

# (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2022年4月1日以降申請分より適用いたします。

(2) 2022年度版の主な改訂点を以下に示します。

① CPDS技術者証のデザインが新しくなります (P6)

② 個人、社員データIDからの履歴(ユニット加算)申請は、CPDS認定講習と認定外講習では認定講習の申請を優先して審査着手をいたします(認定講習の申請の審査待ち時間が短くなります)。(P8 2.7(2))

#### 【基本操作マニュアルについて】

申請等の作業手順については本ガイドラインではなく、ホームページに掲載している基本操作マニュアルを必ずご確認ください。基本操作マニュアルはIDごとにご用意しています。

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.....	5
2. 個人加入者.....	5
2.1 新規加入.....	6
2.2 CPDS技術者証.....	6
2.3 登録内容変更.....	6
2.4 失効.....	6
2.5 抹消と一時停止.....	7
2.6 手数料と一括送金システム.....	7
2.7 学習プログラム・学習履歴(ユニット登録)の申請.....	7
2.8 推奨ユニット数.....	18
2.9 学習履歴(ユニット登録)証明書の申請.....	18
3. 特定機能を利用する法人の加入者.....	21
3.1 新規加入.....	21
3.2 IDの有効期限と更新.....	22
3.3 IDの登録内容の変更.....	22
3.4 抹消と一時停止と一部機能の中止.....	22
3.5 手数料と一括送金システム.....	22
3.6 講習会実施機関ID.....	22
3.7 社内研修ID.....	26
3.8 社員データID.....	28
4. 費用.....	29
4.1 申請の費用.....	29
4.2 一括送金システムと料金払込先.....	29
4.3 手数料.....	30
5. 資料.....	32
5.1 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書.....	32

※図の画像はイメージです。予告なく変更する場合があります。

(CPDSに関する問い合わせ先) CPDS企画運営室  
TEL 03-3262-7438 電話対応時間 平日 10:00~16:30  
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。システム操作については基本操作マニュアルをご用意しています(P5 2 参照)。お問合せの前に必ずご覧ください。  
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ご遠慮ください。ホームページにある問合せフォーマットをご利用いただけますようお願いいたします。

# 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別途必要です。

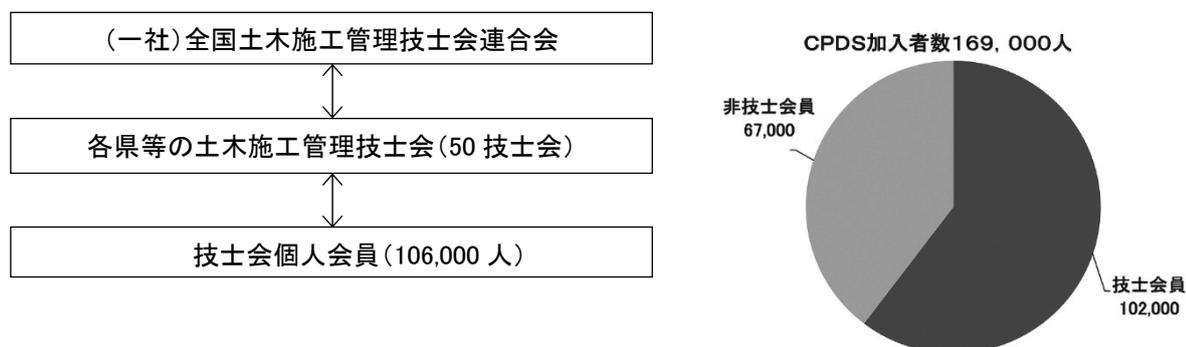


図1 技士会の組織とCPDS加入者と技士会会員の関係

### （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、論文は除く）。

### 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ID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）

新規加入が2021年6月以降の場合、加入後に発行される登録番号とは別にログインにのみ使用するログインIDを設定いただく必要があります。申請やお問い合わせには登録番号が必要です。

2021年5月以前に新規加入されている場合、登録番号がログインIDになっていますが、ログインIDを別に設定することができます。

CPDSではセキュリティ対策の為、登録番号とログインIDを別にしていただくことを推奨しています。

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）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と会社で一元管理、個人ID新規加入、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。

手続き方法については連合会ホームページに掲載している基本操作マニュアル（P5-2）をご確認ください。

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登録が優先されます。

## 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。インターネットでは推奨のブラウザをご利用ください（Google Chrome Ver. 70 以上 / Microsoft Edge Ver. 79 以上）。推奨のブラウザ以外では、システムが正常に動作しない可能性があります。

作業手順については、基本操作マニュアルをご用意していますので必ずご確認ください。  
(<https://www.ejcm.or.jp/about-cpds/>)

