

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 継続学習制度 (CPDS) のガイドライン



(技術力を支える三本柱)

- (1) このガイドラインは原則2020年4月1日以降申請分より適用いたします。
- (2) 2020年度版の主な改訂点を以下に示します。
 - 3.6(1)②受講証明書を発行し、本人確認も行う(P23)。
参加者名簿の提出期限を「1カ月以内」と追加します。

個人IDに関する各申請について、インターネット申請が難しい方は有料にて入力代行をいたします。詳しくはお電話(03-3262-7438)にてお問い合わせください。

JCM 一般社団法人 全国土木施工管理技士会連合会
〒102-0076 東京都千代田区五番町 6-2 ホーマットホライゾンビル1階

目次

1. 継続学習制度(CPDS)の概要.....	3
1.1 定義と目的.....	3
1.2 対象者と運営組織.....	3
1.3 用語.....	3
1.4 個人情報保護.....	4
1.5 手続きの概要.....	4
1.6 建設系CPD協議会.....	4
2. 個人加入者.....	5
2.1 新規加入.....	5
2.2 CPDS技術者証.....	5
2.3 登録内容変更.....	6
2.4 失効.....	6
2.5 抹消と一時停止.....	6
2.6 手数料と一括送金システム.....	6
2.7 個人加入者の学習プログラム・学習履歴の申請.....	6
2.8 推奨ユニット数.....	17
2.9 学習履歴(ユニット登録)証明書の申請.....	17
3. 特定機能を利用する法人の加入者.....	20
3.1 新規加入.....	20
3.2 IDの有効期限と更新.....	21
3.3 IDの登録内容の変更.....	21
3.4 抹消と一時停止と一部機能の中止.....	21
3.5 手数料と一括送金システム.....	21
3.6 講習会実施機関ID.....	21
3.7 社内研修ID.....	24
3.8 社員データID.....	25
4. 費用.....	26
4.1 申請の費用.....	26
4.2 一括送金システムと料金払込先.....	26
4.3 手数料.....	27
5. よくある質問(FAQ).....	29
6. 資料.....	32
6.1 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書.....	32

※図の画像はデザインが変更される場合があります。

(CPDSに関する問い合わせ先) CPDS企画運営室
TEL 03-3262-7438 業務時間 平日 9:00~17:30
ホームページ <https://www.ejcm.or.jp/>
学習履歴申請 FAX 03-3262-7424 一括・その他 FAX 03-3262-7420
ホームページの「よくあるご質問」にお問合せの多いご質問・回答を掲載しております。お問合せの前にご覧ください。
電話でお問合せの際は申請の受付番号・CPDSの登録番号、ガイドラインをあらかじめご用意ください。メールでのお問い合わせはホームページにある問合せフォーマットをご利用ください。

1. 継続学習制度（CPDS）の概要

1. 1 定義と目的

（一社）全国土木施工管理技士会連合会（以下全国技士会）の継続学習制度（以下CPDS、Continuing Professional Development Systemの略）は、土木施工管理技士に必要な技術力の向上のために加入者が講習会などで学習をした場合に、学習の記録（以下学習履歴）を全国技士会に登録し、必要な時全国技士会が学習履歴証明書を発行するシステムです。「継続教育」という言い方をする場合もあります。

CPDSの目的は、技術者が自己研鑽の活動を通じて、国民の福祉に役立つ良質な目的物を創造するための技術力と資質の向上を図ることにあります。

CPDSは、①公開・公平性（誰でも加入でき、公平に対応されます）、②信頼性（全ての申請に対し証拠書類を確認します）、③専門性（現場の施工管理技術が向上する講習会を認定します）、の3理念に従い、利用者の利便を考えて運営します。

1. 2 対象者と運営組織

（1）CPDS加入者

CPDSに加入するには特別な資格は必要ありません。CPDSに加入している者は「加入者」と呼び個人が対象です。法人で加入が出来るのは、特定機能を利用する場合のみです。

このガイドラインで「技士会会員」という場合は、全国技士会に登録されている「各県等の土木施工管理技士会（以下技士会）の個人会員」を指します（図1）。技士会会員には安価な会員料金が適用されますが、別途各県等の技士会への入会手続きが必要です。

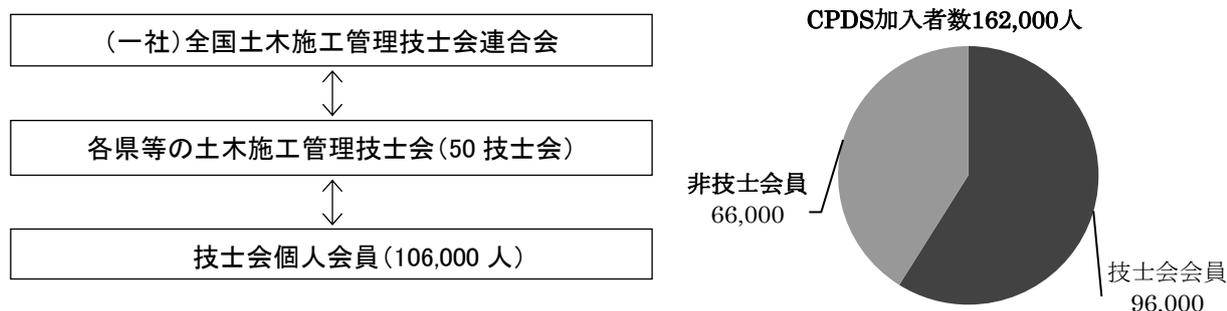


図1 技士会の組織とCPDS加入者と技士会会員の関係

（2）運営組織

CPDSは、全国技士会が運営します。運営に当たり全国技士会に外部の有識者からなる技術委員会CPDS部会を置き、CPDSに関する課題等を審議します。

1. 3 用語

① 学習プログラム

学習プログラムは、講習会、発表論文等技術力向上のための手段を指します。

学習プログラムは、施工管理等に関する技術力及び資質の向上に資するものに限定します。全国技士会以外の機関の学習プログラムも審査基準に合えば認定します。

認定された学習プログラムは全国技士会のホームページ等で公表します（社内研修、特許、実用新案は除く）。

② 学習履歴とユニット、受講証明書と学習履歴証明書

学習履歴は、講習を受けたなどの個人の学習記録です。ユニットは学習履歴を定量的に表す単位で、概ね講習会1時間が1ユニットに相当します。学習履歴のユニットは受講者本人の個人IDに対してのみ付与されます（ただし、学習履歴申請は他のI

Dからも行えます)。

受講証明書は加入者が講習を受けたことを証する証明書(講習会実施者が発行)で、学習履歴証明書は加入者の過去の学習履歴(ユニット登録)を証する証明書(全国技士会が発行)です。

③ ID(登録番号)

IDにはCPDSの登録番号である個人IDと特定機能が使える会社IDがあります。IDによって申請の内容が異なります。(表1)

表1 それぞれのIDの申請種類

加入者IDの種類		申請内容
個人ID		学習プログラム(社内研修を除く)・学習履歴(ユニット登録)の申請、学習履歴証明書申請、Web-CPDS新規加入申請等 ※ユニット登録の対象は個人IDのみ(申請は他IDからも可)。
特定機能の会社ID	講習会実施機関ID	講習会の主催者が行うプログラム申請と履歴申請(社内研修を除く)、講師派遣する社内研修のプログラム申請と履歴申請等 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。
	社内研修ID	社内研修のプログラム申請と履歴申請
	社員データID	個人IDを取得している社員の個人情報を会社で一元管理、学習履歴、学習履歴証明書の申請等、Web-CPDS新規加入申請等

1.4 個人情報保護

CPDSの個人情報は、適切な方法で管理します。特段の事情がない限り本人の同意を得ずにCPDSの目的外に使用することはありません。ただし、一部の情報は技士会会員の確認などのため、全国技士会と技士会で情報交換をする場合があります。CPDS加入者でかつ技士会会員である方の場合、技士会会員資格の有無、会社名等の情報は最新の技士会名簿などで技士会、全国技士会において修正される場合があります。

また職場単位での技術力向上のため、加入者の属する会社に情報提供する場合や、技術評価などのため、発注行政機関もしくは発注行政機関から委託を受けた機関に情報提供する場合があります。なお、発注行政機関等へ提供する情報は「氏名、生年月日、資格名及び資格者番号(ある場合)、学習履歴」で、住所、連絡先、所属会社等の情報は提供しません。

1.5 手続きの概要

手続きの申請は全て全国技士会ホームページからインターネットを利用して行います。申請書類はpdf登録となります。一部FAX送付も可能ですが、pdf登録が優先処理されず(新規加入の資料送付はFAXのみです)。

全国技士会に提出いただきました資料は、一定期間保管後に廃棄処分または消去いたします。資料は承認作業完了後もご自身で大切に保管してください。学習履歴証明書を発行する際に必要となる場合があります。

1.6 建設系CPD協議会

建設分野の学・協会のうちCPD(継続教育)を実施している機関の間で、連絡・調整することを目的とする協議会です。全国技士会を含め19団体で構成されます。現時点では、構成する1団体で認定されたプログラムであっても、他団体ではユニットの求め方が異なり、認定されない場合があります。また、CPDSでは定量的に表す単位を「ユニット」としていますが、各団体によって異なります。詳しくは建設系CPD協議会ホームページ(<http://www.cpd-ccesa.org/>)を参照ください。

2. 個人加入者

手続きの申請は全て全国技士会ホームページからインターネットを利用して行います。
 ※個人IDに関する各申請について、インターネット申請が難しい方は有料にて入力代行をいたします。詳しくはお電話（03-3262-7438）にてお問い合わせください。



図2 全国技士会のトップページ（個人ID）（<https://www.ejcm.or.jp/>）

2. 1 新規加入

個人加入者のページにある「新規加入」から手続きが行えます（図2）。

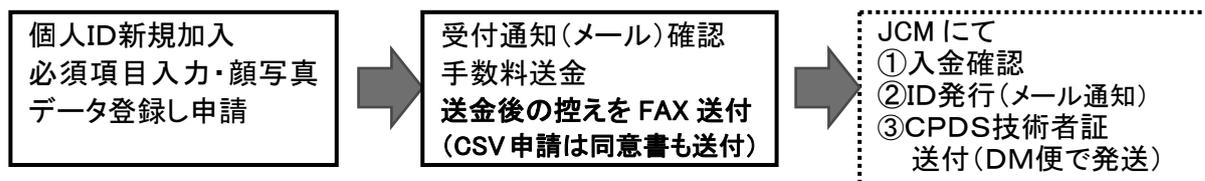


図3 個人ID新規加入の流れ

CPDS加入申請ページの「*」を漏れなく入力して申請を行います。申請が完了すると登録したメールアドレスに受付番号が記載された「受付通知」が届きます。

受付通知に手数料送金先口座、FAX番号等手続きのご案内をしています。新規加入手数料は既存IDの一括送金残高を利用することはできません。

ID発行の通知（メール）が届きましたら、ログイン可能となりCPDSのシステムが利用できます。技術者証（P6 図4）は申請時に選択した「連絡先（会社または自宅）」宛に送付されます。

2. 2 CPDS技術者証

CPDS加入者にはCPDS技術者証（JIS II型磁気カード）を発行します（P6 図4）。裏面の会社名等は加入者自身で記入してください。磁気カードは講習会でカードリーダーによる出席確認等に用いる場合があります。

