基本操作マニュアル
～講習会実施機関 ID 編～

2025 年度版

（一社）全国土木施工管理技士会連合会

目次

1. ID の取得 1
（1）入力 2
（2）受付通知（メール）確認 3
（3）ID 発行 5
2. ログイン 6
3. ログイン ID とパスワード 6
（1）2021 年 6 月 7 日以降の　ID発行のメールにある URL から設定 6
（2）2021 年 6 月 4 日以前に特定機能 ID を取得された方 8
4. トップページ 9
5. 特定機能 ID 会社情報 10
（1）会社情報　・・・登録内容の確認ができます。 10
（2）更新・別機能申請 11
6. CPDS 一括送金 13
（1）一括送金申請 13
（2）一括送金申請一覧 15
（3）一括送金残高照会（ダウンロード） 18
（4）領収書（インボイス制度対応）について 19
●講習会実施機関 ID 24
1. CPDS 学習プログラム申請 24
（1）申請区分：通常の学習プログラムを申請します　の場合 25
（2）申請区分：他社の社内研修へ講師派遣し、受講者の学習プログラム申請をします　の場合 32
（3）申請区分：オンライン　の場合 32
2. 講習会実施機関　CPDS学習プログラム申請一覧 33
（1）申請審査時の資料登録等 33
（2）認定プログラムの開催後の各手続きについて 34

・承認（認定）されたプログラムの申請情報（一部）をコピーして申請できます。
　24 ページ参照ください。
・2023 年 10 月 1 日より、インボイス制度対応の「領収書」発行機能を追加しました。
　19 ページ参照ください。
・2024 年度より、代行申請によるユニット登録は自動承認せず、CPDS登録番号相違などの確認作業をおこなってから承認することになりました。 35 ページ参照ください。

資料内の画像について
・画像の色の違いは検証用の画像を利用しているためです。
・画像が過去の画像となっている場合がございます。ご容赦ください。
・画像は予告なく変更する場合があります。

●特定機能を利用する法人の加入者

1. ID の取得

特定機能 ID は 3 種類あります。

・講習会実施機関 ID　講習会実施機関の学習プログラム・履歴（代行）を申請するための ID

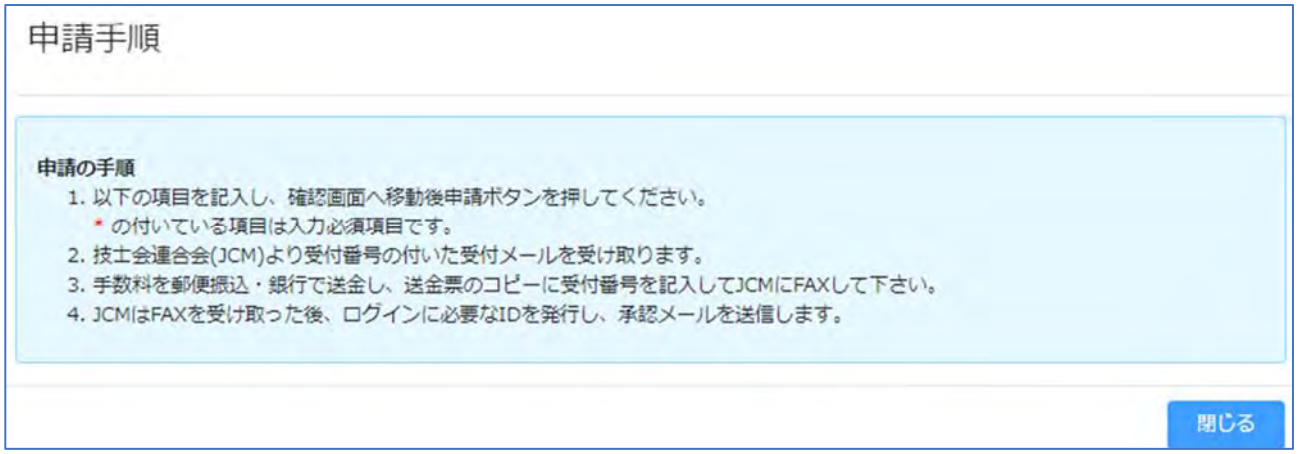
※建設会社等（研究会など）は原則取得することはできません。（費用 5500 円/3 年 国・地方自治体は除く）

・社内研修 ID　社内研修の学習プログラム・履歴を申請するための ID （費用 5500 円/3 年）

・社員データ ID　所属する社員の各申請等を一括管理するための ID（費用 5500 円/3 年 初回 1 年無料）

HP から申請してください。

表示された申請手順をご一読ください。



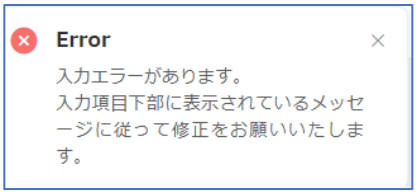
（1）入力

＊は必須入力です。

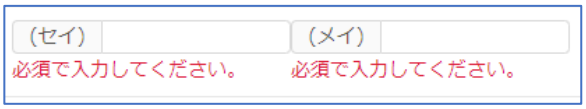
社内研修 ID と社員データ ID は同時に申請することも可能です。

入力を終えたら、右下の「確認」クリック

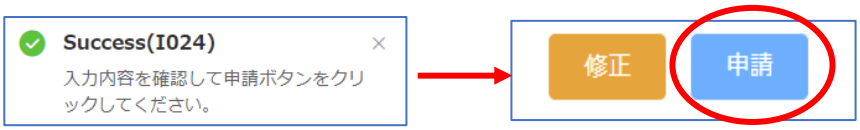
右上にエラーメッセージ表示　→　該当の項目を修正してください。

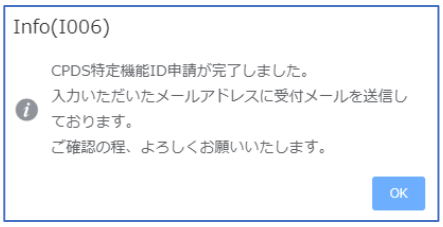


例



右上に下記メッセージ表示　→　画面下部「申請」クリック　で申請完了です。





（2）受付通知（メール）確認

この度は特定機能ID申請をいただきありがとうございました。
貴方が申請されたのは、講習会実施機関IDです。
貴方の申請の受付番号は、G15429 です。
ＩＤ発行のためには以下の【手続きが必要】となります。

１．手数料
申請に必要な手数料は 5500 円です。
・講習会実施機関の学習プログラム・履歴を申請するためのIDの申請　5500 円

合計額：　5500 円

２．手続きの手順
送金の必要がない場合は（２）からご確認ください。

（１）送金方法
下記のどちらかに送金手数料をご負担の上送金をお願いいたします。
送金時振替払込証等に受付番号を記入してください。

・ゆうちょ銀行
銀行名：　ゆうちょ銀行
店名：〇一九店（ゼロイチキュウ店）
口座番号：　当座　０００６５７７
店番：０１９
口座名：ＪＣＭ（ジェイシーエム）
（郵便振替の場合）
口座番号：００１５０-３-６５７７
口座名：ＪＣＭ（ジェイシーエム）
（番号のみ入力の場合「一般社団法人

・りそな銀行
銀行口座：　りそな銀行　市ヶ谷支店
口座名称：　一般社団法人　全国土木
口座番号：　普通　１６６８９７５

（2）送金後のFAX送信　（FAX番号: 03-3262-7424）
FAXの送信を必ず行ってください。FAXが到着後、ID発行申請を逐次行います。
※国・地方自治体の方もFAXが必要です。

必要資料
・本メール
・送金票のコピー（手数料が０円の場合は不要です。）

【以下の資料は該当する方のみお送り下さい】
・会社等区分【公益法人】を選択し、
公益社団法人・公益財団法人として登記されている法人以外の場合には下記2点の
書類の該当部分に印をつけたコピー
[1] 団体設立の根拠となる法律の条文
[2] 公益性、非営利性を主たる事業内容とすることが明記されている定款、もしくは定款に相当する資料

下記のURLから送金票(jpeg又はPDF)をアップロードすることができます。
有効期間：メール送信日から２週間
URL：https://sas-test.ejcm.or.jp/icm/g・・・・・・・・・・・・
アップロードパスワード：＊＊＊＊＊＊＊

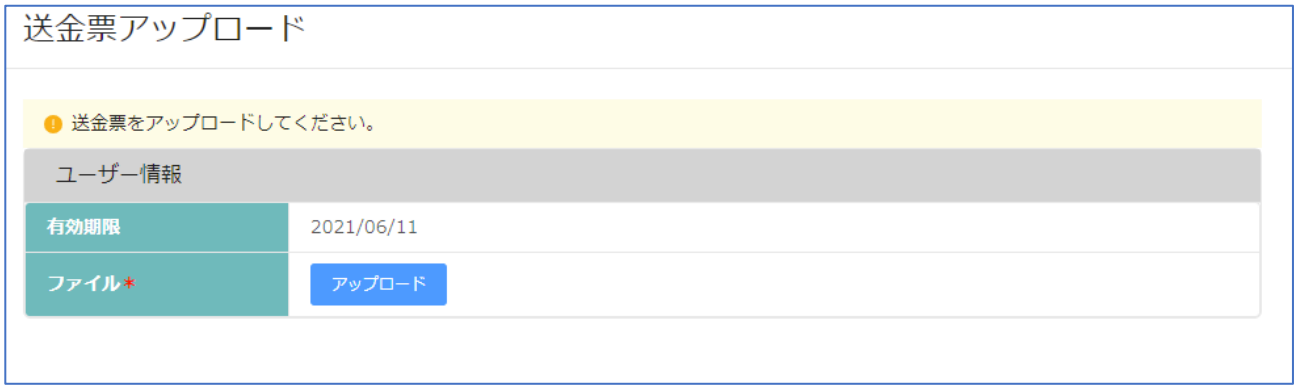
URL から送金票アップロード可能。（ファイル形式は PDF または jpeg）
URLは有効期限あり（メール着日から２週間以内　次ページ参照）。
期限を過ぎたらFAX送付してください。

(3)登録
連合会はFAXを受け取った後、ID発行作業を開始し、登録完了後にID(登録番号)
パスワードが記入されたメールをお送りします。
社団法人・財団法人以外で、上記(2)の[1][2]の条件を満たさない場合は「一般」として登録します。
なお処理の進捗状況は下記ホームページの「処理の進捗」よりご確認ください。
http://www.ejcm.or.jp/individual/progress/

