3. 再登録の手続き

目次に戻る

再登録申請手続きの順序

01
登録更新講習
受講申込

02
・「講　習」修了
・「自主学習」修了
・所定のCPD単位
200単位/4年取得

03
・申請書を作成、印刷する。
・必要事項を記入、署名、押印し会社の証明印を受ける。

04
必要書類を同封し簡易書留で郵送

※ 受講修了後、修了月を含めて4ヶ月以内に登録申請の必要があります。詳細は次ページでご確認ください。

再登録を行うには

再登録を行うには、以下、二つの要件を満たしている必要があります。

①登録更新講習(Webによる講習及び自主学習）を受講し、修了していること。

②所定のCPD単位数200単位／4年を取得している。

※複数部門を同時に登録する際の単位の加算はありません。

再登録の有効期限の考え方

- RCCM試験に合格後4年以上経過した後に登録を行う場合（再登録と同じ扱いとなります。）及び、更新の手続きを行わず、登録期限切れとなった場合（更新手続きが出来る期間を過ぎた場合）の再登録の有効期間は、登録日から3年を超えた 2月末日までとなります。
- 申請書の受理日により登録有効期限が異なりますので、ご注意ください。

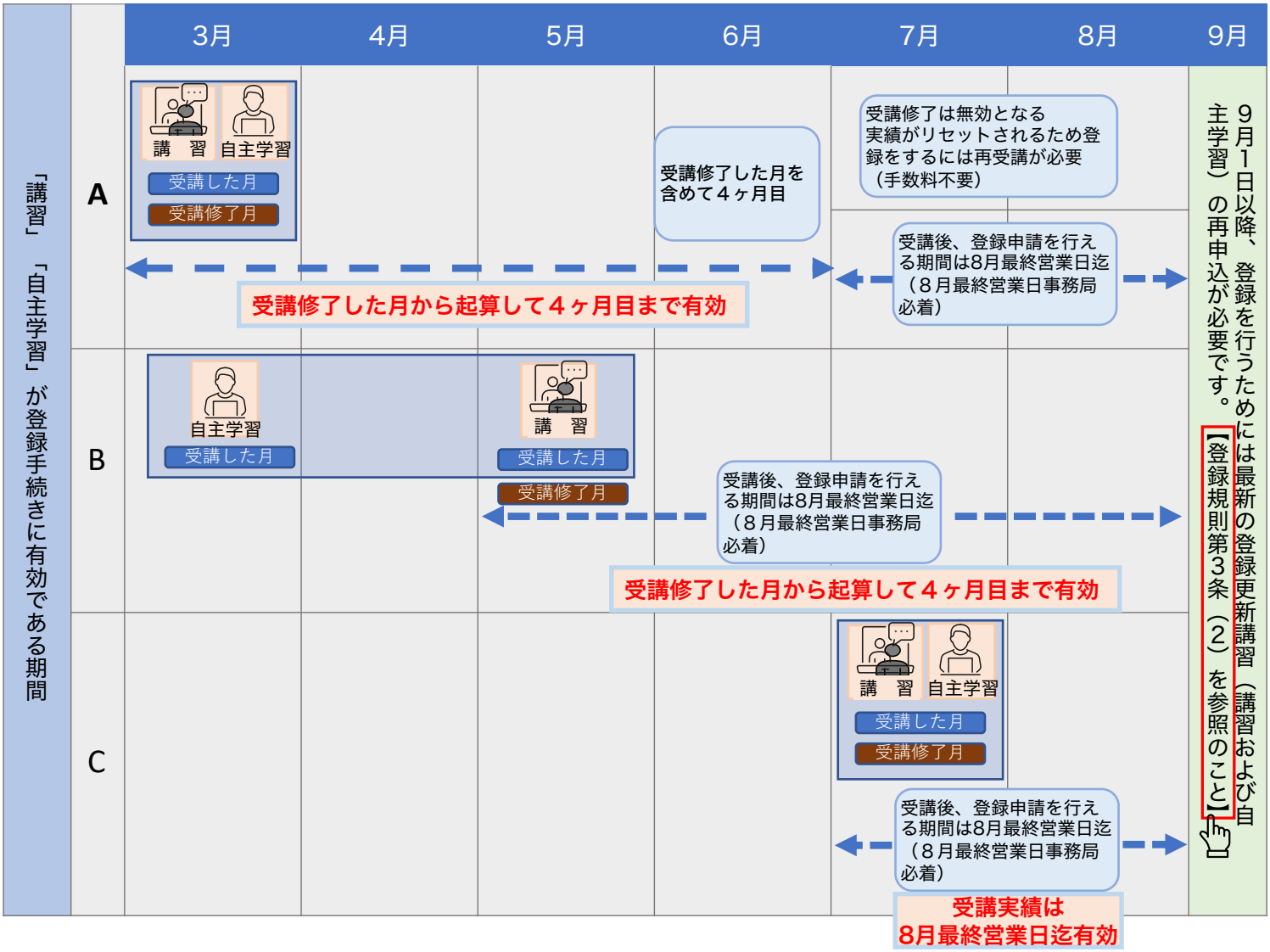
申請書受理日	登録有効期限
2025年2月15日～2026年2月14日	2029年2月28日
2026年2月15日～2027年2月14日	2030年2月28日
2027年2月15日～2028年2月14日	2031年2月28日

