

# 基本操作マニュアル ～社内研修 ID 編～

2024 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. 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)	19
●社内研修 ID	24
1. メニュー画面	24
2. ID および 社内研修定義について	25
3. 事前の準備と当日の作業	25
(1)参加者名簿	25
(2)研修中の写真	25
(3)申請資料	26
4. 講習後の申請(事後申請)	26
5. 事前申請とは	31
6. オンラインで実施した社内研修の申請	37
7. 社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧	38
(1)申請審査時のタイムライン確認、資料登録等	38
(2)通常申請を至急に変更できます	39
(3)事前申請した社内研修 開催後の手続き	40

・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。P19 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。

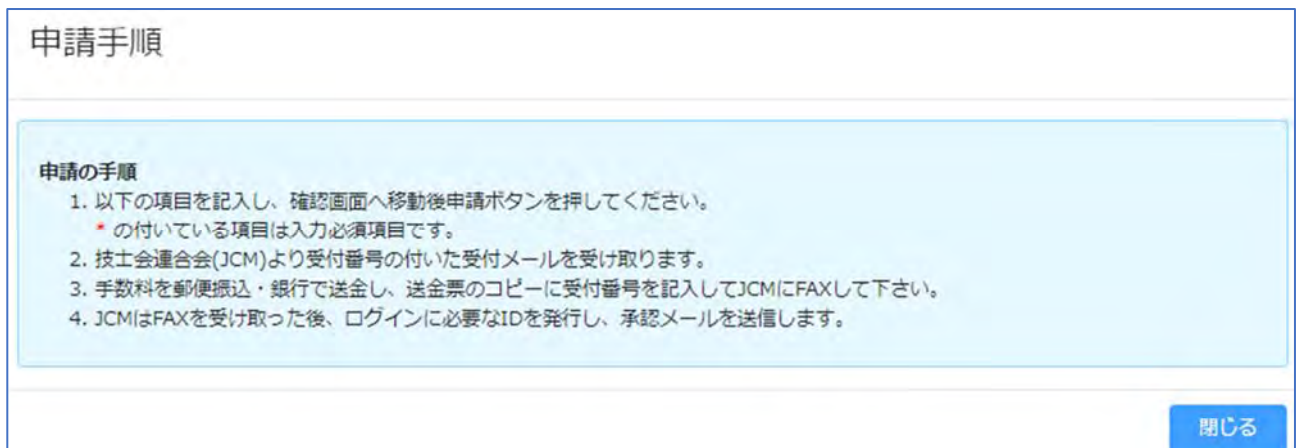
- ・講習会実施機関 ID 講習会実施機関の学習プログラム・履歴(代行)を申請するための ID  
※建設会社等(研究会など)は原則取得することはできません。(費用 5500 円/3 年 国・地方自治体は除く)
- ・社内研修 ID 社内研修の学習プログラム・履歴を申請するための ID (費用 5500 円/3 年)
- ・社員データ ID 所属する社員の各申請等を一括管理するための ID(費用 5500 円/3 年 初回 1 年無料)

HP から申請してください。



The screenshot shows the JCM website header with navigation tabs: HOME, JCMについて, 継続学習制度 (CPDS), 講習・セミナー, and その他の活動. Below the tabs, there is a sidebar with '継続学習制度(CPDS)' and '新規加入' sections. The '新規加入' section contains the text '講習会実施機関ID、社内研修ID、社員データIDの新規加入申請' and a red-bordered button labeled '新規加入'.

表示された申請手順をご一読ください。



The screenshot shows the '申請手順' (Application Procedure) page. It contains a list of steps for applying:

1. 以下の項目を記入し、確認画面へ移動後申請ボタンを押してください。  
\* の付いている項目は入力必須項目です。
2. 技士会連合会(JCM)より受付番号の付いた受付メールを受け取ります。
3. 手数料を郵便振込・銀行で送金し、送金票のコピーに受付番号を記入してJCMにFAXして下さい。
4. JCMはFAXを受け取った後、ログインに必要なIDを発行し、承認メールを送信します。

A '閉じる' (Close) button is located at the bottom right of the page.

## (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。

入力を終わったら、右下の「確認」をクリック

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」をクリック 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ください】

・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|コピーをつけたコピー

[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(ipeg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-testejcm.or.jp/cm/g>.....

アップロードパスワード:\*\*\*\*\*

#### (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」を取得いたしても、

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。

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。

送金票アップロード

① 送金票をアップロードしてください。

ユーザー情報

有効期限	2021/06/11
ファイル*	<input type="button" value="アップロード"/>

ファイルアップロード → 右下の「アップロード」

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。

ユーザー情報

有効期限	2021/06/11
ファイル*	サンプル送金票 1 (1).pdf

画面右下の「確認」 クリック

Success(I021) ×

入力内容を確認して登録ボタンをクリックしてください。

Info(I001)

送金票登録処理が完了しました。

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。  
もしこのメールに心当たりの無い場合、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

### (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.ejcmor.jp/jcm/general/lo.....>

・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返信願います。  
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

<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。

●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。

### ユーザーログイン

個人加入者で登録番号をご利用の場合は、頭の「00...(0だけ)」を入力する必要ありません。  
特定機能IDで「P」「C」「S」+「4桁」の方はアルファベットを半角大文字でご入力ください。

ID、またはパスワードをお忘れの方は  
個人加入者の方は[こちら](#)から再設定が可能です。  
特定機能IDの場合は、CPDSに[電話](#)でお問い合わせください。

**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正常にシステムが動作しない可能性があります。**

## 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、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.....>



## ログイン情報設定

---

ユーザー情報

会社名称

① ログインIDとログインパスワードを入力してください。  
今後システムにログインする際に必要になりますので忘れないようにしてください。

ログイン情報初期設定

ログインID  <6文字以上・半角英数字> 英字・数字だけにすることはできません。

ログインパスワード  <5文字以上・半角英数字> 英字・数字だけにすることはできません。  
第三者によるログインを防ぐために、できるだけ複雑なものを設定してください。

ログインパスワード(確認)