2005年4月以降発行している磁気カード型の技術者証は、表示不鮮明等以外はIDが失効しない限り有効です。

技術者証を紛失した場合、破損が著しい場合、記載内容に変更があった場合、写真で本人確認、判別ができなくなった場合等は、再発行申請（有料）をしてください。

2005年3月以前に発行されたCPDS技術者証をお持ちの方で、ログイン後の「技術者証再発行・登録内容変更申請」画面の申請区分に「技術者証（更新）」ボタンが表示されている場合は、申請により新しい磁気カードの技術者証を無料で発行します。

表



裏 (磁気情報の例: CCEJCM 00001000 トボク ハナコ)



図4 CPDS技術者証 (デザインは変更される場合があります)

2. 3 登録内容変更

個人IDでログインし「登録内容変更申請 [G6] (P7 図5)」をします。加入者名、会社名、所属技士会の変更は確認作業があるため承認まで日数がかかります。加入者名、会社名、所属技士会の変更が伴わない申請は自動で承認されます。加入者名を別人の名に変更することはできません。技士会への入退会時には変更申請が必要です。

2. 4 失効

個人IDは新規加入後2年間学習履歴(ユニット)の登録がなく「0ユニット」の状態が続くと失効します。また、最後の学習履歴登録日から7年間学習履歴の登録がないと失効します。失効後再加入する場合は新規加入(有料)となり、新たなIDと技術者証が発行されます。

2. 5 抹消と一時停止

虚偽の申請が判明するなど不適切な行為があった場合等には、学習プログラムや履歴の登録の抹消、IDの一時停止などの措置を講じます。

IDの一時停止は行為の程度によりIDの利用を最長6ヶ月停止いたします。

2. 6 手数料と一括送金システム

申請の一部は手数料がかかります。新規加入申請以外で手数料が発生する申請は、全て一括送金システムを利用していただきます。詳しい内容はP26~28をお読みください。

手数料がかかる申請では、申請者IDに必要な分の残高(ご利用可能金額)がないと申請できないもの(技術者証再発行、学習履歴証明書申請、Web-CPDSの加入)があります。

学習履歴申請はユニット登録時に申請者IDの残高が不足していると保留となります。

2. 7 個人加入者の学習プログラム・学習履歴(ユニット登録)の申請

(1) 学習プログラムの申請

CPDSの学習プログラムは、施工管理等に関する技術力及び資質の向上に資するものに限定します。他機関の講習会は全国技士会に申請して認定を受ける必要があります。前年度認められても、ガイドラインの改訂により当該年度認められない場合があります。

施工管理等に関する技術力及び資質の向上に資しないと判断されるもの、通常業務に相当すると判断されるもの、講習会を伴わない資格試験等については認定いたしません。

通常業務に相当する内容とは「工事安全パトロール」「現場の日々の安全活動」「安全運転管理者講習」等が該当します。

学習内容は個人毎に状況が異なるので、各自が自分にあった内容を選択することとします。

個人で学習プログラムを申請する場合には、原則講習会受講後に学習プログラムと学習

履歴を同時に申請ください。同じ学習プログラムの履歴の申請は一度しかできません。学習プログラム申請には主催者発行の開催案内等内容が分かる資料が必要です。申請期間は、受講日から1年以内とします。複数日にわたる講習の場合は最終日から1年以内です。ただし、初日が実施日となり、学習履歴証明書には実施日で反映されます。

社内研修と特許、実用新案以外の認定された学習プログラムは公表します。

講習会実施機関が履歴の代行申請を行う場合は実施機関が学習プログラムと学習履歴を申請するため、個人IDからの申請はできません (P8 (4))。社内研修も個人IDからの申請はできません。社内研修IDからの申請となります。CPDSでの社内研修とは①受講者を一般に募らずに実施した講習、②主催者が建設会社等(研究会など)である講習、③会場が建設会社等である講習、①～③いずれか1つでも該当する場合は原則社内研修とします。社内研修IDを参照ください (P24 3.7)。



CPDS

主な申請

- ユニット登録を行いたい → **学習プログラム・学習履歴の申請 [D2-1]**
- 一括送金の残高を増やしたい → **一括送金申請 [V2]**
- 学習履歴証明書を発行したい → **学習履歴証明書申請 [J2]**
- 会社名や住所を変更したい → **技術者証再発行・登録内容変更申請 [G6]** P6 2.3 参照

◆「よくある質問(FAQ)」ページも併せてご参照ください。

学習履歴

- 学習プログラム・学習履歴の申請 [D2-1]** P9 参照
ユニット加算の申請、プログラムの申請ができます。
- 学習プログラム申請一覧・資料登録 [D1]**
ユニット加算の申請確認、資料の登録が可能(登録ボタンの表示がある場合のみ)。

一括送金システム

- 一括送金申請 [V2]** P26 4.2 (2) 参照
送金いただくお金を各申請で使用できる金額データにする為の申請です(現在ログイン中のIDのみ利用可)。
- 一括送金申請一覧 [V1-2]**
一括送金申請の確認、送金票のPDF登録(選択している場合のみ)ができます。
- 一括送金残高照会 [V3]**
一括送金残高や履歴の確認ができます。
- 代理引き落とし 依頼申請 [V5]**
代行講習で残高不足による保留の場合、他のIDへ引落とし依頼ができます。
- 代理引き落とし 一覧 [V7]**
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。

学習履歴証明書

- 学習履歴証明書申請 [J2]** P17 2.9(2) 参照
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できません。
- 学習履歴証明書申請一覧 [J1-2]**
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。
- ユニット数確認画面 [J3]**
指定期間のユニット数確認ができます。

D、登録情報他

- ユニット・個人情報の確認 [B2]** 登録している会社・自宅情報、生年月日、メールアドレス、CPDS有効期限等が確認できます。また、前日時点での過去5年、または1年に承認された学習履歴の合計ユニット数も表示しています。
ユニット数や登録情報の確認ができます。
- 技術者証再発行・登録内容変更申請 [G6]**
登録情報の変更申請ができます。CPDS技術者証再発行は有料となります。

他の申請など

継続学習認定講習一覧・レビュー(評価) [C5] | 認定された学習プログラム レビュー(評価)・意見一覧 [Z1-2]

図5 個人IDでログインしたトップページ [A1-2] (抜粋)

(2) 学習履歴（ユニット登録）の申請

学習履歴の申請には、講習会主催者が発行する受講証明書が必要です。受講者名または通し番号、受講日等が印字されていない受講証明書・修了証ではお認めできません。講習会主催者より受講証明書が発行されない場合は、P32 6.1 様式1（または、建設系CPD協議会加盟団体主催CPD申請書・受講証明書）に必要事項を記入し、講習会主催者の証明印をもらい申請してください。ただし、複数日にまたがる技術フェア・学会の発表会（P14表4形態コード105）などの場合には各日の受講時に実施機関の証明印もしくは担当者の署名をもらい各日毎に申請してください。

学習履歴（ユニット登録）申請期間は、受講日から1年以内とします。この期間を過ぎた場合、学習履歴申請はできないため、ユニットの登録はできません。

申請された学習履歴は全国技士会が審査し、承認になるとユニット登録となります。内容によっては承認にならない場合があります。

申請完了（資料FAX送付の場合は資料到着日）から審査着手まで申請状況により2～10週程度かかります。審査を至急で行うことも可能ですが、別途手数料が必要です（P28(3)9)）。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

進捗状況はホームページに記載しています（HOME>個人加入者>申請処理の進捗状況）。

(3) 講習会レビュー

CPDSに登録されている講習会の感想や意見を、受講者が学習履歴（ユニット登録）申請時に入力でき、ホームページで公開しています。受講者にとっては今後の講習会選定の参考にでき、主催者にとっては講習会企画の参考にできます。

(4) 学習履歴の代行申請

ホームページの認定プログラム一覧のプログラム名に（代行）とある講習会は、講習会実施機関が受講者全員の履歴申請を行います。CPDS技術者証またはCPDSの登録番号、氏名を講習会実施機関に必ず提示ください。

受講者からの履歴申請は不要です（受講証明書があっても申請はできません）。

実施機関が履歴申請を完了するとユニット登録となります。同時に非技士会員は学習履歴の手数料を受講した本人の一括送金から自動で引き落とします。ご利用可能残高が不足していると「保留<料金不足>」となります。「保留<料金不足>」は手続きを行うことによって、本人以外の個人・社員データIDから引き落としが可能です（代理引き落とし依頼申請）。受講後に送信されるメールをご確認ください。

<代理引き落とし依頼とは>

実施機関が受講者に代わって学習履歴(ユニット登録)申請を行う「代行」講習では、申請に必要な手数料が不足している場合、他のIDから手数料を引き落とすことが可能です。

個人IDや社員データIDで行った申請では代理引き落としはできません。

(手順)

手数料が不足している方(受講者)でログイン

①「代理引き落とし 依頼申請 [V5]」をクリック

②「代理引き落とし可能な学習履歴申請」から該当の「申請」をクリック

(申請をクリックできない場合、一括送金申請中の案件があります。必要がなければ「一括送金申請一覧」から削除を行ってください)

③引き落とし先情報を入力後、「確認」で画面移動→「送信」をクリック

依頼された(③で入力したID)方の作業

④③で入力したIDのメールアドレスに「一括送金代理引き落とし依頼 申請通知」が届く

メールが届かない場合、③で入力したIDでログイン→「代理引き落とし 一覧 [V7]」(社員データIDも同様)→画面右端の「詳細」をクリック→[V8]画面に移動→⑥へ

⑤メール文にあるURLをクリックする。「一括送金代理引き落とし承認 [V8]」に移動

⑥「承認」をクリックして手数料を支払う(非承認をクリックの場合、ユニット登録は保留のままです)

学習プログラム・学習履歴の申請(社内研修、学習履歴代行の講習会を除く)

個人加入者として「CPDS個人ログイン」を行う

「学習プログラム・学習履歴の申請 [D2-1]」をクリック(P7 図 5)

申請日 2018年 08月 26日

申請をずらす講習会等が既に登録されているかどうか検索ください。
検索結果から該当のプログラムを選択すると、入力の手間を一部省くことができます。
該当の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となります。
(論文、特許、表彰を申請する場合は、学習プログラムの検索は原則、必要ありませんのでプログラム情報をご入力ください)
※CPDS認定講習(代行)は、受講者からの申請はできません。主催者へお問い合わせください。
※申請期限は講習日から1年以内です。1日でも過ぎると申請できません。

▼学習プログラム 登録番号検索

▼学習プログラム 実施日・開催地検索 (複数日の講習の場合は、最初の日を記入してください。)
 * (日付) 年 月 日
 * (開催地)

Web学習を検索する場合
 * (日付) 年 月 日

＜学習プログラムの検索＞
『プログラム番号』または
『受講日(日付)』と『開催県』で検索
インターネット学習は
『受講日(日付)』のみで検索

受講したプログラムがあれば「決定」 →プログラム情報が自動入力される

→学習履歴申請欄へ

プログラムがない場合は「学習プログラム情報入力画面へ移動」

→学習プログラム情報を入力(「*」の項目は必須入力)

申請日 2018年 11月 19日

▼学習プログラム情報

学習プログラム名称 * 講習会名、論文名等。

開催地(都道府県) * 論文、特許、表彰、インターネット学習(形態コード201~403)の場合

学習プログラム開催地 * *会場名、現場名、雑誌社名等。
論文、特許、表彰、インターネット学習(形態コード201~403)の場合は、空欄にしてください。

開催予定日数 * 日

開催日

No.	開催日	開始時間～終了時間
1.	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
2.	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
3.	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
4.	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
5.	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分