登録更新講習 受講について

- 登録更新講習会・自主学習システムのWeb化に伴い、双方を一本化して「登録更新講習」と位置づけました。登録申請書を作成するには「講習」と「自主学習」双方の受講が必須です。
- 登録更新講習の申込は年間を通していつでも可能ですが、毎年9月1日に最新内容の登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）Web配信が開始となり、有効期限は翌年8月の最終営業日です。
  登録更新講習の申込時期によっては受講可能期間が短くなりますので、ご注意ください。
- 複数部門を登録希望でも申込は一度で構いません。

再登録に有効な受講時期

- 再登録手続きの際に有効となる、「講習」「自主学習」の受講時期は、登録申請を行う月を含む直近4ヶ月 以内となります。
- 「講習」「自主学習」の受講を修了したが、受講した月を含めて 4ヶ月を超過した時点でも登録申請がなされていない場合、受講した「講習」「自主学習」の実績はリセットされ、申請を行うためには、改めての受講が必要となります。
- **※この場合の手数料は、登録更新講習受講の有効期限内(８月最終営業日まで)であれば不要です。**



Aの場合	Bの場合	Cの場合
3月に申込をし、「講習」「自主学習」を修了した。 再登録手続きは3月～ 6月迄の間に行う。 7月以降は、実績がリセットされ受講修了は無効となるため、再受講が必要（手数料不要）。	3月に申込をし、 3月に「 自主学習」 を修了、5月に「講習」を修了した。 再登録手続きは、5月～8月迄の間に行う。但し、登録申請書の作成および提出可能な期限は８月最終営業日迄となる。	７月に申込をし、「 講習」「自主学習」を修了した。 再登録手続きは、７月～８月迄の間に行う。但し、登録申請書の作成および提出可能な期限は８月最終営業日迄となる。

※あくまでも一例です。「講習」「自主学習」のどちらを先に進めても構いません。

登録には、最新の登録更新講習（講習及び自主学習）を受講し、修了している必要があるため、更新講習を受講できる期間、受講実績が有効となる期間、受講後に登録申請を行える期間は、8月最終営業日迄です。
(登録申請書および必要書類一式が、不備無く 8月最終営業日迄に事務局に到着していることが必須です。)

➡ 講習及び自主学習は、受講できる期限内であっても、システム切り替え作業のため8月の期限間際に停止させていただく場合があります。
ＲＣＣＭ資格ホームページで稼働状況を確認いただきますようお願いいたします。

登録更新講習Web受講手数料及び条件について

- 再登録を行うためには、最新内容の登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）を受講する必要があります。

登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）申込 → 登録更新講習 Web受講

◎受講手数料について

更新講習受講料として、所定の料金が必要です。
複数部門の登録であっても、更新講習受講申込は1度で構いません。

所定の手数料は、Web申請で登録更新講習をお申込の際、クレジットカード又はコンビニでのお支払いとなります。

更新講習Web受講料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥9,000	¥9,000
消費税額（10%）	¥900	¥900
手数料		¥240
支払総額	**¥9,900**	**¥10,140**

登録番号 T9-0100-0501-8714

再登録に必要なCPD単位証明書と対象期間について

- 当協会にCPDを登録されている方は証明書不要です。
- **複数の団体からのCPD単位を合算することはできません。**
- 他団体（建設系CPD協議会加盟団体に限る）に登録されている方は、各団体が発行する証明書の原本を申請書類とともに添付すること。