- 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。

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。

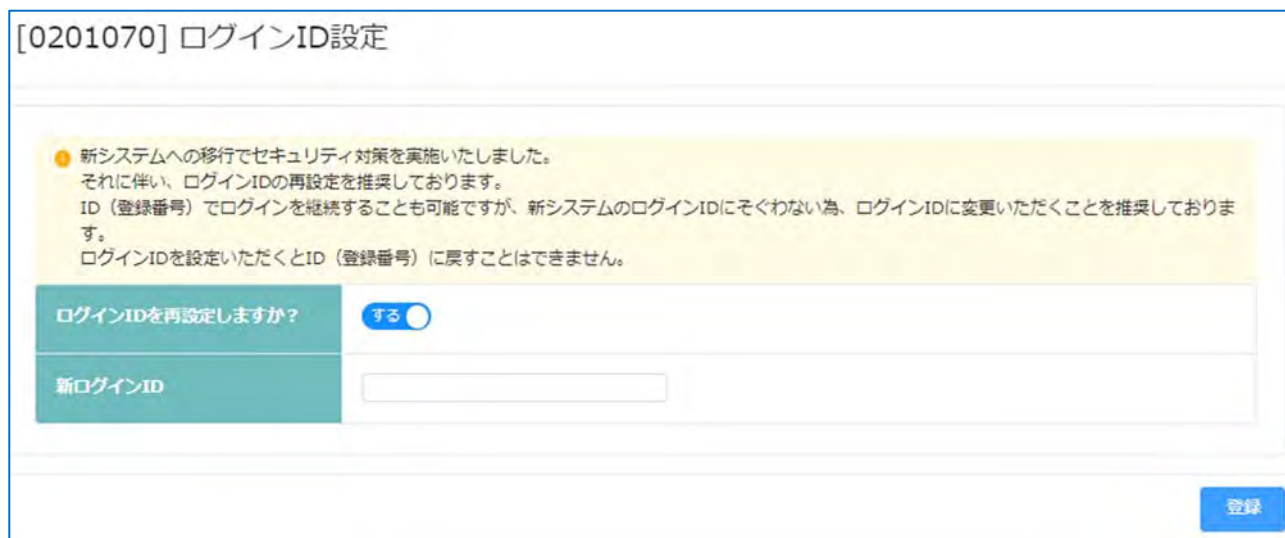
複数の ID に対して同じ、ログイン ID の設定はできません。入力した ID が設定済の場合、エラーメッセージで案内します。設定しなおしてください。

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(P8参照)が表示されます。

## 4. トップページ

取得 ID によって、メニュー(左側)の内容が変わります。

**JCMシステム 加入者メニュー**

特定機能ID会員情報  
CPDS一括送金  
講習会実施機関ID  
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)  
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  
CPDS講師一覧

新着	区分	重要度	タイトル
NEW	CPDS	大	2022年度 ガイドラインのお知らせ
	その他	大	CPDS認定講習・CPDS認定Web学習 受検者について

トップ JCM: 土木 和三部 リンク ログアウト

会社情報  
ログイン情報変更

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

リンク

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  
よくあるご質問

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」…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。

## 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。



[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	登録申請日	承認日	有効期限
	社員データID	ID取得日	登録申請日	承認日	有効期限

社内研修ID	2021/09/15	2021/09/14	2021/09/15	2024/09/15
社員データID	2021/09/15	2021/09/15	2021/09/15	2025/09/15

会社情報

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
会社事務番号	T 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	評議会許可番号	取得済00-012345

申請者情報

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	

変更申請

○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
会社事務番号	T 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	取得済00-012345	

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

## (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。

[0209010] 更新・別機能申請	
<b>講習会実施機関ID (費用:¥5,500/3年 国等を除く)</b>	
状態	使用可能[有効期限: 2023/04/30]
申請	<input type="button" value="新規申請"/> <input type="button" value="更新申請"/>
<b>社内研修ID (費用:¥5,500/3年)</b>	
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。
<b>社員データID (費用:¥5,500/3年(初回1年無料))</b>	
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、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 を追加申請する(例:社内研修 ID 取得済、社員データ ID を追加申請)

[0209010] 更新・別機能申請	
<b>講習会実施機関ID (費用:¥5,500/3年 国等を除く)</b>	
状態	申請なし
申請	<a href="#">新規申請</a> <a href="#">更新申請</a> 社内研修IDまたは社員データIDを取得しているため申請できません。
<b>社内研修ID (費用:¥5,500/3年)</b>	
状態	使用可能[有効期限: 2023/04/05]
申請	<a href="#">新規申請</a> <a href="#">更新申請</a> 一括送金残高不足のため申請できません。
<b>社員データID (費用:¥5,500/3年(初回1年無料))</b>	
状態	申請なし
申請	<a href="#">新規申請</a> <a href="#">更新申請</a>

※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。

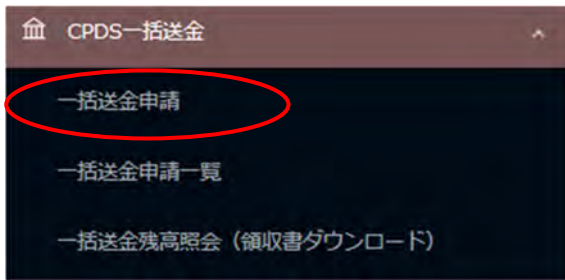
1. 手数料  
申請に必要な手数料は下記です。  
・社内研修の学習プログラム・履歴を申請するためのIDの申請      ¥5,500 円

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。

[0210000] 一括送金申請

2023 年度申請から  
¥10 ~ ¥200,000 に変更しています

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  規約を確認し同意する  規約に同意が確認できず申請はできません

送金票送付方法  FAX送付  送金票管理

希望金額 ¥0 申請可能金額: ¥200,000

\* 利用したい金額を¥10~¥200,000の値で入力して下さい。  
\* 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

[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、送金・他IDへの残高移動はされないこと

閉じる

- 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

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)

① 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。P17 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

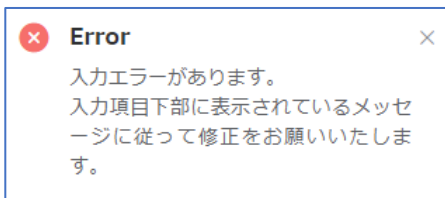
**希望金額** カンマは不要です。10 円未満は入力できません。

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。

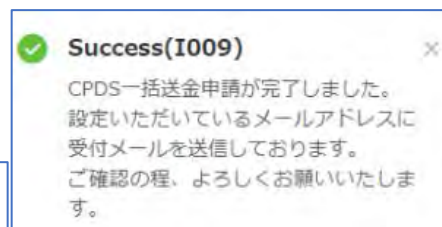
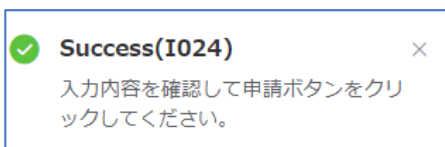
入力いただくと、画面下部にある「確認」をクリックできます。



