contains a table with four rows: '参加時間' (1.50), 'CPD単位' (1.50), 'CPD登録単位' (1.50), and 'エビデンス' (Evidence). The 'エビデンス' row has a red '必須' (Required) label and a '削除' (Delete) button. Below the table, there is a yellow button labeled '一時保存' (Temporary Save) which is circled in red, and a blue button labeled '申請' (Apply). At the bottom right, there is a red button labeled '選択画面へ戻る' (Return to selection screen).

※小窓が表示されます

www.cpd-jcca.jp の内容
入力データを保存しました。

OK

建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録登録申請

形態内容選択

申請完了

1-C 講習会、講演会、現場見学会等への参加(集合・ライブ配信)「1-A、1-B以外のプログラム」

登録にあたっての注意事項

- 1-A、1-B以外のプログラムで、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関する内容のプログラムに参加した場合に登録できます。集合型研修の他、オンライン講習も申請可能ですが、オンライン講習は「開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信のみ」が対象となります。
- オンライン講習であっても、ライブ配信ではなく、録画配信によるWeb講習を自宅等で個々に視聴した場合は、本形態内容では登録できません。「開催開始日(視聴日)」が2021年4月1日以降の記録は、Web講習の提供元を確認の上、形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」より申請してください。形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」の区分けは以下のとおりです。なお、形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」の運用は、「開催開始日(視聴日)」が2021年4月1日以降の記録より運用されます。
- 20-A JCCA提供(1時間1単位) (当協会本部または支部が提供するWeb講習)
- 20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体の提供(1時間1単位) (当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が提供あるいは当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したWeb講習)
- 20-C 上記20-A、20-B以外(1時間0.5単位) (上記以外が提供するWeb講習)

※一旦ログアウト後、改めて一時保存記録の入力を再開する場合は
「形態内容一覧」の「読み込む」をクリック

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録登録申請 - 選択

形態内容選択 入力フォーム 入力確認 申請完了

下記「形態内容一覧」から該当する形態内容を選択して申請画面にお進みください。

【お願い！ご申請の際は以下の点を必ずご確認ください】

- 受講証明書に、受講者の氏名(フルネーム)と所属会社名は記載されていますか？記載されていない場合は、ご自身で記入してください。
- 教育分野は適切ですか？教育分野分類表で確認してください。

・形態内容一覧

新規 (一時保存データを読み込まない)		一時保存データ	
1	講習会、講演会、現場見学会等への参加(集合・ライブ配信)		
1-A	JCCA(支部含む)主催・共催及び認定プログラム		
1-B	JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体(支部・傘下組織含む)主催及び認定プログラム	読み込む	削除する
1-C	上記1-A、1-B以外のプログラム		
2	論文の口頭発表、ポスター発表		
2-A	建設系CPD協議会構成団体主催(JCCA及び各団体支部含む)	読み込む	削除する
2-B	建設系CPD協議会構成団体主催以外		

- ・ **CPD登録単位の上限值について**

形態内容によって、1年間で加算されるCPD登録単位に「上限値」が設けられています。
この1年間とは「4月1日から翌年3月31日」です。(本解説書「3-2 形態内容・CPD単位・上限値一覧」参照)

- ・ **上限値を超えた記録の申請及び登録について**

上限値が設定されている形態内容において、上限値を超えても記録の申請及び登録を行うことは可能です。上限値を超えて登録された記録の「CPD単位」は、各重み係数による自動計算値あるいは定数が自動入力され、記録内容自体の整合性は保たれた数値で表示されますが、「実際に加算されるCPD登録単位」は、上限値を超えたCPD単位分が加算されません。従いまして、上限値の境目を跨ぐ「CPD登録単位」は「CPD単位より少ない値」、上限値を超えた「CPD登録単位」は「0」と表示されます。登録済CPD記録の修正や削除によって、上限値に達していた記録のCPD登録単位が有効になった場合には、常に自動再計算され、登録基準日の昇順で「CPD登録単位」が付け替えられます。

また、上限値を超えて登録された記録（「CPD登録単位」が「CPD単位」と同値になっていない記録）に、「CPD登録単位」を付け替えることも可能です。ただし、単位の付け替えができるのは、上限値の設定期間である同年度内の記録間となります。付け替えの依頼方法等詳しくは、本解説書「4-4 登録済CPD記録の修正依頼」を参照してください。

(14) その他

- ・ **記録の登録基準日について**

記録の登録基準日は、「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」です。

- ・ **記録の保管について**

登録されたCPD記録は、登録基準日が現在から5年前の記録を年度末までサーバー内で保管します。登録基準日が5年を経過した記録は、年度初めに一括自動削除します。

■ 3-5 CPD記録登録形態内容別詳細

◆ 1 講習会、講演会、現場見学会等への参加（集合・ライブ配信） 「1-A JCCA（支部含む）主催・共催及び認定プログラム」

登録できる記録	当協会本部または支部が、主催もしくは共催等により企画したプログラム及び当協会が認定したプログラムに参加した場合に登録できます。認定プログラムの対象は、「集合型講習」と「開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信」です。該当する当協会認定プログラムは、CPDシステムトップ画面の「CPDプログラム検索」で確認できます。 ※CPDプログラム検索：https://www.cpd-jcca.jp/prgFind.do?fn=init
登録できない記録	本形態内容で、認定プログラム番号を入力することにより登録できるのは、「数字12桁の認定プログラム番号が付された当協会が認定したプログラムのみ」です。他の建設系CPD協議会構成団体等で認定されたプログラム番号では登録できません。 オンライン講習であっても、ライブ配信ではなく、録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習を、自宅等で個々に視聴した場合は、本形態内容では登録できません。「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」より申請してください。形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の区分けは以下のとおりです。 ・当協会本部または支部が提供するWeb講習は「20-A JCCA提供（1時間1単位）」 ・当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が提供あるいは当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したWeb講習は「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」 ・上記以外が提供するWeb講習は「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」 RCCM資格再登録及び更新登録のために受講が必須となっている、「講話と更新講習2講演」はCPD対象外です。このCPD対象外となる更新講習の受講証明書のプログラム名には「登録のための受講」と記載されています。なお、2講演を超えて受講した更新講習については、受講証明書は発行されますが、原則「登録日の翌日」に、登録日を開催日として形態内容「20-A」に自動で登録されますので、ご自身で記録申請する必要はありません。 受講したことが対象となりますので、主催者側での参加はCPD対象外です。
プログラム番号	全てのプログラムに、「数字12桁の認定プログラム番号」が付されています。この認定プログラム番号は、原則として主催者から発行される「協会指定の受講証明書」に記載されています。入力画面の「プログラム番号」欄に「プログラム番号」を入力し、「入力した番号で確定」ボタンをクリックすると受講内容全てが自動入力されます。 「数字12桁の認定プログラム番号」は、入力画面の「プログラム番号」欄内の[検索]ボタンからも確認することができます。検索画面で条件を入力して表示されるプログラム一覧で、該当記録のプログラム番号をクリックすると受講内容全てが自動入力されます。また、CPDシステムのトップ画面[CPD認定プログラム検索]からも確認できます。

エビデンス	当協会本部または支部が主催したプログラムの場合には、「協会指定の受講証明書」が必要となります。原則として、主催者が受講者・参加者に発行します。 受領した「受講証明書」の「受講者氏名」と「所属会社等」欄が空白の場合は、自分で記入してください。
	申請するプログラムのエビデンスだけを添付してください
	当協会が主催以外の共催もしくは協会認定プログラムの場合には、「協会指定の受講証明書」の他、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」でも申請可能ですが、エビデンスで、「数字12桁のJCCAの認定プログラム番号」が確認できる必要があります。 原本でなくても、メールのやりとりで入手した証明書で申請可能です。
	A4サイズで添付してください。

◆1 講習会、講演会、現場見学会等への参加（集合・ライブ配信）

「1-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体（支部・傘下組織含む）主催プログラム及びJCCA以外の建設系CPD協議会構成団体認定プログラム」

登録できる記録	主催者が当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したプログラムで、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関する内容のプログラムに参加した場合に登録できます。 集合型講習の他、オンライン講習も申請可能ですが、オンライン講習は「開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信のみ」が対象となります。 エビデンスでも、ライブ配信であることが確認できる必要があります。 ※建設系CPD協議会ホームページ：http://www.cpd-ccesa.org/ 「受講証明書」に以下の記載がある場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムですので、本形態内容で登録できます。入力画面の「主催・認定団体」欄で、以下に該当するプログラム認定団体を選択した上で、「主催者」欄に認定団体の支部名等や実際の主催者名も追記して申請してください。 ・「JSCE」の記載がある場合は「土木学会」の認定プログラム ・「CPDS」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合は「全国土木施工管理技士会連合会」の認定プログラム ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合は「全国測量設計業協会連合会」の認定プログラム
登録できない記録	オンライン講習であっても、ライブ配信ではなく、録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習を自宅等で個々に視聴した場合は、主催者が当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したプログラムであっても本形態内容では登録できません。「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」より申請してください。形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の区分けは以下のとおりです。 ・当協会本部または支部が提供するWeb講習は「20-A JCCA提供（1時間1単位）」 ・当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が提供あるいは当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したWeb講習は「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」 ・上記以外が提供するWeb講習は「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」 受講したことが対象となりますので、出展、展示等、主催者側での参加はCPD対象外です。 受講したことが対象となりますので、講習会・研修会の一部に、趣旨説明等を含まない簡単な開会・閉会挨拶、表彰式、アンケート記入、確認テスト等が含まれる場合は、除いて申請してください。

登録できない記録	主催者が当協会以外の建設系C P D協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全大会　・安全協議会　・合同説明会　・現場見学等
	主催者が当協会以外の建設系C P D協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、業務の一環や、業務遂行上必要として法的に受講が義務付けられている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全運転管理者等講習会　・安全パトロール　・技術連絡会議　・事故防止対策委員会・足場の組立等作業主任者技能講習　・酸素欠乏、硫化水素危険作業主任者技能講習　・ロープ高所作業特別教育講習　・クレーン運転の業務に係る特別教育　・フルハーネス型安全帯使用作業に係る特別教育　・火薬類保安責任者保安教育講習会　・鉄道敷地内等における調査や工事に係る安全教育　・安全管理者選任時研修　・職長・安全衛生責任者教育　・監理技術者講習　・運転保安講習　・消防設備士講習　等
	「建築士定期講習」は、業務遂行上必要として法的に受講が義務づけられているため、他の建設系C P D協議会構成団体の認定プログラムであっても、受講者の立場や目的にかかわらず登録できませんが、「一級建築士定期講習」を受講した際に得られる「建築士定期講習修了証」は、「一級建築士」の「資格更新登録」のエビデンとして有効となります。形態内容「1 6－B資格更新登録（1登録10単位）」で申請してください。
	主催者が当協会以外の建設系C P D協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・社会基盤メンテナンスエキスパート養成講座　・ふくしまME講習会 ・道守養成講座　・補償業務管理士研修　・危機管理士養成講座　・河川維持管理技術講習会　・道路橋点検士技術研修会　・各点検技術者資格認定講習会　・地すべり防止工事士技術講習会　・舗装施工管理技術者講習 ・コンクリート診断士講習　・コンクリート技士・主任技士研修　・道路橋点検士更新講習会　・高速道路点検診断資格更新講習会　・橋梁点検士登録更新講習　・橋梁点検技術更新研修会　・地質調査技士登録更新講習 ・公共建築工事品質確保技術者更新講習　・補償業務管理士登録更新講習　・建築積算士更新講習　・R C C M資格再登録及び更新登録の要件となっている更新講習　等

登録できない記録	当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したプログラムであっても、主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、本形態内容では登録できません。形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している場合は、形態内容「5企業内研修」に該当します。 主催者が当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したプログラムであっても、「建設技術・工法動画サイト」の動画視聴は本形態内容では登録できません。「受講証明書」の他、「視聴完了したCPDS認定動画一覧」等、建設系CPD協議会構成団体である全国土木施工管理技士会連合会の認定プログラムであることと、視聴時間が確認できる資料をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」で申請してください。 英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
主催・認定団体	プルダウンから、主催団体かプログラムの認定団体に該当する建設系CPD協議会構成団体名を選択してください。
プログラム番号	入力必須項目ではありませんが、受講証明書等にプログラム番号が記載されている場合は、できるだけ入力してください。
プログラム名	単に「講習会の受講」や「現場見学会への参加」とするのではなく、エビデンスに記載されている具体的な講習会名・講演会名・現場見学会名を入力してください。 プログラムごとに申請してください。
主催者	「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体名が自動入力されます。 主催者が、「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体の支部や傘下組織の場合は、自動入力された建設系CPD協議会構成団体名の下段の自由入力欄に、支部名や傘下組織名を追記してください。 「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体で認定されたプログラムの場合は、自動入力された建設系CPD協議会構成団体名の下段の自由入力欄に、実際の主催者名を追記してください。 主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、受講日や参加日ごとに申請してください。
受講形態	会場に出向いて受講した場合は「集合」、開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信によるオンライン講習の場合は「ライブ配信」を選択してください。

プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「講習・講演・見学内容、講師名等」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 10：00～12：00 基調講演〇〇〇について(演題等) 講師〇〇〇〇 13：00～14：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 14：10～15：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 ・技術発表等 20～30 分刻みで、入力する行が非常に多くなる場合は、数件の発表を統合して入力しても構いません。 ・連日開催のプログラムを受講した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	建設系CPD協議会構成団体は各団体で運用が異なるため、当協会の規定に則り、「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」で入力した場合、エビデンスに記載されている単位数と入力画面のCPD単位が異なる場合が生じますが、実際に加算されるCPD登録単位は「入力画面で自動計算されるCPD単位」で計算されます。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。

エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」が必要となります。原本でなくても、メールのやりとりで入手した証明書で申請可能です。なお、受講証明書に「ライブ配信」や「Zoom」等の記載がない場合は、ライブ配信で視聴したことが確認できる資料も添付してください。 主催者によっては証明書を発行しない場合がありますので、CPDシステムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」より「受講証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、主催者から証明印をもらってください。主催者の証明印は参加当日にしかもらえない場合もありますので、プログラム当日に忘れず持参し、主催者から証明印をもらってください。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムの場合は、認定プログラムであることがエビデンスでも確認できる必要があります。主催者発行の受講証明書等にその旨の記載がない場合は、「建設系CPD協議会ホームページのプログラム検索結果」や、認定プログラムであることが確認できる開催案内等の資料も受講証明書と併せて添付してください。 各団体が主催者宛てに発行した、認定プログラムであることの証明書のみでは認められません。 ※建設系CPD協議会ホームページ プログラム検索 http://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php?sc=1 「受講証明書」に以下の記載がある場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムと判断できますので、認定プログラムであることの確認資料の添付は不要です。 ・「J S C E」の記載がある場合（土木学会認定プログラム） ・「C P D S」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合（全国土木施工管理技士会連合会認定プログラム） ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合（全国測量設計業協会連合会認定プログラム） エビデンスに「自分の氏名（フルネーム）」の記載があることを確認してください。記載がない場合は、自分で記入してください。 A4サイズで添付してください。
-------	---

◆1 講習会、講演会、現場見学会等への参加（集合・ライブ配信）

「1-C 上記1-A、1-B以外のプログラム」

登録できる記録	1-A、1-B以外のプログラムで、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関する内容のプログラムに参加した場合に登録できます。 集合型講習の他、オンライン講習も申請可能ですが、オンライン講習は「開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信のみ」が対象となります。 エビデンスでも、ライブ配信であることが確認できる必要があります。
登録できない記録	オンライン講習であっても、ライブ配信ではなく、録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習を自宅等で個々に視聴した場合は、本形態内容では登録できません。「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」より申請してください。形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の区分けは以下のとおりです。 ・当協会本部または支部が提供するWeb講習は「20-A JCCA提供（1時間1単位）」 ・当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が提供あるいは当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したWeb講習は「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」 ・上記以外が提供するWeb講習は「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」 受講したことが対象となりますので、出展、展示等、主催者側での参加はCPD対象外です。 受講したことが対象となりますので、講習会・研修会の一部に、趣旨説明等を含まない簡単な開会・閉会挨拶、表彰式、アンケート記入、確認テスト等が含まれる場合は、除いて申請してください。 業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全大会 ・安全協議会 ・合同説明会 ・現場見学等 業務の一環や、業務遂行上必要として法的に受講が義務付けられている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全運転管理者等講習会 ・安全パトロール ・技術連絡会議 ・事故防止対策委員会 ・足場の組立等作業主任者技能講習 ・酸素欠乏、硫化水素危険作業主任者技能講習 ・ロープ高所作業特別教育講習 ・クレーン運転の業務に係る特別教育 ・フルハーネス型安全帯使用作業に係る特別教育 ・火薬類保安責任者保安教育講習会 ・鉄道敷地内等における調査や工事に係る安全教育 ・安全管理者選任時研修 ・職長・安全衛生責任者教育 ・監理技術者講習 ・運転保安講習 ・消防設備士講習 等 「建築士定期講習」は、業務遂行上必要として法的に受講が義務づけられているため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できませんが、「一級建築士定期講習」を受講した際に得られる「建築士定期講習修了証」は、「一級建築士」の「資格更新登録」のエビデンスとして有効となります。形態内容「16-B資格更新登録（1登録10単位）」で申請してください。

登録できない記録	資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・社会基盤メンテナンスエキスパート養成講座 ・ふくしまME講習会 ・道守養成講座 ・補償業務管理士研修 ・危機管理士養成講座 ・河川維持管理技術講習会 ・道路橋点検士技術研修会 ・各点検技術者資格認定講習会 ・地すべり防止工事士技術講習会 ・舗装施工管理技術者講習 ・コンクリート診断士講習 ・コンクリート技士・主任技士研修 ・道路橋点検士更新講習会 ・高速道路点検診断資格更新講習会 ・橋梁点検士登録更新講習 ・橋梁点検技術更新研修会 ・地質調査技士登録更新講習 ・公共建築工事品質確保技術者更新講習 ・補償業務管理士登録更新講習 ・建築積算士更新講習 ・RCCM資格再登録及び更新登録の要件となっている更新講習 等 主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、本形態内容では登録できません。形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している場合は、形態内容「5企業内研修」に該当します。 「建設技術・工法動画サイト」の動画視聴は、本形態内容では登録できません。「受講証明書」の他、「視聴完了したCPDS認定動画一覧」等、建設系CPD協議会構成団体である全国土木施工管理技士会連合会の認定プログラムであることと、視聴時間が確認できる資料をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」で申請してください。 「JMAM eラーニング」は、本形態内容では登録できません。「修了証書」と、「想定学習時間が確認できる資料」をエビデンスとして、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」で申請してください。想定学習時間は、取り扱い機関のホームページの各コース概要等を確認してください。 英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
主催団体	「その他」と自動入力されます。
プログラム名	単に「講習会の受講」や「現場見学会への参加」とするのではなく、エビデンスに記載されている具体的な講習会名・講演会名・現場見学会名を入力してください。 プログラムごとに申請してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。 主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、受講日や参加日ごとに申請してください。

受講形態	会場に出向いて受講した場合は「集合」、開催日の講習時間に限り視聴可能なライブ配信によるオンライン講習の場合は「ライブ配信」を選択してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 「講習・講演・見学内容、講師名等」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 10：00～12：00 基調講演〇〇〇について(演題等) 講師〇〇〇〇 13：00～14：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 14：10～15：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 ・技術発表等 20～30 分刻みで、入力する行が非常に多くなる場合は、数件の発表を統合して入力しても構いません。 ・連日開催のプログラムを受講した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。 当協会の規定に則り、「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」で入力した場合、エビデンスに記載されている単位数と入力画面のCPD単位が異なる場合が生じますが、実際に加算されるCPD登録単位は「入力画面で自動計算されるCPD単位」で計算されます。 「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×0.5」の数値が、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。

エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」が必要となります。原本でなくても、メールのやりとりで入手した証明書で申請可能です。なお、受講証明書に「ライブ配信」や「Zoom」等の記載がない場合は、ライブ配信で視聴したことが確認できる資料も添付してください。 主催者によっては証明書を発行しない場合がありますので、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」より「受講証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、主催者から証明印をもらってください。 主催者の証明印は参加当日にしかもらえない場合もありますので、プログラム当日に忘れず持参し、主催者から証明印をもらってください。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 証明印を講習会や研修会の責任者の方の認印とする場合は、主催者名、部署名、役職名、氏名（フルネーム）の記載が必要です。 連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 「受講証明書」に以下の記載がある場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムですので、形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体（支部・傘下組織含む）主催プログラム及びJCCA以外の建設系CPD協議会構成団体認定プログラム（1時間1単位）」で申請できます。入力画面の「主催・認定団体」欄で、以下に該当するプログラム認定団体を選択した上で、「主催者」欄に実際の主催者名も追記して申請してください。また「受講証明書」のみの添付で構いません。認定プログラムであることの確認資料は不要です。 ・「JSCE」の記載がある場合は「土木学会」の認定プログラム ・「CPDS」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合は「全国土木施工管理技士会連合会」の認定プログラム ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合は「全国測量設計業協会連合会」の認定プログラム エビデンスに「自分の氏名（フルネーム）」の記載があることを確認してください。記載がない場合は、自分で記入してください。 A4サイズで添付してください。
-------	---

◆2 論文の口頭発表、ポスター発表

「2-A 建設系CPD協議会構成団体主催（JCCA及び各団体支部含む）」

登録できる記録	主催者が建設系CPD協議会構成団体（支部も含む）であるプログラムで、論文の口頭発表あるいはポスター発表を行った場合に登録できます。
	同一プログラムで「口頭発表」と「受講」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。「各々の参加実時間」で「各々で必要となるエビデンス」にて申請してください。
	同一プログラムで「口頭発表」と「論文発表」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
登録できない記録	発表したことが対象となりますので、発表のための準備期間はCPD対象外です。
プログラム名	単に「口頭発表」や「ポスター発表」とするのではなく、どこでの発表なのか等がわかるように入力してください。
主催者	プルダウンから、該当する建設系CPD協議会構成団体名を選択してください。支部名等は、選択した建設系CPD協議会構成団体名の下段の自由入力欄に追記してください。
開催日	「口頭発表を行った日」を入力してください。
	連日開催以外のプログラムは、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「発表形態」で「口頭発表」か「ポスター発表」のいずれかを選択してください。
	「口頭発表」を選択した場合は、「口頭発表を行った時間のみ」を分単位で「発表時間」に入力してください。
参加実時間	「口頭発表」の場合、「プログラム内容」欄の「発表時間」を時間換算したものが小数第2位表示第3位以下切捨ての時間単位で自動入力されます。
CPD単位	「口頭発表」の場合、「プログラム内容」欄の「発表時間×0.4」の数値が自動入力されます。
	「ポスター発表」の場合、「1発表2単位」の固定値「2」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「口頭発表」の場合、以下が確認できる「実施要領」、「開催案内」、「プログラム」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・プログラム名 ・主催者 ・開催日 ・演題 ・発表時間
	「ポスター発表」の場合、以下が確認できる「実施要領」、「開催案内」、「プログラム」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・プログラム名 ・主催者 ・開催日 ・演題
	「プログラム」等は、自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆2 論文の口頭発表、ポスター発表 「2-B 建設系CPD協議会構成団体主催以外」

登録できる記録	主催者が建設系CPD協議会構成団体以外であるプログラムで、論文の口頭発表あるいはポスター発表を行った場合に登録できます。
	社内技術発表会での発表を行った場合も登録できます。
	同一プログラムで「口頭発表」と「受講」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。「各々の参加実時間」で「各々で必要となるエビデンス」にて申請してください。
	同一プログラムで「口頭発表」と「論文発表」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
登録できない記録	発表したことが対象となりますので、発表のための準備期間はCPD対象外です。
プログラム名	単に「口頭発表」や「ポスター発表」とするのではなく、どこでの発表なのか等がわかるように入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	「口頭発表を行った日」を入力してください。
	連日開催以外のプログラムは、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「発表形態」で「口頭発表」か「ポスター発表」のいずれかを選択してください。
	「口頭発表」を選択した場合は、「口頭発表を行った時間のみ」を分単位で「発表時間」に入力してください。
参加実時間	「口頭発表」の場合、「プログラム内容」欄の「発表時間」を時間換算したものが小数第2位表示第3位以下切捨ての時間単位で自動入力されます。
CPD単位	「口頭発表」の場合、「プログラム内容」欄の「発表時間×0.2」の数値が自動入力されます。
	「ポスター発表」の場合、「1発表1単位」の固定値「1」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「口頭発表」の場合、以下が確認できる「実施要領」、「開催案内」、「プログラム」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・プログラム名 ・主催者 ・開催日 ・演題 ・発表時間
	「ポスター発表」の場合、以下が確認できる「実施要領」、「開催案内」、「プログラム」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・プログラム名 ・主催者 ・開催日 ・演題
	「プログラム」等は、自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆3 論文発表 「3-A 査読あり」

登録できる記録	査読付きの論文が論文集等に掲載された場合に登録できます。
	同一プログラムで「論文発表」と「口頭発表」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
	「論文発表」したプログラムが「表彰」を受けた場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
登録できない記録	発表したことが対象となりますので、発表のための執筆時間はCPD対象外です。
プログラム名	単に「論文発表」とするのではなく、どこへの発表なのかがわかるように入力してください。
	論文ごとに申請してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	執筆期間ではなく「論文が発表された日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」が自動入力されます。
プログラム内容	「掲載文献名」は、年度数、月数、号数、巻数等を含む具体的な文献名を入力してください。
	「論文名」は、具体的に入力してください。
	「論文内容」は概要を日本語で入力してください。
	「執筆者」で「単独」か「連名・共著」のいずれかを選択してください。筆頭執筆者であっても連名者・共著者がいる場合は、「連名・共著」となります。連名者・共著者の氏名を入力してください。
参加実時間	「単独」の場合、CPD単位相当時間の固定値「40」が自動入力されます。
	「連名・共著」の場合、CPD単位相当時間の固定値「20」が自動入力されます。
CPD単位	「単独」の場合、「1編40単位」の固定値「40」が自動入力されます。
	「連名・共著」の場合、「1編20単位」の固定値「20」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「査読付き」であることが確認できる「論文要領」と、以下が確認できる「論文集目次」、「掲載誌表紙」等が必要となります。
	・氏名(執筆者のフルネーム) ・主催者 ・発表月(開催日) ・掲載文献名 ・論文名
	「論文要領」は、対象となる箇所がすぐにわかるように印をつけてください。
	「論文集目次」等は、自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆3 論文発表 「3-B 査読なし」

登録できる記録	査読付きでない論文が論文集等に掲載された場合に登録できます。
	社内技術論文集への掲載も登録できます。
	同一プログラムで「論文発表」と「口頭発表」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
	「論文発表」したプログラムが「表彰」を受けた場合は、形態内容ごとに登録できます。各々で必要となるエビデンスにて申請してください。
登録できない記録	発表したことが対象となりますので、発表のための執筆時間はCPD対象外です。
プログラム名	単に「論文発表」とするのではなく、どこへの発表なのかがわかるように入力してください。
	論文ごとに申請してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	執筆期間ではなく「論文が発表された日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「掲載文献名」は、年度数、月数、号数、巻数等を含む具体的な文献名を入力してください。
	「論文名」は、具体的に入力してください。
	「論文内容」は、概要を日本語で入力してください。
	「執筆者」で「単独」か「連名・共著」のいずれかを選択してください。筆頭執筆者であっても連名者・共著者がいる場合は、「連名・共著」となります。連名者・共著者の氏名を入力してください。
参加実時間	「単独」の場合、CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
	「連名・共著」の場合、CPD単位相当時間の固定値「5」が自動入力されます。
CPD単位	「単独」の場合、「1編10単位」の固定値「10」が自動入力されます。
	「連名・共著」の場合、「1編5単位」の固定値「5」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	以下が確認できる「論文集目次」、「掲載誌表紙」等が必要となります。 ・氏名(執筆者のフルネーム) ・主催者 ・発表月(開催日) ・掲載文献名 ・論文名
	「論文集目次」等は、自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆4 技術図書の執筆

登録できる記録	建設コンサルタントに役立つ技術図書を執筆した場合に登録できます。
登録できない記録	業務資料の作成や試験問題の作成は登録できません。
	目次の修正、ページや図表番号の振り直しのみの場合は登録できません。
	執筆時間はCPD対象外です。
	所属する組織が発行する社内報等（事業・活動・技術の概要紹介、コラム等）を執筆した場合は、自己研鑽ではないためCPD対象外です。 ただし、業務成果集や技術情報集の体裁に、担当の技術や研究の結果等を論文形式で執筆した場合は登録できます。
プログラム名	単に「技術図書の執筆」とするのではなく、どこへの執筆なのかがわかるように入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	執筆期間ではなく「執筆したものが掲載された日」を入力してください。 「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「掲載文献名」は、年度数、月数、号数、巻数等を含む具体的な文献名を入力してください。
	「執筆内容」は、概要を日本語で入力してください。
	「掲載ページ数」は、エビデンスで確認できる「実掲載ページ数」を入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間が自動入力されます。
CPD単位	「プログラム内容」欄の「掲載ページ数×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。 上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1件の登録で加算されるCPD登録単位の上限値は「30」です。 「プログラム内容」欄の「掲載ページ数」が31ページ以上であっても、CPD単位は「30」と自動入力されます。
エビデンス	以下が確認できる「図書目次」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・主催者 ・掲載月（開催日） ・掲載文献名 ・掲載ページ数
	「図書目次」等は、自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆5 企業内研修

登録できる記録	主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（C P Dシステムに登録されている勤務先名）である、社内の集合研修やW e b研修に参加した場合に登録できます。企業内研修の録画内容をW e b配信により自宅等で個々に視聴した場合も申請可能ですが、個人視聴の場合は、研修内容についてのアンケート提出等で「視聴確認が可能な受講形式であること」が要件となります。 「C P Dシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、「C P Dシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している場合は、本形態内容に該当します。 自分の所属会社を含む複数企業による主催や、親会社、グループ会社が主催する研修会に参加し、主催者に自分の所属会社名（C P Dシステムに登録されている勤務先名）も列記されている場合で、エビデンスの発行者（証明印）が自分の所属会社（C P Dシステムに登録されている勤務先名）の場合は本形態内容で登録できます。 主催者に自分の所属会社名がない場合や、列記されている場合でも、主催者及びエビデンスの発行者（証明印）が他社（親会社やグループ会社）の場合は、外部講習への参加に該当しますので、形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1－C上記以外1－A、1－B以外のプログラム（1時間0. 5単位）」で申請してください。 出向先が主催する研修会に参加し、C P Dシステムの登録勤務先名も出向先に変更している場合で、「C P Dシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している場合は本形態内容で登録できます。 C P Dシステムの登録勤務先名が出向元のまま参加した場合は、エビデンスの主催者及び発行者（証明印）は他社（出向先）となり、外部講習への参加に該当しますので、形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1－C上記以外1－A、1－B以外のプログラム（1時間0. 5単位）」で申請してください。 同一プログラムで「受講」と「講師」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。「各々の参加実時間」で「各々で必要となるエビデンス」にて申請してください。
登録できない記録	受講したことが対象となりますので、出展、展示等主催者側での参加はC P D対象外です。 受講したことが対象となりますので、研修会の一部に、個人で行う確認テストやアンケート記入等が含まれる場合は、除いて申請してください。 業務の一環である以下のような会議・協議会や委員会等は登録できません。 ・安全パトロール ・工事・業務安全協議会 ・事故防止対策委員会 等 資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっているプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。

登録できない記録	I S O内部・外部監査の実施及び被監査やそのための準備は、業務の一環であるため登録できません。ただし、I S O内部・外部監査に関する講習会や研修会は登録できます。
	業務遂行上行う以下のような基本的会議は登録できません。 ・定例会議 ・部会 ・レビュー会議 ・第三者照査会議 等
	企業経営や運営方針を審議する以下のようなプログラムは登録できません。 ・経営会議 ・幹部会議 ・営業戦略会議 ・業務推進会議 ・本社、支社、支店会議 等
	企業で行う社会貢献活動は、集合研修ではないため本形態内容では登録できません。業務以外の単なる清掃活動とは異なる活動であれば、形態内容「19社会貢献活動への参加（1時間1単位）」で申請してください。
プログラム名	単に「企業内研修」とするのではなく、年度、回数等も含むエビデンスに記載されている具体的な研修会名を入力してください。
主催者	「C P Dシステムに登録されている勤務先名」が自動入力されます。支社、支店、事務所、部署名等は自動入力された勤務先名の下段の自由入力欄に追記してください。 「自動入力された勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要がありますので確認してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、研修日ごとに申請してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた研修実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「研修内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 10：00～12：00 基調講演〇〇〇について(演題等) 講師〇〇〇〇 13：00～14：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 14：10～15：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 ・技術発表等 20～30 分刻みで、入力する行が非常に多くなる場合は、数件の発表を統合して入力しても構いません。 ・連日開催のプログラムを受講した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
C P D登録単位	実際に加算されるC P D単位を「C P D記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのC P D単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。

上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限值は、「開催開始日が2019年3月31日までの記録」は「20」、「開催開始日が2019年4月1日以降の記録」は「30」です。
エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある企業内研修受講証明書・参加証明書」が必要となります。 エビデンス様式を、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」に準備しました。必要に応じて「企業内研修受講証明書・参加証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、利用してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 「企業内研修受講証明書・参加証明書」以外の場合は、以下が確認できる所属会社の様式でも申請可能です。 ・氏名（フルネーム） ・所属会社名 ・研修名（プログラム名） ・主催者 ・研修日（開催日） ・研修時間 ・証明者の会社名及び証明印 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 証明印を研修会責任者の方の認印とする場合は、会社名、部署名、役職名、氏名（フルネーム）の記載が必要です。 連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 「ISO実施記録」をエビデンスとする場合は、フルネームが記載されている場合に認められます。自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。 エビデンスに「自分の氏名（フルネーム）」の記載があることを確認してください。参加者が多数記載されている場合は、自身の氏名がすぐわかるように印をつけてください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆6 研究開発・技術開発