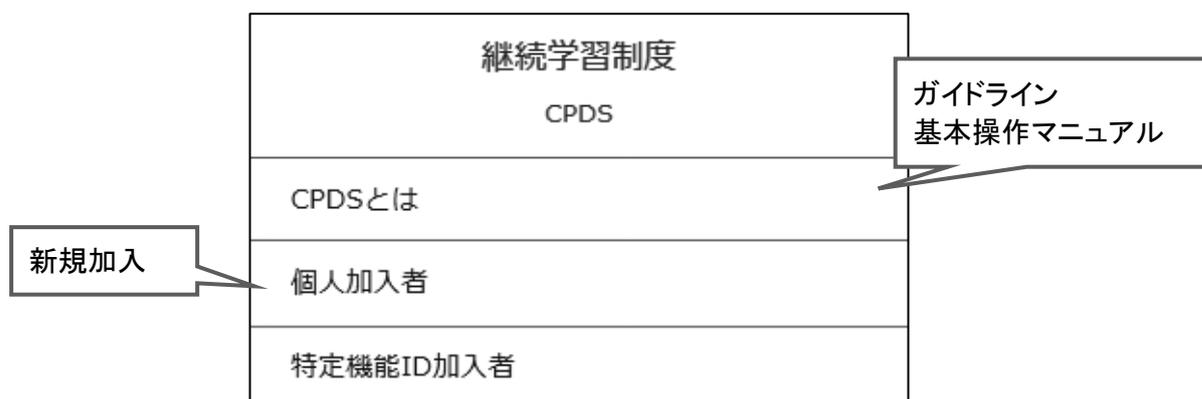
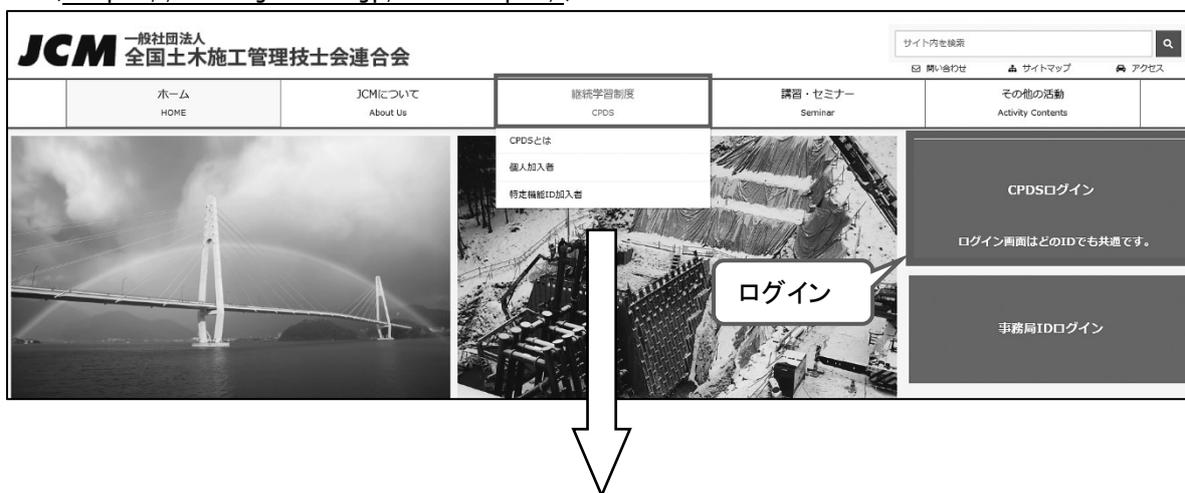


図2 全国技士会のトップページ（各ID共通）(<https://www.ejcm.or.jp/>)

インターネット申請が難しい方は、個人IDに関する以下の申請のみ有料（P31（4）7）参照）にて全国技士会が入力代行をいたします。ただし、入力代行申請書や申請に必要な資料全てをご用意いただき、FAXまたは郵便で送付いただく必要があります。ご希望の場合は受講証明書や登録番号を整えた状態でお電話にて問い合わせください。

### 【対応可能な申請】

個人ID新規加入、学習履歴（ユニット登録）申請、学習履歴証明書申請、登録内容変更申請、CPDS技術者証再発行（申請に一括送金申請が必要な場合も併せて対応します）。

## 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（P5 図2 参照）。

手続きが完了すると登録番号が記載されたメールが届きます。そのメールに記載されているURLを利用して、インターネットよりログインIDとパスワードの設定が必要です。

登録番号 (CPDS 技術者証に記載)	全国技士会より個々に割り当てた管理番号となります。ユニット登録や学習履歴証明書申請等で使用します。全国技士会に問い合わせをする際も登録番号が必要です。 番号を変更することはできません。技術者証にも記載しています。
ログインID	システムにログインする時にのみ使用します。ログイン以外では使用できません。変更可能です。