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



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

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

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 リそな 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。

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>[手続き手順]</p> <p>(1) 送金</p> <p>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。</p> <p>・ゆうちょ 銀行 銀行名: ゆうちょ 銀行 店名:〇-九店(ゼロイチキョウ店) 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)</p> <p>・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</p> <p>⇒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。</p> <p>⇒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。</p> <p>※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。</p>	<p>[3] 一括送金の承認/登録</p> <p>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。</p> <p>-----</p> <p>(一社)全国土木施工管理技士会連合会</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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\\*\\*\\*\\*\\*](https://sas-est.ejcm.or.jp/jcm/general/comm*****)  
アップロードパスワード:\*\*\*\*\*

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。

[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 >

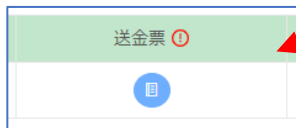
受付番号	申請日	申請金額	送金票	申請状態	削除
V308081	2021/06/06	¥15,000	登録	申請中	削除

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 資料確認 戻り

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。

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 P19～参照ください。

[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	¥25,780	申請金額	¥0	引落予定金額	¥1,100	出金残高不足額	¥0

代理引き落とし  取消済み・赤印 領収書ダウンロード

入出金明細情報

全46件中 1 ~ 46 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	B2626894	学習プログラム申請(社内研修)		¥1,100	¥25,780	
2023/09/29	G015461	特定機能ID申請		¥5,500	¥26,880	

- ・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	¥1,100
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
2626895	学習プログラム申請		2023/09/29	¥1,100

< 1 >

- ・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)

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 →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

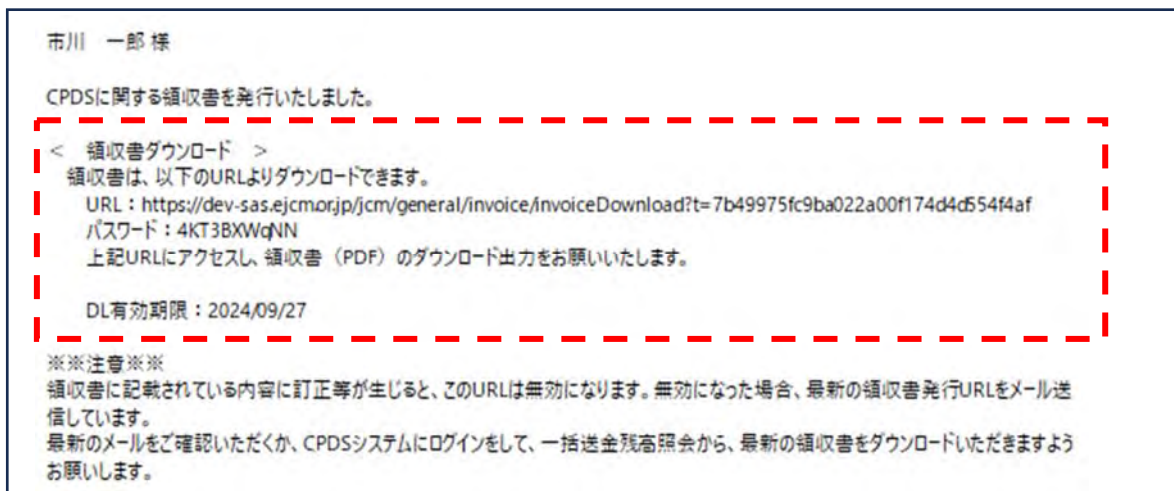
※掲載画像はサンプルのため、日付等が実際とは異なっている場合がございます。また、個人 ID の画面を利用してマニュアルを作成しています。表示が会社 ID の画面と異なる場合がございます。ご了承ください。

##### 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。



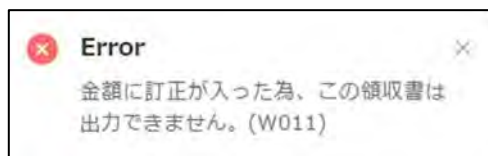
① メール文内の URL クリック → パスワード入力でダウンロード画面が表示されます。

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)

📘 ダウンロード処理が完了しました。

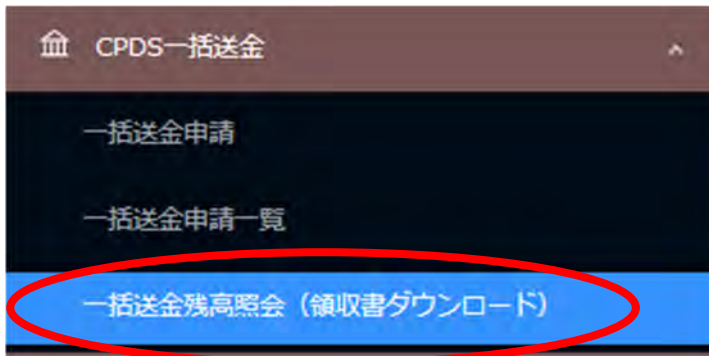
**OK**



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。



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)