登録できる記録	大学、研究機関（企業を含む）における研究開発・技術開発のメンバーとして参画した場合に登録できます。
登録できない記録	研究開発や技術開発を行う部所に所属し、研究開発、技術開発を業務の一環として行っている場合はCPD対象外です。
プログラム名	単に「開発」や「実験」とするのではなく、何についての開発や実験なのかがわかるように入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日実施以外は、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた研究等実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「研究開発・技術開発内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・連日実施した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は「20」です。
エビデンス	「機関からの依頼書」、「氏名及び研究等内容が確認できる資料」、「研究開発に関する申請書」等が必要となります。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆7 講習会等の講師

登録できる記録	形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」で認められるような、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容のプログラムの講師を行った場合に登録できます。
	同一プログラムで「講師」と「受講」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。「各々の参加実時間」で「各々で必要となるエビデンス」にて申請してください。
登録できない記録	守秘義務が課せられている試験等の問題作成、照査、採点、面接等は登録できません。
	試験官、監督員、審査員、審判員等は登録できません。
	パネリスト、説明者、コーディネーター、ファシリテーター等での参加の場合は、本形態内容では登録できません。主催者発行の主催者証明印のある受講証明書を以て、講習会等の受講として申請してください。
	講師を行うための資料作成時間や情報収集時間等はCPD対象外です。
	主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、本形態内容では登録できません。形態内容「8 企業内研修等の講師（1 時間 2 単位）」で申請してください。「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している場合は、形態内容「8 企業内研修等の講師」に該当します。ただし、社外に向けた講習会や研修会等の講師は、主催者（CPDシステムに登録されている自分の所属会社名）の職務であり業務の一環となるためCPD対象外です。
プログラム名	単に「講習会の講師」や「セミナーの講師」とするのではなく、年度、回数等も含むエビデンスに記載されている具体的な講習会名・研修会名を入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、講習日ごとに申請してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた講師を行った時間のみ」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「講演内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 13：00～14：00 ○○○○○について 14：10～15：00 ○○○○○の解説 ・連日開催のプログラムの講師を行った場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。

CPD単位	「参加実時間×3」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。 上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、 あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間(4/1～3/31)で加算されるCPD登録単位の上限値は「20」です
エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある講習会・研修会講師実施証明書」が必要となります。 エビデンス様式を、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」に準備しました。必要に応じて「講習会・研修会講師実施証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、利用してください。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 連日開催のプログラムで、「講習会・研修会講師実施証明書」に、各講師日と各日の講師時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 「講習会・研修会講師実施証明書」以外の場合は、以下が確認できる「主催者からの依頼書」、「プログラム」、「日程表」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・講習会名・研修会名(プログラム名) ・主催者 ・開催日 ・講演内容 ・講師時間 講師名が複数記載されている場合は、担当した講師時間と内容が確認できる資料も添付してください。 複数名で同時に指導を行った場合で、エビデンスに、同時間に複数名の講師名が記載されている場合は、例えば「3名で同時間を担当」と記載してください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆8 企業内研修等の講師 「8-A 講習会・研修会等の講師」

登録できる記録	主催者が自分の所属会社（C P Dシステムに登録されている勤務先名）である社内の集合研修やW e b研修で講師を行った場合に登録できます。 「C P Dシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 自分の所属会社を含む複数企業による主催や、親会社、グループ会社が主催する研修会で講師を行い、主催者に自分の所属会社名（C P Dシステムに登録されている勤務先名）も列記されている場合で、エビデンスの発行者が自分の所属会社（C P Dシステムに登録されている勤務先名）の場合は本形態内容で登録できます。 主催者に自分の所属会社名がない場合や、列記されている場合でも、主催者及びエビデンスの発行者（証明印）が他社（親会社やグループ会社）の場合は、外部講習での講師に該当しますので、形態内容「7 講習会等の講師（1時間3単位）」で申請してください。 同一プログラムで「講師」と「受講」を行った場合は、形態内容ごとに登録できます。「各々の参加実時間」で「各々で必要となるエビデンス」にて申請してください。
登録できない記録	所属企業で定められた品質活動の一環であるI S O内部・外部監査の実施指導は登録できません。 社外に向けた講習会や研修会の講師は、主催者（C P Dシステムに登録されている自分の所属会社名）の職務であり業務の一環となるためC P D対象外です。 主催者が自分の所属会社である社内の集合研修やW e b研修で講師を行った場合が対象となりますので、受講者が1名の場合は、インターンシップ指導を除き登録できません。 ただし、資格取得支援等における個人指導（論文の添削、模擬面接等）を行った場合は、形態内容「8 企業内研修等の講師」の「8-B論文等の添削（企業が依頼）（1時間2単位）」で申請してください。 自分が受講した社外講習の内容を社内で伝達した場合は、講師には該当しません。形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」で、外部講習への参加として申請してください。 社内の技術発表会や技術報告会で発表を行った場合で、エビデンスに発表者としての氏名がある場合は、形態内容「2 論文の口頭発表、ポスター発表」の「2-B建設系C P D協議会構成団体主催以外（口頭発表：発表時間×0.2単位、ポスター発表：1発表1単位）」で申請してください。 講師を行うための資料作成時間や情報収集時間等はC P D対象外です。

プログラム名	単に「社内研修会の講師」とするのではなく、年度、回数等も含むエビデンスに記載されている具体的な研修会名を入力してください。
主催者	「CPDシステムに登録されている勤務先名」が自動入力されます。支社、支店、事務所、部署名等は自動入力された勤務先名の下段の自由入力欄に追記してください。 「自動入力された勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要がありますので確認してください。
開催日	連日開催のプログラム以外は、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 連日開催のプログラムの講師を行った場合は、「開催日」の「月日」に入力した最終日付と、「開催日」欄の「開催終了日」に入力した日付を一致させてください。 「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた講師を行った時間のみ」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 「講演内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 13：00～14：00 ○○○○○について 14：10～15：00 ○○○○○の解説 ・連日開催のプログラムの講師を行った場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。 「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×2」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は、「8－B論文等の添削（企業が依頼）」と併せて「20」です。

エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある企業内講習会・研修会講師実施証明書」が必要となります。 エビデンス様式をシステムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」に準備しました。必要に応じて「企業内講習会・研修会講師実施証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、利用してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 「企業内講習会・研修会講師実施証明書」以外の場合は、以下が確認できる「開催案内」、「プログラム」、「日程表」等が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・所属会社名 ・研修会名(プログラム名) ・主催者 ・開催日 ・講演内容 ・講師時間 講師名が複数記載されている場合は、担当した講師時間と内容が確認できる資料も添付してください。 複数名で同時に指導を行った場合で、エビデンスに、同時間に複数名の講師名が記載されている場合は、例えば「3名で同時間を担当」と記載してください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。
-------	---

◆8 企業内研修等の講師 「8-B 論文等の添削（企業が依頼）」

登録できる記録	自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）から、RC CMや技術士試験等の資格取得支援における個人指導（論文の添削、模擬面接等）や、その他論文等の添削指導の依頼を受け、それを実施した場合に登録できます。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。
登録できない記録	業務の一環である技術提案書の添削、調査計画書の査読等は登録できません。 守秘義務が課せられている論文の採点や審査等は登録できません。
プログラム名	単に「論文の添削」とするのではなく、何についての論文の添削かがわかるように入力してください。 論文ごとに申請してください。
主催者	「CPDシステムに登録されている勤務先名」が自動入力されます。支社、支店、事務所、部署名等は自動入力された勤務先名の下段の自由入力欄に追記してください。 「自動入力された勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要がありますので確認してください。
開催日	連日実施以外のプログラムは、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「査読論文名」は、具体的な論文名を入力してください。 「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた添削を行った時間のみ」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 ・「開催日」と「実時間」を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・1件の論文について、数日にわたって添削を行った場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。 「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×2」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。 上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は、「8-A 講習会・研修会等の講師」と併せて「20」です。

エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある企業内講習会・研修会講師実施証明書」が必要となります。 エビデンス様式を、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」に準備しました。必要に応じて「企業内講習会・研修会講師実施証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、利用してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの講師の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」は全て一致している必要があります。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init 「企業内講習会・研修会講師実施証明書」以外の場合は、「企業からの指導依頼書」、「企業からの指示書」等が必要となります。企業から依頼されたことが確認できるメールも認められます。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。
-------	--

◆9 論文等の査読（学協会が依頼）

登録できる記録	学協会から依頼され、論文の査読を行った場合に登録できます。
登録できない記録	守秘義務が課せられている試験等の採点、論文の審査等は登録できません。
プログラム名	単に「論文の査読」とするのではなく、何についての論文の査読かがわかるように入力してください。 論文ごとに申請してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日実施以外のプログラムは、実施日ごとに申請してください。
プログラム内容	「査読論文名」は、具体的な論文名を入力してください。なお、査読者には守秘義務があるため、「査読論文名」を具体的に記載できないような重要論文の場合は、論文の内容が推測できない一般的用語を用いて記載願います。 「論文内容」は、概要を日本語で入力してください。なお、査読者には、守秘義務があるため、「論文内容」を具体的に記載できないような重要論文の場合は、論文の内容が推測できない一般的用語を用いて記載願います。 「依頼学協会名」は、依頼した学協会名を具体的に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
CPD単位	「1編10単位」の固定値「10」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は「50」です。
エビデンス	「学協会からの依頼書」等が必要となります。 依頼されたことが確認できるメールも認められます。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆10 学協会表彰

登録できる記録	論文等について、学協会から表彰を受けた場合に登録できます。
登録できない記録	同一論文等において、学協会表彰と社内表彰等、複数の表彰を受けた場合は、いずれか一つの表彰での申請となります。 表彰年度が異なっても、形態内容が異なっても複数登録はできません。 功労賞、感謝状、奨励賞、努力賞はCPD対象外です。
プログラム名	単に「学協会からの表彰」とするのではなく、表彰を受けた具体的な論文名等も入力してください。
主催者	表彰した学協会名を具体的に入力してください。
開催日	エビデンスとなる「表彰状」に記載されている「表彰日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「表彰名」は、エビデンスとなる「表彰状」に記載されている具体的な表彰名を入力してください 「表彰日」には、「開催日」欄の日付が自動入力されます。 「表彰を受けた者・団体名」は、具体的な氏名や団体名を入力してください。 「表彰事由」は、表彰や評価内容を簡潔に入力してください。 「役割と内容」は、担当した内容等を簡潔に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「20」が自動入力されます。
CPD単位	「1表彰20単位」の固定値「20」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「表彰印のある表彰状」と表彰された個人が確認できる「受賞者リスト」等が必要となります。なお、表彰状が手元にない場合は、学協会から公表された表彰件名・表彰者一覧や、表彰通知状等、表彰されたことが確認できる資料を添付してください。 「受賞者リスト」等は自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆ 1.1 発注者表彰

登録できる記録	業務について、発注者から表彰を受けた場合に登録できます。
登録できない記録	同一業務において、発注者表彰と社内表彰等、複数の表彰を受けた場合は、いずれか一つの表彰での申請となります。
	表彰年度が異なっても、形態内容が異なっても複数登録はできません。
	同一業務において、発注者から企業表彰と担当者表彰等、複数の表彰を受けた場合は、いずれか一つの表彰での申請となります。
	表彰年度が異なっても、複数登録はできません。
	功労賞、感謝状、奨励賞、努力賞はCPD対象外です。
プログラム名	単に「発注者からの表彰」とするのではなく、表彰を受けた具体的な業務名も入力してください。
主催者	表彰した発注者名を具体的に入力してください。
開催日	エビデンスとなる「表彰状」に記載されている「表彰日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「表彰名」は、エビデンスとなる表彰状に記載されている具体的な表彰名を入力してください
	「表彰日」には、「開催日」欄の日付が自動入力されます。
	「発注者名」には、「主催者」欄の主催者名が自動入力されます。
	「表彰を受けた者・団体名」は、具体的な氏名や団体名を入力してください。
	「表彰事由」は、表彰や評価内容を簡潔に入力してください。
	「役割と内容」は、担当した内容等を簡潔に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「20」が自動入力されます。
CPD単位	「1表彰20単位」の固定値「20」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「表彰印のある表彰状」と表彰された個人名が確認できる「テクリスの登録」、「契約時の担当者リスト」等が必要となります。なお、表彰状が手元にはない場合は、発注者から公表された表彰件名・表彰者一覧や、表彰通知状等、表彰されたことが確認できる資料を添付してください。
	「テクリスの登録」、「契約時の担当者リスト」等は自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆12 社内表彰

登録できる記録	技術的な業績に対して社内表彰を受けた場合に登録できますが、「表彰者は企業代表者であること」が条件となります。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「表彰を受けた者の所属会社名」、「表彰した企業名」は全て一致している必要があります。
登録できない記録	同一業務等において、社内表彰と発注者表彰等、複数の表彰を受けた場合は、いずれか一つの表彰での申請となります。 表彰年度が異なっても、形態内容が異なっても複数登録はできません。 プロポーザル等による受注者特定や、入札落札等の受注活動に関する内容はCPD対象外です。 功労賞、感謝状、奨励賞、努力賞はCPD対象外です。 企業利益等の業績貢献や企業経営に関する内容はCPD対象外です。 長年の勤務に対する永年勤続表彰等はCPD対象外です。
プログラム名	「プログラム名」は、単に「社内表彰」とするのではなく、表彰を受けた具体的な業務名も入力してください。
主催者	「CPDシステムに登録されている勤務先名」が自動入力されます。 「自動入力された勤務先名」、「表彰を受けた者の所属会社名」、「表彰した企業名」は全て一致している必要がありますので確認してください。
開催日	エビデンスとなる表彰状に記載されている「表彰日」を入力してください。 「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「表彰名」は、エビデンスとなる「表彰状」に記載されている具体的な表彰名を入力してください。 「表彰日」には、「開催日」欄の日付が自動入力されます。 「表彰を受けた者・団体名」は、具体的な氏名や団体名を入力してください。 「表彰事由」は、表彰や評価内容を簡潔に入力してください。 「役割と内容」は、担当した内容等を簡潔に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
CPD単位	「1表彰10単位」の固定値「10」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「表彰者が企業代表者となっている表彰印のある表彰状」と表彰された個人名が確認できる「担当者リスト」等が必要となります。なお、表彰状が手元にない場合は、企業から発表された表彰件名・表彰者一覧や、表彰通知等、表彰されたことが確認できる資料を添付してください。 「担当者リスト」等は自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。 エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆13 特許取得

登録できる記録	特許を取得した発明者が登録できます。出願後審査請求を行い、特許査定、設定登録が済んで「特許証」が交付されたものについて申請してください。
登録できない記録	特許出願を行っただけのものや、出願後審査請求を行っただが拒絶査定を受けて終了したものは登録できません。
プログラム名	単に「特許の取得」とするのではなく、エビデンスとなる特許証に記載されている「発明の名称」を入力してください。
主催者	「特許庁」が自動入力されます。
開催日	エビデンスとなる「特許証」に記載されている「登録日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「特許番号」は、特許証に記載されている「パテントナンバー」を入力してください。
	「発明者」は、特許証に記載されている「発明者」を入力してください。
	「特許内容」は、概要等を具体的に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「40」が自動入力されます。
CPD単位	「1特許40単位」の固定値「40」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「特許証」をA4サイズで添付してください。

◆14 委員会への出席

登録できる記録	政府機関、公共機関、学協会の委員会活動に、委員会メンバーとして参加した場合に登録できます。
登録できない記録	政府機関、公共機関、学協会の運営に係る総会、役員会、理事会等は登録できません。
	守秘義務が課せられている試験等の問題作成、照査、審査、採点等を行う委員会は登録できません。
	個別業務等の事務局やオブザーバーでの出席は、業務の一環として登録できません。
プログラム名	単に「委員会への出席」とするのではなく、年度、回数等も含む具体的な委員会名を入力してください。
主催者	委員会の上位組織である政府機関名、公共機関名、学協名等を入力してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、開催日ごとに申請してください
プログラム内容	「参加した立場」は、プルダウンから該当する参加立場を選択してください。「会長」や「委員長」は、委員名簿、委嘱状、議事録等に、「会長や委員長としての氏名（フルネーム）がある方」が対象です。 また、各委員会の委員長が集まって開催される部会や幹事会の場合で、「委員長」として申請ができるのは、「部会長」や「幹事長」になります。エビデンスで、部会長や幹事長であることが確認できる必要があります。
	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた委員会活動実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「委員会活動内容」は、入力した「実時間」に対応する内容（活動名等）を入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 13：00～14：00 ○○○についての確認 14：10～15：00 ○○○についての検討 ・連日実施した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加した立場」が「会長・委員長」の場合、「参加実時間×2」の数値が自動入力されます。
	「参加した立場」が「幹事・委員」の場合、「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。

エビデンス	以下が確認できる「議事録」や「議事次第」等の抜粋が必要となります。 フルネームが記載されていない場合は、委員名簿も添付してください。 ・氏名（フルネーム） ・参加した立場 ・委員会名（プログラム名） ・委員会の上位組織名（主催者） ・開催日 ・活動時間 ・活動内容
	参加者が多数記載されている場合や「委員会名簿」は自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆15 自己学習 「15-A 学協会誌購読」

登録できる記録	学協会誌（日経コンストラクション、白書含む）、学術専門誌、技術刊行物、技術図書、文献等により学習を行った場合に登録できます。
登録できない記録	資格取得（受験）のための学習はCPD対象外です。 業務上必要となる以下のような書籍での学習は登録できません。ただし、個別業務とは関係のない書籍や他技術分野の書籍での学習は登録できます。 ・技術基準書 ・指針 ・示方書 ・ガイドブック ・ガイドライン ・マニュアル ・仕様書 ・手引き ・必携 ・便覧 新聞購読やホームページやメールマガジンの閲覧は登録できません。
プログラム名	「年度数、月数、号数、巻数等」は、できるだけ詳細に入力してください。 「雑誌名・文献名」は、単に「自己学習」や「学会誌購読」とするのではなく、具体的な雑誌名や文献名を入力してください。 文献1冊ごとに、最長1ヶ月単位の学習日で申請してください。
主催者	「なし」と自動入力されます。
開催日	「学習日」を入力してください。 1ヶ月単位の学習期間で申請する場合は、期間内の最初の実学習日を「開催開始日」に、最終実学習日を「開催終了日」に入力してください。 必ずしも「月初から月末（例：4/1～4/30）」の日付とは限りません。
プログラム内容	「雑誌名・文献名」には、「プログラム名」欄で入力された内容が自動入力されます。 「学習内容」は、何からどのようなことを学んだか等、自分の言葉での学習内容を入力してください。学習の目的や目標、書籍の概要、文献の論文名の列記、学会誌等の記事のタイトルや特集名のみを羅列した記載では認められません。また、学習内容と学習時間に著しい乖離がある場合も認められないことがあります。 学協会誌等の購読による学習実績は、エビデンスを求めない代わりに、この「学習内容」の記載を以て確認します。 「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「学習時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた学習実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 ・「学習日」と「学習時間」を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・1冊の文献について、1か月以内で数日にわたって学習した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。 入力例 04/10 10：00～12：00 04/10 13：00～15：00 04/20 18：00～19：00 「合計学習時間」は「学習時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計学習時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。

CPD単位	「参加実時間×0.5」の数値が、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限值は、「開催開始日が2021年3月31日までの記録」は、他の自己学習「15-B、15-C、15-D」と併せて「20」、「開催開始日が2021年4月1日以降の記録」は、他の自己学習「15-C、15-D」と併せて「20」です。
エビデンス	エビデンスを添付する必要はありません。

◆15 自己学習 「15-B eラーニング」

自己学習としてのeラーニングは、2021年3月31日までの記録で終了しました。

2021年4月1日以降のeラーニングは、形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」より申請してください。

ただし、eラーニングとは、確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式を指します。

また、eラーニング中に、エビデンスに記載されている視聴時間（学習時間）や、定められている回答の所要時間や想定学習時間を超えて行った、ご自身での学習時間はCPD対象外です。

形態内容「20 Web講習（録画配信・eラーニング）」の区分けは、以下のとおりです。

上限値設定はありません。

- ・20-A：JCCAが提供する録画配信・eラーニング(重み1)
- ・20-B：JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体が提供する録画配信・eラーニング(重み1)
- ・20-C：上記以外の録画配信・eラーニング(重み0.5)

◆15 自己学習 「15-C RCCM自主学习システム」

登録できる記録	当協会RCCM事務局が提供する自主学习システムで、「RCCM合格部門以外の専門技術分野」を受講した場合に登録できます。受講対象者や受講方法については、RCCM事務局へお尋ねください。 学習部門として選択した部門の受講を全て修了した受講完了日の翌日に、受講完了日を開催日として自動で登録されますので、受講証明書は発行されますが、ご自身で記録申請をする必要はありません。
登録できない記録	RCCM合格部門の専門技術分野の受講はCPD対象外です。 このCPD対象外となるRCCM合格部門専門技術分野の受講証明書のプログラム名には「(合格部門)」と記載されています。 管理一般分野の受講はCPD対象外です。
プログラム名	「年度数」には、学習した年度が自動入力されます。 「学習部門」には、学習部門が自動入力されます。
主催者	「(一社)建設コンサルタント協会RCCM資格制度事務局」と自動入力されます。
開催日	学習部門として選択した部門の受講を全て修了した受講完了日が自動入力されます。
プログラム内容	「RCCM合格部門」には、RCCM登録部門が自動入力されます。 複数部門に登録している場合は、有効期限の長い部門より3部門まで表示されます。 「学習した部門」には、「プログラム名」欄の「学習部門」が自動入力されます。 「自動登録」と自動入力されます。
参加実時間	固定値「1」が自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×0.5」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。 上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間(4/1～3/31)で加算されるCPD登録単位の上限値は、「開催開始日が2021年3月31日までの記録」は、他の自己学習「15-A、15-B、15-D」と併せて「20」、「開催開始日が2021年4月1日以降の記録」は、他の自己学習「15-A、15-D」と併せて「20」です。
エビデンス	自動登録によりエビデンスは不要です。

◆15 自己学習 「15-D その他」

登録できる記録	通信教育等で、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容を学習した場合に登録できます。
登録できない記録	資格取得（受験）のための学習はCPD対象外です。
	英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
	以下のようなプログラムは登録できません。 ・テレビ視聴 ・新聞購読 ・テレビ、ラジオ、英字新聞による語学講座 ・個人での現場見学 ・論文や資料等の作成時間
プログラム名	できるだけ具体的に入力してください。
主催者	「なし」と自動入力されます。
開催日	「学習日」を入力してください。
	連日学習以外は学習日ごとに申請してください。
	連日学習の場合は、最初の実学習日を「開催開始日」に、最終実学習日を「開催終了日」に入力してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた学習実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「学習内容」は、入力した「学習時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・連日学習した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計学習時間」は「学習時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計学習時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×0.5」の数値が、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は、「開催開始日が2021年3月31日までの記録」は、他の自己学習「15-A、15-B、15-C」と併せて「20」、「開催開始日が2021年4月1日以降の記録」は、他の自己学習「15-A、15-C」と併せて「20」です。
エビデンス	受講証明書や、パソコンの画面に表示される「修了証」と受講した時間が確認できる資料が必要となります。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆16 技術資格の取得 「16-A 資格取得」

登録できる記録	20単位資格は、建設コンサルタント登録要件及び管理技術者要件となっている以下の7資格に限られます。これらの資格に合格した場合に登録できます。 ・RCCM ・技術士 ・特別上級土木技術者 ・上級土木技術者 ・1級土木技術者 ・測量士 ・一級建築士
	「RCCM」は自動で登録されますので、ご自身で記録申請をする必要はありません。なお、自動登録の運用は、2021年度以降の合格が対象です。
	10単位資格は、プルダウンに設定された建設コンサルタント技術者にふさわしく、試験のある資格に限られます。これらの資格に合格した場合に登録できます。(後述『技術資格の取得「16-A資格取得」資格一覧』参照)
登録できない記録	受験しただけでは登録できません。合格後に申請してください
	「技術資格」が対象となりますので、「技能資格」はCPD対象外です。
	学位(博士、修士、学士等)はCPD対象外です。
	語学(英検、TOEIC、漢検等)はCPD対象外です。
	10単位資格は、時勢等を考慮し年度初めに追加される場合がありますが、追加された資格は「追加年度以降の合格が対象」となりますので、合格日から6ヶ月以内の登録期限にかかわらず過年度の合格は登録できません。
取得資格の選択	20単位資格は、申請画面「取得資格の選択」欄のプルダウンから該当する資格名を選択してください。
	10単位資格は、申請画面「取得資格の選択」欄のプルダウンから、まず「上記以外」を選択してください。「上記以外」を選択すると、すぐ下に今度は分類を選択する枠が表示されますので、該当する分類をプルダウンから選択してください。分類を選択するとさらに資格名を選択する枠が表示されますので該当資格をプルダウンから選択してください。
プログラム名	「年度数等」は、具体的に入力してください。
	「資格名」は、「取得資格の選択」欄で選択された資格名が自動入力されます。部門・分野等は、自動入力された資格名の下段の自由入力欄に追記してください。
主催者	資格を認定している団体名や試験機関等が自動入力されます。
開催日	エビデンスとなる合格証や合格したことが確認できる証明書に記載されている「合格日」を入力してください。「開催開始日」を入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
	「RCCM」は、「合格証に記載されている合格日」が自動入力されます。
プログラム内容	「合格番号等」は、エビデンスとなる合格証や合格したことが確認できる証明書を確認し、正確に入力してください。
参加実時間	「20単位資格」は、CPD単位相当時間の固定値「20」が自動入力されます。
	「10単位資格」は、CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
CPD単位	「20単位資格」は、「1資格20単位」の固定値「20」が自動入力されます。
	「10単位資格」は、「1資格10単位」の固定値「10」が自動入力されます。

CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は、「16－B資格更新登録」と併せて、「開催開始日が2019年3月31日までの記録」は「20」、「開催開始日が2019年4月1日以降の記録」は「30」です。
エビデンス	「RCCM」のエビデンスは添付されません。
	「技術士」は「合格証」か「登録証」をA4サイズで添付してください。
	「特別上級土木技術者」、「上級土木技術者」、「1級土木技術者」は「合格通知書」をA4サイズで添付してください。「認定証」では認められません。
	「測量士」は「登録通知書」をA4サイズで添付してください。
	「一級建築士」は「免許証」をA4サイズで添付してください。
	他の資格は「合格証」や合格したことが確認できる証明書等をA4で添付してください。

技術資格の取得 「16-A 資格取得」 資格一覧

◆20単位資格

資格名称	認定団体・試験機関
RCCM	建設コンサルタンツ協会
技術士	日本技術士会
特別上級土木技術者	土木学会
上級土木技術者	土木学会
1級土木技術者	土木学会
測量士	国土地理院
一級建築士	建築技術教育普及センター／国土交通省

◆10単位資格一覧(1/8)

分類	資格名称	認定団体・試験機関
1.業務関連	0001 技術士補	日本技術士会
	0002 2級土木技術者	土木学会
	0003 二級建築士	建築技術教育普及センター／国土交通省
	0004 補償業務管理士	日本補償コンサルタント協会
	1002 土木設計技士	全国建設産業教育訓練協会
	1003 測量士補	国土地理院
	3001 認定アセットマネージャー国際資格	日本アセットマネジメント協会
	7001 JAAM認定アセットマネージャー	日本アセットマネジメント協会
	4001 認定コンストラクション・マネージャー	日本コンストラクション・マネジメント協会
	A001 BIM／CIM管理技士	日本建設情報技術センター
2.河川・砂防	1004 河川維持管理技術者	河川技術者教育振興機構
	1005 河川点検士	河川技術者教育振興機構
	1006 砂防・急傾斜管理技術者	砂防学会
	2001 ダム管理技士	水源環境センター
3.港湾・空港	0005 港湾海洋調査士(深淺測量)	海洋調査協会
	0006 港湾海洋調査士(危険物探査)	海洋調査協会
	0007 港湾海洋調査士(土質・地質調査)	海洋調査協会
	0008 港湾海洋調査士(環境調査)	海洋調査協会
	0009 港湾海洋調査士(気象・海象調査)	海洋調査協会
	0010 港湾海洋調査士(総合)	海洋調査協会
	0011 海洋・港湾構造物設計士	沿岸技術研究センター
	0012 海洋・港湾構造物維持管理士	沿岸技術研究センター
	1007 1級水路測量技術(港湾級)	日本水路協会
	1008 1級水路測量技術(沿岸級)	日本水路協会
	5001 特別港湾潜水技士	日本潜水協会
	1009 港湾潜水技士 1級	日本潜水協会
	1010 港湾潜水技士 2級	日本潜水協会
	1011 港湾潜水技士 3級	日本潜水協会
4.鉄道	0013 鉄道設計技士	建設技術教育普及センター
5.道路	0014 交通工学研究会認定TOP	交通工学研究会
	0015 交通工学研究会認定TOE	交通工学研究会

◆10単位資格一覧(2/8)

6.水道・下水道	0016 水道施設管理技士	日本水道協会
	0017 第1種技術検定	日本下水道事業団
	0018 第2種技術検定	日本下水道事業団
	0019 第3種技術検定	日本下水道事業団
	1012 下水道管路管理総合技士	日本下水道管路管理業協会
	2002 下水道管路管理主任技士	日本下水道管路管理業協会
	1013 下水道管路管理専門技士(調査部門)	日本下水道管路管理業協会
	2003 下水道管路管理専門技士(修繕・改築部門)	日本下水道管路管理業協会
	1014 下水道管理技術認定試験(管路施設)	日本下水道事業団
	7002 管更生技士	日本管更生技術協会
7.農業土木	0020 土地改良換地士	農林水産省
	4002 土地改良補償士	土地改良測量設計技術協会
	1015 土地改良補償業務管理者	土地改良測量設計技術協会
	0021 農業土木技術管理士	土地改良測量設計技術協会
	8001 農業農村地理情報システム技士	土地改良測量設計技術協会
	8002 農業用ため池管理保全技士	土地改良測量設計技術協会
	1016 農業水利施設機能総合診断士	農業土木事業協会
	1017 農業水利施設補修工事品質管理士	農業土木事業協会
	1018 畑地かんがい技士	畑地農業振興会
8.森林土木	1019 林業技士	日本森林技術協会
9.都市計画・造園	0022 土地地区画整理士	全国建設研修センター／国土交通省
	4003 再開発プランナー	再開発コーディネーター協会
	0023 登録ランドスケープ・アーキテクト	ランドスケープコンサルタンツ協会
	2004 認定都市プランナー	都市計画コンサルタント協会
	0024 樹木医	日本緑化センター
10.地質・土質	0025 地質情報管理士	全国地質調査業協会連合会
	0026 地質調査技士(現場調査)	全国地質調査業協会連合会
	0027 地質調査技士(現場技術・管理)	全国地質調査業協会連合会
	0028 地質調査技士(土壌地下水汚染)	全国地質調査業協会連合会
	0030 応用地形判読士	全国地質調査業協会連合会
	1020 応用地形判読士補	全国地質調査業協会連合会
	0031 地すべり防止工事士	斜面防災対策技術協会
	0032 地盤品質判定士	地盤品質判定士協議会
11.コンクリート関係	0033 コンクリート主任技士	日本コンクリート工学会
	0034 コンクリート技士	日本コンクリート工学会
	0035 プレストレストコンクリート技士	プレストレストコンクリート工学会

◆10単位資格一覧(3/8)

12.点検診断	0036 コンクリート診断士	日本コンクリート工学会
	0037 コンクリート構造診断士	プレストレストコンクリート工学会
	0038 一級構造物診断士	日本構造物診断技術協会
	0039 二級構造物診断士	日本構造物診断技術協会
	0040 土木鋼構造診断士	日本鋼構造協会
	1021 土木鋼構造診断士補	日本鋼構造協会
	4004 構造物の補修・補強技士	リペア会
	1022 道路橋点検士	橋梁調査会
	1023 道路橋点検士補	橋梁調査会
	2005 都市道路構造物点検技術者	首都高速道路技術センター
	1024 主任点検診断士	阪神高速道路技術センター
	1025 点検診断士	阪神高速道路技術センター
	2006 高速道路点検診断士(土木)	高速道路調査会
	2007 高速道路点検士(土木)	高速道路調査会
	2008 高速道路点検士補(土木)	高速道路調査会
	2009 高速道路点検診断士(施設)	高速道路調査会
	2010 高速道路点検士(施設)	高速道路調査会
	2011 高速道路点検士補(施設)	高速道路調査会
	3002 舗装診断士	日本道路建設業協会
	4005 道路標識点検診断士	全国道路標識・標示業協会
	6001 橋梁AM点検士(道路部門)	青森県建設技術センター
	2012 橋梁点検技術者	国立高等専門学校機構
	7003 橋梁診断技術者	国立高等専門学校機構
	2013 橋梁点検士	名古屋大学
	2014 橋梁診断士	名古屋大学
	4006 ブリッジインスペクター	琉球大学工学部附属地域創生研究センター
	7004 木橋・総合診断士	木橋技術協会
	9001 木橋診断士	木橋技術協会
	8003 免震建物点検技術者	日本免震構造協会
	3003 建造物保全監理士	国際建造物保全技術協会
	3004 建造物保全上級技術者	国際建造物保全技術協会
	3005 建造物保全技術者	国際建造物保全技術協会
	1027 特定道守コース	長崎大学
	1102 道守コース	長崎大学
	1028 道守補コース	長崎大学
	1103 社会基盤メンテナンスエキスパート	岐阜大学
	2015 社会基盤メンテナンスエキスパート山口	山口大学
	2016 四国社会基盤メンテナンスエキスパート	愛媛大学
	4007 ふくしまME(基礎)	ふくしまインフラメンテナンス技術者育成協議会 審査委員会
	5002 ふくしまME(防災)	ふくしまインフラメンテナンス技術者育成協議会 審査委員会
	5003 ふくしまME(保全)	ふくしまインフラメンテナンス技術者育成協議会 審査委員会
	1029 インフラ調査管理士	日本非破壊検査工業会
	1105 インフラ調査士(橋梁－鋼橋)	日本非破壊検査工業会
	1106 インフラ調査士(橋梁－コンクリート橋)	日本非破壊検査工業会
	1107 インフラ調査士(トンネル)	日本非破壊検査工業会
	1108 インフラ調査士(付帯施設)	日本非破壊検査工業会
	1031 空港土木施設点検評価技士	港湾空港総合技術センター
	1032 公園施設点検管理士	日本公園施設業協会
	1033 公園施設点検技士	日本公園施設業協会
	1034 機械状態監視診断技術者 カテゴリーⅠ	日本トライボロジー学会、日本機械学会
	1035 機械状態監視診断技術者 カテゴリーⅡ	日本トライボロジー学会、日本機械学会
	1036 機械状態監視診断技術者 カテゴリーⅢ	日本トライボロジー学会、日本機械学会