※但し、期間外の日付を含む証明書は無効です。

- **対象期間は、申請月の前月よりさかのぼって4年間です。**
- CPD対象期間と必要単位数を確認してください。

クリック → CPD対象期間確認

再登録手続きに伴うCPD単位自動付与について

当協会のCPD制度を利用している方は、下記CPD単位が自動で付与されます。

対　　象	単位数	付与タイミング	形態内容
①合格後４年以上経過後、初めて登録（再登録の扱いとなります。）及び有効期限切れ後の再登録手続き※1	10	登録日の翌日 ※２	16－B
②講習で必須の3講演（講話＋2講演）を**超えて聴講した場合、4講演目から** ※1	1／時間	登録日の翌日 ※２	20－A
③自主学習システムで、合格部門以外の学習をした場合	0.5／部門	修了した翌日	15－C

※1: ①、②について付与されるCPD単位は、登録日付けとなります。
※2: 登録日が土日の場合、付与タイミングは翌々営業日となります。(営業日：土日・祝日・年末年始休業を除いた日)

登録更新講習 「講習」と「自主学習」 CPD 単位の付与タイミングの違い

◆「講習」について◆

再登録手続きには、講話と最低 2 講演（合計 3 講演）の聴講が必須要件となります。

【必須】の講話の他に、受講者が任意で選択した 2 講演の聴講修了で再登録手続きに必須の講習は完了です。

講話（必須）

＋

合計３講演

講義（任意２講義）

再登録手続きに必須の聴講のため CPD 単位取得とはなりません。

聴講修了後

更に聴講しない場合

【講習の受講を完了するボタン】をクリックして終了してください。

（注意）講習の受講を完了するボタンをクリックした後は聴講できません。

更に聴講する場合

必須の３講演（講話 +２講演）を超えて、更に聴講する場合

必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を超えて、聴講することが可能です。
（注意）講習の受講を完了するボタンをクリックした後は聴講できません。

当協会の CPD 制度を利用している方は、必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を超えて聴講した講演について CPD 単位が自動で付与されます。

単位数	付与タイミング	形態内容
1 / 時間	登録日の翌日※	２０－Ａ

※　付与されるCPD 単位は、登録日付けとなります。
　　登録日が土日祝の場合、付与タイミングは翌々営業日となります。

必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を聴講修了後、更に聴講する場合は、引き続き聴講を行い聴講修了後に【講習の受講を完了するボタン】をクリックして終了してください。

◆自主学習について◆

- 再登録には、自主学習の管理一般分野及び 専門技術分野の学習が必須です。
- 自主学習システム内、合格部門以外の学習についてはCPD 単位の付与対象となりますが、学習については任意です。

CPD

- 合格部門以外の学習についてCPD単位が自動で付与されます。

単位数	付与タイミング	形態内容
0.5／部門	修了した翌日※	15－C

※講習と自主学習では、付与される単位数、付与タイミングが異なります。

ご注意ください

再ログイン

- 【講習の受講を完了するボタン】をクリックした後は、再ログイン（更に聴講）ができませんので、必須の 3 講演（講話 +2 講演）を超えて聴講する場合は、【講習の受講を完了するボタン】をクリックする前に聴講してください。

- 必須の 3 講演（講話 +2 講演）を超えて聴講し、得られる CPD 単位は、登録日に付与されますので**今回の再登録手続きには使えません**。

再登録申請手続きについて

- 随時受け付けています。
- 再登録の手続きは、各月の1日（前月の15日から前月末までの営業日に届いた申請書が対象）及び15日（当月の1日から14日までの営業日に届いた申請書が対象）に行います。
- 登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）受講完了後、Web申請システムで申請書の作成が可能です。**【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】**
- 一度のボタン操作で、申請書の作成、お支払いまでが完了します。
- 登録証・携帯登録証は登録日から2週間程度で発送予定です。

必要書類について

	必要書類	枚数	備　　考
1	RCCM 登録申請書	1 部門につき 1	Web 申請システムで作成してください。 **【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】**
2	住 民 票	1	申請前**3 ヶ月以内発行**の原本で、本人のみ、本籍地記載のもの マイナンバー記載のないもの ※住所地以外の市区町村が発行する**広域交付住民票は、本籍地記載が無いため不可**
3	身分証明書	1	申請前3 ヶ月以内発行の原本 ※平成12 年（2000 年）4 月1 日以降に発行された身分証明書を一度でも提出済みの方は不要
4	登記されていないことの証明書	1	申請前**3 ヶ月以内発行**の原本
5	登録証用写真	1 部門につき 2	規格を満たすものを登録申請書に貼付のこと
6	CPD 単位取得証明書	1	**当協会にCPD 登録されている方は不要** ※他団体（建設系CPD 協議会加盟団体に限る）に登録されている方は、**各団体が発行する証明書の原本を申請書類とともに添付すること**

