基本操作マニュアル
～社員データ ID 編～

2025 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 2
1. ID の取得 2
（1）入力 3
（2）受付通知（メール）確認 4
（3）ID 発行 6
2. ログイン 7
3. ログイン ID とパスワード 7
（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 7
（2）2021 年 6 月 4 日以前に特定機能 ID を取得された方 9
4. トップページ 10
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。 11
（2）更新・別機能申請 12
6. CPDS 一括送金 14
（1）一括送金申請 14
（2）一括送金申請一覧 16
（3）一括送金残高照会（ダウンロード） 19
（4）領収書（インボイス制度対応） 20
●社員データ ID 25
1. メニュー画面 25
2. 社員データ 27
（1）社員一覧 27
（2）社員データ ID 紐付申請 34
（3）社員データ ID 紐付申請一覧 36
（4）CPDS 加入申請 37
（5）CPDS 加入 CSV 申請 40
（6）CPDS 加入申請一覧 48
3. CPDS 学習プログラム 49
（1）CPDS 学習プログラム（認定）の申請 50
（2）CPDS 認定 Web 学習の申請 56
（3）認定のないプログラムの申請（新規申請） 59
（4）タイムラインを確認したい・資料（再）登録したい（CPDS 学習プログラム申請一覧） 62
（5）通常申請を至急に変更したい（CPDS 学習プログラム申請一覧） 66
4. CPDS 学習履歴証明書 67
（1）CPDS 学習履歴証明書申請 67
（2）CPDS 学習歴証明書申請一覧 73
（3）ユニット数確認 74
5. 代理引落（自動申請）一覧 76
6. 代理引落依頼（自動申請以外）一覧 79

2023 年 10 月 1 日より追加された新機能

インボイス制度対応の「領収書」発行　P20 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

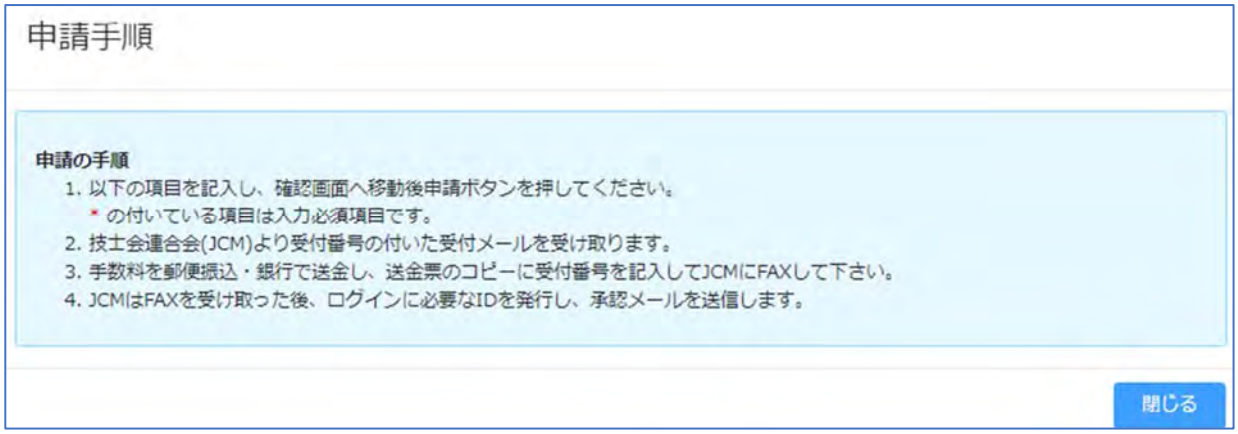
※建設会社等（研究会など）は原則取得することはできません。（費用 5500 円/3 年 国・地方自治体は除く）

・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。



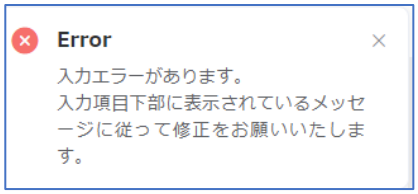
（1）入力

＊は必須入力です。

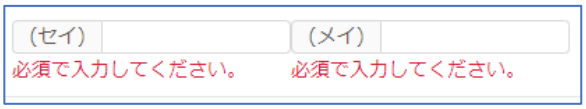
社内研修 ID と社員データ ID は同時に申請することも可能です。

入力を終えたら、右下の「確認」クリック

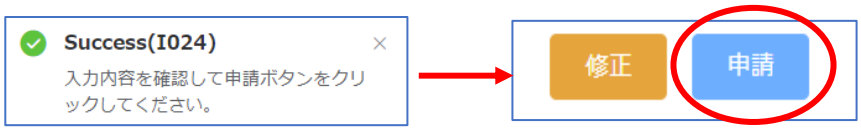
右上にエラーメッセージ表示　→　該当の項目を修正してください。

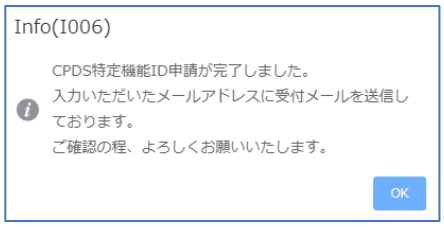


例



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：＊＊＊＊＊＊＊

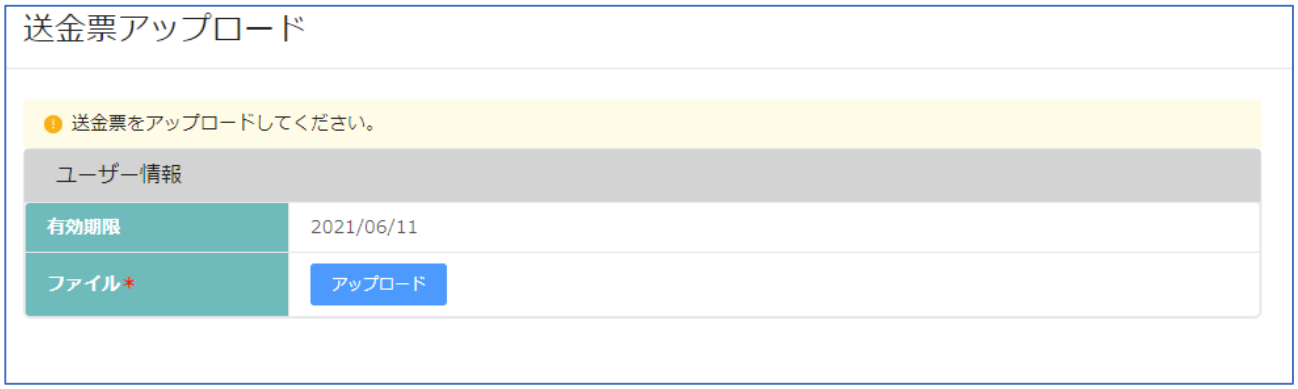
(3)登録
連合会はFAXを受け取った後、ID発行作業を開始し、登録完了後にID(登録番号)
パスワードが記入されたメールをお送りします。
社団法人・財団法人以外で、上記(2)の[1][2]の条件を満たさない場合は「一般」として登録します。
なお処理の進捗状況は下記ホームページの「処理の進捗」よりご確認ください。
http://www.ejcm.or.jp/individual/progress/

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。

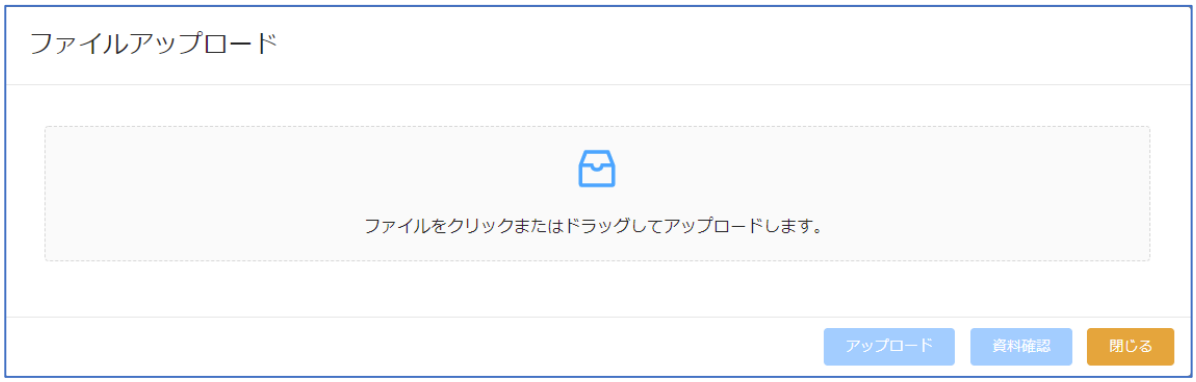
URLから送金票アップロード可能。（ファイル形式はPDFまたはjpeg）
URLは有効期限あり（メール着日から２週間以内　次ページ参照）。
期限を過ぎたらFAX送付してください。

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)

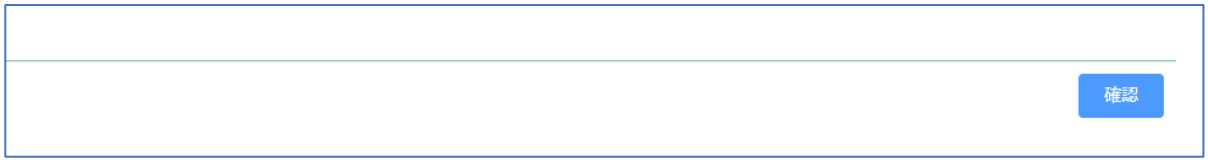
※期限が過ぎた場合は、FAX 送付でご対応ください。

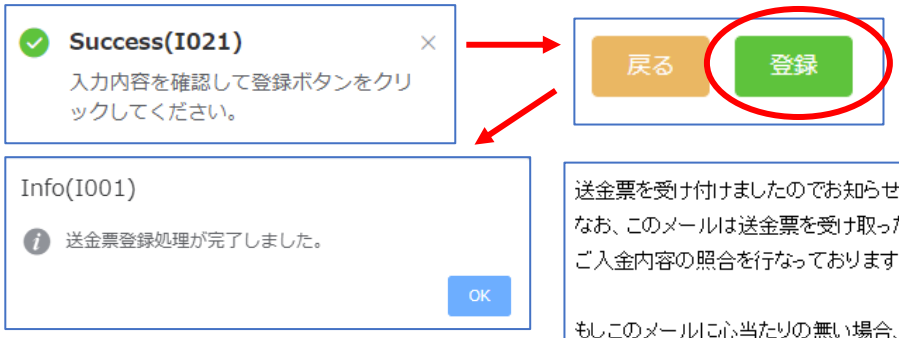


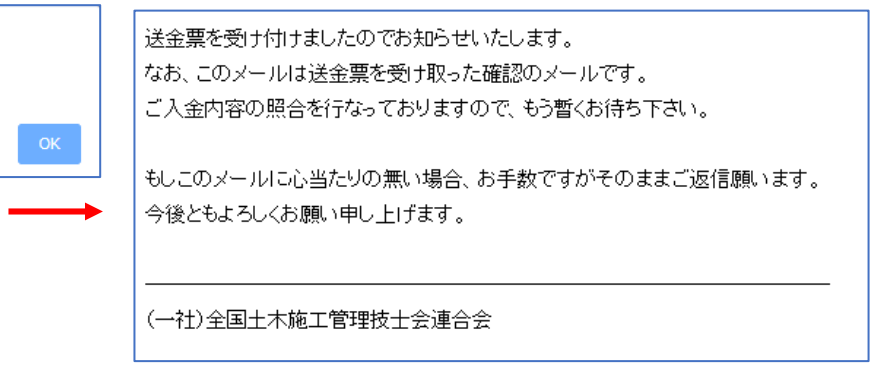
ファイルアップロード　→　右下の「アップロード」



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。
P20～参照ください。

・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・S・C）〇〇〇〇」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。

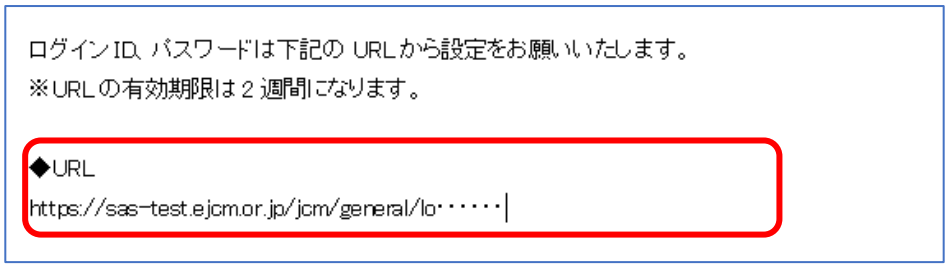
2. ログイン

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。

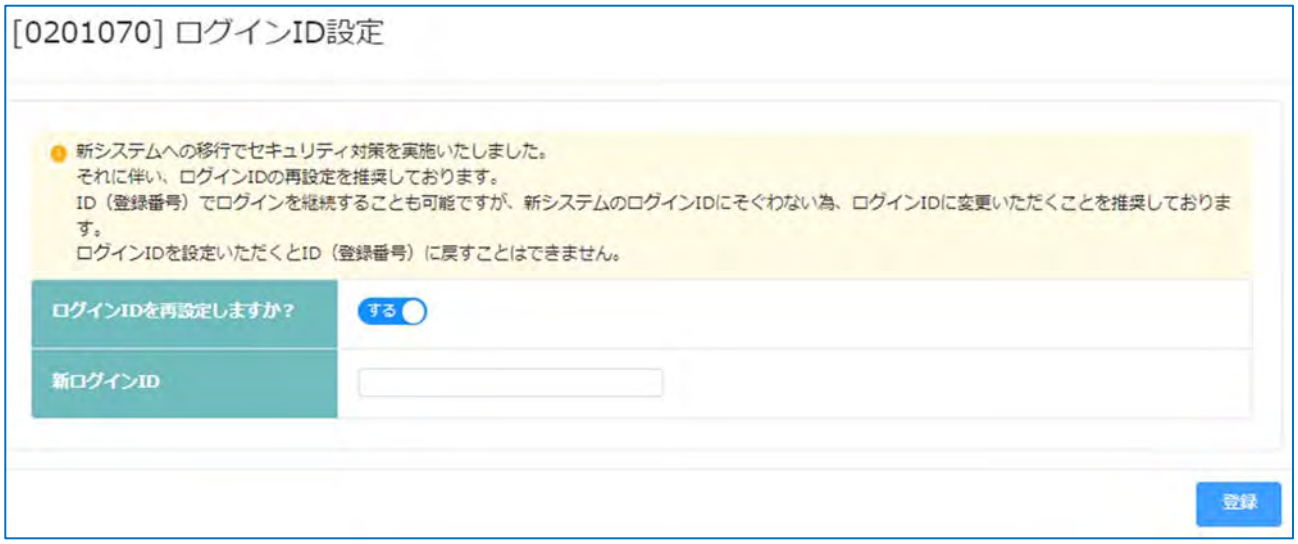
枠内に既に「*****」が入力されている場合は消去して改めて入力してください。

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。

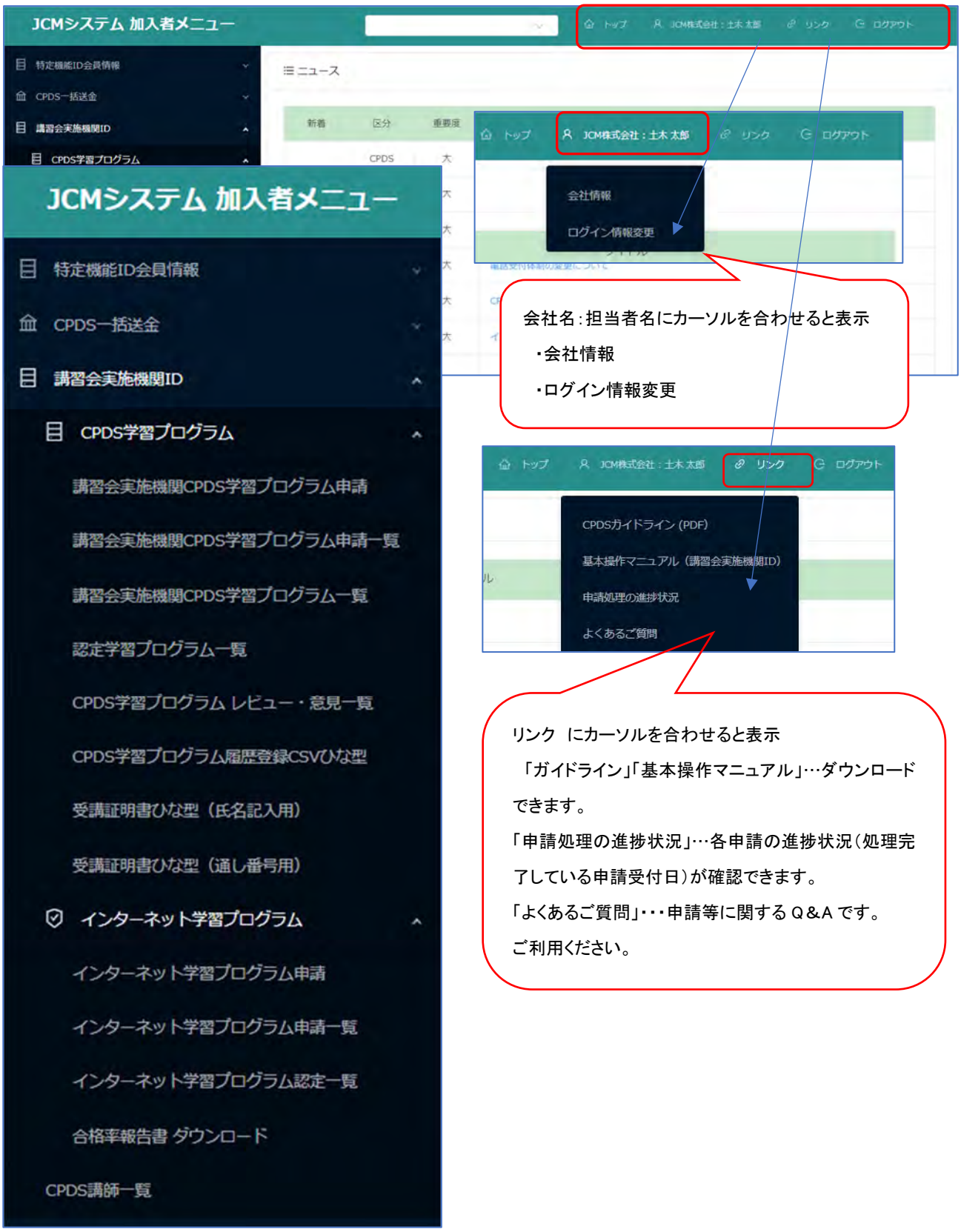
ログイン後のトップページ
右上 「会社名担当者名」クリックすると「会社情報」「ログイン情報変更」表示

「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、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。



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。

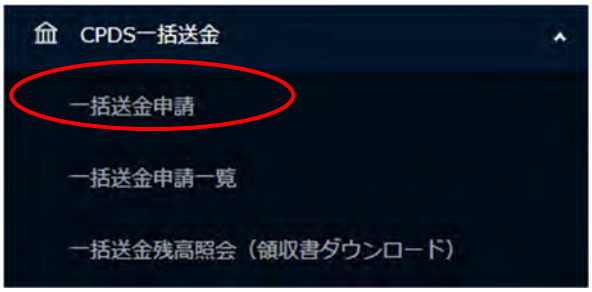
1．手数料
申請に必要な手数料は下記です。
・社内研修の学習プログラム・履歴を申請するためのIDの申請　　¥5,500 円

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

引落予定金額 ¥0　出金残高不足額 ¥0

申請情報

申請手順

規約 *　規約を確認し同意する　規約　規約に同意が　申請はできません

送金票送付方法 *　FAX送付　送金票 切替

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

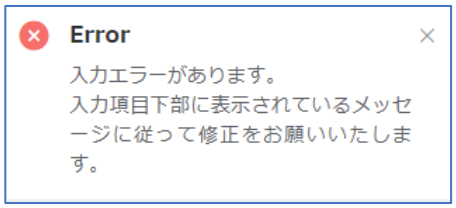
送金票登録 選択 → 送金票を[PDF、JPG]いずれかの形式で保存し、登録

希望金額 カンマは不要です。10 円未満は入力できません。

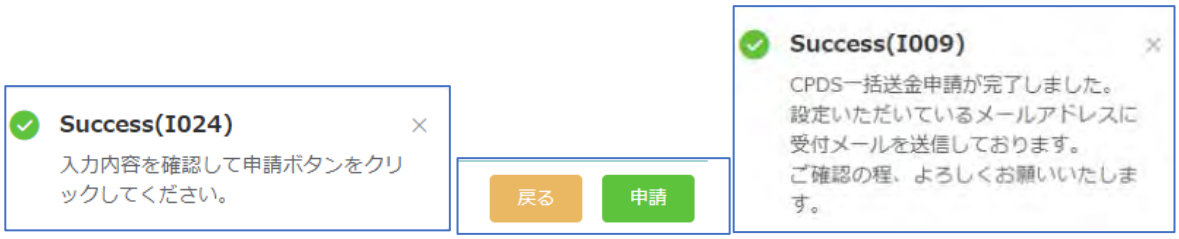
入力枠の右側の「申請可能金額」は特定機能 ID の上限 200,000 円から、現時点の ID 残高を差し引いた申請請可能金額を表示。

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 P17～18　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）。