◆10単位資格一覧(4/8)

13.環境アセスメント	0041 環境アセスメント士	日本環境アセスメント協会
	0042 LCAエキスパート検定	日本LCA学会、産業環境管理協会
	0043 環境カウンセラー	環境省
	0044 生物分類技能検定1級植物部門	自然環境研究センター
	0045 生物分類技能検定2級植物部門	自然環境研究センター
	0046 生物分類技能検定1級動物部門	自然環境研究センター
	0047 生物分類技能検定2級動物部門	自然環境研究センター
	2017 生物分類技能検定1級水圏生物部門	自然環境研究センター
	2018 生物分類技能検定2級水圏生物部門	自然環境研究センター
	0048 1級ビオトープ計画管理士	日本生態系協会
	0049 2級ビオトープ計画管理士	日本生態系協会
	0050 1級ビオトープ施工管理士	日本生態系協会
	0051 2級ビオトープ施工管理士	日本生態系協会
	1037 環境社会検定試験(eco検定)	東京商工会議所
14.土壌汚染・ 処分場	0052 土壌汚染調査技術管理者	環境省
	2019 土壌環境保全士	土壌環境センター
	0053 土壌環境監理士	土壌環境センター
	0054 土壌環境リスク管理者	土壌環境センター
	0055 オープン型最終処分場機能検査者	最終処分場技術システム研究協会
	0056 被覆型最終処分場機能検査者	最終処分場技術システム研究協会
	0057 浸出水処理施設機能検査者	最終処分場技術システム研究協会
15.公害防止・ 環境計量	0058 水質関係第一種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0059 水質関係第二種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0060 水質関係第三種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0061 水質関係第四種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0062 大気関係第一種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0063 大気関係第二種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0064 大気関係第三種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0065 大気関係第四種公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	0066 騒音・振動関係公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	2020 一般計量士	経済産業省
	0067 環境計量士(濃度関係)	経済産業省
	0068 環境計量士(騒音・振動関係)	経済産業省
	2021 環境測定分析士1級	日本環境測定分析協会
	2022 環境測定分析士2級	日本環境測定分析協会
	2023 環境測定分析士3級	日本環境測定分析協会
	2024 環境騒音・振動測定士上級	日本環境測定分析協会
	2025 環境騒音・振動測定士初級	日本環境測定分析協会
	0069 第1種放射線取扱主任者	原子力安全技術センター
	0070 第2種放射線取扱主任者	原子力安全技術センター
	1038 特定粉じん関係公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	1039 一般粉じん関係公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	1040 ダイオキシン類関係公害防止管理者	産業環境管理協会／経済産業省
	1041 公害防止主任管理者	産業環境管理協会／経済産業省

◆10単位資格一覧(5/8)

16.情報・IT	0071 システム監査技術者	情報処理推進機構／経済産業省
	0072 ITストラテジスト	情報処理推進機構／経済産業省
	0073 ITサービスマネージャー	情報処理推進機構／経済産業省
	0074 システムアーキテクト	情報処理推進機構／経済産業省
	0075 プロジェクトマネージャー	情報処理推進機構／経済産業省
	0076 エンベデッドシステムスペシャリスト	情報処理推進機構／経済産業省
	0077 データベーススペシャリスト	情報処理推進機構／経済産業省
	0078 ネットワークスペシャリスト	情報処理推進機構／経済産業省
	0079 情報セキュリティスペシャリスト	情報処理推進機構／経済産業省
	0080 ITパスポート	情報処理推進機構／経済産業省
	1042 基本情報技術者	情報処理推進機構／経済産業省
	1043 応用情報技術者	情報処理推進機構／経済産業省
	1044 情報セキュリティマネジメント	情報処理推進機構／経済産業省
	3006 情報処理安全確保支援士	情報処理推進機構／経済産業省
	1045 情報セキュリティ管理士	全日本情報学習振興協会
	1046 情報セキュリティ初級	全日本情報学習振興協会
	1047 個人情報保護士	全日本情報学習振興協会
	5004 ディープラーニング G検定	日本ディープラーニング協会
	5005 ディープラーニング E資格	日本ディープラーニング協会
17.電気	0081 第一種電気主任技術者	電気技術者試験センター
	0082 第二種電気主任技術者	電気技術者試験センター
	0083 第三種電気主任技術者	電気技術者試験センター
	0085 第一種電気工事士	電気技術者試験センター
	0086 第二種電気工事士	電気技術者試験センター
	0084 電気通信主任技術者	日本データ通信協会
	7005 電気通信の工事担任者 総合通信	日本データ通信協会
	7006 電気通信の工事担任者 第一級アナログ通信	日本データ通信協会
	7007 電気通信の工事担任者 第二級アナログ通信	日本データ通信協会
	7008 電気通信の工事担任者 第一級デジタル通信	日本データ通信協会
	7009 電気通信の工事担任者 第二級デジタル通信	日本データ通信協会
	2026 第一級総合無線通信士	日本無線協会
	2027 第二級総合無線通信士	日本無線協会
	2028 第三級総合無線通信士	日本無線協会
	2029 航空無線通信士	日本無線協会
	2030 航空特殊無線技士	日本無線協会
	2031 第一級海上無線通信士	日本無線協会
	2032 第二級海上無線通信士	日本無線協会
	2033 第三級海上無線通信士	日本無線協会
	2034 第四級海上無線通信士	日本無線協会
	2035 第一級海上特殊無線技士	日本無線協会
	2036 第二級海上特殊無線技士	日本無線協会
	2037 第三級海上特殊無線技士	日本無線協会
	2038 レーダー級海上特殊無線技士	日本無線協会
	2039 第一級陸上無線技術士	日本無線協会
	2040 第二級陸上無線技術士	日本無線協会
	1055 第一級陸上特殊無線技士	日本無線協会
	2041 第二級陸上特殊無線技士	日本無線協会
	2042 第三級陸上特殊無線技士	日本無線協会
	2043 国内電信級陸上特殊無線技士	日本無線協会
	2044 第一級アマチュア無線技士	日本無線協会
	2045 第二級アマチュア無線技士	日本無線協会
	2046 第三級アマチュア無線技士	日本無線協会
	2047 第四級アマチュア無線技士	日本無線協会

◆10単位資格一覧(6/8)

18.建築	0087 管理建築士	建築技術教育普及センター
	0089 建築設備士	建築技術教育普及センター
	0090 CASBEE建築評価員	建築環境・省エネルギー機構
	6002 建築コスト管理士	日本建築積算協会
	0115 福祉住環境コーディネーター1級	東京商工会議所
	0116 福祉住環境コーディネーター2級	東京商工会議所
	0117 福祉住環境コーディネーター3級	東京商工会議所
	1056 古民家鑑定士	職業技能振興会
	1057 住宅地盤技士(調査)	住宅地盤品質協会
	1058 住宅地盤主任技士(調査)	住宅地盤品質協会
	1059 住宅地盤技士(設計施工)	住宅地盤品質協会
	1060 住宅地盤主任技士(設計施工)	住宅地盤品質協会
	3007 宅地建物取引士	不動産適正取引推進機構／国土交通省
19.VE関係	0092 CVS	日本バリュー・エンジニアリング協会
	0093 VEスペシャリスト	日本バリュー・エンジニアリング協会
	0094 VEリーダー	日本バリュー・エンジニアリング協会

◆10単位資格一覧(7/8)

20.施工管理	0095 1級土木施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7010 1級土木施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0096 2級土木施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7011 2級土木施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0097 1級造園施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7012 1級造園施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0098 2級造園施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7013 2級造園施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	5006 1級電気通信工事施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7014 1級電気通信工事施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	5007 2級電気通信工事施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7015 2級電気通信工事施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0099 1級建築施工管理技士	建設業振興基金／国土交通省
	7016 1級建築施工管理技士補	建設業振興基金／国土交通省
	0100 2級建築施工管理技士	建設業振興基金／国土交通省
	7017 2級建築施工管理技士補	建設業振興基金／国土交通省
	0101 1級電気工事施工管理技士	建設業振興基金／国土交通省
	7018 1級電気工事施工管理技士補	建設業振興基金／国土交通省
	0102 2級電気工事施工管理技士	建設業振興基金／国土交通省
	7019 2級電気工事施工管理技士補	建設業振興基金／国土交通省
	0103 1級管工事施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7020 1級管工事施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0104 2級管工事施工管理技士	全国建設研修センター／国土交通省
	7021 2級管工事施工管理技士補	全国建設研修センター／国土交通省
	0105 1級建設機械施工管理技士	日本建設機械施工協会／国土交通省
	7022 1級建設機械施工管理技士補	日本建設機械施工協会／国土交通省
	0106 2級建設機械施工管理技士	日本建設機械施工協会／国土交通省
	7023 2級建設機械施工管理技士補	日本建設機械施工協会／国土交通省
	8004 免震部建築施工管理技術者	日本免震構造協会
	3008 一級舗装施工管理技術者	日本道路建設業協会
	5008 二級舗装施工管理技術者	日本道路建設業協会
	4008 のり面施工管理技術者資格	全国特定法面保護協会
	0107 1級ポンプ施設管理技術者	河川ポンプ施設技術協会
	0108 推進工事技士	日本推進技術協会
	1061 空港工事施工管理技術者	港湾空港総合技術センター
	1062 海上工事施工管理技術者	港湾空港総合技術センター
	A002 浄化槽管理士	日本環境整備教育センター
	A003 浄化槽設備士	日本環境整備教育センター
	1063 公共工事品質確保技術者(Ⅰ)	全日本建設技術協会
	1064 公共工事品質確保技術者(Ⅱ)	全日本建設技術協会
	1065 工事管理者(新幹線)	日本鉄道施設協会
	1066 工事管理者(在来線)	日本鉄道施設協会
	1104 鉄道工事指揮者資格	日本鉄道施設協会、鉄道電業安全協会
	3009 グランドアンカー施工士	日本アンカー協会
	1068 甲種 火薬類取扱保安責任者	全国火薬類保安協会、都道府県火薬類保安協会
	1069 乙種 火薬類取扱保安責任者	全国火薬類保安協会、都道府県火薬類保安協会
	1070 危険物取扱者免状 甲種	消防試験研究センター
	1071 危険物取扱者免状 乙1種	消防試験研究センター
	1072 危険物取扱者免状 乙2種	消防試験研究センター
	1073 危険物取扱者免状 乙3種	消防試験研究センター
	1074 危険物取扱者免状 乙4種	消防試験研究センター
	1075 危険物取扱者免状 乙5種	消防試験研究センター
	1076 危険物取扱者免状 乙6種	消防試験研究センター
	1077 危険物取扱者免状 丙種	消防試験研究センター
	4009 消防設備士(甲種)	消防試験研究センター
	4010 消防設備士(乙種)	消防試験研究センター

◆10単位資格一覧(8/8)

21.海外	0109 APEC Engineer	Japan APEC Engineer Monitoring Committee
	0110 Professional Engineer	日本プロフェッショナルエンジニア協会
	0111 Project Management Professional	Project Management Institute
	0112 The International Register of Professional Engineers	Japan IPEA Engineer Monitoring Committee
22.その他	1079 危機管理士 1級	日本危機管理士機構
	1080 危機管理士 2級(自然災害)	日本危機管理士機構
	1081 危機管理士 2級(社会リスク)	日本危機管理士機構
	1082 自然再生士	日本緑化センター
	1083 自然工法管理士	岐阜県
	1084 採石業務管理者	経済産業省資源エネルギー庁
	2048 砂利採取業務主任者	各都道府県
	1085 地理情報標準認定資格 上級技術者	日本測量調査技術協会
	1086 地理情報標準認定資格 中級技術者	日本測量調査技術協会
	1087 地理情報標準認定資格 初級技術者	日本測量調査技術協会
	0118 空間情報総括監理技術者	日本測量協会
	1088 地理空間情報専門技術認定試験	日本測量協会
	9002 地籍総合技術監理者資格	日本国土調査測量協会
	9003 地籍調査管理技術者資格	日本国土調査測量協会
	A004 地籍調査担い手技術者資格	日本国土調査測量協会
	9004 地籍工程管理士資格	全国国土調査協会
	9005 地籍主任調査員資格	全国国土調査協会
	9006 一等無人航空機操縦士	日本海事協会
	9007 二等無人航空機操縦士	日本海事協会
	6003 ドローン測量管理士	ドローン測量教育研究機構
	1089 SXF技術者	オープンCADフォーマット評議会
	1090 PRプランナー	日本パブリックリレーションズ協会
	1091 カラーコーディネーター検定アドバンスクラス	東京商工会議所
	1092 カラーコーディネーター検定スタンダードクラス	東京商工会議所
	1093 アシスタント カラーコーディネーター	東京商工会議所
	1094 色彩検定	色彩検定協会
	1095 気象予報士	気象業務支援センター
	1096 認定ファシリティマネージャー	日本ファシリティマネジメント協会、ニューオフィス推進協会、ロングライフビル推進協会
	1097 第一種 作業環境測定士	安全衛生技術試験
	1098 第二種 作業環境測定士	安全衛生技術試験
	1099 エネルギー管理士	省エネルギーセンター／経済産業省
	8005 照明士	照明学会
	1100 照明コンサルタント	照明学会
	1101 防災士	日本防災士機構
	2049 一級知的財産管理技能士(特許専門業務)	知的財産研究教育財団
	2050 一級知的財産管理技能士(コンテンツ専門業務)	知的財産研究教育財団
	2051 一級知的財産管理技能士(ブランド専門業務)	知的財産研究教育財団
	2052 二級知的財産管理技能士(管理業務)	知的財産研究教育財団
	2053 三級知的財産管理技能士(管理業務)	知的財産研究教育財団
	4011 労働安全コンサルタント	安全衛生技術試験協会
	5009 統計調査士	統計質保証推進協会
	5010 専門統計調査士	統計質保証推進協会
	5011 統計検定データサイエンス基礎	統計質保証推進協会
	5012 統計検定 データサイエンス発展及び応用	統計質保証推進協会

◆16 技術資格の取得 「16-B 資格更新登録」

登録できる記録	以下の5資格の資格登録を更新した場合に登録できます。 ・RCCM ・特別上級土木技術者 ・上級土木技術者 ・1級土木技術者 ・一級建築士 「RCCM」は、RCCM登録を完了後、原則「登録日の翌日」に、登録日を開催日として自動で登録されますので、ご自身で記録申請をする必要はありません。合格後4年を経過して初めて登録をした場合や、登録期限が一度切れた後、再登録した場合も対象となります。
登録できない記録	以下の5資格以外の資格更新登録は登録できません。 ・RCCM ・特別上級土木技術者 ・上級土木技術者 ・1級土木技術者 ・一級建築士 また、資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっているプログラムもCPD対象外です。
更新登録資格の選択	プルダウンから該当する更新登録資格名を選択してください。
プログラム名	「更新登録資格の選択」欄で選択された資格名が自動入力されます。部門・分野は、自動入力された資格名の下段の自由入力欄に追記してください。
主催者	「RCCM」は、「(一社)建設コンサルタンツ協会RCCM資格制度事務局」と自動入力されます。 「更新登録資格の選択」欄のプルダウンで「特別上級土木技術者」・「上級土木技術者」・「1級土木技術者」を選択した場合、「土木学会」が自動入力されます。 「更新登録資格の選択」欄のプルダウンで「一級建築士」を選択した場合、「建築技術教育普及センター、国土交通省」が自動入力されます。
開催日	「RCCM」は、「受領した登録証」に記載されている「登録年月日」が自動入力されます。 「特別上級土木技術者」・「上級土木技術者」・「1級土木技術者」は、エビデンスとなる「新たに受領した認定証」に記載されている「登録年月日」を「開催開始日」に入力してください。「開催開始日」に入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。 「一級建築士」は、エビデンスとなる「新たに受領した建築士定期講習修了証」に記載されている「修了年月日」を「開催開始日」に入力してください。「開催開始日」に入力すると、「開催終了日」に「開催開始日」と同じ日付が自動入力されます。
プログラム内容	「RCCM」は、「登録証」に記載されている「登録番号」が自動入力されます。 「特別上級土木技術者」・「上級土木技術者」・「1級土木技術者」は、エビデンスとなる「認定証」に記載されている「発行番号」を確認し、正確に入力してください。 「一級建築士」は、エビデンスとなる「建築士定期講習修了証」に記載されている「修了証の番号」を確認し、正確に入力してください。
参加実時間	CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
CPD単位	「1登録10単位」の固定値「10」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。 上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。

上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限值は、「16－A資格取得」と併せて、 「開催開始日が2019年3月31日までの記録」は「20」、「開催開始日が2019年4月1日以降の記録」は「30」です。
エビデンス	「RCCM」のエビデンスは添付されません。
	「特別上級土木技術者」・「上級土木技術者」・「1級土木技術者」は「認定証」をA4サイズで添付してください。
	「一級建築士」は「建築士定期講習修了証」をA4サイズで添付してください。

◆17 災害調査への参加

登録できる記録	災害協定及び地方自治体からの要請に基づく初期活動や、学協会からの依頼による災害調査に参加した場合に登録できます。
登録できない記録	受注業務での調査はCPD対象外です
プログラム名	単に「災害調査への参加」とするのではなく、どのような災害調査への参加なのかがわかるように入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日開催以外は、調査日ごとに申請してください
プログラム内容	「調査場所・施設」は、調査所在地や施設名等を具体的に入力してください。
	「調査結果」は、概要等を入力してください。
	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた調査実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「調査内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・数日にわたって調査を行った場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は「20」です。
エビデンス	支援要請を依頼されたことが確認できる「支援要請書」（メールも可）等と、以下が確認できる資料が必要となります。 ・氏名（フルネーム） ・プログラム名 ・調査場所や施設 ・調査日 ・調査時間
	「担当表」、「分担表」等は自分の氏名がすぐわかるように印をつけてください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆18 国際会議への参加

登録できる記録	建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関する内容の国際会議や、技術協力委員会等に出席した場合に登録できます。
登録できない記録	業務での参加はCPD対象外です
プログラム名	単に「国際会議への出席」や「技術協力委員会への出席」とするのではなく、エビデンスに記載されている会議名・委員会名を具体的に入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日開催以外は、開催日ごとに申請してください
プログラム内容	「参加した立場」は、プルダウンから該当する参加立場を選択してください。
	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた会議・委員会活動実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「会議・委員会内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・連日開催のプログラムに参加した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
参加実時間	「参加した立場」が「議長・委員長」の場合、CPD単位相当時間の固定値「20」が自動入力されます。
	「参加した立場」が「幹事・委員」の場合、CPD単位相当時間の固定値「10」が自動入力されます。
CPD単位	「参加した立場」が「議長・委員長」の場合、「1会議20単位」の固定値「20」が自動入力されます。
	「参加した立場」が「幹事・委員」の場合、「1会議10単位」の固定値「10」が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は「20」です。
エビデンス	「機関からの依頼書」、「委託状」、「プログラム」、「参加証明書」等が必要となります。
	連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆19 社会貢献活動への参加

登録できる記録	建設コンサルタント技術者としての技術や知識を社会に提供した場合や、建設コンサルタント技術者としての技術や知識を用いて、地域社会に役立つ活動に参加した場合に登録できます。
	公的機関や企業が主催する、道路、河川、環境等の保全や整備を目的としたような活動。
	小・中・高校生を対象とした出前授業。
登録できない記録	業務としての活動はCPD対象外です。
	個人でのボランティア（地域の祭りや清掃活動、イベント等の設営及び参加、消防訓練、各種競技会の審判、PTA活動等）、個人での清掃活動、自宅の維持管理等に関する活動、献血はCPD対象外です。
プログラム名	単に「社会貢献活動への参加」とするのではなく、どのような活動への参加なのかがわかるように入力してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日開催以外は、参加日ごとに申請してください
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	連日開催の活動に参加した場合は、「開催日」の「月日」に入力した最終日付と、「開催日」欄の「開催終了日」に入力した日付を一致させてください。
	「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた活動実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。
	「活動内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を、業務外であることがわかるように具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・連日開催の活動に参加した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。上限値に達した場合は、「上限値に達するまでのCPD単位より少ない値」、あるいは「0」と表示されます。
上限値の設定	1年間（4/1～3/31）で加算されるCPD登録単位の上限値は「10」です。
エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある参加証明書」が必要となります。
	エビデンスが複数枚になる場合は、各A4サイズで1ファイルにまとめてから添付してください。

◆20 Web講習(録画配信・eラーニング) 「20-A JCCA提供」

登録できる記録	当協会本部または支部が提供する録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習で、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容を自宅等で個々に視聴した場合に登録できます。
	「JCCA Web講習システム(セミナー動画配信)」を利用した場合も、登録されます。また、Web講習システム申請時にCPD登録番号とパスワードを入力された方は、受講証明書は発行されますが、自動で登録されますので、ご自身で記録申請をする必要はありません。
登録できない記録	同一プログラムを複数視聴した場合でも、登録できるのは一視聴分のみです。
	英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
プログラム番号	入力必須項目ではありませんが、受講証明書等にプログラム番号が記載されている場合は、できるだけ入力してください。
プログラム名	単に「Web講習」や「Web講座」とするのではなく、エビデンスに記載されている具体的な講習会名を入力してください。
	プログラムごとに申請してください。 同日に、同じ主催者の異なるプログラムを複数視聴した場合でも、エビデンスが発行されているプログラムごとに申請してください。
主催者	「(一社)建設コンサルタンツ協会」と自動入力されます。
	「(一社)建設コンサルタンツ協会」と自動入力された下段の自由入力欄に、支部名や委員会名等を追記してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、視聴日ごとに申請してください。エビデンスに視聴日の記載がない場合は、自分で記入してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「視聴時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた視聴実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。時間は4文字の半角数字のみ(例:0900)で入力できます。
	「視聴内容、講師名等」は、Web講習の演題や講座名を入力してください。講師名は、わかる範囲で入力してください。
	「合計視聴時間」は「視聴時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「視聴時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。
エビデンス	「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」が必要となります。原則として、主催者が受講者に発行します。 受領した「受講証明書」の「受講者氏名」と「所属会社等」欄が空白の場合は、自分で記入してください。
	連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。
	A4サイズで添付してください。

◆20 Web講習(録画配信・eラーニング)

「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供」

登録できる記録	主催者が当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定した録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習やeラーニングで、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容を自宅等で個々に視聴した場合に登録できます。なお、eラーニングとは、確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式を指します。 「受講証明書」に以下の記載があるWeb講習やeラーニングの場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムですので、本形態内容で登録できます。入力画面の「主催・認定団体」欄で、以下に該当するプログラム認定団体を選択した上で、「主催者」欄に認定団体の支部名等や実際の主催者名も追記して申請してください。 ・「JSCE」の記載がある場合は「土木学会」の認定プログラム ・「CPDS」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合は「全国土木施工管理技士会連合会」の認定プログラム ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合は「全国測量設計業協会連合会」の認定プログラム 「建設技術・工法動画サイト」の動画視聴は、本形態内容で登録できますが、エビデンスとして「受講証明書」の他、「視聴完了したCPDS認定動画一覧」等、建設系CPD協議会構成団体である全国土木施工管理技士会連合会の認定プログラムであることと、視聴時間が確認できる資料が必要となります。
登録できない記録	同一プログラムを複数視聴した場合でも、登録できるのは一視聴分のみです。 受講したことが対象となりますので、出展、展示等、主催者側での視聴はCPD対象外です。 受講したことが対象となりますので、Web講習の一部に、趣旨説明等を含まない簡単な開会・閉会挨拶、表彰式、アンケート入力等が含まれる場合は、除いて申請してください。 主催者が当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したプログラムであっても、業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全大会 ・安全協議会 ・合同説明会 - 等

登録できない記録	主催者が当協会以外の建設系C P D協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、業務の一環や、業務遂行上必要として法的に受講が義務付けられている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全運転管理者等講習会 ・技術連絡会議 ・事故防止対策委員会 ・足場の組立等作業主任者技能講習 ・酸素欠乏、硫化水素危険作業主任者技能講習 ・ロープ高所作業特別教育講習 ・クレーン運転の業務に係る特別教育 ・フルハーネス型安全帯使用作業に係る特別教育 ・火薬類保安責任者保安教育講習会 ・鉄道敷地内等における調査や工事に係る安全教育 ・安全管理者選任時研修 ・職長・安全衛生責任者教育 ・監理技術者講習 ・運転保安講習 ・消防設備士講習 - 等
	「建築士定期講習」は、業務遂行上必要として法的に受講が義務づけられているため、他の建設系C P D協議会構成団体の認定プログラムであっても、受講者の立場や目的にかかわらず登録できませんが、「一級建築士定期講習」を受講した際に得られる「建築士定期講習修了証」は、「一級建築士」の「資格更新登録」のエビデンとして有効となります。形態内容「16-B資格更新登録（1登録10単位）」で申請してください。
	主催者が当協会以外の建設系C P D協議会構成団体の本部・支部・傘下組織である場合や、当協会以外の建設系C P D協議会構成団体が認定したプログラムであっても、資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・社会基盤メンテナンスエキスパート養成講座 ・ふくしまME講習会 ・道守養成講座 ・補償業務管理士研修 ・危機管理士養成講座 ・河川維持管理技術講習会 ・道路橋点検士技術研修会 ・各点検技術者資格認定講習会 ・地すべり防止工事士技術講習会 ・舗装施工管理技術者講習 ・コンクリート診断士講習 ・コンクリート技士・主任技士研修 ・道路橋点検士更新講習会 ・高速道路点検診断資格更新講習会 ・橋梁点検士登録更新講習 ・橋梁点検技術更新研修会 ・地質調査技士登録更新講習 ・公共建築工事品質確保技術者更新講習 ・補償業務管理士登録更新講習 ・建築積算士更新講習 ・R C C M資格再登録及び更新登録の要件となっている更新講習 - 等

登録できない記録	当協会以外の建設系CPD協議会構成団体が認定したeラーニングであっても、主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合は、本形態内容では登録できません。 「確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式」で、確認テストの結果等が記載されたパソコンの修了画面等、企業内のシステム画面から出力されたことが、会社ロゴや画面の表示方法等で確認できるエビデンスがあれば、形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」の「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」で申請してください。 企業内研修の録画内容をWeb配信により自宅等で個々に視聴した場合は、エビデンスに「eラーニング」と記載されている場合でも、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。その場合のエビデンスは、「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している必要があります。 eラーニング中に、エビデンスに記載されている視聴時間（学習時間）や、定められている回答の所要時間や想定学習時間を超えて行った、ご自身での学習時間はCPD対象外です。 資格取得（受験）のための視聴はCPD対象外です。 英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
主催・認定団体	プルダウンから、主催団体かプログラムの認定団体に該当する建設系CPD協議会構成団体名を選択してください。
プログラム番号	入力必須項目ではありませんが、受講証明書等にプログラム番号が記載されている場合は、できるだけ入力してください。
プログラム名	単に「Web講習」や「eラーニング」とするのではなく、エビデンスに記載されている具体的な講習会名やコース名を入力してください。 Web講習はプログラムごとに申請してください。 同日に、同じ主催者の異なるプログラムを複数視聴した場合でも、エビデンスが発行されているプログラムごとに申請してください。 eラーニングは、1コースごと（エビデンスごと）に申請してください。 同日に、同じ主催者の異なるプログラムを複数視聴した場合でも、エビデンスが発行されている1コースごとに申請してください。
主催者	「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体名が自動入力されます。 主催者が、「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体の支部や傘下組織の場合は、自動入力された建設系CPD協議会構成団体名の下段の自由入力欄に、支部名や傘下組織名を追記してください。 「主催・認定団体」欄のプルダウンで選択された建設系CPD協議会構成団体で認定されたプログラムの場合は、自動入力された建設系CPD協議会構成団体名の下段の自由入力欄に、実際の主催者名を追記してください。

主催者	主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（C P Dシステムに登録されている勤務先名）であるeラーニングは、形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」の「20-C 上記20-A、20-B以外（1時間0.5単位）」で申請してください。 ただし、eラーニングは、「確認テストや課題をクリアする必要がある受講形式であること」が要件となります。企業内研修の録画内容をWeb配信により自宅等で個々に視聴した場合は、エビデンスに「eラーニング」と記載されている場合でも、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、視聴日ごとに申請してください。エビデンスに視聴日の記載がない場合は、自分で記入してください。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「視聴時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた視聴実時間」を入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 エビデンスに単位数が記載されている場合、視聴時間はその記載単位から算出するのではなく、ご自身が実際に視聴した時間を入力してください。建設系C P D協議会構成団体は各団体で運用が異なるため、当協会の規定に則り、実視聴時間で入力した場合、エビデンスに記載されている単位数と入力画面のC P D単位が異なる場合が生じますが、実際に加算されるC P D登録単位は「入力画面で自動計算されるC P D単位」で計算されます。 「視聴内容、講師名等」は、入力した「視聴時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 10：00～12：00 基調講演〇〇〇について(演題等) 講師〇〇〇〇 13：00～14：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 14：10～15：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 ・技術発表等 20～30 分刻みで、入力する行が非常に多くなる場合は、数件の発表を統合して入力しても構いません。 ・連日開催のプログラムを受講した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。 eラーニングで、回答の所要時間や想定学習時間が定められている教材は、この時間を参加時間として申請してください。エビデンスでも確認できる必要があります。 「合計視聴時間」は「視聴時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「視聴時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
C P D単位	「参加実時間×1」の数値が自動入力されます。
C P D登録単位	実際に加算されるC P D単位を「C P D記録単位」とし自動入力されます。

エビデンス	録画配信は、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」が必要となります。主催者によっては証明書を発行しない場合がありますので、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」より「Web講習(録画配信・eラーニング)受講証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、主催者から証明印をもらってください。原本でなくても、メールのやりとりで入手した証明書で申請可能です。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init eラーニングは、確認テストの結果等が記載されたパソコンの修了画面等で、そのeラーニングの取扱い機関からのみ提示されたシステム画面であることが、主催者ロゴや画面の表示方法で確認できるものが必要となります。 連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 当協会以外の建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムの場合は、認定プログラムであることがエビデンスでも確認できる必要があります。主催者発行の受講証明書等にその旨の記載がない場合は、「建設系CPD協議会ホームページのプログラム検索結果」や、認定プログラムであることが確認できる開催案内等の資料も受講証明書と併せて添付してください。各団体が主催者宛てに発行した、認定プログラムであることの証明書のみでは認められません。 ※建設系CPD協議会ホームページ プログラム検索 http://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php?sc=1 「受講証明書」に以下の記載がある場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムと判断できますので、認定プログラムであることの確認資料の添付は不要です。 ・「JSCE」の記載がある場合（土木学会認定プログラム） ・「CPDS」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合（全国土木施工管理技士会連合会認定プログラム） ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合（全国測量設計業協会連合会認定プログラム） エビデンスに「自分の氏名（フルネーム）」の記載があることを確認してください。記載がない場合は、自分で記入してください。 A4サイズで添付してください。
-------	--

◆20 Web講習(録画配信・eラーニング) 「20-C 上記20-A、20-B以外」

登録できる記録	20-A、20-B以外の録画配信やオンデマンド配信によるWeb講習やeラーニングで、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容を自宅等で個々に視聴した場合に登録できます。なお、eラーニングとは、確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式を指します。 社内システム等を利用したeラーニングも登録できますが、主催者及びエビデンスの発行者が自分の所属会社（CPDシステムに登録されている勤務先名）の場合で、「確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式であること」が要件となります。またエビデンスは、確認テストの結果等が記載されたパソコンの修了画面等で、企業内のシステム画面から出力されたことが、会社ロゴや画面の表示方法等で確認できるものが必要となります。 企業内研修の録画内容をWeb配信により自宅等で個々に視聴した場合は、エビデンスに「eラーニング」と記載されている場合でも、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。 「JMAM eラーニング」は、本形態内容で登録できますが、エビデンスとして、「修了証書」と、「想定学習時間が確認できる資料」が必要となります。想定学習時間は、取り扱い機関のホームページの各コース概要等を確認してください。
登録できない記録	同一プログラムを複数視聴した場合でも、登録できるのは一視聴分のみです。 受講したことが対象となりますので、出展、展示等、主催者側での視聴はCPD対象外です。 受講したことが対象となりますので、Web講習の一部に、趣旨説明等を含まない簡単な開会・閉会挨拶、表彰式、アンケート入力等が含まれる場合は、除いて申請してください。 業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全大会 ・安全協議会 ・合同説明会 等 業務の一環や、業務遂行上必要として法的に受講が義務付けられている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・安全運転管理者等講習会 ・技術連絡会議 ・事故防止対策委員会 ・足場の組立等作業主任者技能講習 ・酸素欠乏、硫化水素危険作業主任者技能講習 ・ロープ高所作業特別教育講習 ・クレーン運転の業務に係る特別教育 ・フルハーネス型安全帯使用作業に係る特別教育 ・火薬類保安責任者保安教育講習会 ・鉄道敷地内等における調査や工事に係る安全教育 ・安全管理者選任時研修 ・職長・安全衛生責任者教育 ・監理技術者講習 ・運転保安講習 ・消防設備士講習 等