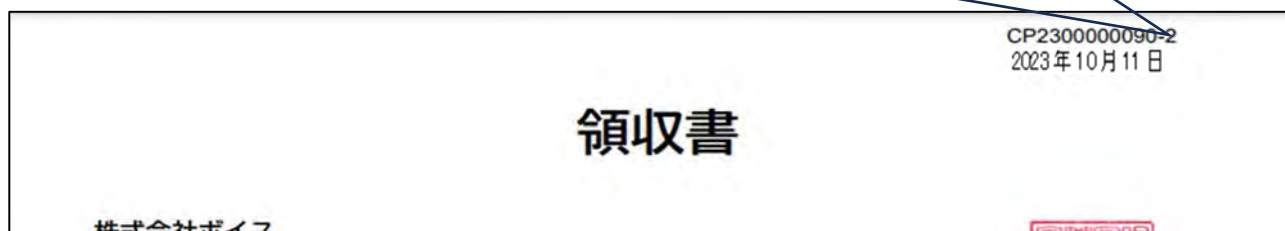
●●発行済の領収書金額に変更が生じた場合●●

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。

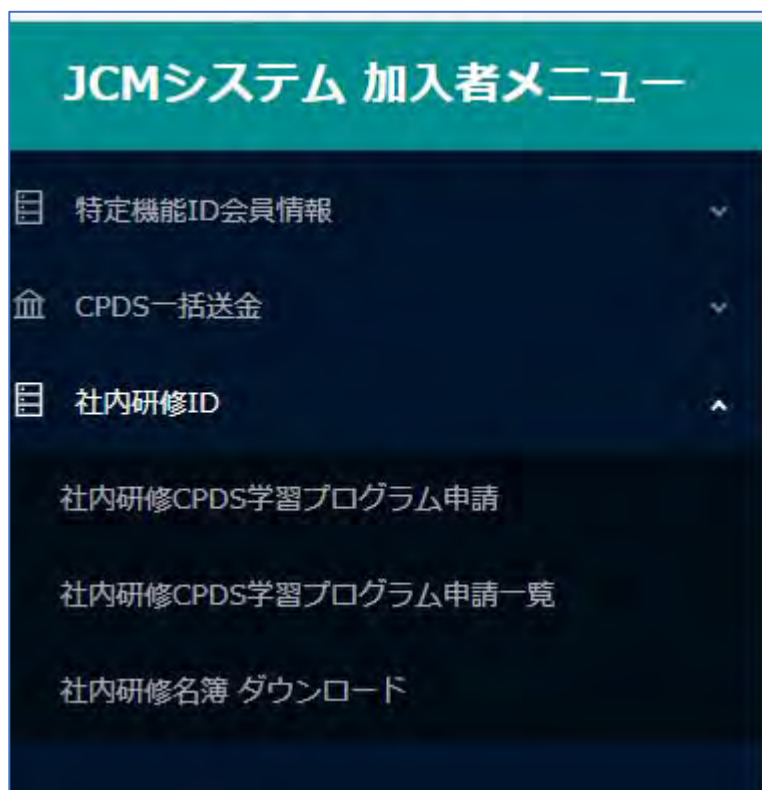
訂正された領収書は、発行番号に枝番が足されます



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。

## ●社内研修 ID

### 1. メニュー画面



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。



検索窓はメニューが画面を検索できます。



## 2. ID および 社内研修定義について

社内研修 ID は社内研修の学習プログラム学習履歴申請をするための ID です(講習会実施機関 ID の講師派遣による社内研修を除く)。

CPDS では、下記①～③いずれか1つでも該当する場合は原則社内研修となります。

- ①受講者を一般に募ら実施した講習
- ②催者が建設会社等(研究会など)である講習
- ③会場が建設会社等である講習

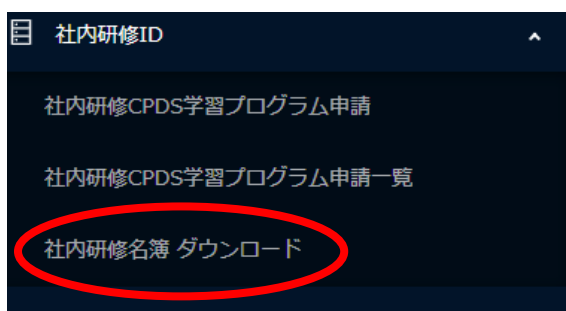
※ガイドライン P38 およびホームページ(<https://www.ejcm.or.jp/legal-entity/>)をご参照ください。

## 3. 事前の準備と当日の作業

※オンライン開催は P37～ 参照ください。

### (1)参加者名簿

開催前に社内研修名簿(Excelで出力)をダウンロードして必要事項の入力等ご準備ください。



社内研修参加者名簿			
プログラム名			
開催日			
講習時間			
講習場所			
責任者氏名(押印)			
No.	個人ID	氏 名	本人のサイン
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

記載項目は記入漏れがないようにご注意ください。

「本人のサイン」欄は研修当日に参加者本人が署名してください。CPDS 未加入の参加者も署名をお願いします。(後日 CPDS 加入の場合、開催日から 1 年以内であれば 申請可能です)

名簿が受講証明資料となりますので、必ず社内研修責任者氏名の記載と押印をお願いします。

### (2)研修中の写真

申請時に 3 枚の写真登録が必須です。

写真はエビデンスの1つです。研修状況を、撮影日時を記録させる設定(EXIF 情報設定)にしたデジタルカメラで撮影し、JPG 形式で保存してください。

研修開始時(20 分以内)、研修半ば、研修終了時(20 分以内)に講習会全景の写真を撮影してください。

開催が複数日にわたる場合、1日毎に、開始、半ば、終了時に撮影してください。複数日開催の場合、申請時の写真登録は、研修初日の開始時、研修日程全体での半ば、研修最終日の終了時の写真です。それ以外の

写真は審査時に追加での登録をお願いする場合がありますので、審査、ユニット登録が完了するまでは保存しておいてください。

### (3) 申請資料

※資料は申請画面での登録が必須です。FAX送付での申請はできません。

- ・研修実施資料(A4で1枚程度。研修名、研修日、研修場所、研修時間、カリキュラムは必須)
- ・研修内容のわかる資料(『土木施工の技術向上』が確認できる部分の抜粋で可)
- ・参加者名簿 - ここまでの資料はPDFファイルで保存。
- ・写真3点(研修開始時20分以内、研修半ば、研修終了時20分以内)  
撮影日時データが記録できる(EXIF情報)設定が必要です。 - 写真はJPG形式で保存。

## 4. 講習後の申請(事後申請)

### 「①学習プログラム情報」

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

1 学習プログラム情報 2 学習プログラム詳細情報 3 学習希望申請者 4 資料登録 5 研修写真登録 6 料全情報

至急依頼

申請区分

講習会名称

開催日時

分類とユニット数

開催日時追加

開催日時追加

開催日が2日以上の場合は、「開催日時」をクリックして、すべての開催日時をご記入ください。30日分まで入力できます。30日以上の場合は、30日目に最終日の日時を入力し、「開催日備考」欄に入力できなかった開催日時を記入してください。

### [分類とユニット数]

選択する分類コード、時間数等を間違えても申請できます。申請審査時に担当が確認します。

- ・A分類(必須) 選択→ コード表からプログラム内容に近いコードを選択 コードクリックで入力。

ユニット						
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) × (b)	
1	221	500	2		1	2

