

基本操作マニュアル  
～講習会実施機関 ID  
操作編～

2026 年度版

(一社)全国土木施工管理技士会連合会

## 目次

●特定機能を利用する法人の加入者.....	1
1. ログイン.....	1
2. トップページ.....	2
3. マイページ.....	4
(1)会社情報・・・登録内容の確認ができます。.....	4
(2)更新・別機能申請.....	5
4. CPDS 一括送金.....	7
(1)一括送金申請.....	7
(2)一括送金申請一覧.....	9
(3)一括送金残高照会(ダウンロード).....	12
(4)領収書(インボイス制度対応)について.....	13
●講習会実施機関 ID.....	18
1. CPDS 学習プログラム申請.....	18
(1)申請区分:通常の学習プログラム申請をします の場合.....	19
(2)申請区分:通常の学習プログラム申請をします 学習履歴:受講証明書発行(本人確認あり) の場合.....	26
(3)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.....	26
(4)申請区分:オンライン の場合.....	27
2. CPDS学習プログラム申請一覧.....	28
(1)申請審査時(申請中、審査中)のタイムライン確認、資料登録等.....	28
(2)申請審査完了後.....	29
(3)認定プログラムの開催後の各手続きについて.....	32

## ●サイトの推奨環境について

当ウェブサイトを安全にご利用いただくためには、下記ブラウザを推奨いたします。

推奨 OS           Windows

推奨ブラウザ   Microsoft Edge（最新版）、Google Chrome（最新版）

推奨ブラウザ以下のバージョンを使用している場合は正常にシステムが動作しない可能性があります。

### 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あり、表示された手数料金額等が現状と異なる場合もあります。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. 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ログインしてください。

The screenshot shows a web page titled "ユーザーログイン" (User Login). It features two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password). Below the fields is a blue "ログイン" (Login) button. Underneath the button, there is a section titled "ログインID、またはパスワードがわからない方" (For those who do not know their login ID or password). This section includes instructions for individual members and specific function (company) IDs, along with links to help pages and a FAQ. A callout box on the right side of the page contains a red warning message: "! ログインできない!" (Cannot login!), followed by instructions to delete and re-enter the ID or password if they are incorrect, and to contact support via the HP inquiry form if login still fails.

ユーザーログイン

ログインID

パスワード

ログイン

ログインID、またはパスワードがわからない方

【個人加入者】 [こちら](#)から再設定が可能です。

【特定機能(会社)ID】 「[問い合わせ](#)」画面からご連絡ください。

- [監理技術者講習（および試験）申請方法について](#)
- [よくある質問 \(FAQ\)](#)

推奨ブラウザ

Google Chrome Ver.70以上

Microsoft Edge Ver.79以上

推奨ブラウザ以下のバージョンを使用している場合は

**! ログインできない!**

以前保存したIDやパスワード(\*\*\*\*\*)等が入力されていたら、消去し、改めて入力を試してください。

ログインできない場合は HP の問い合わせフォームからご連絡ください。

※ログイン ID とパスワードについて、「基本操作マニュアル～特定機能 ID 新規加入編～」P10-12 参照ください。

## 2. 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。

The screenshot shows the CPDS system user menu. The top navigation bar includes 'トップ', 'JCM 市ヶ谷:土木一部', 'リンク', and 'ログアウト'. The main content area has four green buttons: 'CPDSガイドライン (PDF)', '基本操作マニュアル (講習会実施機関ID)', '申請処理の進捗状況', and 'よくあるご質問'. A sidebar on the left lists various menu items under 'CPDSシステム 加入者メニュー'. A table below the buttons shows '講習会実施機関ID' with an expiration date of '2026/09/28'. A news table is also visible.

リンク 部分にある資料等と同一の資料です。ご利用ください。

取得 ID の種別と ID の有効期限が表示されます

新着	区分	重要度	
	お知らせ	大	[3/31 (火) 15:00]
	CPDS	大	<a href="#">CPDS申請手数料の変更について (2026年度)</a>
	その他	大	<a href="#">土木技術検定試験、監理技術者資格者証、監理技術者講習に関する問合せ先</a>
	CPDS	大	<a href="#">CPDS認定外紙講時の『様式1』作成のお蔵い</a>

This screenshot shows a close-up of the user menu. The '会社情報' button is highlighted with a callout box.

会社名: 担当者名 にカーソルを合わせると表示

- ・会社情報
- ・ログイン情報変更

This screenshot shows a close-up of the user menu. The 'リンク' button is highlighted with a callout box.

リンク にカーソルを合わせると表示

「ガイドライン」「基本操作マニュアル(操作編)」をダウンロードできます。

「申請処理の進捗状況」…各申請の進捗状況(処理完了している申請受付日)が確認できます。

「よくあるご質問」…申請等に関する Q&A です。ご利用ください。

加入者メニュー(講習会実施機関 ID の場合)

**CPDSシステム 加入者メニュー**

- 目 マイページ ▾
- 皿 CPDS一括送金 ▾
- 目 講習会実施機関ID ▲
- 目 CPDS学習プログラム ▲
  - 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請
  - 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請一覧
  - 講習会実施機関CPDS学習プログラム一覧
  - 認定学習プログラム一覧
  - CPDS学習プログラム レビュー・意見一覧
  - CPDS学習プログラム履歴登録CSVひな型
  - 受講証明書ひな型 (氏名記入用)
  - 受講証明書ひな型 (通し番号用)
  - 監理技術者講習の申請方法
  - ☑ インターネット学習プログラム ▾
  - CPDS講師一覧

▽をクリックすると右項目が表示されます

目 マイページ ▲

- 会社情報
- 更新・別機能申請
- 皿 CPDS一括送金 ▲
  - 一括送金申請
  - 一括送金申請一覧
  - 一括送金残高照会 (領収書ダウンロード)