登録できない記録	「建築士定期講習」は、業務遂行上必要として法的に受講が義務づけられているため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できませんが、「一級建築士定期講習」を受講した際に得られる「建築士定期講習修了証」は、「一級建築士」の「資格更新登録」のエビデンとして有効となります。形態内容「16-B資格更新登録（1登録10単位）」で申請してください。 資格取得や資格更新登録のために受講が必須となっている以下のようなプログラムは、自己研鑽ではないため、受講者の立場や目的にかかわらず登録できません。 ・社会基盤メンテナンスエキスパート養成講座 ・ふくしまME講習会 ・道守養成講座 ・補償業務管理士研修 ・危機管理士養成講座 ・河川維持管理技術講習会 ・道路橋点検士技術研修会 ・各点検技術者資格認定講習会 ・地すべり防止工事士技術講習会 ・舗装施工管理技術者講習 ・コンクリート診断士講習 ・コンクリート技士・主任技士研修 ・道路橋点検士更新講習会 ・高速道路点検診断資格更新講習会 ・橋梁点検士登録更新講習 ・橋梁点検技術更新研修会 ・地質調査技士登録更新講習 ・公共建築工事品質確保技術者更新講習 ・補償業務管理士登録更新講習 ・建築積算士更新講習 ・RCCM資格再登録及び更新登録の要件となっている更新講習 等 企業内研修の録画内容をWeb配信により自宅等で個々に視聴した場合は、エビデンスに「eラーニング」と記載されている場合でも、本形態内容では登録できません。eラーニングは、「確認テストや課題をクリアする必要のある受講形式であること」が要件となります。研修内容についてのアンケート提出等で視聴確認の要件を満たした受講形式の場合は、形態内容「5企業内研修（1時間1単位）」で申請してください。 「CPDシステムに登録されている勤務先名」、「エビデンスの受講者の所属会社名」、「エビデンスの主催者」、「エビデンスの発行会社名（証明印）」が全て一致している必要があります。 eラーニング中に、エビデンスに記載されている視聴時間（学習時間）や、定められている回答の所要時間や想定学習時間を超えて行った、ご自身での学習時間はCPD対象外です。 資格取得（受験）のための視聴はCPD対象外です。 英会話やTOEIC等、語学に関するプログラムはCPD対象外です。
プログラム名	単に「Web講習」や「eラーニング」とするのではなく、エビデンスに記載されている具体的な講習会名やコース名を入力してください。 Web講習はプログラムごとに申請してください。 同日に、同じ主催者の異なるプログラムを複数視聴した場合でも、エビデンスが発行されているプログラムごとに申請してください。 eラーニングは、1コースごと（エビデンスごと）に申請してください。 同日に、同じ主催者の異なるプログラムを複数視聴した場合でも、エビデンスが発行されている1コースごとに申請してください。
主催者	具体的な主催者名を入力してください。
開催日	連日開催以外のプログラムは、視聴日ごとに申請してください。エビデンスに視聴日の記載がない場合は、自分で記入してください。

プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。
	「視聴時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩を除いた視聴実時間」を入力してください。時間は4文字の半角数字のみ（例：0900）で入力できます。 エビデンスに単位数が記載されている場合、視聴時間はその記載単位から算出するのではなく、ご自身が実際に視聴した時間を入力してください。当協会の規定に則り、実視聴時間で入力した場合、エビデンスに記載されている単位数と入力画面のCPD単位が異なる場合が生じますが、実際に加算されるCPD登録単位は「入力画面で自動計算されるCPD単位」で計算されます。
	「視聴内容、講師名等」は、入力した「視聴時間」に対応する内容を具体的に入力してください。 ・内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 入力例 10：00～12：00 基調講演〇〇〇について(演題等) 講師〇〇〇〇 13：00～14：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 14：10～15：00 〇〇分野〇〇〇(発表内容)他 発表者〇〇〇〇他 ・技術発表等 20～30 分刻みで、入力する行が非常に多くなる場合は、数件の発表を統合して入力しても構いません。 ・連日開催のプログラムを受講した場合は、追加した行の開催日を変更し、「開催日欄の開催終了日」の日付と一致させてください。
	eラーニングで、回答の所要時間や想定学習時間が定められている教材は、この時間を参加時間として申請してください。エビデンスでも確認できる必要があります。
	「合計視聴時間」は「視聴時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「視聴時間」を時間換算したものが、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間×0.5」の数値が、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD登録単位	実際に加算されるCPD単位を「CPD記録単位」とし自動入力されます。

エビデンス	録画配信は、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書」が必要となります。主催者によっては証明書を発行しない場合がありますので、システムのトップ画面「各種受講証明書等ダウンロード」より「Web講習(録画配信・eラーニング)受講証明書」をダウンロードし、必要事項を記載の上、主催者から証明印をもらってください。原本でなくても、メールのやりとりで入手した証明書で申請可能です。 ※各種受講証明書等ダウンロード https://www.cpd-jcca.jp/recFile.do?fn=init eラーニングは、確認テストの結果等が記載されたパソコンの修了画面等で、そのeラーニングの取扱い機関からのみ提示されたシステム画面であることが、主催者ロゴや画面の表示方法で確認できるものが必要となります。 証明印を講習会や研修会の責任者の方の認印とする場合は、主催者名、部署名、役職名、氏名（フルネーム）の記載が必要です。 連日開催のプログラムで、受講証明書に、各受講日と各日の参加時間が記載されていない場合は、「プログラム」や「日程表」等の確認資料も添付してください。 「受講証明書」に以下の記載がある場合は、建設系CPD協議会構成団体の認定プログラムですので、形態内容「20 Web講習(録画配信・eラーニング)」の「20-B JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供（1時間1単位）」で申請できます。入力画面の「主催・認定団体」欄で、以下に該当するプログラム認定団体を選択した上で、「主催者」欄に実際の主催者名も追記して申請してください。また「受講証明書」のみの添付で構いません。認定プログラムであることの確認資料は不要です。 ・「JSCE」の記載がある場合は「土木学会」の認定プログラム ・「CPDS」や「6桁のプログラム番号とユニット数」の記載がある場合は「全国土木施工管理技士会連合会」の認定プログラム ・「設計CPD学習コード」の記載がある場合は「全国測量設計業協会連合会」の認定プログラム エビデンスに「自分の氏名（フルネーム）」の記載があることを確認してください。記載がない場合は、自分で記入してください。 A4サイズで添付してください。
-------	--

4. CPD記録の確認と修正・削除について

申請中や登録済等の各CPD記録については、CPDシステムにログイン後の会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンをクリックすると表示されるメニューより確認することができます。また、各記録の修正・削除や集計等もこの画面から行うことができます。

[CPD記録確認]の各メニューについての詳細は以下のとおりです。

※会員TOPページ

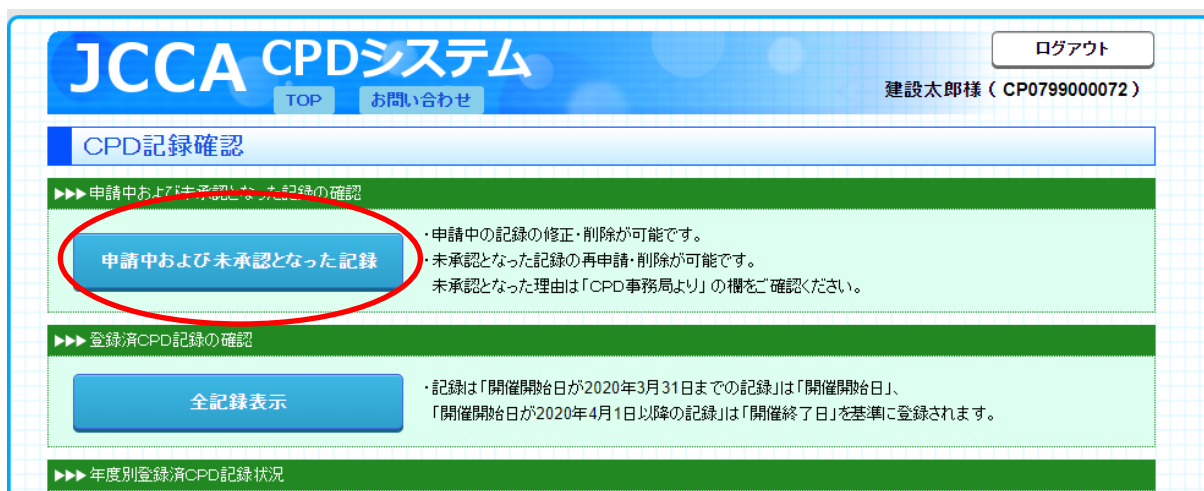


■ 4-1 申請中のCPD記録の確認・修正・削除

申請中の記録を確認したい場合は、[申請中及び未承認となった記録]メニューをクリックし、「承認されていない記録一覧」を表示します。また、ご自身で修正や削除を行うことができます。

手順は以下のとおりです。

- ① 会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後、[申請中および未承認となった記録]メニューをクリックします。



- ② 「承認されていない記録一覧」が表示されます。申請中の記録は、登録あるいは未承認となるまでの間、「申請状況」項目欄に「新規申請中」と表示されています。

JCCA CPDシステム

[TOP](#)
[お問い合わせ](#)

[ログアウト](#)
 建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認 - 承認されていない記録一覧

[全選択](#)
[全選択解除](#)

2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	申請状況	詳細
☐	2021/06/08(火) 2021/06/09(水)	なし 2021年4月12日号 日経コンストラクション	15-A	6.00	3.00	3.00	新規申請中	詳細
☐	2021/09/15(水) 2021/09/15(水)	JSCE : 土木学会 高速道路の現場監理に関する講習会	1-B	5.50	5.50	5.50	未承認	詳細

[全選択](#)
[全選択解除](#)

2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

[CSV\(全情報\)](#)

- ③ この「新規申請中」の記録を修正あるいは削除したい場合は、該当記録の一番右「詳細」ボタンをクリックして記録内容を表示し、表示画面上で修正し[変更]ボタンをクリックするか、[削除]ボタンをクリックしてください。エビデンス差し替えることも可能です。

JCCA CPDシステム

[TOP](#)
[お問い合わせ](#)

[ログアウト](#)
 建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認 - 承認されていない記録一覧

[全選択](#)
[全選択解除](#)

2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	申請状況	詳細
☐	2021/06/08(火) 2021/06/09(水)	なし 2021年4月12日号 日経コンストラクション	15-A	6.00	3.00	3.00	新規申請中	詳細
☐	2021/09/15(水) 2021/09/15(水)	JSCE : 土木学会 高速道路の現場監理に関する講習会	1-B	5.50	5.50	5.50	未承認	詳細

[全選択](#)
[全選択解除](#)

2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

[CSV\(全情報\)](#)



参加実時間	6.00 自動入力されます。(小数第2位表示第3位以下切捨ての学習実時間)
CPD単位	3.00 自動計算されます。(時間重み係数0.5)
CPD登録単位	3.00 自動入力されます。(実際に加算されるCPD単位 形態内容「15自己学習」全体で年間上限値20)

[変 更](#)

[削 除](#)

- ④ 入力確認画面が表示されますので、内容に間違いがないかを十分に確認し、よければ「はい」ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら変更あるいは削除が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD記録登録申請内容変更受付通知（自動配信）」あるいは、件名「CPD記録登録申請削除通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。

■ 4-2 確認中のCPD記録の確認・修正・削除

[申請中及び未承認となった記録]メニューをクリックし、「承認されていない記録一覧」の「申請状況」項目欄に「確認中」と表示されている記録は、複数審査員による申請内容やエビデンスの確認が必要となっている状況のため、登録の可否判断まで通常より時間がかかります。また、修正や削除を行うこともできませんので、登録の可否までお待ちください。

JCCA CPDシステム

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

TOP

お問い合わせ

CPD記録確認 - 承認されていない記録一覧

全選択

全選択解除

3件 (1 - 3) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	申請状況	詳細
☐	2021/06/08(火) 2021/06/09(水)	なし 2021年4月12日号 日経コンストラクション	15-A	6.00	3.00	3.00	新規申請中	詳細
☐	2021/09/15(水) 2021/09/15(水)	JSCE:土木学会 高速道路の現場監理に関する講習会	1-B	5.50	5.50	5.50	確認中	詳細
☐	2021/11/12(金) 2021/11/12(金)	国土交通省関東地方整備局 道路整備促進検討研修会	1-C	3.00	1.50	1.50	未承認	詳細

全選択

全選択解除

3件 (1 - 3) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

■ 4-3 登録済CPD記録の確認

登録されたCPD記録を確認したい場合は、[全記録表示]メニューをクリックします。「登録済のCPD記録一覧」が表示され、登録された全てのCPD記録を確認することができます。

CPD記録は、申請日ではなく「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準として登録され、記録一覧には「開催開始日の昇順」で表示されます。また「登録済のCPD記録一覧」は、承認日順、形態内容別に並べ替えることができます。

※会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後のメニュー画面

JCCA CPDシステム

ログアウト 建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

CPD記録確認

▶▶ 申請中および未承認となった記録の確認

申請中および未承認となった記録

- ・申請中の記録の修正・削除が可能です。
- ・未承認となった記録の再申請・削除が可能です。
- ・未承認となった理由は「CPD事務局より」の欄をご確認ください。

▶▶ 登録済CPD記録の確認

全記録表示

- ・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

▶▶ 年度別登録済CPD記録状況

※登録された全CPD記録の一覧が表示されます

JCCA CPDシステム

ログアウト 建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧

記録一覧 教育分野別集計 形態内容別集計

取得開始日 ~ 取得終了日	取得期間(年月日表示)	CPD登録単位合計
2019/04/19(金) ~ 2021/11/05(金)	2年6ヶ月18日	139.64

全選択 全選択解除

並び替え 開催日順 承認日順 形態内容 17件 (1 - 17) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	認定 団体	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	詳細
☐ 2019/04/19(金) 2019/04/19(金)	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部 インフラ整備70年講演会(第8回)	JCCA	1-A	2.00	2.00	2.00	詳細
☐ 2019/07/08(月) 2019/07/12(金)	国土交通大臣登録講習機関(登録番号第1号)一般財団法人 全国建設 研修センター 令和元年度「宅地造成技術講習」	JCCA	1-A	34.00	34.00	34.00	詳細
☐ 2021/02/24(水) 2021/02/24(水)	JSCE:土木学会 これだけは知っておきたい橋梁メンテナンスのための構造工学入門」講習 会 オンライン	JSCE	1-B	3.00	3.00	3.00	詳細
☐ 2021/03/01(月) 2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会 RCCM 道路		16-B	10.00	10.00	10.00	詳細
☐ 2021/03/01(月) 2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会 2020年度 RCCM 鋼構造及びコンクリート		16-A	20.00	20.00	20.00	詳細

■ 4－4 登録済CPD記録の修正依頼

登録済となったCPD記録を修正したい場合は、ご自身ではできませんのでCPD事務局へ依頼してください。ただし、修正依頼ができるのは、誤字・脱字の修正、入力内容の一部の修正・変更・削除、教育分野の選択肢変更と、上限値を超えて登録された記録の同年度内でのCPD登録単位の付け替えに限りです。それ以外の修正や変更は、別記録扱いとなりますので、修正依頼ではなく、削除依頼をしてから、改めて正しい内容やエビデンスで新規CPD記録申請を行ってください。なお、記録の重複申請を避けるため、「同日で時間が重複する記録」がシステム上に存在する場合には、新規申請はできませんので、削除依頼した記録が削除されてから行ってください。また、実施日から6ヶ月以内の登録期限を経過した記録は、新規申請ができませんので、削除依頼をする前に十分注意してください。登録済CPD記録の削除について詳しくは、後述「4－5 登録済CPD記録の削除依頼」を参照してください。

修正依頼をする前に以下を確認してください。

①修正依頼でなく削除依頼に該当する修正や変更について

次に該当する内容は、軽微な修正・変更でない場合や、システム仕様上対応ができないため、修正依頼ではなく、まず削除依頼をしてください。削除依頼をした記録が削除された後、改めて正しい内容やエビデンスで新規CPD記録申請を行ってください。

- ・形態内容の変更
- ・開催日、学習日、視聴日等の日付が、現在の登録と大きく異なる変更や登録年度が異なる変更
- ・記録内容、学習内容、視聴内容等が、現在の登録と大きく異なる変更
- ・「行追加」ボタンで行を追加することによる「プログラム内容」、「参加実時間」、「CPD単位」の修正・変更
- ・エビデンスに関する修正・差し替え・追加

②上限値が設定された形態内容について

上限値が設定された形態内容においては、上限値を超えて記録が登録された場合、各重み係数による自動計算値あるいは定数が自動入力され、「CPD単位」は、記録内容自体の整合性が保たれた数値で表示されますが、「実際に加算されるCPD登録単位」は、上限値を超えたCPD単位分が加算されません。そのため、上限値の境目を跨ぐ「CPD登録単位」は「CPD単位より少ない値」、上限値を超えた「CPD登録単位」は「0」と表示されています。従いまして、この「CPD単位」と「CPD登録単位」の差異は修正の対象とはなりません。「CPD単位」と「CPD登録単位」が同値となっていない場合は、上限値が設定された形態内容でないかを確認してください。上限値が設定されている形態内容は、本解説書「3－2 形態内容・CPD単位・上限値一覧」を参照してください。

③上限値が設定された形態内容の同年度内の「CPD登録単位」の付け替えについて

上述の上限値を超えて登録された記録（「CPD登録単位」が「CPD単位」と同値になっていない記録）に、「CPD登録単位」を付け替えることは可能です。ただし、単位の付け替えができるのは、上限値の設定期間である同年度内の記録間となります。付け替えの依頼方法には、次の三通りの考え方がありますので、都合のよい方法で、修正依頼や削除依頼をしてください。

- ・上限値を超えて登録された記録の「CPD登録単位」を、優先的に「CPD単位」と同値にする場合

該当記録の「詳細」画面、「修正・削除依頼」内「修正箇所・内容あるいは削除理由」欄に、「この記録に登録単位の付け替えを希望」と入力して修正依頼をしてください。修正依頼記録の直近で有効となっているCPD登録単位から充当することで、修正依頼記録のCPD登録単位を優先的に有効とします。

- ・有効とする必要がなくなった記録について、そのCPD登録単位を「0（ゼロ）」あるいは、規定値以下の希望のCPD登録単位数に設定する場合

該当記録の「詳細」画面、「修正・削除依頼」内「修正箇所・内容あるいは削除理由」欄に、「この記録の登録単位を0（ゼロ）に希望」や「この記録の登録単位を〇〇単位に変更希望」と入力して修正依頼をしてください。修正依頼記録のCPD登録単位を無効あるいは変更することで、その記録を除く開催開始日の昇順でCPD登録単位が充当されます。尚、この修正を行った記録のCPD登録単位は、記録の修正や削除によって、同じ年度の記録内で自動再計算された場合でも、「0（ゼロ）」や設定後の数値のままとなります。

- ・有効とする必要がなくなった記録を削除する場合

該当記録の「詳細」画面、「修正・削除依頼」内「修正箇所・内容あるいは削除理由」欄に、「不要な記録」と入力して削除依頼をしてください。削除依頼の記録を削除することで、開催開始日の昇順にCPD登録単位が付け替えされます。

修正依頼の手順は以下のとおりです。

- ① 会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後、[全記録表示]メニューをクリックします。

JCCA CPDシステム
TOP お問い合わせ

ログアウト
建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認

▶▶▶ 申請中および未承認となった記録の確認

申請中および未承認となった記録

- ・申請中の記録の修正・削除が可能です。
- ・未承認となった記録の再申請・削除が可能です。
- 未承認となった理由は「CPD事務局より」の欄をご確認ください。

▶▶▶ 登録済CPD記録の確認

全記録表示

- ・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、
「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

▶▶▶ 年度別登録済CPD記録状況

- ② 登録された全てのCPD記録の一覧が表示されますので、該当記録の一番右「詳細」ボタンをクリックして記録内容を表示します。

JCCA CPDシステム ログアウト
 TOP お問い合わせ 建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧

記録一覧 教育分野別集計 形態内容別集計

取得開始日 ~ 取得終了日 取得期間(年月日表示) CPD登録単位合計
 2019/04/19(金) ~ 2021/11/05(金) 2年6ヶ月18日 139.64

全選択 全選択解除 並び替え 開催日順 承認日順 形態内容 17件 (1 - 17) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	認定 団体	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	詳細
☐	2019/04/19(金) 2019/04/19(金)	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部 インフラ整備70年講演会(第8回)	JCCA	1-A	2.00	2.00	2.00	詳細
☐	2019/07/08(月) 2019/07/12(金)	国土交通大臣登録講習機関(登録番号第1号)一般財団法人 全国建設 研修センター 令和元年度「宅地造成技術講習」	JCCA	1-A	34.00	34.00	34.00	詳細
☐	2021/02/24(水) 2021/02/24(水)	JSCE:土木学会 これだけは知っておきたい橋梁メンテナンスのための構造工学入門」講習 会 オンライン	JSCE	1-B	3.00	3.00	3.00	詳細
☐	2021/03/01(月) 2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会 RCCM 道路		16-B	10.00	10.00	10.00	詳細
☐	2021/03/01(月) 2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会 2020年度 RCCM 鋼構造及びコンクリート		16-A	20.00	20.00	20.00	詳細

- ③ 画面最下部の「修正・削除依頼」内「依頼区分」欄の「修正」を選択しクリックしてください。
- ④ その下欄「修正箇所・内容あるいは削除理由」に、修正したい項目名とその内容を具体的に入力し、[CPD事務局へ依頼]ボタンをクリックしてください。一つの記録内に複数の修正箇所がある場合は、全ての修正内容を入力してください。

※記録の詳細画面最下部

プログラム内容
記入例 PDF

修正・削除依頼

依頼区分 必須 ☐ 修正(この記録を修正したい場合に選択し、修正箇所・内容を記入してください。)
☐ 削除(この記録を削除したい場合に選択し、削除理由を記入してください。)

修正箇所・内容あるいは削除理由 必須

CPD事務局へ依頼

ページ最上部へ ページ最下部へ 一覧へ戻る

- ⑤ 入力確認画面が表示されますので、依頼内容に間違いがないかを確認し、よければ「はい」ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら修正依頼が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。
- ⑥ 修正依頼が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「登録済CPD記録修正・削除依頼受付通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。
- ⑦ CPD事務局にて記録修正が完了すると、件名「登録済CPD記録修正完了通知（自動配信）」メールを配信しますので、[全記録表示]メニューから、該当記録が修正されたことを確認してください。

なお、修正依頼は、「年度別登録済CPD記録状況」表からも行うことができます。「CPD登録単位小計」列や、形態内容ごとの各数値をクリックして表示される各記録一覧の「詳細」画面から依頼してください。

登録済CPD記録の確認

全記録表示

・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、
 「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

年度別登録済CPD記録状況

上限値設定の1年間とは「4月1日より翌年3月31日」です。

年度	形態内容	CPD登録 単位小計	1			2		3		4	5	6	7	A
	年間上限値		A	B	C	A	B	A	B					
			なし			なし		なし		なし	30	20	20	
2019年度内の記録		42.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2020年度内の記録		22.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2021年度内の記録		64.64	19.82	11.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00
CPD登録単位合計		128.64	55.82	14.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00

■ 4-5 登録済CPD記録の削除依頼

登録済となったCPD記録を削除したい場合は、ご自身ではできませんのでCPD事務局へ依頼してください。削除依頼された記録は、サーバーから完全に削除されます。また、実施日から6ヶ月以内の登録期限を経過した記録は、新規申請はできません。CPD事務局では内容確認等はいきませんので、本当に削除してよい記録かどうか削除依頼をする前にご自身で十分確認してください。

手順は以下のとおりです。

- ① 会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後、[全記録表示]メニューをクリックします。

The screenshot shows the JCCA CPD System interface. At the top, there's a header with 'JCCA CPDシステム' and a 'ログアウト' button. Below the header, there's a navigation bar with 'TOP' and 'お問い合わせ'. The main content area has a 'CPD記録確認' section. Under this, there are three sub-sections: '申請中および未承認となった記録の確認', '登録済CPD記録の確認', and '年度別登録済CPD記録状況'. The '登録済CPD記録の確認' section contains a button labeled '全記録表示', which is circled in red. To the right of this button, there's text explaining that records from 2020/3/31 are based on the '開催開始日' and records from 2020/4/1 onwards are based on the '開催終了日'.

- ② 登録された全てのCPD記録の一覧が表示されますので、該当記録の一番右「詳細」ボタンをクリックして記録内容を表示します。

The screenshot shows the 'CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧' page. At the top, there's a header with 'JCCA CPDシステム' and a 'ログアウト' button. Below the header, there's a navigation bar with 'TOP' and 'お問い合わせ'. The main content area has a 'CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧' section. Under this, there are three buttons: '記録一覧', '教育分野別集計', and '形態内容別集計'. Below these buttons, there's a table showing the list of records. The table has columns for '取得開始日 ~ 取得終了日', '取得期間(年月日表示)', and 'CPD登録単位合計'. Below the table, there's a section for '並び替え' (Sort) with options for '開催日順', '承認日順', and '形態内容'. Below this, there's a table with columns for '開催開始日', '開催終了日', '主催者', 'プログラム名', '認定団体', '形態内容', '参加実時間', 'CPD単位', 'CPD登録単位', and '詳細'. The '詳細' button for the record dated 2021/02/24 is circled in red.

取得開始日 ~ 取得終了日	取得期間(年月日表示)	CPD登録単位合計
2019/04/19(金) ~ 2021/11/05(金)	2年6ヶ月18日	139.64

開催開始日	開催終了日	主催者	プログラム名	認定団体	形態内容	参加実時間	CPD単位	CPD登録単位	詳細
2019/04/19(金)	2019/04/19(金)	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部	インフラ整備70年講演会(第8回)	JCCA	1-A	2.00	2.00	2.00	詳細
2019/07/08(月)	2019/07/12(金)	国土交通大臣登録講習機関(登録番号第1号)一般財団法人 全国建設研修センター	令和元年度「宅地造成技術講習」	JCCA	1-A	34.00	34.00	34.00	詳細
2021/02/24(水)	2021/02/24(水)	JSCE : 土木学会	これだけは知っておきたい橋梁メンテナンスのための構造工学入門」講習会 オンライン	JSCE	1-B	3.00	3.00	3.00	詳細
2021/03/01(月)	2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会	RCCM 道路		16-B	10.00	10.00	10.00	詳細
2021/03/01(月)	2021/03/01(月)	建設コンサルタンツ協会	2020年度 RCCM 鋼構造及びコンクリート		16-A	20.00	20.00	20.00	詳細

- ③ 画面最下部の「修正・削除依頼」内「依頼区分」欄の「削除」を選択してください。
- ④ その下欄「修正箇所・内容あるいは削除理由」に、削除理由を入力し、[CPD事務局へ依頼] ボタンをクリックしてください。

※記録の詳細画面最下部

- ⑤ 入力確認画面が表示されます。本当に削除してよいか十分に確認し、よければ [はい] ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら削除依頼が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。
- ⑥ 削除依頼が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「登録済CPD記録修正・削除依頼受付通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。
- ⑦ CPD事務局にて記録削除が完了すると、件名「登録済CPD記録削除完了通知（自動配信）」メールを配信しますので、[全記録表示]メニューから、該当記録が削除されたことを確認してください。

なお、削除依頼は、「年度別登録済CPD記録状況」表からも行うことができます。「CPD登録単位小計」列や、形態内容ごとの各数値をクリックして表示される各記録一覧の「詳細」画面から依頼してください。

登録済CPD記録の確認

全記録表示

・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、
「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

年度別登録済CPD記録状況

上限値設定の1年間とは「4月1日より翌年3月31日」です。

年度	形態内容 年間上限値	CPD登録 単位小計	1			2		3		4	5	6	7	A
			A	B	C	A	B	A	B					
2019年度内の記録	42.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2020年度内の記録	32.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2021年度内の記録	64.64	19.82	11.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00	0.00
CPD登録単位合計	138.64	55.82	14.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00	0.00

■ 4-6 年度別登録済CPD記録状況の確認

「CPD記録確認」ボタンをクリックすると表示される「年度別登録済CPD記録状況」では、登録されたCPD記録を年度別や年度別の形態内容ごとに確認することができます。CPD記録の登録年度は、「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準とし、各「登録済みのCPD記録一覧」は「開催開始日の昇順」で表示されます。また各記録一覧は、登録日順、形態内容別に並べ替えることができます。

① 年度別の確認

例えば2021年度の登録済CPD記録を確認したい場合は、「年度別登録済CPD記録状況」表の「2021年度内の記録」欄、「CPD登録単位小計」列の数値をクリックすると、「2021年度に開催終了日が含まれる登録済CPD記録のみ」の記録一覧と、そのCPD登録単位合計等が表示されます。

登録済CPD記録の確認

全記録表示

・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、
 「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

年度別登録済CPD記録状況

・上限値設定の1年間とは「4月1日より翌年3月31日」です。

年度	形態内容	CPD登録 単位小計	1			2		3		4	5	6	7	A
			A	B	C	A	B	A	B					
	年間上限値		なし			なし		なし		なし	30	20	20	
2019年度内の記録		42.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2020年度内の記録		33.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2021年度内の記録		64.64	19.82	11.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00
CPD登録単位合計		139.64	55.82	14.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00

② 年度別形態内容ごとの確認

例えば2021年度の形態内容「5企業内研修」で登録された記録を確認したい場合は、「年度別登録済CPD記録状況」表の「2021年度内の記録」欄、「形態内容5」列の数値をクリックすると、「2021年度に開催終了日が含まれる企業内研修の登録済CPD記録のみ」の記録一覧と、そのCPD登録単位合計等が表示されます。

「年度別登録済CPD記録状況」表の「年間上限値」欄には、各形態内容の上限値の有無とその数値を表示しています。

登録済CPD記録の確認																										
全記録表示			・記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、 「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。																							
年度別登録済CPD記録状況																										
・上限値設定の1年間とは「4月1日より翌年3月31日」です。																										
年度	形態内容	CPD登録単位小計	1			2		3		4	5	6	7	A												
	年間上限値		A	B	C	A	B	A	B	なし	30	20	20													
2019年度内の記録		42.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00												
2020年度内の記録		33.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00												
2021年度内の記録		64.64	19.82	11.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00												
CPD登録単位合計		139.64	55.82	14.66	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.66	0.00	0.00	0.00												

■ 4－7 登録済CPD記録の開催日検索

任意の期間の登録済CPD記録を確認したい場合は、[全記録表示]メニューをクリックし、「登録済CPD記録の開催日検索」で検索します。「検索条件」の「指定期間」に、確認したい期間の年月を、「西暦から6文字の半角数字のみ」（例：202104）で入力してください。[検索]ボタンをクリックすると、「入力した期間内に含まれる登録済CPD記録のみ」の一覧と、その期間内で取得したCPD登録単位合計等が表示されます。

この検索結果の「登録済みのCPD記録一覧」は、「開催開始日の昇順」で表示され、登録日順、形態内容別に並べ替えることができます。

登録済CPD記録の開催日検索

検索したい期間(年月)を、西暦から6文字の半角数字のみで入力してください。カレンダーから入力することもできます。

検索条件

指定期間 例) 201512 ~ 例) 201512

検索 >> 検索条件クリア

■ 4－8 登録済CPD記録の教育分野別集計・形態内容別集計

[全記録表示]、「年度別登録済CPD記録状況」、「登録済CPD記録の開催日検索」で表示される「登録済みのCPD記録一覧」では、教育分野別と形態内容別の集計を確認することができます。各画面の[教育分野別集計]ボタン、[形態内容別集計]ボタンをクリックしてください。

※登録されたCPD記録の一覧画面

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧

記録一覧

教育分野別集計

形態内容別集計

取得開始日 ~ 取得終了日

取得期間(年月日表示)

CPD登録単位合計

2021/05/18(火) ~ 2021/11/05(金)

0年5ヶ月19日

70.64

全選択

全選択解除

並び替え

開催日順

承認日順

形態内容

12件 (1 - 12)

先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	認定 団体	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	詳細
☐	2021/05/18(火) 2021/05/18(火)	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部 インフラ整備70年 講演会(第20回)ライブ配信「北海道の開発を牽引した「石狩川の治水」」	JCCA	1-A	2.00	2.00	2.00	詳細
☐	2021/05/19(水) 2021/05/21(金)	一般財団法人全国建設研修センター 令和3年度研修「地域の浸水対策」(ライブ配信あり)	JCCA	1-A	14.16	14.16	14.16	詳細

※教育分野別集計

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認 - 登録済みのCPD記録一覧

教育分野別集計

形態内容別集計

取得開始日 ~ 取得終了日

取得期間(年月日表示)

CPD登録単位合計

2021/05/18(火) ~ 2021/11/05(金)

0年5ヶ月19日

70.64

教育分野別集計

A.基礎共通分野		CPD登録単位
A1. 倫理		6.00
A2. 一般科学		0.00
A3. 環境		0.00
A4. 社会経済動向		0.00
A5. 法律・契約		1.50
A6. 防災		0.00
A7. その他		12.82
小計		20.32

B.専門技術分野		CPD登録単位
B1. 河川・水工分野		16.16
B2. 交通分野		20.00
B3. 都市計画分野		4.00
B4. 上下水道分野		0.00
B5. 農業森林水産分野		0.00
B6. 電気・電子分野		0.00
B7. 土質、基礎、地質、岩盤分野		0.00
B8. 構造物設計分野		5.50
B9. 施工計画分野		0.00
B10. 建設環境分野		0.00
B11. 建設情報分野		0.00
B12. その他		3.68
小計		49.32

C.周辺技術分野		CPD登録単位
		1.00

D.マネジメント関連分野		CPD登録単位
		0.00

教育分野	CPD登録単位	構成比
A.基礎共通分野	20.32	28.77%
B.専門技術分野	49.32	69.82%
C.周辺技術分野	1.00	1.42%
D.マネジメント関連分野	0.00	0.00%
合計	70.64	100.00%

※形態内容別集計

JCCA CPDシステム

[TOP](#)
[お問い合わせ](#)

[ログアウト](#)
 建設太郎様 (CPD799000072)