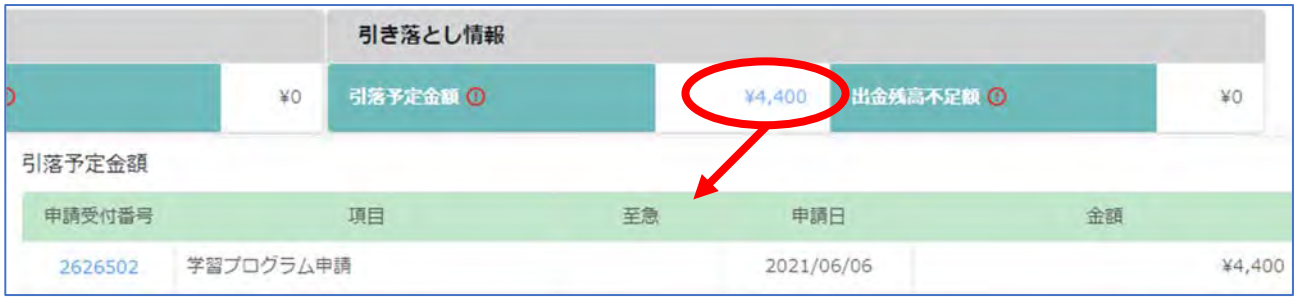
（3）一括送金残高照会（ダウンロード）

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 P20～参照ください。

・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。

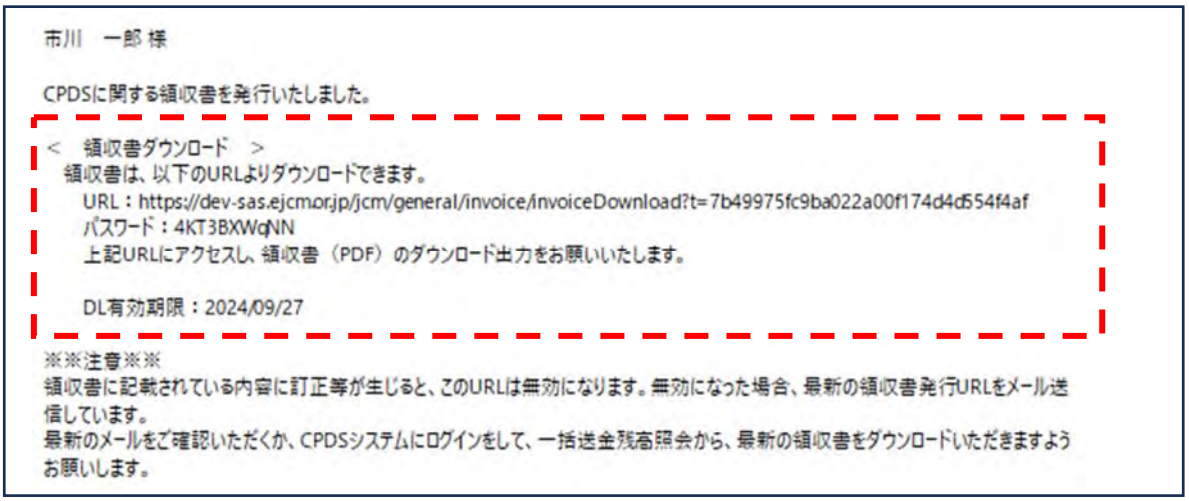
（4）領収書（インボイス制度対応）

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

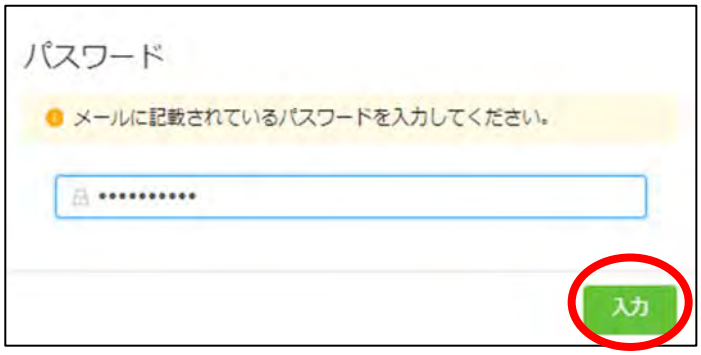
CPDSに関する領収書を発行いたしました。

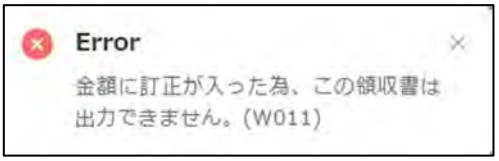
＜　領収書ダウンロード　＞
領収書は、以下のURLよりダウンロードできます。
URL：https://dev-sas.ejcm.or.jp/jcm/general/invoice/invoiceDownload?t=7b49975fc9ba022a00f174d4d554f4af
パスワード：4KT3BXWqNN
上記URLにアクセスし、領収書（PDF）のダウンロード出力をお願いいたします。

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。





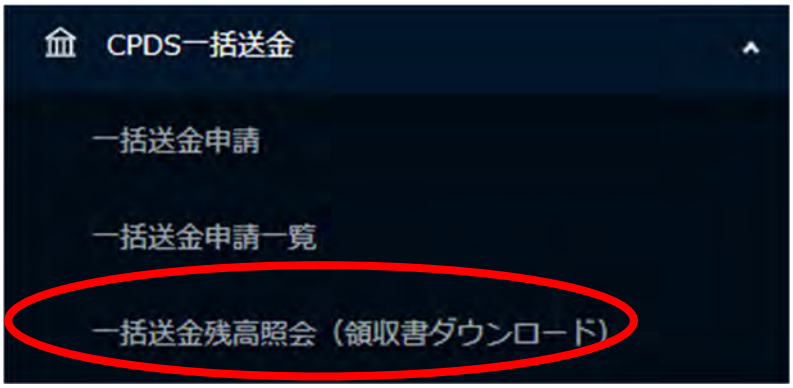
※このエラーが表示された場合は、金額訂正等が発生し、新しいURLをメール送信しています。

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＞＞

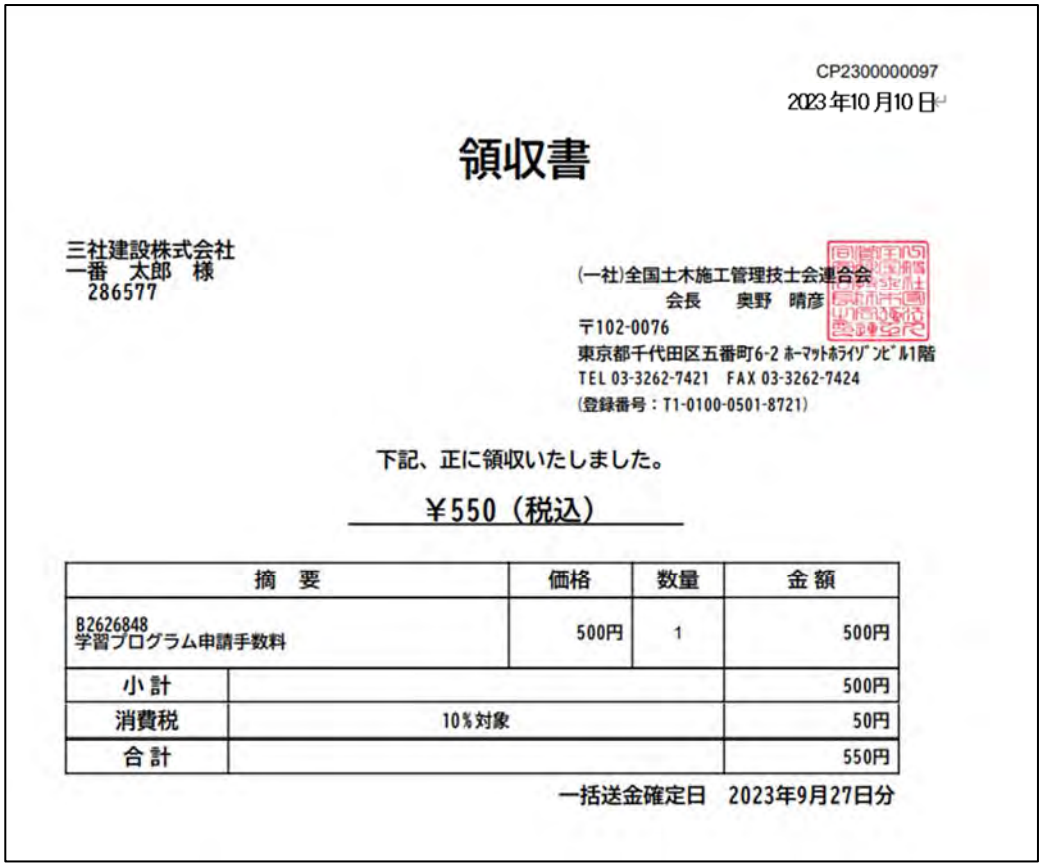
・2023/10/01 以降の出金内容について確定日単位での領収書の発行が可能です。
（複数日分をまとめて発行する事はできません）

・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。（P24 参照ください）

（領収書イメージ）



CP2300000097
2023年10月10日

領収書

三社建設株式会社
一番　太郎　様
286577

(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 ﾎｰﾏｯﾄﾎﾗｲｿﾞﾝﾋﾞﾙ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。

¥550（税込）

摘　要		価格	数量	金 額
B2626848 学習プログラム申請手数料		500円	1	500円
小 計				500円
消費税	10％対象			50円
合 計				550円

一括送金確定日　2023年9月27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）学習履歴証明書申請後、翌日に申請を取り消した

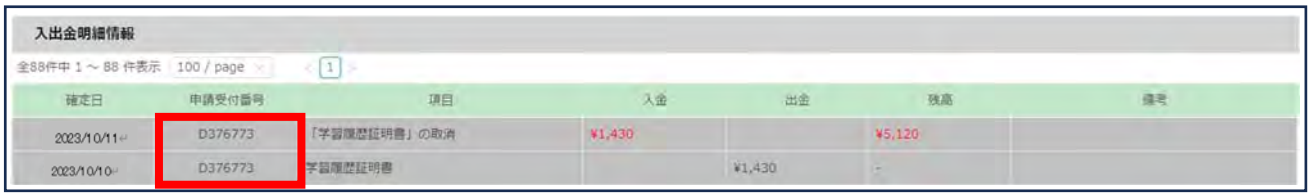
2023/10/10

（1）D376773 の学習履歴証明書申請を行う。

2023/10/11

（2）「2023/10/10」確定日分の領収書が発行される。

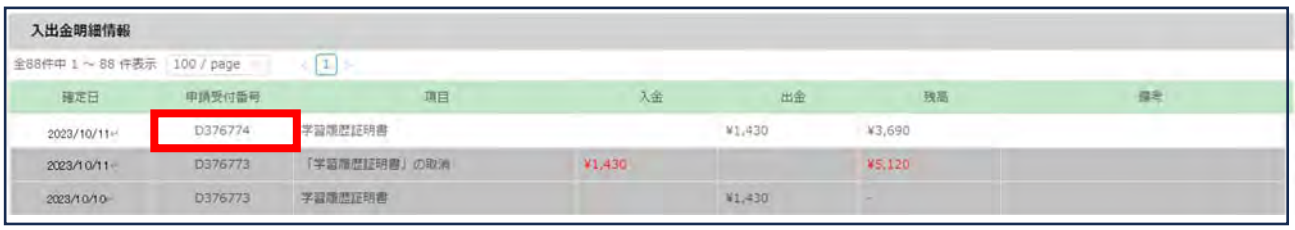
（3）「D376773」申請を削除する（発行前） → （2）から金額訂正の領収書発行（又は削除通知）



訂正された領収書は、発行番号に枝番が足されます

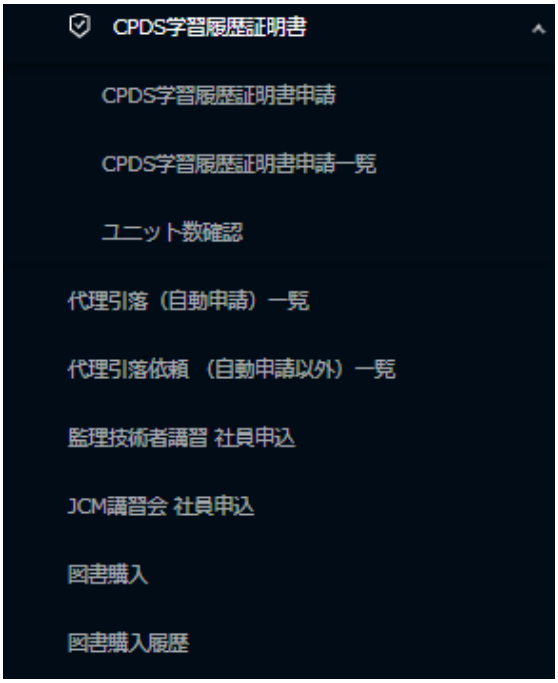
領収証が訂正された、又は領収証破棄（領収金額 0 円）となった時には、メールでもお知らせをいたします。

（4）新しく学習履歴証明書申請（D376774）を申請する → 「2023/10/11」確定分として新しく領収書が発行

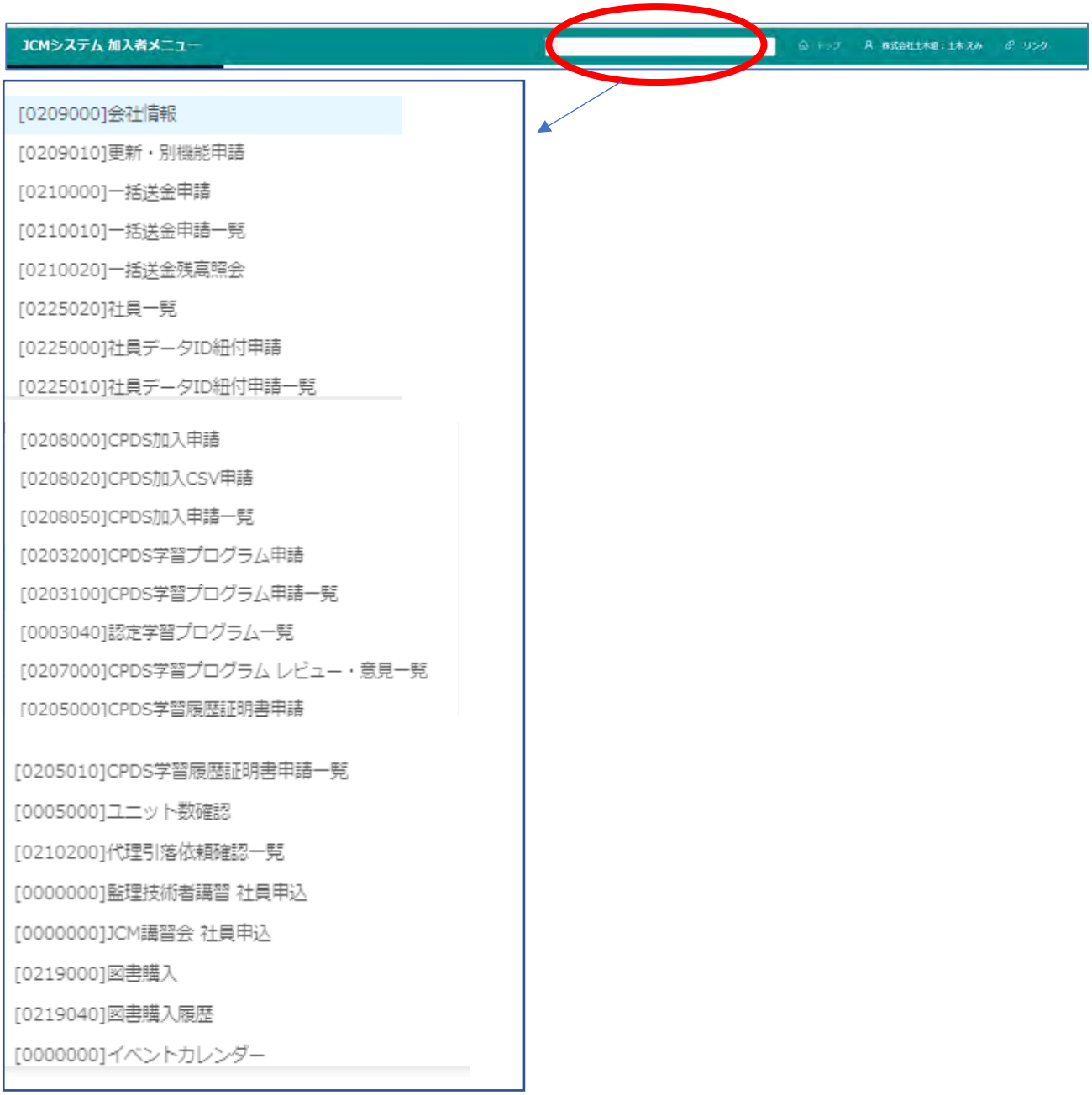


●社員データ ID

1. メニュー画面



検索窓はメニューの画面を検索できます（プルダウンで選択または直接入力）



社員データ ID に紐づいている個人加入者（社員）のデータを、CSV出力、入力（登録内容の一部を変更することが可能）、学習履歴申請、学習履歴証明書申請、Web-CPDS 等の申請ができます。

社員データIDに個人加入者を紐づけする方法（申請）は以下の通りです。（P34 参照ください）

①社員データ ID から「CPDS 加入申請」「CPDS 加入 CSV 申請」をする（個人 ID 発行時に自動で紐づきます）。

②社員データIDから「社員データ ID 紐付申請」をする。

※旧システムで実施していた個人加入者からの変更申請、社員データID取得時の当会での名寄せ作業はできません。

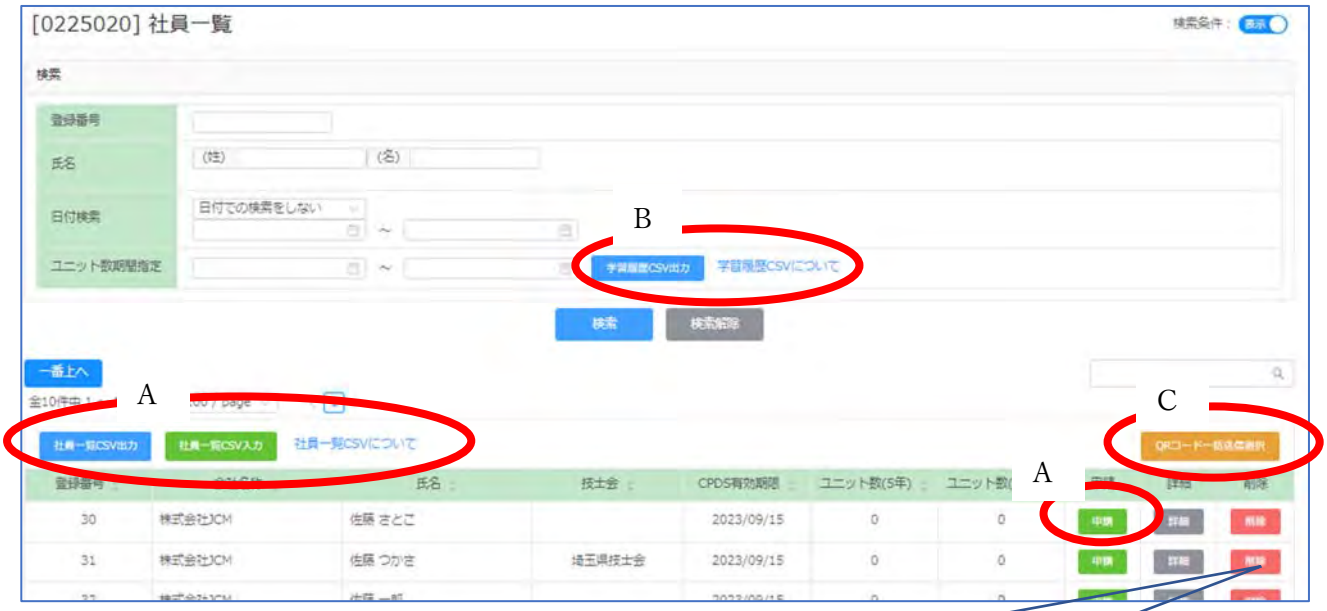
社員データIDを利用した、データ出力、入力、各申請については次ページ以降、参照ください。

2. 社員データ

（1）社員一覧

社員データ ID に紐づいている個人加入者を一覧で確認できます。

登録されているデータを出力、入力（登録内容の一部を変更することが可能）、学習履歴の出力が可能です。



一覧から「削除」すると ⇒ 「社員データ ID」「会社情報」「技士会情報」が取り消されます。

・社員データ ID との紐づけがなくなり、一覧から外れます。

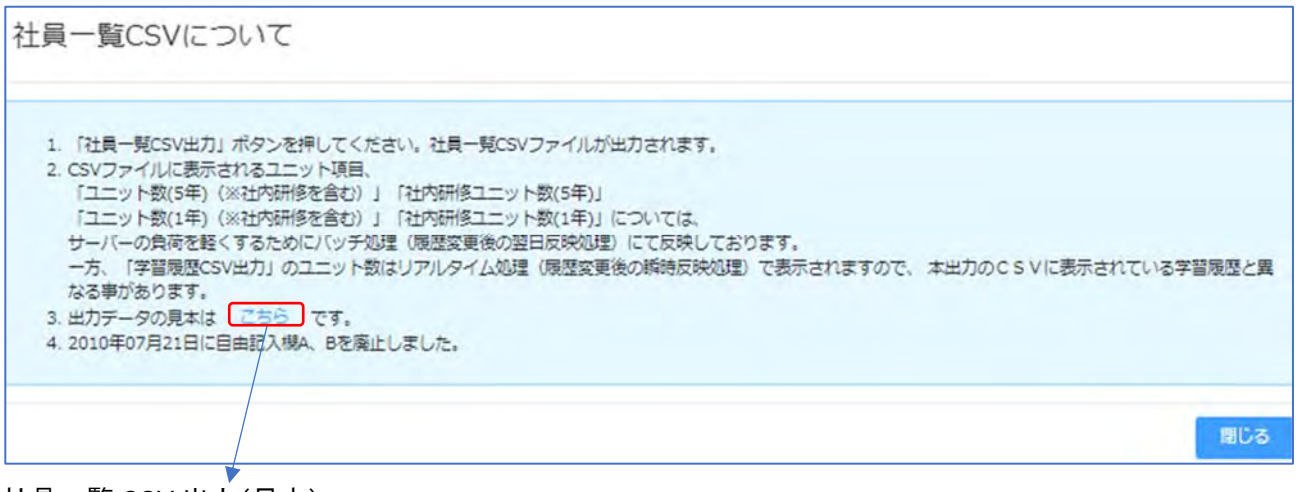
・会社名称（フリガナも）、郵便番号、会社住所、電話番号、FAX 番号　が消去されます。