## 2. 2 CPDS技術者証

CPDS加入者にはCPDS技術者証を発行します（図3）。2022年度から技術者証のデザインを変更します。旧デザインの技術者証も引き続きご利用可能です（登録番号が有効に限る）。新デザインの技術者証には磁気データがありません。磁気データの代わりにQRコードを既加入者を含む全員に発行します。QRコードはシステムより「技術者証データ（図4）」として発行できます（ご自身で印刷等が必要です。全国技士会より送付いたしません）。「技術者証データ（QRコード）」は講習会の受講確認に使用することがあります。使用する場合は、講習会主催者より開催日当日持参等のお知らせがあります。

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。

旧デザインの技術者証の磁気データ上書きサービスは2022年3月中旬で終了しました。



図3 CPDS技術者証



図4 CPDS技術者データ（QRコード）

## 2. 3 登録内容変更

加入者名、会社名、所属技士会を含む変更が可能です。変更内容によっては、お認めできない場合もあります。加入者名、写真、会社名等の変更は確認作業がある為、承認まで日数がかかります。手順については基本操作マニュアル（P5 2）をご確認ください。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。学習履歴登録日とは登録されたユニットの実施日です（例 講習会 → 講習会

開催日が実施日)。

失効後再加入する場合は新規加入(有料)となり、新たな登録番号と技術者証が発行されます。失効した登録番号のユニット等は引き継がれません。

## 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。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。ただし、新規加入申請は一括送金システムを利用いただくことはできません(社員データIDからの個人新規加入除く)。詳しい内容はP29~31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・更新)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 学習プログラム・学習履歴(ユニット登録)の申請

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) 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。

また、CPDSの認定条件を満たしたインターネット学習以外の自己学習は認定いたしません。ただし、一定の条件を満たした資格更新講習の自己学習は認定します。詳しい内容はP17をお読みください。

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。

申請されたプログラムは申請資料の提示(登録)がないまま2年以上放置しますと予告なく削除します。申請削除後は、資料を提出いただいても審査をすることはできません。

また、審査着手後、保留のまま申請日より2年経過すると提出いただいた資料は破棄いたします。資料が破棄された申請の審査再開を希望の場合、削除した資料を再度提出いただけます。提出いただけない場合は審査を再開することはできません。さらに、申請日より3年以上放置すると申請を予告なく削除することがあります。削除した申請は審査を再開することはできません。

社内研修と特許、実用新案、論文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（ユニット登録）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（(4)）。社内研修も個人IDからの申請はできません（承認済の社内研修は除く P26 3.7 参照）。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（P26 3.7）。

#### （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 5.1 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（P12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申請資料の提示（登録）がないまま2年以上放置しますと予告なく削除します。申請削除後は、資料を提出いただいても審査をすることはできません。

また、審査着手後、保留のまま申請日より2年経過すると提出いただいた資料は破棄いたします。資料が破棄された申請の審査再開を希望の場合、削除した資料を再度提出いただけます。提出いただけない場合は審査を再開することはできません。さらに、申請日より3年以上放置すると申請を予告なく削除することがあります。削除した申請は審査を再開することはできません。

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。申請受付（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。

審査は一部のCPDS認定講習を優先して審査着手をいたします（認定ではない講習より早く審査をします）。優先の対象は申請をする際、プログラム番号を選択し、資料をPDF登録した申請に限ります。優先審査は通常審査より半分程度の待ち時間を目標としています。至急のようにすぐに審査着手はいたしません。

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（P31（3）10）。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掲載しています（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・技術者データまたは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（一括送金代理引落申請）。操作方法については基本操作マニュアル（P5 2）をご確認ください。

(5) 学習分類の求め方

分類には、A分類(表 2)とB分類(P10 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 P10 (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 A 分類「401」に該当する内容のみで構成されている、かつ、一般的と取れる内容であればユニット対象外となります。

「\*」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る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P9表2で示します。形態コード101以外の形態コードでは、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(P11)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、P12-14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 P15 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ります。期間の指定については提出先にご確認ください。

個人ごとの詳細なユニット数をシステムでお調べいただくことができます。詳しくは基本操作マニュアル(P15 2)をご確認ください。

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P15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、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、講習時間に含む。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P26 3.7を参照。 講習内容によって101-1と101-2となります(P9表2参照)。社内研修は101-1のみです。 【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)、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P26 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年以内に既に106で登録がある場合は106での登録はできません。講習会の形態によってコードが異なります(例 対面講習101-1、オンライン403、映像学習108 いずれもユニット数は1時間1ユニットで計算) 【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行していると確認できる資料があれば101となります。社内研修での映像学習は、社内研修(形態コード101-1)となります。 【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
<p>110、111 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。講習と試験は別々に申請が必要です(同時に申請はできません)。必ず講習分を先に申請してください。</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><b>【必要書類例】</b>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、<u>図(写真含む)・表及び文章(1600文字程度以上。工事概要は文字数には含めない)</u>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><b>【必要書類例】</b>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><b>【必要書類例】</b>特許証・特許公報(B)、実用新案登録証(特許庁発行)、複数名の場合 合意書(JCM様式) 資料は pdf 登録のみの受付となります。</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>②①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、農林水産省地方農政局長、他省庁で国土交通省の地方整備局長と同等と判断した表彰(判断の可否は審査が必要です。インターネットより申請ください)、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><b>【必要書類例】</b>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) 資料は pdf 登録のみの受付となります。</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><b>【必要書類例】</b>それぞれの受講証明書、修了証等</p>				