CPD記録確認 — 登録済みのCPD記録一覧 — **形態内容別集計**

記録一覧

教育分野別集計

形態内容別集計

取得開始日 ~ 取得終了日	取得期間 (年月日表示)	CPD登録単位合計
2021/05/18(火) ~ 2021/11/05(金)	0年5ヶ月19日	70.64

▶▶▶ 形態内容別集計

i. 講習会等への参加	CPD登録単位
1-A. 講習会、講演会、現場見学会等への参加 (録画・ライブ配信)「JCCA(支御含む)主催・共催及び認定プログラム」	19.82
1-B. 講習会、講演会、現場見学会等への参加 (録画・ライブ配信)「JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体(支御・傘下組織含む)主催及び認定プログラム」	11.66
1-C. 講習会、講演会、現場見学会等への参加 (録画・ライブ配信)「1-A、1-B以外のプログラム」	5.00
小計	36.48

ii. 論文等の発表	CPD登録単位
2-A. 論文の口頭発表、ポスター発表「建設系CPD協議会構成団体主催(JCCA及び各団体支御含む)」	0.00
2-B. 論文の口頭発表、ポスター発表「建設系CPD協議会構成団体主催以外」	0.00
3-A. 論文発表「査読あり」	0.00
3-B. 論文発表「査読なし」	0.00
4. 技術図書の執筆	0.00
小計	0.00

iii. 企業内研修	CPD登録単位
5. 企業内研修	6.66
6. 研究開発・技術開発	0.00
小計	6.66

iv. 技術指導	CPD登録単位
7. 講習会等の講師	0.00
8-A. 企業内研修等の講師「講習会・研修会等の講師」	0.00
8-B. 企業内研修等の講師「論文等の添削(企業が依頼)」	0.00
9. 論文等の査読(学協会が依頼)	0.00
小計	0.00

v. 業務経験	CPD登録単位
10. 学協会表彰	0.00
11. 発注者表彰	20.00
12. 社内表彰	0.00
13. 特許取得	0.00
小計	20.00

vi. その他	CPD登録単位
14. 委員会への出席	0.00
15-A. 自己学習「学協会誌購読」	7.50
15-B. 自己学習「eラーニング」	0.00
15-C. 自己学習「RCCM自主学習システム」	0.00
15-D. 自己学習「その他」	0.00
16-A. 技術資格の取得「資格取得」	0.00
16-B. 技術資格の取得「資格更新登録」	0.00
17. 災害調査への参加	0.00
18. 国際会議への参加	0.00
19. 社会貢献活動への参加	0.00
20-A. Web講習(録画配信・eラーニング)「JCCA提供」	0.00
20-B. Web講習(録画配信・eラーニング)「JCCA以外の建設系CPD協議会構成団体提供」	0.00
20-C. Web講習(録画配信・eラーニング)「20-A、20-B以外」	0.00
小計	7.50

形態内容	CPD登録単位	構成比
i. 講習会等への参加	36.48	51.64%
ii. 論文等の発表	0.00	0.00%
iii. 企業内研修	6.66	9.43%
iv. 技術指導	0.00	0.00%
v. 業務経験	20.00	28.31%
vi. その他	7.50	10.62%
合計	70.64	100.00%

■ 4-9 未承認となったCPD記録の再申請とエビデンスの差し替え手順

未承認となった記録は、[申請中及び未承認となった記録]メニューをクリックし、「承認されていない記録一覧」の「申請状況」項目欄に「未承認」と表示されます。未承認となった理由を確認し、指摘された箇所を修正して申請するか、削除を行ってください。実施日から6ヶ月以内の登録期限内に申請した記録が未承認となった場合、開催日と形態内容さえ間違っていなければ、その後登録期限を経過しても、修正して再申請することができます。また、エビデンスを差し替えることも可能です。

ただし、形態内容自体が間違っていた場合は、形態内容ごとに入力フォームが決まっているため、形態内容を修正することはできません。そのため、未承認となった記録は削除し、改めて正しい形態内容より新規CPD記録申請を行うことになります。記録の重複申請を避けるため、未承認記録が「承認されていない記録一覧」に残ったまま、同日で時間が重複する記録の新規申請はできませんので、必ず、未承認となった記録を削除してから、新規申請を行ってください。なお、新規申請については、実施日から6ヶ月以内の登録期限があるため、実施日から6ヶ月以内の登録期限ぎりぎりに申請した記録が未承認となった場合、この登録期限により、正しい形態内容からの新規申請ができない場合が生じます。未承認記録を削除する前に、新規申請が可能かどうか、登録期限を十分確認してください。

再申請する場合の手順は以下のとおりです。

- ① 会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後、[申請中および未承認となった記録]メニューをクリックします。

JCCA CPDシステム TOP お問い合わせ ログアウト 建設太郎様 (CP0799000072)

CPD記録確認

▶▶▶ 申請中および未承認となった記録の確認

申請中および未承認となった記録

申請中の記録の修正・削除が可能です。
・未承認となった記録の再申請・削除が可能です。
未承認となった理由は「CPD事務局より」の欄をご確認ください。

▶▶▶ 登録済CPD記録の確認

全記録表示

記録は「開催開始日が2020年3月31日までの記録」は「開催開始日」、
「開催開始日が2020年4月1日以降の記録」は「開催終了日」を基準に登録されます。

▶▶▶ 年度別登録済CPD記録状況

- ② 「承認されていない記録一覧」が表示されます。申請した記録がCPD事務局にて未承認とされた記録は「申請状況」項目欄に「未承認」と表示されています。
- ③ 該当記録の一番右「詳細」ボタンをクリックして記録内容を表示します。

JCCA CPDシステム ログアウト
建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

CPD記録確認 - 承認されていない記録一覧

全選択 全選択解除 2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	申請状況	詳細
☐	2021/06/08(火) 2021/06/09(水)	なし 2021年4月12日号 日経コンストラクション	15-A	6.00	3.00	3.00	新規申請中	詳細
☐	2021/09/15(水) 2021/09/15(水)	JSCE：土木学会 高速道路の現場監理に関する講習会	1-B	5.50	5.50	5.50	未承認	詳細

全選択 全選択解除 2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

CSV (全情報)

- ④ 画面最下部「CPD事務局より」の「未承認理由」欄に未承認となった理由が記載されていますので確認してください。
- ⑤ 表示画面上で修正ができますので、該当箇所を修正し、[再申請]ボタンをクリックしてください。

※記録の詳細画面最下部

参加実時間 5.50 自動入力されます。(小数第2位表示第3位以下切捨ての実時間)

CPD単位 5.50 自動計算されます。(時間重み係数1)

CPD登録単位 5.50 自動入力されます。(実際に加算されるCPD単位)

エビデンス 必須 1-B・1-C「受講証明書・参加証明書」(Word)2.pdf 添付ファイルを削除する
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書、参加証明書
※A4サイズで添付してください。

CPD事務局より

未承認理由 04:「プログラム名」はエビデンスに記載されている具体的な講習会名・研修会名を入力してください。

再申請 削除

- ⑥ 入力確認画面が表示されますので、申請内容に間違いがないかを確認し、よければ「はい」ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。
- また、承認されていない記録一覧の「申請状況」項目欄には「再申請中」と表示されます。

JCCA CPDシステム

ログアウト 建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

CPD記録確認 - 承認されていない記録一覧

全選択 全選択解除 2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

	開催開始日 開催終了日	主催者 プログラム名	形態 内容	参加実 時間	CPD 単位	CPD 登録 単位	申請状況	詳細
☐	2021/06/08(火) 2021/06/09(水)	なし 2021年4月12日号 日経コンストラクション	15-A	6.00	3.00	3.00	新規申請中	詳細
☐	2021/09/15(水) 2021/09/15(水)	JSCE:土木学会 高速道路の現場監理に関する講習会	1-B	5.50	5.50	5.50	再申請中	詳細

全選択 全選択解除 2件 (1-2) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

CSV(全情報)

- ⑦ 再申請が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD記録登録再申請受付通知 (自動配信)」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。
- ⑧ CPD事務局にて申請内容を確認後、通常の記録申請同様、件名「CPD記録登録通知 (自動配信)」メール、あるいは件名「CPD記録未承認通知 (自動配信)」メールを配信します。
- ⑨ 登録通知メールが届いた場合は、[全記録表示]メニューから、未承認通知メールが届いた場合は、[申請中及び未承認となった記録]メニューから、該当記録を確認してください。

また、エビデンスを差し替える場合の手順は以下のとおりです。エビデンスのPDFファイル「開催案内」を「受講証明書」に差し替える場合で説明します。

- ① 現在添付されているエビデンス「開催案内」と画面に表示されているメッセージ「添付ファイルを削除する」の間にある「□ (しかく)」をクリックしてください。レ点チェックが入力されます。
- ② 「ファイルの選択」ボタンが有効になりますので、押下して差し替えたいエビデンス「受講証明書」を添付してください。

参加実時間 3.00 自動入力されます。(小数第2位表示第3位以下切捨ての実時間)

CPD単位 1.50 自動計算されます。(時間重み係数0.5)

CPD登録単位 1.50 自動入力されます。(実際に加算されるCPD単位)

エビデンス **必須** 開催案内.pdf ☒ 添付ファイルを削除する

ファイルの選択 ファイルが選択されていません
主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書、参加証明書
※A4サイズで添付してください。

CPD事務局より

未承認理由 01:「1-C」のエビデンスは、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書や参加証明書」が必要です。

再申請 削除

- ③ 現在添付されているエビデンス「開催案内」の下に、差し替えたいエビデンス「受講証明書」が表示されます。
- ④ 「再申請」ボタンを押下してください。

参加実時間	3.00 自動入力されます。(小数第2位表示第3位以下切捨ての実時間)
CPD単位	1.50 自動計算されます。(時間重み係数0.5)
CPD登録単位	1.50 自動入力されます。(実際に加算されるCPD単位)
エビデンス	開催案内.pdf ☒ 添付ファイルを削除する 受講証明書.pdf 削除
CPD事務局より	
未承認理由	01:「1-C」のエビデンスは、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書や参加証明書」が必要です。
再申請 削除	

- ⑤ 次の入力確認画面で、画面上では確認できませんが、「開催案内」は「受講証明書」に差し替えられていますので、[はい] ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

参加実時間	3.00
CPD単位	1.50
CPD登録単位	1.50
エビデンス	開催案内.pdf ☒ 添付ファイルを削除する 受講証明書.pdf
CPD事務局より	
未承認理由	01:「1-C」のエビデンスは、「主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書や参加証明書」が必要です。
上記内容で申請しますか？ 入力画面へ戻る はい	

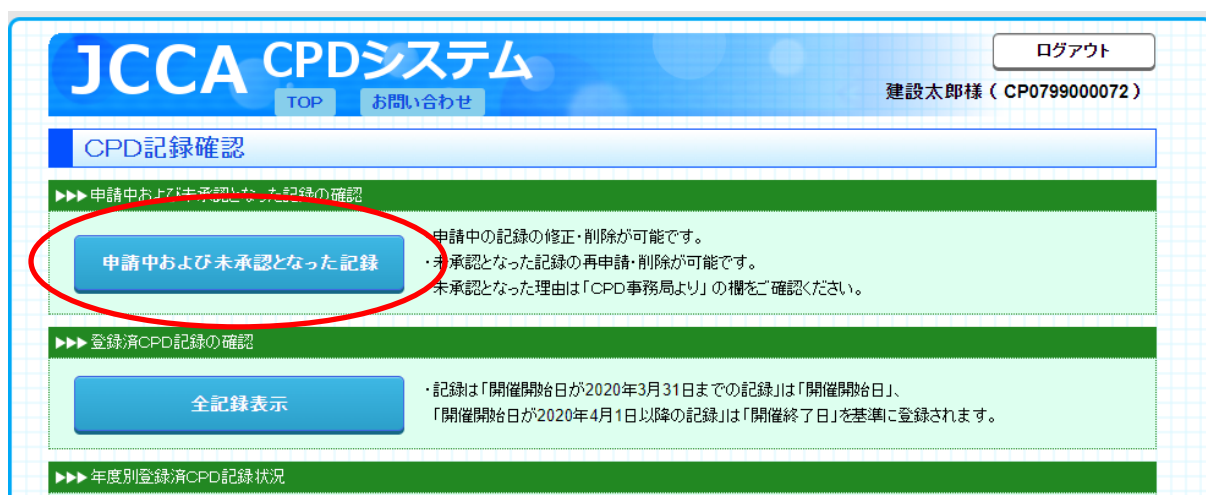
■ 4-10 未承認となったCPD記録の削除

未承認となった記録は、[申請中及び未承認となった記録]メニューをクリックし、「承認されていない記録一覧」の「申請状況」項目欄に「未承認」と表示されます。未承認となった理由を確認し、指摘された箇所を修正して申請するか、削除を行ってください。

未承認となった記録を削除した場合、削除した記録データは完全に消去されます。実施日から6ヶ月以内の登録期限を経過した記録は、新規CPD記録申請はできませんので、削除する前に、本当に削除してよい記録かどうか十分確認してください。

削除する場合の手順は以下のとおりです。

- ① 会員TOPページ[CPD記録確認]ボタンクリック後、[申請中および未承認となった記録]メニューをクリックします。



- ② 「承認されていない記録一覧」が表示されます。申請した記録がCPD事務局にて未承認とされた記録は「申請状況」項目欄に「未承認」と表示されています。
- ③ 該当記録の一番右「詳細」ボタンをクリックして記録内容を表示します。



- ④ 画面最下部「CPD事務局より」の「未承認理由」欄に未承認となった理由が記載されていますので確認してください。
- ⑤ 未承認となった理由を確認の上、修正を行わず記録自体を削除する場合は、[削除] ボタンをクリックしてください。

※記録の詳細画面最下部

参加実時間	5.50 自動入力されます。(小数第2位表示第3位以下切捨ての実時間)
CPD単位	5.50 自動計算されます。(時間重み係数1)
CPD登録単位	5.50 自動入力されます。(実際に加算されるCPD単位)
エビデンス	1-B・1-C「受講証明書・参加証明書」(Word)2.pdf ☐ 添付ファイルを削除する 必須 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 主催者発行の主催者の証明印のある受講証明書、参加証明書 ※A4サイズで添付してください。
CPD事務局より	
未承認理由	04:「プログラム名」はエビデンスに記載されている具体的な講習会名・研修会名を入力してください。
再申請	削除

- ⑥ 入力確認画面が表示されます。本当に削除してよいか十分に確認し、よければ[はい] ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら削除が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。
- ⑦ 記録が削除されると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「未承認となった記録の削除通知(自動配信)」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。
- ⑧ [全記録表示]の「登録済のCPD記録一覧」でも記録が削除されていることを確認してください。

5. CPD記録登録証明書について

CPD記録登録証明書は、CPDシステムにログイン後の会員TOPページ[CPD記録登録証明書申請]ボタンから申請してください。CPD記録登録証明書の発行手数料は一通3,000円(税込)です。

CPD記録登録証明書に記載されるCPD登録単位は、「申請時点で取得しているCPD記録単位が対象」となりますので、証明書を申請後に登録あるいは修正された記録のCPD登録単位については反映されません。申請前に[CPD記録確認]で登録済CPD登録等を確認してください。

なお、CPD記録登録証明書は、CPD記録が当協会に登録されていることを証明するものであり、CPD記録内容の正当性を証明するものではありません。

CPD記録登録証明書の申請から受領までの手順は、CPDシステムにログイン後の会員TOPページ画面から以下のとおりです。

(1) [CPD記録登録証明書申請]ボタンをクリックします。

※会員TOPページ中段



(2) 「申請対象期間」を入力します。

入力フォームが表示されますので、CPD登録単位の取得証明が必要となる期間を、「西暦から8文字の半角数字のみ」(例：20150401)で、「申請対象期間」に入力してください。カレンダーから入力することもできます。申請対象期間を入力すると、その期間が年月日表示で「申請対象期間(年月日表示)」に自動入力されます。申請対象期間内に登録されているCPD記録の単位集計値が、CPD記録登録証明書の「CPD登録単位」に記載されます。なお、CPD記録の開催開始日が申請対象期間内であっても、開催終了日が申請対象期間外であれば、その記録は証明の対象外となります。申請時の入力ミスによる証明書発行後の再申請には、改めて手数料3,000円(税込)が必要となりますので注意してください。

(3) 「発行部数」を確認します。

「1通」と自動入力されています。同じ内容の証明書を複数申請する場合は必要部数を入力してください。

(4) 「使用目的」を選択します。

「業務関連」か「その他」のいずれかを選択してください。

RCCM登録申請には、建設コンサルタンツ協会のCPD記録登録証明書を添付する必要はありません。

(5) 「送付先」を選択します。

「勤務先」か「自宅」のいずれかを選択してください。CPD記録登録証明書原本は、CPDシステムに登録されている勤務先か自宅宛てに、普通郵便にて郵送します。

(6) 送付先住所等を確認します。

前(5)項の「送付先」で選択されたCPDシステムに登録されている勤務先か自宅の情報が「送付先〒」以下に表示されますので、宛先等に間違いがないか、空欄になっていないかを必ず確認してください。特に「勤務先名」はCPD記録登録証明書に記載されます。また、勤務先名に変更がある場合は、ご自身で変更ができませんので、先に[会員情報変更]ボタンより勤務先名の変更申請を行い、事務局の承認を受けてください。なお、住所等に修正があった場合はご自身で変更できますので、[会員情報変更]で変更してから改めて申請してください。(本解説書「6. 各種変更・届出について」参照)

(7) [申請]ボタンをクリックします。

必要事項を全て入力したら、[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面が表示されますので、申請対象期間、CPD登録単位、送付先住所等に間違いがないか確認し、よければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

申請の入力内容に不備がある場合は、画面の左上に赤文字で「入力項目にエラーがあります。エラー項目に修正内容が表示されていますので確認してください。」と表示されますので、指摘された内容を修正し、再度[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面で修正内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。

※入力確認画面

CPD記録登録証明書確認	
申請対象期間	2021/04/01 ~ 2022/01/19
申請対象期間(年/月/日表示)	0年9ヶ月19日
CPD登録単位	70.64
申請者名	建設 太郎
申請者勤務先名	(一社)建設コンサルティング協会 CPD記録登録証明書に記載されますので間違いがないか確認してください。
発行部数	1 通 同じ内容の証明書をこの部数で発行します。
発行手数料(税込)	3,000 円 金額を確認してください。
低用目的	☒ 業務関連 ☐ その他 ☐ RCCM登録
送付先	☒ 登録している勤務先へ送付 ☐ 登録している自宅へ送付
送付先〒	102-0075 宛先に間違いがないか確認してください。
都道府県	東京都
市区町村、番地等	千代田区三番町1番地1番地
建物名	
勤務先名	(一社)建設コンサルティング協会
会社・事務所等	本館
部署等	CPD事務局

上記内容で申請しますか？

(8) 証明書申請が完了したことを確認します。

CPD記録登録証明書申請が正しく完了すると、20～30分後に、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、「請求書」が添付された、件名「CPD記録登録証明書発行受付及び発行手数料請求のご案内（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。

メール本文には申請内容が記載されていますので、間違いがないか再度確認してください。申請内容に間違いがあった場合は、お支払い手続きに進まずに正しい内容で改めて申請してください。申請時の入力及び確認ミスによる証明書発行後の再交付はできません。改めて申請と手数料3,000円（税込）が必要となりますので注意してください。なお、1時間以上経ってもメールが届かない場合は、申請が受け付けされていないことになりますので、CPDシステムに登録されているメールアドレスに間違いがないかを確認の上、改めて申請してください。

(9) 証明書発行手数料の支払い手続きを行います。

前(8)項の件名「CPD記録登録証明書発行受付及び発行手数料請求のご案内（自動配信）」メール本文とメールに添付されている「請求書」に支払い方法等が記載されていますので確認してください。支払い方法は、オンライン決済（クレジットカード、コンビニ支払い）になります。手数料に違いがありますので、都合のよい方法で、期日までに手続きを行ってください。なお、一旦納入された発行手数料は原則として返金できません。また、納付期限までにCPD事務局で入金を確認できない場合、申請は取り消されます。

(10) 証明書が発行されたことを確認します。

CPD事務局にて発行手数料の入金を確認後、CPD記録登録証明書を発行します。発行はご入金日の翌営業日の午後となります。CPD記録登録証明書が発行されると、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD記録登録証明書発行通知（自動配信）」メールを配信します。

入金後5日を過ぎてもメールが届かない場合は、CPD事務局にお問い合わせください。

(11) 必要であれば証明書のPDFをダウンロードします。

前(10)項の証明書発行通知メールが届くと、CPDシステムからCPD記録登録証明書のPDFファイルをダウンロードすることができます。PDFファイルは、発行番号及び記載内容はCPD記録登録証明書原本と同一ですが、印影はないため、CPD記録登録証明書の原本性を担保するものではありませんので取り扱いには注意してください。

PDFファイルのダウンロード方法は以下のとおりです。

- ① CPDシステムにログイン後の会員TOPページ[発行済CPD記録登録証明書ダウンロード]ボタンをクリックします。

※会員TOPページ中段



- ② 発行済CPD記録登録証明書一覧が、申請日新しい順に表示されます。該当記録の一番右「PDF」ボタンをクリックします。



- ③ 印影のないCPD記録登録証明書のPDFファイルが表示されます。

(12) CPD記録登録証明書の原本を受領する。

CPD記録登録証明書の原本は普通郵便にて郵送します。CPD記録登録証明書発行通知メール到着後1週間を過ぎても届かない場合は、CPD事務局にお問い合わせください。

発行番号：202107191



CPD 記録登録証明書

あなたのCPD記録については、本協会に下記のとおり登録されていることを証明いたします。

CPD登録番号：CP0799000072

氏 名：建設 太郎

所属会社等：（一社）建設コンサルタント協会

対象期間：20〇〇年〇月〇日～
20〇〇年〇月〇日

CPD登録単位：64.64 単位

20〇〇年〇月〇日

一般社団法人 建設コンサルタント協会

会長 〇〇 〇〇



6. 各種変更・届出について

CPDシステムに登録している会員情報に変更が生じた場合の届出については、その都度CPDシステムログイン後、[会員情報変更]メニューから速やかに行ってください。

システムにログインができない方はまず、[ログイン]ボタンの隣の [ログインでお困りの方はこちらへ](#) へ進み、ID、パスワード、メールアドレス等を確認してください。(本解説書「9. お問い合わせについて」を参照)

※ログイン後の画面

The screenshot displays the JCCA CPD System interface after a successful login. At the top, the header includes the JCCA CPD System logo, navigation links for 'TOP' and 'お問い合わせ', and a user profile section showing '建設太郎様 (CP0799000072)' with a 'ログアウト' button. The main content area is organized into several sections, each with a green header bar and a light green background. The sections are: 1. 'CPDプログラム' (CPD Programs) with buttons for 'CPD認定プログラム検索' and '各種参加・受講証明書等ダウンロード', and a link to the '建設系CPD協議会ホームページ'. 2. 'CPD記録申請' (CPD Record Application) with a 'CPD記録登録申請' button, a note about applying within 6 months, and links to PDF documents for '形態内容・CPD単位・上限値一覧', '教育分野分類表', and 'CPD記録登録形態内容別詳細'. 3. 'CPD記録照会' (CPD Record Inquiry) with a 'CPD記録確認' button. 4. 'CPD記録登録証明書及び確認書' (CPD Record Registration Certificate and Confirmation Document) with buttons for 'CPD記録登録証明書申請' and '発行済CPD記録登録証明書ダウンロード'. 5. '会員情報' (Member Information) with buttons for '会員情報変更' (which is circled in red) and 'CPD会員カード再発行申請'. A large blue arrow points downwards from the bottom of the page.

※ログインの際と同じパスワードを再入力して[会員情報変更]をクリック

会員情報変更

パスワード再入力

確認のため、もう一度パスワードを入力してください。

パスワード

必須

.....

会員情報変更

パスワード変更

※会員情報変更画面が表示されます

JCCA CPDシステム

TOP

お問い合わせ

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

会員情報変更 - 変更

CPD会員情報変更

◆「氏名」、「勤務先名」の変更について

・この画面で変更を申請しただけでは、会員情報に反映されません。
変更申請後、必ず「CPD会員情報変更届」を、必要となる添付書類と併せ郵送してください。
「CPD会員情報変更届」は、変更申請後に届く、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールに添付されています。

・RCCMを登録中の方で勤務先の変更を希望する場合は、先にRCCM資格ホームページ内「Web申請システム」で「有効期限内の転退職に伴う手続き」を行ってください。
RCCMの登録日以降に「勤務先名」および「勤務先フリガナ」をCPD事務局にて変更します。この画面では「勤務先名」と「勤務先フリガナ」以外の項目を変更してください。
ただし「有効期限内の転退職に伴う手続き」をしない場合は、RCCM資格制度事務局まで「業務廃止届出書」を提出したのち、この画面で「勤務先名」の変更申請を行ってください。変更申請後、必ず「CPD会員情報変更届」を、必要となる添付書類と併せ郵送してください。

◆「氏名」と「勤務先名」以外の変更について

・この画面で修正や変更を行うと、会員情報にすぐに反映されます。

[パスワード変更](#)

CPD登録者情報	
CPD登録番号	CP0799000072
会員種別	☒ 協会会員企業社員 ☐ RCCM資格登録者 ☐ 非協会会員企業社員
氏名	必須 ☐ 氏名の変更を申請する場合は、チェックして新しい氏名を入力してください。 建設太郎様
フリガナ	必須 ケンセツタロウ様 全角カタカナで姓名は続けて入力してください。

- 2 -

■ 6-1 氏名の変更

婚姻、改名等により氏名を変更する場合は、会員情報変更画面C P D登録者情報の氏名欄、【☐ 氏名の変更を申請する場合は、チェックして新しい氏名を入力してください。】にチェックします。チェックすると変更理由の選択欄が表示され、氏名が変更可能な状態になります。

変更となる氏名およびフリガナを入力し、変更理由を選択します。自宅住所、連絡先、メールアドレスに変更がある場合は、同時に申請することが可能ですので入力してください（後述「6-3 住所・電話番号・メールアドレス等の変更」参照）。入力後、画面下方にある[申請]ボタンをクリックします。

C P D記録申請においては、「C P Dシステムに登録されている氏名」と、「受講証明書等のエビデンスに記載されている氏名」は常に一致している必要があります。氏名が異なっている場合は承認されませんので、実施後6ヶ月以内の記録で、旧氏名での申請が残っていないか十分確認してください。

[パスワード変更](#)

C P D登録者情報	
CPD登録番号	CP0799000072
会員種別	☒ 協会会員企業社員 ☐ RCCM資格登録者 ☐ 非協会会員企業社員
氏名	☒ 氏名の変更を申請する場合は、チェックして新しい氏名を入力してください。 建設 太郎 様
	変更理由 ☐ 婚姻 ☒ 改名 ☐ その他
フリガナ	ケンセツタロウ 様 全角カタカナで姓名は続けて入力してください。
本籍	東京都 ▼ 都道府県、外国のご出身の方は「その他」を選択して下記の国名を入力してください。
国名	本籍が日本以外の方のみ入力してください。
生年月日	1966(昭和41) 年 08 月 26 日
自宅住所	郵便番号 102-0075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県 東京都 ▼
	市区町村、番地等 千代田区三番町1
	ビル・マンション名、部屋番号
連絡先	0332397993 昼間連絡がつく所、携帯可、IP電話不可
メールアドレス	cpdoffice@jcca.or.jp 携帯メール不可
	cpdoffice@jcca.or.jp 確認の為もう一度入力してください。



※入力画面下方

氏名、勤務先名の変更を含む場合 申請 ※申請後、「CPD会員情報変更届」と必要書類を郵送してください	氏名、勤務先名以外の変更 変更 ※内容確認後、ページ下のボタンをクリックする事で実際に変更されます
ページ最上部へ ページ最下部へ 会員情報変更画面へ戻る	

※確認画面が表示されます

内容確認画面が表示されますので、変更内容に間違いがないかを確認し、よろしければ[はい]ボタンをクリックしてください。

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

会員情報変更 - 変更申請確認

▶▶▶ 注意事項

この画面で変更を申請しただけでは、会員情報に反映されません。
変更申請後、必ず「CPD会員情報変更届」と必要となる添付書類を郵送してください。
「CPD会員情報変更届」は、内容確認後、ページ下の「はい」ボタンをクリックし、変更申請が受け付けされると届く、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い（自動配信）」メールに添付されています。
氏名変更の場合は【発行日から3か月以内の住民票原本】、勤務先名の変更の場合は、【辞令】、【社員証】、【社名入り健康保険被保険者証】のいずれかの写しが必要です。
事務局にて書類を確認後、変更が承認されます。

CPD登録者情報	
CPD登録番号	CP0799000072
会員種別	☒ 協会会員企業社員 ☐ RCCM資格登録者 ☐ 非協会会員企業社員
氏名	国土 太郎 様 変更理由 ☐ 婚姻 ☒ 改名 ☐ その他
フリガナ	コクドタロウ 様
本籍	東京都

電話番号 0312345678

※変更申請後、「CPD会員情報変更届」を必ず郵送してください。
「CPD会員情報変更届」は、「はい」ボタンをクリックすると届く、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い（自動配信）」メールに添付されています。

入力画面へ戻る **はい**

ページ最上部へ ページ最下部へ

※変更申請の受付完了画面が表示されますので完了メッセージを確認してください

JCCA CPDシステム

TOPお問い合わせ

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

会員情報変更 - 変更申請受付完了

▶▶▶ 完了メッセージ

「氏名」あるいは「勤務先名」の変更申請を受け付けましたが、変更は完了していません。

必ず「CPD会員情報変更届」と必要となる添付書類を郵送してください。

ご登録のメールアドレスに、「CPD会員情報変更届」が添付された、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールを配信いたしました。

「CPD会員情報変更届」を印刷し、記名・押印の上、必要となる添付書類と併せてCPD事務局宛てに郵送してください。

氏名変更の場合は【発行日から3か月以内の住民票原本】、勤務先名の変更の場合は、【辞令】、【社員証】、【社名入り健康保険被保険者証】のいずれかの写しが必要です。

事務局にて書類を確認後、変更が承認されます。

変更申請が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールが配信されますので、このメールに添付されている届出様式「CPD会員情報変更届」に必要事項を記入の上、添付書類と併せて10日以内にCPD事務局に郵送してください。

(【見本】のページ参照)

- ・添付書類は「発行日から3ヶ月以内の住民票の原本」が必要となります。
- ・氏名を変更しても、CPD会員カード(旧CPD登録証)に記載されているCPD登録番号は変わりませんので、必ずしもカードを再発行する必要はありません。また、パスワードにも変更はありません。
- ・申請日より1ヶ月を経過しても、「CPD会員情報変更届」および添付資料が郵送されなかった場合は、申請を取り消しますので、改めて変更申請を行ってください。

CPD会員情報変更届

【見本】

年 月 日

一般社団法人 建設コンサルタント協会 会長 殿

記名・押印してください。

〒

住所

電話番号

システムに登録されている
CPD登録番号、登録メールアドレス
が反映されます。

申請者氏名

印

CPD登録番号 CP0799000072

登録メールアドレス cpdoffice@jcca.or.jp

下記事項の変更を届け出ます

【氏名変更】

変更事項	旧登録内容	新登録内容
フリガナ		システムに入力した内容が反映されます
氏 名		
変更理由		添付書類
・婚姻 ・改名 ・その他 ()		発行日から3ヶ月以内の住民票の原本

【勤務先変更】

変更事項	旧登録内容	新登録内容
フリガナ		システムに入力した内容が反映されます
勤務先名		
変更理由		添付書類
・転職 ・転籍 ・社名変更 ・その他 ()		・辞令・社員証・社名入り健康保険被保険者証 のいずれか1点の写し あるいは ・企業代表者が発行した在籍証明書の原本

※事務局使用欄

受付日	データ処理日

■ 6－2 勤務先名の変更

転職、転籍、社名変更等により勤務先名が変更になった場合は、会員情報変更画面の勤務先名欄、【☐ 勤務先名の変更を申請する場合は、チェックして新しい勤務先名を入力してください。】にチェックします。

チェックすると変更理由の選択欄が表示され、勤務先名が変更可能な状態になりますので、変更となる勤務先とフリガナを入力し変更理由を選択します。また「支社・事務所等」、「部署等」、「所在地」、「電話番号」および登録者個人の「自宅住所」、「連絡先」、「メールアドレス」に変更がある場合は、同時に変更することが可能ですので、入力してください。

変更後の勤務先が協会会員企業である場合は[会員企業検索]ボタンで検索入力をしてください。[会員企業検索]ボタンをクリックすると、会員企業検索画面が表示されますので、「企業名カナ」を全角カタカナで入力してください。一部入力でも構いません。当協会会員企業の中で条件に該当する企業名が表示されますので、当該所属企業の一番右[選択]ボタンをクリックしてください。入力フォームに「勤務先名」と「勤務先名フリガナ」が自動入力されます。同名企業の場合もありますので、「本社所在地都道府県」を必ず確認し、選択ミスに注意してください。

変更後の勤務先が協会会員企業以外の場合は、「勤務先名」と「勤務先名フリガナ」欄に直接新しい勤務先名を上書きしてください。

個人事業主の方など企業に所属していない場合は、勤務先名欄に 個人 、フリガナ欄にもコジンと入力して変更理由も選択してください。変更届に添付する書類は前勤務先から発行された「退職証明書」または「国民健康保険被保険者証」の写し（2025 年 12 月まで）とします。

個人事業で屋号がある場合は、屋号を登録することもできます。その場合の添付書類は、申請内容を証明できる書類の写しを同封してください。

RCCM登録中の方でRCCMの登録有効期限内で勤務先を変更する方は、RCCM登録システムと登録内容を照合するため、まずRCCM資格ホームページ内[W e b 申請システム]より手続きをしてください。

新しい勤務先名でRCCM新規登録をする場合は、この照合によりCPD事務局で変更しますので、CPDシステムから勤務先名の変更手続きを行う必要はありません。

RCCM新規登録をしない場合は、RCCM資格ホームページ内[W e b 申請システム]より業務廃止届の手続きを行った後、上記のいずれかの変更申請を行ってください。ただし、CPDシステムからの連絡が受信できるように「メールアドレス」は随時変更してください。