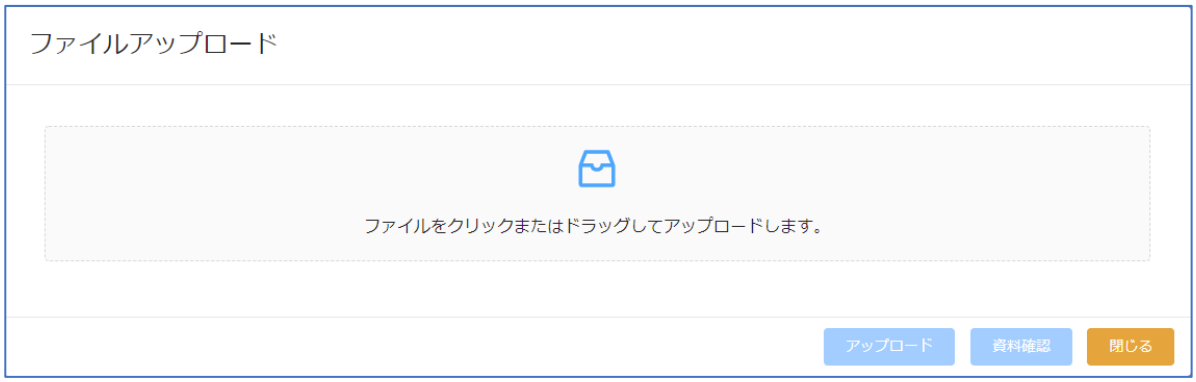
3. 講習会実施機関ID申請を行った方へ
2011年度から建設会社等（研究会など）が主催の講習は原則社内研修となります。
建設会社等（研究会など）で「講習会実施機関ID」を取得いただいても、
一般講習として承認されない可能性がありますのでご注意ください。

URL クリック　→　パスワード入力でアップロードする画面表示されます。(2 週間の期限あり)

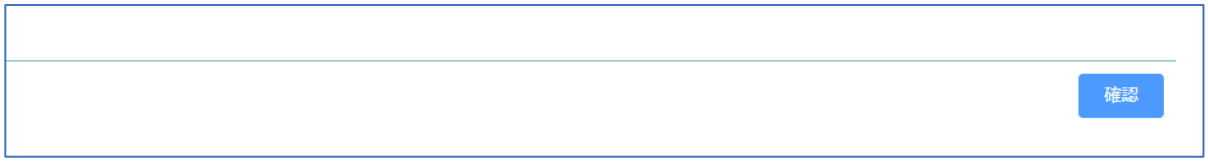
※期限が過ぎた場合は、FAX 送付でご対応ください。

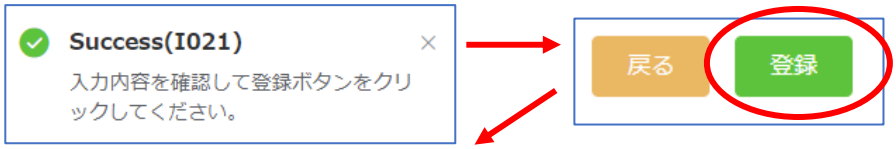


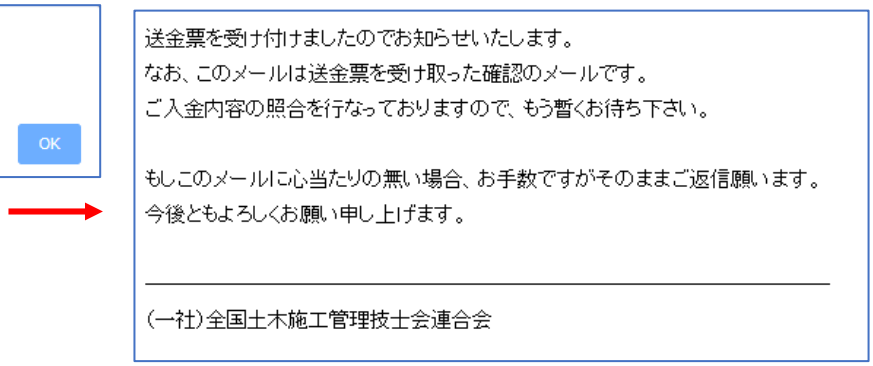
ファイルアップロード　→　右下の「アップロード」



画面右下の「確認」 クリック







（3）ID 発行

申請手続きが完了すると ID 通知のメールを送付します。

メール内にある URL からログイン ID とパスワード設定を、URL の有効期限 2 週間以内に必ず行ってください。

このたびは CPDS 特定機能 ID に申請頂きありがとうございました。

2021/05/28 に、登録されましたのでお知らせいたします。
特定機能 ID ログイン画面より、特定機能 ID メニューへ移動する事が可能です。
各 ID の機能については特定機能 ID メニューの「説明」をご参照ください。

ログイン ID、パスワードは下記の URL から設定をお願いいたします。
※URL の有効期限は 2 週間になります。

◆URL
https://sas-test.ejcm.or.jp/jcm/general/lo・・・・・・

＜手数料の領収書発行について＞
特定機能 ID 申請が 2023/10/01 以降に
承認され、ID 発行となった場合、
発行された ID の一括送金残高に入・出金データ
に登録され、確定します。
確定日翌日に領収書発行されます。
P19～参照ください。

・講習会実施機関 ID「6427」
有効期限:2024/05/28

お問い合わせの際には上記 ID をお知らせください。

もしこのメールに心当たりの無い場合は、お手数ですがそのままご返信願います。
今後ともよろしくお願い申し上げます。

(一社)全国土木施工管理技士会連合会

●特定機能 ID （登録番号）
申請により発番される ID（登録番号）です。 有効期限があります。
有効期限切れ（失効）となっても、失効から3年以内であれば、更新手続きにより同じ ID を引き続き利用することができます。
※個人 ID は失効すると同じ ID は利用できません。

●ログイン ID　※2021 年 6 月 7 日新設
CPDSのシステムにログインするときに使う ID です。 特定機能IDとは異なります。
特定機能 ID 取得後、システムご利用前に設定が必要です。 設定したログインIDは変更可能です。
※2021 年 6 月 4 日以前に取得された ID は「（P）○○○○」でログインが可能です。ただし、ログイン ID を新たに設定した場合は、その後ログイン ID のみのご利用となります（戻せません）。

●パスワード
CPDSのシステムにログインするときには、パスワードが必要です。
2021 年 6 月 4 日までに特定機能 ID取得の場合は、加入時に設定済です。
2021 年 6 月 7 日以降、特定機能ID取得の場合は取得後、システムご利用前に設定が必要です。
設定したパスワードは変更可能です。

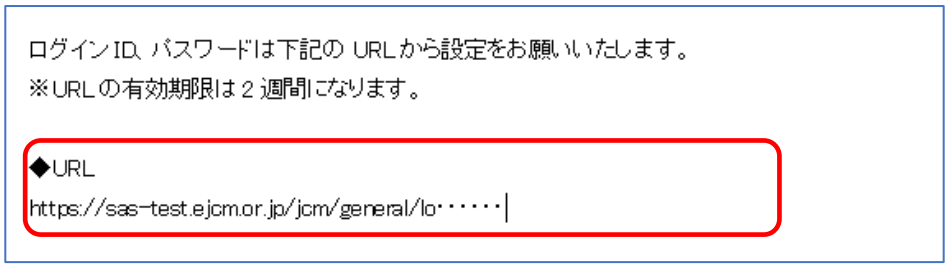
2. ログイン

HP のログイン画面にログイン ID とパスワードを入力してシステムにログインしてご利用ください。

3. ログイン ID とパスワード

（1）2021 年 6 月 7 日以降の　ID発行のメールにある URL から設定

メール着信日から 2 週間の期限があります。
システムを利用するために、必ずログイン ID とパスワードの設定が必要です。



●ログイン ID　＜6 文字以上・半角英数字＞を任意で設定。 英字のみ、数字のみは設定できません。
●ログインパスワード　＜5 文字以上・半角英数字＞を任意で設定。 英字のみ、数字のみは設定できません。
パスワードは「*****」で表示されますが、枠の右端の目玉マークで入力した文字を確認できます。

枠内に既に「*****」が入力されている場合は消去して改めて入力してください。

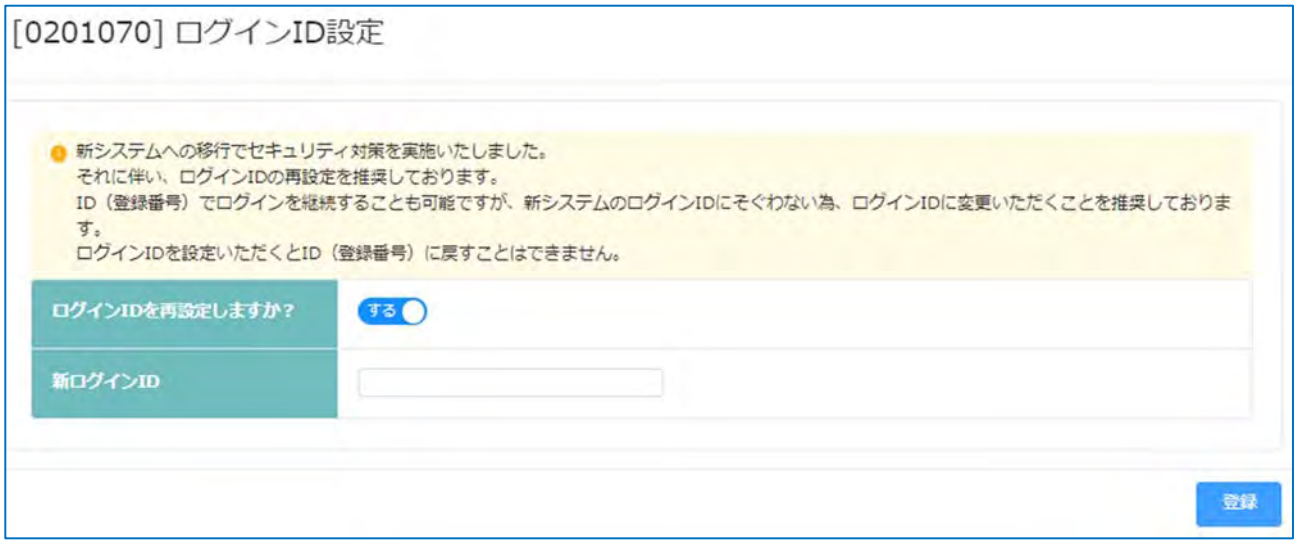
複数の ID に対して同じ、ログイン ID の設定はできません。入力した ID が設定済の場合、エラーメッセージで案内します。設定しなおしてください。

画面入力し、右下「登録」をクリック。エラーメッセージが表示されなければ「登録」完了です。
設定したログイン ID とログインパスワードでシステムにログインし、ご利用ください。