・技士会会員だった場合、技士会無所属になります。

※**メールアドレス**、自宅情報、資格情報は残ります。

該当の個人加入者宛にメールで「CPDS 社員データ ID　社員取消通知」を送ります。

A） 社員一覧 CSV 出力・社員一覧 CSV 入力

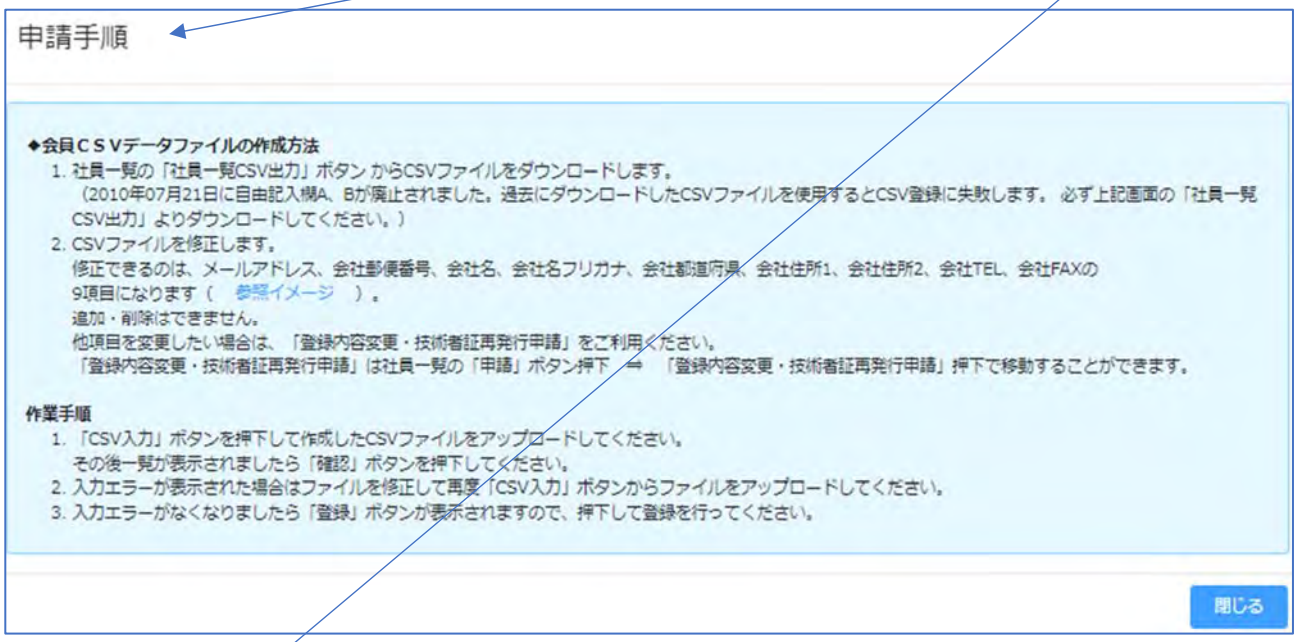


社員一覧 CSV 出力（見本）

・社員一覧 CSV 出力（例）

・社員一覧 CSV 入力… 修正可能項目のみ修正してアップロードすると変更できます。

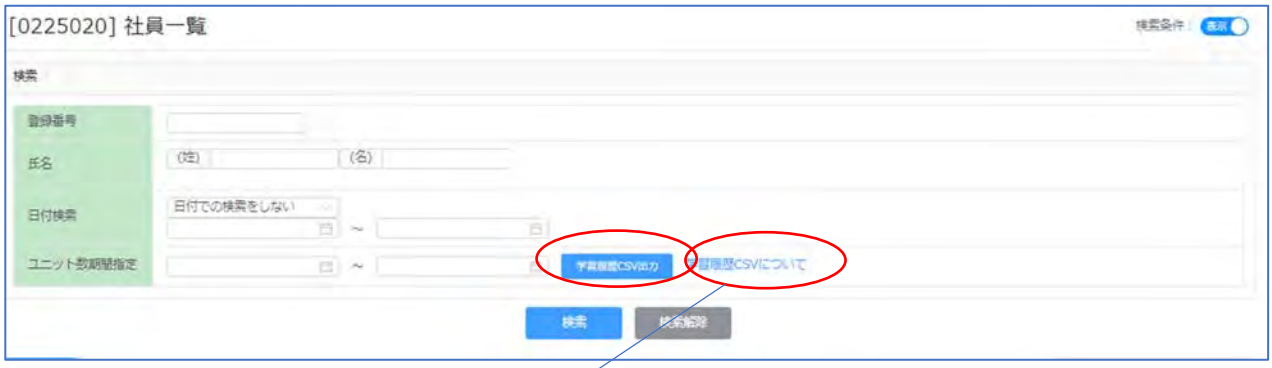
修正可能な項目は「メールアドレス/会社郵便番号/会社名/会社名フリガナ/会社都道府県/会社住所 1/会社住所 2/会社 TEL/会社 FAX」の 9 項目のみです。修正しご利用の PC 上に CSV ファイル保存して、「社員一覧 CSV 入力」をクリックしアップロードしてください。



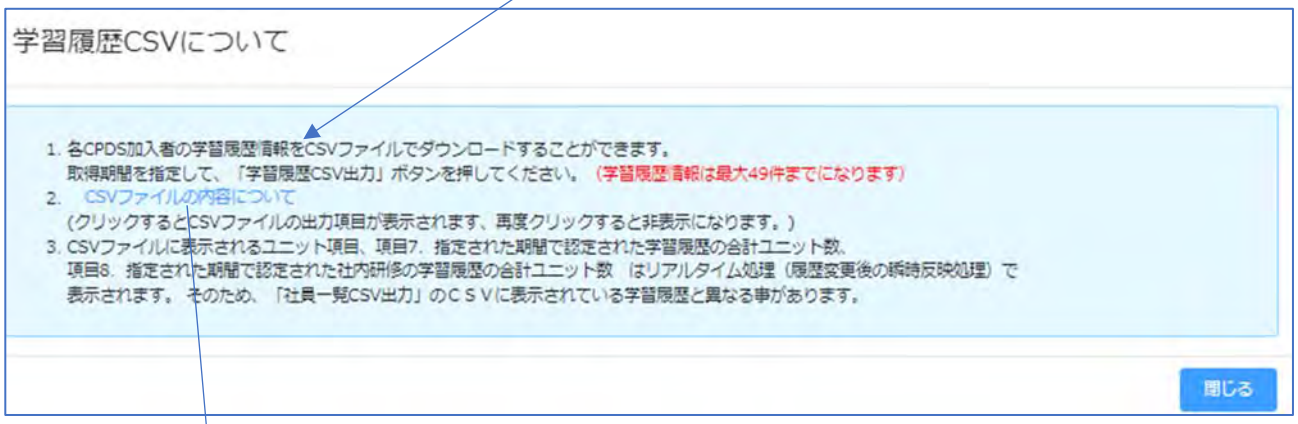
9項目以外の他項目を変更したい場合は、社員一覧の個別「申請」から「登録内容変更申請」をしてください。

ここから、「学習履歴申請」「学習履歴証明書申請」
「Web-CPDS 新規加入申請」「QR コード表示」
をすることもできます。

B）学習履歴 CSV 出力



説明をお読みください。



学習履歴CSVについて

1. 各CPDS加入者の学習履歴情報をCSVファイルでダウンロードすることができます。
取得期間を指定して、「学習履歴CSV出力」ボタンを押してください。（学習履歴情報は最大49件までになります）
2. CSVファイルの内容について
（クリックするとCSVファイルの出力項目が表示されます、再度クリックすると非表示になります。）

項目番号	項目名称	備考
項目1	No.	連番
項目2	CPDS加入者番号	
項目3	氏名	
項目4	生年月日	
項目5	社員データID	JCM認定の社員データID番号
項目6	会社名	
項目7	ユニット数 (指定開始日～指定終了日) (※社内研修を含む)	指定された期間で認定された学習履歴の合計ユニット数。
項目8	社内研修ユニット数 (指定開始日～指定終了日)	指定された期間で認定された社内研修の学習履歴の、合計ユニット数。
項目9	OverFlow	加入者の学習履歴が50件以上の場合「1」を表示(※)、49件未満の場合「0」を表示。 ※学習履歴49件まではCSVに出力されますが、50件以上の学習履歴は対象外となります。 対象外の学習履歴を確認するには加入者IDでログインし、メニュー画面から 共通情報　⇒　個人情報　⇒　「学習履歴一覧」押下 で参照する必要があります。
項目10	学習プログラム番号(1)	
項目11	学習プログラム名(1)	
項目12	実施日(1)	
項目13	ユニット数(1)	
項目14	申請中フラグ(1)	学習履歴が申請中の場合「1」を表示、承認済みの場合「0」を表示。

3. CSVファイルに表示されるユニット項目、項目7．指定された期間で認定された学習履歴の合計ユニット数、
項目8．指定された期間で認定された社内研修の学習履歴の合計ユニット数　はリアルタイム処理（履歴変更後の瞬時反映処理）で
表示されます。そのため、「社員一覧CSV出力」のＣＳＶに表示されている学習履歴と異なる事があります。

閉じる

「出力」する前に「ユニット数期間指定」 を入力してください → 「学習履歴 CSV 出力」クリック

出力したCSV ファイル（例）

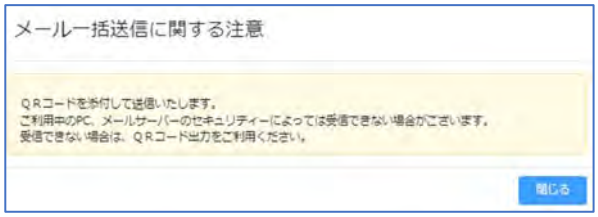
No.	CPDS加入番号	氏名	生年月日	社員データID	会社名	ユニット数(2020/06/01～2021/05/31)（※社内研修を含む）	社内研修ユニット数(2020/06/01～2021/05/31)	OverFlow
1	1234	●● ●●	1955/1/6	9999	株式会社土木組	4	0	0
2	1235	◆◆ ◆◆	1972/6/18	9999	株式会社土木組	49	0	0
3	1236	○○ ○○	1977/3/3	9999	株式会社土木組	0	0	0
4	1237	▼▲ ▲▼	1958/3/30	9999	株式会社土木組	0	0	0

学習プログラム番号(1)	学習プログラム名(1)	実施日(1)	ユニット数(1)	申請中フラグ(1)	学習プログラム番号(2)	学習プログラム名(2)	実施日(2)	ユニット数(2)	申請中フラグ(2)
612151	火薬類保安責任者保安教育講習会（産業火薬）	2020/9/23	4	0					
565774	建設ICT総合研修（5日間）※最終日7/3	2020/6/29	39	0	585796	令和2年度電子納品・CAD講習会	2020/7/29	5	0

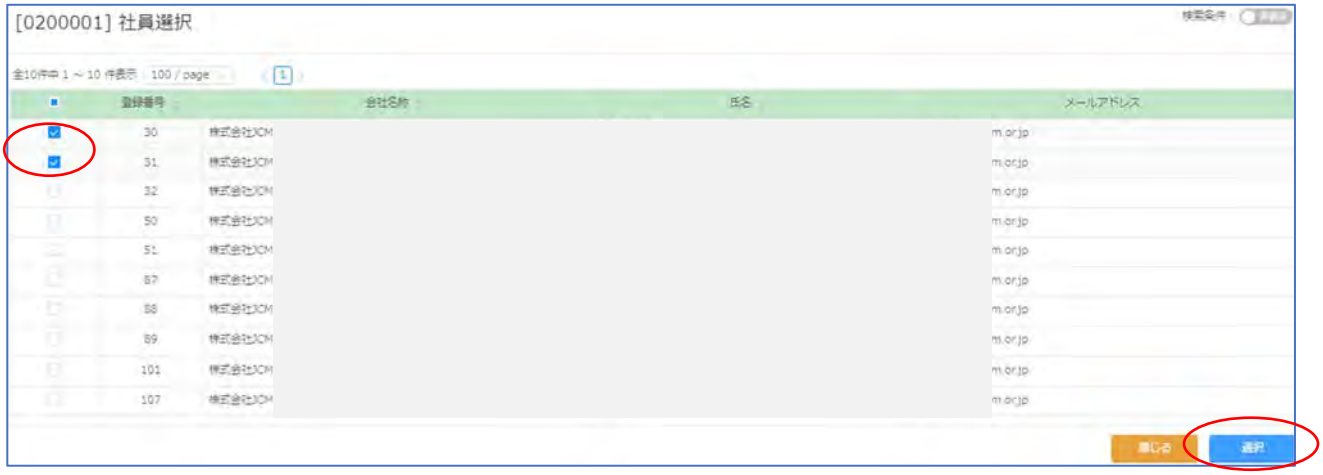
学習プログラム番号(3)	学習プログラム名(3)	実施日(3)	ユニット数(3)	申請中フラグ(3)	学習プログラム番号(4)	学習プログラム名(4)	実施日(4)	ユニット数(4)	申請中フラグ(4)
585798	令和2年度電子納品・CAD講習会	2020/7/30	5	0					

学習プログラム番号(5)	学習プログラム名(5)	実施日(5)	ユニット数(5)	申請中フラグ(5)

C）QR コード一括送信選択

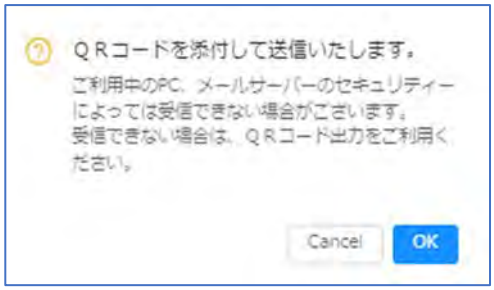


表示された一覧に、送信対象者にチェックをいれて「選択」（送信先は表示されたメールアドレス宛です）



「送信」　（送信先は表示されたメールアドレス宛です）

メッセージが表示されます。メール「講習会出席確認用 QR コード送信について」を個人加入者の登録メールアドレス宛に送信します。



講習会出席確認用 QR コード送信について（メール）

土木 一郎 様

講習会出席確認用 QR コード（PDF）を添付いたします。
講習会に出席された際に、添付の QR コードを表示して読み取りを行ってください。

また、下記 URL より QR コードを表示する事も可能です。（ログインが必要です）
◆URL
URL：https://sas.ejcm.or.jp/jcm/
パスワード：kzLbXvsoTm

URL を開き、パスワード入力で
「QR コード表示」が開きます

QRコード表示

登録番号	59690
氏名	土木 一郎
氏名(フリガナ)	ドボク イチロウ

【ご利用にあたってのご注意】
不鮮明な写真や古い写真を登録されている場合、本人確認ができない場合があります。
新しい鮮明な写真に変更いただきますようお願いします。

（写真の変更方法）
ＪＣＭシステムにログイン → 共通情報（画面左加入者メニュー）
→ 登録内容変更申請 申請区分「登録内容変更申請」を選択
※変更申請後、すぐに写真は切り替わりません（変更前・後の写真確認あり）。

講習会等の受講時にＱＲコードを利用する場合、A4で印刷またはスマートフォン等の画面へ表示できるように事前にご準備をお願いします。

メール添付でも送付しています。

QRコード_20220328.pdf

（一社）全国土木施工管理技士会連合会
CPDS技術者データ

2024/03/29発行

[登録番号] 59690
[氏　　名] 土木 一郎
[氏名（カナ）] ドボク イチロウ

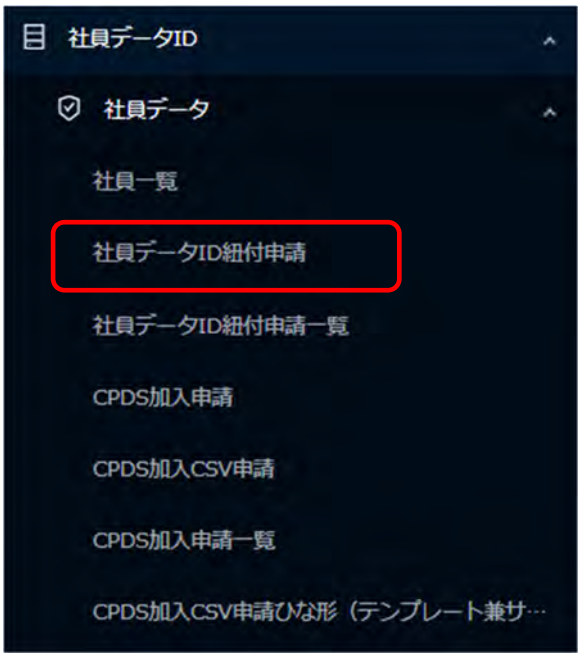
【ご利用にあたってのご注意】
不鮮明な写真や古い写真を登録されている場合、本人確認ができない場合があります。
新しい鮮明な写真に変更いただきますようお願いします。

（写真の変更方法）
ＪＣＭシステムにログイン → 共通情報（画面左加入者メニュー）
→ 登録内容変更申請
※変更申請後、すぐに写真は切り替わりません（変更前・後の写真確認あり）。

講習会等の受講時にＱＲコードを利用する場合、
A4で印刷またはスマートフォン等の画面へ表示できるように 事前にご準備をお願いします。

印刷した「CPDS 技術者証データ」を講習会当日、受付に提示、または、転送した「CPDS 技術者証データ」をスマートフォン等に表示して講習会当日受付に提示してください。

（2）社員データ ID 紐付申請



社員データ ID と社員一覧に表示されていない社員（個人加入者）の CPDS 番号（個人ID）を紐づけする申請です。

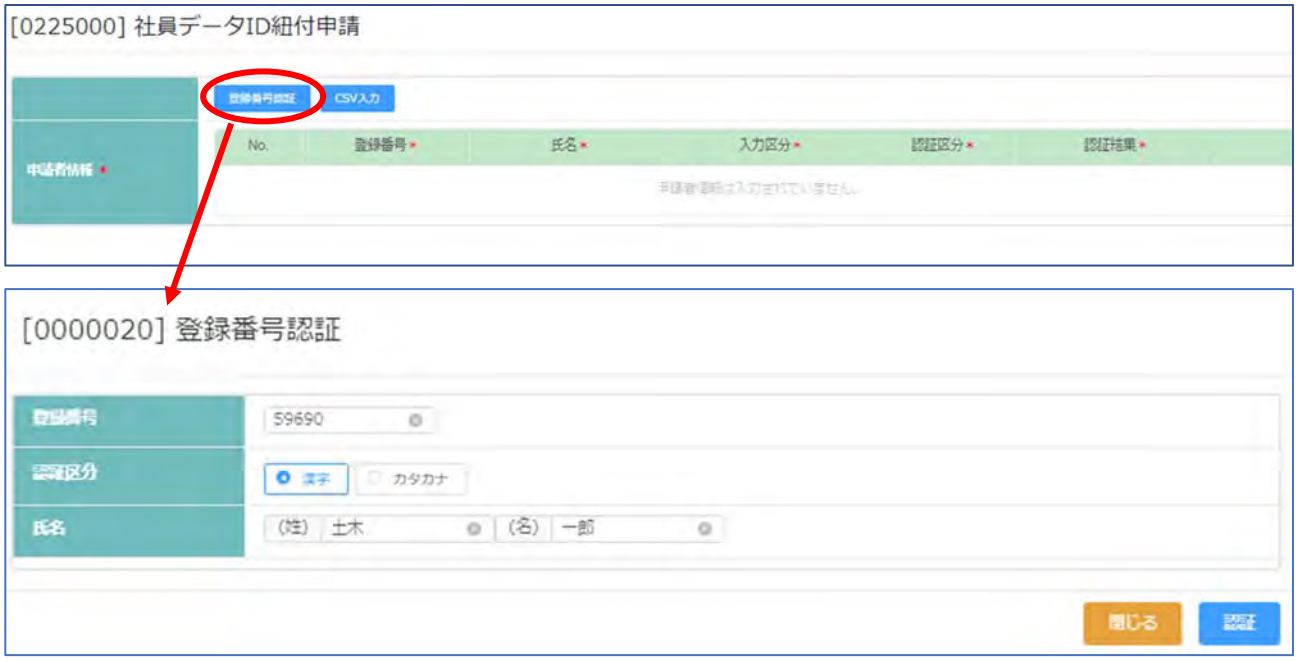
社員データ ID からの申請後、個人加入者側の承認作業が必要です。個人加入者が申請を承認すると、社員データ一覧に表示されます。