（後述「6－4 RCCM登録状況の確認による変更」参照）

CPD記録申請においては、「CPDシステムに登録されている勤務先名」と「受講証明書等のエビデンスに記載する所属会社名」は常に一致している必要があります。CPDシステムに登録されている勤務先名が現状と異なっている場合は承認されませんので、実施後6ヶ月以内の記録で、旧勤務先名での申請が残っていないか十分確認してください。また、勤務先変更後に受講した記録については、勤務先名の変更手続きが完了した後に申請してください。

※会員情報変更画面 C P D登録者情報 勤務先欄 (会員企業の場合)

勤務先

☒ 勤務先名の変更を申請する場合は、チェックして新しい勤務先名を入力してください。
協会会員企業へ転職する方は右の[会員企業検索]ボタンを押し勤務先を選択してください。
協会会員企業以外の場合は直接入力してください。
企業に所属していない方は「個人」と入力してください。

勤務先名 必須

フリガナ 必須

支社・事務所等

部署等

変更理由

☐ 転職
☐ 転籍
☐ 社名変更
☐ その他

会員企業検索 **クリア**

個人

コジシ

カブシキガイシャなどの法人格は付せずに全角カタカナで入力してください。



※【会員企業検索】ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます

1. 「企業名カナ」を入力 (全角カタカナ) → 2. [検索]ボタン → 3. 「選択」ボタンをクリック

会員企業検索

検索条件

企業名カナ ケンセツコンサルタンツキョウカイ 全角カタカナで入力してください。

本社所在地都道府県 ▼

検索 >> **検索条件クリア**

企業名カナ	企業名	本社所在地都道府県	選択
ケンセツコンサルタンツキョウカイ	(一社)建設コンサルタンツ協会	東京都	選択

1件 (1-1) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後

1件 (1-1) 先頭 | 前頁 | 次頁 | 最後



※入力フォームに勤務先及び勤務先フリガナが自動入力されます

勤務先所在地および電話番号も同時に申請できますので入力後、画面下方にある[申請]ボタンをクリックします。

勤務先	
勤務先名	☒ 勤務先名の変更を申請する場合は、チェックして新しい勤務先名を入力してください。 協会会員企業へ転職する方は右の[会員企業検索]ボタンを押し勤務先を選択してください。 協会会員企業以外の場合は直接入力してください。 企業に所属していない方は「個人」と入力してください。 会員企業検索 クリア (一社)建設コンサルタント協会
フリガナ	変更理由 ☒ 転職 ☐ 転籍 ☐ 社名変更 ☐ その他 ケンセツコンサルタンツョウカイ カブシキガイシャなどの法人格は付けずに全角カタカナで入力してください。
支社・事務所等	
部署等	
所在地	郵便番号 必須 102-0075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県 必須 東京都 ▼
	市区町村、番地等 必須 千代田区三番町1
	ビル・マンション名、部屋番号
電話番号 必須	0332397993

氏名、勤務先名の変更を含む場合
申 請
※申請後、「CPD会員情報変更届」と必要書類を郵送してください

氏名、勤務先名以外の変更
変 更
※内容確認後、ページ下のボタンをクリックする事で実際に変更されます

※確認画面が表示されます

内容確認画面が表示されますので、変更内容に間違いがないかを確認し、よろしければ[はい]ボタンをクリックしてください。

勤務先	
勤務先名	(一社)建設コンサルタンツ協会 変更理由 ☒ 転職 ☐ 転籍 ☐ 社名変更 ☐ その他
フリガナ	ケンセツコンサルタンツキョウカイ
支社・事務所等	
部署等	
所在地	郵便番号 102-0075
	都道府県 東京都
	市区町村、番地等 千代田区三番町1
	ビル・マンション名、部屋番号
電話番号	0332397993

※変更申請後、「CPD会員情報変更届」を必ず郵送してください。
「CPD会員情報変更届」は、「はい」ボタンをクリックすると届く、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールに添付されています。

入力画面へ戻る

はい

※変更申請の受付完了画面が表示されますので完了メッセージを確認してください

JCCA CPDシステム		ログアウト
TOP	お問い合わせ	建設太郎様 (CP0799000072)
会員情報変更 - 変更申請受付完了		
▶▶完了メッセージ		
「氏名」あるいは「勤務先名」の変更申請を受け付けましたが、変更は完了していません。 必ず「CPD会員情報変更届」と必要となる添付書類を郵送してください。 ご登録のメールアドレスに、「CPD会員情報変更届」が添付された、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールを配信いたしました。 「CPD会員情報変更届」を印刷し、記名・押印の上、必要となる添付書類と併せてCPD事務局宛てに郵送してください。 氏名変更の場合は【発行日から3か月以内の住民票原本】、勤務先名の変更の場合は、【辞令】、【社員証】、【社名入り健康保険被保険者証】のいずれかの写しが必要です。 事務局にて書類を確認後、変更が承認されます。		

変更申請が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員情報変更届郵送のお願い(自動配信)」メールが配信されますので、このメールに添付されている届出様式「CPD会員情報変更届」に必要事項を記入の上、添付書類と併せて10日以内にCPD事務局に郵送してください。

(【見本】のページ参照)

- ・添付書類は「辞令」、「社員証」、「社名入り健康保険被保険者証」（2025 年 12 月まで）のいずれかの写しが必要となります。
- ・上記書類のいずれもない場合は、「企業代表者が発行した在籍証明書」の原本を同封してください。
- ・個人事業主の方など企業に所属していない場合は、前勤務先から発行された「退職証明書」または「国民健康保険被保険者証」（2025 年 12 月まで）の写しとします。
- ・申請日より 1 ヶ月を経過しても、「CPD 会員情報変更届」および添付資料が郵送されなかった場合は、申請を取り消しますので、改めて変更申請を行ってください。
- ・勤務先名を変更しても、CPD 会員カード（旧 CPD 登録証）に記載されている CPD 登録番号は変わりませんので、必ずしもカードを再発行する必要はありません。また、パスワードにも変更はありません。
- ・新しい勤務先が当協会の会員企業ではなく、ご自身が R C C M 登録もされていない場合は、年会費（年間 3,000 円税込の月割り計算）が必要となります。CPD 事務局で変更届を受理した後、件名「会員種別変更に伴う年会費のご請求」メールを配信しますのでご確認の上、お支払い手続きをお願いします。

■ 6-3 住所・電話番号・メールアドレス等の変更

住所、電話番号、メールアドレスに変更があった場合は、CPD システムログイン後、[会員情報変更]メニューからご自身で変更してください。自宅住所や勤務先所在地は、「CPD 会員カード」や「CPD 記録登録証明書」等の発送先となります。メールアドレスは、CPD システムからの各種通知が配信されます。勤務先変更等でアドレスが変更となる場合は忘れずに変更を行ってください。

氏名や勤務先名の変更を含まない変更は、各変更項目の入力後[変更]ボタンをクリックします。

※会員情報変更画面 CPD 登録者情報

CPD 登録者情報	
CPD 登録番号	CP0799000072
会員種別	☒ 協会会員企業社員 ☐ R C C M 資格登録者 ☐ 非協会会員企業社員
氏名	☐ 氏名の変更を申請する場合は、チェックして新しい氏名を入力してください。 建設 太郎 様
フリガナ	ケンセツタロウ 様 全角カタカナで姓名は続けて入力してください。
本籍	東京都 ▼ 都道府県、外国のご出身の方は「その他」を選択して下記の国名を入力してください。
国名	本籍が日本以外の方のみ入力してください。
生年月日	1966(昭和41) 年 08 月 26 日
自宅住所	郵便番号 102-0075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県 東京都 ▼
	市区町村、番地等 千代田区三番町1
	ビル・マンション名、部屋番号
連絡先	032397993 昼間連絡がつく所、携帯可、IP 電話不可
メールアドレス	kensetsu_taro@jcca.or.jp 携帯メール不可
	kensetsu_taro@jcca.or.jp 確認の為もう一度入力してください。

メールアドレス	必須	kensetsu_taro@jcca.or.jp	携帯メール不可
		kensetsu_taro@jcca.or.jp	確認の為もう一度入力してください。
勤務先			
勤務先名	必須	☐ 勤務先名の変更を申請する場合は、チェックして新しい勤務先名を入力してください。 協会会員企業へ転職する方は右の[会員企業検索]ボタンを押し勤務先を選択してください。 協会会員企業以外の場合は直接入力してください。 企業に所属していない方は「個人」と入力してください。	
		会員企業検索 クリア	
		(一社)建設コンサルタンツ協会	
フリガナ	必須	ケンセツコンサルタンツキョウカイ	
		カブシキガイシャなどの法人格は付けずに全角カタカナで入力してください。	
支社・事務所等		東京支部	
部署等		技術部	
所在地	郵便番号	必須	102-0075 半角数字7桁で入力してください。
	都道府県	必須	東京都
	市区町村、番地等	必須	千代田区7番町
	ビル・マンション名、部屋番号		
電話番号	必須	0312345678	

氏名、勤務先名の変更を含む場合

申請

※申請後、「CPD会員情報変更届」と必要書類を郵送してください

氏名、勤務先名以外の変更

変更

※内容確認後、ページ下のボタンをクリックする事で実際に変更されます

※確認画面が表示されます

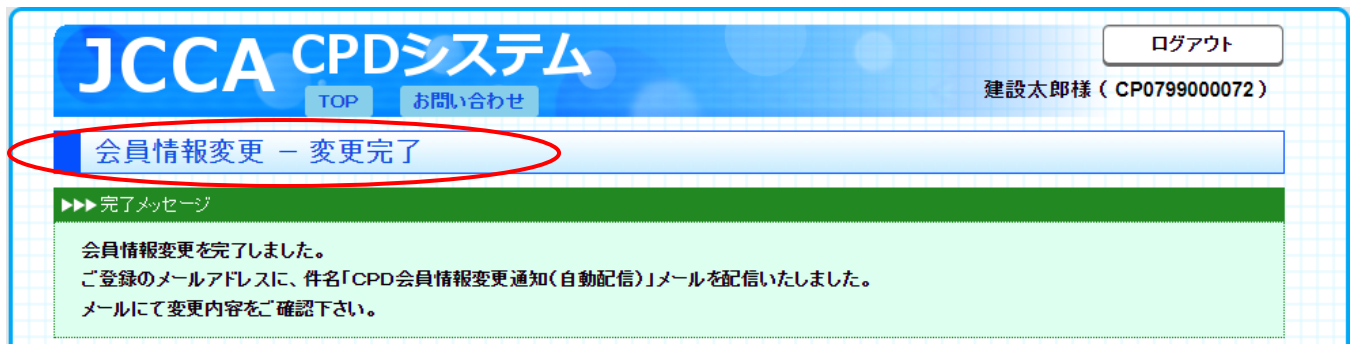
メールアドレス	kensetsu_taro@jcca.or.jp	
勤務先		
勤務先名	(一社)建設コンサルタンツ協会	
フリガナ	ケンセツコンサルタンツキョウカイ	
支社・事務所等	東京支部	
部署等	技術部	
所在地	郵便番号	102-0075
	都道府県	東京都
	市区町村、番地等	千代田区七番町
	ビル・マンション名、部屋番号	
電話番号	0312345678	

上記内容に変更しますか？

入力画面へ戻る

はい

※変更完了画面が表示されます



内容確認画面が表示されますので、変更内容に間違いがないかを確認し、よろしければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されましたら変更は完了したことになりますので、メッセージを確認してください。また、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員情報変更通知（自動配信）」のメールが配信されますので、変更内容を確認してください。

■ 6－4 R C C M登録状況の確認による変更

CPD事務局にて、R C C M登録状況の確認をR C C Mの登録日後に行います。勤務先や会員種別等についてCPDシステムの登録情報と異なっている場合で、R C C Mの登録内容が最新情報の場合には、CPDシステムの登録情報をCPD事務局にて変更し、変更内容をメールにてお知らせします。

登録中の勤務先を退職後、新しい勤務先名でR C C M新規登録をする場合は、この照合によりCPD事務局で勤務先名および勤務先フリガナを変更しますので、CPDシステムから勤務先名の変更手続きを行う必要はありません。

ただし、事務局で変更するのは、勤務先名と勤務先名フリガナだけとなります。自宅住所、連絡先、メールアドレス、勤務先所在地および電話番号等につきましては、随時ご自身で変更してください。なお会社を退職した後、新しい勤務先名でR C C M新規登録をしない場合は、R C C M資格制度事務局まで「業務廃止届出書」を郵送後、CPDシステムより勤務先変更申請を行ってください。（前述「6－2 勤務先名の変更」参照）

■6-5 パスワードの変更

パスワードの変更は、CPDシステムにログイン後、[会員情報変更]メニューからご自身で変更してください。

会員TOPページ[会員情報変更]メニューをクリックします。

JCCA CPDシステム

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

会員TOPページ

▶▶▶ CPDプログラム

CPD認定プログラム検索

建設系CPD協議会ホームページ

各種参加・受講証明書等ダウンロード

▶▶▶ CPD記録申請

CPD記録登録申請

実施後6ヶ月以内に申請してください。

形態内容・CPD単位・上限値一覧PDF

教育分野分類表PDF

CPD記録登録形態内容別詳細PDF

▶▶▶ CPD記録照会

CPD記録確認

▶▶▶ CPD記録登録証明書及び確認書

CPD記録登録証明書申請

発行済CPD記録登録証明書ダウンロード

▶▶▶ 会員情報

会員情報変更

CPD会員カード再発行申請

パスワード再入力画面が表示されますので、ログインの際と同じパスワードを再度入力し、[パスワード変更]ボタンをクリックしてください。

会員情報変更

▶▶▶ パスワード再入力

確認のため、もう一度パスワードを入力してください。

パスワード 必須

会員情報変更

パスワード変更

パスワード変更画面が表示されますので、ご自身で決めた新しいパスワードを「パスワード」欄に入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。

会員情報変更 - パスワード変更

パスワード変更

- 文字数は「半角8～16文字」です。
- 使用できる文字の種類は、アルファベット大文字(A～Z)、アルファベット小文字(a～z)、数字(0～9)、ハイフン(-)、アンダーバー(_)です。
- アルファベットは、大文字・小文字で区別されます。

パスワード 必須

確認のためもう一度入力してください 必須

変更

変更可能なパスワードの条件は以下のとおりです。

- 文字数は「半角8～16文字」です。
- 使用できる文字の種類は、アルファベット大文字 (A～Z)、アルファベット小文字 (a～z)、数字 (0～9)、ハイフン (-)、アンダーバー (_) です。
- アルファベットは、大文字・小文字で区別されます。

完了メッセージが表示されたら変更は完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ログアウト

建設太郎様 (CP0799000072)

会員情報変更 - パスワード変更完了

完了メッセージ

パスワードを変更しました。
ご登録のメールアドレスに、件名「CPD会員情報パスワード変更通知(自動配信)」メールを配信いたしました。
メールにて新しいパスワードをご確認下さい。

パスワードの変更が正しく完了すると直ぐに、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員情報パスワード変更通知 (自動配信)」メールが配信されますので、新しいパスワードを確認し、忘れないようにしてください。

■ 6-6 CPD会員カードの再発行

CPD会員カードの再発行を希望する場合は、CPDシステムにログインし、[CPD会員カード再発行申請]ボタンより申請してください。カードの再発行手数料は1枚500円（税込）です。なお、会員情報に変更があった場合でも、CPD登録番号は変わりませんので、必ずしも会員カードを再発行する必要はありません。

- ・会員TOPページ[CPD会員カード再発行申請]ボタンをクリックすると、CPD会員カード再発行申請確認画面が表示されますので確認してください。申請内容に相違がなければ、[はい]をクリックしてください。送付先住所やメールアドレスが異なる場合は、再発行申請の前に[会員情報変更]メニューから先に会員情報を変更してください。

JCCA CPDシステム ログアウト 建設太郎様 (CP0799000072)

TOP お問い合わせ

会員TOPページ

▶▶▶ CPDプログラム

CPD認定プログラム検索 建設系CPD協議会ホームページ

各種参加・受講証明書等ダウンロード

▶▶▶ CPD記録申請

CPD記録登録申請 形態内容・CPD単位・上限値一覧 PDF 実施後6ヶ月以内に申請してください。 教育分野分類表 PDF CPD記録登録形態内容別詳細 PDF

▶▶▶ CPD記録照会

CPD記録確認

▶▶▶ CPD記録登録証明書及び確認書

CPD記録登録証明書申請 発行済CPD記録登録証明書ダウンロード

▶▶▶ 会員情報

会員情報変更 CPD会員カード再発行申請



※再発行申請確認画面

CPD会員カード再発行申請確認	
発行部数	1 通
送付先	☒ 登録している自宅へ送付
送付先〒	102-0075 宛先に間違いがないか確認してください。
都道府県	東京都
市区町村、番地等	千代田区三番町1
建物名	
メールアドレス	cpdoffice@jcca.or.jp
再発行手数料(税込)	500 円 金額を確認してください。

上記内容で申請しますか？

- ・CPD会員カード再発行申請が完了すると、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員カード再発行受付及び発行手数料請求のご案内（自動配信）」メールを配信します。内容を確認の上、手続きを行ってください。
- ・CPD事務局にて再発行手数料の入金を確認後、CPD会員カードの作成手続きを進めます。カードが出来ましたらCPDシステムに登録されている住所宛てに郵送し、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てには、件名「JCCA CPD事務局より【再発行】CPD会員カード発送のご案内」メールを配信します。メールには、カードが届かない場合や記載に誤りがあった場合の申告期限等が記載されていますので確認してください。申告期限を経過してからのCPD会員カードの再発行には、手数料 500 円（税込）が必要となりますので注意してください。

※CPD会員カード見本

CPD会員カード	
氏 名	建設 太郎
CPD登録番号	CP0799000072
発 行 日	年 月 日
JCCA 一般社団法人 建設コンサルタンツ協会 Japan Civil engineering Consultants Association	

■6-7 CPD会員退会届

CPD会員の退会を希望する場合は、届出様式「CPD会員退会届」に必要事項を記載の上、CPD会員カード（旧CPD登録証）を添えて、CPD事務局に郵送してください。

- ・届出様式は、CPDシステムトップ画面からダウンロードもできます。
- ・申請者の住所、電話番号、氏名、登録者の情報欄を記入し（CPD登録番号がわからない場合は空欄で可）押印してください。「消せるボールペン」は使用しないでください。
- ・CPD会員本人が逝去されている場合は、ご遺族の方の記名押印、あるいは所属企業代表者の記名押印にてお届けください。
- ・CPD会員カード（旧CPD登録証）が手元にない場合は、「CPDカード（旧CPD登録証）」欄の「紛失のため返却することができません」にチェックをして、退会届のみ郵送してください。
- ・「CPD会員退会届」受理後、CPD事務局にて、退会手続きを行いますので、既存のID・パスワードは無効になります。

※CPD会員カード見本



※（旧）CPD登録証見本



CPD会員 退会届

年 月 日

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会会長 殿

〒

住所

電話番号

申請者氏名 印

下記理由によりCPD会員を退会しますので、届け出ます。

登録者の情報

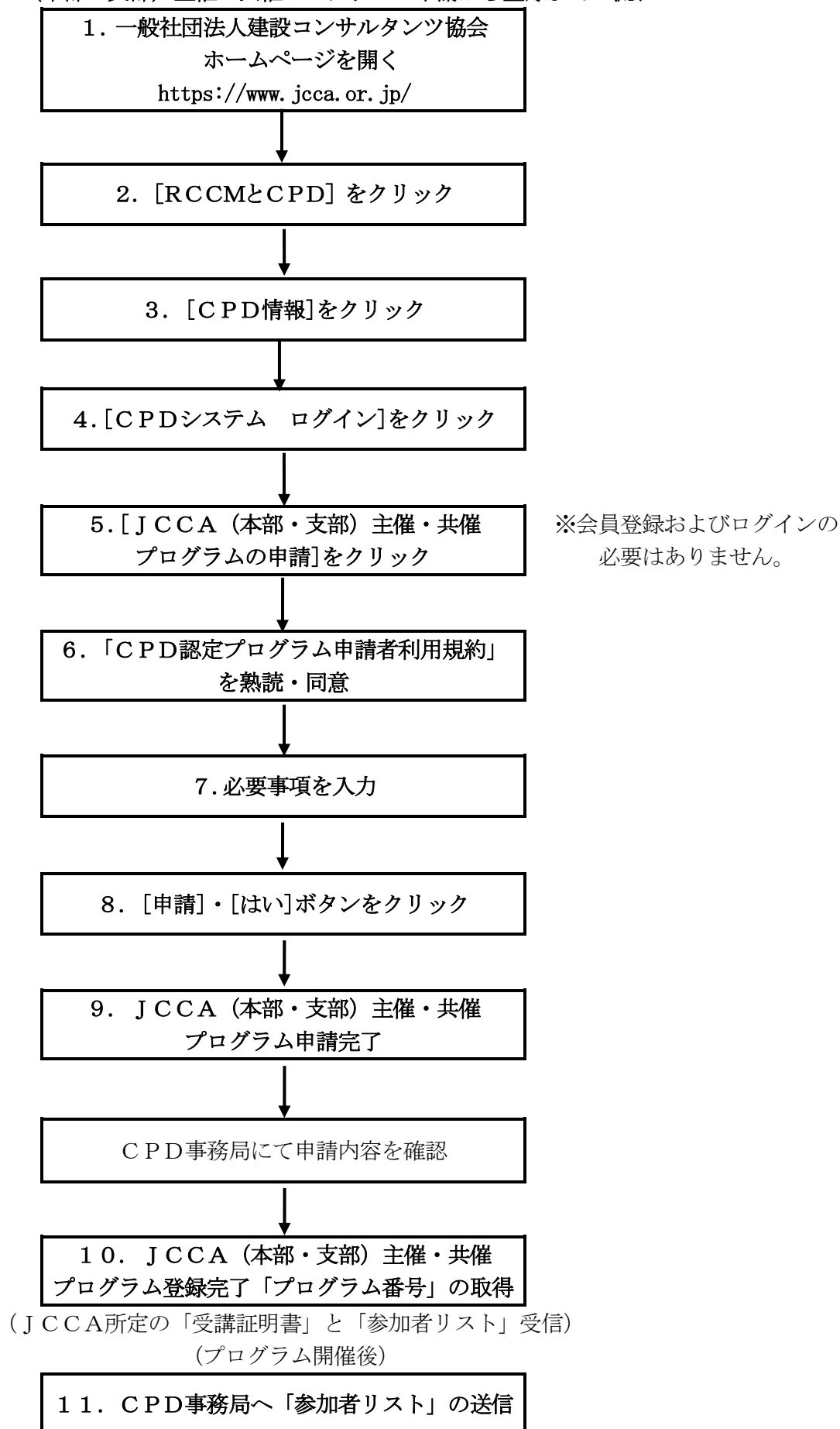
氏 名													
生 年 月 日	昭和 ・ 平成 年 月 日												
C P D 登 録 番 号	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
登録している会社名													
退 会 理 由													
C P D 会 員 カ ー ド (旧 C P D 登 録 証)	☐ 同封します ☐ 紛失のため返却することができません												

※事務局使用

受付日	データ処理日

7. J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムの申請について

■ 7-1 J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムの申請から登録までの流れ



■ 7-2 J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムの申請要件および注意事項

当協会本部または支部が、主催もしくは共催等により企画したプログラムは、審査を行った上で、J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムとして認定します。

なお、「主催」「共催」「協賛」「後援」の定義は次のとおりとします。

- ・「主催」プログラムの開催・運営を1団体が責任をもって実施する場合
- ・「共催」プログラムの開催・運営を複数団体が共同で責任をもって実施する場合
- ・「協賛」「後援」第三者が主催するプログラムの趣旨に賛同し、応援・援助する場合

申請の要件及び注意事項等は以下のとおりです。

申 請 で き る プ ロ グ ラ ム	（一社）建設コンサルタンツ協会の本部または支部が、建設コンサルタントの継続教育、技術研鑽に関する内容のプログラムを主催もしくは共催する場合に申請できます。
	申請ができる形態内容は「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」のみです。認定承認後は、形態内容「1-A J C C A（支部含む）主催・共催及び認定プログラム」となります。
	参加者に配布する受講証明書に主催団体名の証明印の押印ができるものとします。
	集合型講習のほか開催日の講習時間にのみ聴講できるライブ配信による講習は、主催者によって参加した視聴者の受講確認が可能で、「参加者リスト」の提出ができるものとします。
	申請ができるプログラムは、以下4項目のいずれかの内容を満たすものとします。 ① 「技術動向」最新技術動向の理解に役立つ内容 ・専門技術分野における最新の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること。 ・社会資本整備に関連する広範な技術分野、周辺技術分野の基礎と将来の動向を提供すること。 ② 「社会性」建設コンサルタントを取り巻く状況の理解に役立つ内容 ・建設コンサルタントが実施している業務に対する理解を促すこと。 ・社会資本整備のあり方と建設コンサルタントの役割、その役割を可能にする技術に関する事項への理解を促すこと。 ③ 「総合性」建設コンサルタントが携わる関連分野の理解に役立つ内容 ・建設コンサルタント技術者が業務を管理する上で必要となるマネジメント関連分野の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること。 ・社会資本整備執行のコーディネータとしての役割が求められていることから、感性を磨き、総合的、国際的、歴史的視点でものを見ることが出来る建設コンサルタントの育成に資すること。 ④ 「技術者倫理」建設コンサルタントとしての倫理観の涵養に役立つ内容 ・専門的能力を有する建設コンサルタントとして適確に判断できる倫理能力の涵養に資すること。 ・倫理全般を対象に、建設コンサルタントとして保有すべき事項に関わる理解を促すこと。

申請できない プログラム	当協会本部または支部が協賛・後援に含まれるプログラムについては、申請ボタンが異なります。CPDトップ画面[CPD認定プログラム申請]から申請してください。(本解説書「8. CPD認定プログラム申請について」参照)
	主催者もしくは共催者が当協会本部または支部であるプログラムであっても、プログラムの録画内容をWeb等で配信する場合は申請できません。
	建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が主催および建設系CPD協議会構成団体が認定した集合型講習および、開催日の講習時間にのみ聴講できるライブ配信による講習プログラムは教育形態内容1-Bに該当します。受講証明書をご配布いただくことにより、受講者は時間重み係数1で記録申請が可能です。 ・建設系CPD協議会 CPD単位の登録に必要な証明書類 https://www.cpd-ccesa.org/unit_assent.php
	資格取得(認定・検定)の前提となり、その講習会等を受講することが要件となっている講座や、資格取得者がその資格を維持・継続するための資格更新講習会は認定プログラムの対象外となります。
	業務の一環や業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは申請できません。 ・安全運転管理者等講習会 ・安全パトロール ・技術連絡会議 ・職長・安全衛生責任者教育 ・事故防止対策委員会 ・現場見学 ・安全大会 ・安全協議会 ・合同説明会 等
	同一主催者による同一内容のプログラムは、年度内においては同じプログラム名では申請できません。開催場所や時間帯等が異なる場合は、プログラム名に開催場所(東京会場、大阪会場)や時間帯(午前、午後)を明記する等して区別してください。またこの場合は、会場ごと、時間帯ごとに個別プログラム扱いとなります。オンライン講習(ライブ配信)で受講者が講義ごとに自由にプログラムを選択することができるものは、講義ごとに申請してください。
プログラム 認定料	大規模イベント等で会場の出入りが自由である、あるいは複数の会場の行き来が可能である等、主催者によって受講の確認ができないものは認定を行いません。
	当協会本部または支部が主催もしくは共催するプログラムのプログラム認定料は無料です。ただし、申請時の添付資料等で主催や共催者名が確認できる場合に限ります。
注 意 事 項	申請されたプログラムの審査期間や参加者への広報期間等を考慮し、開催日の1ヶ月前までに申請してください。
	連日開催のプログラムにおいて、受講者が同一であっても、各日に受講証明書が発行される場合は個別プログラムとなりますので、それぞれに申請してください。
	同一プログラム内で、例えば分野別ごとに受講者が異なる場合等は、分野別に個別プログラムとなりますので、それぞれに申請してください。ライブ配信される講習などで受講者が講義ごとに自由にプログラムを選択することができるものは、講義ごとに申請してください。プログラムの全行程を通じ、受講者が同一である場合を1件(1プログラム番号)のプログラムとします。
	当協会会員が認定プログラムを受講後、CPD記録登録を行う際は、「プログラム番号」を入力するだけとなります。認定プログラム申請者による申請内容そのままだが自動入力され、会員による追記・修正等はできませんので、プログラム申請は正確かつ詳細に入力してください。

申請画面の「プログラム名」、「主催者」、「共催者」、「開催日」、「参加時間」、「CPD単位」は、承認時に受講証明書PDFにそのまま反映されるため、承認後は変更することができません。承認後にこれらの項目に誤入力や変更があった場合は、別プログラム扱いとして新規で申請する必要が生じ、プログラム番号も変更となります。新規申請の場合、申請期限は開催日の1ヶ月前までとしており、開催1ヶ月を切ったプログラムは申請ができないことになりますのでご注意ください。
プログラム内容に未定箇所がある場合は、「未定」や「仮題」として申請はできますが、原則として確定後の承認となります。新規プログラム申請を受理後、いったん申請を差し戻しいたしますので、内容が確定したら速やかに件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム未承認通知（自動配信）」メール本文内、最下段の「再申請URL」より再申請をしてください。
文字化けの原因となりますので、プログラム申請項目の入力には環境依存文字の使用はお控えください。
プログラムの実施にあたっては以下が必要となります。 ・受講者者への当協会所定の「受講証明書」の配布 ・受講証明書は、集合型講習参加者と視聴受講者で共通とします。 ・CPD事務局への「参加者リスト」（氏名、所属会社程度）の提出 ・視聴者リストはこれまでの参加者リストで代用可能ですが、集合型講習会とオンライン講習（ライブ配信）の受講者は区別できるようにしてください。 （本解説書「7-4 JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム実施にあたっての必要事項」参照）
配布していただく受講証明書は、すべてのプログラムを受講された方のみにご配布いただくものとし、部分的な参加や聴講等の受講者には、参加された時間のみ記載された受講証明書を別途作成していただき、配布してください。この場合の参加者は形態内容「1講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1-C上記1-A、1-B以外のプログラム」で記録申請となります。
CPD記録登録は、受講者が対象となりますので、認定プログラムの主催者側（申請者含む）は、受講者として記録申請をしていただくことはできません。

■ 7-3 JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請から登録までの手順

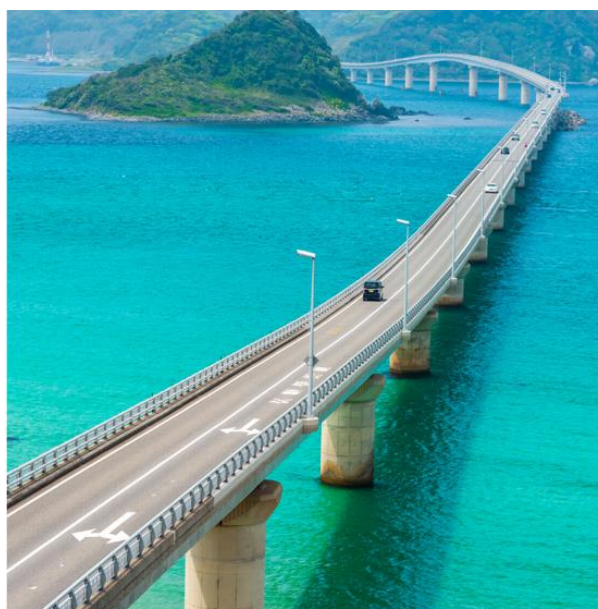
JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請から登録までの手順は以下のとおりです。

（１）一般社団法人建設コンサルタンツ協会ホームページ（<https://www.jcca.or.jp/>）を開きます。

（２）[RCCMとCPD]をクリックします。



（３）[CPD情報（JCCA Web 講習システム・CPD システム）]をクリックします。



RCCM 資格ホームページ

CPD 情報（JCCA Web 講習システム・CPD システム）



(4) [CPDシステム ログイン]をクリックします。

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会

CPD情報 

▶ RCCM資格ホームページ

▶ お問い合わせ

CPD制度について	CPDガイドライン	CPD会員利用規約	CPD認定プログラム 申請者利用規約	CPD解説書	各種受講証明書等 様式
-----------	-----------	-----------	-----------------------	--------	----------------



JCCA Web講習システム（セミナー録画配信）

（一社）建設コンサルタンツ協会が運営する「JCCA Web講習システム」です。上のバナーをクリックして ①メールアドレスを登録、その後、申請案内メールが届きます。②案内メールのURLをクリックすれば、申込フォームに遷移します。利用規約への同意、個人情報の入力、講義選択等を行って申し込みます。③申込の確認後に、申込完了メールが届きます。メールに添付



CPD システム ログイン

CPD会員のCPD記録を登録できるシステムです。上のバナーをクリックしてCPDシステムの初期画面で「ログインID」と「パスワード」を入力してログインしてください。
CPD会員登録をご希望の方は、同初期画面の「新規CPD会員登録申請」よりお手続きください。



(5) [JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請]ボタンをクリックします。

CPDシステムトップ画面「ようこそJCCA CPDシステムへ」が表示されますので、[JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請] ボタンをクリックしてください。この画面から申請できるプログラムは、当協会本部または支部が、主催もしくは共催するプログラムに限られます。

当協会本部または支部が、主催もしくは共催でないプログラムは、[CPD認定プログラム申請]ボタンから申請してください。

※CPDシステムトップ画面



JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ようこそJCCA CPDシステムへ

▶▶▶ CPD会員の方

ログインID ログイン [ログインでお困りの方はこちらへ](#)

パスワード

各種参加・受講証明書等ダウンロード

▶▶▶ CPD会員登録をご希望の方

新規CPD会員登録申請

▶▶▶ CPD会員退会

[CPD会員退会届 PDF](#)