（2）2021 年 6 月 4 日以前に特定機能 ID を取得された方

ログイン時、またはログイン後の画面から手続きができます。

既存のログイン ID でログインした後の画面



ログイン ID を再設定しますか？

・する → 新ログイン ID を入力し 「登録」 クリックで、システムにログインします。

※以降のログインでは、設定したログイン ID を入力ください。特定機能 ID に戻すことはできません。

・しない →「登録」 クリックで、システムにログインします。

ログイン後のトップページ

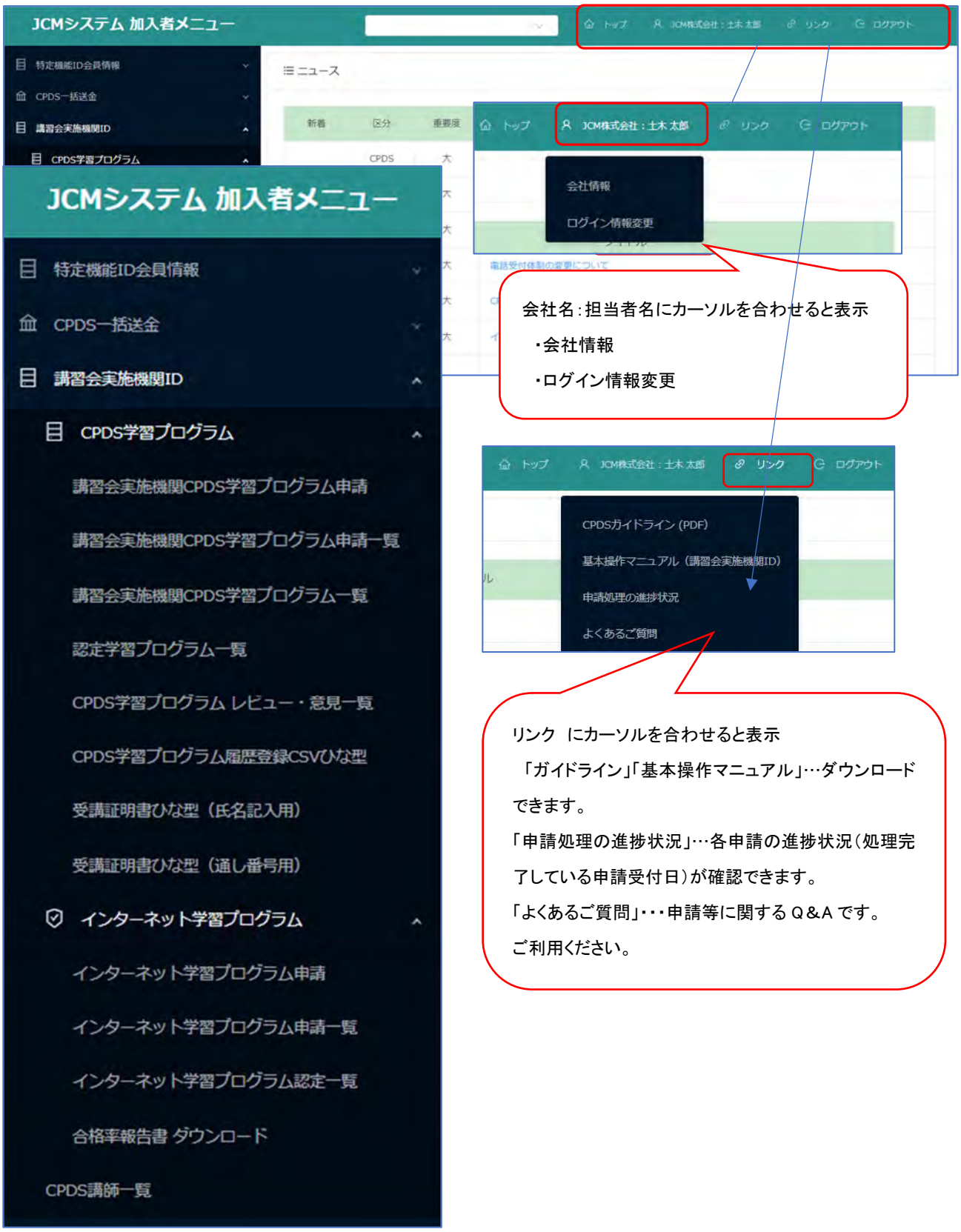
右上 「会社名担当者名」クリックすると「会社情報」「ログイン情報変更」表示

「ログイン情報変更」クリックで画面が開きます。「変更しない」場合は作業は不要です。

「変更する」にすると入力画面（P7 参照）が表示されます。

4. トップページ

取得 ID によって、加入者メニュー（左側）の内容が変わります。



5. 特定機能 ID 会社情報

（1）会社情報　・・・登録内容の確認ができます。

〇会社情報　・・・　登録情報を確認できます。「変更申請」から、登録された内容の「変更申請」ができます。

申請すると「変更申請」ボタンが「申請中」になります（続けての申請はできません）。

すぐには情報更新にはなりません。当会にて申請確認後に情報反映、更新となります。

変更申請受付通知、承認通知のメールを確認してください。

〇申請者情報　→ID 担当者の情報です。「変更」から登録された内容の「変更」ができます。

入力し「確認」クリックで情報はすぐ更新されます。

（2）更新・別機能申請

更新申請　→　取得 ID の有効期限切れを更新する （例：講習会実施機関 ID の場合）
ID 残高に更新手数料分の残高があれば、「延長申請」クリック　で ID の更新申請ができます。

更新・別機能申請の手数料は、申請者の ID 残高から引き落とします。申請を受け付け後、当会担当により手続きを進めます。受付通知（メール）の FAX 送付は不要です。

残高不足の場合は、先に一括送金申請をしてください。

※講習会実施機関 ID を取得（有効期限切れ含む）の場合、社内研修 ID・社員 ID の新規申請はできません。

別機能申請　→　取得 ID とは別の ID を追加申請する（例：社内研修 ID 取得済、社員データ ID を追加申請）

※社内研修 ID・社員 ID 取得済の場合、講習会実施機関 ID の新規申請はできません。

受付通知（メール）　例

このたびはCPDS特定機能IDの更新・別機能申請をいただきありがとうございました。

貴方が申請されたのは社内研修IDの申請です。
貴方の申請の受付番号はG15430です。

1．手数料
申請に必要な手数料は下記です。
・社内研修の学習プログラム・履歴を申請するためのIDの申請　　¥5,500 円

2．承認
特に問題がなければ承認メールを貴方にお送りします。
手数料は一括送金から引き落とし処理をします。

このメールは自動配信されています。
このメールには返信しないでください。
もしお心当たりのない場合、本メールは破棄していただけるようお願いいたします。

今後ともよろしくお願い申し上げます。

6. CPDS 一括送金

（1）一括送金申請

「申請手順」「規約」をクリックして内容をご確認ください。

¥10 ～ ¥200,000

※10 円単位で申請してください。

[0210000] 一括送金申請

引き落とし情報

申請情報

規約 ＊　規約を確認し同意する　規約　規約に同意がないと申請できません

送金票送付方法 ＊　FAX送付　送金票 登録

希望金額 ＊　¥ 0　申請可能金額：¥200,000

＊利用したい金額を¥10～¥200,000の間で入力して下さい。

＊学習履歴申請、学習履歴証明申請など各申請で発生する手数料は、¥10未満の金額は扱われていないため、¥10単位で入力して下さい。

-申請手順-

1. 規約をお読みいただき、下記規約に同意して次画面に進む
2. 希望金額を入力し申し込みを送信するボタンを押す
3. JCMより申請者登録メールアドレスに「一括送金受付通知」メール送信
4. 送金票を［PDF、JPG］登録、又は［FAX］送付する
5. JCMで入金確認後、認定通知メール送付
6. システム利用可能

[0210000] 一括送金申請 規約

1. 本システムは、一括して前払い送金をし、その後の申請・課金の場合そこから手数料を差し引くシステムであること
2. はじめに希望する適当な額を送金してサービス利用の申請をし、申請に対する承認メールを受け取った時点からサービスが始まること
3. 残高が200,000円を超えては申請/入金できないこと
4. 一旦承認されると、すべてその手数料は一括送金残高から差し引かれること
5. 一括申請利用時の申請の手数料が残高を上回る場合には、その申請を行うことはできないこと
6. 会社IDの期限が失効もしくは抹消した場合は、一括送金システムの残高は破棄したものとして取り扱われること
7. 全国技士会の責めによりシステムが機能せず利用できない場合を除き、返金・他IDへの残高移動はされないこと

閉じる

一括送金申請は申請中の手続きが完了するまで、追加・再申請はできません。（メッセージ表示あり）

申請中の一括送金申請があります。承認後に申請が可能です。

申請中の希望金額を変更する等の場合は、 一括送金申請一覧 の申請中の申請を削除してください。

申請を取りやめる場合は「一括送金申請一覧」に進み該当申請を削除してください。申請手続きが完了している場合は削除できません。P16 参照ください。

規約 同意がないと申請はできません。

送金票送付方法 [FAX]送付する 選択 → 送金後に FAX 送付 または 送金票登録も可能

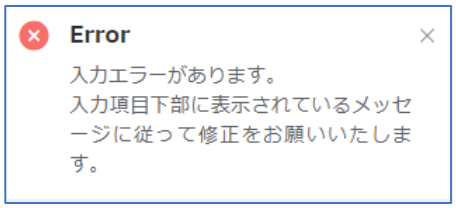
送金票登録 選択 → 送金票を[PDF、JPG]いずれかの形式で保存し、登録

希望金額 カンマは不要です。10 円未満は入力できません。

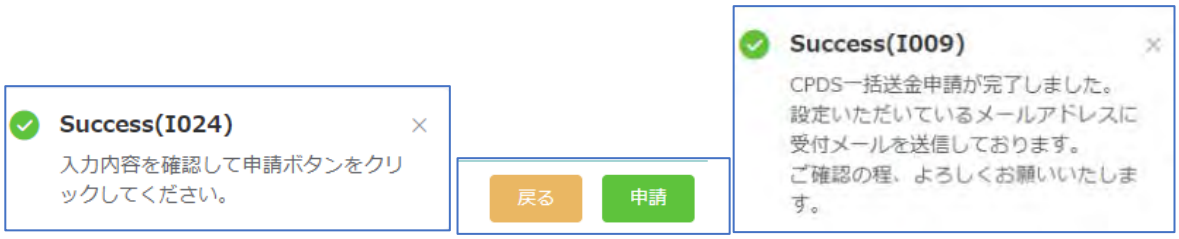
入力枠の右側の「申請可能金額」は特定機能 ID の上限 200,000 円から、現時点の ID 残高を差し引いた申請請可能金額を表示。

入力いただくと、画面下部にある「確認」クリックできます。

画面右上にメッセージ表示 エラーの場合は修正して「確認」クリック



画面右上にメッセージ表示 画面下部「申請」クリック で 申請完了、メッセージが表示されます。



一括送金申請完了になると、「一括送金申請一覧」に画面が移動し、今行った申請が一覧に表示されます。

（2）一括送金申請一覧

申請を確認してください。申請者宛に申請受付通知（メール）を送付します。メールを確認し手続きを進めてください。

申請内容は修正できません。金額変更等修正したい場合は一覧の該当申請の右端にある「削除」クリックで申請削除してから、申請し直しをしてください。
申請取り消しをする場合も、一覧の該当申請の右端にある「削除」クリック　で申請削除してください。

送金票登録は P16～17　参照ください。

送金票とは？

銀行等で送金した後に発行される資料となります。
例：振込金受取書／ご利用明細書／振替払込請求兼受領証　等

以下の情報が記載されているものを JCM にご送付ください。

- ○ご送金名義
- ○ご送金日
- ○ご送金金額
- ○当会口座の別（ゆうちょ　もしくは　りそな BK）

インターネットバンクをご利用の場合も同様の記載が確認できる画面を印刷してご送付ください。「入出金明細」では項目が不足していることが多くあります。「振込結果」等の画面をご送付ください。
口座残高等、上記項目以外は見えないように黒塗りしていただいても結構です。