＜複数部門同時申請される方は②、③、④、⑥の書類については１通ずつで結構です。＞

- 登録内容に変更のある方は、Web申請の際に、変更内容を入力して申請書を作成してください。情報が上書きされます。

◎登録手数料について

・登録申請時に、登録更新手数料として申請1部門に対し、所定の料金が必要です。

※ 審査の結果、登録が不承認の場合は、その理由を付して当該申請者に通知すると共に、登録料返金の案内をします。

所定の手数料は、Web申請で登録申請書作成の際、クレジットカード又はコンビニでのお支払いとなります。

登録手数料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥21,000	¥21,000
消費税額（10%）	¥2,100	¥2,100
手数料		¥310
支払総額	**¥23,100**	**¥23,410**

登録番号 T9-0100-0501-8714

申請書類提出について

提　出　先：一般社団法人建設コンサルタンツ協会RCCM資格制度事務局
〒１０２-００７５
東京都千代田区三番町1番地（KY三番町ビル８F）

郵送の場合：上記住所宛に封筒（角２サイズ）に必要書類を同封の上、折り曲げずに簡易書留で送付してください。

持参の場合：祝祭日を除く月曜日～金曜日９：００～１７：００の間にお越しください。
（１２：００～１３：００は昼休みの為、受付しておりません。）

＊年末年始は、受付可能かを電話でご確認ください。（TEL:０３-３２２１-８８５５）

登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）申込

申込は**随時可能です。**

随時、受講可能です。

登録更新講習
Web受講

登録更新講習受講完了後の
申請書作成はこちら

Web申請システム
申請書作成

Web申請システムの手続きについて

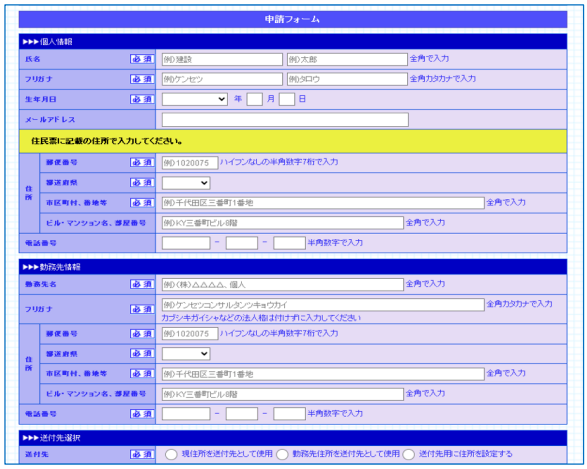
「Web申請システム申請書作成」ボタンをクリックすると左のような画面が開きますので、メールアドレスを2回入力いただきます。

これ以降の手続きにおいて数回のメール送信がありますので、日常利用されるＰＣのメールアドレスを設定してください。

※携帯メール、フリーメールは使用不可です。
　パソコンからお手続きください。

①設定したアドレス宛に
「登録申請案内（自動配信）」が送信されます。

メールの中に申請フォームへのURLがありますので、これをクリックして申請フォームを開いてください。



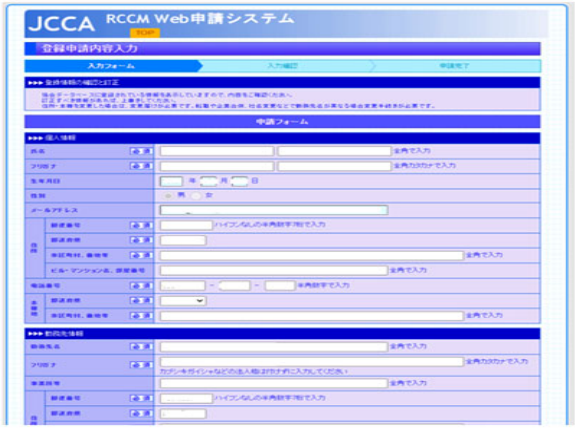
・申請フォームが開きましたら、必要事項を入力してください。
その後、個人特定、登録対象の判定を行い、結果をメールでお送りします。最長で１時間程度でメールが送信されますが、転居等の情報を変更していないと個人特定に時間を要し、翌営業日以降になる場合があります。
・「必須」となっている項目は入力してください。
・送付先は、現住所、勤務先住所、送付先用に住所を設定、のうち1つを選択してください。現住所、勤務先以外の住所へ送る場合は「送付先用に住所を設定する」にチェックを入れると住所入力欄が表示されます。