・複数日の講習会が一体化して一つの講習会になる場合は、上記の開催日にすべてご記入ください。5日以上の場合は、下の「開催日備考」に記入ください。
 ・同じ内容の講習を繰り返し行う場合は、ご面倒ですが別々に申請をしてください。
 ・論文、特許、表彰(形態コード201~301)は、開催日は発行日等を記入し、時間はシステム上9時0分~10時0分と記入してください。

開催日備考

学習プログラム実施機関 * 講習会実施機関、発表紙名、提出機関名。

学習目的・内容等概要

学習プログラム分類コードとユニット数

- ・分類コード入力の際、A分類:分類毎の時間数、件数(a)・時間当たりの
- ・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
- ・講習会、現場見学会では昼休み、見学現場までの往復時間は含みませ
- ・講演内容が異なる場合にA分類毎に3分類までに分けて記入してください。
- ・時間数は整数で記入して下さい(30分以上の端数は一時間に切り上げて記入)
- ・ユニット数(a)×(b)は数値を入力すると、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(例:10.4を11参照)。
- ・形態コード108(DVD学習、映画等)・408(インターネット学習)では一回の申請でそれぞれ62ユニットが上限となります。

	分類コード A分類	分類コード B分類	受講時間 または件数(a)	学習プログラム 形態コード	時間当たり ユニット数等(b)	ユニット数 (a)×(b)	取消
1	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="取消"/>
2	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="取消"/>
3	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選択"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="取消"/>

論文、特許、表彰、インターネット学習は
＜開催地(都道府県)＞
＜学習プログラム開催地＞
を空欄にします

『分類コード』『形態コード』P14～表 4 を参照
選択クリックでコード表が開きます
誤選択をされても、審査に影響はありません
(審査時に修正します)

▼ 学習履歴

学習プログラムの申請者が学習履歴も申請する
申請者が学習履歴を申請する場合にはチェックはそのままに。申請しない場合にはチェックを外してください。

▼ 学習プログラム申請者の方以外の、学習履歴申請を行う場合は下から。

- CPDS加入者9名まで入力できます。
- 学習履歴(ユニット)は申請者と以下の方に加算されます。
- 姓と名との間に全角で1スペースを入れてください。
- CPDS加入者番号と氏名を入力すると、一致しているか自動チェックが入ります。

加入者選択

申請者	(CPDS加入者番号)	(氏名)
1	00069690	土木 一郎
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

＜学習履歴申請＞
 申請者が学習履歴申請をする場合はチェック入れたまま
 申請しない(受講していない)場合はチェックを外してください

同一プログラムの履歴申請は
 申請者を含め10名まで同時申請できます
 (1~9にCPDS番号と氏名入力)

▼ 至急

至急依頼 至急依頼
緊急に対応が必要な場合はチェックを入れてください。申請到着順より先行して処理されます。ただし至急手数料400円が別途必要になりますのでご注意ください。お支払いについては一括送金の残高より自動的に差し引かれます。

＜至急依頼＞
にチェックを入れると至急申請となり、別途手数料(400円)が必要です

▼ 資料のPDFファイル送付 (PDFファイル送付はFAX送付より優先処理されます。)

申請内容が確認できる案内文書をご登録下さい。

添付資料1:		参照...
添付資料2:		参照...
添付資料3:		参照...
添付資料4:		参照...
添付資料5:		参照...

＜資料の pdf ファイル送付＞
 申請資料はP14~16を参照
 受講証明書等の資料(pdf ファイル)を登録ください
 FAX 送付を希望の場合は pdf 登録は不要
 (下記※を参照)

プログラム検索に戻る 確認画面へ移動

閉じる

入力、資料登録が済みしたら
 「確認画面へ移動」をクリック
 エラーメッセージがあれば修正

申請手数料のご案内が表示されます。審査後、ユニット登録の時に手数料が必要となります。
 (「一括送金システム」については P26)

前の画面に戻る 入力内容を申請する

「入力内容を申請する」クリックで申請完了
 ログアウトして可

申請者の登録メールアドレス宛に届く受付通知(自動配信)を確認
 ※資料を FAX 送付する場合は受付通知を印刷したものを表紙にして FAX 送付(pdf 登録している場合は不要)。申請の審査は pdf ファイル登録分を優先します

申請審査後、認定となった場合は認定通知を配信します
 申請のお知らせ通知が届きましたら内容を確認ください
 追加資料登録の依頼もしくは審査結果の詳細をお知らせします

(5) 学習分類の求め方

分類には、A分類(表2)とB分類(P12表3)の二種類があります。

A分類の入力は必須です。複数テーマがある講習会の場合は、主要な1分類を選択して申請してください。形態コード101についてはA分類の選択によって分野が決まります。分野についてはP12(6)を参照ください。

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。

B分類は、CORINS(Construction Records Information Service、工事情報サービス、(財)日本建設情報総合センター)の分類で、入力は必須ではありません。

表2 A分類コードと形態コード101に関する学習分野

大分類	中分類	A分類	小分類・主な内容	形態コード101に関する学習分野
1 倫理	倫理	101	倫理規定、技術者倫理、職業倫理、コンプライアンスなど	2
		102*	土木に特化した技術者倫理・コンプライアンスなど	1
2 専門技術	施工管理	201	建設業・施工管理に関する法令・基準など	1
		202	工程、品質、安全、原価、環境等の施工管理、施工計画など	1
		211	施工管理に関する最近の技術開発、その他の施工管理	1
	専門1 (利用度の高い専門工学と基礎工学)	221	土工	1
		222	コンクリート工	1
		223	基礎工	1
		224	鋼構造物	1
	225	基礎工学(構造力学、材料力学、水理学、土質、地質、測量など利用度の高い科目)	1	
	専門2	230	施工管理・専門1・3に分類出来ない技術分野 河川・海岸・道路・港湾・鉄道等の施設及び維持管理、防災対策(ソフト対策は除く)、環境対策(施工管理技術と関係するもの)等	1
	専門3	250	建築関係の構造などの技術分野(低層住宅等を除く)	1
技能	240	建設機械などの運転技能、装置の操作など	1	
3 総合技術	周辺技術	310	都市計画、各社会資本の整備計画、事業計画、環境計画、防災計画等の計画系、事業制度、事業効果、エネルギー、景観(デザイン)、まちづくり関係など	2
	情報その他	311	電子納品、CAD、CALIS、CIM、情報化施工など CM、VE、など	1
4 その他	技術以外の有用な資質	401	リーダーシップ、コミュニケーション、担い手・働き方改革、人材育成、暴力団対策、雇用契約、社会保険未加入問題、就業規則に関する研修、健康管理(メンタルヘルス含む)、交通安全・防犯講習会、普通救命講習、AED、水防訓練、労災(技術以外)など現場の運営や管理(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(現場取扱い事例のあるもの)、土木史、建設系の資格取得に関する内容	2
		402*	土木に特化したリーダーシップ・コミュニケーション	1

学習分野1: 施工管理と密接に関係する学習(ユニット上限なし)

学習分野2: 施工管理技士の資質の向上に有用な学習(ユニット上限あり)

社内研修では学習分野2に該当する内容は原則ユニット対象外となります。

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

(6) A分類の学習分野について

CPDSでは施工管理技術と直接関係ない計画系やその他技術以外の学習についても、施工管理技術者としての資質の向上に役立つものであれば対象とします。

ただし、講師対面式講習である形態コード101（社内研修を除く）に限定して「学習分野2（形態コード101-2）」とします。従来から対象としている施工管理技術と直接関係する内容は「学習分野1（形態コード101-1）」とします。それに伴い、既に形態コード101で登録しているプログラムは全て「形態コード101-1」に置き換わりました。置き換わったことによってユニット数の増減はありません。

形態コード101-2分野にはユニット数に上限（6ユニット）を設けます。

101-1分野、101-2分野の具体的な例をP11表2で示します。形態コード101以外は、同内容であっても対象外となることがあります。

表3 B分類コード（CORINS分類）※B分類の入力は必須ではありません

内容	B分類コード
河川	1
道路	2
砂防・地滑り	3
上水・工業用水	4
下水道	5
農業農村整備	6
鉄道・軌道	7
発電	8
空港	9
海岸	10

内容	B分類コード
港湾	11
海洋	12
その他のライフライン	13
造園（余暇施設含む）	14
産業廃棄物	15
建築	16
機械	17
電気	18
通信	19
その他	99

(7) ユニット数の求め方

①計算式と受講時間

学習の記録は、1ユニットが講習会1時間に相当する「ユニット」で表記します。

(学習プログラムユニット数) = (講習会の受講時間数等) × (時間当たりユニット数等)
 上式でユニット数を算定する際、受講時間数の計算は1日の講習の開始時刻と終了時刻までの時間から昼食時間を除き求めます。受講時間が30分未満の場合にはユニット対象となりません。挨拶・表彰、現場見学会等の移動だけの時間、鉄道関係の講習のクレペリン検査などは原則受講時間数には含まれません。

1つのプログラムで形態コード101-1、101-2のユニットが混在する場合は③を参照ください。

②時間当たりユニット数

時間数を決定後、P14-16表4の単位当たりユニット数を乗じ、原則前出の計算式によりユニット数を算出します。表4は目安の値で、個別には公平性・専門性などから全国技士会で別の判断をする、あるいは承認しない場合があります。

③形態コード101-1、101-2のユニットが混在する場合の計算方法とユニット数

1つのプログラムで形態コード101-1、2のユニットが混在する場合、ユニット数の求め方が①②と異なります。

a. 「101-1」「101-2」に関係なく、対象時間のユニット数を出します。

b. 101-1、101-2の仮ユニットを計算します。

「101-2」 = 「101-2」対象時間全て

「101-1」 = 対象時間 - 「101-2」

「101-1」「101-2」共に分単位で計算後、30分未満切下げ、30分以上切上げます。

1時間 × 1ユニットで仮ユニットとなります。

c. 「b」で計算した「101-1」と「101-2」の仮ユニット合計が、aのユニット数と一致していれば、仮ユニットが確定します。「101-1」と「101-2」の仮ユニット合計が、aのユニット数と一致しなければ調整をします。

[確定] 「101-1」 + 「101-2」 = 対象時間合計(a)のユニット

[調整] 「101-1」 + 「101-2」 ≠ 対象時間合計(a)のユニット

「101-1」と「101-2」の仮ユニット合計が多い場合は101-2を削減し、不足する場合は101-1に追加して調整します。

(調整例) ()は調整前のユニット数

学習分野1	学習分野2	合計	ユニット	[101-1]	[101-2]
1 : 30	0 : 30	2 : 00	→ 2	2	(1) → 0
1 : 15	0 : 45	2 : 00	→ 2	1	1
1 : 45	0 : 40	2 : 25	→ 2	2	(1) → 0
1 : 15	0 : 20	1 : 35	→ 2	(1) → 2	0
0 : 20	1 : 15	1 : 35	→ 2	(0) → 1	1

④取得ユニットの上限

特定の学習形態に偏ることを避けるために年間取得ユニットに上限のある場合があります。1回の申請で上限ユニット数を超えて申請をすることは出来ません。上限のある学習プログラムをP16表5に示します。