ご利用が多い申請や一覧はデフォルト表示に変更しました  
△クリックで非表示になります

▽をクリックすると右項目が表示されます

☑ インターネット学習プログラム ▲

- インターネット学習プログラム申請
- インターネット学習プログラム申請一覧
- インターネット学習プログラム認定一覧
- 合格率報告書 ダウンロード

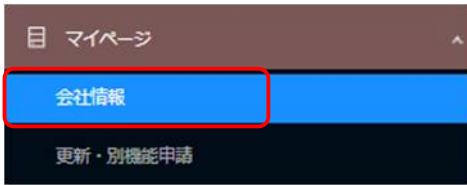
●講習会等の計画時にご利用ください

- ・講習会実施機関 CPDS 学習プログラム一覧の「詳細」  
⇒「参加人数(CPDS のユニット登録した人数)」や「学習プログラム評価」の確認ができます。
- ・認定学習プログラム一覧の「詳細」  
⇒他社主催含め CPDS で認定したプログラムの詳細が確認できます(ホームページ掲載と同一)。
- ・CPDS 学習プログラム レビュー・意見一覧の「詳細」  
⇒他社主催含め CPDS で認定したプログラムの評価の確認ができます。

インターネット学習プログラム(WEB セミナー)を申請する場合に使用します。  
詳細は、ホームページの「インターネット学習プログラムについて」資料を参照ください。

### 3. マイページ

(1)会社情報 …登録内容の確認ができます。



[0209000] 会社情報

取得ID区分情報					
会社ID	6435				
取得ID	社内研修ID	ID取得日	届出申請日	承認日	有効期限
	社員データID	ID取得日	届出申請日	承認日	有効期限
		2021/09/15	2021/09/14	2021/09/15	2024/09/15
		2021/09/15	2021/09/15	2021/09/15	2025/09/15

会社情報 変更申請

会社区分	一般				
会社名称	株式会社JCM	会社名称(フリガナ)	ジェーシーエム	本支社名	
会社郵便番号	〒1020076	会社住所	東京都千代田区五番町6-2		
電話番号	03-3262-7438	FAX		建設業許可番号	取得済00-012345

申請者情報 変更

氏名	土木いちろう	氏名(フリガナ)	トボクイチロウ
メールアドレス	cpds@s.ejcm.or.jp	所属	

○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。

[0209020] 会社情報変更申請

会社情報

会社名称	株式会社JCM	会社名称(フリガナ)	ジェーシーエム	本支社名	
会社郵便番号	〒1020076	会社住所	東京都千代田区五番町6-2 (番地、マンション、ビル等)		
電話番号	03-3262-7438	FAX			

確認 確認

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)。

会社情報 申請中

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。

○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。

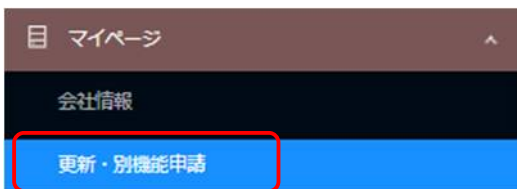
[0209000] 会社情報

申請者情報

氏名	(姓) 土木 (名) いちろう	氏名(フリガナ)	(セイ) トボク (メイ) イチロウ
メールアドレス	cpds@s.ejcm.or.jp	メールアドレス(確認用)	
所属			

確認 確認

## (2)更新・別機能申請



更新申請 → 取得 ID 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、「更新申請」クリック で ID の更新申請ができます。

有効期限が切れる 3 か月前から更新申請できます。この場合、期限が切れる日から3年延長されます。

期限が切れてからも更新申請ができます。この場合、更新申請承認日から3年間延長されます。

※期限切れから3年、更新申請がない(放置)場合、ID 更新はできません。

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。

[0209010] 更新・別機能申請	
講習会実施機関ID (費用:¥5,720/3年 国等を除く)	
状態	使用可能[有効期限: 2026/03/31]
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/>
社内研修ID (費用:¥5,720/3年)	
状態	申請なし
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/> 講習会実施機関IDを取得しているため申請できません。
社員データID (費用:¥5,720/3年(初回1年無料))	
状態	申請なし
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/> 講習会実施機関IDを取得しているため申請できません。

残高不足の場合は、「更新申請」のボタンを押せません。先に一括送金申請をしてください。

状態	使用可能[有効期限: 2023/04/05]
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/> 一括送金残高不足のため申請できません。

※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

社内研修 ID 取得済で社員データ ID を追加新規申請、またはその逆のみ申請可能です。

※講習会実施機関 ID 取得済の企業団体は、社内研修 ID、社員データ ID の新規申請はできません。

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

[0209010] 更新・別機能申請	
講習会実施機関ID (費用:¥5,720/3年 国等を除く)	
状態	使用可能[有効期限: 2026/03/31]
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/>
社内研修ID (費用:¥5,720/3年)	
状態	申請なし
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/> <span style="color: red;">講習会実施機関IDを取得しているため申請できません。</span>
社員データID (費用:¥5,720/3年(初回1年無料))	
状態	申請なし
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/> <span style="color: red;">講習会実施機関IDを取得しているため申請できません。</span>

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講習会実施機関 ID の申請です。

貴方の申請の受付番号は G15524 です。

#### 1. 手数料

申請に必要な手数料は下記です。

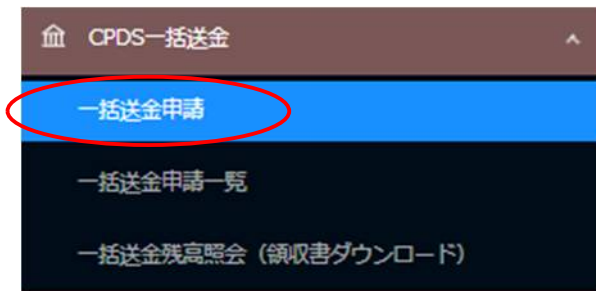
- ・講習会実施機関の学習プログラム・履歴を申請するための ID の申請 ¥5,720 円

#### 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。

#### 4. 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。

[0210000] 一括送金申請

引き落とし情報

引落予定金額	¥31,900	出金残高不足額	¥0
--------	---------	---------	----

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: ¥179,200  
 \* 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。

●インボイス対応「領収書」について（ご案内）  
 一括送金申請のご入金分は、ご利用が確定していない（未消費）ため、領収書を発行することはできません。  
 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。

申請手順

¥10 ~ ¥200,000(残高上限)  
 ※10円単位で申請してください。

- ① -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

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がある以下のメッセージが表示され、申請できません。  
先の申請中分の手続きを進めていただくか、申請を取りやめ(削除)してください。