[0003000] A分類一覧

大分類	中分類	A分類	小分類・主な内容	
1 管理	管理	100	土木に特化した技術者管理・コンプライアンスなど	
		200	建設業・施工管理に関する法令・基準など	
	2 専門技術	施工管理	200	工程、品質、安全、環境、環境等の施工管理、施工計画など
			211	施工管理に関する最新の技術研修、その他の施工管理
			221	土工
			222	コンクリート工
		専門1 [利用度の高い 専門工学と基礎工学]	223	基礎工
			224	鋼構造物
			225	基礎工学（構造力学、材料力学、水理学、土質、地盤、測量など利用度の高い科目）
			226	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
3 総合技術	専門2	250	建築関係の構造などの技術分野（鉄筋住宅等を除く）	
		240	建設機械などの運転技能、操縦の操作など	
	技能	310	都市計画、各社会資本の整備計画、事業計画、環境計画、防災対策等の計画系、事業計画、事業効果、エネルギー、環境（デザイン）、防災対策（ソフト対策、災害メカニズム）、まちづくり関係など	
		311	電子納品、C A D、C A L S、C I M、C M、V E、構造化施工など	
4 その他	技術以外の税関な負担	401	リーダーシップ、コミュニケーション、思いやり、働き方改革、人材育成、能力開発、雇用契約、社会保険未加入懲戒、就業規則に関する研修、労務管理（メンタルヘルス含む）、交通安全・防犯課社会、高齢者介護員、A E D、水防訓練、防災（技術以外）など税関の課税や管理（雇用主としてではなく現場責任者として）等に有用なもの、ISO・COHSMS（職業・導入などの説明書）、土木史、建設業の資格取得に関する内容	
		402	土木に特化したリーダーシップ・コミュニケーション	

※社内研修ではA分類「401」に該当する内容のみで構成されている。かつ、一般的と取れる内容であればユニット対象外となります。  
※A分類「小分類・主な内容」に記載がある内容でも、承認されない場合があります。

・形態コード(必須)選択 → 社内研の形態コードは1種類「500」のみです。

[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
社内研修	受講者・講師	1時間	1	500

※「分類とユニット数欄」は、A分類・形態コード・受講時間数または件数(a)・時間当たりのユニット数等(b)は必須入力です。

A分類から順に「選択」をクリックしコード表から選択するか、プルダウンメニューから選択ください。

講習会、現場見学会では昼休み、見学現場までの往復移動時間は含みません。

講演内容が異なる場合、3行までA分類を分けて入力が可能です。

「ユニット数(a)×(b)」は(a)に数値入力すると、自動で計算されます。

社内研修は一回の申請でそれぞれ6ユニットが上限です。

ご選択の形態コードは年間取得ユニットに上限がある学習プログラムです。  
『形態コード 500』  
※年間上限についてこちらを参照ください。

OK

「②学習プログラム詳細情報」・・・[開催都道府県][開催地] 必須入力です。

「③学習履歴申請者」・・・入力方法は2種類あります。一申請で、両方の入力方法を併用できます。

○追加入力・・・一人ずつ入力・認証をしてください。

認証区分: 漢字・カタカナを選択 氏名欄は選択した区分(漢字またはカタカナ)で入力してください。

「認証」クリック → 登録情報と一致すると、追加され、認証結果「OK」になります。

No.	個人ID *	氏名 *	入力区分 *	認証区分 *	認証結果 *	
1	284837	サトウ ゴロウ	手入力	カタカナ	OK	削除

○CSV 入力・・・テンプレート兼サンプルを出力し、CSV ファイルを作成してアップロードしてください。

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。

※2021年6月からCSVファイルの書式に変更があるため、以前のファイル書式は使用できません。

※参加者名簿のデータを一部転用することも可能です。

#### 「④資料登録」

社内研修申請では、資料は必ずPDF登録をしていただきます。(資料のFAX送付は不可)

・申請資料:研修実施資料、研修内容のわかる資料。

資料はPDFファイルのみ、最大5件登録可能、ファイルサイズの上限は1点2MBです。

・参加者名簿:当日の本人サインがあり、責任者の記名押印のある名簿。

申請資料とは別の指定の箇所にアップロードしてください。

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

学習プログラム情報
  学習プログラム詳細情報
  学習履歴申請者
  **4 資料登録**
 5 研修写真登録
  6 料金情報

至急依頼  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裏面文書(PDF)をご登録下さい。  
 最大5件登録が可能です。

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

参加者名簿登録\*

アップロード

#### 「⑤研修写真登録」

写真はJPG形式のみファイルサイズは2MBまでです。研修の全景を撮影してください。

撮影日時データが記録できる(EXIF情報)設定が必要です。

講習が複数日にまたがる場合は、全体を通しての開始・中盤(全体の時間からの判断)・終了時の写真を登録ください。

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

学習プログラム情報
  学習プログラム詳細情報
  学習履歴申請者
  資料登録
  **5 研修写真登録**
 6 料金情報

至急依頼  無

開始前後

アップロード

半ば

アップロード

終了間近

アップロード

・講習が複数日にまたがる場合は、全体を通しての開始・中盤(全体の時間からの判断)・終了時の写真となります。  
 ・全景を撮影してください。  
 ・ファイル形式は「jpg」ファイルサイズは2MBまでです。

「⑥料金情報」 「確認」前は申請者の ID 残高を表示(申請手数料は確認後に表示されます)

料金情報の画面の下部にある「確認」クリック メッセージ表示

「OK」をクリックすると 申請で入力した「①学習プログラム情報」画面に戻ります。

①～⑤の各画面を確認し修正があれば、右下「修正」クリックで修正入力できます。修正した場合、⑥画面まで進み再度「確認」をしてください。

「⑥料金情報」の画面に戻り 申請手数料を確認 → 「申請」クリックで申請完了となります。

申請完了すると「社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧」に表示されます。(P38 参照)

学習プログラム申請番号	主催者	学習プログラム名称	開催地	形態コード	ユニット数	計	実施日	申請日	プログラム	学習履歴	詳細	至急
2626979	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 インボイス	社内研修 3月 (土工) (社内研修)	大会議室[東京都]	500	2	2	2024/03/01	2024/03/25	申請中	申請中	詳細	至急



ログアウトし、申請者宛メール「受付通知」を確認し、申請審査をお待ちください。

受付通知メール(抜粋)

このたびは社内研修申請をいただきましてありがとうございました。  
この申請受付番号は「B\*\*\*\*\*」、学習プログラム名称は「〇〇〇研修」です。  
これは申請を受け取った確認のメールです。

1. 手数料の送金

この申請に必要な手数料は合計●●●円です。

2. 審査結果のお知らせ

(1) 学習プログラム申請は、承認(非承認)された場合に承認(非承認)メールを申請者に送信します。

(2) 学習履歴申請の結果も(1)と同様、申請者に送信します。

履歴の複数同時申請の場合、実際のユニット取得者には承認メールは送られません。

事情により一括して認定・メール送付する場合と個別に認定する場合があります。個別の場合は、認定の都度メールが送られます。

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/>

## 5. 事前申請とは

社内研修の申請は開催後の申請が基本です。

開催前にプログラムの審査を先に受けたい場合、事前申請をすることができます。申請区分を「事前申請」にチェックを入れて申請してください。



The screenshot shows a web form titled "[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請". It has three steps: 1. 学習プログラム情報, 2. 学習プログラム詳細情報, and 3. 学習履歴申請. Below the steps, there is a section for "申請区分" (Application Category) with two radio buttons: "事後申請" (Post-event application) and "事前申請" (Advance application). The "事前申請" radio button is selected and circled in red.