年間取得ユニットに上限がある形態コードが必ず除外、調整されるわけではありません。学習履歴証明書(有料)発行時に証明する期間を指定いただきます。指定された期間(≒年間)で上限を超えた場合は、ユニットが除外、調整となります。

期間(年間)の設定は任意で入力いただけますが、提出先によって期間の指定がある場合があります。期間の指定については提出先にご確認ください。

＜詳細なユニット数の調べ方＞

CPDSのユニット計算方法は、上限などがあり計算がやや複雑です。

「この1年で何ユニット登録したのかな?」など、ユニット数を確認するのに便利な「ユニット数確認画面 [J3]」があります。

(手順)

①個人IDまたは社員データIDでログイン

②「ユニット数確認画面 [J3]」をクリック(メッセージが出た場合は「OK」をクリック)

③「期間」で調べたい日にちと年数を選択

④画面下部「確認」ボタンをクリック 入力した期間のユニット等が表示

※社員データIDでは「社員別学習履歴 CSV 出力 [U1-2]」で取得期間を指定して複数人のユニットを確認することができます。

⑤時間の四捨五入

講習時間などで時間に換算して端数ができる場合は、原則1日毎の講習時間に対して30分未満切下げ、30分以上切上げし、整数の時間に対してユニット数を算定します。

⑥講習会のユニットの統一と重複申請の禁止

公平性の観点から、全国技士会はできるだけ同一講習会に対し同一ユニットになるように講習時間を審査・調整し認定します。

同じ年度内にほぼ同じ学習プログラムの履歴を繰り返し申請した場合は、最初の学習プログラムの履歴のみを認定します。重複して履歴登録はできません。

表4 時間当たりユニット数（形態コード欄*はP16表5参照）

学習プログラム	形態コード	対象者	期限の起算日	ユニット/単位
講習会、研修、106で登録から4年以内の監理技術者講習、技術委員会、社内研修（受講者・講師）、現場見学会	101*	受講者	開催日	1/1時間
講習に付属する試験は、講習時間を含む。社内研修の講師は一般講習の講師とのバランスを考慮して受講者（形態コード101）で申請してください。社内研修はP24 3.7を参照。 講習内容によって101-1と101-2となります。社内研修は101-1のみです。 監理技術者講習は新規、又は5年ごとの更新講習として受講する場合は形態コード106です。 【必要書類例】受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等（プログラムを入力した方）、監理技術者講習は修了履歴または試験結果通知書、技術委員会の受講証明は出席者名・技術的な内容とその時間配分が明記された議事録。社内研修はP24 3.7を参照。現場見学会は受講証明書と移動時間が分かる行程資料。移動中に現場等の説明会などを行った場合には説明内容と時間のわかる資料。				
講習会等の講師（社内研修講師を除く）	102	講師	開催日	2/1時間
同一時間の講師が複数の場合は代表者1名、または該当時間を分配（配分量は任意）。 【必要書類例】講師名（フルネーム）と担当時間がわかる資料（担当講師名入り時間割等）				
全国技士会の「指定技術講習用テキスト」で技士会が行う施工管理の講習会	103*	受講者	開催日	2/1時間
前回のユニット登録から4年経過後、又は初回登録の監理技術者講習	106*		開催日	2/1時間
監理技術者講習修了証は5年間有効なため、過去4年間に既に106で登録がある場合は106ではなく101-1となります。 【必要書類例】受講証明書・講習会の時間割・内容がわかる案内チラシ等（プログラムを入力した方）。監理技術者講習は修了履歴または試験結果通知書				
DVD・映画等の視聴覚機器を使用する講習（社内研修除く）	108*	受講者	開催日	1/1時間
108はDVD・映画（要集会形式）などで内容が一方に教授され、視聴覚機器を使用する学習です。サテライト方式等の講習で、101に該当する講習と同時に進められていると確認できる資料があれば101となります。社内研修と重なる場合は社内研修を優先します。 【必要書類例】受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等（プログラムを入力した方）				
機械の操作などの技能講習	104	受講者	開催日	0.5/1時間
104は内容が施工管理技士を主たる対象としない技能講習（全国技士会規定による）で、1時間当たりのユニット数は半分とします。0.5ユニットは四捨五入で整数化されます。 科目免除の設定がある講習の場合、個人を特定できる実際に受講した講習時間がわかる資料が必要です。資格者証などは原則として受講証明書として取り扱いません。 【必要書類例】受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等（プログラムを入力した方）、受講申込書				
参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等	105	受講者	開催日	0.5/1時間
105は会場が複数に分かれている・入退場が自由等参加時間の詳細確認ができないなどの理由から、1時間当たりのユニット数を半分とします。0.5ユニットは四捨五入で整数化されます。 展示を見学するのが主な技術フェア等は1日のユニット数に上限を設けます（最大2ユニット）。複数日開催の場合各日毎の受講証明書が必要です。 【必要書類例】開催日毎の主催者証明印がある受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等（プログラムを入力した方）				

監理技術者講習の試験	110	成績が平均点以上の者	開催日	3/ 1件
形態コード101-1分野で登録された講習内容に関する試験(社内研修を除く)	111		開催日	2/ 1件
どぼく検定(技術)	112*	所定の成績を収めた者	開催日	3、6 / 1件
<p>110、111 とともに試験の成績がその会場での小数点第1位まで計算した平均点以上であれば申請できます。</p> <p>110 は講習の申請を先に行ってください。</p> <p>111 の講習は集会形式で開催され、CPDSに4ユニット以上で登録されていることが必須となります。</p> <p>112 は正解率によってユニットが付与されます。合格者は当該年度含む3年間は受検できません。建設業法の技術検定と同水準の検定で、これを担保するために当面全国技士会で行う「どぼく検定」に限ります。これ以外の講習に付属しない試験、検定は認定しません。資格取得の試験等講習に付属しない試験、検定は 112 以外は認定しません。</p> <p>【必要書類例】110、111 は平均点と平均点以上を証明する書類</p>				
全国技士会技術論文、技術報告	201	主な執筆者	審査日	10最大30 / 1件
	202	共同執筆者	審査日	2最大6 / 1件
技術論文(土木学会論文集論文及び博士号受理論文)	203	主な執筆者	発行日	30/ 1件
	204	共同執筆者 査読者	発行日	6/ 1件
技術論文(201～204以外の論文)、図書執筆、社内論文、公開技法等	205	主な執筆者	発行日	10/ 1件
	206	共同執筆者	発行日	2/ 1件
<p>技術論文等とは、申請者が執筆した論文集・HP等に掲載された論文で、新規性があり、構成が①はじめに(工事概要を含む)②現場における問題点③対応策・改善点と適用結果④おわりに(今後の留意点)等で、図(写真含む)・表及び文章(1600文字程度以上)とします。</p> <p>既に登録してある論文と同等である論文や通常業務に相当する報告については認められません。技術論文の学習プログラム名は、論文名と同じにしますが、工事名を論文名の後に記載してください。1つの論文に対してユニット登録できる主執筆者は1名、共同執筆者は2名までとします。原則、論文内に執筆者名が明記されていることが必要です。社内論文は、技術論文が論文集としてまとめられ全社で情報共有している必要があります。</p> <p>公開技法は公開技法番号と内容のわかる資料を送付してください。</p> <p>204 の査読者は、論文資料に加え、査読依頼文書を送付してください。</p> <p>複数名での図書執筆は全員が 206 で申請できます。</p> <p>【必要書類例】論文集の表紙(CD-ROM等はジャケットのコピー)、発行日(HP 掲載日)が記載されているページ、目次、論文全文 203～206 の資料は pdf 登録のみの受付となります。</p>				
特許出願	211	発明者	登録日	30/ 1件
実用新案出願		考案者	登録日	20/ 1件
<p>発明者・考案者が複数の場合、均等もしくは貢献度によりユニットを配分します。</p> <p>【必要書類例】特許証(特許庁発行)、複数名の場合 合意書(JCM 様式)</p>				

表彰の受賞(全国技士会長等)	301	受賞者	表彰日	10/1件
<p>表彰は、公平性から以下の①もしくは②の表彰に限ります。同じ工事による同一人への重複したユニットの加算は行いません。</p> <p>①全国技士会が行う表彰のうち表彰規程4条の1、2および5条で技術的な事項による場合</p> <p>② ①以外で原則国土交通大臣、地方整備局長、北海道開発局長、沖縄総合事務局長、知事(知事表彰がない都道府県は土木部長等。ただし、出先機関は除く)が工事の優秀なこともしくは施工技術の開発で、個人・工事を表彰する場合(工事表彰の場合は、工事の監理技術者・主任技術者を対象とする)。学習プログラム名称に表彰の賞状名(工事名等)を入れ、表彰状とその工事の監理・主任技術者がわかる資料を送付してください。表彰対象者は1工事に対し1名としますが、JV等で同じ工事に複数の表彰がある場合にはユニット配分します。同じ工事による同一人への重複したユニットの加算は行いません。</p> <p>【必要書類例】表彰状(表彰者が主催と同一であること)・登録内容確認書(工事カルテ)等・複数名の場合 合意書(JCM 様式)</p>				
インターネット学習(全国技士会Web-CPDS含む)	403*	学習者	学習日	1/1時間
<p>原則要試験(合否有無)・要合格者への受講証明書配布であること、受講のログが確認できるシステムであることが必須です(Web-CPDS除く)。</p> <p>全国技士会が運営するWeb-CPDSは技術検定と同水準であることから他と区別します。利用するにはCPDSへの加入後、Web-CPDSに有料で加入する必要があります。</p> <p>※従来の形態コード401(Web-CPDS)、402(その他インターネット学習)を統合</p> <p>【必要書類例】それぞれの受講証明書、修了証等</p>				

表5 年間取得ユニットに上限のある学習プログラム

学習プログラム	形態コード	上限ユニット	上限を超えた場合の処理	適用開始
社内研修	101-1	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(社外の幅広い情報とのバランスを考慮)。	2008年度
技術力以外の要素が主な講習(A分類2分野)	101-2	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(他の幅広い形態とのバランスを考慮)。	2019年度
指定テキストによる技士会主催講習	103	12	2ユニット/1時間については、103と106の合計が年間上限12ユニットとなります。年間12ユニットを超えた分に関しては、学習履歴証明書発行時に1ユニット/1時間での計算となり上限はありません。	2008年度
5年ごとの更新時の監理技術者講習	106			2011年度
DVD学習、映画等	108	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(双方向学習とのバランスを考慮)。	2015年度
どぼく検定(技術)	112	12	学習履歴証明書発行時に年間12ユニットを超えた分に関しては除外します(他の幅広い形態とのバランスを考慮)。	2012年度
インターネット学習(2018年度以降実施のWeb-CPDS含む)	*402 403	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(双方向学習とのバランスを考慮)。	2018年度

*402は2017年度以前のインターネット学習(Web-CPDS除く)です。

年間上限についてはP13 ④も参照ください。

2. 8 推奨ユニット数

標準ユニットは必要な単位、優良ユニットは望ましい単位を意味します。発注機関が指定をしない場合には「標準ユニット」が推奨ユニット数となります。表 6 を満たしている場合は、学習履歴証明書 (P18 図 7) の各欄に「取得」と記載されます。

表 6 推奨ユニット数

区分	期間	1年間	2年間	3年間	4年間	5年間
標準ユニット		20ユニット	40ユニット	60ユニット	80ユニット	100ユニット
優良ユニット		30ユニット	60ユニット	90ユニット	120ユニット	150ユニット