● 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。

申請削除は「一括送金申請一覧」に進み該当申請の右側にある「削除」ボタンをクリックしてください(P9 参照)。  
申請が完了(承認)している場合は削除できません。

[0210000] 一括送金申請

引き落とし情報	
引落予定金額	¥0
出金残高不足額	¥0
申請情報	
規約 *	<input type="checkbox"/> 規約を確認し同意する > <a href="#">規約</a> ※規約に同意がないと申請はできません
送金票送付方法 *	<input type="radio"/> FAX送付 <input checked="" type="radio"/> 送金票登録
希望金額 *	¥ <input type="text" value="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。

¥10 ~ ¥200,000  
※10円単位で申請してください。

**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可能金額を表示。

入力いただくと、画面下部にある「確認」をクリックできます。

確認

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」をクリック

✖ Error ✖  
入力エラーがあります。  
入力項目下部に表示されているメッセージに従って修正をお願いいたします。

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。

✔ Success(I024) ✖  
入力内容を確認して申請ボタンをクリックしてください。

戻る 申請

✔ Success(I009) ✖  
CPDS一括送金申請が完了しました。  
設定いただいているメールアドレスに受付メールを送信しております。  
ご確認の程、よろしくお願いいたします。

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

[0210010] 一括送金申請一覧 検索条件: 表示

検索

受付番号  承認区分   申請中  承認済  削除済

全1件中 1 ~ 1 件表示 100 / page < 1 >

受付番号	申請日	申請金額	送金票	申請状態	削除
V308081	2021/06/06	¥15,000	<input type="button" value="登録"/>	申請中	<input type="button" value="削除"/>

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 P10~11 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 リそな BK)と口座名称

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。

上記確認に必要な項目以外(口座残高等)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、【V308373】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 5,000 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(ゼロイチキュー店)  
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

(2) 送金後の資料提示

⇒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、全国技士会まで FAX(03-3262-7420)でお送り下さい。

⇒申請時に PDF ファイルを選択した場合(FAX を選択された場合でも PDF 登録が可能です)

- ・送金票をスキャンし .jpg または 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(0210010)画面に移動します。
- ・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(.jpg または 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(.jpg または 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://dev-sas.sjcm.or.jp/jcm/general/common/r\\*\\*\\*\\*\\*](https://dev-sas.sjcm.or.jp/jcm/general/common/r*****)  
パスワード: \*\*\*\*\*  
URL の有効期間を過ぎた場合は FAX にて送金票送付をしてください。

(3) 一括送金の承認/登録

全国技士会 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。

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ひ申し上げます。

(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っておりますので、もう暫くお待ち下さい。

また申請承認ではありません。

メールの URL 利用ではなく、「申請一覧」でも送金票控えのアップロードができます。  
 該当申請を確認し、送金票欄の「登録」ボタンをクリックしてアップロードしてください。

[0210010] 一括送金申請一覧 検索条件: 表示

検索

受付番号  承認区分  申請中  承認済  削除済

検索 検索解除

全1件中 1 ~ 1 件表示 100 / page < 1 >

受付番号	申請日	申請金額	送金票	申請状態	削除
V308081	2021/06/06	¥15,000	登録	申請中	削除

ファイルアップロード

ファイルをクリックまたはドラッグしてアップロードします。

アップロード 再申請済 閉じる

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

目

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)。

全1件中 1 ~ 1 件表示 100 / page < 1 >

受付番号	申請日	申請金額	送金票	申請状態	削除
V308081	2021/06/06	¥15,000	目	承認済	削除

### (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P13~参照ください。

[0210020] 一括送金残高照会 (領収書ダウンロード)

残高情報				引き落とし情報			
残高	¥5,600	申請金額	¥0	引落予定金額	¥4,400	出金残高不足額	¥0

代理引き落とし  取消済み・赤伝 領収書ダウンロード

入出金明細情報

全6件中 1 ~ 6 件表示 100 / page < 1 >

確定日	申請受付番号	項目	入金	出金	残高	備考
2023/09/29	B2626892	学習プログラム申請		¥4,400	¥5,600	

- ・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。

引き落とし情報					
申請金額	¥0	引落予定金額	¥4,400	出金残高不足額	¥0

引落予定金額

申請受付番号	項目	至急	申請日	金額
2626893	学習プログラム申請		2023/09/29	¥4,400

- ・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発行はしていません。)

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 →①参照>>>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 →②参照>>>CPDS システムにログインをして一括送金残高照会から

※①②とも1年以内ダウンロード可能です。

※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。

##### ①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.ejcmorjp/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けますようお願いいたします。

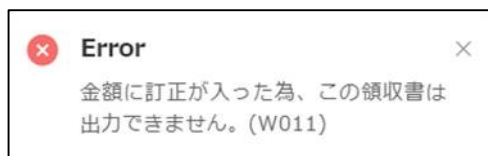
① メール文内の URL クリック → パスワード入力でダウンロード画面が表示されます。

パスワード

● メールに記載されているパスワードを入力してください。

🔒 .....

**入力**



※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

株式会社ボイス 増田 剛 様

発行日	2023/09/27
ファイル名	領収書_CP2300000089.pdf
ダウンロード期限	2024/09/27

**ダウンロード**

ファイル名	領収書_CP2300000076.pdf
ダウンロード期限	2024/09/26

**ダウンロード**

Info(I001)

**i** ダウンロード処理が完了しました。

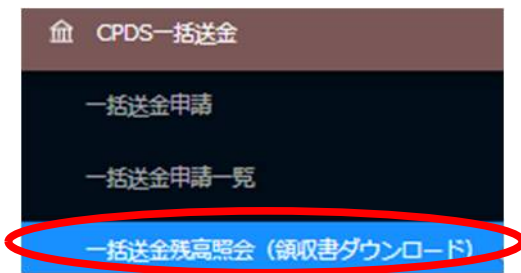
**OK**



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。

## ②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。

[0210020] 一括送金残高照会 (領収書ダウンロード)