「①学習プログラム情報」「②学習プログラム詳細情報」 必須入力です。 P26～参照ください。

「③学習履歴申請者」・・・申請時には入力は不要です。

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

学習プログラム情報 — 学習プログラム詳細情報 — 3 学習履歴申請者 — 4 資料登録 — 5 研修写真登録 — 6 料金情報

社内研修開催後に「CPDS学習プログラム申請詳細」画面より、受講者入力を行ってください。

至急依頼  無

申請者ID 特定機能ID [6426] 申請者氏名 土木 えみ

学習履歴申請者

直接入力 CSV入力

No.	個人ID *	氏名 *
申請者情報は入力されていません。		

事前申請時入力は不要です

事前申請の社内研修プログラムが承認されると、社内研修開催後に「社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧」に進み、該当申請の「[0203110] CPDS 学習プログラム申請詳細」画面から履歴申請をすることができます。

#### 「④資料登録」

プログラム審査のため、申請資料(研修実施資料、研修内容資料)必須で登録ください。PDF ファイルのみ、最大5件登録可能、ファイルサイズの上限は1点2MBです。

参加者名簿は開催後に「社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧」に進み、該当申請の「[0203110] CPDS 学習プログラム申請詳細」画面から入力してください。

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

学習プログラム情報 — 学習プログラム詳細情報 — 学習履歴申請者 — 4 資料登録 — 5 研修写真登録 — 6 料金情報

社内研修開催後に「CPDS学習プログラム申請詳細」画面より、参加者名簿登録を行ってください。

至急依頼  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。

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

No.	PDFファイル *
資料は選択されていません。	

参加者名簿登録

申請時登録は不要です

#### 「⑤研修写真登録」

申請時には登録は不要です。開催後に「社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧」に進み、該当申請の「[0203110] CPDS 学習プログラム申請詳細」画面から登録してください。

[0203400] 社内研修CPDS学習プログラム申請

学習プログラム情報 — 学習プログラム詳細情報 — 学習履歴申請者 — 資料登録 — 5 研修写真登録 — 6 料金情報

社内研修開催後に「CPDS学習プログラム申請詳細」画面より、研修写真登録を行ってください。

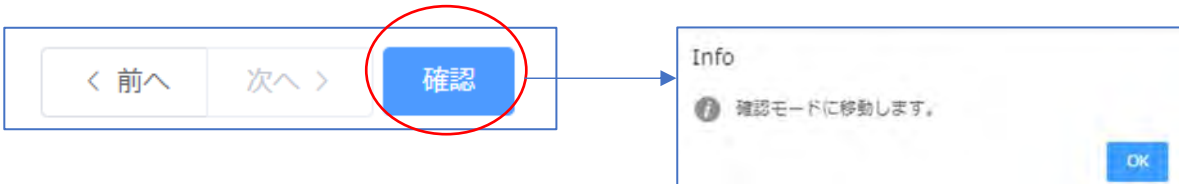
至急依頼  無

開始直後	半ば	終了間近
申請時は登録不要です		

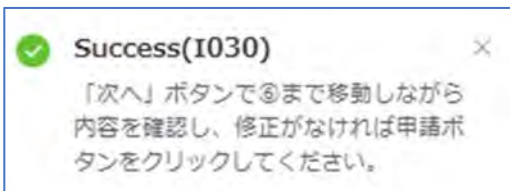
- 講習が複数日にまたがる場合は、全体を通しての開始・中盤（全体の時間からの判断）・終了時の写真となります。
- 全景を撮影してください。
- ファイル形式は「jpg」ファイルサイズは2MBまでです。

「⑥料金情報」 「確認」前は申請者の ID 残高を表示(申請手数料は確認後に表示されます)

料金情報の画面の下部にある「確認」クリック メッセージ表示

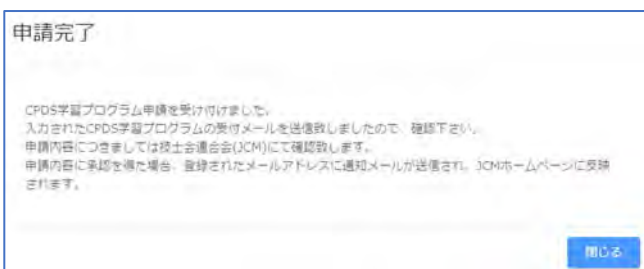


「OK」をクリックすると 申請で入力した「①学習プログラム情報」画面に戻ります。



①～⑤の各画面を確認し修正があれば、右下「修正」クリックで修正入力できます。修正した場合、⑥画面まで進み再度「確認」をしてください。

「⑥料金情報」の画面に戻り 申請手数料を確認 → 「申請」クリックで申請完了となります。



申請完了すると「社内研修 CPDS 学習プログラム申請一覧」に表示されます。(P38 参照)

学習プログラム申請番号	主催者	学習プログラム名称	開催地	形態コード	ユニット数	計	実施日	申請日	プログラム	学習種別	詳細	至急
2626979	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 インボイス	社内研修3月(土工)(社内研修)	大会議室[東京都]	500	2	2	2024/03/01	2024/03/25	申請中	申請中	詳細	至急

ログアウトし、申請者宛メール「受付通知」を確認し、申請審査をお待ちください。(P31 参照)

社内研修の事前申請は、プログラム審査のみを行います。

プログラム認定になると、審査結果と開催後に必要な対応のご案内を記載したメールを発信します。

この度は社内研修 学習プログラムに申請をいただきありがとうございました。

申請のプログラムは、認定・登録されたのでお知らせいたします。  
受付番号は B2626619、プログラム名称「テストテスト」です。  
プログラムの登録番号は「648900」、ユニット数は「2unit」です。