2. 9 学習履歴 (ユニット登録) 証明書の申請

(1) 証明書の概要

学習履歴証明書は、加入者の過去のユニット数を証明するものです。

一つの申請につき証明書は 1 枚です。同一会社の 10 名迄一括で申請ができ、証明書は申請者が登録している会社名、住所で発行されます。

証明が必要な加入者の資格名称、資格番号、承認済みのユニット数が記載されますので、加入者の現在の登録内容をよく確認した後に申請してください。年間取得上限のある学習プログラムは学習履歴証明書発行時点で調整されます。マイナス分は申請時の確認画面に表示されます。

発注機関等が、いつ時点の履歴か (証明日)、何年間の履歴か (期間) を指定する場合があります。このため「学習履歴証明書証明期間」には、証明日の指定と期間の選択 (証明日を含み、その日から遡って 1, 2, 3, 4, 5 年間) を入力いただきます。

学習履歴証明書のユニットは実施日で反映されます。

(2) 申請手順

学習履歴証明書申請の手順は以下のとおりです。申請者の一括送金残高が不足していると申請はできません。不足している場合は、「一括送金申請 [V2]」を先に行ってください (P26 (2))。ユニット数確認のみの場合は、「ユニット数確認画面 [J3]」で行えます (P13)

- ① 個人 ID もしくは社員データ ID でログインします。
- ② 「学習履歴証明書申請 [J2]」画面に必要事項を入力します。(図 6)

図 6 学習履歴証明書の申請画面 [J2]

- ③ [確認] ボタンを押すと証明書に反映される内容が表示されます。
- ④ 内容が正しければ [送信する] ボタンを押します。完了後、受付メールが届きます。
- ⑤ 学習履歴証明書はメール (pdf ファイル添付) で送信されます (P18 図 7)。
※ダウンロードも可能です。申請者の ID でログインし、学習履歴証明書申請一覧 [J1-2] からダウンロードできます。ダウンロード期間は発行日を含めた 1 ヶ月間です。

申請を受理すると全国技士会印のある証明書を pdf ファイルにて発行いたします。ファイルはメールにて送信します。申請の内容確認は行っておりませんので、ご注意ください。証明書の例を図7に示します。推奨ユニット欄はそれぞれ推奨ユニット数（P17表6）以上の場合「取得」と表示されます。なお、読取りにはアクロバットリーダーのバージョン5以上が必要です。

D229831

(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 2019年9月11日

申請日	2019年9月11日		
証明日と証明期間	2019年8月31日（2017年9月1日～2019年8月31日） （証明日より前2年間の学習履歴を証明します。）		
会社名	JCM		
会社住所	〒102-0076 東京都千代田区五番町6-2		
TEL/FAX	TEL 03-3262-7438	FAX 03-3262-7424	

申請日、発行年月日は指定できません

申請のあった上記表中の会社に所属する表-1の者の証明日より以前2年間のCPDS学習履歴を証明します。

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会

表-1

CPDS 加入者名 (加入者番号)	資格名称	資格番号	取得ユニット数				合計取得 ユニット数 (C=A+B)	(C)の推奨単位※	
			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)	標準 ユニット (40unit)	優良 ユニット (60unit)		標準 ユニット (40unit)	優良 ユニット (60unit)
土木 三郎 (236187)	土木施工管理技士 1級	12345678	6 unit	60 unit	取得	取得	66 unit	取得	取得
合計		1名	6 unit	60 unit			66 unit		

推奨ユニット数の取得欄には推奨ユニット数以上の場合「取得」、未満の場合「-」と記載されます。推奨ユニット未取得でも現在取得しているユニット数は証明されます
内容確認用に学習履歴明細書(図8)が人数分添付されます

※行政機関で指定がない場合には(C)または(C)の推奨単位の標準ユニットが基準となります。
標準ユニット欄、優良ユニット欄は括弧内のユニット数以上取得している場合「取得」と表示されます。
 ※資格名称・番号については自己申告であり(一社)全国土木施工管理技士会連合会は確認を行っていません。

(一社)全国土木施工管理技士会連合会
 〒102-0076 千代田区五番町6-2 ホーマットホライゾンビル1階
 TEL: 03-3262-7421 FAX: 03-3262-7424

図7 学習履歴証明書(例)

学習履歴明細書

(これは学習履歴証明書ではありません)

【00236187】 土木 三郎 【出力期間】 2017-09-01~2019-08-31

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	2017-12-20	391587	Webセミナー	211	402	6 unit
2	2018-01-20	391590	Web-CPDS : 1101129357	202	401	1 unit
3	2018-03-01	391595	Webセミナー	222	402	2 unit
4	2018-06-09	391604	新技術活用セミナー【第1回】(社内研修)	202	101-1	4 unit
5	2018-06-14	391726	解体工事講習	211	101-1	5 unit
6	2018-07-04	391845	監理技術者講習	211	106	12 unit
7	2018-08-03	391849	施工管理講習会(代行)	201	103	6 unit
8	2018-11-01	391921	Web-CPDS : 1101132616	225	403	1 unit
9	2018-11-10	391934	Webセミナー	201	403	6 unit
10	2018-12-01	391935	管理継続学習講座【形態コード: 108】	224	108	6 unit
11	2019-01-15	392006	技術解説セミナー	211	101-1	4 unit
12	2019-02-11	392038	安全管理講習会【形態コード: 108】	202	108	2 unit
13	2019-03-23	392065	新技術活用セミナー【第2回】(社内研修)	202	101-1	4 unit
14	2019-03-23	392070	小型移動式クレーン運転技能講習	240	104	11 unit
15	2019-05-18	392071	基礎講習会【基礎編】	211	101-1	6 unit
16	2019-06-18	392088	基礎講習会【倫理編】	101	101-2	7 unit
ユニット数の計算		1	学習プログラム形態コード101-1(受講)の社内研修の取得ユニット数			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101-2の取得ユニット数			7 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102(講師)の社内研修の取得ユニット数			0 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103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数			18 unit
		8	上限制度により7からマイナスするユニット数			-3 unit
		9	学習プログラム形態コード108の取得ユニット数			8 unit
		10	上限制度により9からマイナスするユニット数			-2 unit
		11	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数			1 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402、403の取得ユニット数			15 unit
		14	上限制度により13からマイナスするユニット数			-9 unit
		15	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数			0 unit
		16	上限制度により15からマイナスするユニット数			0 unit
		17	1~16以外の取得ユニット数			26 unit
		18	1~17でマイナスも考慮した合計ユニット数			66 unit

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

計算後の合計取得ユニットが
表示されます

図8 学習履歴明細書(例)

3. 特定機能を利用する法人の加入者

会社等の法人は有料で特定のCPDS機能が利用できる会社IDを取得することができます。会社IDには講習会実施機関ID、社内研修ID、社員データIDがあります。学習プログラムを実施し申請するには講習会実施機関IDまたは社内研修IDが必要です。社員の管理等は社員データIDから行えます。

プログラムやユニット等の概要、申請については個人IDと同様です。個人IDについても併せてお読みください。この項目では、個人IDと異なる申請等について記載いたします。

3. 1 新規加入



図9 全国技士会のトップページ（特定機能ID）(<https://www.ejcm.or.jp/>)

特定機能ID加入者のページにある「新規加入」から手続きが行えます（図9）

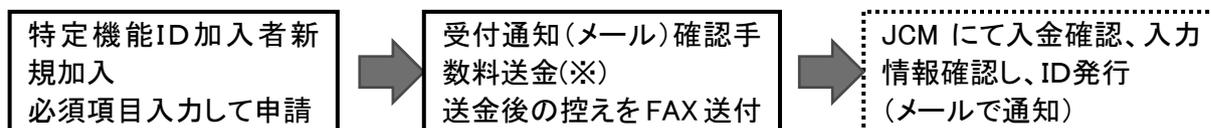


図10 特定機能ID新規加入の流れ

CPDS特定機能ID申請[R2]の「*」を漏れなく入力して申請を行います。

特定機能IDは3種類あります。CPDS特定機能ID申請画面「区分」でご希望のIDをご選択いただきます。

- ・主催する講習会の学習プログラム・履歴を申請するためのID → 講習会実施機関ID
- ・社内研修の学習プログラム・履歴を申請するためのID → 社内研修ID
- ・所属する社員の各申請等を一括管理するためのID → 社員データID

申請が完了すると登録したメールアドレスに「受付通知」が届きます。受付通知に手数料送金先口座、FAX番号等手続きのご案内をしています。

※社員データIDの手数料は初期取得時（1年間）無料です。受付通知のみFAX送付が必要です。

※講習実施機関IDで新規ID取得の手数料が無料の場合でも受付通知のみFAX送付が必要です。

ID発行の通知（メール）が届きましたら、ログイン可能となりCPDSのシステム利用ができます。

3. 2 IDの有効期限と更新

講習会実施機関、社内研修IDは発行から3年間有効です。社員データIDは発行から1年間有効です。

有効期限半年前よりIDの更新申請(有料)の手続きが行えます(更新・別機能申請[R4])。有効期限の翌日より3年間有効となります(社員データIDも更新後3年間有効です)。

有効期限切れとなったIDもログイン後に更新の手続きが行えます。手続きが完了した日から3年間有効となります(失効していた期間は含みません)。

3. 3 IDの登録内容の変更

ID申請者の所属・氏名・メールアドレスはログイン後「CPDS講習会実施機関・会社 登録情報[R3] (図11)」の「申請者情報変更[R3-2]」で変更できます。

それ以外の情報変更は全国技士会までご連絡ください。

3. 4 抹消と一時停止と一部機能の中止

虚偽の申請が判明するなど不適切な行為があった場合等には、学習プログラムや履歴の登録の抹消、IDの一時停止などの措置を講じます。

IDの一時停止は行為の程度によりIDの利用を最長1年間停止いたします。

また、講習会実施機関IDで講習の運営方法等に問題が発覚した場合は、学習プログラム申請の一部機能を中止します。

3. 5 手数料と一括送金システム

申請の一部は手数料がかかります。新規加入申請以外の手数料が発生する申請は、全て一括送金システムを利用していただきます。詳しい内容はP26、27をお読みください。

手数料が必要な申請では、申請IDに必要な分の残高(ご利用可能金額)がないと申請できないもの(技術者証再発行、学習履歴証明書申請、Web-CPDSの加入)があります。

学習プログラム・学習履歴(ユニット登録)申請はユニット登録時に申請IDに残高が不足していると保留となります。

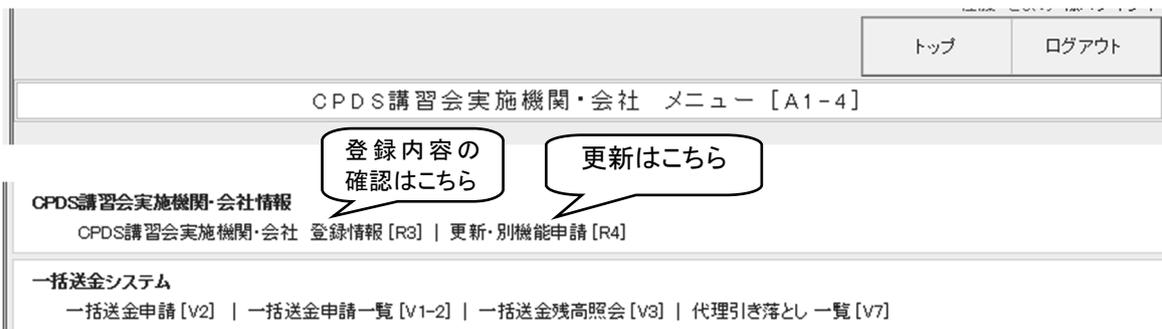


図 11 特定機能ID ログイン後のメニュー[A1-4] (各ID共通・抜粋)