残高情報			引き落とし情報				
残高	¥3,490	申請金額 ①	¥0	引落予定金額 ①	¥0	出金残高不足額 ①	¥0

代理引き落とし  取消済み・赤伝

**領収書ダウンロード** ①

入出金明細情報

全6件中 1 ~ 6 件表示 | 100 / page | < 1 >

確定日	申請受付番号	項目	入金	出金	残高	備考
-----	--------	----	----	----	----	----

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

[0228000] 一括送金領収書ダウンロード

「領収書ダウンロード」ボタンから、以下の領収書発行ができます。

- ・2023/10/01以降、出金内容について確定日単位で領収書発行が可能です。
- ・ダウンロードができるのは、確定日(出金)の翌日以降~1年間となります(1年以上経過後の発行はできません)。
- ・現時点の出金情報で領収書が作成されます。

※該当申請の変更等により、出金取り止め、金額変更があった場合、領収書の取り止め、差替えをしています。

※一括送金申請のご入金分は、ご利用が確定していない(未消費)ため、領収書の発行はできません。

指定した日付の領収書をダウンロードします。  
ダウンロードできる確定日は「2025/3/27~2026/3/25」です。確定日当日分のダウンロードはできません。

登録番号	特定機能ID : 64-53
氏名	一子
会社名称	建設
<b>確定日*</b>	2026/03/23

**ダウンロード** 閉じる

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>>

- ・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。(次ページ参照ください)

(領収書イメージ)



●●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

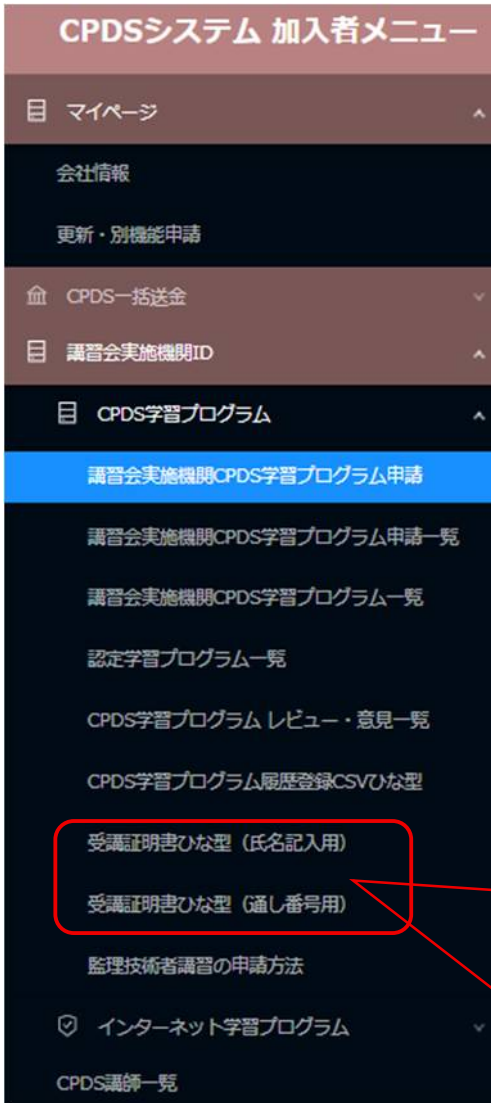


領収証が訂正された、又は領収証破棄(領収金額 0 円)となった時には、メールでもお知らせをいたします。

## ●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 P32～35 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。



#### ●受講証明書ひな形 について

2026/04/01 以降申請受付分から、認定通知メール添付と同一のプログラム情報印字済の受講証明書ひな形を、申請一覧からダウンロードできるようになりました。(P30 参照ください)

2026/04/01 以降の申請で、受講証明書発行(本人確認あり)で認定されたプログラムでは、お送りする受講証明書ひな形を必ずご利用ください。

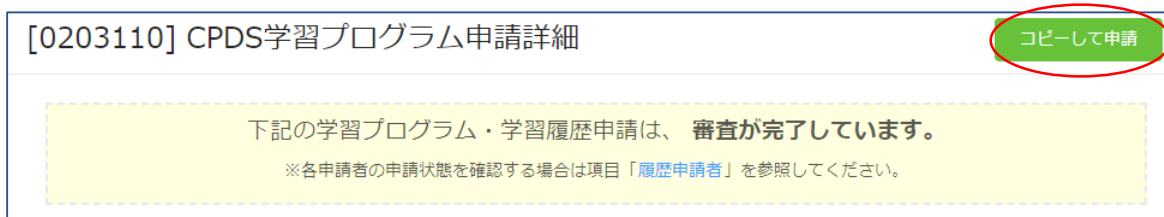
加入者メニューにある資料(ひな形)はメール添付の受講証明書を受信できない場合のみご利用ください。

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、以下～を参照ください。

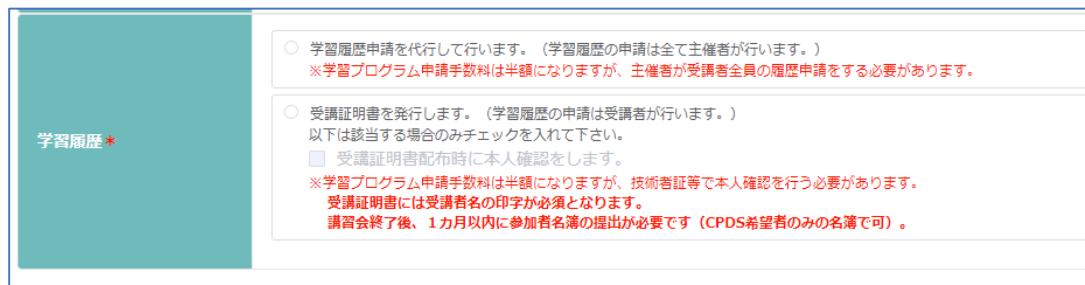
(1) 申請区分: 通常の学習プログラム申請をします の場合

「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。



・「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。



「申請区分」および「学習履歴」の詳細は P26～、ガイドライン P33～ 参照ください。

「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)

[0203300] 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請

申請方式 1 学習プログラム申請情報 2 学習プログラム詳細情報 3 学習プログラム資料登録 4 建設系CPD協議会 5 料金情報 6

至急依頼:

学習プログラム名称:  実施機関名:  テスト インボイス

共同主催:

開催日一覧:  開催日数 (0日)

No.	日付*	開始時間-終了時間*	削除
1	<input type="text"/>	10:00 ~ 17:00	削除

開催日追加

分類とユニット数

No.	A分類*	形態コード*	受講時間または件数(a)*	時間当たりユニット数等(b)*	ユニット数 (a) x (b)	追加	削除
1	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>			0	追加	削除

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
		221	土工	101-1
	専門1 (利用度の高い 専門工学と基礎工学)	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	
周辺技術	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、災害メカニズム)等	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 *	<input type="text"/>	開催地 *	<input type="text"/>
学習目的概要	<input type="text"/>		
講習会問い合わせ先 <input type="radio"/>	電話番号	<input type="text"/>	メールアドレス
	ホームページURL	<input type="text"/>	

「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。

[0203300] 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請

申請方式 ———— ④ 学習プログラム申請情報 — ④ 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協会 ———— ⑥ 料金情報

至急依頼  有  無

**FAXで送付**  無  
資料をFAXで送付する場合には「有」にしてください。  
※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。

**資料登録** 申請内容が確認できる案内文書（PDF）をご登録下さい。  
最大5件登録が可能です。


資料		アップロード
No.	PDFファイル*	
		資料は選択されていません。

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。

ファイルアップロード



この領域にファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックしてアップロード画面を開きます

閉じる

資料		アップロード
No.	PDFファイル*	
1	20210419114307.pdf	削除

### 「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。

[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 —  学習プログラム詳細情報 —  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

**掲載希望 (有料)**  希望しない

学習プログラムを建設系CPD協議会へ掲載することができます。  
掲載手数料3,000円が別途必要です。

[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 ————  学習プログラム詳細情報 ————  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

**掲載希望 (有料)**  掲載希望

学習プログラムを建設系CPD協議会へ掲載することができます。  
掲載手数料3,000円が別途必要です。

学習プログラム名称  **主催者**

日程 **日付**  **開催時間**

開催場所 **開催会場府県**  **住所**

**定員**  名まで **講習会料金**

**プログラムのレベル**  初級  中級  上級

**CPD単位 (取得目安)**  **プログラムの形態**

**プログラムの目標**

**プログラムの目標** (採り：200 文字)  
200文字以内に入力してください。

**内容**

**その他**

申請を中止する

## 「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。

[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 学習プログラム詳細情報 学習プログラム資料登録 建設系CPD協議会 — 6 料金情報

一括送金残高 ¥47,800

至急依頼  無

(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。

< 前へ 次へ > 確認

Info  
確認モードに移動します。  
OK

「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。

< 前へ 次へ > 修正 申請

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。

[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 学習プログラム詳細情報 学習プログラム資料登録 建設系CPD協議会 — 6 料金情報

一括送金残高 ¥50,080 承認に必要な料金 ¥7,700

状態 申請可能状態です。

至急依頼  無

右下の「申請」クリック で申請完了です。

< 前へ 次へ > 修正 申請

「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P7～参照ください。

## 申請完了

CPDS学習プログラム申請を受け付けました。

入力されたCPDS学習プログラムの受付メールを送信致しましたので、確認下さい。

申請内容につきましては技士会連合会(JCM)にて確認致します。

申請内容に承認を得た場合、登録されたメールアドレスに通知メールが送信され、JCMホームページに反映されます。

講師の方の情報をご入力頂ける方は、「講師情報入力」をクリックし、入力画面へ進んでください。

講師情報はプログラムの承認時に登録され、講師一覧より閲覧出来るようになります。

情報公開を選択すると、一般には公開されませんが、IDを取得している他の講習会実施機関に公開されます。

この入力では講師へのユニット付与とはなりません。

講師対象のプログラム申請をする場合は、別途、申請が必要です（申請手数料が発生します）。また、その際は講師一覧への登録の有無とは関係なく、講師証明等の資料が必要です。

[CPDS登録講師登録](#)

閉じる

「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。

## 申請完了

CPDS学習プログラム申請を受け付けました。

入力されたCPDS学習プログラムの受付メールを送信致しましたので、確認下さい。

申請内容につきましては技士会連合会(JCM)にて確認致します。

申請内容に承認を得た場合、登録されたメールアドレスに通知メールが送信され、JCMホームページに反映されます。

承認に必要な一括送金の残高が現時点で不足しております。承認時に残高不足だと承認できません。  
下記の一括送金申請をしてください。

[一括送金申請](#)

講師の方の情報をご入力頂ける方は、「講師情報入力」をクリックし、入力画面へ進んでください。

講師情報はプログラムの承認時に登録され、講師一覧より閲覧出来るようになります。

情報公開を選択すると、一般には公開されませんが、IDを取得している他の講習会実施機関に公開されます。

この入力では講師へのユニット付与とはなりません。

講師対象のプログラム申請をする場合は、別途、申請が必要です（申請手数料が発生します）。また、その際は講師一覧への登録の有無とは関係なく、講師証明等の資料が必要です。

[CPDS登録講師登録](#)

閉じる

(2) 申請区分: 通常の学習プログラム申請をします 学習履歴: 受講証明書発行(本人確認あり) の場合

申請区分*	<input checked="" type="radio"/> 通常の学習プログラム申請をします。 <input type="radio"/> 他社の社内研修へ講師を派遣し、受講者用の学習プログラム申請をします。 <input type="radio"/> オンライン
学習履歴*	<input type="radio"/> 学習履歴申請を代行して行います。(学習履歴の申請は全て主催者が行います。) <small>※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、主催者が受講者全員の履歴申請をする必要があります。</small> <input checked="" type="radio"/> 受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。) <small>以下は該当する場合のみチェックを入れて下さい。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 受講証明書配布時に本人確認をします。 <small>※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、技術者証等で本人確認を行う必要があります。            受講証明書には受講者名の印字が必須となります。            講習会終了後、1カ月以内に参加者名簿の提出が必要です(CPDS希望者のみの名簿で可)。</small>

□「受講証明書配布時に本人確認をします」にチェックを入れるとメッセージが表示されます。

? ・受講証明書は指定のひな形を使用して、受講者名、プログラム番号を印字したものを発行します。(手書き不可)