●開催後に必要なご対応のご案内

下記資料の登録と受講者のユニット登録（学習履歴申請）が必要となります。

資料登録については、「CPDS学習プログラム申請詳細」画面の「タイムライン」ボタンの横にある項目ごとのボタンから操作をお願いします。

- 1) 参加者名簿 → 参加者名簿登録ボタン
- 2) 研修写真（開始直後・半ば・終了間近の3点） → 研修写真登録ボタン
- 3) 受講者のユニット申請 → 学習履歴申請者登録ボタン  
一個々に入力する場合は「直接入力」を押下  
CSVファイルにて一括登録の場合は「CSV入力」を押下しアップロード

※オンライン開催の際、スクリーンショット添付をPDF登録する場合も  
研修写真欄の添付は必須となります。  
研修以外の資料でも構いませんので、登録は必ず行ってください。

上記1)～3)の登録確認ができ次第、ユニット登録（学習履歴申請）の審査に入らせていただきます。

審査結果

開催後のご対応案内

申請一覧にプログラムのみ「承認」表示になります。

開催後に学習履歴申請、参加者名簿・写真登録を一覧の該当申請「詳細」に進み、画面下部にある「学習履歴」「研修写真登録」「参加者名簿登録」からそれぞれ行います。

[0203410] 社内研修CPDS学習プログラム申請一覧

検索条件: 検索

全5件中 1 ~ 5 件表示 | 100 / page | 1

学習プログラム申請番号	主催者	学習プログラム名称	開催地	ユニット一覧			実施日	申請日	申請状態		詳細	至急
				形態コード	ユニット数	計			プログラム	学習履歴		
262697 9	(一社) 全国土木施工管理 技士会連合会 インボイス	社内研修3月(土工)(社内研修)	大会議室[東京都]	500	2	2	2024/03/0 1	2024/03/2 5	申請中	申請中	詳細	<input type="checkbox"/>
262697 6	(一社) 全国土木施工管理 技士会連合会 インボイス	テスト20240321(社内研修)	会社会議室[東京都]	500	6	6	2024/03/2 1	2024/03/2 1	承認	承認	詳細	<input type="checkbox"/>

[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、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 事前申請

学習プログラム情報

学習プログラム申請番号 2626501 学習プログラム名称 社内研修【事前】  
 実施機関 JCM社内社員 共有主催  
 開催日 2021/06/05 10:00 ~ 12:00 全1日  
 開催口番号  
 分業とユニット数

No.	A分業	B分業
1	201	

学習プログラム詳細情報

開催都道府県 東京都  
 主催機関 無

学習履歴申請者登録 研修写真登録 参加者名簿登録 研修写真登録 1 タイムライン 閉じる

それぞれのボタンをクリックして登録(アップロード)してください。  
 履歴申請者登録(P28 参照)  
 研修写真登録/参加者名簿登録(P29 参照)

学習履歴申請者登録 : 追加入力、CSV入力(P28~29 参照)

[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 2626501  
 学習プログラム番号 648797 学習プログラム名称 社内研修【事前】

学習履歴申請者

追加入力 CSV入力 カードリーダー入力

No.	個人ID	氏名	入力区分	履歴区分	履歴結果
学習履歴申請者入力CSVアップロード					

閉じる 印刷

研修写真登録:3点登録(P29 参照)

研修写真登録

開始直後 半ば 終了直前

アップロード アップロード アップロード

登録 閉じる

参加者名簿(P29 参照)

参加者名簿

参加者名簿 アップロード

登録 閉じる

登録が完了したら 左下「閉じる」をクリック してください。



登録だけでは、まだユニット登録はされていません。CPDS 審査担当により、履歴申請の審査を行います。

「学習履歴申請 受付通知」(メール)を確認してください。

このたびは社内研修の学習履歴申請をいただきましてありがとうございました。  
この申請受付番号は「B1234567」、学習プログラム名称は「〇〇講習会」です。  
これは申請を受け取った確認のメールです。

---

申請者氏名 土木 いちろう 様

備考(本申請について当会に連絡事項がある場合は下記に記入し、FAXにてご連絡ください。)

---

【申請内容】

No	CPDS 番号	氏 名	所属技士会名	料金
1.	101	佐藤 〇〇	東京土木施工管理技士会	0

---

1. 手数料の送金  
この申請に必要な手数料は合計 0円です。

学習履歴の申請については技士会会員は無料ですが、非会員は有料です。  
申請後、技士会情報に変更になった場合は、登録時の状況に応じて手数料が変更になります。  
(至急依頼手数料は有料)  
手数料は、申請者である社内研修 ID の一括送金残高のご利用可能金額から引落とされます。  
承認時に一括送金残高のご利用可能金額が不足していると、処理が保留(料金不足)となります。  
ご利用可能金額を確認し、必要であれば一括送金の申請手続きをしてください。

【一括送金の申請方法】  
一括送金の残高不足の場合は、ID でログイン後、「一括送金申請」の申請を完了してください。  
手続きにつきましては下記をご覧ください。  
<http://www.sjcm.or.jp/individual/ikatu-sinnsei/>

2. 審査結果のお知らせ  
(1)学習プログラム申請は、承認(非承認)された場合に承認(非承認)メールを申請者に送信します。  
(2)学習履歴申請の結果も(1)と同様、申請者に送信します。  
履歴の複数同時申請の場合、実際のユニット取得者には承認メールは送られません。  
事情により一括して認定メール送付する場合と個別に認定する場合があります。個別の場合は、認定の都度メールが送られます。

履歴申請 審査で承認になると、ユニット登録されます。

学習履歴申請の結果は申請者とユニット取得者個別に届きます。

## 6. オンラインで実施した社内研修の申請

申請方法は「4. 講習後の申請(事後申請)」と同様です。P26～参照ください。

社内研修をオンラインセミナーで行う場合、以下の規定を満たしていれば集合形式の社内研修と同等に審査をいたします。ガイドライン P35～36 参照ください。

1. 日時指定されていること
2. 全ての受講時間に対し、モニター越しに受講者の管理(受講確認)をすること(受講者側にカメラ必須)
3. 音声、チャットで質疑応答が可能なこと

写真(エビデンス資料)の代わりに「モニター管理画面のスクリーンショット(JPG形式)」が必須です。

画面内のタスクバーに日時を表示し、保存時に日時が確認できるようにしてください。写真と同様、開始直後 20 分以内、半ば、終了間近 20 分以内のスクリーンショットを保存してください。