▶▶▶ 講習会等主催者の方

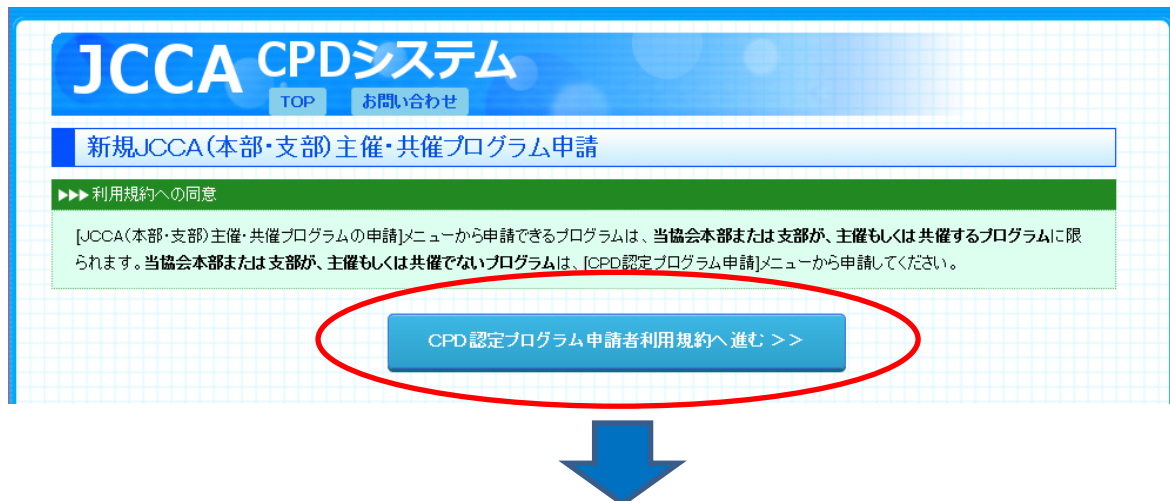
JCCA(本部・支部)主催・共催プログラムの申請 ・JCCA(本部・支部)が主催者あるいは共催者であるプログラムに限ります。

CPD認定プログラム申請 ・JCCA(本部・支部)主催・共催以外のプログラムに限ります。

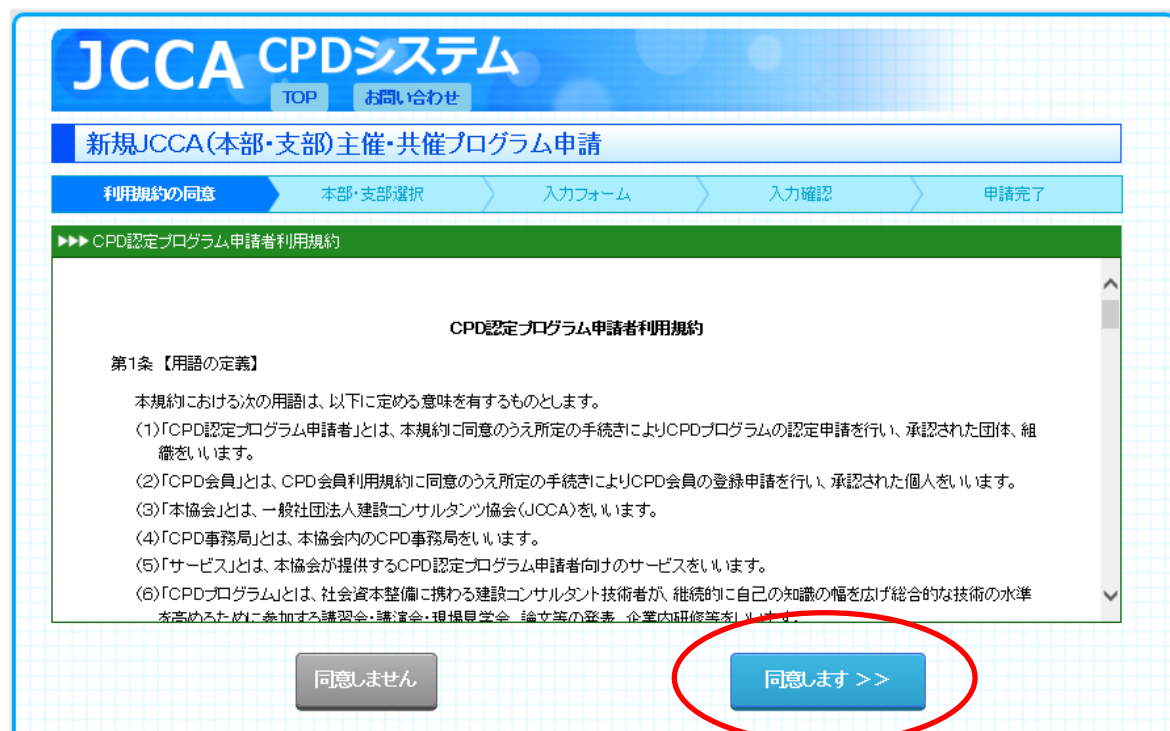
(6) 「CPD認定プログラム申請者利用規約」を熟読し同意します。

JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム申請における利用規約についての説明画面が表示されますので確認し、「CPD認定プログラム申請者利用規約へ進む」ボタンをクリックしてください。「CPD認定プログラム申請者利用規約」が表示されますので、必ず熟読してください。内容に同意したら、[同意します]ボタンをクリックしてください。

JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム申請を行った場合は、この「CPDプログラム申請者利用規約」に同意されたものと見なします。



※CPD会員利用規約を確認し、[同意します]ボタンをクリック



(7) 「本部」あるいは「支部名」を選択します。

「(一社)建設コンサルタンツ協会本部・支部一覧」が表示されますので、該当する本部や支部名を選択してください。

(8) 必要事項を入力します。

入力フォームが表示されますので必要事項を入力してください。

当協会会員が認定プログラムを受講後、CPD記録登録を行う際は、「プログラム番号」を入力するだけとなります。認定プログラム申請者による申請内容そのままが自動入力され、会員による追記・修正等ではできませんので、プログラム申請は正確かつ詳細に入力してください。丸囲み数字、ローマ数字、全角1文字の括弧付()や()、記号、特殊文字等の環境依存文字は文字化けの原因となりますので、入力しないでください。

申請画面の「プログラム名」、「主催者」、「共催者」、「開催日」、「参加時間」、「CPD単位」は、承認時に受講証明書PDFにそのまま反映されるため、承認後は変更することができません。承認後にこれらの項目に誤入力や変更があった場合は、別プログラム扱いとして新規で申請する必要が生じ、プログラム番号も変更となります。新規申請の場合、申請期限は開催日の1ヶ月前までとしており、開催1ヶ月を切ったプログラムは申請自体ができないことになりますのでご注意ください。

プログラム内容に未定箇所がある場合は、「未定」や「仮題」として申請はできますが、原則として確定後の承認となります。内容が確定したら速やかにCPD事務局にメールにて連絡してください。

なお、当協会のCPDシステムは、セキュリティ保護の観点から、長時間同じ画面を開いたままの状態が続くと、自動的にログアウトされる仕様になっているため、入力途中の内容が消去される事象が発生する場合があります。そのため、この自動ログアウトの対策として、申請内容の入力に時間がかかりそうな場合は、パソコン上のメモ機能やWord等に、予め入力内容を下書きし、最終的にCPDシステムの入力画面に「コピー」して「貼り付け」の操作にて入力することをお勧めします。

JCCA(本部・支部)主催・共催プログラムの申請の入力項目別の詳細については以下のとおりです。

※入力フォーム

申請者	
本部・支部名	(一社)建設コンサルタンツ協会 本部
申請部会・委員会	必須 CFD委員会 ▼
申請者氏名	必須 例) 建設 太郎
申請者連絡先名称	必須 (一社)建設コンサルタンツ協会 本部 本部・支部以外の場合は自由に入力できます。
申請者連絡先住所	必須 〒102-0083 東京都千代田区三番町1番地KY三番町ビル 本部・支部以外の場合は自由に入力できます。
申請者電話番号	必須 03-3239-7992 本部・支部以外の場合は自由に入力できます。
申請者メールアドレス	必須 例) abcdefg@hijkdmn.com CPD事務局からの連絡はこのメールアドレス宛に配信します。 例) abcdefg@hijkdmn.com 確認の為もう一度入力してください。
プログラム	

は建設系CPD協議会プログラム情報検索ページ掲載項目

本部・支部名	「本部・支部選択」画面で選択された本部または支部名が自動入力されます。
申請部会・委員会	プルダウンから該当する部会名・委員会名を選択してください。
申請者氏名	CPD事務局からの連絡は全てこの申請者宛となります。
申請者連絡先名称	「本部・支部選択」画面で選択された本部または支部名が自動入力されます。本部・支部以外の場合は所属会社名を入力してください。
申請者連絡先住所	入力ミスに注意してください。
申請者電話番号	「本部・支部選択」画面で選択された本部または支部の電話番号が自動入力されます。CPD事務局から連絡する場合がありますので、申請者の電話番号が違う場合は、市外局番から半角数字で、ハイフンも入力してください。
申請者メールアドレス	パソコンのメールアドレスを入力してください。携帯メールアドレスでの登録はできません。ただし、フリーメールについては、受信不能の事例が報告されていますので使用には注意してください。 CPD事務局からの連絡は、申請受付や承認等に関わる自動配信メールを含め、全てこの申請メールアドレス宛てにしか配信されませんので、慎重に入力してください。
公開・非公開の有無	プログラムの詳細内容について「公開」か「非公開」のいずれかを選択してください。 ・「公開」を選択した場合、以下①②に掲載します。 ・「非公開」を選択した場合は、以下①にのみ掲載しますが、プログラムの詳細は、当協会CPD会員がCPDシステムにログインした後にしか閲覧することができません。 ① 当協会ホームページ「CPDプログラム検索」 ② 建設系CPD協議会ホームページ「プログラム情報検索」
プログラム名	具体的な講演会・研修会・現場見学会名を入力してください。開催形式がライブ配信のみの場合は(ライブ配信)、集合型とライブ配信の同時開催の場合は(ライブ配信あり)の文言も入力してください。 受講者に配布する「受講証明書」の「プログラム名」欄には、このプログラム名が記載されます。
主催者	「JCCA本部・支部一覧」で選択された本部または支部名が自動入力されます。 主催者が当協会本部または支部名を含め複数ある場合は、自動入力された本部または支部名の後ろに、正式名を略さずに追加入力してください。 カタカナは全角で入力してください。

	受講者に配布する「受講証明書」の証明者及び証明印は、この主催者が確認できる必要があります。
共催者	共催者があれば、正式名を略さずに入力してください。 カタカナは全角で入力してください。 「JCCA本部・支部一覧」で選択した本部または支部が共催者である場合は、「開催者」欄の「主催・共催区分」の「共催者」を選択してください。 本部あるいは支部名の自動入力、主催者から共催者に切り替わります。 共催者が当協会本部または支部名を含め複数ある場合は、自動入力された本部または支部名の後ろに、正式名を略さずに入力してください。 カタカナは全角で入力してください。 受講者に配布する「受講証明書」の「共催者」欄には、この共催者が記載されます。
受講証明書印鑑名	受講証明書に押印していただく団体の印影を入力してください。主催者および共催者欄に入力された団体名と同じである必要があります。個人印では証明印として有効にはなりません。
開催日	開催日の1ヶ月前までに申請してください。 「西暦から8文字の半角数字のみ」(例: 20150401)で入力してください。カレンダーから入力することもできます。 開催開始日を入力すると、開催終了日に同じ年月日が自動入力されます。
開催形式	プログラムの開催形態について、「集合」、「ライブ配信」、「集合+配信」のいずれかを選択してください。 ライブ配信による講習は、主催者様にて視聴者の受講確認ができ、事務局へ参加者リストの提出ができることを要件としています。講習内容を事前に録画したものを開催日に視聴するものはライブ配信に該当しません。
定員	プログラム参加可能人数を入力してください。
開催都道府県	プルダウンから該当する都道府県を選択してください。選択ミスに注意してください。オンライン(ライブ配信)のみの場合は“その他”を選択することも可能です。
開催市区町村	入力ミスに注意してください。オンライン講習(ライブ配信)のみの場合は「ライブ配信」と入力します。
開催会場名	できるだけ詳細に入力してください。 ※例: ○○県建設センター 2階会議室 オンライン講習(ライブ配信)のみの場合は「ライブ配信」と入力します。
プログラム目標	200字以内で開催目的を簡潔に入力してください。改行はせずに続けて入力してください。
教育分野	本解説書「3-3 教育分野分類表」を参照し、プルダウンから該当する教育分野を選択してください。複数の分野が含まれるプログラムは、主たる分野を選択してください。
形態内容	「1-A 講習会、講演会、現場見学会等への参加(JCCA(支部含む)主催・共催及び認定プログラム)」と自動入力されます。
レベル	該当するレベルを選択してください。複数選択もできます。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。 受講が対象となりますので、プログラムの一部に、開会・閉会、挨拶、趣旨説明、オリエンテーション、ガイダンス、グループワーク、意見交換会、座談会、グループディスカッション、添削指導、デモンストレーション、表彰式、アンケート記入、確認テスト、講評、総評、まとめ等受講に該当しないものがある場合は、除いて申請してください。 時間は4文字の半角数字のみ(例: 0900)で入力できます。

	「講習・講演・見学内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に 入力してください。内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の 行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・講習・講演であれば、講習・講演内容と講師名等 ・現場見学であれば、見学場所と見学内容等 ※例：0910～1000 基調講演「〇〇〇について」講師 国土交通省△△△△ 1010～1100 特別講演「今後の〇〇〇〇」講師 建設大学教授△△△△ 1100～1130 質疑応答
	「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」が、小数第2位表示第3位以下切捨て で自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間」×「1」の数値が自動入力されます。
参加対象者	「全て」か「限定」のいずれかを選択してください。 参加資格に制限がなく、申込者全てが参加できる場合は「全て」を、参加者が 限定される場合は「限定」を選択してください。 「限定」を選択した場合は、限定の範囲や内容等を具体的に入力してください。 ※例：建設コンサルタンツ協会本部会員会社所属社員限定
参加費用（税込）	「無料」か「有料」のいずれかを選択してください。 全ての参加者において料金が無料の場合は「無料」を、それ以外の場合は「有 料」を選択してください。 「有料」で参加者全員が同一料金の場合は、「一律」欄に、半角数字のカンマな しで参加金額を入力してください。 「その他」は、参加料金についての特記事項があれば入力してください。 ※例：交流会費別途 1000 円、等 「有料」で参加者別に料金が異なる場合は、「別料金設定」の該当項目欄に詳細 を以下のように入力してください。 ① 「会員」に半角数字のカンマなしで参加金額を入力してください。 無料の場合は、半角数字で「0」と入力してください。 ② 「会員定義」に、上記①「会員」の定義を入力してください。 ③ 「非会員」は、上記①「会員」以外の参加者に必要となる料金がある場合、 金額を入力してください。 ④ 「その他」は、参加料金についての特記事項があれば入力してください。 ※例：①0 ②建設コンサルタンツ協会関東支部会員会社所属社員 ③3000 学生無料
問い合わせ先	参加希望者が直接この問い合わせ先に連絡します。 「名称等」はできるだけ具体的に入力してください。 ※例：（一社）建設コンサルタンツ協会◇◇支部〇〇委員会 担当△△ 「電話番号」及び「FAX」は、市外局番から半角数字で、ハイフンも入力し てください。 「メールアドレス」は入力ミスに注意してください。
申込方法	申込方法や申込期限等をできるだけ具体的に入力してください。 ※例：添付の申込用紙に必要事項を記載の上、〇〇〇協会（担当△△）まで、 FAX（03-12XX -56XX）にて申し込みをしてください。
その他	特記事項があれば入力してください。
詳細URL	関連するURLがあれば入力してください。
添付資料	申請内容が確認できるプログラムの開催案内、式次第、リーフレット等を添付 してください。ここに添付した資料は、プログラム認定承認後は公開されます

	ので、内部資料等の非公開資料は添付しないでください。
	PDF、エクセル、ワード形式で3ファイルまで添付できます。圧縮ファイルは添付できません。

(9) [申請]ボタンをクリックします。

必要事項を全て入力したら、[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面が表示されますので、申請内容に間違いがないか確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

申請の入力内容に不備がある場合は、画面の左上に赤字で「入力項目にエラーがあります。エラー項目に修正内容が表示されていますので確認してください。」と表示されますので、指摘された内容を修正し、再度[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面で修正内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。

(10) プログラム申請が完了したことを確認します。

JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請が正しく完了すると直ぐに、「申請者メールアドレス」宛てに、件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請受付通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。

メールには申請内容が記載されていますので、間違いがないか再度確認してください。申請内容に修正等があった場合や承認されるまでに修正や変更が生じた場合は、上記自動配信メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へ連絡してください。

メールが届かない場合は、メールアドレスの入力ミス等により申請が受け付けされていないこととなりますので、改めて申請してください。

なお、メール本文最下段に記載されている「コピー新規URL」をクリックし、利用規約に同意すると、受付が完了したプログラムの最新内容が入力された申請画面が表示されます。必要箇所を変更する等して類似プログラムの申請や、新規申請プログラムの入力簡略化に利用してください。ただし、新規申請扱いとなりますので、入力内容に間違いがないか十分に確認してから申請ボタンをクリックしてください。「確認のための申請者メールアドレス」の入力と「添付資料」の添付は改めて必要となります。

(11) 申請プログラムの登録が完了したことを確認します。

CPD事務局にて申請内容を確認後、以下のいずれかのメールを配信します。

- ① 件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム承認通知（自動配信）」メール
- ② 件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム未承認通知（自動配信）」メール

① の件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム承認通知（自動配信）」メールについて

申請したプログラムが、JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムとして登録が承認された場合に配信されます。「プログラム番号」や登録内容が記載されていますので、確認してください。登録後にプログラム内容の変更等が生じた場合は、この自動配信メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へ連絡してください。事務局にて対応します。

またプログラム実施後、この承認通知メールの返信形式でCPD事務局宛てに「参加者リスト」の送付をお願いします。

なお、メール本文最下段に記載されている「コピー新規URL」をクリックし、利用規約に同意すると、承認されたプログラムの最新内容が入力された申請画面が表示されます。必要箇所を変更する等して類似プログラムの申請や、新規申請プログラムの入力簡略化に利用してください。ただし、新規申請扱いとなりますので、入力内容に間違いがないか十分に確認してから申請ボタンをクリックし

てください。「確認のための申請者メールアドレス」の入力と「添付資料」の添付は改めて必要となります。

② の件名「J C C A（本部・支部）主催・共催プログラム未承認通知（自動配信）」メールについて

申請したプログラムが、J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムとして登録が承認されなかった場合に配信されます。メール本文最下段の「通信内容」に未承認となった理由が付されていますので、確認してください。内容を修正して再申請する場合は、「通信内容」のすぐ上に記載されている「再申請URL」をクリックします。申請時のプログラム内容が入力された申請画面が表示されますので、その画面で修正をし、入力内容に間違いがないか十分に確認してから再申請ボタンをクリックしてください。ただし、「開催日」の変更はできません。また「確認のための申請者メールアドレス」の入力と、「添付資料」の添付は改めて必要となります。

■ 7-4 J C C A（本部・支部）主催・共催プログラム実施にあたっての必要事項

J C C A（本部・支部）主催・共催プログラムとして承認されたプログラムの主催者の方には、プログラムの実施にあたり、以下が必要となります。

（１）受講者への当協会所定の「受講証明書」の配布

（２）C P D事務局への「参加者リスト」の提出

各取り扱い等については以下のとおりです。

（１）当協会所定の「受講証明書」について

当協会の会員が、当協会の認定プログラムを登録する際は、原則として、当協会指定の「受講証明書」の添付が必要となります。プログラム実施の際に、受講者全員に「受講証明書」を配布してください。

「受講証明書」の配布までの手順は以下のとおりです。

① プログラム承認時にC P D事務局から自動配信された、件名「J C C A（本部・支部）主催・共催プログラム承認通知（自動配信）」メールに、PDFファイル「受講証明書」が添付されております。クリックして開き、印刷するかご自身のパソコンに保存してください。

② 受講証明書が一番下の枠に、主催者名を明記し、主催者団体名の証明印の押印をお願いします。主催者欄に団体代表者の個人名が明記されている場合でも、個人の認印ではなく、団体名の証明印を押印してください。証明印は、電子印やコピーでも差し支えありません。なお共催の場合で、受講証明書の「共催者」欄に複数団体名が記載されている場合は、記載されているいずれか一つの団体名と証明印で構いません。

なお、「受講氏名」及び「所属会社等」欄は、受講者本人が記入する箇所ですので、空欄のままで構いません。

③ プログラム実施日に、受講者全員に配布をお願いします。

メールに添付されたPDFファイル「受講証明書」を配布していただくのは、すべてのプログラムを受講された方のみとし、部分的な参加や聴講等の受講者には、プログラム番号の記載をせず、参加された時間のみ記載された受講証明書を別途作成、配布してください。この場合の参加者は形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1-C 上記1-A、1-B 以外のプログラム」で記録申請となりますこと、参加者にご説明をお願いします。なお、建設系C P D協議会構成団体のうち、地盤工学会、全国土木施工管理技士会連合会、農業農村工学会に所属されている受講者は、各団体への記録登録の際に、所定の「建設系C P D協議会加盟団体主催C P D申請書・受講証明書」が必要となります。

押印の申し出があった際には、対応をお願いします。

(2)「参加者リスト」について

当協会CPD会員以外の受講者について、他団体から参加実績の問い合わせがあった場合や、「JCCA受講証明書」の紛失者の救済対応等のため、プログラム実施後、CPD事務局宛てに「参加者リスト」の送付をお願いします。

「参加者リスト」の作成から配布まで手順は以下のとおりです。

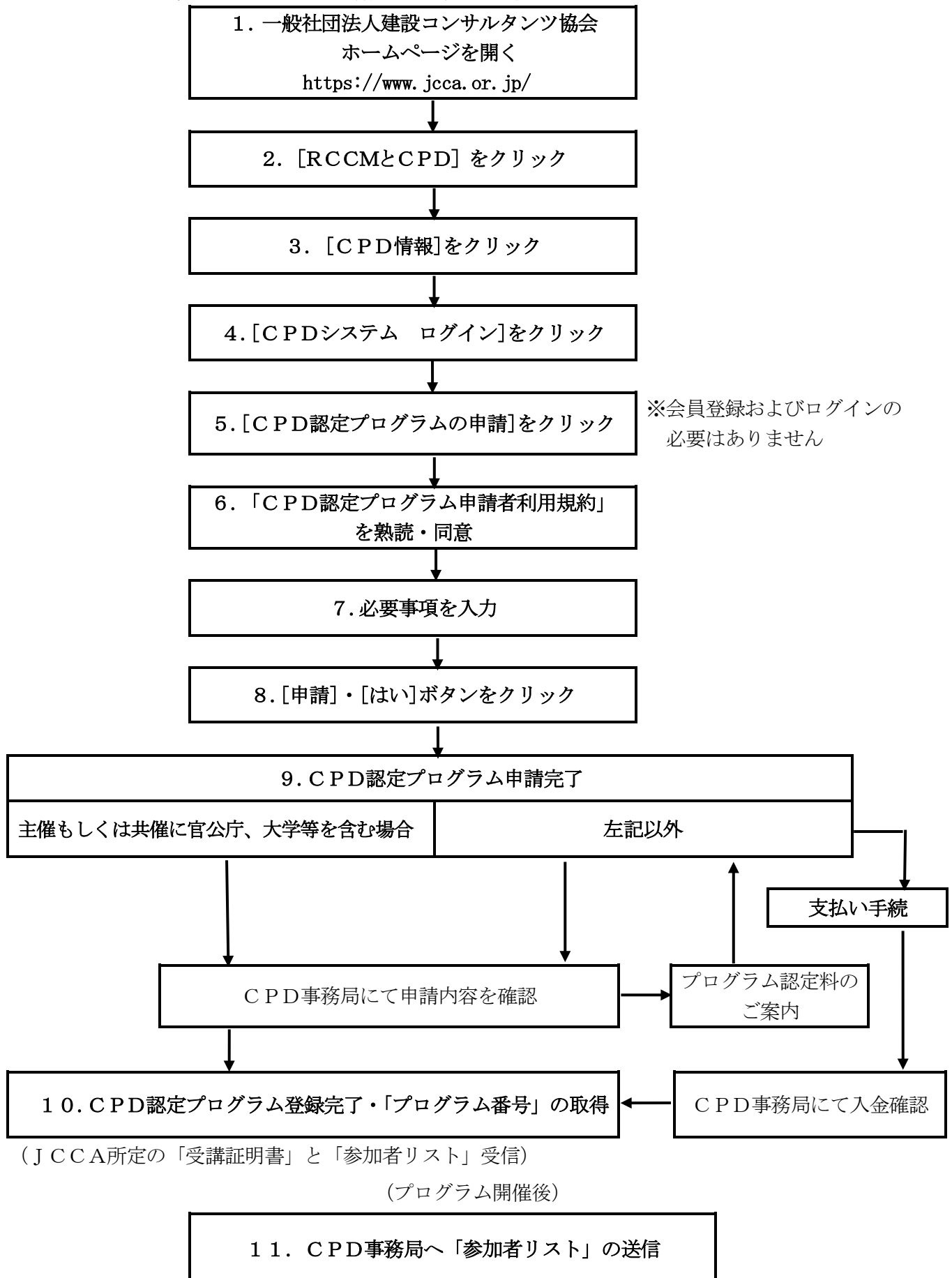
- ① プログラム承認時にCPD事務局から自動配信された、「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム承認通知（自動配信）」メール本文内の「URL」をクリックしてください。
「プログラム実施にあたっての必要事項」の画面で、「参加者リスト」のファイルが表示されますのでクリックし、ファイル名「参加者リスト」をご自身のパソコンに保存してください。
- ② パソコンに保存したファイル名「参加者リスト」を開きます。
画面上方のメニューバーに「保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」とメッセージが出た場合は、そのメッセージの隣の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。
- ③ 「参加者リスト」の入力項目は、CPD事務局で確認する際に最低限必要となる参加者の情報です。必要に応じて入力項目を増やす等して自由に利用してください。視聴者リストはこれまでの参加者リストで代用可能ですが、集合型講習会とオンライン講習（ライブ配信）の受講者は区別できるようにしてください。
- ④ プログラム実施日以降に、承認通知メールに返信でファイルを添付し、CPD事務局に送信してください。

■ 7-5 JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム承認後の修正・変更・削除

プログラム承認後にプログラム内容に修正・変更が生じた場合や、プログラムが延期・中止となる場合は、事前に承認時に配信された件名「JCCA（本部・支部）主催・共催プログラム承認通知（自動配信）」メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へ連絡してください。事務局で、認定プログラム内容等の修正・変更・削除は行いますが、受講者への連絡等は主催者の責任で対応してください。

8. CPD認定プログラム申請について

■ 8-1 CPD認定プログラムの申請から登録までの流れ



■ 8-2 CPD認定プログラムの申請要件および注意事項

当協会では、当協会以外の学協会等が主催する講習会、講演会、現場見学会についても、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容のプログラムであれば、審査を行った上でCPDプログラム認定をします。

なお、「主催」・「共催」・「協賛」・「後援」の定義は次のとおりとします。

- ・「主催」プログラムの開催・運営を1団体が責任をもって実施する場合
- ・「共催」プログラムの開催・運営を複数団体が共同で責任をもって実施する場合
- ・「協賛」・「後援」第三者が主催するプログラムの趣旨に賛同し、応援・援助する場合

申請の要件及び注意事項等は以下のとおりです。

申請できるプログラム	官公庁、大学、公益法人、公共機関、学協会等の信頼のおける団体が、建設コンサルタントの継続教育や技術研鑽に関係する内容のプログラムを主催する場合に申請できます。
	申請ができる形態内容は「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」のみです。認定承認後は、形態内容「1-A JCCA（支部含む）主催・共催及び認定プログラム」となります。
	参加者に配布する受講証明書に主催団体名の証明印の押印ができるものとします。
	集合型講習のほか、開催日の講習時間にのみ聴講できるライブ配信による講習は、主催者によって参加した視聴者の受講確認が可能で、「参加者リスト」の提出ができるものとします。
	申請ができるプログラムは、以下4項目のいずれかの内容を満たすものとします。 ① 「技術動向」最新技術動向の理解に役立つ内容 ・専門技術分野における最新の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること。 ・社会資本整備に関連する広範な技術分野、周辺技術分野の基礎と将来の動向を提供すること。 ② 「社会性」建設コンサルタントを取り巻く状況の理解に役立つ内容 ・建設コンサルタントが実施している業務に対する理解を促すこと。 ・社会資本整備のあり方と建設コンサルタントの役割、その役割を可能にする技術に関する事項への理解を促すこと。 ③ 「総合性」建設コンサルタントが携わる関連分野の理解に役立つ内容 ・建設コンサルタント技術者が業務を管理する上で必要となるマネジメント関連分野の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること。 ・社会資本整備執行のコーディネータとしての役割が求められていることから、感性を磨き、総合的、国際的、歴史的視点でものを見ることができる建設コンサルタントの育成に資すること。 ④ 「技術者倫理」建設コンサルタントとしての倫理観の涵養に役立つ内容 ・専門的能力を有する建設コンサルタントとして適確に判断できる倫理能力の涵養に資すること。 ・倫理全般を対象に、建設コンサルタントとして保有すべき事項に関わる理解を促すこと。

申請できない プログラム	当協会本部または支部が、主催もしくは共催するプログラムは、申請ボタンが異なります。[JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請]から申請してください。（本解説書「7. JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請について」参照）ただし、当協会本部または支部が、協賛もしくは後援に含まれる場合は本[CPD認定プログラム申請]から申請できます。
	建設系CPD協議会構成団体の本部・支部・傘下組織が主催および建設系CPD協議会構成団体が認定した集合型講習および、開催日の講習時間にのみ聴講できるライブ配信による講習プログラムは教育形態内容1-Bに該当します。受講証明書をご配布いただくことにより、受講者は時間重み係数1で記録申請が可能です。 ・建設系CPD協議会 CPD単位の登録に必要な証明書類 https://www.cpd-ccesa.org/unit_assent.php
	公益性の立場から、一般の企業が主催するプログラム（企業内研修を含む）の認定は行っておりません。
	資格取得（認定・検定）の前提となり、その講習会等を受講することが要件となっている講座や、資格取得者がその資格を維持・継続するための資格更新講習会は認定プログラムの対象外となります。
	業務の一環や業務遂行上必要として発注者が受注者に参加を義務付けた以下のようなプログラムは申請できません。 ・安全運転管理者等講習会 ・安全パトロール ・技術連絡会議 ・職長・安全衛生責任者教育 ・事故防止対策委員会 ・現場見学 ・安全大会 ・安全協議会 ・合同説明会 等
	同一主催者による同一内容のプログラムは、年度内においては同じプログラム名では申請できません。開催場所や時間帯等が異なる場合は、プログラム名に開催場所（東京会場、大阪会場）や時間帯（午前、午後）を明記する等して区別してください。またこの場合は、会場ごと、時間帯ごとに個別プログラム扱いとなります。オンライン講習（ライブ配信）などで受講者が講義ごとに自由に視聴プログラムを選択することができるものは、講義ごとに申請してください。
	大規模イベント等で会場の出入りが自由である、あるいは複数の会場の行き来が可能である等、主催者によって受講の確認ができないものは認定を行いません。
プログラム 認定料	官公庁、大学、その他発注機関が主催もしくは共催するプログラムのプログラム認定料は無料です。ただし、申請時の添付資料等で主催や共催者名が確認できる場合に限りです。それ以外の場合は、1件（1プログラム番号）につき5,000円のプログラム認定料が必要となります。
注 意 事 項	申請されたプログラムの審査期間や参加者への広報期間等を考慮し、開催日の1ヶ月前（前月の同日は含まず）までに申請してください。開催1ヶ月を切ったプログラムは申請自体ができなくなりますので注意してください。
	連日開催のプログラムにおいて、受講者が同一であっても、各日に受講証明書が発行される場合は個別プログラムとなりますので、それぞれに申請してください。
	同一プログラム内で、例えば分野別ごとに受講者が異なる場合等は、分野別に個別プログラムとなりますので、それぞれに申請してください。ライブ配信される講習などで受講者が講義ごとに自由にプログラムを選択することができるものは、講義ごとに申請してください。プログラムの全行程を通じ、受講者が同一である場合を1件（1プログラム番号）のプログラムとします。1件（1プログラム番号）につき5,000円（税込）のプログラム認定料が必要となります。
	当協会会員が認定プログラムを受講後、CPD記録登録を行う際は、「プログラム番号」を入力するだけとなります。認定プログラム申請者による申請内容そのままだが自動入力され、会員による追記・修正等はできませんので、プログラム申請は正確かつ詳細に入力してください。
	申請画面の「プログラム名」、「主催者」、「共催者」、「開催日」、「参加時間」、「CPD単位」は、承認時に受講証明書PDFにそのまま反映されるため、承認後は変更することができません。承認後にこれらの項目に誤入力や変更があった場合