入力が全て終了しましたら「申請」ボタンを押してください。
入力内容確認フォームが開きますので、入力内容を確認して間違いがなければ「はい」ボタンを押してください。

②「登録申請請求受付通知（自動配信）」
が送信されます。

入力いただいた内容の確認メールです。

この後、受付サーバーからＲＣＣＭシステムにデータが送られ、個人特定及び登録可否の判定が行われます。
個人特定が完了し、登録可能判定となった場合に次のメールが送信されます。



③「登録申請内容入力フォームご案内通知」
が送信されます。

登録申請が可能な方には「登録申請内容入力フォームご案内通知」が送信されます。
このメール記載のURLをクリックすると左記の申請フォームが開きます。
あらかじめ直近の登録内容が表示されていますので、状況に応じて修正してください。
登録申請内容を入力して申請ボタンをクリックすると「登録手数料お支払い方法通知」が送信されます。

メール送信は最大で1時間程度かかる場合があります。

④「登録手数料お支払い方法通知」
が送信されます。

「登録手数料お支払い方法通知」にある登録料決済処理へのＵＲＬをクリックして決済処理フォームを開いてください。

※URLをクリックする際にダブルクリックするとエラーになる可能性が高いのでご注意ください。

◎ 登録手数料決済手続きの手順

手数料の支払い方法は「クレジットカード払い」「コンビニエンスストア払い」から、選択が可能です。

§ クレジットカードでの決済
（決済代行会社サイト）

必要事項の入力画面となります。
カード番号、カード有効期限、名義人、セキュリティコードを入力してください。

※セキュリティコードとは、不正使用を防止する為の特殊コードです。
多くの場合はカードの背面署名欄右上に3文字印字されています。
（カードによって異なります。）

クレジットカード払いのお手続きにおいて、認証を求められた場合は入力画面の指示に従ってください。

お支払いが正しく終わると完了画面になります。

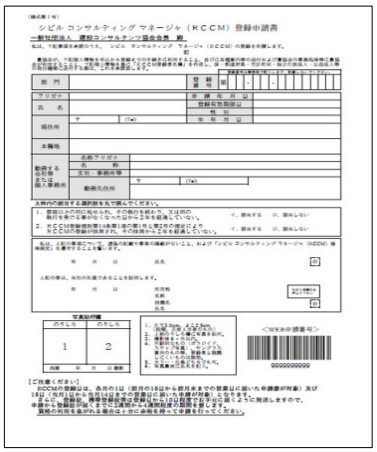
以上でクレジットカードによる決済手続きが完了しました。

§ コンビニエンスストア払いでの決済（決済代行会社サイト）

利用するコンビニ、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを入力して「次へ」ボタンを押してください。
２日以内に選択されたコンビニエンスストアでお支払いをして頂き、決済されたことが確認出来た段階で完了となります。

支払期限の２日を過ぎると、申込手続きは取り消されます。
申請を希望される場合は、再度はじめからの手続きとなります。

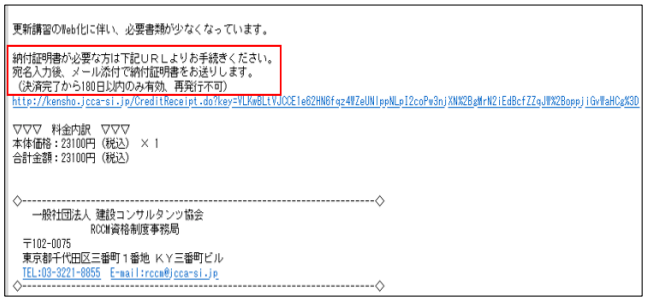
コンビニエンスストアのレジで渡されるお控えは、万が一の返金の際に必要となりますので、大切に保管してください。


シビル コンサルティング マネージャ（ＲＣＣＭ）登録申請書

⑤クレジットカード、もしくはコンビニでお支払いが完了すると、「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」　が送信されます。

「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」には左のような登録申請書が添付されています。
登録申請書には入力いただいた内容が入っています。
この段階で入力内容に誤りが見つかった場合は二重線で訂正し、訂正印を押してください。