3. 6 講習会実施機関ID

IDを取得している講習会実施機関が主催する講習会のプログラム申請ができます(原則、開催前(事前)申請です)。主催とは講習会の運営、受講証明書を発行する等を行う機関を指します。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。

学習プログラム申請が認定された時に手数料がかかります。認定された講習会は全て広報ができます。認定されていない講習会は広報することはできません。CPDSの広報とは「CPDS認定」「Oユニット取得」などを文言、口頭等で表現することを指します。

同内容を繰返して行う講習会を広報する場合、全ての講習会についてプログラム申請の認定を受ける必要があります。認定されていない講習を広報したことが発覚した場合、該当の講習をお認めしないことがあります。広報の表現、手段についてはCPDSの目的が

らの逸脱、誤解、受け手に対する不利益等が生じないようにしてください。

建設系CPD協議会（P4 1.6）ホームページへの掲載は別途手続き等が必要です。

受講者名簿は1年間保管してください。

申請受付（資料FAX送付の場合は資料到着日）から審査着手までは、1営業日を目標にしています。別途料金がかかりますが、審査を至急で行うことも可能です（P28（3）9）。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

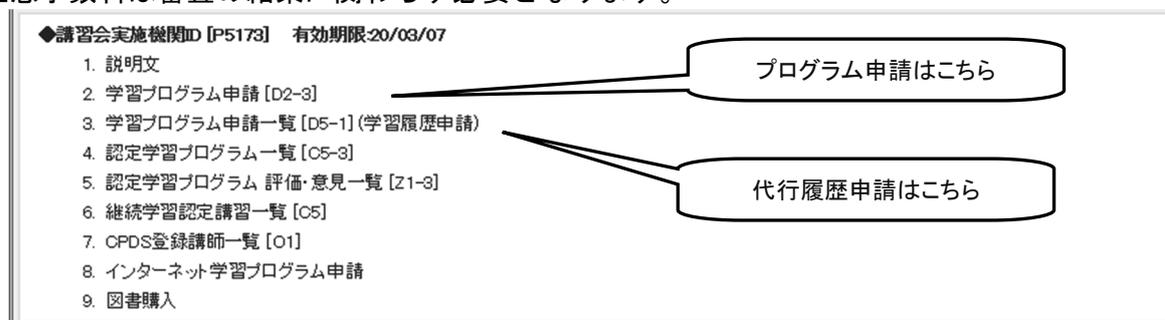


図12 講習会実施機関データIDでログインしたメニュー [A1-4] (一部)

(1) 学習プログラム申請

学習プログラムの名称は、学習プログラムの申請、資料、受講証明書の間で統一ください。

申請時に講習会の申請区分・学習履歴を選択します。選択項目によって運営方法等が異なります。

▼ 学習プログラム申請区分	
申請区分	<input type="radio"/> 通常の学習プログラム申請をします。 <input type="radio"/> 他社の社内研修へ講師を派遣し、受講者用の学習プログラム申請をします。
学習履歴	<input type="radio"/> 学習履歴申請を代行して行います。(学習履歴の申請は全て主催者が行います。) ※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、主催者が受講者全員の履歴申請をする必要があります。 <input type="radio"/> 受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。) 以下は該当する場合のみチェックを入れて下さい。 <input type="checkbox"/> 受講証明書配付時に本人確認をします。 ※学習プログラム申請手数料は半額になりますが、CPDS技術者証等で本人確認を行う必要があります。 受講証明書には受講者名の印字が必須となります。 申請区分で「社内研修への講師派遣」を選択した場合には、学習履歴の代行申請は必須となります。 「通常の学習プログラム申請をします」を選択した方のみご回答ください。

① 受講証明書を発行、学習履歴申請は受講者が行う講習

〔「申請区分・学習履歴」の選択〕

「通常の学習プログラム申請をします。」

+

「受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。)」

最もベーシックな運営方法です。実施機関は認定講習会において、講習会終了後に受講者毎に受講証明書を手渡します。受講証明書には必ず受講者名または通し番号及びプログラム番号を印字してください（手書不可）。資格者証などは原則として受講証明書として取り扱いません。

②受講証明書を発行し、本人確認も行う。学習履歴申請は受講者が行う講習
[「申請区分・学習履歴」の選択]

通常の学習プログラム申請をします。

+

受講証明書を発行します。(学習履歴の申請は受講者が行います。)

+

受講証明書配付時に本人確認をします。

開催日当日、写真付き身分証明書で本人確認します。講習会終了後に受講者毎に受講者氏名を印字した受講証明書(手書き、通し番号不可)を手渡します。

講習会終了後、1カ月以内に参加者名簿(CPDS希望者限定でも可)を必ず提出いただきます。

案内チラシ等に必ず本人確認を行う講習とわかる記載をしてください。

学習プログラム申請手数料は①より半額になります。

③講習会実施機関の代行申請による講習

[「申請区分・学習履歴」の選択]

通常の学習プログラム申請をします。

+

学習履歴申請を代行して行います。(学習履歴の申請は全て主催者が行います。)

代行申請とは実施機関が受講生に代わって、学習履歴(ユニット登録)申請を行うことです。実施機関はあらかじめ受講者のCPDS登録番号を確認して、講習会終了後2営業日以内にCPDS希望受講者全員の学習履歴申請をする必要があります。

代行申請(ユニット登録)の方法は3つあり、全てシステムにログイン後に行っていただきます(P22 図12)。

- | |
|--|
| <p>(1) カードリーダーから読み取ったCSVデータファイルを使用する方法
カードリーダーの機種等についてはホームページを参照ください。
(HOME>特定機能 ID 加入者>講習会実施機関 ID カードリーダーについての詳細)</p> <p>(2) CPDS 加入者番号と氏名を直接入力により申請する方法</p> <p>(3) CSV サンプルファイルにより申請する方法(CPDS 加入者番号と氏名を入力します)</p> |
|--|

受講日から1年以内は受講者が希望すれば、追加で学習履歴申請を行う必要があります。申請期間内(受講日から1年以内)なら何度でも追加の申請を行えます。

受講者からの履歴申請はできませんのでCPDS向けの受講証明書の発行はできません(他団体のCPD等に提出する為に受講証明書を発行することは問題ありません)。

案内チラシ等に必ず学習履歴を代行する講習とわかる記載をしてください。

学習プログラム申請手数料は①より半額になります。

④講習会実施機関の講師派遣による社内研修

[「申請の区分」の選択]

他社の社内研修へ講師を派遣し、受講者用の学習プログラム申請をします。

(「学習履歴申請を代行して行います」が自動で選択されます。)

社内研修に講師派遣する、または主催機関として、プログラム申請をする場合は、講習会実施機関IDからの申請となります。建設会社等が行う社内研修とはIDが異なりますのでご注意ください。

開催前(事前)にプログラムの認定を受け、開催後には受講者の学習履歴を代行申請する必要があります。信頼性保持のため講習の様子を開始直後、半ば、終了間近に、撮影日時の記録(EXIF)ができるカメラ等で撮影し、研修後の学習履歴申請時に写真データ(jpg)の添付が必要です。写真撮影については社内研修IDと同様ですので、併せて社内研修IDを参照ください(P24 3.7 社内研修ID)。

学習プログラム申請手数料は①より半額になります。

(2) インターネット学習プログラム申請

形態コード 403 のインターネット学習を実施する場合に、プログラム申請ができます。認定後も、年度ごとに更新申請・手数料が必要です。

定められた条件でインターネット学習の運営を行っていただきます。定められた条件とは①全国技士会へのID貸与、②試験は合否判定を行い、合格した方にのみ合格証明書を発行、③新規、更新申請の際に全試験問題と解答等を資料として提出、④受講者のログを受講日から1年間保存する、等です。

インターネット学習プログラム申請についてはホームページを参照ください。

(HOME>特定機能ID加入者>講習会実施機関ID インターネット学習プログラムについて)

3.7 社内研修ID

CPDSでの社内研修とは①受講者を一般に募らずに実施した講習、②主催者が建設会社等(研究会など)である講習、③会場が建設会社等である講習、①～③いずれか1つでも該当する場合は原則社内研修とします。

社内研修のプログラム・学習履歴(ユニット登録)申請は、社内研修IDを取得した主催者に限ります。ただし主催者が登録していない社内研修を受講者がプログラム申請する場合は、受講者の会社の社内研修IDでの申請を認めます。

社内研修IDでプログラム申請をして認定された研修であれば、個人IDからの履歴申請も可能です。資料として、プログラム申請時に添付した参加者名簿が必要となります。

申請は原則講習会開催後に学習プログラムと学習履歴申請を同時に行います。

開催前には「参加者名簿」を準備し、当日受講者本人がサインをしてください。また、信頼性保持のため受講の様子を開始直後、半ば、終了間近に、撮影日時の記録(EXIF)ができるカメラ等で撮影ください。申請時にはA4用紙1枚程度にまとめた研修実施資料、記入済みの全国技士会指定の参加者名簿、撮影した写真(jpg)を送付してください。

社外の広い情報とのバランスを考え、1年で6ユニットを上限とします(P16表5)。また、形態コード101-2分野(P11表2)に該当する学習内容は原則対象外となります。

申請受付から審査着手まで申請状況により2～10週程度かかります。別途料金がかかりますが、審査を至急で行うことも可能です(P28(3)9)。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

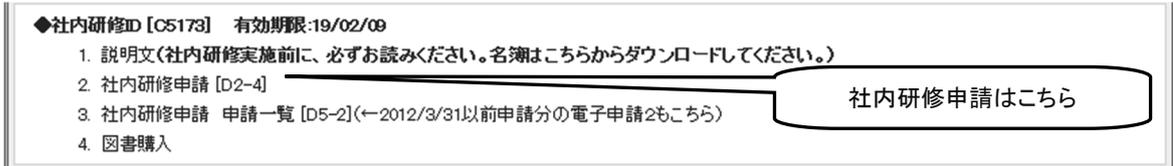


図13 社内研修IDでログインしたメニュー[A1-4] (一部)

社内研修を実施する前のチェック項目

☆参加者名簿を作成しましたか？

ホームページに参加者名簿の雛形があります。ダウンロードして、必要事項を記入してください。(HOME>特定機能ID加入者「申請に必要な雛形」社内研修ID 社内研修名簿)当日は参加者が記名(サイン)することが必須ですのでお忘れなく！

☆撮影準備はしましたか？

デジカメで撮影される場合は、必ず日時が記録されるようEXIF設定をしてください。スマートフォン(携帯電話)で撮影される場合は、EXIFに対応している機種が必要です。EXIFの記録がないとお認めできないことがあります。

※EXIF情報=デジタルカメラの画像データの中に埋め込むデータフォーマット

※カメラ・スマートフォンの設定についてのお問合せはご遠慮ください。

☆撮影時間をあらかじめ決めておきましょう。

社内研修の開始時間、半ば、終了時間の20分前後で撮影を行ってください。撮影時間によってはユニット減や、お認めできないこともあります。

3. 8 社員データID

(1) 社員データIDの概要

社員データIDを取得すると以下のようなことが行えます。ただし、個人IDを社員データIDに紐づけている社員に限ります。 ※紐づけに関しては (2) を参照ください。