は、別プログラム扱いとして新規で申請する必要が生じ、プログラム番号も変更となります。新規申請の場合、申請期限は開催日の1ヶ月前までとしており、開催1ヶ月を切ったプログラムは申請ができないことになりますのでご注意ください。
プログラム内容に未定箇所がある場合は、「未定」や「仮題」として申請はできませんが、原則として確定後の承認となります。新規プログラム申請を受理後、いったん申請を差し戻しいたしますので、内容が確定したら速やかに件名「CPD認定プログラム未承認通知（自動配信）」メール本文内、最下段の「再申請URL」より再申請をしてください。
文字化けの原因となりますので、プログラム申請項目の入力には環境依存文字の使用はお控えください。
プログラムの実施にあたっては以下が必要となります。 ・受講者への当協会所定の「受講証明書」の配布 ・受講証明書は、集合型講習参加者と視聴受講者で共通とします。 ・CPD事務局への「参加者リスト」（氏名、所属会社程度）の提出 ・視聴者リストはこれまでの参加者リストで代用可能ですが、集合型講習会とオンライン講習（ライブ配信）の受講者は区別できるようにしてください。（本解説書「8－4 CPD認定プログラム実施にあたっての必要事項」参照）
配布していただく受講証明書は、すべてのプログラムを受講された方のみにご配布いただくものとし、部分的な参加や聴講等の受講者には、参加された時間のみの記載された受講証明書を別途作成していただき、配布してください。この場合の参加者は形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1－C 上記1－A、1－B以外のプログラム」で記録申請となります。
CPD記録登録は、受講者が対象となりますので、認定プログラムの主催者側（申請者含む）は、受講者として記録申請をしていただくことはできません。

■ 8-3 CPD認定プログラムの申請から登録までの手順

CPD認定プログラムの申請から登録までの手順は以下のとおりです。

(1) 一般社団法人建設コンサルタンツ協会ホームページ (<https://www.jcca.or.jp/>) を開きます。

(2) [RCCMとCPD]をクリックします。



(3) [CPD情報 (JCCA Web 講習システム・CPD システム)] をクリックします。



RCCM 資格ホームページ

CPD 情報 (JCCA Web 講習システム・CPD システム)



(4) [CPDシステム ログイン]をクリックします。

一般社団法人 建設コンサルタンツ協会

CPD情報

▶ RCCM資格ホームページ

▶ お問い合わせ

CPD制度について	CPDガイドライン	CPD会員利用規約	CPD認定プログラム申請者利用規約	CPD解説書	各種受講証明書等様式
-----------	-----------	-----------	-------------------	--------	------------



JCCA Web講習システム（セミナー録画配信）

CPD システム ログイン

（一社）建設コンサルタンツ協会が運営する「JCCA Web講習システム」です。上のバナーをクリックして ①メールアドレスを登録、その後、申請案内メールが届きます。②案内メールのURLをクリックすれば、申込フォームに遷移します。利用規約への同意、個人情報の入力、講義選択等を行って申し込みます。③申込の確認後に、申込完了メールが届きます。メールに添付

CPD会員のCPD記録を登録できるシステムです。上のバナーをクリックしてCPDシステムの初期画面で「ログインID」と「パスワード」を入力してログインしてください。CPD会員登録をご希望の方は、同初期画面の「新規CPD会員登録申請」よりお手続きください。

(5) [CPD認定プログラム申請]ボタンをクリックします。

CPDシステムトップ画面「ようこそJCCA CPDシステムへ」が表示されますので、[CPD認定プログラム申請]ボタンをクリックしてください。この画面から申請できるプログラムは、当協会本部または支部が、主催もしくは共催でないプログラムに限られます。

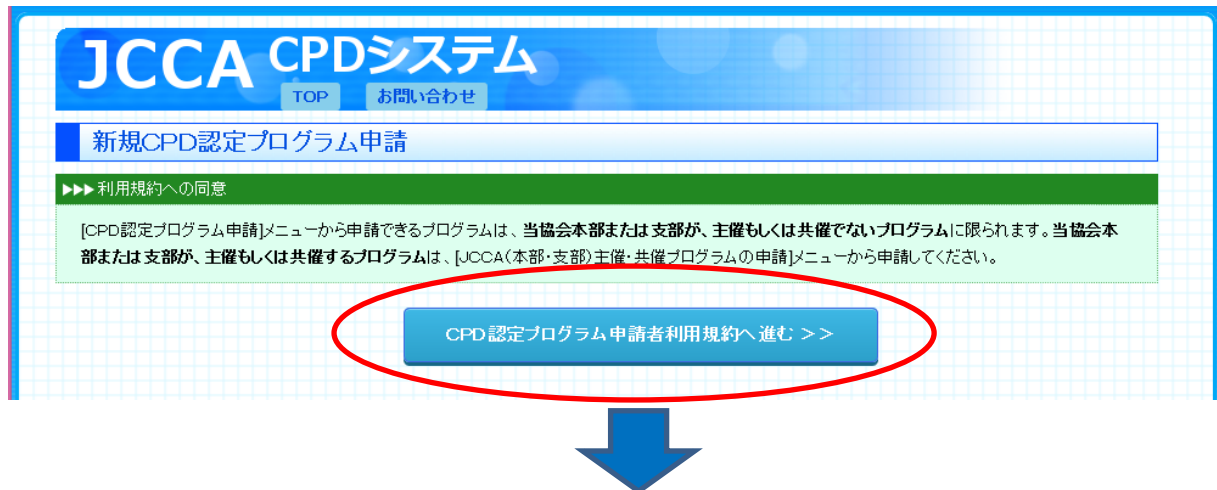
当協会本部または支部が、主催もしくは共催するプログラムは、[JCCA（本部・支部）主催・共催プログラムの申請]のボタンから申請してください。

※CPDシステムトップ画面

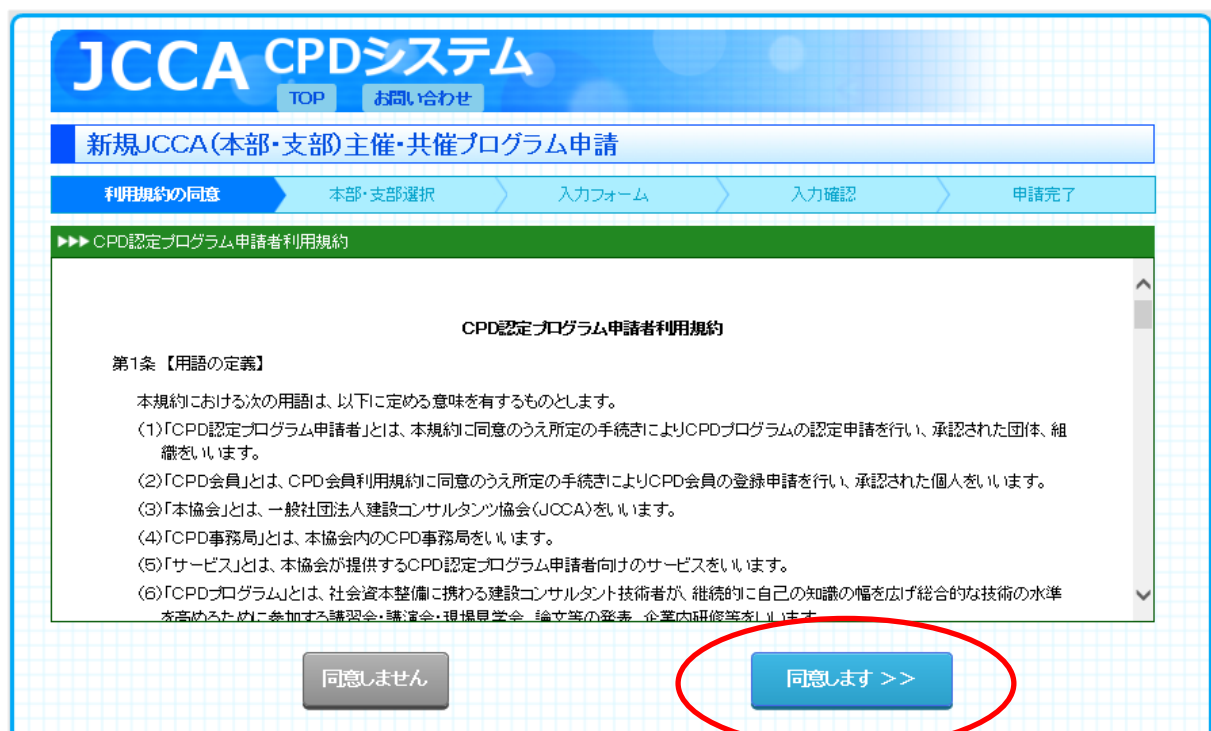
(6) 「CPD認定プログラム申請者利用規約」を熟読し同意します。

CPD認定プログラム申請における利用規約についての説明画面が表示されますので確認し、「CPD認定プログラム申請者利用規約へ進む」ボタンをクリックしてください。「CPD認定プログラム申請者利用規約」が表示されますので、必ず熟読してください。内容に同意したら、[同意します]ボタンをクリックしてください。

CPD認定プログラム申請を行った場合は、この「CPDプログラム申請者利用規約」に同意されたものと見なします。



※CPD会員利用規約を確認し、[同意します]ボタンをクリック



(7) 必要事項を入力します。

入力フォームが表示されますので必要事項を入力してください。

当協会会員が認定プログラムを受講後、CPD記録登録を行う際は、「プログラム番号」を入力するだけとなります。認定プログラム申請者による申請内容そのままが自動入力され、会員による追記・修正等はありませんので、プログラム申請は正確かつ詳細に入力してください。

丸囲み数字、ローマ数字、全角1文字の括弧付(株)や(有)、記号、特殊文字等の環境依存文字は文字化けの原因となりますので、入力はしないでください。

申請画面の「プログラム名」、「主催者」、「共催者」、「開催日」、「参加時間」、「CPD単位」は、承認時に受講証明書PDFにそのまま反映されるため、承認後は変更することができません。承認後にこれらの項目に誤入力や変更があった場合は、別プログラム扱いとして新規で申請する必要が生じ、プログラム番号も変更となります。新規申請の場合、申請期限は開催日の1ヶ月前までとしており、開催1ヶ月を切ったプログラムは申請自体ができないことになりますのでご注意ください。

プログラム内容に未定箇所がある場合は、「未定」や「仮題」として申請はできますが、原則として確定後の承認となります。内容が確定したら速やかにCPD事務局にメールにて連絡してください。

なお、当協会のCPDシステムは、セキュリティ保護の観点から、長時間同じ画面を開いたままの状態が続くと、自動的にログアウトされる仕様になっているため、入力途中の内容が消去される事象が発生する場合があります。そのため、この自動ログアウトの対策として、申請内容の入力に時間がかかりそうな場合は、パソコン上のメモ機能やWord等に、予め入力内容を書きし、最終的にCPDシステムの入力画面に「コピー」して「貼り付け」の操作にて入力することをお勧めします。

CPD認定プログラム申請の入力項目別の詳細については以下のとおりです。

※入力フォーム

申請者	
申請者氏名	必須 例) 建設 太郎
申請者連絡先名称	必須 例) 建設コンサルタンツ協会○○委員会
申請者連絡先住所	必須 例) 〒102-0075 東京都千代田区三番町1 KY三番町ビル
申請者電話番号	必須 例) 03-1234-5678
申請者メールアドレス	必須 例) abcdefg@hijklmn.com CPD事務局からの連絡はこのメールアドレス宛に配信します。 例) abcdefg@hijklmn.com 確認の為もう一度入力してください。
プログラム	

は建設系CPD協議会プログラム情報検索ページ掲載項目

申請者氏名	ご氏名を入力してください。CPD事務局からの連絡は全てこの申請者宛てとなります。
申請者連絡先名称	正式名を入力してください。
申請者連絡先住所	入力ミスに注意してください。
申請者電話番号	市外局番から半角数字で、ハイフンも入力してください。
申請者メールアドレス	パソコンのメールアドレスを入力してください。携帯メールアドレスでの登録はできません。ただし、フリーメールについては、受信不能の事例が報告されていますので使用には注意してください。 CPD事務局からの連絡は、申請受付や承認等に関わる自動配信メールを含め、全てこの申請メールアドレス宛てにしか配信されませんので、慎重に入力してください。
公開・非公開の有無	プログラムの詳細内容について「公開」か「非公開」のいずれかを選択してください。 ・「公開」を選択した場合、以下①②に掲載します。 ・「非公開」を選択した場合は、以下①にのみ掲載しますが、プログラムの詳細は、当協会CPD会員がCPDシステムにログインした後にしか閲覧することができません。 ① 当協会ホームページ「CPDプログラム検索」 ② 建設系CPD協議会ホームページ「プログラム情報検索」
プログラム名	具体的な講演会・研修会・現場見学会名を入力してください。開催形式がライブ配信のみの場合は(ライブ配信)、集合型とライブ配信の同時開催の場合は(ライブ配信あり)の文言も入力してください。 受講者や参加者に配布する「受講証明書」の「プログラム名」欄には、このプログラム名が記載されます。
主催者	正式名を、略さずに入力してください。カタカナは全角で入力してください。 受講者に配布する「受講証明書」の「主催者」欄には、この主催者が記載されます。 受講者に配布する「受講証明書」の証明者及び証明印は、この主催者が確認できる必要があります。
共催者	共催者があれば、正式名を略さずに入力してください。 カタカナは全角で入力してください。 受講者に配布する「受講証明書」の「共催者」欄には、この共催者が記載されます。
受講証明書印鑑名	受講証明書に押印していただく団体の印影名を入力してください。主催者欄および共催者欄に入力された団体名と同じである必要があります。個人名では証明印として有効にはなりません。
開催日	開催日の1ヶ月前(前月の同日は含まず)までに申請してください。期限を経

	過すると申請することができません。 「西暦から8文字の半角数字のみ」(例: 20150401) で入力してください。カレンダーから入力することもできます。 開催開始日を入力すると、開催終了日に同じ年月日が自動入力されます。
開催形式	プログラムの開催形態について、「集合」、「ライブ配信」、「集合+配信」のいずれかを選択してください。 ライブ配信による講習は、主催者様にて視聴者の受講確認ができ、事務局へ参加者リストの提出ができることを要件としています。講習内容を事前に録画したものを開催日に視聴するものはライブ配信に該当しません。
定員	プログラム参加可能人数を入力してください。
開催都道府県	プルダウンから該当する都道府県を選択してください。選択ミスに注意してください。オンライン(ライブ配信)のみの場合は“その他”も選択することも可能です。
開催市区町村	入力ミスに注意してください。オンライン(ライブ配信)のみの場合は“ライブ配信”と入力してください。
開催会場名	できるだけ詳細に入力してください。 例: ○○県建設センター 2階会議室 オンライン(ライブ配信)のみの場合は“ライブ配信”と入力してください。
プログラム目標	200字以内で開催目的を簡潔に入力してください。改行はせずに続けて入力してください。
教育分野	本解説書「3-3 教育分野分類表」を参照し、プルダウンから該当する教育分野を選択してください。複数の分野が含まれるプログラムは、主たる分野を選択してください。
形態内容	「1-A 講習会、講演会、現場見学会等への参加(JCCA(支部含む)主催・共催及び認定プログラム)」と自動入力されます。
レベル	該当するレベルを選択してください。複数選択もできます。
プログラム内容	「開催日」には、「開催日」欄で入力された「開催開始日」が自動入力されます。 「実時間」は、「参加実時間」欄の時間的根拠となる「休憩、移動時間を除いた講習・講演・見学実時間」を時系列で、必要な行を追加して詳しく入力してください。 受講が対象となりますので、プログラムの一部に、開会・閉会、挨拶、趣旨説明、オリエンテーション、ガイダンス、グループワーク、意見交換会、座談会、グループディスカッション、添削指導、デモンストレーション、表彰式、アンケート記入、確認テスト、講評、総評、まとめ等受講に該当しないものが含まれる場合は、除いて申請してください。 時間は4文字の半角数字のみ(例: 0900) で入力できます。 「講習・講演・見学内容」は、入力した「実時間」に対応する内容を具体的に入力してください。内容を入力後に[行追加]ボタンをクリックすると、直前の行と同じ日付が開催日に入力された行を追加することができます。 ・講習・講演であれば、講習・講演内容と講師名等 ・現場見学であれば、見学場所と見学内容等 ※例: 0910～1000 基調講演「○○○について」講師 国土交通省△△△△ 1010～1100 特別講演「今後の○○○○」講師 建設大学教授△△△△ 1100～1130 質疑応答 「合計実時間」は「実時間」の合計が自動計算入力されます。
参加実時間	「プログラム内容」欄の「合計実時間」が、小数第2位表示第3位以下切捨てで自動入力されます。
CPD単位	「参加実時間」×「1」の数値が自動入力されます。
参加対象者	「全て」か「限定」のいずれかを選択してください。 参加資格に制限がなく、申込者全てが参加できる場合は「全て」を、参加者が限定される場合は「限定」を選択してください。

	「限定」を選択した場合は、限定の範囲や内容等を具体的に入力してください。 ※例：〇〇〇協会会員限定
参加費用（税込）	「無料」か「有料」のいずれかを選択してください。 全ての参加者において料金が無料の場合は「無料」を、それ以外の場合は「有料」を選択してください。 「有料」で参加者全員が同一料金の場合は、「一律」欄に、半角数字のカンマなしで参加金額を入力してください。 「その他」は、参加料金についての特記事項があれば入力してください。 ※例：交流会費別途 1000 円、等 「有料」で参加者別に料金が異なる場合は、「別料金設定」の該当項目欄に詳細を以下のように入力してください。 ① 「会員」に半角数字のカンマなしで参加金額を入力してください。 無料の場合は、半角数字で「0」と入力してください。 ② 「会員定義」に、上記①「会員」の定義を入力してください。 ③ 「非会員」は、上記①「会員」以外の参加者に必要となる料金がある場合、金額を入力してください。 ④ 「その他」は、参加料金についての特記事項があれば入力してください。 ※例：①1000 ②〇〇〇協会会員 ③3000 ④学生無料
問い合わせ先	参加希望者が直接この問い合わせ先に連絡します。 「名称等」はできるだけ具体的に入力してください。 ※例：（一社）〇〇〇協会 担当△△ 「電話番号」及び「FAX」は、市外局番から半角数字で、ハイフンも入力してください。 「メールアドレス」は入力ミスに注意してください。
申込方法	申込方法や申込期限等をできるだけ具体的に入力してください。 ※例：添付の申込用紙に必要事項を記載の上、〇〇〇協会 担当△△まで、FAX（03-12XX -56XX）にて申し込みをしてください。
その他	特記事項があれば入力してください。
詳細URL	関連するURLがあれば入力してください。
添付資料	申請内容が確認できるプログラムの開催案内、式次第、リーフレット等を添付してください。ここに添付した資料は、プログラム認定承認後は公開されますので、内部資料等の非公開資料は添付しないでください。 PDF、エクセル、ワード形式で3ファイルまで添付できます。圧縮ファイルは添付できません。
認定料請求先名	認定料が発生した場合に、この請求先名にて請求書を作成します。

（８）[申請]ボタンをクリックします。

必要事項を全て入力したら、[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面が表示されますので、申請内容に間違いがないか確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示されたら申請が完了したことになりますので、メッセージを確認してください。

申請の入力内容に不備がある場合は、画面の左上に赤字で「入力項目にエラーがあります。エラー項目に修正内容が表示されていますので確認してください。」と表示されますので、指摘された内容を修正し、再度[申請]ボタンをクリックしてください。入力確認画面で修正内容を確認し、間違いがなければ[はい]ボタンをクリックしてください。

(9) プログラム申請が完了したことを確認します。

C P D認定プログラム申請が正しく完了すると直ぐに、「申請者メールアドレス」宛てに、件名「C P D認定プログラム申請受付通知（自動配信）」メールが配信されますので、メールが届いていることを確認してください。

メールには申請内容が記載されていますので、間違いがないか再度確認してください。申請内容に修正等があった場合や承認されるまでに修正や変更が生じた場合は、上記自動配信メールに返信で、その旨を早急にC P D事務局へ連絡してください。

メールが届かない場合は、メールアドレスの入力ミス等により申請が受け付けされていないこととなりますので、改めて申請してください。

なお、メール本文最下段に記載されている「コピー新規URL」をクリックし、利用規約に同意すると、受付が完了したプログラムの最新内容が入力された申請画面が表示されます。必要箇所を変更する等して類似プログラムの申請や、新規申請プログラムの入力簡略化に利用してください。ただし、新規申請扱いとなりますので、入力内容に間違いがないか十分に確認してから申請ボタンをクリックしてください。「確認のための申請者メールアドレス」の入力と「添付資料」の添付は改めて必要となります。

(10) プログラム登録が完了したことを確認します。

C P D事務局にて申請内容を確認後、以下のいずれかのメールを配信します。

- ① 件名「C P D認定プログラム承認通知（自動配信）」メール
- ② 件名「C P D認定プログラム手数料請求のご案内」メール
- ③ 件名「C P D認定プログラム未承認通知（自動配信）」メール

① の件名「C P D認定プログラム承認通知（自動配信）」メールについて

当協会認定プログラムとして登録が承認された場合に配信されます。「プログラム番号」や登録内容が記載されていますので、確認してください。登録後にプログラム内容の変更等が生じた場合は、この自動配信メールに返信で、その旨を早急にC P D事務局へ連絡してください。事務局にて対応します。

またプログラム実施後、この承認通知メールの返信形式でC P D事務局宛てに「参加者リスト」の送付をお願いします。

なお、メール本文最下段に記載されている「コピー新規URL」をクリックし、利用規約に同意すると、承認されたプログラムの最新内容が入力された申請画面が表示されます。必要箇所を変更する等して類似プログラムの申請や、新規申請プログラムの入力簡略化に利用してください。ただし、新規申請扱いとなりますので、入力内容に間違いがないか十分に確認してから申請ボタンをクリックしてください。「確認のための申請者メールアドレス」の入力と「添付資料」の添付は改めて必要となります。

② の件名「C P D認定プログラム手数料請求のご案内」メールについて

プログラム認定料が必要なプログラムを申請した場合に配信されます。

メール本文と、メールに添付されている「請求書」に支払い方法等が記載されていますので確認してください。支払い方法は、オンライン決済（クレジットカード、コンビニ支払い）になります。手数料に違いがありますので、都合のよい方法で、期日までに手続きを行ってください。入金を確認後登録となり、上記①の承認通知メールが配信されます。

なお、認定手数料は認定作業に係る費用のため、プログラムが開催されなかった場合も、一旦納入された認定手数料は原則として返金できません。

③ 件名「C P D認定プログラム未承認通知（自動配信）」メールについて

申請したプログラムが、当協会認定プログラムとして登録が承認されなかった場合に配信されます。メール本文最下段の「通信内容」に未承認となった理由が付されていますので、確認してください。内容を修正して再申請する場合は、「通信内容」のすぐ上に記載されている

「再申請URL」をクリックします。申請時のプログラム内容が入力された申請画面が表示されますので、その画面で修正をし、入力内容に間違いがないか十分に確認してから再申請ボタンをクリックしてください。ただし、「開催日」の変更はできません。また「確認のための申請者メールアドレス」の入力と、「添付資料」の添付は改めて必要となります。

■ 8-4 CPD認定プログラム実施にあたっての必要事項

当協会のCPD認定を受けたプログラムの主催者の方には、プログラムの実施にあたり、以下が必要になります。

- (1) 受講者・参加者への当協会所定の「受講証明書」の配布
 - (2) CPD事務局への「参加者リスト」の提出
- 各取り扱い等については以下のとおりです。

(1) 当協会所定の「受講証明書」について

当協会の会員が、当協会の認定プログラムを登録する際は、原則として、当協会指定の「受講証明書」の添付が必要となります。プログラム実施の際に、受講者全員に「受講証明書」を配布してください。

「受講証明書」の配布までの手順は以下のとおりです。

- ① プログラム承認時にCPD事務局から自動配信された、件名「CPD認定プログラム承認通知（自動配信）」メールに、PDFファイル「受講証明書」が添付されております。クリックして開き、印刷するかご自身のパソコンに保存してください。
- ② 受講証明書の一番下の枠に、主催者名を明記し、主催者団体名の証明印の押印をお願いします。主催者欄に団体代表者の個人名が明記されている場合でも、個人の認印ではなく、団体名の証明印を押印してください。証明印は、電子印やコピーでも差し支えありません。なお共催の場合で、受講証明書の「共催者」欄に複数団体名が記載されている場合は、記載されているいずれか一つの団体名と証明印で構いません。

なお、「受講者氏名」及び「所属会社等」欄は、受講者本人が記入する箇所ですので、空欄のまま構いません。

- ③ プログラム実施日に、受講者全員に配布をお願いします。

メールに添付されたPDFファイル「受講証明書」を配布していただくのは、すべてのプログラムを受講された方のみとし、部分的な参加や聴講等の受講者には、プログラム番号の記載をせず、参加された時間のみ記載された受講証明書を別途作成、配布してください。この場合の参加者は形態内容「1 講習会、講演会、現場見学会等への参加」の「1-C 上記1-A、1-B以外のプログラム」で記録申請となりますこと、参加者にご説明をお願いします。なお、建設系CPD協議会構成団体のうち、地盤工学会、全国土木施工管理技士会連合会、農業農村工学会に所属されている受講者は、各団体への記録登録の際に、所定の「建設系CPD協議会加盟団体主催CPD申請書・受講証明書」が必要となります。

押印の申し出があった際には、対応をお願いします。

(2) 「参加者リスト」について

当協会CPD会員以外の受講者について、他団体から参加実績の問い合わせがあった場合や、「JCCA受講証明書」の紛失者の救済対応等のため、プログラム実施後、CPD事務局宛てに「参加者リスト」の送付をお願いします。

「参加者リスト」の作成から配布まで手順は以下のとおりです。

- ① プログラム承認時にCPD事務局から自動配信された、件名「CPD認定プログラム承認通知（自動配信）」メール本文内の「URL」をクリックしてください。

「プログラム実施にあたっての必要事項」の画面で、「参加者リスト」のファイルが表示されますのでクリックし、ファイル名「参加者リスト」をご自身のパソコンに保存してください。

- ② パソコンに保存したファイル名「参加者リスト」を開きます。

画面上方のメニューバーに「保護されたビュー このファイルは、インターネット上の場所から取得されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。」とメッセージが出た場合は、そのメッセージの隣の「編集を有効にする(E)」をクリックしてください。

- ③ 「参加者リスト」の入力項目は、CPD事務局で確認する際に最低限必要となる受講者の情報です。必要に応じて入力項目を増やす等して自由に利用してください。視聴者リストはこれまでの参加者リストで代用可能ですが、集合型講習会とオンライン講習（ライブ配信）の受講者は区別できるようにしてください。

- ④ プログラム実施日以降に、承認通知メールに返信でファイルを添付し、CPD事務局に送信してください。

■ 8-5 CPD認定プログラム承認後の修正・変更・削除

プログラム承認後にプログラム内容に修正・変更が生じた場合や、プログラムが延期・中止となる場合は、事前に承認時に配信された件名「CPD認定プログラム承認通知（自動配信）」メールに返信で、その旨を早急にCPD事務局へ連絡してください。事務局で、認定プログラム内容等の修正・変更・削除は行いますが、受講者への連絡等は主催者の責任で対応してください。

9. お問い合わせについて

各お問い合わせ方法は以下のとおりです。

■ 9-1 CPD事務局へのお問い合わせ

CPD事務局へ問い合わせをする場合は、CPDシステムトップ画面最上部または、最下部の[お問い合わせ]ボタンをクリックしてください。

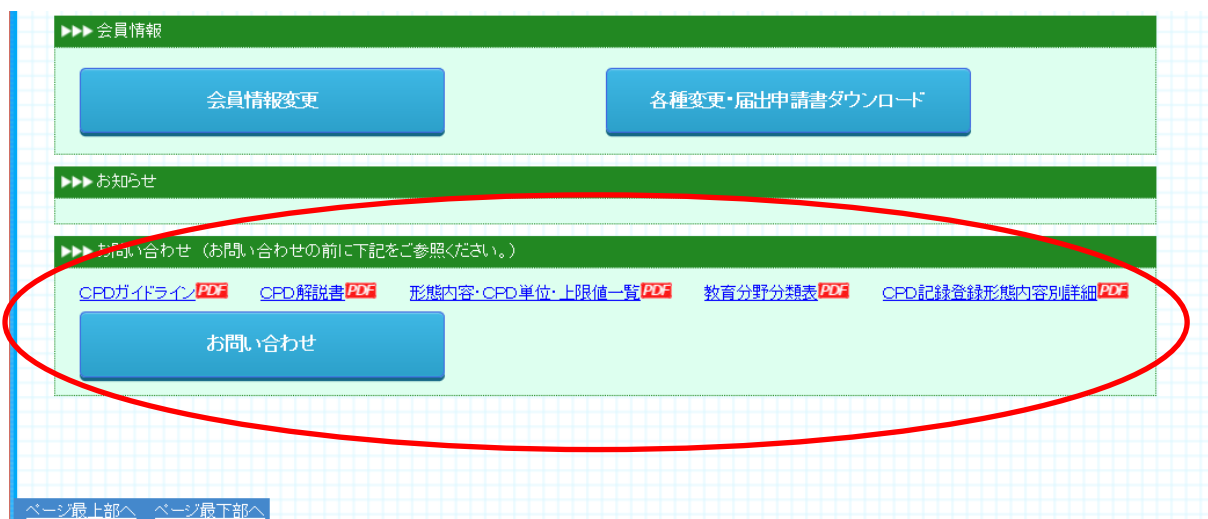
表示された入力フォームに必要事項と問い合わせ内容を具体的に入力して、メールを送信してください。完了メッセージが表示されたら問い合わせが完了したことになりますので、メッセージを確認してください。また、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「お問い合わせ内容受付通知（自動配信）」メールが配信されます。

なお、問い合わせをする前に、CPDシステムトップ画面最下部のPDF「CPDガイドライン」や「CPD解説書」等を確認してください。

※CPDシステムトップ画面最上部



※CPDシステムトップ画面最下部



JCCA CPDシステム

[TOP](#)[お問い合わせ](#)

お問い合わせ

入力フォーム

入力確認

受付完了

お問い合わせ

氏名	必須	例) 建設	例) 太郎	様
メールアドレス	必須	例) abcdefg@hijklmn.com		
		例) abcdefg@hijklmn.com	確認の為もう一度入力してください。	
内容	必須			

問い合わせ >>

■ 9-2 ログインIDの問い合わせ

ログインIDは、CPD会員カード（旧CPD登録証）に記載された「12桁のCPD登録番号」です。「半角英数大文字12桁」で入力してください。CPD登録番号の数字の前に「CPD」や「CP」が記載されている場合はこれも含みます。

紛失等でCPD会員カードも手元にない場合は、ログインIDは電話ではお答えできませんので、CPDシステムトップ画面[ログイン]ボタン横の「ログインでお困りの方はこちらへ」からお問い合わせください。

■ 9-3 パスワードの問い合わせ

パスワードを忘れた場合は、CPDシステムトップ画面[ログイン]ボタン横の「ログインでお困りの方はこちらへ」からお問い合わせください。

※CPDシステムトップ画面最上部

JCCA CPDシステム

TOP お問い合わせ

ようこそJCCA CPDシステムへ

▶▶▶ CPD会員の方

ログインID

パスワード

ログイン [ログインでお困りの方はこちらへ](#)

各種変更・届出申請書ダウンロード

各種参加・受講証明書等ダウンロード

パスワードのお知らせは、CPDシステムに登録されているメールアドレスへ返信されるため、メールアドレスの登録状況によって、その先の問い合わせ入力フォームが異なります。登録状況にあった入力フォームを以下で確認してください。

① 登録メールアドレスに変更がない場合

「パスワードをお忘れの方でメールアドレスに変更のない方」の「パスワードの問い合わせ」フォームに必要事項を入力してください。

[パスワードの問い合わせ]ボタンをクリックし、表示された入力確認画面で内容を確認して「はい」ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示され、CPDシステムに登録されているメールアドレス宛てに、件名「CPD会員情報パスワードのお知らせ（自動配信）」メールが配信されますので、パスワードを確認してください。

▶▶▶ パスワードをお忘れの方でメールアドレスに変更のない方

- ・上記フォーマットに必要事項を入力して「パスワードの問い合わせ」ボタンをクリックしてください。
- ・パスワードのお知らせが、ご登録のメールアドレスへ返信されます。

パスワードの問い合わせ

ログインID	必須		CPD会員カードに記載の12桁のCPD登録番号です。スペースなし、半角英数大文字12桁でご入力ください。
氏名	必須		例) 建設 太郎
生年月日	必須	--未選択-- 年 月 日	
ご登録メールアドレス	必須		ご登録のメールアドレスを入力してください。
			確認のため、同じメールアドレスを入力してください。

パスワードの問い合わせ

- ② CPD会員カードの紛失等でログインIDをお忘れの方や、登録メールアドレスが現在使用できない（変更になっている）場合や忘れた場合

「ログインIDをお忘れの方 ご登録メールアドレスをお忘れの方 ご登録メールアドレスが現在ご使用になれない方（メールアドレスが変更になっている方）」の「ログインID確認／登録メールアドレス確認・変更依頼」フォームに必要事項を入力してください。

[ログインID確認／登録メールアドレス確認・変更依頼]ボタンをクリックし、表示された入力確認画面を確認して「はい」ボタンをクリックしてください。完了メッセージが表示され、フォームに入力したメールアドレス宛てに、件名「ログインに関するお問い合わせ受付通知（自動配信）」メールが配信されます。CPD事務局から連絡しますので、しばらくお待ちください。

▶▶ ログインIDをお忘れの方
ご登録メールアドレスをお忘れの方
ご登録メールアドレスが現在ご使用になれない方（メールアドレスが変更になっている方）

- ・下記フォームに必要事項を入力して「ログインID確認／登録メールアドレス確認・変更依頼」ボタンをクリックしてください。
- ・事務局でご登録内容を確認した後、メールにてご案内いたします。
- ・パスワードの問い合わせをする場合は事務局からのメール受信後、上記「●パスワードをお忘れの方でメールアドレスに変更のない方」よりご自身でお問い合わせください。

ログインID確認／登録メールアドレス確認・変更依頼	
ログインID	 CPD会員カードに記載の12桁のCPD登録番号です。スペースなし、半角英数大文字12桁でご入力ください。 ログインIDをお忘れの方は「不明」とご入力ください。
氏 名	必須 例)建設 例)太郎
生年月日	必須 --未選択-- 年 年 月 月 日 日
メールアドレス	必須 現在ご使用可能なメールアドレスを入力してください。 確認のため、同じメールアドレスを入力してください。
お問い合わせ内容	

ログインID確認／登録メールアドレス確認・変更依頼