申請受付通知確認　→　送金　→　送金票アップロード（または FAX 送付）

メール文を確認し手続きを進めてください。

複数名の一括送金申請があれば、申請金額を合算し、まとめてご送金いただくことも可能です。

このたびは CPDS 一括送金申請をいただきありがとうございました。

貴方の申請の受付番号は、【V123456】です。これは申請を受け取った確認のメールです。
登録のためには以下の手続きを行ってください。

[手続き手順]

(1) 送金

申請に必要な送金額は 3,000 円です。
下記のどちらかに送金手数料をご負担の上送金をお願いいたします。

・ゆうちょ 銀行
銀行名： ゆうちょ 銀行
店名：〇一九店（ゼロイチキュウ店）
口座番号： 当座　0006577
店番：019
口座名：JCM（ジェイシーエム）
（郵便振替の場合）
口座番号：00150-3-6577
口座名：JCM（ジェイシーエム）
（番号のみ入力の場合「一般社団法人　全国土木施工管理技士会連合会」との表示も有り）

・りそな銀行
銀行口座： りそな銀行　市ヶ谷支店
口座名称： 一般社団法人　全国土木施工管理技士会連合会
口座番号： 普通　1668975

⇒申請時に FAX を選択した場合
・メールの受付番号
・申請者氏名
を送金票のコピー余白にご記入の上、JCM まで FAX（03-3262-7424）でお送り下さい。

⇒申請時に PDF ファイルを選択した場合
・送金票をスキャンし jpeg 又は PDF として保存します。
・申請者 ID でログインし、一括送金申請一覧をクリックします。
・一覧から指定の申請を探し[登録]ボタンを押します。
・取り込んだ送金票(jpeg 又は PDF)を登録します。

※ネットバンク等をご利用の方は、取引結果画面を印刷したものを送金票の代わりとします。
※複数の一括送金申請手数料をまとめてお支払い頂いた方は、余白に送金の内訳（各受付番号と申請者氏名）
を明記して下さい。

下記の URL から送金票（jpeg 又は PDF）をアップロードすることができます。
有効期間：メール送信日から 2 週間
URL：
https://sas-est.ejcm.or.jp/jcm/general/comm・・・・・・・・
アップロードパスワード：＊＊＊＊＊＊＊＊

[3) 一括送金の承認/登録

JCM は FAX または PDF ファイルを受け取った後、問題がなければ承認手続きを行い、
一括送金承認メールを送信します。
承認メールが届いた段階から一括送金サービスがご利用頂けます。

（一社）全国土木施工管理技士会連合会

申請時に FAX 送付選択でも
送金票アップロード可能です。
（ファイル形式は PDF または JPG）
メール受信から2週間の期限あり

送金票をPDF登録いただくと下記メール送付します

送金票を受け付けましたのでお知らせいたします。
なお、このメールは送金票を受け取った確認のメールです。
ご入金内容の照合を行なっておりますので、もう暫くお待ち下さい。

申請時に FAX 送付選択でも
送金票アップロード可能です。
（ファイル形式は PDF または JPG）
登録期限はありません。

アップロードすると表示マークが変わります。

送金票をPDF登録いただくと下記メール送付します

送金票を受け付けましたのでお知らせいたします。
なお、このメールは送金票を受け取った確認のメールです。
ご入金内容の照合を行なっておりますので、もう暫くお待ち下さい。

CPDS 担当により、着金確認後、一括送金申請　認定します。　→　申請手数料としてご利用いただけます。

CPDS 一括送金　認定通知

このたびはCPDS一括送金申請並びに送金をして頂き、誠にありがとうございました。

2024年3月29日に一括送金申請が承認されましたので、
お知らせいたします。今後申請者ご本人のIDでの申請で課金される場合
（学習プログラム・履歴（ユニット登録）申請、学習履歴証明書申請、Web-CPDS申請など）その手数料は
一括送金残高から差し引かれます。

申請状態が「承認済」になります　（削除できません）。

（3）一括送金残高照会（ダウンロード）

一括送金の履歴や残高を確認することができます。 領収書（ダウンロード）は P19～参照ください。

・残高：現時点の残高（ご利用可能金額）

・申請金額：一括送金申請の申請中の金額が表示されます。金額をクリック→申請中があれば確認できます。

・引落予定金額：学習プログラム・履歴申請など、これから引落される予定の合計金額表示。金額をクリック→申請の詳細確認できます。

・出金残高不足額：申請は承認済だが、一括送金残高不足のため保留になっている手数料の合計金額表示。一括送金申請をしてください。　金額をクリック→申請の詳細確認ができます。

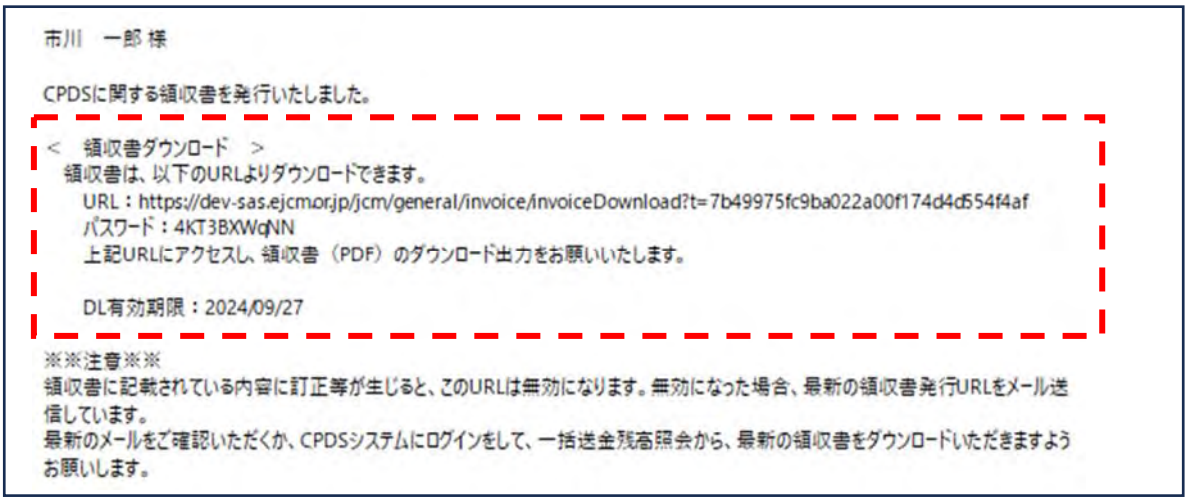
（4）領収書（インボイス制度対応）について

CPDS では 2023 年 10 月 1 日よりインボイス制度に適した領収書を発行いたします。
一括送金残高から出金が確定した（消費）時点で領収書を発行いたします。
2023/9/30 までの引落確定日分の領収書は発行できません。
一括送金申請の入金分は、ご利用が確定していない（未消費）ので、領収書を発行することはできません。
取引先様の独自の様式に添った領収書発行対応はいたしませんのでご了承ください。
引落し（確定日）翌日から領収書データがダウンロード可能です。ダウンロードする方法は 2 種類あります。

・メールの URL からダウンロード　→❶参照＞＞＞領収書がダウンロードできる URL から
・システムからダウンロード　→❷参照＞＞＞CPDS システムにログインをして一括送金残高照会から

※掲載画像はサンプルのため、日付等が実際とは異なっている場合がございます。また、個人 ID の画面を利用してマニュアルを作成しています。表示が会社 ID の画面と異なる場合がございます。ご了承ください。

❶メールの URL からダウンロード
一括送金残高照会にて引落（出金）が確定した確定日の翌日に登録のメールアドレス宛に、領収書がダウンロードできる URL 付きの「一括送金領収書発行通知」が届きます。
（ホームページ画面からの CPDS 加入 CSV 申請のみ、ID登録完了日当日にダウンロード可）
URL からのダウンロードの有効期限は確定日から1年間となります。


市川　一郎 様

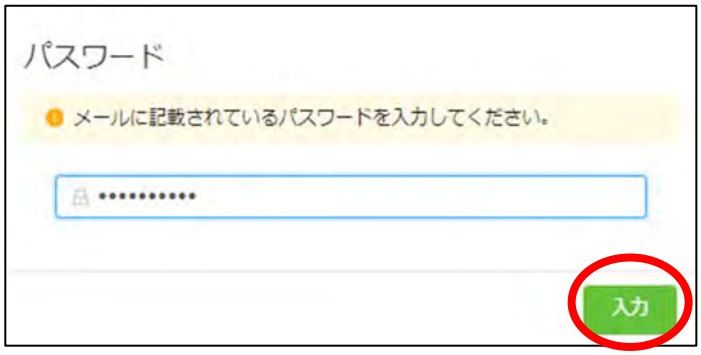
CPDSに関する領収書を発行いたしました。

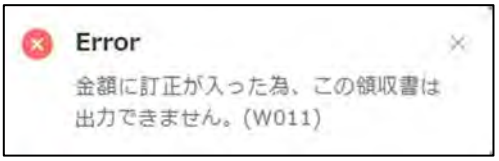
＜　領収書ダウンロード　＞
領収書は、以下のURLよりダウンロードできます。
URL：https://dev-sas.ejcm.or.jp/jcm/general/invoice/invoiceDownload?t=7b49975fc9ba022a00f174d4d554f4af
パスワード：4KT3BXWqNN
上記URLにアクセスし、領収書（PDF）のダウンロード出力をお願いいたします。

DL有効期限：2024/09/27

※※注意※※
領収書に記載されている内容に訂正等が生じると、このURLは無効になります。無効になった場合、最新の領収書発行URLをメール送信しています。
最新のメールをご確認いただくか、CPDSシステムにログインをして、一括送金残高照会から、最新の領収書をダウンロードいただきますようお願いします。

① メール文内の URL クリック → パスワード入力でダウンロード画面が表示されます。





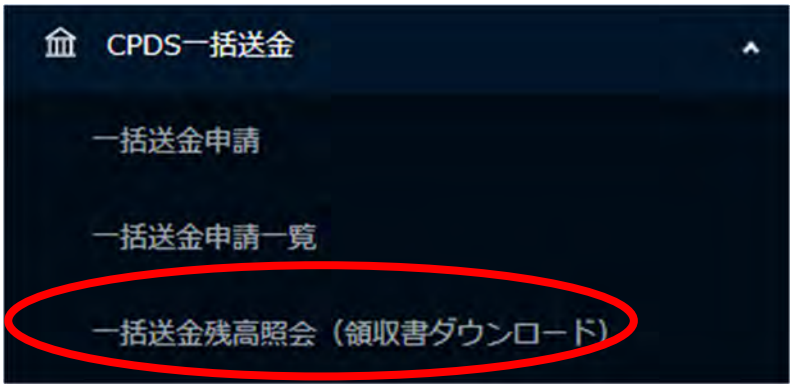
※このエラーが表示された場合は、金額訂正等が発生し、新しいURLをメール送信しています。