<u>個人IDからの登録内容変更申請では、社員データIDとの紐づけはできません。</u>

<u>社員データ ID から CPDS 加入申請をすると、CPDS 番号（個人ID）発行と同時に社員データ ID との紐づけがされます。</u>

個人加入者の登録情報（会社名等）は更新されません。紐づけが完了したのちに、社員データIDの社員一覧から、または個人IDから「登録内容変更申請」をしてください。

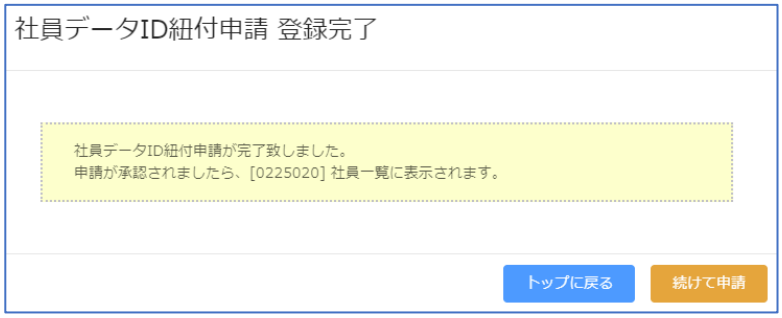
登録番号認証：ひとりずつの申請



登録番号　→　技術者データ　印字の登録番号を入力

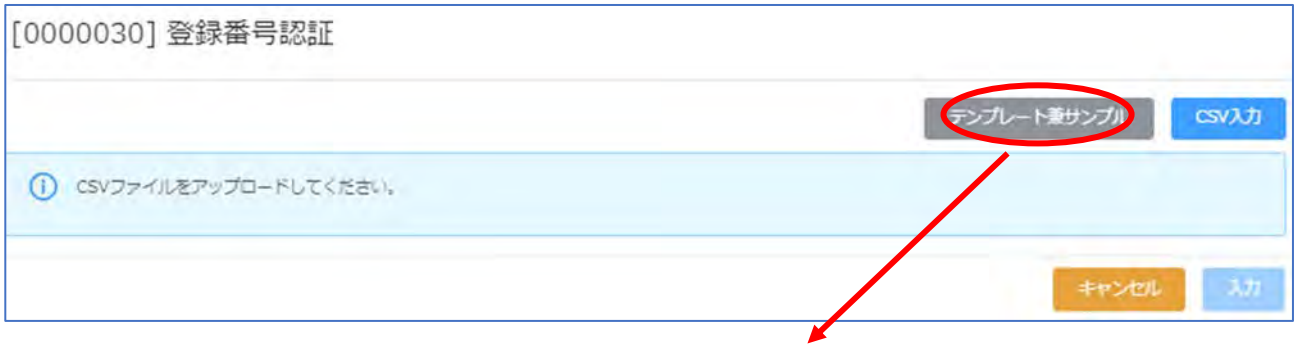
認証区分　→「漢字」／「カタカナ」　選択

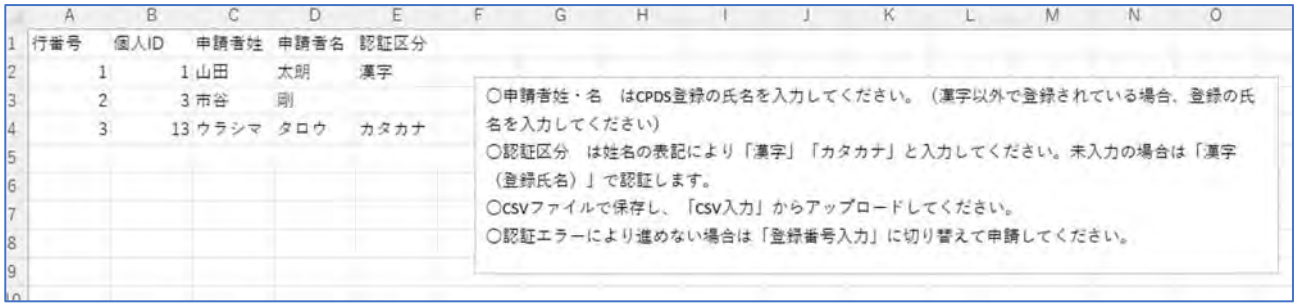
氏名（フリガナ）　→　認証区分で選択した文字で入力　「認証」クリック、一致すると申請ができます。

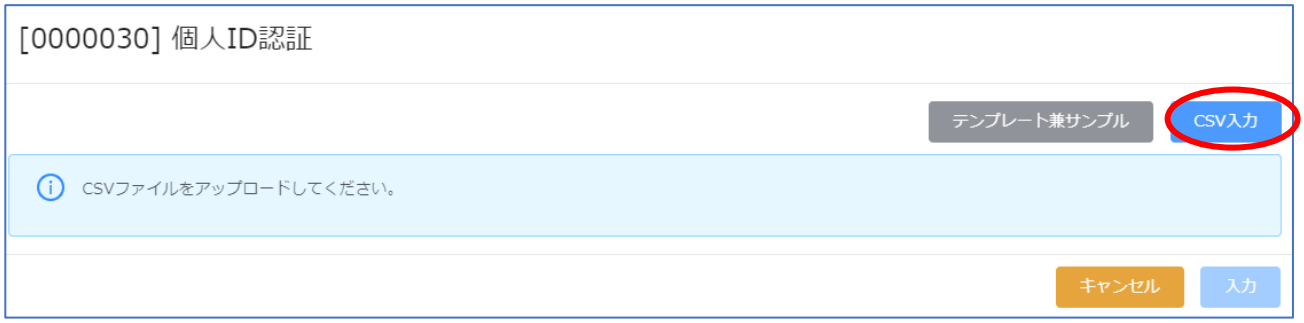


CSV 入力：複数名をまとめて申請することが可能。

「テンプレート兼サンプル」を出力し、作成、CSV ファイル保存して、「CSV 入力」から登録申請。







No.	個人ID	氏名	認証区分	認証結果	削除
1	59690	土木 一郎	漢字	認証に成功しました。	削除
2	179187	ドボク ジロウ	カタカナ	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

認証結果が「成功」ではないエラーメッセージ表示の場合、「削除」してください。

CPDS 番号、氏名を確認し申請し直してください。　「成功」した加入者分のみ申請できます。

[0225000] 社員データID紐付申請

個人ID認証　CSV入力

申請者情報 *

No.	個人ID *	氏名 *	入力区分 *	認証区分 *	認証結果 *	
1	59690	土木 一郎	定型CSV形式	漢字	OK	削除

個人加入者側に届く「社員 ID 紐付申請通知（メール）

日頃よりCPDSのご利用ありがとうございます。

この度、所属の社員データID株式会社土木組より社員紐付申請が行われましたので通知致します。
下記の手順で申請内容を確認していただき承認をお願い致します。

■ 手順
① CPDSにログイン
② 左側でメニュー「共通情報」 →「社員データID紐付確認一覧」をクリック
③ 貴方に申請をしている会社名が表示されていますので内容を確認して承認をお願い致します。
※紐づけが可能な会社は1社のみとなりますので申請が複数存在する場合、承認された申請以外の申請情報は自動で非承認になります。

（3）社員データ ID 紐付申請一覧

申請状況が確認できます。　申請中であれば申請を取り消すことができます（削除）。

[0225010] 社員データID紐付申請一覧　検索条件：非表示

全1件中 1 ～ 1 件表示　100 / page　1

申請番号	申請日	個人ID	氏名	ステータス	削除
1	2021/06/06	59690	土木　一郎	申請中	削除

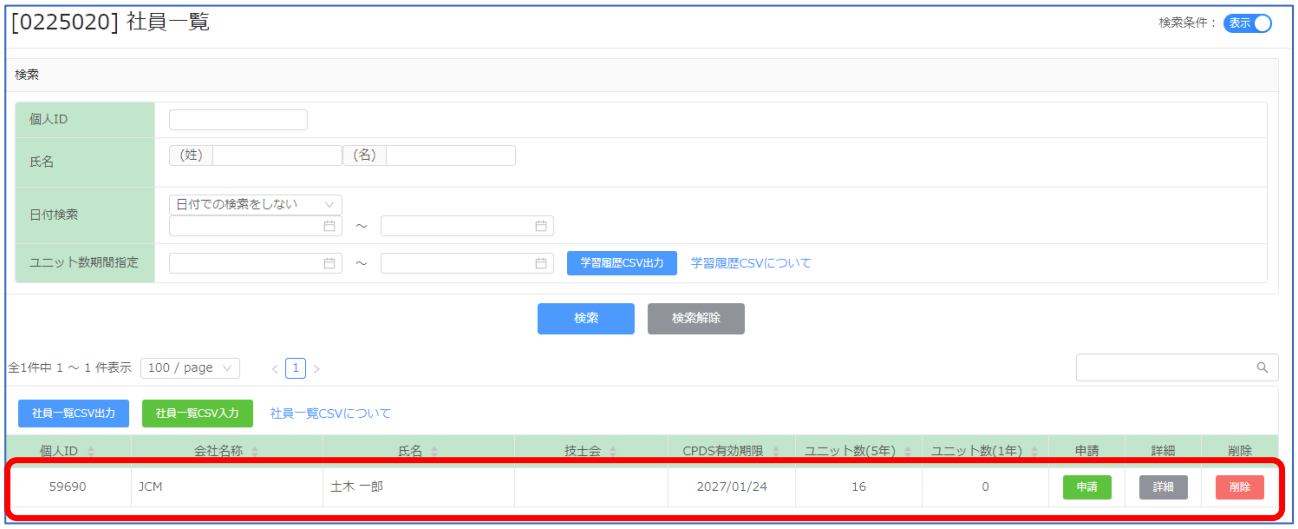
個人 ID が「承認」を行うと「承認済」になります。

[0225010] 社員データID紐付申請一覧　検索条件：非表示

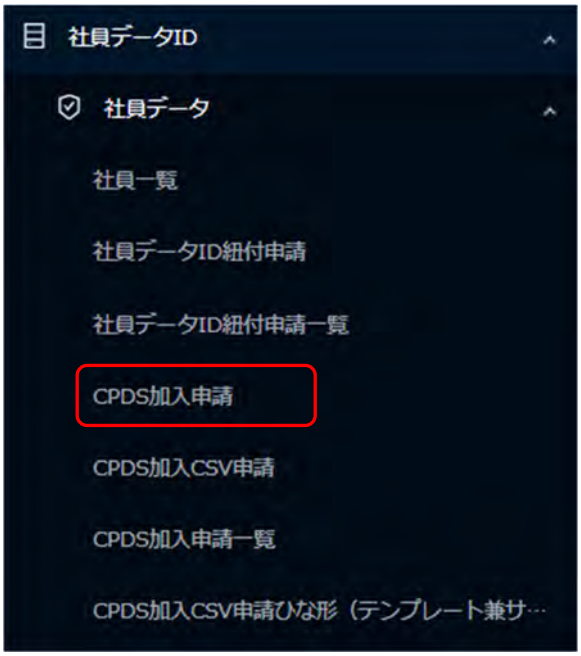
全1件中 1 ～ 1 件表示　100 / page　1

申請番号	申請日	個人ID	氏名	ステータス	削除
1	2021/06/06	59690	土木　一郎	承認済	削除

社員一覧に表示されます。

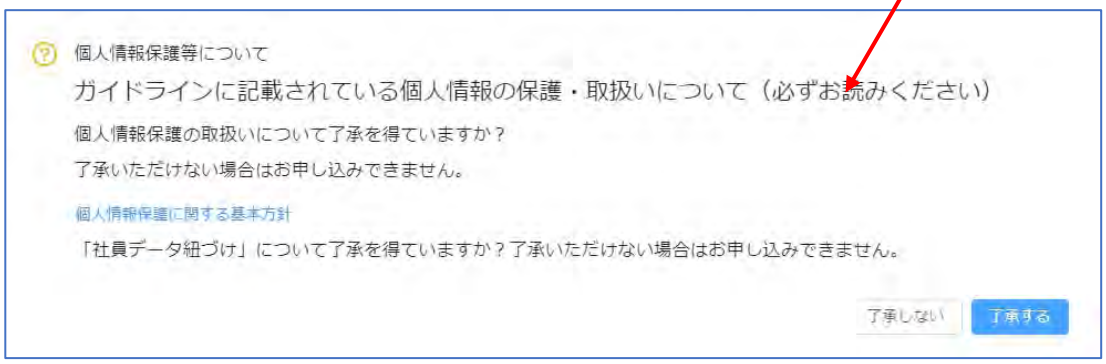


（4）CPDS 加入申請



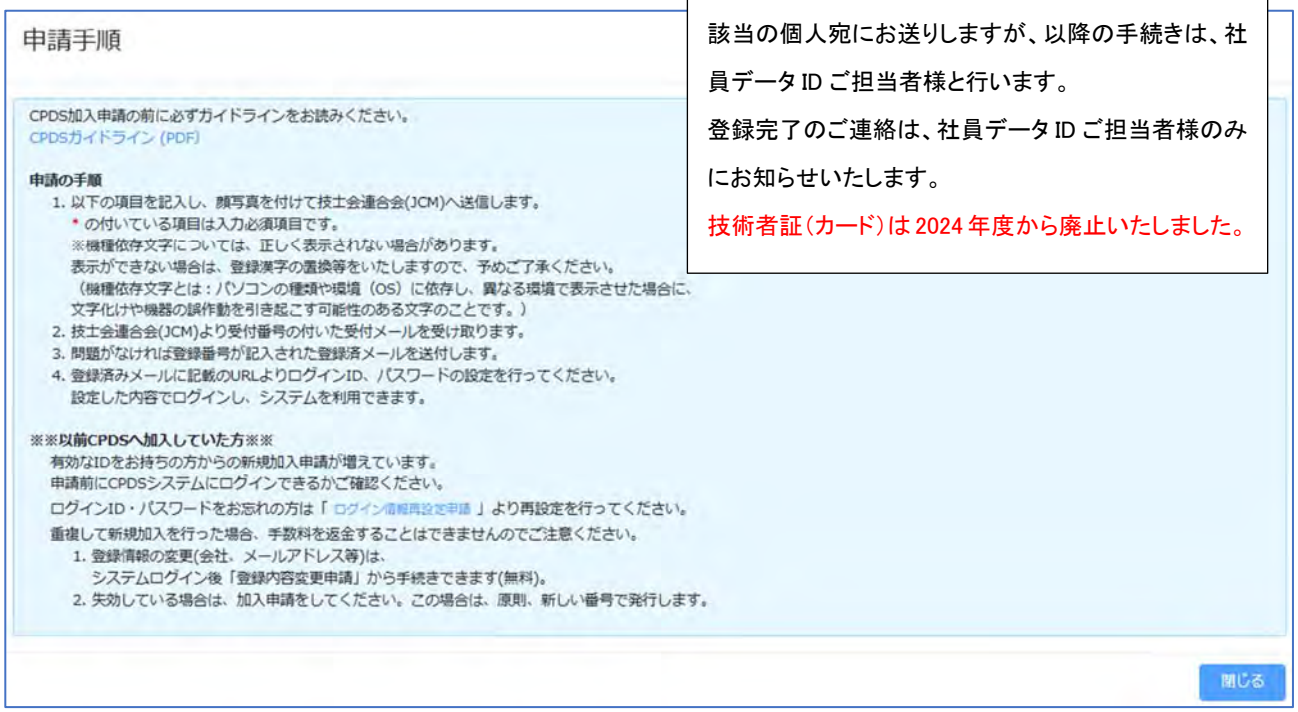
社員データ ID から加入申請を行うと、
社員データ ID 紐付申請は不要となります。
ただし、事前に、加入する個人が紐付への
承諾をしていることが必要です。

社員データIDの残高を利用して、個人加入者の新規加入申請ができるようになりました。
申請前に ID 残高に手数料分の金額をお持ちください（不足の場合は申請できません）。
手数料は ID 残高からの引落しのため、領収書は P20～の発行対応になります。ご参照ください。



申請手順に従って申請ください。

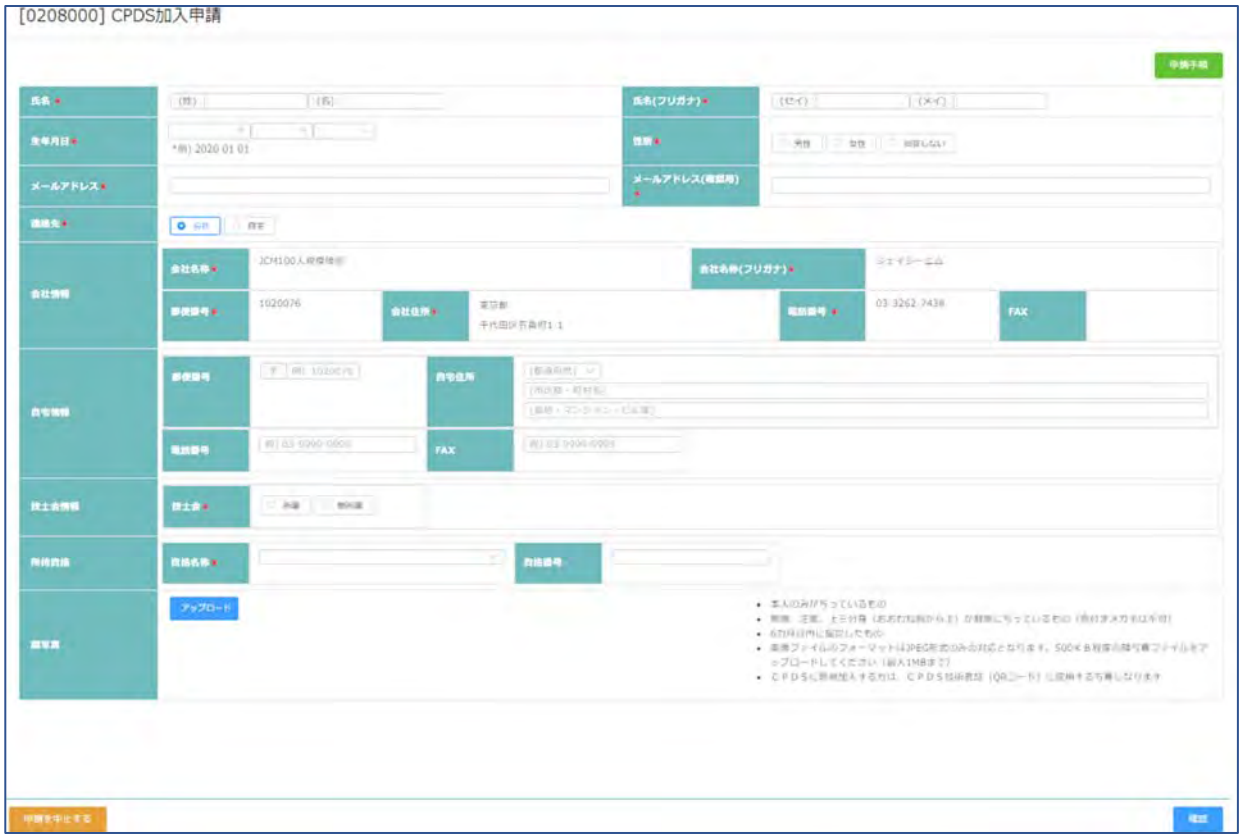
申請受付メールは申請者（社員データ ID 担当者）と、該当の個人宛にお送りしますが、以降の手続きは、社員データ ID ご担当者様と行います。
登録完了のご連絡は、社員データ ID ご担当者様のみにお知らせいたします。
技術者証（カード）は 2024 年度から廃止いたしました。



入力：会社情報（会社名、郵便番号、会社住所、電話番号、FAX 番号）は自動入力されます。

申請時に自動入力された会社情報は変更できません。

ID発行後に、登録内容変更申請で、同一会社の支店、営業所等に修正することは可能です。



申請受付通知を確認してください。

〇手数料は ID 残高から引き落としとなるため、改めてのご送金は不要です。

CPDS 加入申請 受付通知【A123456】
JCM-CS 様

このたびは CPDS の加入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 A459871 です。これは申請を受け取った確認のメールです。
申請頂いた特定機能 ID の一括送金残高から手数料を差し引きました。

CPDS 申請 登録者

会 社 名 ： JCM-CS
氏　名 ： 土木 ●●子
所属技士会： ◆◆技士会
支 部 名 ：

特に問題がなければ登録番号が記入された登録済みメールを送信します。
おって、ガイドラインとCPDS技術者データ（QRコード）を発送いたします。

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頂けるようお願いいたします。

〇技士会「所属」と選択された場合は、会員確認を行います。確認の結果、技士会無所属（非会員）の場合、手数料に差額が発生します。メールでその旨お知らせし、①～③のご選択をしていただきます。

CPDS 会員登録についてのお知らせ（差額について）【A123456】

株式会社JCM
土木 太郎 様

このたびはCPDS新規加入申請をいただきありがとうございました。
土木 洋子 様はご申請の●●土木施工管理技士会には正会員として登録されておりませんでした。
無所属の場合には新規加入手数料は 1 名につき 3190 円（1名につき 1870円不足）となります。

以下の①～③の中で対応をご選択ください。

＜技士会員として手続きをする＞
①選択された技士会で加入手続きを行って会員になる。
会員手続き完了後に本メールへ返信をお願いします。

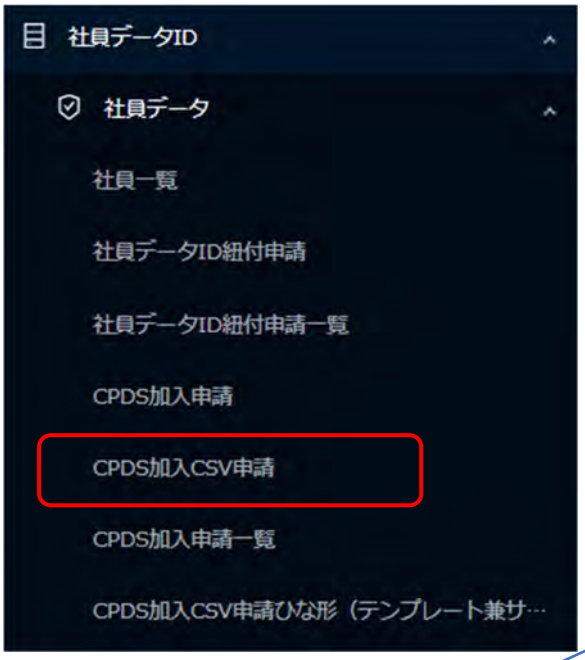
＜技士会無所属として手続きをする＞
②社員データ ID の一括送金から差額の「1870 円」を支払う。
残高を確認いただき、不足している場合は一括送金の残高を満たした状態で
本メールへ返信をお願いします。