参加者の受講している姿をモニター画面で確認します。接続者の氏名がわかるようにしてください。

### 申請資料

- ・研修実施資料(A4で1枚程度。研修名、研修日、研修場所、研修時間、カリキュラムは必須)
- ・研修内容のわかる資料(『土木施工の技術向上』が確認できる部分の抜粋で可)
- ・参加者名簿(受講者の当日サインは不要。責任者の記名押印は必須です。欠席者は名簿から外す、もしくは欠席と記入してください。)
  - ここまでの資料はPDFファイルで保存。
- ・写真(スクリーンショット)
  - 写真(スクリーンショット)はJPG形式で保存。

スクリーンショットを保存が複数画面になった場合、1データは JPG 形式で「写真登録」から「開始直後」「半ば」「終了間近」にそれぞれ登録ください。残りのスクリーンショットは PDF ファイルで保存し、「資料登録」から登録ください。

『社内研修をオンラインセミナーで行う場合のご注意』をガイドライン P32～でご案内しています。

開催前に必ずご確認ください。

- 受講者側の機材
- トラブル対応
- 受講のエビデンス スクリーンショットについて 等

※スクリーンショット状態が整っていない場合は、審査をお断りします。

## 7. 社内研修 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、**タイムライン**)。

**通常申請を至急申請に変更できます(プログラム申請中のみ)。**

[0203410] 社内研修CPDS学習プログラム申請一覧

検索条件:

全5件中 1 ~ 5 件表示 100 / page

学習プログラム申請番号	主催者	学習プログラム名称	開催地	ユニット一覧			実施日	申請日	申請状態		至急	
				形態コード	ユニット数	計			プログラム	学習履歴		詳細
2626979	(一社) : 理技士会 イス			500	2	2	2024/03/01	2024/03/25	申請中	申請中	詳細	<input type="checkbox"/>
2626976	(一社) : 理技士会 イス			500	6	6	2024/03/21	2024/03/21	承認		詳細	<input type="checkbox"/>
2626896	(一社) : 理技士会 イス			500	6	6	2023/09/05	2023/09/29	保留	申請中	詳細 タイムラインあり	<input checked="" type="checkbox"/>
2626895	(一社) : 理技士会 イス			500	6	6	2023/08/31	2023/09/29	承認	承認	詳細	<input type="checkbox"/>
2626894	(一社) : 理技士会 イス			500	6	6	2023/09/29	2023/09/29	承認	承認	詳細	<input type="checkbox"/>

プログラム情報表示

### (1) 申請審査時のタイムライン確認、資料登録等

申請審査の際、CPDS の審査担当からの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。

申請者宛メールにより、「タイムライン」発信をお知らせします。

システムにログインし、「CPDS 学習プログラム申請一覧」から該当の申請の「詳細」をクリックし、「タイムライン」を確認ください。 内容に沿って「タイムライン」返信、「資料登録」等、ご対応ください。

### 申請者宛メール「CPDS 学習プログラム タイムライン通知」

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 [B\*\*\*\*\*]、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。  
[https://sas-test.ejcm.or.jp/jcm\\*\\*\\*\\*\\*](https://sas-test.ejcm.or.jp/jcm*****)

社内研修 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。





[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細

下記の  
※各

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

至急依頼

学習プログラム資料登録

No.

資料登録

タイムライン

CPDS 担当者からのタイムラインを確認してください。  
申請者からタイムライン送信もできます。  
送受信の内容確認ができます。

[0003070] CPDS学習プログラム申請 タイムライン送受信

受付番号: 2603540 申請者氏名: 土木 三郎

受信 2021/06/04 08:29:52

土木 三郎 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す。  
申請の受付番号は「B2603540」、プログラム名は「  
新建築技術とその活用 (3日版) #最終日4/27」です。  
申— 全て表示

ここにを入力して送信

送信

資料

アップロード

No.

PDFファイル

3点登録可能です。1点アップロードしたら、再度アップロードをクリックしてください。登録をクリックすると、追加登録できません。

登録

確認

申請者からの「タイムライン送信」「資料登録」等の確認は、審査担当が行います。確認作業、申請審査再開までお待ちください。

申請審査が完了すると申請者宛メール「CPDS学習プログラム申請 認定通知」でお知らせします。

## (2) 通常申請を至急に変更できます

2024 年度から、通常申請で受け付けた申請を、申請者側で、至急申請に変更することができるようになりました。

- ・通常申請受付分(資料をPDF登録している申請のみ)を至急申請に変更できます。
- ・至急手数料330円を、審査完了時に申請者 ID 残高から徴収します。残高不足の場合、保留(料金不足)になります。
- ・至急申請は、通常申請／優先処理申請より早く、規定時間に沿って、審査着手いたします。
- ・最初から至急申請をされている場合、通常申請を至急申請に変えた場合、いずれも通常申請に戻すことはできません。

[0203410] 社内研修CPDS学習プログラム申請一覧

検索条件:  検索

全5件中 1 ~ 5 件表示 100 / page

学習プログラム申請番号	主催者	学習プログラム名称	開催地	ユニット一覧			申請状態					
				形態コード	ユニット数	計	実施日	申請日	プログラム	学習履歴	詳細	至急
2626979	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 インボイス	社内研修3月(土工)(社内研修)	大会議室[東京都]	500	2	2	2024/03/01	2024/03/25	申請中	申請中	詳細	<input type="checkbox"/>
2626976	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 インボイス	テスト20240321(社内研修)	会社会議室[東京都]	500	6	6	2024/03/21	2024/03/21	承認		詳細	<input type="checkbox"/>
2626896	(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 インボイス	テスト(社内研修)	会議室[茨城県]	500	6	6	2023/09/05	2023/09/29	保留	申請中	詳細	<input checked="" type="checkbox"/>

申請状態					
実施日	申請日	プログラム	学習履歴	詳細	至急
2024/03/01	2024/03/25	申請中	申請中	詳細	<input type="checkbox"/>

至急ボタン クリックで表示されるメッセージを確認、「OK」で至急申請に切り替わります。

**至急変更**

至急手数料330円が別途必要です。  
審査結果を問わず、至急手数料は申請者ID残高から引落としをいたします。他の申請者ID残高を利用することはできません。  
過剰申請に戻すことはできません。  
上記ご確認、同意の上変更する場合は「OK」、変更しない場合は「キャンセル」を選択してください。

### (3) 事前申請した社内研修 開催後の手続き

プログラム申請のみ審査が完了しています。開催後の手続きは P35 参照ください。