② 右下の「ダウンロード」クリック

ダウンロードされたファイルはパソコンのダウンロードフォルダー等に保存されます。
保存先はご利用の PC により異なりますのでお問合せはご遠慮ください。

❷システムからダウンロード

「一括送金残高照会（領収書ダウンロード）」にて引落（出金）が確定した確定日の翌日以降、CPDS システムにログインをして一括送金残高照会（領収書ダウンロード）の「領収書ダウンロード」ボタンから領収書を発行できます。



① 「領収書ダウンロード」ボタンをクリック → ダウンロード画面が表示されます。

② 「確定日」→領収書発行希望の日付を選択→「ダウンロード」をクリック

③ ブラウザ上で領収書が展開されます。保存、または印刷等を行ってください。

＜＜領収書ダウンロードのメモ＞＞

・2023/10/01 以降の出金内容について確定日単位での領収書の発行が可能です。
（複数日分をまとめて発行する事はできません）

・ダウンロードできるのは確定日（出金）の翌日以降から1年間となります（一部申請除く）。

・ダウンロード時点での出金情報で領収書は作成されます。

・発行済の領収書金額に変更が生じた場合、新しい領収書の URL を自動で送信、または領収書破棄のお知らせをします。（P23 参照ください）

（領収書イメージ）

CP2300000124
2023年10月2日

領収書

テスト　インボイス　御中
6478

(一社)全国土木施工管理技士会連合会
会長　奥野　晴彦
〒102-0076
東京都千代田区五番町6-2 ホーマットホライゾンビル1階
TEL 03-3262-7421　FAX 03-3262-7424
(登録番号：T1-0100-0501-8721)

下記、正に領収いたしました。

¥5,500（税込）

摘　要		価格	数量	金 額
G15460 特定機能ID申請手数料		5,000円	1	5,000円
小 計				5,000円
消費税	10%対象			500円
合 計				5,500円

一括送金確定日　2023年10月1日分

●●発行済の領収書金額に変更が生じた場合●●

発行済の領収書金額に変更が生じた場合、訂正当日に登録のメールアドレス宛に取消しをお知らせするメールが送付されます。

領収書の摘要（領収案件）が複数あり、一部訂正があった場合は、金額訂正後の領収書がダウンロードできるURL が記載された「一括送金領収書再発行通知」が送付されます。

領収書の摘要（領収案件）の全てが取り消しとなった場合、領収書の破棄をお願いするメールが送付されます。

（例）学習プログラム申請の申請区分・学習履歴区分を変更した（申請手数料の金額訂正が生じた）

2023/10/10

（1）「B2626892」の学習プログラム申請が認定され確定（代行　手数料 2200 円確定）

2023/10/11

（2）「2023/10/10」確定日分の領収書が発行される。

（3）「B2626892」申請の申請区分・学習履歴を変更（受講証明書発行　手数料 4400 円確定）

→　（2）の領収書の削除通知（申請取消のため、10/10 確定分は 0 円）

※同日、他の出金確定があれば、金額訂正の領収書発行

確定日	申請受付番号	項目	入金	出金	残高
2023/10/11	B2626892	学習プログラム申請		¥4,400	¥5,600
2023/10/11	B2626892	「学習プログラム申請・代行」の取消	¥2,200		¥10,000
2023/10/10	B2626892	学習プログラム申請・代行		¥2,200	-

2023/10/12

（4）「2023/10/11」確定分の新しい領収書発行　（新発行番号になります）

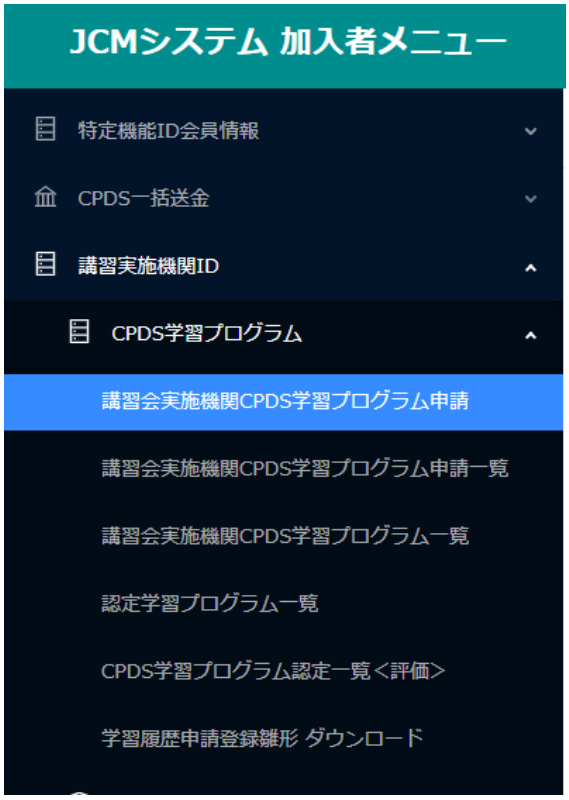
訂正された領収書は、発行番号に枝番が足されます

領収証が訂正された、又は領収証破棄（領収金額 0 円）となった時には、メールでもお知らせをいたします。

●講習会実施機関 ID

1. CPDS 学習プログラム申請

ガイドライン P34～37 に運営方法毎の説明を掲載しています。ご参照ください。

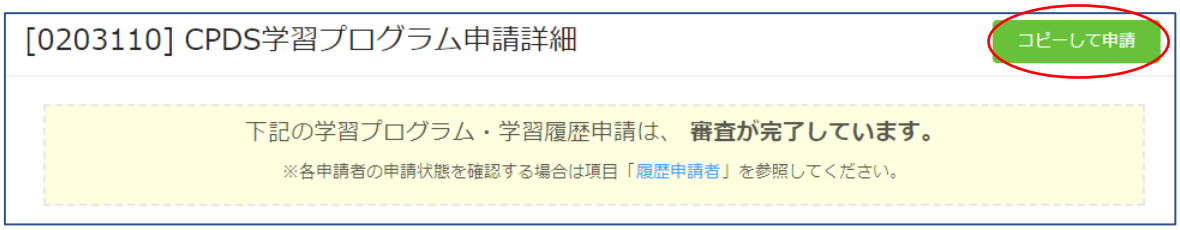


＜申請審査着手の目安＞
プログラム申請は開催前申請をお願いしています。余裕をもってご申請ください。
・申請資料をPDFファイル添付している場合
　⇒ 申請日の翌営業日に審査着手
・申請資料をFAX送付する場合
　⇒ FAX到着日の翌営業日に審査着手

各画面の移動は画面右下にある
「前へ」「次へ」「確認」等をクリックしてください。

申請資料を PDF 登録される場合は、事前にご利用のPC 上に PDF ファイルとして保存してください。
資料を FAX 送付される場合は、PC 上の保存は不要です。
FAX 送付よりも PDF ファイル登録のほうが優先処理されます。

承認されたプログラムの申請情報（一部）をコピーして申請できるようになりました。
「CPDS 学習プログラム申請一覧」に進み、コピーする申請（状態「承認」のみ）を確認。
「詳細」をクリックし画面右上「コピーして申請」をクリック



コピーされない項目は**「②学習プログラム申請情報」画面の「開催日時」**と**「④学習プログラム資料登録」の「資料」**です。必ず入力、登録してください。　　コピーされた項目の修正も可能です。
「⑤建設系 CPD 協議会」もコピーされます。「希望しない」場合は修正してください。
申請～申請完了までは、P25～ご参照ください。

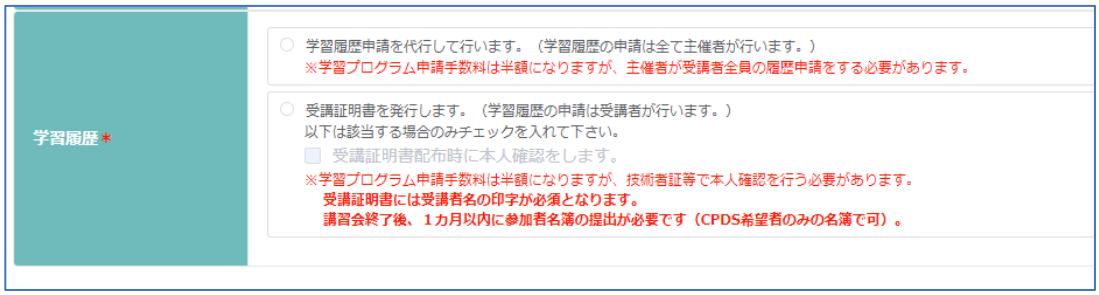
（1）申請区分：通常の学習プログラムを申請します　の場合

「①申請方式」

申請区分を選択すると学習履歴部分が表示されます。

「他社の社内研修へ講師派遣」
「オンラインセミナー」は
P32 参照ください。

・「通常の学習プログラムを申請します」の場合、運営に沿った履歴を選択してください。



「②学習プログラム申請情報」

必須項目（＊）を入力および選択してください。（項目にある「！」にカーソルを合わせると説明が表示されます）

分類とユニット数：内容によって、3つの分類に分けることが可能ですが、できるだけ、1つにまとめてください。

・A 分類（必須） 選択　クリックで表示されるコード表から選択 （申請内容に近い分野分類を選択）

[0003000] A分類一覧

大分類	中分類	A分類	小分類・主な内容	形態コード101に関する分野
1倫理	倫理	101	倫理規定、技術者倫理、職業倫理、コンプライアンスなど	101-2
		102 *	土木に特化した技術者倫理・コンプライアンスなど	101-1
2専門技術	施工管理	201	建設業・施工管理に関する法令・基準など	101-1
		202	工程、品質、安全、原価、環境等の施工管理、施工計画など	101-1
		211	施工管理に関する最近の技術開発、その他の施工管理	101-1
	専門1（利用度の高い専門工学と基礎工学）	221	土工	101-1
		222	コンクリート工	101-1
		223	基礎工	101-1
		224	鋼構造物	101-1
		225	基礎工学（構造力学、材料力学、水理学、土質、地質、測量など利用度の高い科目）	101-1
	専門2	230	施工管理・専門1・3に分類出来ない技術分野 河川・海岸・道路・港湾・鉄道等の施設及び維持管理、防災対策（ソフト対策は除く）、環境対策（施工管理技術と関係するもの）等	101-1
	専門3	250	建築関係の構造などの技術分野（低層住宅等を除く）	101-1
	技能	240	建設機械などの運転技能、装置の操作など	101-1
	関連技術	310	都市計画、各社会資本の整備計画、事業計画、環境計画、防災計画等の計画系、事業制度、事業効果、エネルギー、景観（デザイン）、防災対策（ソフト対策、災害メカニズ	101-2