＜申請を取り消す＞
③申請を取り消す
本メールへ申請を取り消す旨の返信をお願いします。

会員登録の有無についてご不明の点がございましたら、
各都道府県等技士会までお問い合わせいただけますようお願いいたします。
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。

選択結果をメール返信でお知らせください。
①技士会の手続きをする
②差額分を残高から支払う
③申請を取り消す
※返信をいただけないと申請が保留のままとなります。

（5）CPDS 加入 CSV 申請



社員データIDの残高を利用して、個人加入者の新規加入 CSV 申請（複数名同時申請：1申請で500 名まで）ができるようになりました。
個人の登録番号が発行された時点で、社員データ ID との紐付は完了します（自動紐付）。

ここから、CSV 加入申請ひな形
（テンプレート兼サンプル）を
ダウンロードできます。

申請前に ID 残高に手数料分の金額をお持ちください（不足の場合は申請できません）。
社員データID の残高上限は 20 万円です。1 回の申請で手数料が不足する場合はCPDSまでご連絡をお願いします。
手数料は ID 残高からの引落しのため、領収書は P20～の発行対応になります。ご参照ください。

申請手順をお読みください。

申請手順

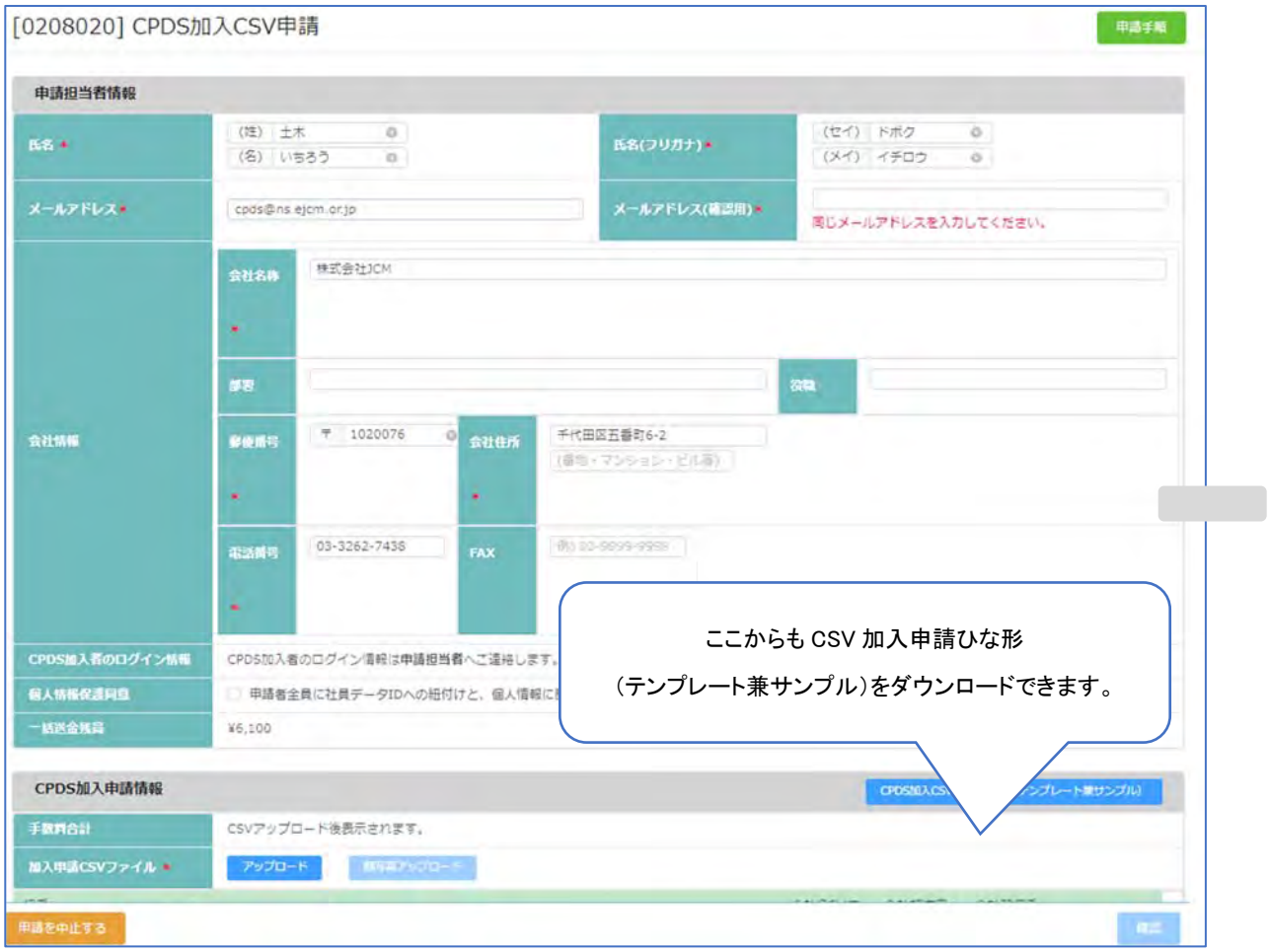
1. 申請担当者情報は社員データIDの登録情報が自動入力されます。変更することも可能です。
2. CPDS加入CSV申請ひな形（テンプレート兼サンプル）をダウンロードしてください。　※ログイン後のメニューからもダウンロードできます。
3. 例文（2～4行目）と説明（1行目）を参考に加入者情報を入力してください。
   ※機種依存文字については、正しく表示されない場合があります。
   表示ができない場合は、登録漢字の置換等をいたしますので、予めご了承ください。
   （機種依存文字とは：パソコンの種類や環境（OS）に依存し、異なる環境で表示させた場合に、
   文字化けや機器の誤作動を引き起こす可能性のある文字のことです。）
   ※所属技士会はプルダウンから選択してください。
   ※顔写真欄には、6の顔写真データの保存名を拡張子（.jpg）含め入力してください。ファイル名（拡張子含む）は、ファイル名と大・小文字等まで一致させてください。
4. 加入者情報を入力し終えたら、例文（2～4行目）を行削除してください。
5. メニュー「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、ファイルの種類は「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」を指定し、任意の名前で保存してください。
6. 加入者全員の写真データ（JPG形式のみ）を個別に保存してください。
7. アップロードボタンを押下し、CSVファイルをアップロードしてください。
8. 申請人数に応じた申請手数料が表示されます。（技士会員1,320円/人、非会員3,190円/人）
   残高不足の場合は、申請を取りやめ、先に一括送金申請をして残高をお持ちください。
9. 顔写真アップロードボタンを押下し、顔写真データをアップロードしてください。
10. 全ての入力が完了したら確認ボタンを押下し、申請してください。

（注意）
1. 1回の申請が500名以上の場合は分割して申請をお願いします。
2. 1回の申請で一括送金残高の上限200,000円を超える場合は別途ＣＰＤＳまでご連絡をお願いします。残高不足の場合は申請できません。

※※以前CPDSへ加入していた方※※
有効なIDをお持ちの方からの新規加入申請が増えています。
申請前にCPDSシステムにログインできるかご確認ください。
ログインID・パスワードをお忘れの方は「ログイン情報再設定申請」より再設定を行ってください。
重複して新規加入を行った場合、手数料を返金することはできませんのでご注意ください。
1. 登録情報の変更(会社、メールアドレス等)は、
   システムログイン後「登録内容変更申請」から手続きできます(無料)。
2. 失効している場合は、加入申請をしてください。この場合は、原則、新しい番号で発行します。

閉じる

「閉じる」で入力画面が開きます。 先に CSV ファイル作成と写真データをご用意ください。

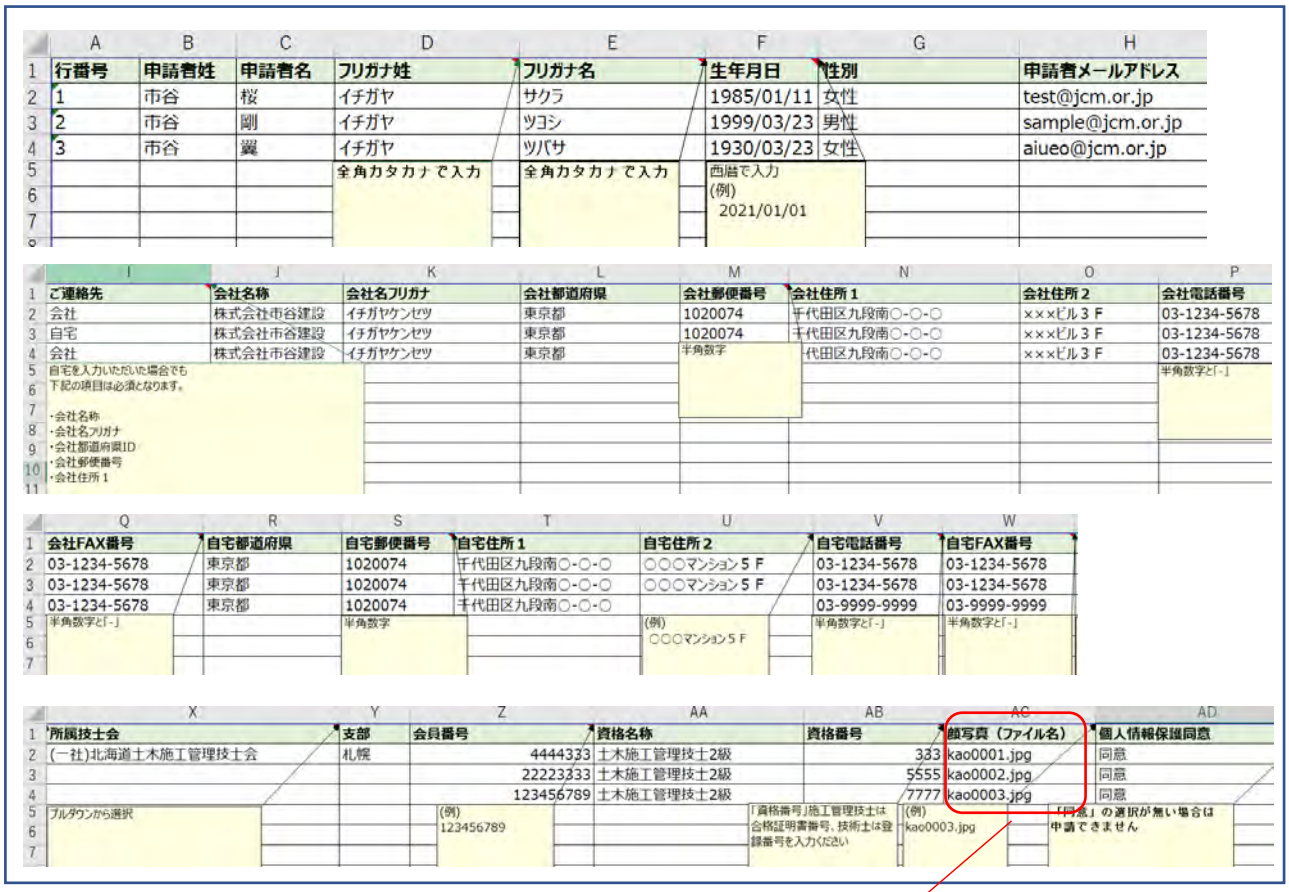


「CSV　申請ひな形（テンプレート兼サンプル）」を出力（Excel）、コメントや説明を確認し、加入者のデータを作成してください。

全員の顔写真データ（JPEG 形式のみ）はテンプレートの顔写真に入力と同じ名前で保存してください。

CSV 申請ひな形（テンプレート兼サンプル）

テンプレートは Excel で開きます。各項目にあるコメントに入力注意事項があります。確認して作成ください。



行番号	申請者姓	申請者名	フリガナ姓	フリガナ名	生年月日	性別	申請者メールアドレス
1	市谷	桜	イチガヤ	サクラ	1985/01/11	女性	test@jcm.or.jp
2	市谷	剛	イチガヤ	ツヨシ	1999/03/23	男性	sample@jcm.or.jp
3	市谷	翼	イチガヤ	ツバサ	1930/03/23	女性	aiueo@jcm.or.jp

全角カタカナで入力　全角カタカナで入力　西暦で入力 (例) 2021/01/01

ご連絡先	会社名称	会社名フリガナ	会社都道府県	会社郵便番号	会社住所1	会社住所2	会社電話番号
会社	株式会社市谷建設	イチガヤケンセツ	東京都	1020074	千代田区九段南○-○-○	×××ビル3F	03-1234-5678
自宅	株式会社市谷建設	イチガヤケンセツ	東京都	1020074	千代田区九段南○-○-○	×××ビル3F	03-1234-5678
会社	株式会社市谷建設	イチガヤケンセツ	東京都		代田区九段南○-○-○	×××ビル3F	03-1234-5678

自宅を入力いただいた場合でも下記の項目は必須となります。 ・会社名称 ・会社名フリガナ ・会社都道府県ID ・会社郵便番号 ・会社住所1　半角数字　半角数字と「-」

会社FAX番号	自宅都道府県	自宅郵便番号	自宅住所1	自宅住所2	自宅電話番号	自宅FAX番号
03-1234-5678	東京都	1020074	千代田区九段南○-○-○	○○○マンション5F	03-1234-5678	03-1234-5678
03-1234-5678	東京都	1020074	千代田区九段南○-○-○	○○○マンション5F	03-1234-5678	03-1234-5678
03-1234-5678	東京都	1020074	千代田区九段南○-○-○		03-9999-9999	03-9999-9999

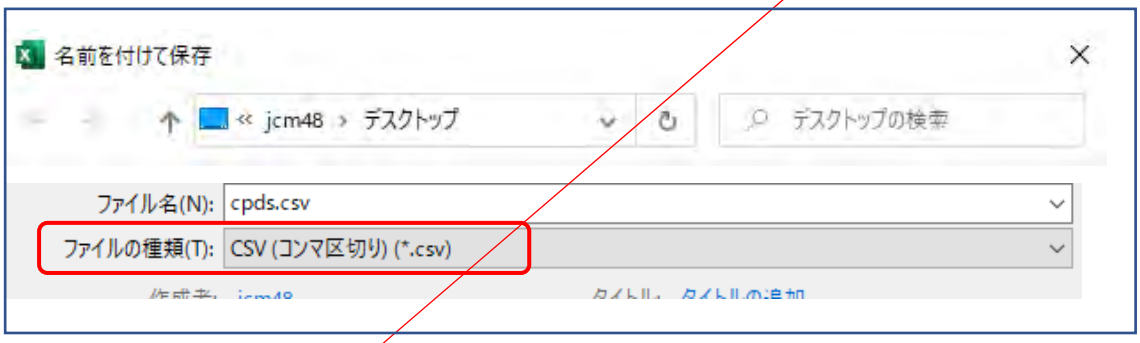
半角数字と「-」　半角数字　(例) ○○○マンション5F　半角数字と「-」　半角数字と「-」

所属技士会	支部	会員番号	資格名称	資格番号	顔写真（ファイル名）	個人情報保護同意
(一社)北海道土木施工管理技士会	札幌	4444333	土木施工管理技士2級	333	kao0001.jpg	同意
		22223333	土木施工管理技士2級	5555	kao0002.jpg	同意
		123456789	土木施工管理技士2級	7777	kao0003.jpg	同意

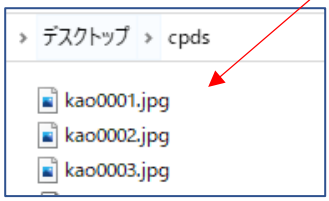
プルダウンから選択　(例) 123456789　「資格番号」施工管理技士は合格証明書番号、技術士は登録番号を入力ください　(例) kao0003.jpg　「同意」の選択が無い場合は申請できません

入力作成できたら、サンプルの２～４行名を削除してください。

任意のファイル名を入力し、ファイルの種類は「CSV（コンマ区切り）（*.csv）」にして保存してください。



顔写真データを保存する際には「ファイル名」を、CSV ファイルと一致させてください。



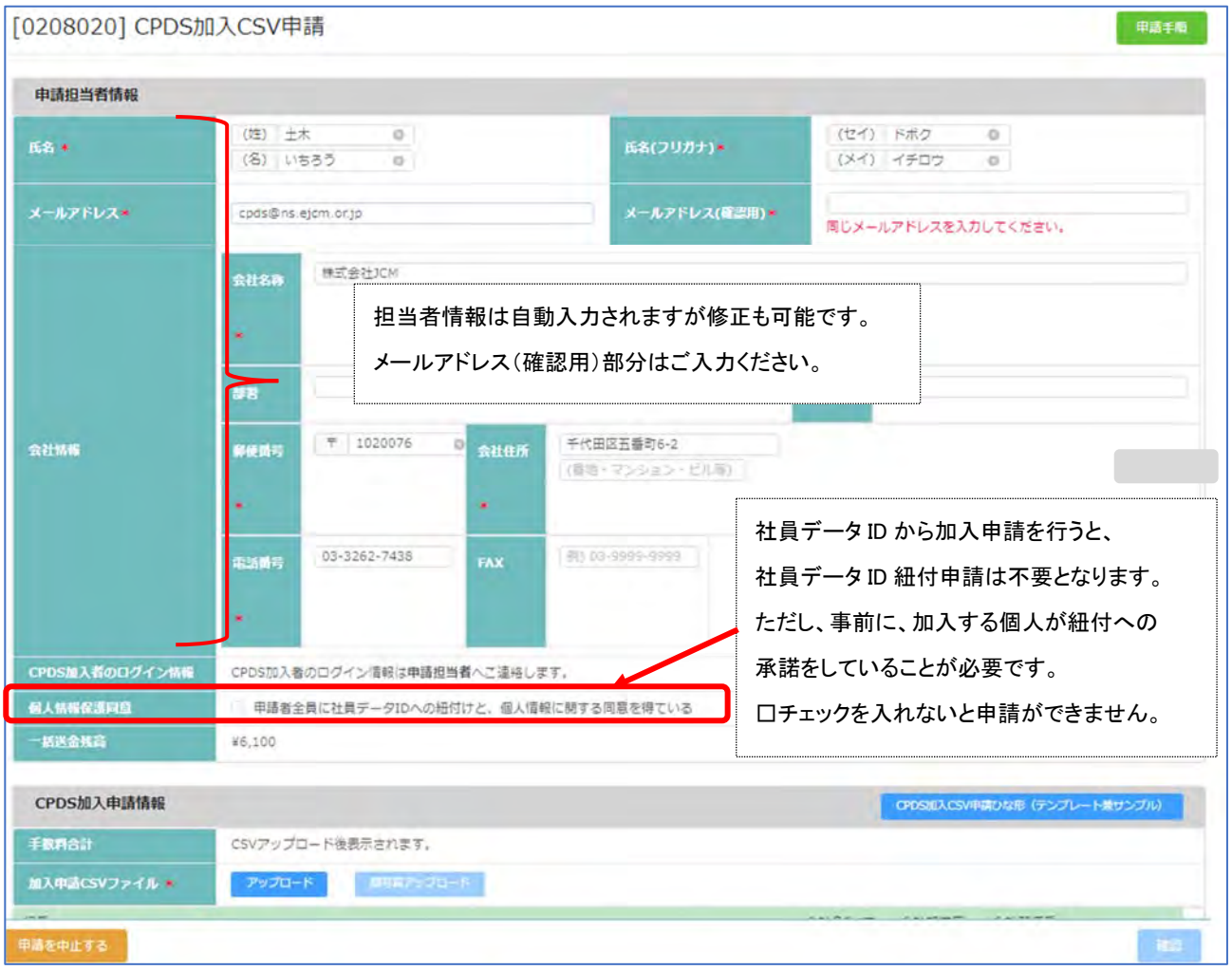
「kao0001」のあとの「.jpg」は保存後に自動でつく拡張子です。

名前を付けて保存時はファイル名に「.jpg」を入力する必要はありません。CSV ファイル内の顔写真欄には拡張子も含めたファイル名を入力ください。

CSV ファイルと写真データの準備ができましたら、改めて申請画面に進んでください。

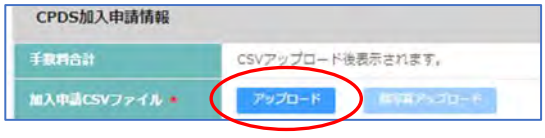
「CPDS 加入 CSV 申請」をクリック　→「申請手順」を確認し「閉じる」

申請担当者情報　を確認、入力



CSV ファイルアップロード、手数料合計金額確認、写真アップロード

「アップロード」から作成した CSV ファイルをアップロード



CSV ファイル登録で、手数料合計金額が表示されます。（表示金額をご確認ください）

顔写真アップロードに進んでください。

手数料合計金額が ID 残高より大きい場合は、残高不足ため申請できません。（表示金額をご確認ください）

申請を中止し（メニューの他の部分をクリックで中止）、一括送金申請により ID 残高に必要金額を補填してから改めてご申請ください。

「顔写真アップロード」のクリックが可能になります。

顔写真は右端に登録されます。

確認してください。

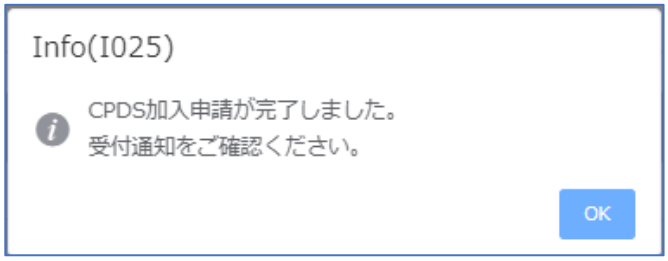
CSV ファイルアップロード、顔写真アップロードにエラーがなければ、右下に「確認」表示されます。