社員の一覧表の出力(CSV)	学習履歴申請	学習履歴証明書申請
登録内容変更申請	技術者証再発行	Web-CPDS 新規加入
図書購入	監理技術者講習 JCMセミナー申し込み	社員データIDの更新 別機能(社内研修)ID申請

※個人IDの新規加入を行うことはできません。

社員データIDで申請したものに関しては、全て社員データIDの一括送金から引き落としとなるため、残高の管理が便利になります。講習会実施機関が代行申請する講習会の履歴申請手数料は受講者の個人IDに残高が不足している場合、手続きを行うことによって、社員データIDから引き落としが可能になります (P8)。受講後に送信されるメールをご覧ください。

(2) 社員データIDと個人IDの紐づけ

社員データIDは1社で複数取得することもできますが、個人IDに反映できるのは1つだけです。社員データIDに個人IDを反映させるには、次の3つの方法があります。

- ① 個人のCPDS新規加入時に社員データIDを入力します。
- ② 個人IDでログインし「技術者証再発行・登録内容変更申請 [G6] (P7 図5)」から社員データIDを入力します。
- ③ 社員データIDの新規加入申請時に個人IDの一覧表を全国技士会へ提出します。

(3) 便利な機能について

社員データCSV出力・・・個人IDの情報を出力できます

社員別学習履歴CSV出力・・・取得期間を指定して個人IDの学習履歴を出力できます。

社員一覧・・・詳細画面より技術者証再発行・登録内容変更申請や Web-CPDS 申請が行えます。

◆社員データID [SS173] 有効期限:20/03/02

1. 説明文
2. 社員一覧 [U3]
 - ※ [詳細] ボタンクリックにより個人情報の確認が出来ます。
 - また、「技術者証再発行・登録内容変更申請」「Web-CPDS新規加入申請」等の申請もこちらから行えます。
3. 社員データCSV出力
 - (1) 社員データCSV出力 [U1]
 - (2) 社員別学習履歴CSV出力 [U1-2]
4. 社員データCSV入力 [U2]
5. 学習履歴
 - (1) 社員用 学習履歴申請 [D2-5]
 - (2) 社員用 学習履歴申請(CSV登録) [D7]
 - (3) 社員用 学習履歴申請一覧 [D5-3]
6. 学習履歴証明書
 - (1) 学習履歴証明書申請 [J2]
 - (2) 学習履歴証明書申請一覧 [J1-2]
 - (3) ユニット数確認画面 [J3]
7. 講習会・検定
 - (1) 監理技術者講習
 - (2) JCMセミナー (従来の講師による講習会)
 - (3) DVDセミナー (講師でなくDVDによる講習会)
 - (4) 特別講習会 (少人数の演習タイプの講習会)
 - (5) 維持管理講習会
 - (6) どぼく検定 (技術)
8. 図書購入

各個人ID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

学習履歴(ユニット登録)申請はこちら

学習履歴証明書申請はこちら

図14 社員データIDでログインしたメニュー[A1-4] (一部)

4. 費用

4. 1 申請の費用

CPDS 学習の申請の一部は手数料がかかります。費用の多くは、システム構築費と審査・登録のための人件費です。システム構築維持経費の高騰、最低賃金値上げによる人件費の上昇や 2019 年度に行われ消費税増税に合わせて 2019 年度から手数料の一部を変更しました。

新規加入申請以外の手数料が必要な申請には、必ず一括送金システム (P6 2. 6、P21 3. 5) を利用していただきます。

一旦払い込みになりました手数料は、事務処理上原則返金いたしませんのでご注意ください。送金の控えは、一括送金認定通知のメールが届くまでは大切に保管をお願いします。

また、申請の後、料金を記載した受付メールをお送りいたします。事務簡素化のため、請求書・領収書は原則発行いたしません。

4. 2 一括送金システムと料金払込先

(1) 一括送金システムによる支払い

一括送金システムを利用する前に個人 ID または特定機能の会社 ID を取得する必要があります。一括送金システムはインターネットから送金金額等を指定する申請を行います。その後、全国技士会指定口座に申請した金額を送金し、その中から手数料をその都度差し引くシステムです。新たに銀行等の口座を開設いただく必要はございません。

新規加入申請以外の手数料が発生する申請には、特定機能の会社 ID を含め全て一括送金システムを利用していただきます。手数料は各申請の申請者 ID (ログインした ID) から引き落とされます。残高が少なくなれば、任意の額の追加入金ができます (1 日 1 回のみ)。ただし残高が発生した場合でも原則返金、他 ID への残高移動はいたしません。

講習会実施機関が受講者の学習履歴 (ユニット登録) を代行して申請する際の登録手数料は、受講者本人の ID に残高が不足している場合、手続きを行うことによって、本人以外の個人 ID、社員データ ID から引き落としが可能です (代理引き落とし依頼申請 P8)。受講後に送信されるメールをご確認ください。

(2) 申請手順

① 一括送金を行う ID でログインをします。

② 一括送金申請 [V2] を行います。

希望金額、送金票の控えの送付方法選択等を入力して申請を完了します。

<送金票控えの送付方法>

pdf 登録 ⇒ pdf にした送金票のデータをログイン後、一括送金申請一覧 [V1-2] から登録します。pdf 登録は、FAX 送信より処理を優先しています。

FAX 送信 ⇒ 受付通知メールに「V」から始まる受付番号があります。送金票の余白に受付番号を記入して、FAX 送信ください。

③ 完了後、受付通知メールが届きます。メール文面に口座情報の記載があります。

④ 全国技士会の口座に送金ください。

⑤ 送金票の控えを pdf 登録、または FAX 送信をします。

(ネットバンキング等は全国技士会の「どの口座」に「何日」、「いくら (金額)」を「誰名義」で送金したのかがわかる画面等をプリントした資料を登録または送信ください)

※送金票の控えに記載されている内容から入金の確認を行いますので、必ず送金票の控えを送付ください。

⑥ 承認完了後、送金いただいた金額が利用可能となります (通知メールが届きます)。

※送金の控えを登録・送付いただいた翌営業日までに入金の確認を行います。翌営業日に連絡がない場合、登録・送付に不具合がある場合があります。お手数ですが、全国技士会までご連絡ください。

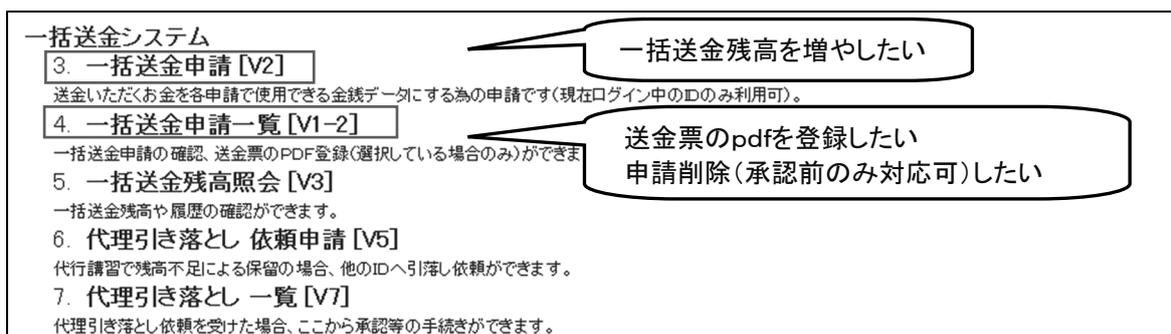


図 15 個人ID一括送金システム画面例

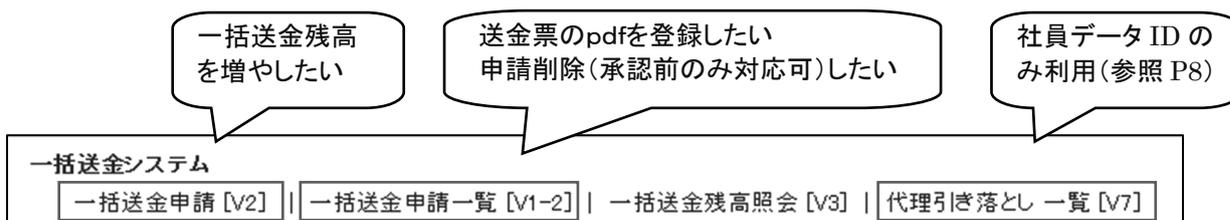


図 16 特定機能ID一括送金システム画面例

(3) 送金先

下記口座にご送金ください。

番号入力の場合口座名が「ゼンコドボクセコウカンリギシカイレンゴウカイ」と表示される場合もあります。送金に費用が必要な場合は申請者でご負担ください。

- ① 郵便振替 口座 名称：JCM（ジェイシーエム）
 番号：00150-3-6577
 他金融機関からの振替用口座番号で送金の場合（ゆうちょ銀行）
 〇一九（ゼロイチキュウ）店（019）当座0006577
- ② りそな銀行 口座 名称：「一般社団法人 全国土木施工管理技士会連合会」
 支店：市ヶ谷支店 科目：普通 番号：1668975

4. 3 手数料

(1) 技士会会員と非技士会員

以下で技士会会員とは各県等の土木施工管理技士会に入会している会員を指します。CPDSの加入者とは異なりますので、ご注意ください（P3 1.2 (1)）。各県等の土木施工管理技士会に入会していない方は非技士会員となります。

(2) 手数料の引き落とし

手数料は一括送金システムより引き落とされます。

P28 (3) 「(2) 学習履歴（ユニット登録）」の申請、「(8) 学習プログラムの申請」は認定されない場合は引き落とされませんが、その場合でも至急処理の料金は引き落とされますのでご注意ください。

また、「(8) 学習プログラム申請」の承認後、開催を中止した場合でも手数料はお戻ししません（災害などのやむを得ない事情の場合はご相談ください）。

手数料はすべて内税での表示です。

(3) 申請の料金

1) 新規加入の申請 (個人IDの取得申請)	
① 技士会会員	1,300円/1名
② 非技士会員	3,100円/1名
2) 学習履歴 (ユニット登録) の申請	
① 技士会会員	無料
② 非技士会員	500円/1件
3) 学習履歴証明書の申請	
① 証明される者が全員技士会会員	
・1~5名	500円/1枚
・6~10名	800円/1枚
② 証明される者に非技士会員が含まれている	
・1~5名	1,500円/1枚
・6~10名	2,500円/1枚
4) 技術者証の再発行 (更新は無料)	
① 技士会会員	1,300円/1名
② 非技士会員	3,100円/1名
5) 登録内容変更 (住所変更など)	無料
6) Web CPDS 加入申請 (全国技士会インターネット学習、学習履歴登録は無料)	
① 技士会会員	2,000円/1年
② 非技士会員	6,500円/1年
7) 特定機能を利用するための会社IDの取得申請	
① 講習会実施機関ID (新規および更新)	
・一般	5,000円/3年
・公益法人	5,000円/3年
・国・地方自治体 (公益性を考慮)	無料
② 社内研修ID (新規および更新)	5,000円/3年
③ 社員データID	
・新規登録	無料/1年
・更新	5,000円/3年
8) 学習プログラムの申請	
① 講習会実施機関IDで申請する③以外の学習プログラム	
・一般	4,400円/1件
受講証明書配布時の本人確認	2,200円/1件
代行申請	2,200円/1件
・公益法人 (公益性を考慮)	2,000円/1件
受講証明書配布時の本人確認	1,000円/1件
代行申請	1,000円/1件
・国・地方自治体 (公益性を考慮)	無料
② ①の学習プログラムを建設系CPD協議会ホームページへ掲載 (①の料金に加算)	3,000円/1件
③ 講習会実施機関IDで申請するインターネット学習プログラム	
・初年度	102,000円/1件 (6ユニット迄)
・次年度以降 (更新)	20,000円/1件/年度
④ 実施機関ID以外のIDで申請する学習プログラム	無料
9) 至急処理の料金	400円/1件