「*」は実施前に主催者申請があり、内容や講師について詳しく内容が審査できた場合にのみ該当

閉じる

選択された A 分類によって、「形態コード 101 に関する分野（1分野、2分野）」が決定します。

・形態コード（必須） 選択クリックで表示されるコード表から選択

CPDS 学習プログラム　欄記載のプログラム形態を確認し選択してください。

[0003020] プログラム形態一覧

CPDS学習プログラム	対象者	単位	時間当たりのユニット数等（1単位に与えられるユニット数）	学習プログラム形態コード
講習会、研修、技術委員会、現場見学会	受講者	1時間	1	101-1
講習会、研修、技術委員会、現場見学会	受講者	1時間	1	101-2
講習会等の講師（社内研修講師を除く）	講師	1時間	2	102
全国技士会の「指定技術講習用テキスト」で技士会が行う施工管理の講習会	受講者	1時間	2	103
機械の操作などの技能講習	受講者	1時間	0.5	104
参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等	受講者	1時間	0.5	105
前回のユニット登録から4年経過後、又は初回登録の監理技術者講習	受講者	1時間	2	106
DVD・映画等の視聴覚機器を使用する講習（社内研修除く）	受講者	1時間	1	108
監理技術者講習の試験	成績が平均点以上の者	1件	3	110
形態コード101-1分野で登録された講習内容に関する試験	成績が平均点以上の者	1件	2	111

閉じる

・受講時間または件数（a） 対象となる時間を入力（30分以上切り上げ、30分未満切り捨て）

※申請審査時に、ご入力いただいた項目について、修正が必要な場合は管理者により修正します。

「③学習プログラム詳細情報」

必須項目（＊）を入力してください。

[0203300] 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請

申請方式 — 学習プログラム申請情報 — 3 学習プログラム詳細情報 — 4 学習プログラム資料登録 — 5 建設系CPD協議会 — 6 料金情報

至急依頼 ⓘ： 無

開催都道府県 ＊		開催地 ＊	講習会実施機関、発表紙名、提出機関名。
学習目的概要			
講習会問い合わせ先 ⓘ	電話番号	メールアドレス	
	ホームページURL		

「講習会問い合わせ先」は認定プログラムになると、ホームページ上の認定プログラム一覧で公開されます。

入力必須ではありません。

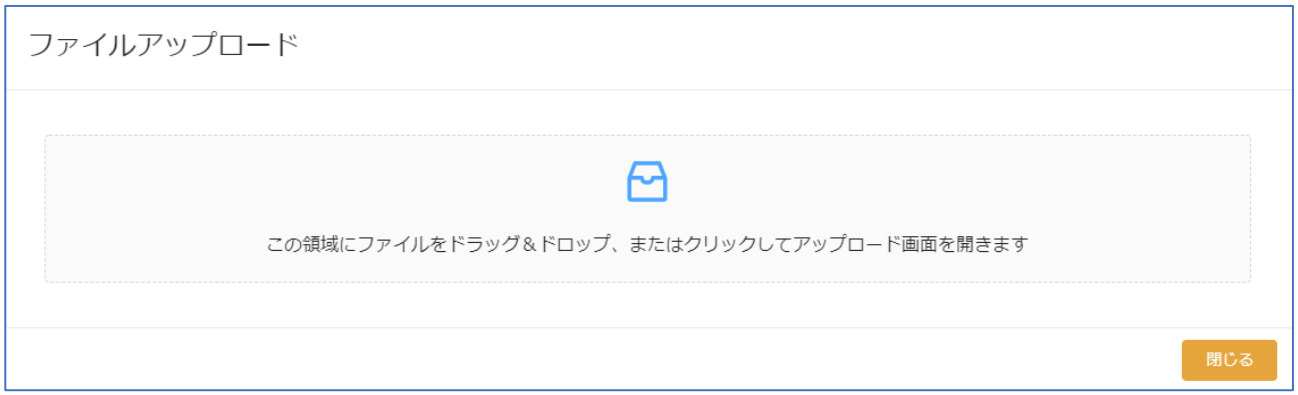
「④学習プログラム資料登録」

あらかじめご利用の PC 上に申請資料を PDF ファイル保存してください。

FAX 送付よりも PDF ファイル登録の方が優先処理されます。

FAX で送付　有　→　申請後の受付通知（メール）とともに申請資料をFAX送付してください。

FAX で送付　無　→　資料登録　から PDF 登録必須 「アップロード」クリック、5 点登録可能、ファイルサイズの上限は 1 点2MB です。



「⑤建設系 CPD 協議会」

掲載希望　→　希望しない　→「⑥料金情報」へ（次ページ）

掲載希望　→　掲載希望　　→　入力画面が開きます。

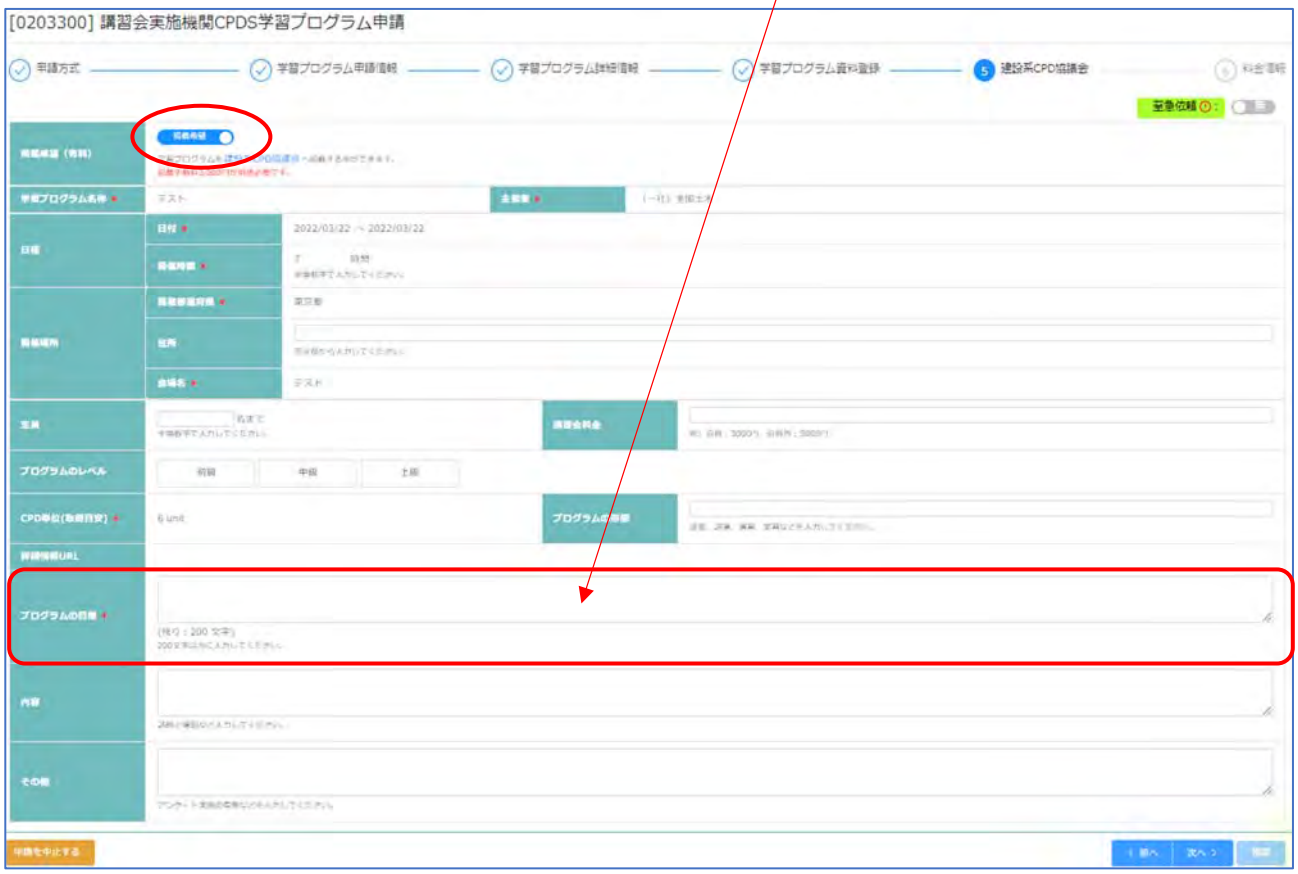
前画面で入力された内容が一部反映します。必須項目（＊）である「プログラムの目標」をご入力ください。

必須項目以外は任意でご入力ください。機種依存文字は登録できないため使用しないでください。

申請審査時に修正変更があれば、その情報が反映されます。

認定プログラムになるとプログラム情報を建設系 CPD 協議会ホームページへ掲載することができます。

掲載手数料 3,300 円が別途必要です。



「⑥料金情報」

前の画面をそれぞれ入力し、「次へ」で ⑥料金情報 まで進むと、申請者の ID 残高を表示します。

（確認～申請まで）

右下にある「確認」クリックとメッセージが表示されます。

「OK」をクリックすると「①申請方法」画面に移動します。

「①申請方法」～「⑤建設系 CPD 協議会」の各画面を確認し、修正があれば、右下の「修正」をクリックして修正入力してください。

修正すると、「「⑥料金情報」画面で再度「確認」クリック、「①～⑤」の画面確認してください。

修正なく、「⑥料金情報」に戻ると、申請手数料が計算され「承認に必要な料金」欄に手数料金額が表示されます。

右下の 「申請」クリック で申請完了です。

「状態」 申請 ID の残高が不足している場合・・・一括送金申請の案内が表示されます（次ページ

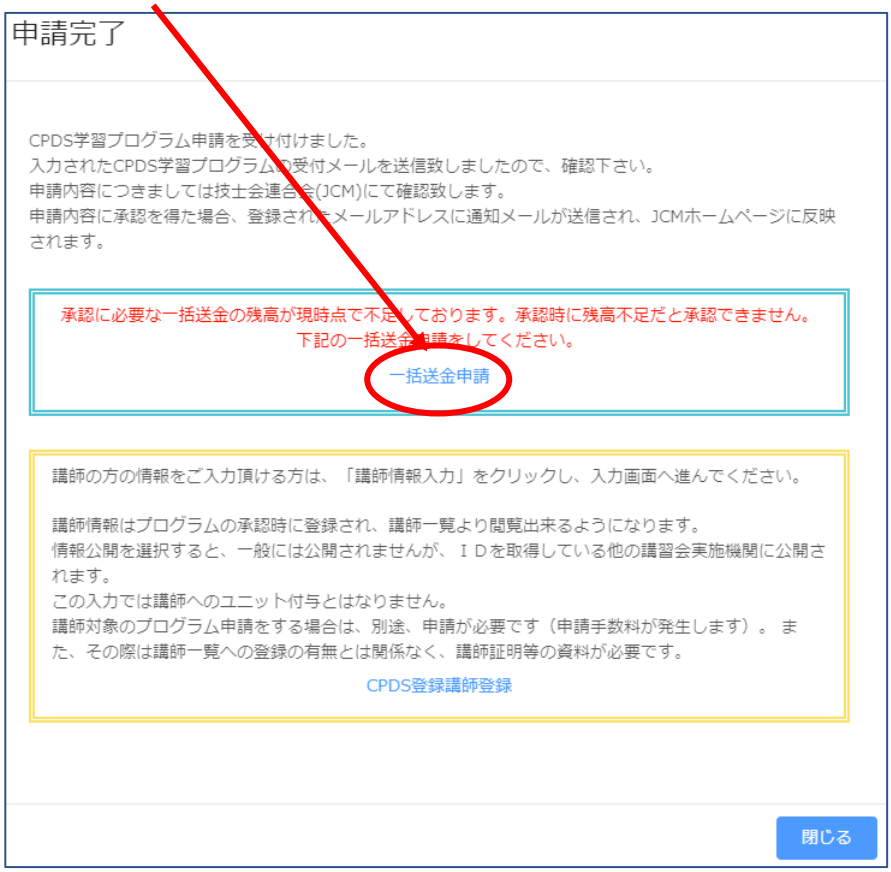
申請時には、ID残高不足の状態でも申請可能ですが、申請承認時に不足していると「保留（残高不足）」になります。 プログラム申請後、または、申請の保留メールを確認し一括送金申請をしてください。