- 講習会終了後、1カ月以内に参加者名簿の提出が必要です(CPDS希望者のみの名簿で可)。
- 本人確認が行われていないとJCMが判断した場合、申請手数料変更を承諾します。

**同意のうえ申請する**

※「いいえ」の場合は、[受講証明書配布時に本人確認をします]のチェックが外れます。

※2026年4月1日以降申請では、認定通知メールでお送りする指定の受講証明書ひな形を必須でご使用いただけます。申請一覧にある該当申請の「詳細」で受講証明書ひな形をダウンロードできます(P30参照)。  
 ※本人確認にチェックを入れない場合の申請でも、認定通知メールで受講証明書ひな形をお送りします。ご利用ください。申請一覧にある該当申請の「詳細」で受講証明書ひな形をダウンロードできます。

以降の入力画面は P20~25 を参照ください。

(3) 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

申請区分*	<input type="radio"/> 通常の学習プログラム申請をします。 <input checked="" type="radio"/> 他社の社内研修へ講師を派遣し、受講者用の学習プログラム申請をします。 <input type="radio"/> オンライン
-------	---

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。

学習履歴*	<input checked="" type="radio"/> 学習履歴申請を代行して行います。(学習履歴の申請は全て主催者が行います。) ※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、主催者が受講者全員の履歴申請をする必要があります。
	<input type="radio"/> 受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。) 以下は該当する場合のみチェックを入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 受講証明書配布時に本人確認をします。 ※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、技術者証等で本人確認を行う必要があります。 受講証明書には受講者名の印字が必須となります。 講習会終了後、1カ月以内に参加者名簿の提出が必要です(CPDS希望者のみの名簿で可)。

以降の入力画面は P20～25 を参照ください。

#### (4) 申請区分:オンライン の場合

申請区分*	<input type="radio"/> 通常の学習プログラム申請をします。
	<input type="radio"/> 他社の社内研修へ講師を派遣し、受講者用の学習プログラム申請をします。
	<input checked="" type="radio"/> オンライン

「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。

CPDSオンラインセミナー 実施規定

- ライブ配信であること(日時指定されている配信)。
- 全ての受講時間に対し、モニター越しに受講者を管理(受講確認)すること。  
 ※受講中、受講者側は常にカメラをONにしていること。  
 受講者が10名以上の場合は専属の管理者を配置すること。  
 エビデンスとして開催後にスクリーンショットをPDF形式にして提出が必須。  
 1～2ユニットは講習内半ば、3ユニット以上の講習であれば初め、半ば、終わりの全員分のスクリーンショットが必要。保存日時が画面右下に表示されるように設定する。  
 ※社内研修に講師を派遣する場合のオンラインセミナーは、スクリーンショットを写真(jpg形式)として添付する。複数のモニターで受講者を管理している場合は、1画面だけ写真として添付し、他はPDFで資料添付する。
- 音声、チャットで質疑応答が可能なこと。
- 受講者に対し、1人1台のパソコンで受講することを周知する。1台のパソコンで、複数人での受講は原則対象外。
- 通信トラブルが起きた場合の対応者を設定すること(講師はNG)。  
 遅刻・早退・中抜けの受講者、15分以上通信不調の受講者がいた場合は、早急にJCMに連絡ください。連絡が難しい場合は、最長で受講確認できる状態のスクリーンショットを登録ください(例 遅刻であれば出席した時点、早退であれば退席間際)。
- プログラム承認・履歴承認後でも、本規定に満たしていない実施であったことがわかった時点で承認取消(または非承認)となります。
- 規定に同意いただけない場合は申請できません。

「同意する」を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。

学習履歴*	<input checked="" type="radio"/> 学習履歴申請を代行して行います。(学習履歴の申請は全て主催者が行います。) ※主催者が受講者全員の履歴申請をする必要があります。
	<input type="radio"/> 受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。) 受講証明書には受講者名の印字が必須となります。 講習会終了後、1カ月以内に参加者名簿の提出が必要です(CPDS希望者のみの名簿で可)。

以降の入力画面は P20～25 を参照ください。

## 2. 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(申請中、審査中)のタイムライン確認、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CPDSI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\*\*\*\*k2」、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 から確認が可能です。  
https://sas.ejcm.or.jp/jcm/jcm.....

[0203310] 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請一覧

検索条件: 検索

一番上へ

全5件中 1 ~ 5 件表示 100 / page < 1 >

学習プログラム申請番号	学習プログラム名称	開催地	ユニット一覧			実施日	申請日	状態	詳細	登録
			形態コード	ユニット数	計					
26269	プログラム情報 表示		01-1	2	3	2024/03/14	2024/03/12	申請中	登録	登録
		01-2	1							
26269			500	6	6	2024/03/14	2024/03/12	申請中	登録	登録

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細

トヨタの学習  
※各申請者の申請

申請方式

申請区分

学習プログラム情報

学習プログラム申請番号

実施機関

開催日

開催日備考

分限とユニット数

学習プログラム詳細情報

開催申込番号

申込番号

講習会問い合わせ先

お問い合わせURL

ホームページURL

プログラム情報が表示されます

学習プログラム申請一覧 登録者名検索 再行検索 タイムライン

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。

## (2) 申請審査完了後

申請審査が完了し、承認の場合、「認定通知」(メール)が届きます。

残念ながら審査結果が非承認となった場合、「CPDS 学習プログラム申請 通知」(メール)と、認定されなかった理由を示したタイムライン通知が届きます。

一覧の「状態」欄には「承認(プログラム番号)」「非承認」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。

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いただきます。

### 代行申請

社内研修講師派遣は(5)の対応も必須

#### ◆代行申請の注意点

(1)案内ポスター・チラシにCPDS 技術者データ(QRコード)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、学習履歴申請の追加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。

(5)社内研修講師派遣のプログラムでは、開催日当日の写真(スクリーンショット)が必要です。

ガイドラインをご参照ください。

認定後の申請毎の「詳細」画面(一例)

・受講証明書発行の場合

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細 コピーして申請

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、**審査が完了しています。**  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「**履歴申請者**」を参照してください。