### CPDS 認定のオンラインセミナーについて

CPDS で認定しているオンラインセミナー(会議アプリ等を利用した、日時を指定して開催するインターネット学習)は、主催者から事前に CPDS に申請があったプログラムのみです。

主催者が全ての受講時間に対し、モニター越しに受講管理をしている必要があるため、受講者側のパソコン等に、カメラ機能が必要となります。受講に必要なパソコン等の環境については、主催者にご確認ください。

CPDS 認定オンラインセミナーは、原則、学習履歴申請を受講者に代わって主催者が行う「代行講習」となります。

※インターネット学習(形態コード 403)にはなりません。講習の運営形態や講習内容によって形態コードが決まります。

例) 講師生配信で土木施工技術の講義 → 形態コード 101-1  
土木施工技術に関する動画配信 → 形態コード 108

※主催者から申請のないオンラインセミナーはインターネット学習(形態コード 403)として審査いたします。インターネット学習の認定条件が揃わない場合は、お認めできません。

※主催者としてのオンラインセミナー申請については P24 ④を必ずご確認ください。

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(他の幅広い形態とのバランスを考慮)。 ※社内研修以外の「形態コード101-1」は上限がありません。	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
インターネット学習 (2018年度以降実施の Web-CPDS含む)	*402 403	学習履歴証明書発行時に、インターネット学習以外のユニット全てを合計した値と同じユニット数まで、インターネット学習のユニットを反映することができます。 ただし、インターネット学習以外のユニット数が6ユニット以下の場合は上限を6ユニットとします。 ※「インターネット学習以外のユニット全てを合計した値」とは、形態コード403以外で上限調整があるユニットは調整後の合計の値です。16ページに計算例あり。		2021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 P11 ④も参照ください。

#### ユニット確認方法

ユニットの年間上限は学習履歴証明書発行時に調整します。  
発行希望の証明期間によって、証明されるユニットも変わってきます。年間上限のユニット計算はやや複雑です。  
その為、指定した期間にどれだけのユニットが登録されているかを確認できる【ユニット数確認画面】を用意しています。確認方法については基本操作マニュアル(P5 2)をご確認ください。  
なお、学習履歴証明書申請でもユニットは確認できますが、申請IDの一括送金残高が申請手数料以上ないと、入力画面を開くことができません。

### 【形態コード 403 を含むユニット計算例】

以下のようにユニット登録があり、2021/02/01～2022/1/31 の 1 年間で学習履歴証明書を発行したい。

◇	2021/04/05	形態コード 403	6 ユニット
☆	2021/05/06	形態コード 106	12 ユニット
◇	2021/07/01	形態コード 403	6 ユニット
☆	2021/09/22	形態コード 103	4 ユニット
	2021/10/01	形態コード 101	3 ユニット
◇	2021/10/04	形態コード 403	6 ユニット
	2021/10/05	形態コード 101	1 ユニット
◇	2021/10/06	形態コード 403	6 ユニット

※「◇」形態コード 403、「☆」形態コード 403 以外で調整がある形態コード

形態コード 103・106 (☆)は年間上限があるので調整をする。

2021/05/06	監理技術者講習	形態コード 106	12 ユニット
2021/09/22	河川の維持管理	形態コード 103	4 ユニット

12 ユニット + 4 ユニット = 16 ユニット

形態コード 106 と 103 は 1 時間 2 ユニットで登録しているが、合計 12 ユニットの超えた場合は 1 時間 1 ユニットで計算する。

12 ユニットの超えた 4 ユニットに関しては、1 時間/1 ユニットの計算になり 2 ユニットに調整される。

よって、形態コード 106・103 は合計で「14 ユニット」となる。

形態コード 403 以外のユニットは「20 ユニット」だが一部調整があり【合計 18 ユニット】

2021/05/06	形態コード 106	<del>12 ユニット</del>	} 合計 14 ユニット
2021/09/22	形態コード 103	4 ユニット	
2021/10/01	形態コード 101	3 ユニット	
2021/10/05	形態コード 101	1 ユニット	

形態コード 403 以外のユニット数「18 ユニット」が形態コード 403 の上限となる。

形態コード 403 (◇)の合計が 24 ユニットだが、調整され【18 ユニット】となる。

2021/04/05	WEB 学習	形態コード 403	6 ユニット
2021/07/01	WEB 学習	形態コード 403	6 ユニット
2021/10/04	WEB 学習	形態コード 403	6 ユニット
2021/10/06	WEB 学習	形態コード 403	6 ユニット