内容のチェック、本人及び会社の署名・捺印を行い、写真を左下に貼付した上で添付書類とともに簡易書留で郵送してください。



更新講習のWeb化に伴い、必要書類が少なくなっています。

納付証明書が必要な方は下記ＵＲＬよりお手続きください。
宛名入力後、メール添付で納付証明書をお送りします。
（決済完了から180日以内のみ有効、再発行不可）

http://kensho.jcca-si.jp/CreditReceipt.do?key=VLKwBLtVJCCE1e62HN6fqz4WZeUNIppNLpI2coPw3nJXN%2BgMrN2iEdBcfZZqJW%2Bopp jGvWaHCqK3D

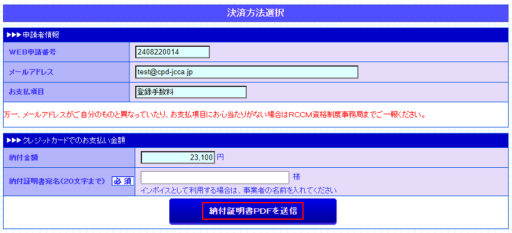
▽▽▽　料金内訳　▽▽▽
本体価格：23100円（税込）　×１
合計金額：23100円（税込）

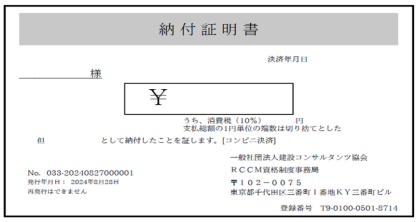
◇----------◇
一般社団法人 建設コンサルタンツ協会
RCCM資格制度事務局
〒102-0075
東京都千代田区三番町１番地 ＫＹ三番町ビル
TEL:03-3221-8855　E-mail:rccm@jcca-si.jp
◇----------◇

【納付証明書について】

納付証明書が必要な方は「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」メール内の納付証明書発行用ＵＲＬをクリックしてください。

納付証明書の発行ができるのは決済から１８０日以内のみです。それ以降は発行出来ません。
改めて当協会より発行することも出来ないため、納付証明書が必要な方は早めにお手続きください。





納付証明書の宛名を入力し、「納付証明書ＰＤＦを送信」ボタンを押してください。
メール添付にて納付証明書が送信されます。

ファイル名が文字化けして受信されることがありますが、この場合は、ファイル名を変更し、拡張子を「．ｐｄｆ」としてください。

登録申請書の証明についての注意事項

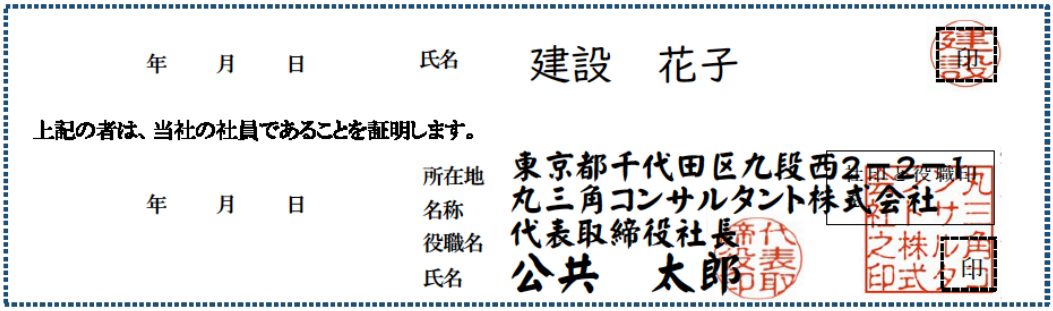
登録申請には登録者本人の氏名及び印鑑、勤務先より在籍している事を証明するための証明印が必要となります。
証明者の記載欄は、ゴム印もしくは手書きにて作成してください。
下記参照の上、不備が無いように十分ご注意ください。※内容に不備がある場合には受理出来ません。

1

・民間企業に勤務の方（株式・合同・合資会社等）
・登録者が法人の代表者の方

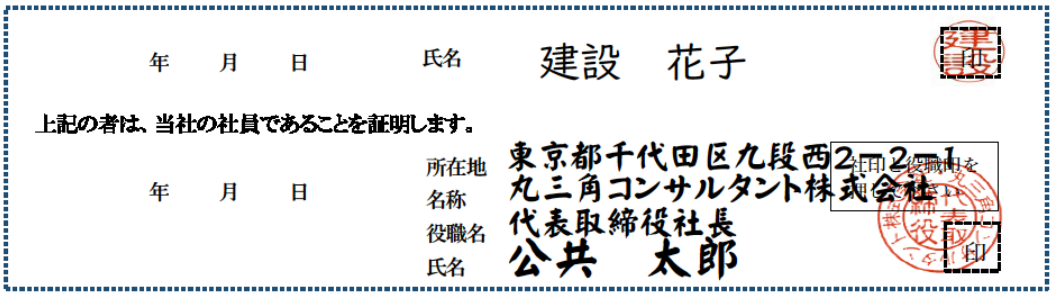
原則として、証明者は現在の勤務先会社の代表取締役で、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要 です。
登録者が法人の代表者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