**申請方式**

申請区分: 通常申請 学習履歴 受講証明書発行

**学習プログラム情報**

学習プログラム番号: 649509  
 学習プログラム申請番号: 2627337 プログラム名称: テスト  
 実施機関: JCM 市ヶ谷 共同主催  
 開催日: 2026/05/01 10:00 ~ 17:00 全1日  
 開催日備考:

分類とユニット数	No.	A分類	受講時間または件数(a)	形態コード	時間当たりユニット数等(b)	ユニット数
	1	230	6	101-1	1	6 unit

**学習プログラム詳細情報**

開催都道府県: 東京都 開催地: テスト会場  
 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

至急依頼: 無

学習履歴申請者登録 参加者名簿登録 資料登録 受講証明書雛形ダウンロード 閉じる

受講証明書ひな形に  
印字される情報

認定通知添付と同じ「受講証明書ひな形」をダウンロードできます。

・受講証明書発行(本人確認あり)の場合

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細 コピーして申請

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、**審査が完了しています。**  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「**履歴申請者**」を参照してください。

**申請方式**

申請区分: 通常申請 学習履歴 受講証明書発行(本人確認あり)

**学習プログラム情報**

学習プログラム番号: 649512

学習履歴申請者登録 参加者名簿登録 資料登録 受講証明書雛形ダウンロード 閉じる

認定通知添付と同じ「受講証明書ひな形」をダウンロードできます。

開催後に「参加者名簿登録」が必須です。

## ・オンラインセミナー 代行の場合

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細 コピーして申請

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、審査が完了しています。  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「履歴申請者」を参照してください。

申請方式

学習履歴	学習履歴代行申請
------	----------

学習プログラム情報

学習プログラム番号	649510	プログラム名称	【オンラインセミナー】テスト
学習プログラム申請番号	2627346		

学習履歴申請者登録   スクリーンショット登録   参加者名簿登録   資料登録   閉じる

プログラム名称には【オンラインセミナー】が付きます。

開催後に「学習履歴申請者登録」「スクリーンショット登録」が必須です。

## ・社内研修講師派遣 代行の場合

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細 コピーして申請

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、審査が完了しています。  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「履歴申請者」を参照してください。

申請方式

申請区分	他社の社内研修へ講師を派遣	学習履歴	学習履歴代行申請
------	---------------	------	----------

学習プログラム情報

学習プログラム番号	649514	プログラム名称	社内研修講師派遣 テスト
学習プログラム申請番号	2627346		

学習履歴申請者登録   研修写真登録   参加者名簿登録   資料登録   閉じる

開催後に「学習履歴申請者登録」「研修写真登録」が必須です。

オンライン開催の場合「研修写真 3 点」の代わりに「スクリーンショット 3 点」を JPEG形式で登録してください。

開催後の各手続きは次ページ以降を参照ください。

(3) 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)、「写真」の登録(社内研修への講師派遣)、受講者のユニット登録代行(代行、オンラインセミナー等)はここから行います。

[0203310] 講習会実施機関CPDS学習プログラム申請一覧

検索条件: 非表示

全464件中 101 ~ 200 件表示 100 / page < 1 2 3 4 5 >

学習プログラム申請番号	学習プログラム名称	開催地	ユニット一覧			実施日	申請日	状態	詳細
			形態コード	ユニット数	計				
229			101-1	4	4	2020/04/18	2019/09/26	承認 (549864)	詳細
230			101-1	3	3	2020/04/18	2019/10/02	承認 (550640)	詳細
230			101-1	4	4	2020/04/08	2019/10/02	承認 (550915)	詳細

プログラム情報が表示されます

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細

申請方式

申請区分: 通常申請

学習プログラム情報

学習プログラム申請番号

実施機関

開催日

開催日備考

分類とユニット数

学習プログラム詳細情報

開催都道府県: 東京都

講習会問い合わせ先: 電話番号, ホームページURL

学習履歴申請者登録

参加者名簿登録

資料登録

プログラム情報が表示されます

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「履歴申請」

登録内容によって表示される ボタン が異なります。

- ・学習履歴申請者登録 → 代行申請認定のプログラム (代行、社内研修講師派遣、オンラインセミナー)
- ・参加者名簿登録 → 通常プログラム(受講証明書発行) (本人確認ありは必須、PDF)
- ・スクリーンショット登録 → オンラインセミナー(PDF)
- ・研修写真登録 → 社内研修講師派遣(JPG)

学習プログラム情報

開催都道府県

講習会問い合わせ先: 電話番号, ホームページURL

学習履歴申請者登録

スクリーンショット登録

参加者名簿登録

資料登録

タイムライン

学習履歴申請者登録

研修写真登録

参加者名簿登録

資料登録

## ・学習履歴代行申請者登録

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

No.	登録番号*	氏名*	入力区分*	認証区分*	認証結果*
申請者情報は入力されていません。					

○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、以下の通り変更しています。

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、ご注意ください。よろしくお願いいたします。

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。

○「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。

○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。

登録番号	<input type="text"/>
認証区分	<input checked="" type="radio"/> 漢字 <input type="radio"/> カタカナ
氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/>

認証結果に「OK」が表示されたら、「申請」

[0203320] CPDS学習プログラム学習履歴代行申請

学習履歴受付番号	2626605						
学習プログラム番号	648895	学習プログラム名称	テスト:				
学習履歴申請者	追加入力	CSV入力	カードリーダー入力	QRコードCSV			
	No.	登録番号*	氏名*	入力区分*	認証区分*	認証結果*	
	1	62		手入力	漢字	OK	削除

閉じる 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。

[0203320] CPDS学習プログラム学習履歴代行申請

学習履歴受付番号	2626605						
学習プログラム番号	648895	学習プログラム名称	テスト2				
学習履歴申請者	追加入力	CSV入力	カードリーダー入力	QRコードCSV			
	No.	登録番号*	氏名*	入力区分*	認証区分*	認証結果*	
	1	101		手入力	漢字	CPDS番号と氏名が一致しません	削除

閉じる 申請

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。

Warn(W019) ×

入力された登録番号はCPDS有効期限切れです。

(CSV 入力) 「テンプレート兼サンプル」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)