形態コード 403 以外と形態コード 403 を合計した数値が合計ユニット数となる。

形態コード 403 以外 18 ユニット + 形態コード 403 18 ユニット = 合計 36 ユニット

学習履歴証明書には【36 ユニット】と表示される。

## 【資格更新の自己学習について】

CPDSでは図書購読やDVD学習などの自己学習を認めておりません(一部のインターネット学習を除く)。

ただし、以下の[条件]を満たした資格更新に伴う自己学習のみ集合形式と同様に審査をいたします。

### [条件]

過去2年連続でCPDSに承認実績がある講習会であること

### [形態コード]

「101-1」とします。年間上限なしのユニットとなります。

### [ユニット計算]

資格付与事業者・主催者が想定している時間の半分を対象とします。

(参考)

規定講習時間 7 時間 → 3.5 時間 (四捨五入) → 4 時間 × 1 ユニット 「4 ユニット承認」

### [対象実施日]

2021年4月1日以降に実施された資格更新の自己学習

※2021年3月31日までに実施した同様の自己学習については2020年度の規定で審査

### [開催都道府県 開催地の入力]

「開催都道府県」は資格付与事業者・主催者の本拠地、「開催地」は資格付与事業者・主催者の団体名を入力ください。

### [注意事項]

1. 資格付与事業者・主催者が、学習の確認を行っていない場合は非承認とします。  
(例)学習テキストと受講証明書・資格更新認定証等を同時に郵送している
2. CPDSで技能講習と判断する自己学習は対象外とします(インターネット学習は形態コード403として審査します)。
3. 資格を伴う自己学習がインターネットを利用している場合、原則、自己学習として審査をしますが、資格付与事業者・主催者がCPDSインターネット学習の認定を受けていればインターネット学習(形態コード403)として審査します。
4. 自己学習と集合講習の両方で1つの講習であれば、自己学習時間は半分で計算します。集合講習時間は通常通り計算します。
5. 監理技術者講習と一部の国家資格の更新講習については対面講習と同様の審査をします。

## 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（P19 図5）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ますが、証明書を発行する時点で、申請者の登録会社と同じ会社で登録されている人に限ります。

社員データIDであれば、1申請100名までまとめて申請が可能です（P28 3.8(2) 参照）。

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。

申請手順については基本操作マニュアル（P5 2）を確認ください。

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（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。

申請日から10年以上遡った履歴登録を学習履歴証明書に表示することはできません。

学習履歴証明書のユニットは実施日で反映されます。

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、一括送金申請を先に行っていただく必要があります。

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P19 図5に示します。推奨ユニット欄はそれぞれ推奨ユニット数（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。



## 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】 2021-04-01～2022-03-31

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	2021/04/01	648866	リスク事例講習会【形態コード108】	201	108	2 unit
2	2021/05/26	648867	リスク管理講習会【Web】	211	403	3 unit
3	2021/08/10	648868	総合評価方式施工計画の基本	211	101-1	5 unit
4	2021/08/17	648876	CM講習会	211	103	2 unit
5	2021/10/05	648869	コンクリートの強さ(社内研修)	222	101-1	6 unit
6	2021/11/18	648870	Webセミナー 寒冷地の施工 6ユニット	202	403	6 unit
7	2021/12/29	648874	建築基礎【Web】	201	403	2 unit
8	2022/01/07	648871	監理技術者講習	201	106	12 unit
9	2022/01/10	648872	【オンライン】ICT 新技術の紹介	211	101-1	2 unit
10	2022/01/13	648873	安全と施工効率について【Web】	211	403	8 unit
11	2022/02/08	648877	災害事例講習会【Web】	211	403	7 unit
12	2022/02/22	648875	リスク管理【Web】	202	403	7 unit
13						
14						
15						
16						
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			6
		2	上限制度により1からマイナスするユニット数			0
		3	学習プログラム形態コード101-2の取得ユニット数			0
		4	上限制度により3からマイナスするユニット数			0
		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
		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103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数			14
		8	上限制度により7からマイナスするユニット数			-1
		9	学習プログラム形態コード108の取得ユニット数			2
		10	上限制度により9からマイナスするユニット数			0
		11	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数			0
		12	上限制度により11からマイナスするユニット数			0
		13	学習プログラム形態コード402、403の取得ユニット数			33
		14	上限制度により13からマイナスするユニット数			-5
		15	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数			0
		16	上限制度により15からマイナスするユニット数			0
		17	1～16以外の取得ユニット数			7
		18	1～17でマイナスも考慮した合計ユニット数			56