会社印と役職印の押印で、会社組織名、役職がはっきり分かること



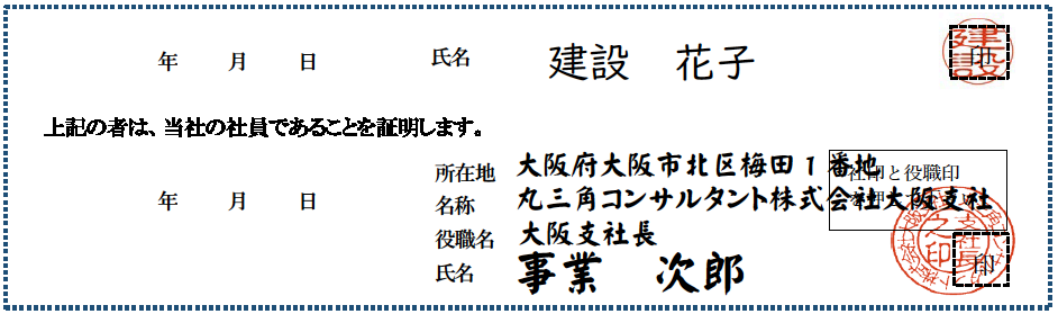
会社印と役職印を兼ねている場合は一つで構いません。

会社印と役職印を兼ねている場合（例は代表取締役印）



但し、代表取締役に代わり証明権限を有する方（支社長・支店長・所長等）の証明は有効です。
その場合も、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要です。（会社印と役職印を兼ねている場合は 一つで構いません。）