「エラー」表示があった場合、または、入力内容を修正したい場合は、「修正」クリックでアップロードのやり直しができます。

※申請画面での修正はできません。 元の CSV ファイルを修正いただき再アップロードしてください。

※CSV ファイル修正時には、生年月日の表示が（YY/MM/DD）になっていることを確認してください。

「確認」クリック → 「申請」ボタンが表示され、クリックで申請が完了します。



申請受付通知（メール）

CSV 申請の受付通知メールは申請担当者様のみに発信いたします。 加入者個々宛のメール通知はありません。

CPDS 加入申請（CSV 登録）受付通知

この度はCPDSの加入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 F2947 です。
申請に必要な手数料は 2,640 円です。（技士会員の照合の結果変わる場合があります）

申請頂いた特定機能IDの一括送金残高から手数料を差し引きました。

申請の詳細は「CPDS加入申請一覧」でご確認ください。

特に問題がなければ、登録番号等をまとめたCSV資料をメール添付で送信します。
おって、ガイドラインとCPDS技術者データ（QRコード）を申請担当者様宛に送付いたします。

手続き完了通知（メール）

申請手続きが完了すると、ID 発行のメールを申請担当者様のみに発信いたします。

CPDS 加入申請（CSV 登録）承認通知

CPDS登録番号	氏名	ログインID	パスワード
123456	土木　一郎	ai8po2	xzy9pm
123457	土木　次郎	9tyj5z	72hipu

このたびはCPDSに加入申請をいただきありがとうございました。

CPDS加入登録が完了しましたので、ログインIDとパスワードをお知らせいたします。
本メールに添付された「加入登録者.csv」をご確認ください。

ログインID、パスワードはCPDSをご利用いただく為に必要な情報です。
このメールは大切に保管してください。

＜　CPDS技術者データ（QRコード）について　＞
ガイドラインとともにポスト投函で発送します。
システムにログインしご自身で出力することも可能です。
（CPDS技術者証は2024年度から廃止いたしました）

＜　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=2a24ec1a37
パスワード：N0n7Qc5FXa
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：2025/03/25
</p>

＜　登録内容について　＞
ログイン後、「共通情報」メニューの「個人情報」にてご確認いただけます。
変更がある場合は「登録内容変更申請」より、変更申請のお手続きをお願いします。

申請方法等は基本操作マニュアルをご参照ください。
https://www.ejcm.or.jp/wp-content/themes/lightning_child_JCM/jcm/pdf/manual_indiv

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。

（一社）全国土木施工管理技士会連合会
URL: http://www.ejcm.or.jp

1: t/plain　2: t/csv　0: ヘッダ　メモ

2: 加入登録者.csv

加入者の登録番号、ログイン ID、パスワードをリストにした CSV ファイルを添付してお送りします。

登録番号の発行が完了すると、社員一覧に追加されます。ご確認ください。

技士会情報が会員ではなく、非会員だったことをお知らせするメール

申請担当者様宛に対象者の氏名を記載したメールをお送りします。 内容を確認し、ご対応・ご返信ください。

CPDS 会員登録についてのお知らせ（差額について）

このたびはCPDS新規加入申請をいただきありがとうございました。
土木 いちろう 様はご申請の●●土木施工管理技士会には正会員として登録されておりませんでした。
無所属の場合には新規加入手数料は 1 名につき 3190 円（1名につき 1870円不足）となります。

以下の①～③の中で対応をご選択ください。

＜技士会員として手続きをする＞
①選択された技士会で加入手続きを行って会員になる。
　会員手続き完了後に本メールへ返信をお願いします。

＜技士会無所属として手続きをする＞
②社員データIDの一括送金から差額の「1870円」を支払う。
　残高を確認いただき、不足している場合は一括送金の残高を満たした状態で
　本メールへ返信をお願いします。

＜申請を取り消す＞
③申請を取り消す
　本メールへ申請を取り消す旨の返信をお願いします。

会員登録の有無についてご不明の点がございましたら、
各都道府県等技士会までお問い合わせいただけますようお願いいたします。
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。

（一社）全国土木施工管理技士会連合会
URL: http://www.ejcm.or.jp
E-Mail: cpds@ns.ejcm.or.jp

①の場合は申請手数料に変更はありません。
②（非会員として手続きした場合）、③（該当者の申請を取り消す場合）では、申請手数料が変わるため、
「一括送金残高照会」の表記が変わります。

一括送金残高照会（領収書ダウンロード）

（6）CPDS 加入申請一覧

CPDS 加入申請・CPDS 加入 CSV 申請の申請状況が確認できます。

申請取り下げの場合は早急にご連絡ください。

申請手続きが進み、個人の登録番号（個人ID）発行後の取り消しはできません。

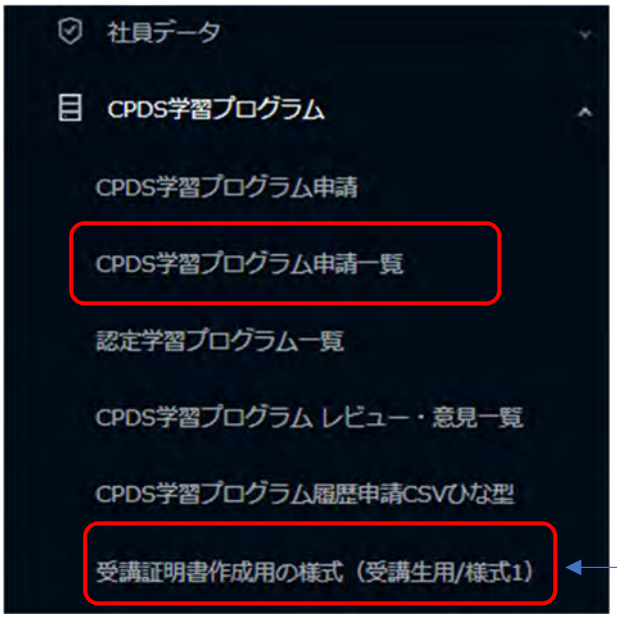
3. CPDS 学習プログラム

CPDS 学習プログラム申請では 3 つの申請方法があります。

（1）CPDS 学習プログラム（認定）の申請　・・・P50 へ

（2）CPDS 認定 Web 学習の申請　・・・P56 へ

（3）認定プログラムが確認できない場合の申請　・・・P59 へ



＜＜申請に関するご案内とご注意＞＞

●申請期限は受講日（開催日）から1年以内です。

●申請資料はあらかじめPDFファイル保存してください。

資料は 5 点登録可能です。複数枚の資料を 1 点のPDFファイルにしていただくとより多くの資料登録が可能です。（登録資料の容量は1点 2 MB 以内、5点10MB まで）

ファイル名には「記号」などは使用せず、短めにしてください。

●受講証明書毎の申請です。（複数日で構成された講習等で「様式1」を各日でご用意される場合は例外あり。）

●同一講習受講者が複数の場合、1申請で 100 名様まで同時に申請ができます。

●Web学習は、受講日と受講コースが一致している場合は1申請で、100 名様まで、同時に申請ができます。

受講日相違、受講コース相違の場合は、別申請をしてください。

2022 年 4 月申請分から、「プログラム番号」を利用（参照）した申請（資料は PDF 登録のみ）を、新規申請（申請者がプログラム情報を入力する申請）より、優先して審査いたします（2024 年度ガイドライン P14 参照）。

お手元の受講証明書記載の番号を確認してご申請ください。

◆2024 年度から、申請者側で通常申請（資料は PDF 登録のみ）を至急申請に変更することが可能となりました。詳細は P66 を参照してください。

◆CPDS 学習履歴の受講証明書「様式1」はログイン後の加入者メニュー「CPDS 学習プログラム」内からダウンロードできます。

（1）CPDS 学習プログラム（認定）の申請

受講証明書等の申請資料をご用意ください。

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 ファイル登録の方が優先処理されます。

① 「CPDS 学習プログラム申請」をクリック →プログラム選択画面が表示されます。

② 検索モード（学習プログラム）にチェック → プログラム番号、実施日、開催場所の入力画面表示

・受講証明書にプログラム番号が印字されている → 学習プログラム番号のみ入力 → 検索

・番号印字ない場合 → 実施日・開催場所（都道府県） 2 カ所に入力 → 検索

番号、実施日、開催場所 3 カ所全てを入力して検索すると、検索結果が表示されない場合があります。

・監理技術者講習と試験の申請方法は？

→ホームページ ユーザーログイン画面 下部にある

「監理技術者講習（および試験）ユニット登録について（詳細）FAQ」を参照ください。

③ 検索結果から、受講したプログラムを「選択」クリック →④へ

プログラムがない場合は、CPDS 認定ではありません。 → P59 参照ください

（拡大図）

④ 「①学習プログラム情報」画面 確認 （認定プログラムの情報自動入力）

各画面の移動は画面下部にある「前へ」「次へ」をクリックしてください。「確認」ボタンは全ての画面入力し、「⑤料金情報画面」まで進むとクリックできます。

間違ったプログラムだった場合は、画面上部の「学習プログラムを選択しなおす」または、画面下部の「申請を中止する」で、申請し直しをしてください。

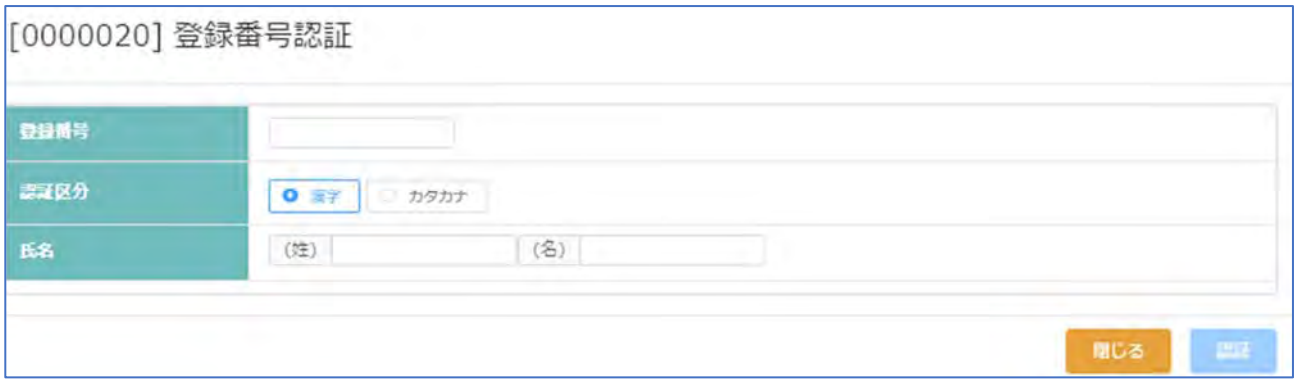
⑤「②学習プログラム詳細情報」画面　確認　（認定プログラムの情報自動入力）

⑥「③学習履歴申請者」画面　入力

学習履歴申請者

学習履歴(ユニット)は申請者とここで入力された方に加算されます。3つの方法があります。

「追加入力」→ひとりずつ、登録番号と氏名を入力し認証を行ってください。



認証区分：漢字・カタカナを選択　　氏名欄は選択した氏名を入力してください。

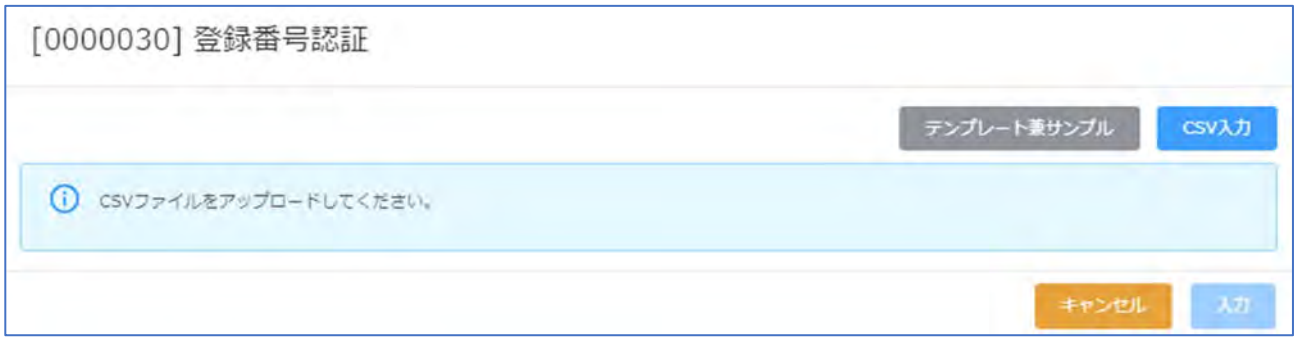
「認証」クリック　→　登録情報と一致すると、追加され、認証結果「OK」になります。

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

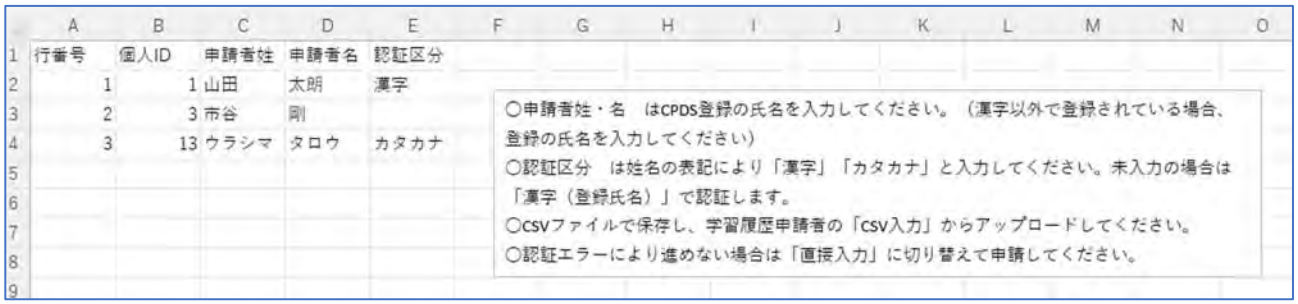
登録情報と不一致の場合、追加はされますが、認証結果には「CPDS 番号と氏名が一致しません」と表示されます。次の画面に進めますが、不一致の場合は「削除」し、正しいCPDS番号と氏名を確認して追加登録してください。

※個人 ID、氏名は正しいはずなのに認証結果が一致しないときは、認証区分（漢字・カタカナ）を変えてお試しください。

「CSV 入力」→「テンプレート兼サンプル」を出力作成し、複数名の申請者データをアップロードできます。



（テンプレート兼サンプル）



「社員一覧」→該当者にチェックを入れて「選択」クリック。

⑦「④学習プログラム資料登録」画面　資料登録

FAX 送付よりも PDF ファイル登録の方が優先処理されます。

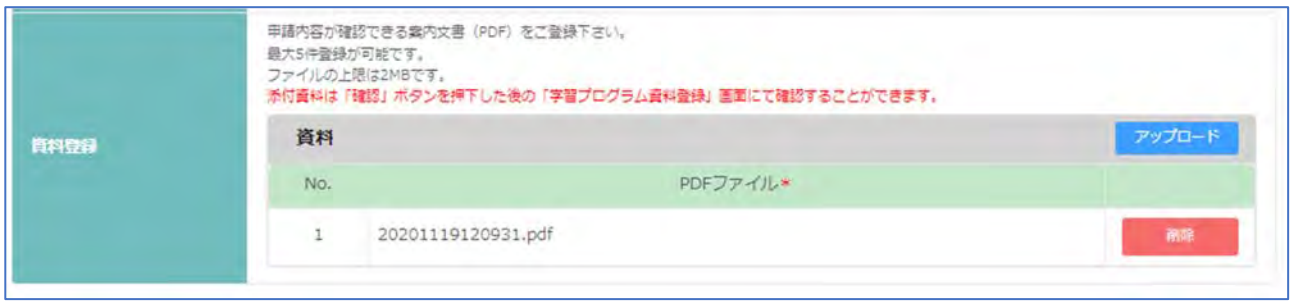
申請によって、PDF 資料登録が必須になります。（必須の申請　：　論文、特許・実用新案、表彰）

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 点登録できます。

登録すると、資料の PDF ファイル名が表示されます。「削除」ボタンで削除できます。

登録した資料は、「⑤料金情報」まで進み「確認」クリックし、「確認モード」になった「④学習プログラム資料登録」画面で確認できます。



⑧ 「⑤料金情報」画面　「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）

⑨ 確認

料金情報画面下部の「確認」クリック　すると、メッセージが表示されます。

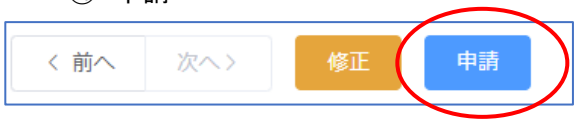
「OK」をクリックすると　申請で入力した「③学習履歴申請者」画面に戻ります。

各画面を確認ください。修正も可能ですが、再度「⑤料金情報」画面まで戻り、「確認」をしていただきます。

画面移動は右下の「次へ」で進んでください。

「⑤料金情報」画面　まで進み申請手数料金額を確認し、　下部「申請」クリックで申請完了です。

⑩ 申請



申請手数料がかからない、または申請手数料分の ID 残高がある場合の申請完了メッセージ

申請手数料分の金額が ID 残高にない（不足）場合の申請完了メッセージ
→ご都合に合わせて一括送金申請をしてください。ただし、「保留（料金不足）」のままではユニット登録されません。

●一括送金残高の引き落としタイミングって？
プログラム申請は ID 残高不足でも申請できます。
申請審査が進み、学習履歴申請承認（ユニット登録）のときに、手数料として残高から引き落とします。
その時に残高が不足していると「保留（料金不足）」のメールを送ります。

⑪ 申請者に「申請受付通知（メール）」を送付
申請資料 FAX 送付選択した場合は忘れずに、受付通知と一緒に申請資料一式を FAX してください。
申請資料の FAX 送付未着に関してのご連絡はいたしません。

（2）CPDS 認定 Web 学習の申請
受講証明書等の申請資料をご用意ください（PDF ファイルとしてご使用のPC上に保存）。
受講証明書毎（受講日・コース名毎）の申請です。 相違の場合は別申請になります。

① 「CPDS 学習プログラム申請」をクリック →プログラム選択画面が表示されます。

② 検索モード（CPDS 認定 Web 学習）にチェック → 実施機関、コース名 の入力画面表示

・実施機関 プルダウンで選択 → 検索・コース名 入力（タイトル全部ではなく部分入力） → 検索

※片方のみ入力で検索可能。入力するキーワードは短くすると、検索結果がヒットします。

受講コースがあれば「選択」クリック → 受講日入力 画面表示 → 受講日入力（カレンダー表示から入力）

受講日入力枠にカーソルを合わせると
カレンダーが表示されます。
日にちクリックで入力できます。→「決定」

③ 「①学習プログラム情報」／「②学習プログラム詳細情報」画面　確認 （認定プログラムの情報自動入力）

情報は自動入力されています。修正できません。 内容を確認し、下部「次へ」で画面移動してください。

間違ったプログラムであった場合は、画面上部の「学習プログラムを選択しなおす」または画面下部の「申請を中止する」で、申請し直しをしてください。

※各画面の移動は画面下部にある「前へ」「次へ」をクリックしてください。
「確認」は全画面入力するとクリックできます。

④ 「③学習履歴申請者」／「④学習プログラム資料登録」／「⑤料金情報」 各画面は、「(1)CPDS 学習プログラム(認定)の申請」 と同様です。 P52～55 参照ください。

⑤ 確認／申請　P55 参照ください。

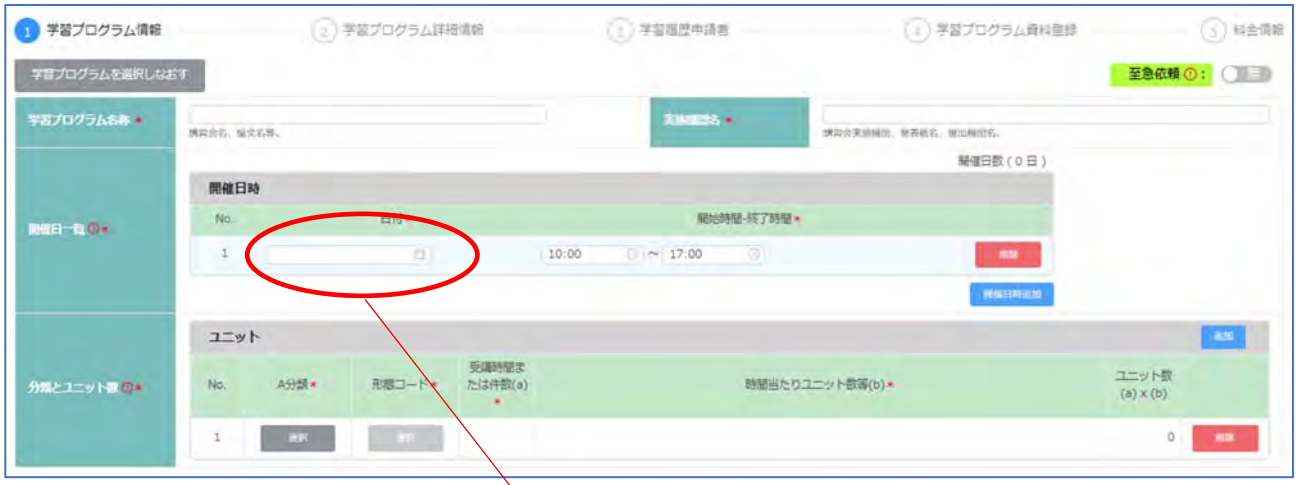
（3）認定のないプログラムの申請（新規申請）

プログラム検索をしてもプログラムがない場合は、学習プログラム情報をご自身で入力して申請（新規申請）してください。
論文、特許、表彰、講師を申請する場合は、学習プログラムの検索は原則、必要ありません。新規申請をしてください。