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せん

1/1

計算後の合計取得ユニットが表示されます

図6 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。

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。

手続き方法については連合会ホームページに掲載している基本操作マニュアルをご確認ください。

#### 3. 1 新規加入

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7）。

インターネットでは推奨のブラウザをご利用ください（Google Chrome Ver. 70 以上 / Microsoft Edge Ver. 79 以上）。推奨のブラウザ以外では、システムが正常に動作しない可能性があります。

作業手順については、基本操作マニュアルをご用意していますので必ずご確認ください。

(<https://www.ejcm.or.jp/about-cpds/>)

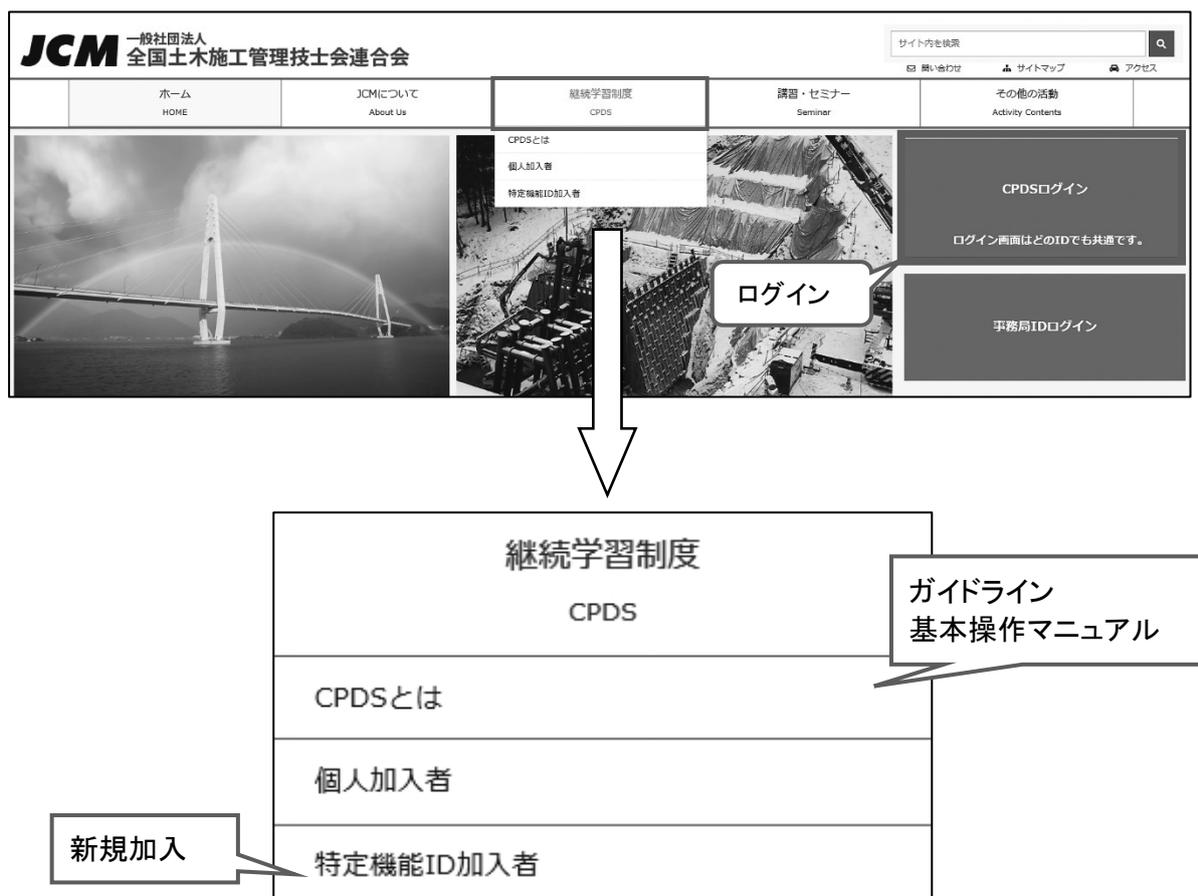


図7 全国技士会のトップページ（各ID共通）(<https://www.ejcm.or.jp/>)

特定機能IDは3種類あり、「講習会実施機関ID」「社内研修ID」「社員データID」となります。

- ・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

手続きが完了すると登録番号が記載されたメールが届きます。そのメールに記載されているURLを利用して、インターネットよりログインIDとパスワードの設定が必要です。

### 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年間無料でご利用いただけ、その後は有料での更新(3年間)が可能です。

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。申請手順については基本操作マニュアル(P21 3.1)を確認ください。有効期限の翌日より3年間有効となります。

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)。ただし、IDを有効期限が切れたまま3年以上放置した場合は更新ができません(新規加入となります)。

### 3. 3 IDの登録内容の変更

登録内容の変更は申請を経て問題がなければ承認されます。ID担当者の氏名・メールアドレス等は変更申請後、自動で承認となります。自動承認とならない項目は、確認がある為、承認まで日数がかかります。