一括送金申請はP13～参照ください。

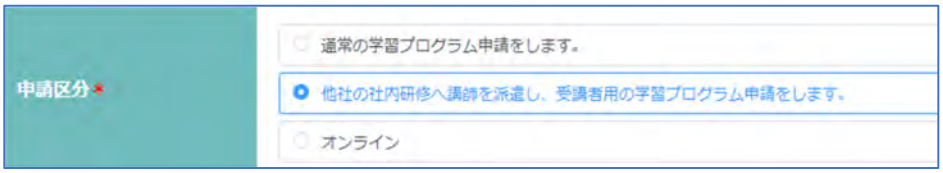
「CPDS 登録講師登録」は任意です。

申請完了の際、ID 残高が不足している場合の表示

ここから一括送金申請ができます。 あとで申請することも可能です。

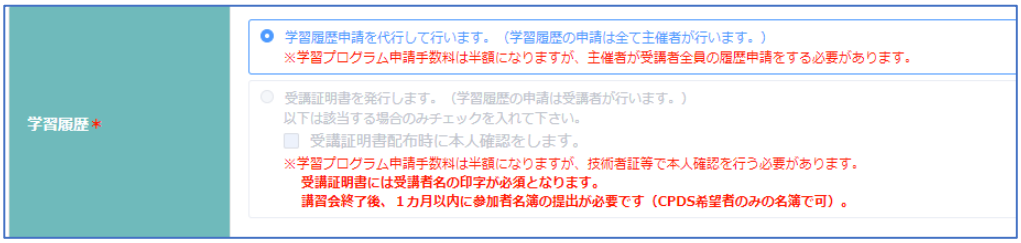


（2）申請区分：他社の社内研修へ講師派遣し、受講者の学習プログラム申請をします　の場合



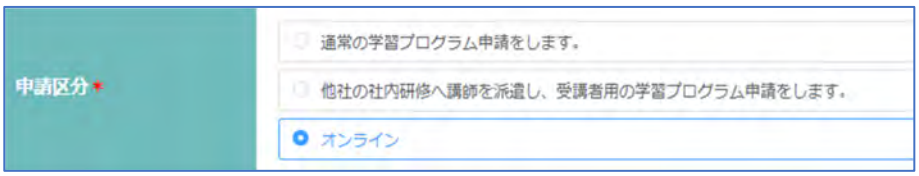
自動で「学習履歴を代行して行います。」にチェックが入ります。

学習履歴の申請は全て主催者に行っていただきます。 受講証明書発行は選択できません。

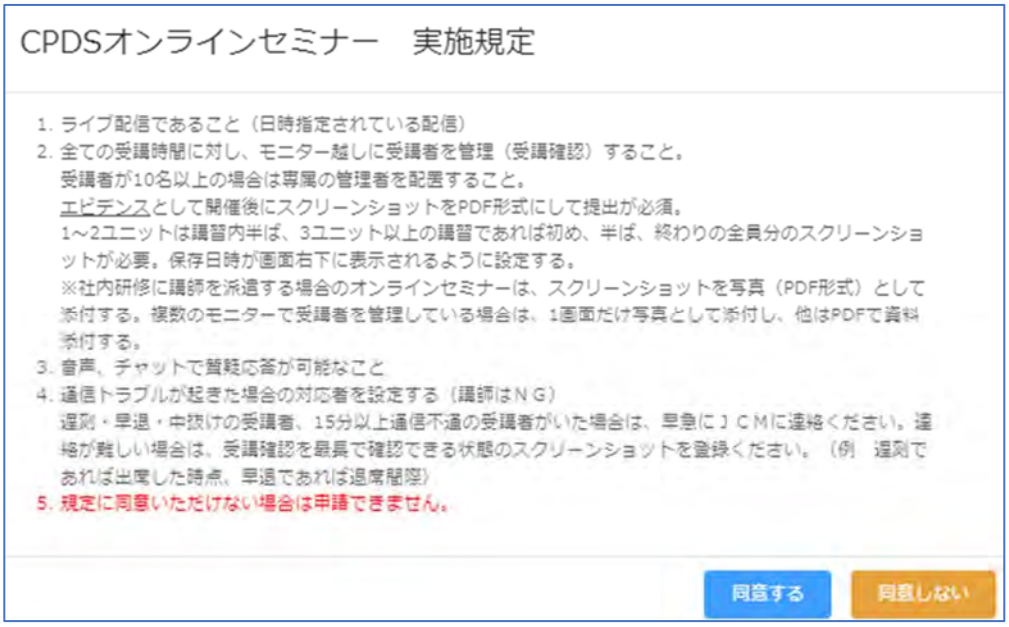


以降の入力画面は P25～31 を参照ください。

（3）申請区分：オンライン　の場合

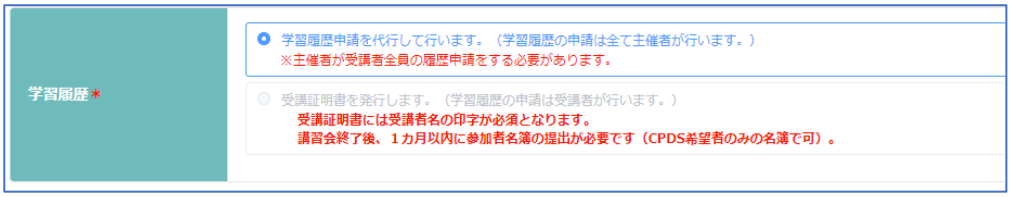


「実施規定」が表示されます。お読みいただき、「同意する」をクリックしてください。



「同意する」クリックすると自動で「学習履歴を代行して行います。」にチェックが入ります。

学習履歴の申請は全て主催者に行っていただきます。 受講証明書発行は選択できません。



以降の入力画面は P25～31 を参照ください。

2. 講習会実施機関　CPDS学習プログラム申請一覧

申請状況の確認ができます。（申請中・保留・承認）

（1）申請審査時の資料登録等

CPDS からの申請審査時のタイムライン確認、資料登録等は一覧内の該当申請「詳細」から行います。
申請審査の際、CPDS の審査担当から申請に関する問い合わせ、資料再登録依頼等は「タイムライン」によりご案内いたします。タイムライン発信は、申請者宛メールにより「タイムライン通知」を送ります。

CPDS 学習プログラム　タイムライン通知【E2626502】

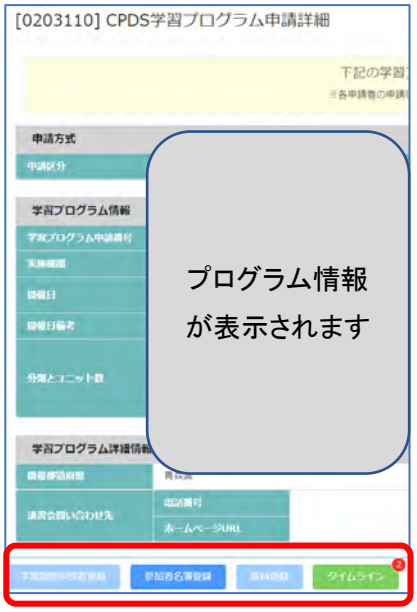
JCM-P 様

このたびはCPDSにご申請をいただきありがとうございました。
申請の受付番号は「E2*****2」、プログラム名は「●●講習会」です。

CPDS 学習プログラム申請についてタイムライン通知がございます。

【タイムライン確認手順】
下記の URL から申請をした ID にログインする。
講習会実施機関 CPDS 学習プログラム申請一覧→「詳細」→「タイムライン」ボタンを押すと内容確認ができます。

下記 URL からも確認が可能です。
https://sas.ejcm.or.jp/jcm/jcm・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・



通常申請受付（資料 PDF 登録分）を申請者側で至急申請に変更することが可能になりました。
通常申請でも翌営業日に審査着手いたしますので、詳細ご案内は省略いたします。

タイムライン　クリックで内容確認できます。
資料登録　クリックで資料登録できます。
ボタン　非活性の場合は登録できません。

申請審査が完了すると、「認定通知」（メール）が届きます。
一覧内「状態」は「承認（プログラム番号）」が表示されます。

認定通知の内容は、申請区分によって変わります。
（通知　例　抜粋）

受講証明書発行

◆受講証明書の発行
学習履歴の申請は受講者が行います。
講習会主催者は受講者名または通し番号、及びプログラム番号を印字した受講証明書を発行してください。（手書き不可）
受講証明書は、講習会終了時に受講者へお渡しください。