① 「CPDS 学習プログラム申請」をクリック →プログラム選択画面が表示されます。

「新規申請」クリック

② 「①学習プログラム情報」 → 必須項目（＊）を入力



［開催日一覧］

日付：ボックスにカーソルを合わせるとカレンダー表示 →カレンダーから日にち選択。 または
カレンダー表示させて「2024/03/13」（例）のように直接入力できます。
複数日開催の場合、「開催日時追加」をクリックすると、入力枠が増えます。

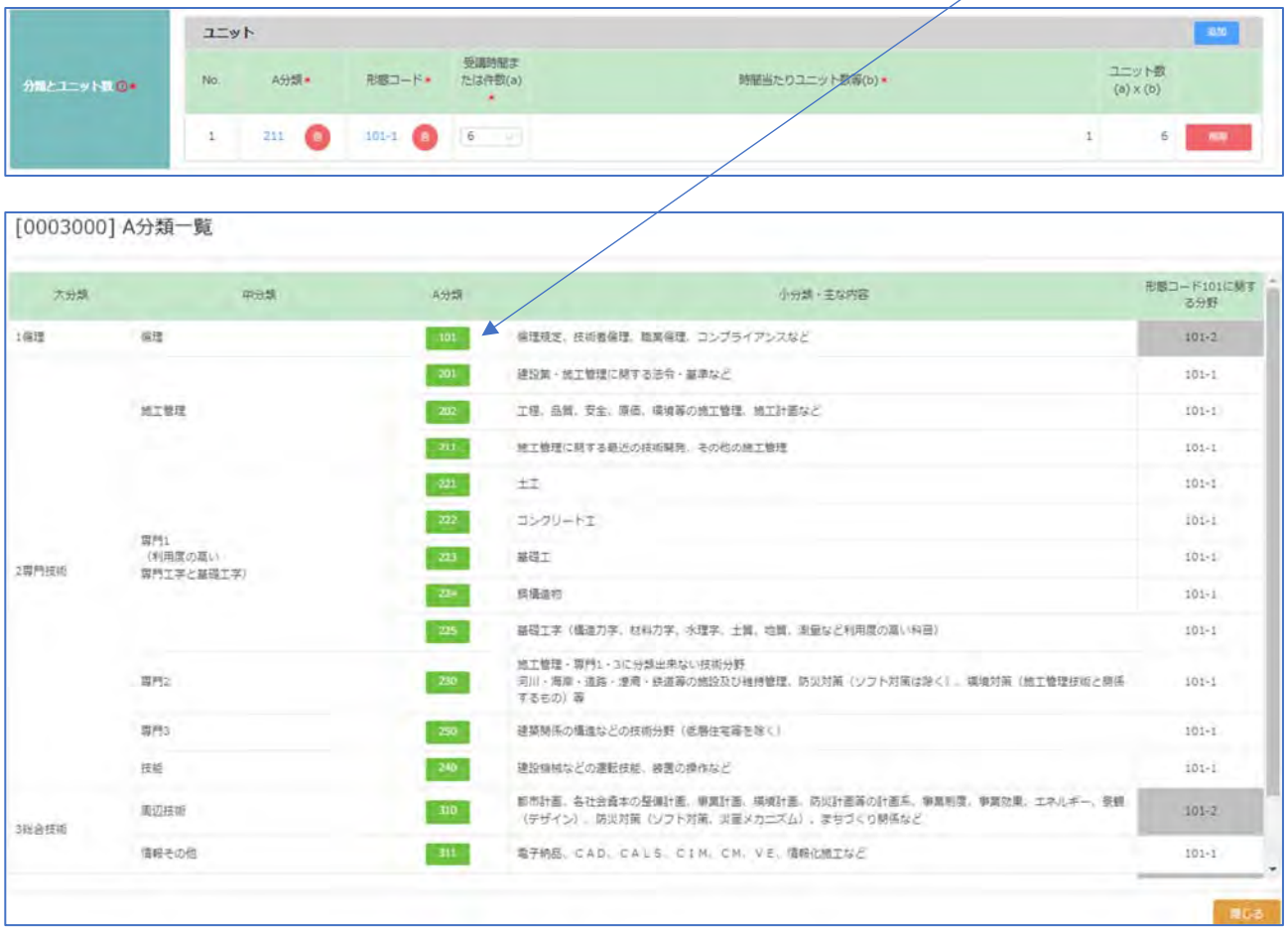
※複数日で構成されている講習会の場合は、上記の開催日にすべてご記入ください。

30 日以上の場合は、30 日目に最終日の日程を入力し、下の「開催日備考」開催日数をご記入ください。

［分類とユニット数］

選択する分類コード、時間数、形態コード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→ 「A 分類一覧」からプログラム内容に近い A 分類を選択 コードクリックで入力。



・**形態コード**（必須）選択　→「プログラム形態一覧」からプログラム運営に沿ったコードを選択　コードクリックで入力。

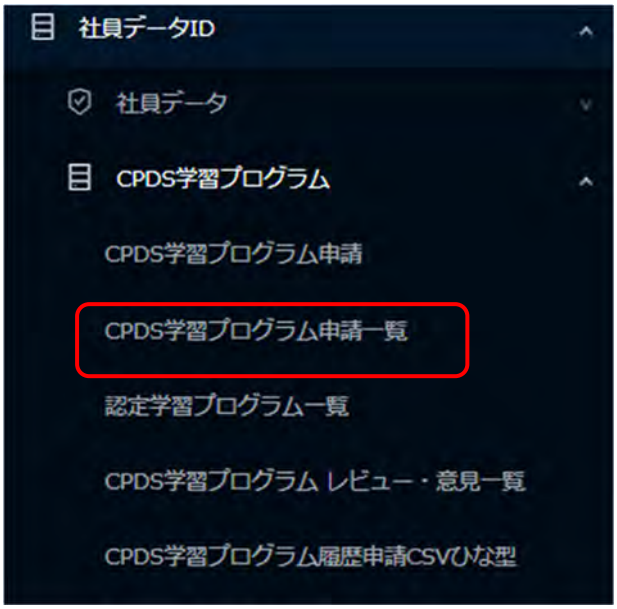
※「分類とユニット数欄」は、A分類・形態コード・受講時間数または件数(a)・時間当たりのユニット数等(b)は必須入力です。形態コードによっては、(b)の数値は固定で自動入力、修正できません。
A分類から順に「選択」をクリックしコード表から選択するか、プルダウンメニューから選択ください。
講習会、現場見学会では昼休み、見学現場までの往復移動時間は含みません。
講演内容が異なる場合、3行まで分けて入力が可能です。
「ユニット数(a)×(b)」は(a)(b)に数値入力すると、自動で計算されます。
合計ユニット数に端数が出た場合は、切り上げて計算されます（形態コード 104・105 の(b)は「0.5」）。
形態コード 108(DVD 学習、映画等)は一回の申請でそれぞれ 6 ユニットが上限です。

③ 「②学習プログラム詳細情報」 → 必須項目（＊）を入力

[開催都道府県][開催地]（必須）・・・形態コード（申請内容）によって、空欄で可（必須＊が外れます）
空欄で可（入力しない）申請　→　論文・特許・表彰・インターネット学習（形態コード 201～403）

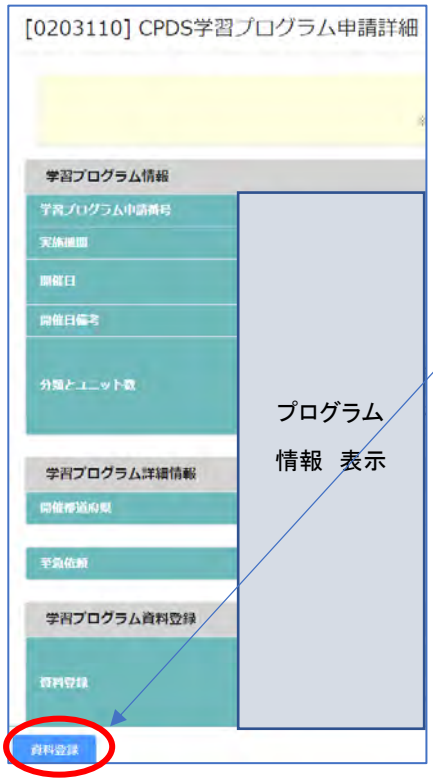
④ 学習履歴申請者／学習プログラム資料登録／料金情報　P52～55　参照ください。
⑤ 確認／申請　P55　参照ください。

（4）タイムラインを確認したい・資料（再）登録したい（CPDS 学習プログラム申請一覧）



●2021 年 6 月 4 日までにメールで資料再登録等をお願いしている申請は、以下の方法で対応ください。

申請状況の確認ができます。確認している当日から過去 2 年分の申請を表示されます。 2 年以上前の申請確認は、申請日の設定を変えてください。（ブランクも可）
CPDS 担当者からのタイムライン確認、資料再登録も一覧内の該当申請「詳細」から行います。



申請中（審査前）の「詳細」クリック
「資料登録」から申請資料の追加登録、上書登録可能。

申請日から2年以上経過すると、申請時に添付した資料は自動消去されます（学習履歴：承認・申請中問わず）。
申請審査が進んでいる（タイムライン通知がある）申請中の申請では、初期登録の申請資料も含め再登録をしてください。

詳細欄「タイムラインあり」をクリックすると通知内容を確認できます。

「削除済」にある「タイムラインあり」をクリックすると、削除理由を確認できます。

「非承認」の場合、「詳細」をクリックして「[0203110] CPDS学習プログラム申請詳細」画面の左下の「タイムライン」で審査結果（非承認理由）を確認できます。

審査担当からの申請に関する問合わせ、資料再登録依頼等は、システム内の「タイムライン」でお知らせします。 申請者宛のメールで「タイムライン通知」があることをお知らせします。

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（3 日間）」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。
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。

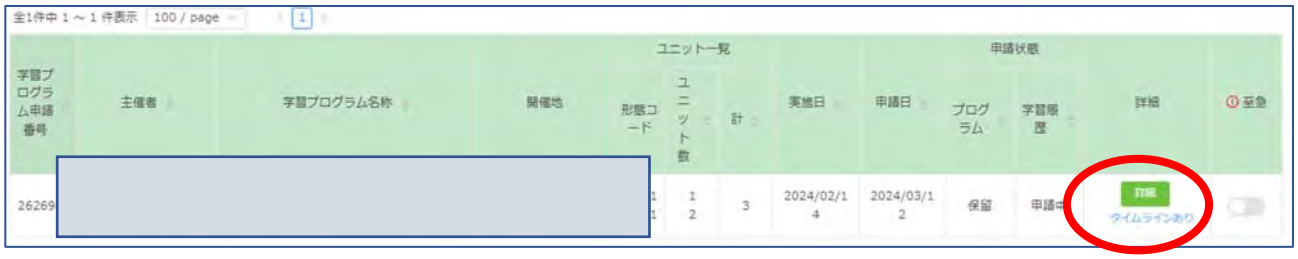
下記 URL からも確認が可能です。
https://sas-test.ejcm.or.jp/jc・・・・・・・・・・・・・

URL をクリックすると「ログイン画面」になります。
ログインすると、該当申請の
「CPDS 学習プログラム申請詳細」が開きます。

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頂けるようお願いいたします。

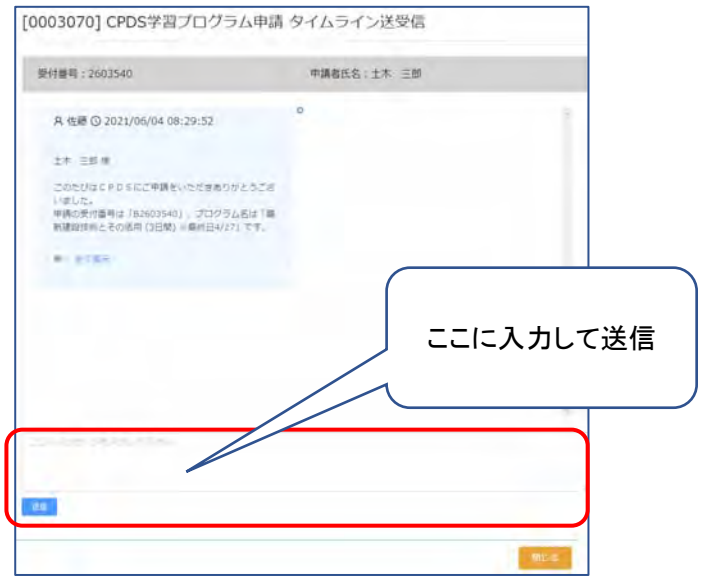
今後ともよろしくお願い申し上げます。

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。

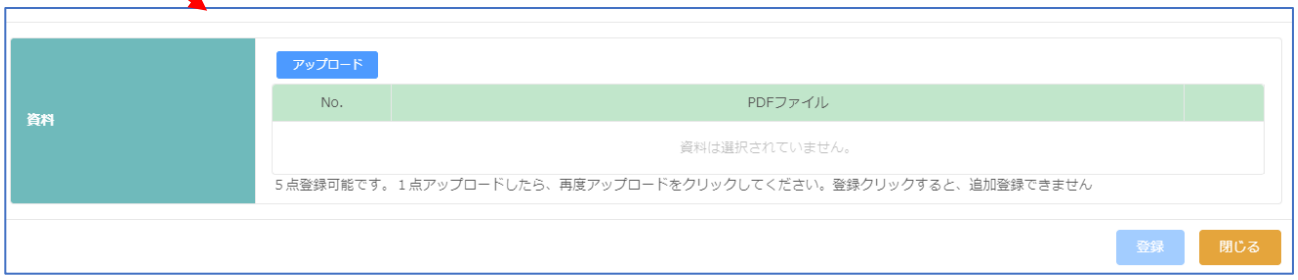


保留・申請中では「タイムラインあり」の表示はお読みいただいても消えません。承認（非承認）に切り替わると消えます。

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。



資料再登録



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。

申請一覧の「タイムラインあり」や
申請詳細画面の「タイムライン①」などの〇数字は
お読みいただいても消えません！
記録として残ります。

(5)通常申請を至急に変更したい(CPDS 学習プログラム申請一覧)

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。
・資料を FAX 送付選択されている場合は、「詳細」から資料を PDF 登録すると、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。

<u>？ボタンが押せないのはなぜ？</u>

資料が PDF 登録されていません。または、すでに申請審査着手になっています。

＜資料を FAX 送付選択している場合＞
一覧の該当申請「詳細」を開き、画面下部にある「資料登録」ボタンから、資料のアップロード(PDF 登録)ができます。
画面詳細は P63 を参照してください。
登録すると「至急」ボタンを押印できます。

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。

4. CPDS 学習履歴証明書

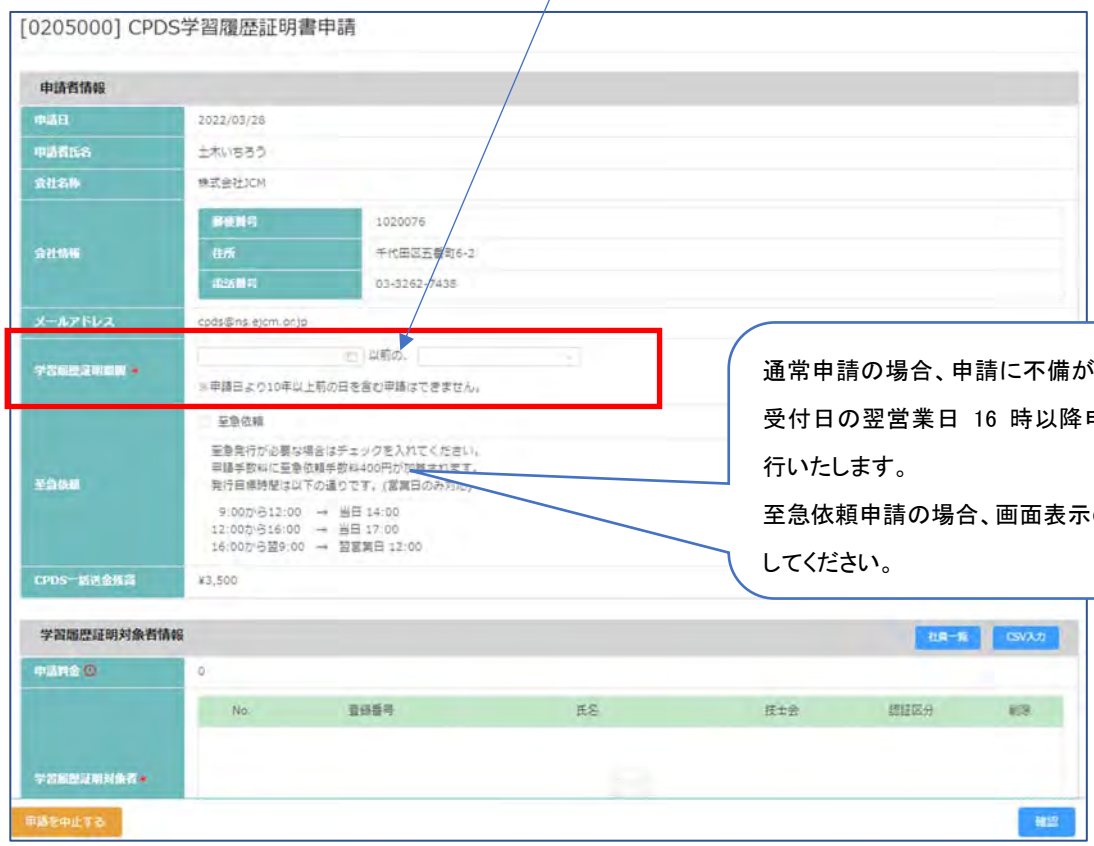
＜＜申請前にチェックしてください＞＞

・ID 残高にお金はありますか
（不足していると申請画面は開きません）
・社員のユニット登録状況を確認してください
（申請中・保留のユニットは反映しません）
・申請者、対象者の登録情報を確認してください
（資格名等）

（1）CPDS 学習履歴証明書申請

ユニット取得状況等の証明書発行申請ができます。一括送金残高が不足していると申請ができません。
不足している場合は先に一括送金申請をしてください。
社員データ ID のみ最大 100 名まで申請が可能です。（社員一覧からの選択や CSV ファイル利用できます）

申請者情報を確認し、学習履歴証明期間（必須）を入力してください。
申請日から 10 年以上遡った履歴（ユニット）登録を証明書に表示することはできません。（ガイドラインP28）
証明日を含め、その日から遡って、1，2，3，4，5年間の設定をしてください。



通常申請の場合、申請に不備がなければ、申請受付日の翌営業日 16 時以降申請受付順に発行いたします。
至急依頼申請の場合、画面表示の時間を参考にしてください。

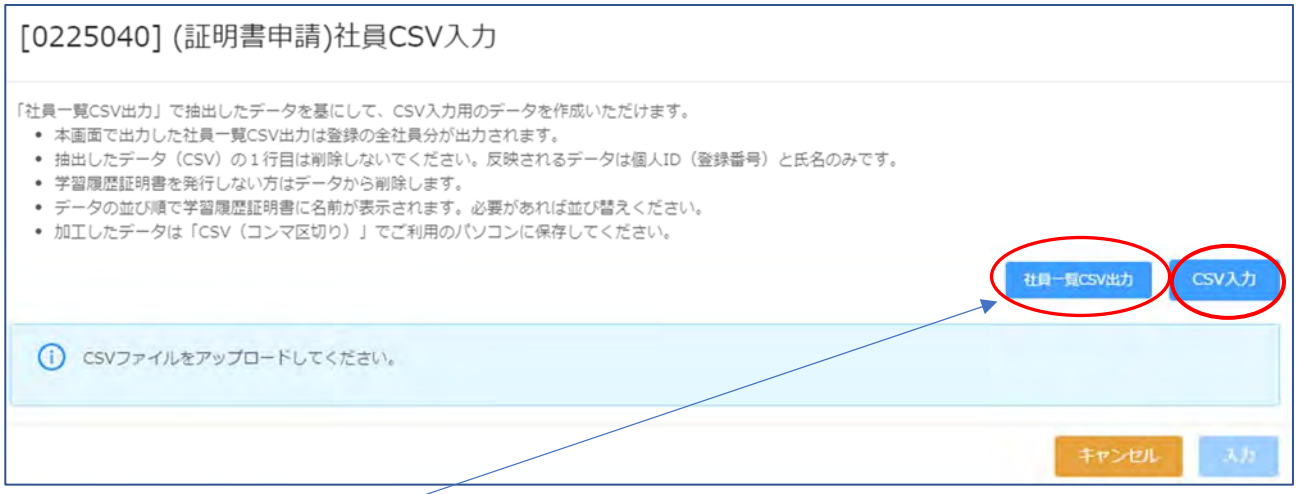
学習履歴証明対象者情報

「社員一覧」は、一覧から選択ができますが、表示の順番を変えることはできません。

「CSV 入力」は、表示順に並び替えた CSV ファイルデータをアップロードして申請はできます。

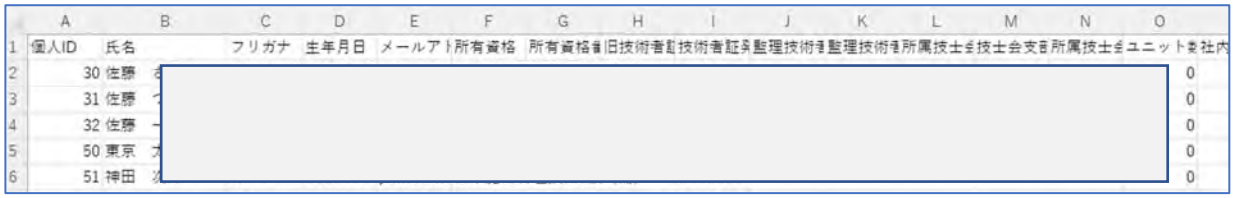
「社員一覧」 クリックして一覧を表示、□チェックを入れ「選択」クリックすると 対象者に入ります。