変更内容によってはお認めできない場合もあります。

### 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。IDでログインを行った後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。ログインをせずに行った申請については、一括送金を利用することはできません。詳しい内容はP29~31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の加入など)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。

### 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の目的からの逸脱、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。

認定を受けたプログラム内容に変更がある場合は、速やかに連合会に連絡ください。また、認定を受けたプログラムで早退・遅刻者がいる場合も速やかに全国技士会に連絡ください。

建設系CPD協議会(P5 1.6)ホームページへの掲載は別途入力、手数料等が必要です。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(P31(4)10))。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

#### (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。

手続き方法については連合会ホームページに掲載している基本操作マニュアル(P21 3.1)をご確認ください。

#### ① 受講証明書を発行、学習履歴申請は受講者が行う講習

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

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

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。

代行申請は全てシステムにログイン後に行っていただきます。

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学習履歴(ユニット登録)申請を行えます。申請方法については、基本操作マニュアル(別データ)をご確認ください。

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オンラインセミナー

会議アプリ等を利用したインターネット学習の場合、以下の規定を満たしていれば集合形式の学習と同等に審査をいたします。

※インターネット学習（形態コード403）にはなりません。

※社内研修に講師を派遣するオンラインセミナーは⑤（P25）になります。

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

CPDS認定オンラインセミナーは、原則主催者が学習履歴申請を代行して行う講習のみとします。講習の形態や講習内容によって形態コードが決まります。

（例）

講師の生配信で土木施工技術の学習であれば → 形態コード 101-1

土木施工技術に関する動画を配信 → 形態コード 108

#### 【受講生側の機材】

1 ユニットで認定の講習                      スマホ参加も可

2 ユニット以上で認定の講習                  1人1台のPCで受講

※1台のPCで2名の受講であれば2ユニットまでなら可（モニターでの受講確認であることを考慮して）

※タブレット10インチ以上    1人1台ならユニット数に関係なく可

#### 【モニター管理】

10名未満    講師が管理の兼任可。

10名以上    専属の管理者を配置

#### 【受講のエビデンス    モニター管理画面のスクリーンショットについて】

1~2ユニットの講習は半ば、3ユニット以上の講習であれば開始直後、半ば、終了間近の全員分の顔が確認できるスクリーンショットが必要です（全員とはCPDSを希望する方で、希望しない方は不要）。

画面に日時が表示されるように設定（Windowsであればタスクバーに日時を表示）して、スクリーンショットの保存日時がわかるようにしてください。

講習開催後にスクリーンショットをpdfにして提出が必須です。

#### ●スクリーンショット    個人IDなどの画面表示について

受講者が20名を超える申請（CPDS登録者以外も含む）については、画面に表示される各人のモニターにID等が表示されるよう設定ください。

IDについては氏名（フルネーム）を設定いただきますようお願い致します。

氏名表示が難しい場合は、番号で管理いただき、その番号の個人名がわかるように資料作成をいただき、スクリーンショットと同時にご提出ください。

(資料例)

画面表示「ID 001」 土木一郎

画面表示「ID 002」 施工次郎

#### 【トラブル対応】

途中でオンラインセミナーが切断された場合の当日対応者が必要です（講師が兼ねるのは不可）。

※30分以上の切断が生じた受講者がいた場合は状況を全国技士会に必ず報告ください。

学習プログラム申請手数料は①と同じになります。複数日で構成されている講習会であっても、CPDSでは1日ごとに学習プログラム申請と手数料が必要となります（3日以上で構成されている場合、手数料を割引いたします。P31）。

#### ⑤講習会実施機関の講師派遣による社内研修

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。社内研修IDを別途取得する必要はありません。

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(P26 3.7 社内研修ID)。

※社内研修に講師を派遣する場合のオンラインセミナーは、スクリーンショットを写真(jpg)として添付してください。複数のモニターで受講者を管理している場合は、1画面だけ写真として添付し、他はpdfで資料として添付ください。

学習プログラム申請手数料は①より半額になります。

#### CPDS 認定講習の優先審査と代行について

受講証明書を発行する①、②の講習は受講者がCPDSに履歴申請をします。2022年度より受講者からの履歴申請は、CPDS認定講習を優先して審査をいたします（認定ではない講習よりも早く審査をいたします）。優先審査はCPDS認定講習のメリットとなります。

優先の対象は受講者が申請をする際、プログラム番号を選択し、資料をPDF登録した申請に限ります。

受講者へは受講証明書プログラム番号を利用して申請をすることをお知らせください（受講証明書にはプログラム番号を記載ください）。全国技士会でもプログラム番号の選択、資料のPDF登録について周知します。なお、優先審査は通常審査より半分程度の待ち時間を目標としています。至急のようにすぐに審査着手はいたしません。