◆受講証明書の形式
推奨の受講証明書を添付いたします。
できるだけ推奨の受講証明書をご利用ください。

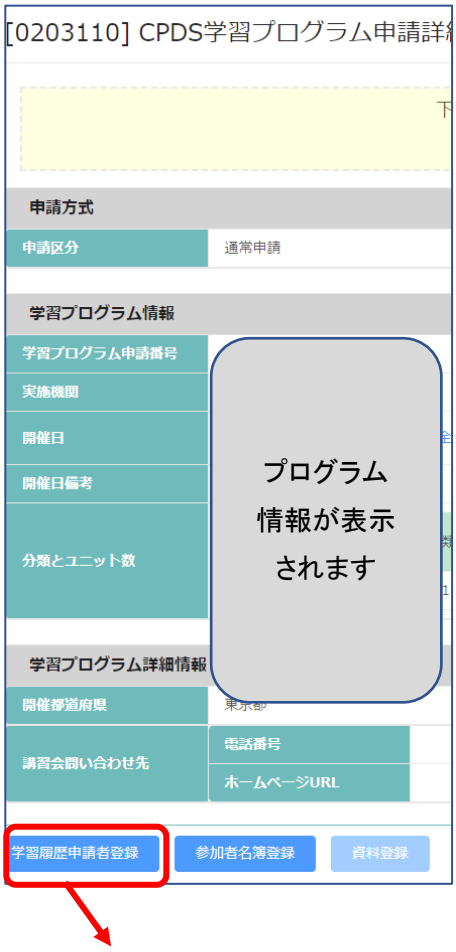
代行申請

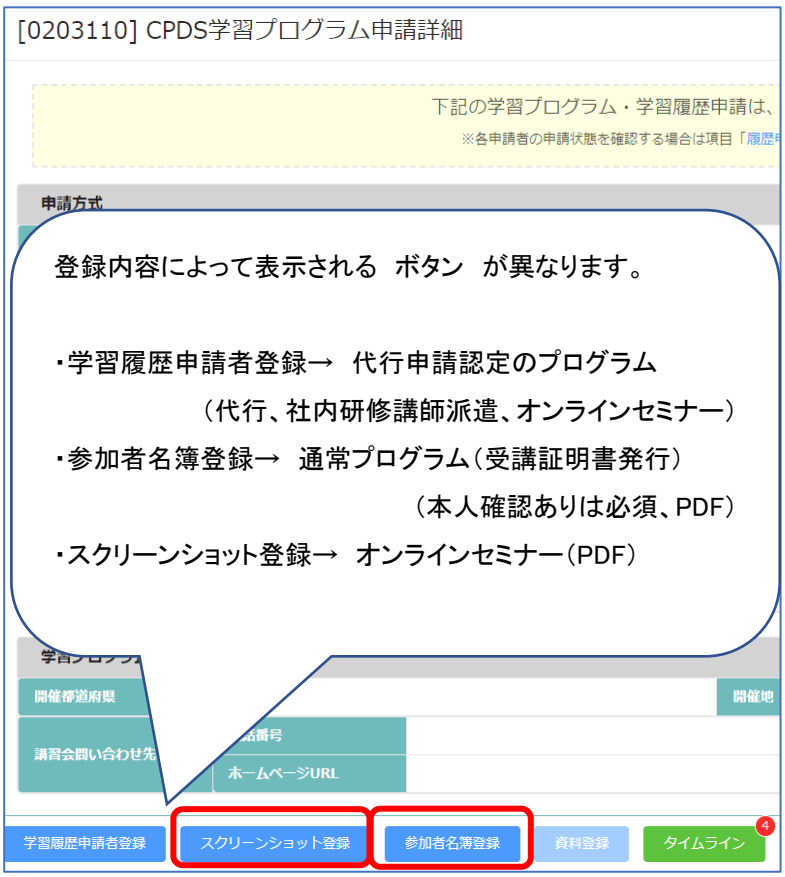
このプログラムは、主催者が受講者に代わって学習履歴を申請する「代行申請」として登録されました。

以下の注意点に準じて、ご対応をお願いします。
以下が守られない場合、通常の講習会と同額のプログラム申請手数料を請求させて[illegible]だきます。

◆代行申請の注意点
（1）案内ポスター・チラシにCPDS技術者証等を持参するよう記載してください。
（2）受講者全員の学習履歴申請をしてください。（講習会終了後2営業日以内）
受講証明書は発行しないでください。※他機関へ提出する場合は除く。
（3）講習後に学習履歴申請希望を受けた場合、学習履歴申請とスクリーンショットの登録をしてください。
（4）受講者名簿は出席確認や追加登録の対応の為、1年間保管してください。

（2）認定プログラムの開催後の各手続きについて
認定プログラム開催後の「参加者名簿」の登録（受講証明書発行・本人確認あり）、「スクリーンショット」の登録（オンラインセミナー）、受講者のユニット登録代行（代行、オンラインセミナー等）もここから行います。





・学習履歴代行申請登録

「直接入力」「CSV 入力」「カードリーダ入力」「QR コード入力」の 4 つの方法があります。

〇2023 年度まで、代行申請（ユニット登録）は作業と同時に自動でユニット登録され、受講者宛に自動配信でユニット登録に関するメールを発信しておりましたが、2024 年度からは、以下の通り変更します。

受講履歴（ユニット登録）の代行申請をしていただくと、いったん学習履歴申請者のユニット登録は「申請中」となります。その後、当会で確認作業（CPDS登録番号・氏名照合）を行い、問題がなければユニット登録（承認）をします（自動承認ではありません）。ユニット登録承認になると、主催者と受講者の両者に自動配信でユニット登録に関する通知メールを発信いたします。

確認作業のため、代行申請作業のあと、 ユニット登録まで 1～3 営業日程度のお時間をいただきます。

オンラインセミナーは受講履歴（ユニット登録）の代行申請と同時にスクリーンショット登録がない場合、また社内研修講師派遣は代行申請と同時に3点の写真登録がない場合、登録いただくまで保留になります。

受講者とスクリーンショットの照合作業は、ユニット登録（承認）後に実施するため、万一、スクリーンショットに不備不足があった場合は、ユニット登録後であってもユニット取消等の対応をいたします。スクリーンショットの不備不足がないよう、ご注意いただきますようお願いいたします。
代行申請をされるプログラム、受講者の取り違いにはご注意ください。
〇「学習履歴申請者登録」は開催日から 1 年以内であれば、繰り返し申請（追加登録）することが可能です。開催日当日、受講者が CPDS 未加入者であっても、1 年以内に CPDS 加入し、主催者にユニット登録希望の連絡があれば、申請期間内に申請（追加登録）をお願いいたします。
〇代行申請済の受講者を再度申請しても登録できません（重複登録の制御をします）。

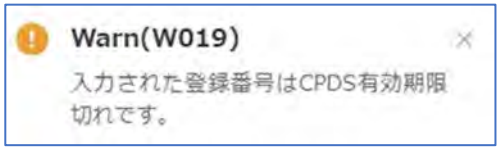
（直接入力）　受講者の登録番号と氏名（認証区分で選択した漢字またはカタカナ）を入力して「認証」
一人ずつの申請です。

認証結果に「OK」が表示されたら、「申請」

認証結果に「CPDS 番号と氏名が一致しません」表示が出た場合は申請を取りやめ、「削除」
　番号と氏名を確認して改めて申請ください。

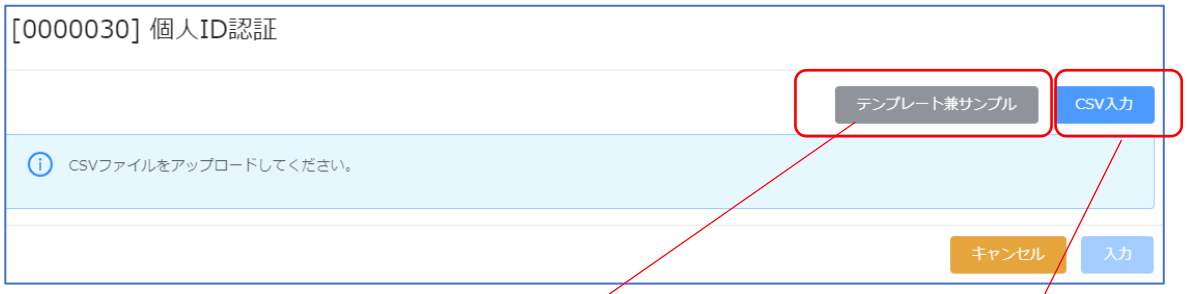
登録番号が失効していると画面右上にメッセージが表示されます。申請はできません。

受講者に「番号が失効していたためユニット登録できない」ことを伝えてください。

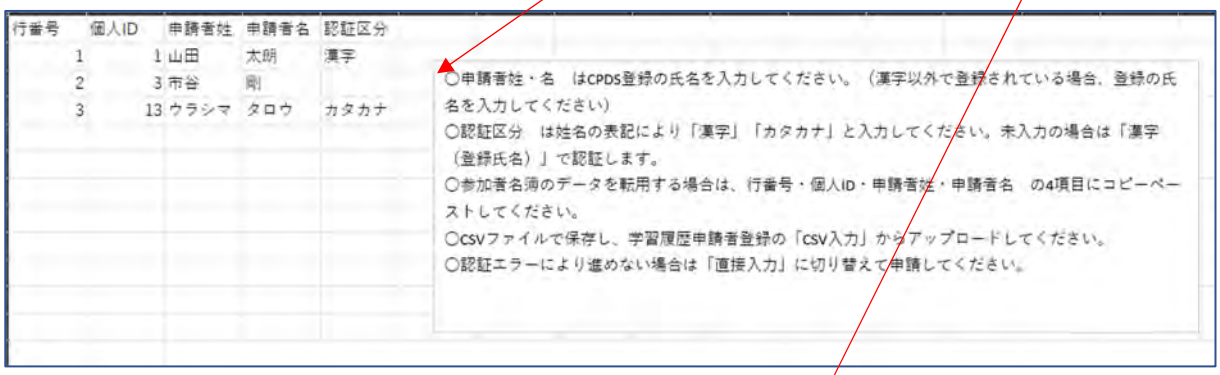


（CSV 入力）　「テンプート兼サンプル」を出力し、受講者のデータを作成、CSV ファイル保存。

※ファイルの種類「CSV（コンマ区切り）（.csv）」（QR コード入力とはファイルの種類が異なります）



テンプレート兼サンプル



作成保存したファイルを「CSV 入力」からアップロード。

CPDS 番号と氏名一致で申請できます。不一致の場合はメッセージ表示され申請ができません。

認証区分	認証結果	削除
カタカナ	認証に成功しました。	削除
漢字	認証に成功しました。	削除
漢字	CPDS番号が存在しません。入力内容を再度ご確認下さい。	削除

「削除」クリックで外し、「認証に成功」した受講者のみ申請してください。

申請者一覧

No.	申請日	申請状態	申請区分	個人ID	氏名	所属技士会
1	2021/06/06	保留(料金不足)	定型CSV形式	286499	ドボク シンサブロウ	
2	2021/06/06	承認	定型CSV形式	59690	土木 一郎	

閉じる

（カードリーダ入力）・・・カードリーダで読み取った受講者の CPDS 技術者証データを CSV ファイルで保存
→入力

※ファイルの種類「CSV（コンマ区切り）（.csv）」（QR コード入力とはファイルの種類が異なります）

CPDS 番号が失効の場合や、CPDS番号と氏名が一致しないと申請できません。

（QR コード CSV 入力）・・・QR コードをリーダーで読み取った受講者のデータを CSV ファイルで保存→入力

※ファイルの種類「CSV　UTF-8（コンマ区切り）（.csv）」（CSV　入力・カードリーダ入力とはファイルの種類が異なります）

QR コードを読み取ったサンプル画像

	A	B	C
1	87	ヨツヤ	ロク
2	225666	ドボク	ジロウ
3	59690	ドボク	イチロウ
4			

認証結果が「認証に成功しました」以外は、「削除」してください。
「削除」をしない場合でも、「入力」クリックで自動削除となり、申請できません。

・スクリーンショット登録・・・受講者のモニター画面のスクリーンショットをPDF資料登録してください。
受講者の代行申請と同時に作業してください。
認定ユニット数によって、登録いただく点数が異なります。プログラム認定時にタイムラインで案内しています。

！注意！
「登録」ボタンは資料すべてをアップロードした後にクリックしてください。
クリックすると追加登録はできません。

・参加者名簿登録・・・「受講証明書発行（本人確認あり）」で認定されたプログラム申請では、登録は必須です。
PDF ファイル登録してください。

資料等の登録をしていただきますと、CPDS 審査担当により、確認作業を行います。
当会で確認させていただきたい事項がある場合は、タイムライン機能を利用してご連絡いたします。