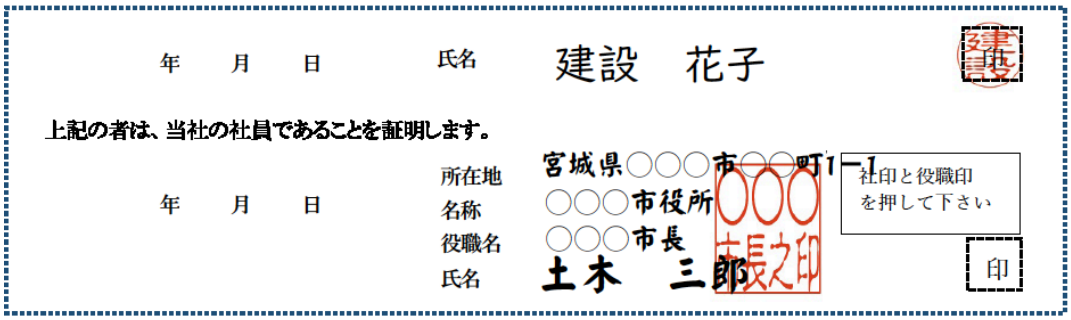
代表取締役に代わり、証明権限を有する方が勤務先にいる場合（例は支社長印）



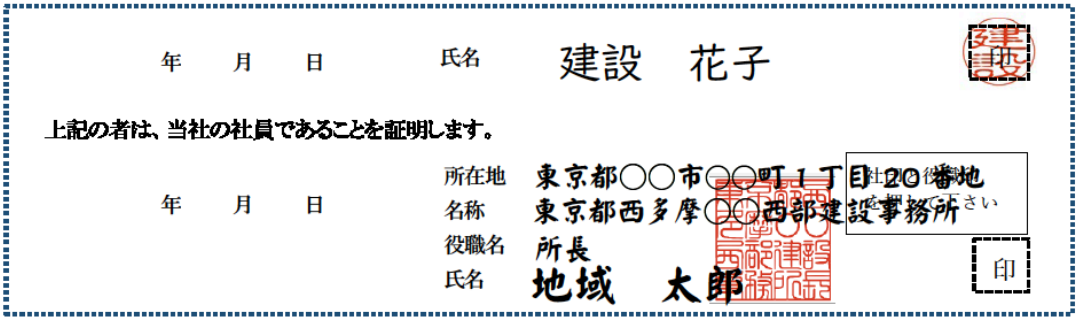
2 ・官公庁等公共機関に勤務の方

首長または、所属長など、記載事項の証明権限を有する方の役職印を押印してください。
私印は不可です。

市長の公印がある場合、公印のみで可。



所属長の証明の場合は、証明者印は役職印で可。



3 登録者が出向者である場合

出向者においては、出向先あるいは、出向元のいずれかから、**1**、**2**に準じて証明を受けてください。

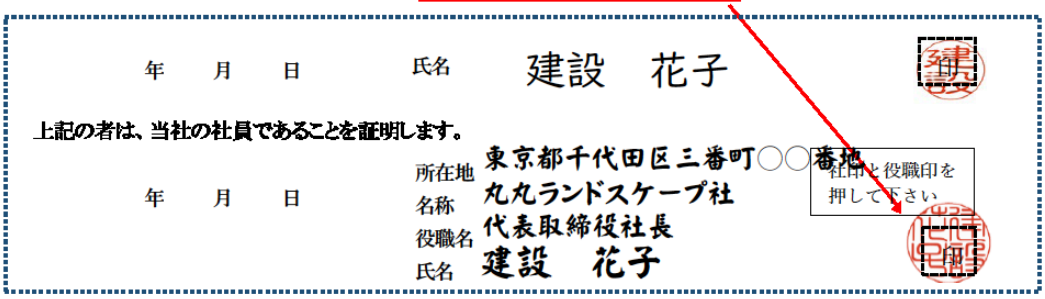
4 ・民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務の方
・登録者が個人経営者の方

原則は、 **1** に準じて証明を受けてください。

民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務で役職印がない、組織印（会社印）がない場合は、経営者の契約書等に使用している印鑑を押印してください。

法人ではないところの個人経営者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

組織印（会社印）がない場合は、契約書等に使用の印鑑を押印してください。

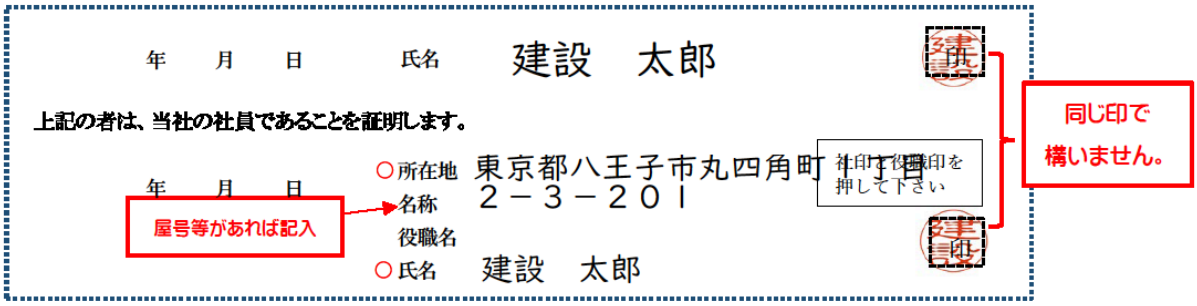


5 ・登録者が個人営業及び無職の方

個人営業もしくは無職の方は、自身の記載事項の証明について、ご自身の印鑑にて証明を行ってください。

ご自身の署名、同じ印で押印もしてください。

個人印で自身の証明を行ってください。（朱肉を使用しない簡易印鑑は不可（シャチハタ等））



受付出来ない例（証明印編）

会社印のみ、役職印のみでは証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

会社印のみ
役職印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印

印

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職印のみ
会社印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印

印

銀行印、営業専用印は証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

銀行印押印
役職印相違

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を
相違ないよう

印

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

営業専用印
押印
役職印相違

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を
相違ないよう

印

受付出来ない例（記載編）

押印が正しい場合でも会社の所在地の記載がない、役職名、氏名等の記載がないものは無効。

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

会社所在地記載漏れ

所在地
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を押して下さい

㊞

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職名記載漏れ

所在地　東京都千代田区九段西２－２－１
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名
氏名　公共　太郎

社印と役職印を押して下さい

㊞

記載内容と押印が一致していないもの（例は役職名と印鑑の役職名の不一致）は無効。

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職名と印鑑相違

所在地　大阪府大阪市北区梅田１番地
名称　丸三角コンサルタント株式会社大阪支社
役職名　大阪支社長
氏名　事業　次郎

社印と役職印を押して下さい