[0000030] 個人ID認証

テンプレート兼サンプル CSV入力

i CSVファイルをアップロードしてください。

キャンセル 入力

## テンプレート兼サンプルを出力

行番号	個人ID	申請者姓	申請者名	認証区分
1	1	山田	太朗	漢字
2	3	市谷	剛	
3	13	ウラシマ	タロウ	カタカナ

○申請者姓・名 (はCPDS登録の氏名を入力してください。(漢字以外で登録されている場合、登録の氏名を入力してください))

○認証区分 は姓名の表記により「漢字」「カタカナ」と入力してください。未入力の場合は「漢字(登録氏名)」で認証します。

○参加者名簿のデータを転用する場合は、行番号・個人ID・申請者姓・申請者名 の4項目にコピーペーストしてください。

○Csvファイルで保存し、学習履歴申請者登録の「Csv入力」からアップロードしてください。

○認証エラーにより進めない場合は「直接入力」に切り替えて申請してください。

作成保存したファイルを「CSV 入力」からアップロード。

[0000040] 個人ID認証

認証に成功したデータのみが申請可能です。  
失敗したデータは入力ボタンを押下してもスキップされます。

i CSVファイルをアップロードしてください。

CSV入力
キャンセル
入力

CSV入力

推奨ブラウザ	あなたが使用しているブラウザ
Google Chrome Ver.70以上 / Microsoft Edge Ver.79以上	あなたのブラウザは、Microsoft Edge Ver.99.0.1150.46です

\*推奨ブラウザ以下のバージョンを使用している場合は正常にシステムが動作しない可能性があります。

この領域にファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックしてアップロード画面を開きます

閉じる

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。	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
漢字	認証に成功しました。	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
漢字	CPDS番号が存在しません。入力内容を再度ご確認ください。	<span style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>

「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

(カードリーダー入力)・・・カードリーダー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)

[0000040] 個人ID認証

認証に成功したデータのみが申請可能です。  
失敗したデータは入力ボタンを押下してもスキップされます。

CSVファイルをアップロードしてください。

キャンセル 入力

カードリーダー入力

推奨ブラウザ	あなたが使用しているブラウザ
Google Chrome Ver.70以上 / Microsoft Edge Ver.79以上	あなたのブラウザは、Microsoft Edge Ver.99.0.1150.46です

\*推奨ブラウザ以下のバージョンを使用している場合は正常にシステムが動作しない可能性があります。

この領域にファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックしてアップロード画面を開きます

閉じる

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・カードリーダー入力とはファイルの種類が異なります)

[0000050] 登録番号認証

認証に成功したデータのみが申請可能です。  
失敗したデータは入力ボタンを押下してもスキップされます。

QRコードCSV入力

CSVファイルをアップロードしてください。

キャンセル 入力

### QRコード入力

推奨ブラウザ	あなたが使用しているブラウザ
Google Chrome Ver.70以上 / Microsoft Edge Ver.79以上	あなたのブラウザは、Microsoft Edge Ver.99.0.1150.46です

\*推奨ブラウザ以下のバージョンを使用している場合は正常にシステムが動作しない可能性がございます。



この領域にファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックしてアップロード画面を開きます

[閉じる](#)

#### 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			

### [0000050] 登録番号認証

認証に成功したデータのみが申請可能です。  
失敗したデータは入力ボタンを押下してもスキップされます。

[QRコードCSV入力](#)

No.	登録番号	氏名	認証結果	削除
1	87	ヨツヤ ロク	認証に成功しました。	<a href="#">削除</a>
2	225666	ドボク シロウ	認証に成功しました。	<a href="#">削除</a>
3	59690	ドボク イチロウ	認証に成功しました。	<a href="#">削除</a>

[キャンセル](#) [入力](#)

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。

### [0000050] 登録番号認証

認証に成功したデータのみが申請可能です。  
失敗したデータは入力ボタンを押下してもスキップされます。

[QRコードCSV入力](#)

No.	登録番号	氏名	認証結果	削除
1	86	イチガヤ ハナコ	CPDS有効期限が切れています。入力内容を再度ご確認ください。	<a href="#">削除</a>
2	59690	ドボク イチロウ	認証に成功しました。	<a href="#">削除</a>
3	225666	ドボク シロウ	認証に成功しました。	<a href="#">削除</a>

[キャンセル](#) [入力](#)

## <<代行申請をした受講者の確認>>

該当申請の「詳細」をクリック

[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細 コピーして申請

下記の学習プログラム・学習履歴申請は、審査が完了しています。  
※各申請者の申請状態を確認する場合は項目「履歴申請者」を参照してください。

申請方式

学習履歴 学習履歴代行申請

画面中ほどにある「学習履歴」欄の人数が、代行申請をした受講者数です。

学習履歴申請者

申請者数 4人 申請者一覧

「申請者一覧」クリックで、各受講者の申請状態(承認、申請中、保留料金不足)の確認ができます。

No.	申請日	申請状態	申請区分	登録番号	氏名	所属技士会
1	2025/06/24	保留(料金不足)	手入力	286708	氏名が表示されます	
2	2025/06/24	承認	手入力	286607		士会
3	2025/06/24	承認	手入力	286591		士会
4	2026/03/19	申請中	手入力	286739		

閉じる

・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。

2ユニットまで・・・講習内半ばの受講者全員が確認できるスクリーンショット1点

3ユニット以上・・・講習始め、半ば、終わりの受講者全員が確認できるスクリーンショット3点

学習履歴申請者登録 スクリーンショット登録 参加者名簿登録 資料登録

### オンライン スクリーンショット登録

開始直後	半ば	終了間近
アップロード	アップロード	アップロード

登録 閉じる

！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。

・研修写真登録・・・開始直後20分以内、半ば、終了間近20分以内の講習の様子を撮影した写真(JPG形式)3点を登録してください。

※社内研修への講師派遣のプログラムをオンラインで実施した場合、開始直後20分以内、半ば、終了間近20分以内の受講者のモニター画面のスクリーンショットを写真データとして登録してください。モニター画面が複数になる場合は、研修写真として一部登録し、残りはPDF資料として「資料登録」してください。

・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。

ファイルアップロード画面は共通画面です。

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。