「CSV 入力」

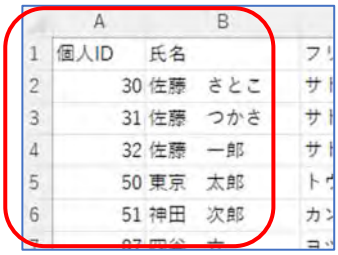


「社員一覧 CSV 出力」で抽出したデータを基にして、CSV 入力用のデータを作成してください。

出力データ（サンプル）



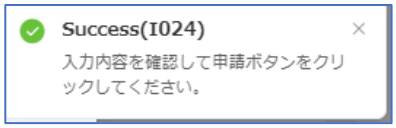
抽出したデータ(CSV)の 1 行目は項目名となるため、削除しないでください。
反映されるデータは個人 ID(登録番号)と氏名のみです。
学習履歴証明書を発行しない社員はデータから削除してください。
データの並び順で学習履歴証明書に名前が表示されます。必要に応じて並び替えてください。
加工したデータは「CSV(コンマ区切り)」でご利用のパソコンに保存してアップロードしてください。



	A	B	
1	個人ID	氏名	フ
2	30	佐藤　さとこ	サ
3	31	佐藤　つかさ	サ
4	32	佐藤　一郎	サ
5	50	東京　太郎	ト
6	51	神田　次郎	カ

対象者が反映され、申請手数料金額が表示されます。

下部右下 「確認」クリック →



設定期間の「ユニット数詳細確認」表示されます(次ページ参照)。　※証明書ではありません。
「ユニットの詳細」「ユニット数の計算」を各人分 スクロールして確認してください。

ID 残高が不足していると申請はできません(「確認」クリックできません)。
申請を中止するか、対象者を減らして申請しなおしをするか、ご検討ください。

[0005010] ユニット数詳細確認

この画面は学習履歴を証明するものではありません。

指定した期間内に取得したユニット数

CPDS加入者	資格名称	資格番号	登録番号	取得ユニット数						
				社内研修のユニット数(A)	社内研修を除いたユニット数(B)	(B)の推奨単位※		合計取得ユニット数(C=A+B)	(C)の推奨単位※	
						標準ユニット(20unit)	優良ユニット(30unit)		標準ユニット(20unit)	優良ユニット(30unit)
土木 一郎	土木施工管理技士1級	12345678	59690	6 unit	62 unit	取得	取得	68 unit	取得	取得
計			1名	6 unit	62 unit			68 unit		

ユニットの詳細(1/1) 【期間】2022/04/01～2023/03/31

登録番号：59690

氏名：土木 一郎

No.	実施日	学習プログラム番号	学習プログラム名称	A分類コード	形態コード	ユニット数
1	2022/04/01	648866	リスク事例講習会【形態コード108】	201	108	2 unit
2	2022/05/26	648867	リスク管理講習会【Web】	211	403	3 unit

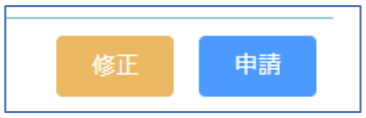
ユニット数計算も確認してください。

ユニット数の計算

No.	説明	ユニット数
1	学習プログラム形態コード101-2の取得ユニット数	8 unit
2	上限制度により1からマイナスするユニット数	-2 unit
3	学習プログラム形態コード103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数	14 unit
4	上限制度により3からマイナスするユニット数	-1 unit
5	学習プログラム形態コード108の取得ユニット数	2 unit
6	上限制度により5からマイナスするユニット数	0 unit
7	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数	0 unit
8	上限制度により7からマイナスするユニット数	0 unit
9	学習プログラム形態コード402、403の取得ユニット数	40 unit
10	上限制度により9からマイナスするユニット数	-6 unit
11	学習プログラム形態コード500(受講)の社内研修の取得ユニット数	0 unit
12	上限制度により11からマイナスするユニット数	0 unit
13	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数	0 unit
14	上限制度により13からマイナスするユニット数	0 unit
15	1～14以外の取得ユニット数	7 unit
16	1～15でマイナスも考慮した合計ユニット数	68 unit

閉じる

確認し、右下に「閉じる」クリックで、申請画面に戻ります。



「修正」クリックで、申請内容の修正できます。

「申請」クリックで、申請完了です。

申請者宛「受付通知」を送信します。

このたびは学習履歴証明書の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「D111111」です。
この申請に必要な手数料は [redacted] 円です。
（至急申請を選択した場合、至急手数料を含む金額を表示しています。）

一括送金残高から申請手数料を差し引くため送金の必要はありません。
申請内容に問題がなければ1～2営業日で発行致します。
証明書ファイルを添付したメールを申請者の登録メールアドレスに送信しますので
印刷してご使用下さい。

【ご注意】
証明書を添付したメールについて、メールの受信設定によっては迷惑メールフォルダに
自動的に振り分けられる場合がありますので、事前に設定をご確認下さい。

「証明書」「明細書」は申請者宛にメール添付で送付します。

このたびは学習履歴証明書に申請をいただきありがとうございました。

申請の学習履歴証明書と個人明細書をPDFファイルとして添付いたします。
印刷してご使用ください。

【添付ファイル】
CPDS 学習履歴証明書_20210606.pdf … 学習履歴証明書
個人明細書_20210606.pdf … 学習履歴明細書（証明書にはなりませんのでご注意ください。）

なお、お使いのパソコン並びに周辺機器の環境によって正しく表示されない現象（文字化け）が
生じる事があります。
（読取りに Adobe Acrobat Reader が必要です）

「学習履歴証明書申請一覧」からも指定期間内（発行から１ヶ月）であればダウンロードできます。

このたびは学習履歴証明書の申請をいただきありがとうございました。
学習履歴証明書と個人明細書のPDFファイルは別途メール添付にてお送りしています。

■添付ファイル付のメールが届かない方へ■

ご利用中の PC、メールサーバーのセキュリティーによって
証明書ファイル添付メールが受信できない場合がございます。
証明書が届かない方はお手数ですが下記手順で証明書ファイルの
ダウンロードを行ってご利用ください。

1. 加入者ログイン画面を開き ID（又はログイン ID）を入力してログインします。
2. ログイン後、左側メニューより、「CPDS 学習履歴証明書」→
   「CPDS 学習履歴証明書申請一覧」を開きます。
3. 証明書・明細書ボタンをクリックしダウンロードします。

※ 証明書申請 一覧からのダウンロードは、本メールから1ヶ月間有効です。
1ヶ月を過ぎますとダウンロード出来なくなりますのでご注意ください。

証明書・明細書　サンプル

D376836

（一社）全国土木施工管理技士会連合会

継続学習制度（CPDS）学習履歴証明書

発行年月日　2025年4月2日

申請日	2025年4月1日
証明日と証明期間	2025年3月31日（2024年4月1日～2025年3月31日） （証明日以前 1年間 の学習履歴を証明します。）
会社名	JCM
会社住所 TEL／FAX	〒102-0076 千代田区五番町6-2ホーマット TEL　03-1234-5678　　FAX　03-1234-5679

請のあった上記表中の会社に所属する表-1の者の
明日以前 1年間のCPDS学習履歴を証明します。

〒102-0075 東京都千代田区五番町6-2ホーマットホライゾン 6F
TEL 03-3262-7421　FAX 03-3262-7424

（一社）全国土木施工管理技士会連合会

合計人数	2名	合計取得ユニット数	71 unit	推奨ユニット取得人数 (20unit)	1名

表―1

CPDS加入者名	加入者番号
土木　一郎	59690
土木　二郎	225666
合計	

※行政機関で指定がない場合には推奨ユニッ
年間20ユニット以上取得している場合、
※資格名称・番号については自己申告であり

社員データIDで11 名以上の学習履歴証明書の申請をする場合、1 枚目に全ページの合計人数が表示され、2 枚目からは合計人数に『ー』と表示されます

申請日、発行年月日は指定できません

D376836

学習履歴明細書
(これは学習履歴証明書ではありません)

【59690】 土木　一郎 【出力期間】 2024-04-01～2025-03-31

No	実施日	プログラム番号	プログラム名称	A分類コード	形態コード	ユニット数
1	2024/04/01	648866	リスク事例講習会【形態コード100】	201	100	2 unit
2	2024/05/16	649020	「出来形・写管屋編」【Web】	221	403	1 unit
3	2024/05/26	648867	リスク管理講習会【Web】	211	403	3 unit
4	2024/07/01	648869	災害のメカニズム	310	101-2	6 unit
5	2024/08/10	648868	総合評価方式施工計画の基本	211	101-1	5 unit
6	2024/08/17	648876	CM講習会	211	103	2 unit
7	2024/10/05	648869	コンクリートの強さ (社内研修)	222	500	6 unit
8	2024/11/18	648870	Webセミナー　寒冷地の施工　6ユニット	202	403	6 unit
9	2024/12/29	648874	建築基礎【Web】	201	403	2 unit
10	2025/01/07	648871	監理技術者講習	201	106	12 unit
11	2025/01/10	648872	【オンライン】ICT　新技術の紹介	211	101-1	2 unit
12	2025/01/13	648873	安全と施工効率について【Web】	211	403	8 unit
13	2025/01/25	648974	技術者とコンプライアンス	101	101-2	2 unit
14	2025/02/08	648877	災害事例講習会【Web】	211	403	7 unit
15	2025/02/22	648875	安全管理とヒューマンエラー【Web】	202	403	14 unit
16	2025/03/01	648997	建設の法令等 (社内研修)	201	500	2 unit

ユニット数の計算	1	学習プログラム形態コード101-2の取得ユニット数	8
	2	上限制度により1からマイナスするユニット数	-2
	3	学習プログラム形態コード103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数	14
		上限制度により3からマイナスするユニット数	-1
	5	学習プログラム形態コード100の取得ユニット数	2
	6	上限制度により5からマイナスするユニット数	0
	7	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数	0
	8	上限制度により7からマイナスするユニット数	0
	9	学習プログラム形態コード402、403の取得ユニット数	41
	10	上限制度により9からマイナスするユニット数	-7
	11	学習プログラム形態コード500の取得ユニット数	8
	12	上限制度により11からマイナスするユニット数	-2
	13	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数	0
	14	上限制度により13からマイナスするユニット数	0
	15	1～14以外の取得ユニット数	7
	16	1～15でマイナスも考慮した合計ユニット数	68

1/1

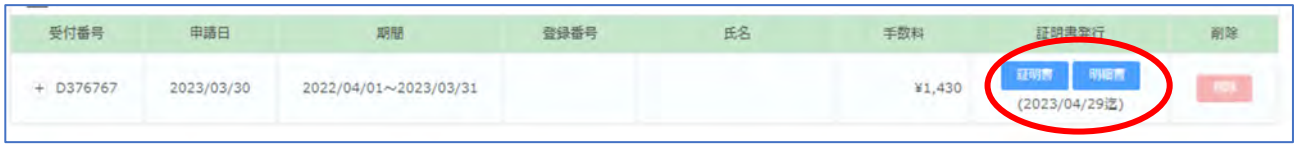
明細は人数分個別です
上限のある学習プログラムで上限を超えた分はマイナスされます。
上限のある学習プログラムについてはガイドライン P25 参照ください。

計算後の合計取得ユニット数が表示されます

（2）CPDS 学習歴証明書申請一覧

申請の受付状況の確認や申請削除（未発行の申請のみ）、発行済の「証明書」「明細書」を指定期間中ダウンロードできます。

申請の削除（取消）は未発行の場合のみ可能です。「削除」クリックしてください。発行済の申請削除はできません。



「証明書発行」欄の「証明書」「明細書」をクリックするとダウンロードできます。

期間表示あればダウンロード可能ですが、期間を過ぎると表示が「発行済」になりダウンロードできません。

（3）ユニット数確認

指定期間の登録ユニット数の詳細確認ができます。学習履歴を証明するものではありません。

指定した期間に取得したユニット数を確認することが出来ます。
※確認している当日登録のユニットも含みます。
期間と対象の加入者の CPDS 登録番号、氏名を「追加入力」または「社員一覧」から選択し「表示」をクリックしてください。

＜ユニットの調整＞学習履歴証明書申請（発行）と同じユニット計算をいたします。
社内研修や、学習プログラム形態コード 101-2、103、106（監理技術者講習等）、108（DVD・映画等）、401～403（インターネット学習等）については、 年間取得ユニットに上限があり、 学習履歴証明書を発行する時に超過分のマイナス計算を行います。
起算日と年数から計算して上限を超過している場合には、超過分をマイナスしたユニットが表示されます。 この計算過程を明らかにするために、学習履歴の明細書を付けますがこれは学習履歴証明書ではありません。

[0005010] ユニット数詳細確認

この画面は学習履歴を証明するものではありません。

指定した期間内に取得したユニット数

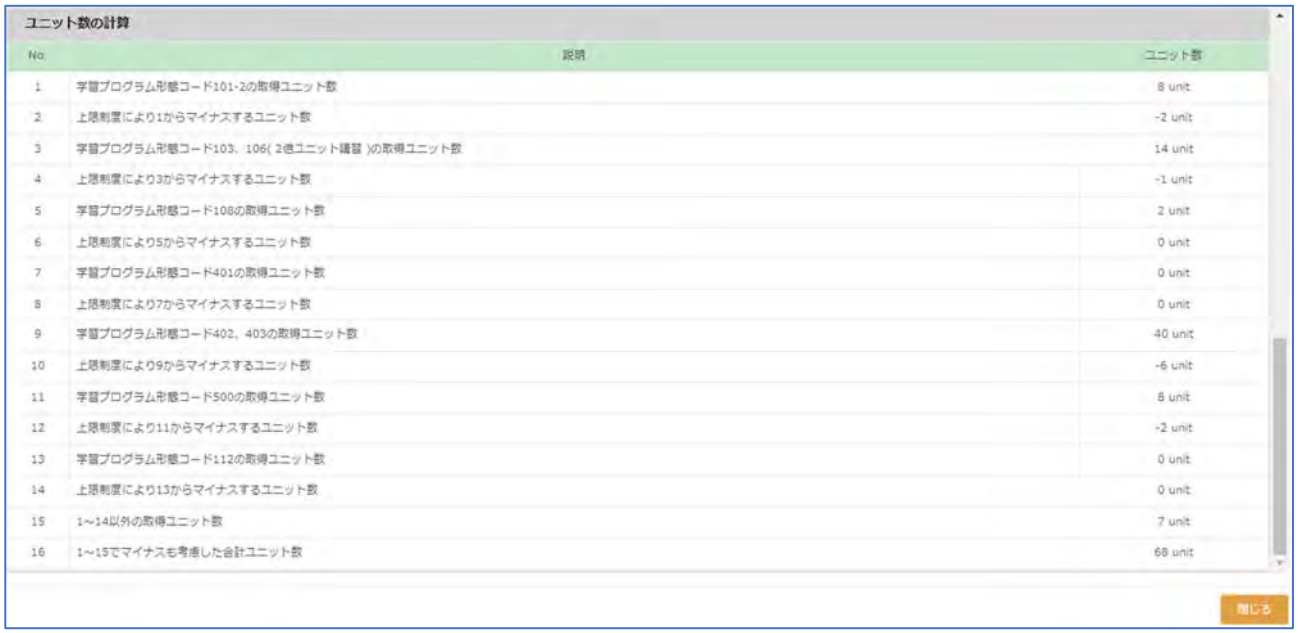
CPDS加入者	資格名称	資格番号	登録番号	取得ユニット数 社内研修のユニット数(A)	社内研修を除いたユニット数(B)	(B)の推奨単位※ 標準ユニット(20unit)	優良ユニット(30unit)	合計取得ユニット数(C=A+B)	(C)の推奨単位※ 標準ユニット(20unit)	優良ユニット(30unit)
土木 一郎	土木施工管理技士1級	12345678	59690	6 unit	62 unit	取得	取得	68 unit	取得	取得
	計		1名	6 unit	62 unit			68 unit		

ユニットの詳細(1/1) 【期間】2022/04/01～2023/03/31

登録番号：59690

氏名：土木 一郎

No.	実施日	学習プログラム番号	学習プログラム名称	A分類コード	形態コード	ユニット数
1	2022/04/01	648866	リスク事例講習会【形態コード108】	201	108	2 unit
2	2022/05/26	648867	リスク管理講習会【Web】	211	403	3 unit



ユニット数の計算

No.	説明	ユニット数
1	学習プログラム形態コード101-2の取得ユニット数	8 unit
2	上限制度により1からマイナスするユニット数	-2 unit
3	学習プログラム形態コード103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数	14 unit
4	上限制度により3からマイナスするユニット数	-1 unit
5	学習プログラム形態コード108の取得ユニット数	2 unit
6	上限制度により5からマイナスするユニット数	0 unit
7	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数	0 unit
8	上限制度により7からマイナスするユニット数	0 unit
9	学習プログラム形態コード402、403の取得ユニット数	40 unit
10	上限制度により9からマイナスするユニット数	-6 unit
11	学習プログラム形態コード500の取得ユニット数	8 unit
12	上限制度により11からマイナスするユニット数	-2 unit
13	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数	0 unit
14	上限制度により13からマイナスするユニット数	0 unit
15	1～14以外の取得ユニット数	7 unit
16	1～15でマイナスも考慮した合計ユニット数	68 unit

閉じる

「閉じる」で画面は閉じます。

5. 代理引落（自動申請）一覧

社員データ ID と紐付いている個人加入者のユニット登録を主催者が代行して行った際、受講者本人のID残高不足により保留になると、自動で社員データIDへ代理引落し依頼がされます。
※個人加入者からの代理引落し依頼申請は不要となりました。

紐付いている個人加入者の代理引落しが可能な申請は自動で表示されます
（自動依頼分）

代理引き落とし依頼を受けた場合、ここから承認等の手続きができます
（22/10/20 以前に依頼された申請と自動依頼削除により再申請）

自動申請のため、依頼された社員データ ID 宛には通知メールの発信はありません。
受講者本人から、社員データ ID 担当者にお声がけ等をしていただき、申請を確認し作業してください。

代理引落（自動申請）一覧　で申請確認できます。

申請中のものが表示されます。（承認済み・削除済みのデータ表示は検索欄にチェックを入れてください）

承認　→　手数料 550 円を社員データ ID 残高から引き落とし、受講者のユニット登録が完了します。

「承認済みデータを検索する」にチェックを入れて確認できます。

削除 → 受講者には自動申請が削除となった通知（メール）は発信しません。
受講者本人に自動申請削除となった旨、お知らせください。
ユニット登録のためには、受講者は代理引落依頼申請のし直し、または本人の一括送金申請が必要です。
「削除済みデータを検索する」にチェックを入れて確認できます。

受講者（個人加入者）のユニット登録を主催者が代行して行い、受講者本人のID残高不足により保留となった時点で、社員データ ID 紐付けがなく、後から紐付け申請をした場合、個人加入者が紐づけ申請を承認した翌日に自動申請となり、「代理引落（自動申請）一覧」に表示されます。
※紐づけ申請は P34～P36 を参照ください。

6. 代理引落依頼（自動申請以外）一覧

2022 年 10 月 20 日以前の代理引落し依頼申請と、自動依頼削除により再申請された申請が確認できます。
自動申請を「削除」した場合、受講者（個人加入者）は改めて社員データIDに代理引き落とし依頼申請をすることが可能です。

自動申請以外の代理引き落とし依頼申請では、依頼を受けた方宛にメールが届きます。

CPDS 一括送金代理引落依頼 申請通知【VC1234】

JCM 株式会社
土木 ◆◆ 様

土木 ●● 様から、一括送金の代理引落依頼申請がありました。
申請番号は 「VC1234」 です。

下記の URL から承認または非承認いずれかの操作をお願いいたします。

代理引落依頼確認一覧 画面
URL：https://sas.ejcm.or.jp/jcm/jcm/prepaid/prepaidProxyCheckList

CPDS にログインしている場合は、一括送金システム『代理引落依頼確認一覧』 からも処理が可能です。

▼代理引落依頼申請について▼
学習履歴（ユニット登録）申請を講習会主催者が行い、受講者の学習履歴登録手数料が不足していた場合、手続き（申請）により
本人以外の個人 ID または所属する社員データ ID から引き落としが可能です。
学習履歴（ユニット登録）対象者が本人以外の個人 ID、所属する社員データ ID から引き落とし先を選択して、代理引落依頼を申請します。
料金不足となった学習履歴対象者から手数料の代理引落申請を受けた側は、承認・非承認処理をお願いいたします。

メール内 URL から「ログイン」すると「代理引落依頼（自動申請以外）一覧」にある、手続き画面に進めます。もしくはログインして「代理引落依頼（自動申請以外）一覧」に進み、該当の申請を確認し手続きしてください。

・承認　→　手数料 550 円を社員データ ID 残高から引き落とし、受講者のユニット登録が完了します。
「承認済」にチェックを入れて確認できます。

・非承認　→　受講者（個人加入者）に非承認となった旨メールを発信します。
ユニット登録のためには、受講者は代理引落依頼申請のし直し、または本人の一括送金申請が必要です。
「非承認済」にチェックを入れて確認できます。

＜参考＞
・取消　→　申請者（個人加入者）が取消した申請です。
・自動取消　→　申請受付から2週間、承認・非承認・削除　がされない場合、自動で申請取消になります。