※個人IDに関する各申請について、インターネット申請が難しい方は有料にて入力代行をいたします。詳しくはお電話 (03-3262-7438) にてお問い合わせください。

5. よくある質問(FAQ)

全国技士会に多く寄せられるご質問をID毎にまとめました。ホームページではもっと多くのFAQを掲載しています。(HOME>(継続学習制度)CPDSとは>よくある質問(FAQ))

全国技士会にお問合せをいただく前にご確認ください。

【個人ID】

Q.1 IDがわからない
CPDS 技術者証に記載されている登録番号です。 連合会ホームページ「CPDS番号をお忘れの方」で調べられます。入力いただくメールアドレスは登録以外のものでも問合せできます。
Q.2 パスワードがわからない
連合会ホームページ「パスワードをお忘れの方」で調べられます。 登録しているメールアドレスの入力が必要です。登録メールアドレスが不明の場合はお手数ですが全国技士会までご本人からお問合せください。
Q.3 登録している情報に変更がある(会社が変わった、技士会に入会した、メールアドレスを変更したい等)
(変更申請の手順) ①IDとパスワードでログイン ②「技術者証再発行・登録内容変更申請[G6]」で申請区分「登録内容変更依頼(無料)」を選択 ③情報を変更して申請を完了させる ④申請受付メールが届く。(変更は完了していません) ⑤完了通知メールが届くと情報が変更される。 ※所属技士会、会社名、加入者名を含まない変更は申請後自動で承認されます。 ※技士会所属の場合は各技士会に確認する為、完了通知の送信に1～10日前後かかります。 ※加入者名を別人に変更することはできません。
Q.4 どのぐらい過去に受けた講習会が申請できるの？
受講日から1年以内が学習履歴申請期間となります。1日でも過ぎると学習履歴申請は出来ません。CPDS加入前に受講した講習でも、受講日から1年以内ならば申請が可能です。
Q.5 他団体の建設系 CPD で認定された講習は CPDS でも認定される？
建設系 CPD 協議会では、構成団体ごとに定めた独自のルールを尊重することとなっています。CPDS では他団体で認定された講習でも、CPDS のガイドラインに則り審査をします。審査の結果、他団体とは異なった結果(対象外、ユニット数減等)となる場合もあります。 学習プログラム・学習履歴申請の際に、申請資料として受講証明書の他に主催者発行の開催案内、カリキュラム等が必要です。
Q.6 学習履歴(ユニット登録)申請の方法がわからない
ガイドライン(本資料)の9ページを参照ください。
Q.7 プログラム検索したけど、該当するものがない
ガイドライン(本資料)の9ページを参照ください。
Q.8 一括送金システムって何？
一括送金システムはインターネットから送金金額等を指定する申請を行います。その後、全国技士会指定口座に申請した金額を送金し、その中から手数料を都度差し引くシステムです。新たに銀行等の口座を開設いただく必要はございません。 ガイドライン(本資料)の26ページ「4. 費用」を参照ください。

Q.9 学習履歴申請の手数料を、受講者とは別の残高のある人から差し引いてほしい

差し引きたいIDでログインをして、ユニット(学習履歴)の申請を行ってください。
ログインしたIDが申請者となり、申請に必要な料金の差し引き(請求)をいたします。
ログインIDの方を除いた、他IDのユニット(学習履歴)申請も可能です。「学習プログラム学習履歴申請 [D2-1]」の学習履歴の欄で「学習プログラムの申請者が学習履歴も申請する」の「レ」チェックを外せば、ログインIDの方はユニット(学習履歴)申請にはなりません。
ガイドライン(本資料)の9ページを参照ください。
※代行講習の場合はガイドライン(本資料)8ページを参照ください。

Q.10 新規加入手数料を既加入者の「一括送金残高」から支払うことはできる？

新規加入手数料については、既加入者の方や社員データIDの「一括送金残高」を利用することができません。指定口座に加入手数料の振込をお願いします。

Q.11 学習履歴証明書申請[J2]をクリックするとエラーになる

申請者のIDに一括送金の残高が不足していると学習履歴証明書申請ができません。先に「一括送金申請[V2]」の手続きをしていただき、申請に必要な手数料分が一括送金「ご利用可能金額」にある状態で「学習履歴証明書申請[J2]」を行ってください。
「一括送金申請[V2]」については、ガイドライン(本資料)の26ページを参照ください。

Q.12 学習履歴証明書申請の入力を間違えた

申請の変更は出来ません。証明書発行前であれば、「学習履歴証明書申請一覧 [J1-2]」で申請削除ができます。削除後、新たに申請を行ってください。
削除が遅くなると学習履歴証明書が発行され、一括送金システムの残高(ご利用可能金額)から申請手数料が引き落とされます。発行後の削除・修正はできませんのでご注意ください。

Q.13 学習履歴証明書申請の確認画面で申請したユニットが反映されていない

承認されていないユニットは学習履歴証明書に記載できません。学習履歴証明書発行時の承認済みのユニットが記載されます。
「ユニット・個人情報の確認 [B2]」画面、顔写真の下部にある「学習履歴」を確認ください。

「プログラム番号」欄に赤字で「(申請中)」又は「保留<料金不足>」と表示のユニットは反映されません

学習履歴受付番号	BH571329	【申請者情報】	
プログラム番号	- (申請中)	区分	cpds
主催者	ABC株式会社	メール	2016年06月30日メール連絡済
プログラム名	20180806講習会		
UNIT数	7 unit	A分類:211 形態コード:101 UNIT数:7	
実施日	18/08/06		
申請日	18/08/06		

日付が表示されている場合は全国技士会からメールを送信しています。クリックで内容が確認できます。

「プログラム番号」欄に(申請中)又は「保留<料金不足>」と記載がある場合は承認されていません。
申請が承認されているのに、ユニットが反映されない場合はお問合せください。

【特定機能ID共通】

Q.1 特定機能IDのID番号とパスワードがわからなくなった。

お手数をおかけしますが、全国技士会までご連絡ください。

Q.2 特定機能IDの更新および利用再開方法は？

有効期限日の半年前より、更新の手続きが行えます。また、有効期限が切れた後も利用再開の手続き(更新手続き)により、引き続きご利用可能です。
※更新手数料分の一括送金残高(ご利用可能金額)が必要です。

Q.3 特定機能 ID の「担当者」が変わった場合はどのようにすればよい？
ログイン後、メニュー画面から申請者情報「担当者名」「所属」「メールアドレス」のみを変更できます。申請者情報以外の登録情報に変更がある場合には、全国技士会までご連絡ください。 ①ID とパスワードで「特定機能のIDによるログイン」からログインしてください。 ②「CPDS 講習会実施機関・会社 登録情報[R3]」に進み、画面右上にある「申請者情報変更 [R3-2]」をクリックしてください。 ③現在の情報表示がされるので変更を行い、登録して「確認」をクリックすると更新されます。

【講習会実施機関ID】

Q.1 プログラム申請時にある「申請区分」「学習履歴」の違いがわかりません。
ガイドライン(本資料)の 22 ページ 「(1)学習プログラム申請」を参照ください。
Q.2 学習プログラムの申請から審査まで何日ぐらいかかりますか？
資料提示方法が pdf ファイル添付の場合 ⇒ 申請日から 1 営業日を目標 資料提示方法が FAX 送付の場合 ⇒ FAX 到着日から 1 営業日を目標
Q.3 受講証明書の印字を間違えて配布した！ どうすればいい？
ご利用の ID と認定プログラム番号を控えて、全国技士会までご連絡ください。
Q.4 代行の学習履歴申請の途中で、エラー(又は警告)が出た
ご利用の ID と認定プログラム番号、該当受講者の CPDS 番号、エラーメッセージの内容を控えて、全国技士会までご連絡ください。 そのまま申請を進めると誤登録が生じる場合もありますので、申請を止めていただくか、該当受講者を外して申請を行ってください。

【社内研修ID】

Q.1 社内研修申請に必要な資料は何ですか？
ガイドライン(本資料)の 24 ページ 「3.7 社内研修ID」を参照ください。
Q.2 写真ってどんな感じで、いつ撮ればいい？
撮影日時を記録(EXIF)させる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。 撮影は、研修開始時に1枚、途中で1枚程度、研修終了時に1枚、全景の写真を撮影します。 (開始直後、終了間近の写真はそれぞれ 20 分以内撮影をお願いしています。) 受講者毎の1名／1枚である必要はありません。研修が2日以上の場合、1日毎に、開始、中盤、終了時に各1枚撮影し、審査時に必要に応じてご提示いただきます。

【社員データID】

Q.1 社員データID の取得を考えているけど、個人 ID を持っている社員が沢山います。登録はどうすればいい？
ガイドライン(本資料)の 25 ページ 「(2)社員データIDと個人 ID の紐づけ」を参照ください。
Q.2 社員データ一覧に表示されない社員がいる。
個人 ID の情報に社員データID の登録がないと表示されません。社員データIDから個人加入者を追加することはできません。表示されない個人IDでログインし「技術者証再発行・登録内容変更申請 [G6]」から社員データIDを入力ください。

6. 資料

6. 1 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書

下記に申請者が記入の上、受講証明印の欄に講習会主催者の証明印または担当者の署名をもらってください。

講習会主催者が建設系 CPD 協議会 (P4 1.6) の場合にはこの様式が必須となります。

	項目名	申請内容
申請者情報	申請日	年 月 日
	申請者名(連名不可)	
	会社名等	
	会社住所等	
	tel	
	fax	
	所属団体名	全国土木施工管理技士会連合会
CPDS の登録番号		
プログラム情報	開催日	年 月 日
	プログラム名称 (承認されている場合は CPDSプログラム番号)	()
	主催者	
	開始～終了時間	
	CPDS 単位(ユニット数)	
	開催地	

【申請者の方へ】

①参加者の参加時間の確認ができない**技術フェア・発表会等**の場合には一日毎に証明書が必要です。複数日の受講を一つの証明印で証明することはできません。各日毎に現地で証明印をもらってください。

②学習履歴の申請はこの用紙だけで良いですが、学習プログラム申請の時は審査のためこの用紙の他に主催者発行の講習内容がわかる資料が必要です。

【主催者の方へお願い】

プログラム名、開催日、時間、受講者氏名をご確認の上、下記へ証明印をお願いいたします。参加者の参加時間の確認ができない**技術フェア・発表会等**の場合には当日現地で証明印または担当者の署名をお願いいたします。

※「様式1 (Word)」がホームページでダウンロードできます。

<https://www.ejcm.or.jp>

HOME>個人加入者 (画面下部)

申請に必要な雛形「受講証明書作成用の様式(受講生用/様式1)」

受講証明印