③、④、⑤の講習は主催者より履歴申請をいただくと、すぐにユニット登録されますので審査の待ち時間は発生しません。履歴申請をする際はエラーや警告が表示された場合、必ず状況をクリアにしてから申請ください。

オンラインセミナーについては、スクリーンショットの確認に時間がかかる為に先にユニットを承認（ユニット登録）します。万が一スクリーンショットに問題があれば承認を取消します（ユニット登録を削除します）。

## (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 )

受講者の学習履歴(ユニット登録)申請ではプログラム情報を入力する必要があります。

認定されたインターネット学習は受講者が行う学習履歴申請時にリスト表示され、選択方式で申請ができ、受講者の作業が軽減されるようになりました。

## 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(P13表5)。社内研修ではA分類「401」(P9表2)該当する内容のみで構成されている、かつ、一般的と取れる内容であればユニット対象外となります。

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(P31(3)10))。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

### 1つの社内研修を複数にわけて申請する場合

1つの社内研修を複数に分けて申請する場合は、最初の申請時に今後申請する予定の受講者分の写真(スクリーンショット)と参加者名簿も提出ください。最初の申請時に資料添付がない受講者は、その後に申請されても承認できませんのでご注意ください。CPDS加入前の受講者であっても同様です(参加者名簿のCPDS登録番号は空欄で作成。ただし、本人署名は必須)。

他社からの参加者も初回の申請時に資料を添付いただく必要があります。

承認された社内研修に追加で申請する場合は、原則、個人ID、又は社内研修IDでプログラム番号を検索して申請ください。

### 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。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 分前後全員が揃った状態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。

#### 社内研修をオンラインセミナーで行う場合のご注意

会議アプリ等を利用したインターネット社内研修の場合、以下の規定を満たしていれば  
集合形式の社内研修と同等に審査をいたします。

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

受講生側の機材、モニター管理、トラブル対応は講習会実施機関 ID のオンラインセミナーと同じです(P24、25 参照)。複数日で構成されている講習会は 1 日ごとの申請となります。

画面に表示される各人のモニターに ID 等が表示されるよう設定ください。  
ID については氏名(フルネーム)を設定いただきますようお願い致します。

#### 【受講のエビデンス モニター管理画面のスクリーンショットについて】

スクリーンショットを jpg にして提出が必須です。画面に日時が表示されるように設定  
(Windows であればタスクバーに日時を表示)して、スクリーンショットの保存日時がわかるようにしてください。  
スクリーンショットに ユニット申請する人としない人が混在の場合、申請する人がわかるようにしてください(例 申請者のみ赤い枠で囲む、申請しない人はカメラをオフにする等)。可能であれば、スクリーンショットの並びと履歴申請者の順番を合わせてください。

- ・参加者が 30 名未満 (CPDS 不要の方も含めた人数)  
開始直後、半ば、終了間近の CPDS 申請する 全員分の受講している姿(顔)のスクリーンショットが必要 (CPDS を希望しない方は不要)。
- ・参加者が 30 名以上  
開始直後、半ば、終了間近(各前後 20 分以内)の CPDS 申請する 全員分の接続していることがわかる画面のスクリーンショットが必要 (CPDS を希望しない方は不要)。  
(例) 接続一覧 など

履歴申請者よりスクリーンショットで確認できる人数が少ない場合、スクリーンショットの状態が整っていない場合は審査をお断りいたします。

#### 【申請入力の注意】

- ・プログラム名称 プログラム名の前に【オンラインセミナー】と追記してください。
- ・開催場所 配信(講師がいる)場所とする。もしくは、モニター管理している場所とし、住所ではなく会社名もしくは建物名を入力ください。開催都道府県も開催場所に合わせてください。

## 【申請資料】

・研修カリキュラム

・参加者名簿（受講者サインは不要。責任者押印は必須。欠席者は除く）

・写真…受講者エビデンスとして保存したスクリーンショット 3 点を jpg 式の写真データにして添付。（モニターが複数の場合、添付した写真以外は pdf にして他資料と一緒に提出。スクリーンショットは全て保存日時がタスクバー等に表示されるように設定。）

### ●オンラインセミナーと同時開催の社内研修について

オンラインセミナーと同日時に、会場を設けて社内研修を行っている場合は、オンラインセミナーとは別に社内研修申請が必要です。申請資料や写真は、通常のものとなります（名簿に本人サイン必要、会場で撮影した写真 3 点 等）。

### ●遅刻、早退について

遅刻、早退については受講した時間帯のみで申請します。全時間受講者とは別申請となります。参加者名簿の氏名の横に受講時間がわかるように記載ください。

また、講師として出席し、担当講義以外の時間以外は出席していない場合なども、同様に担当講義時間帯のみで申請ください。遅刻者は参加した時、早退者は早退する間にスクリーンショットを登録ください。

## 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 基本操作マニュアル（P21 3.1）をご確認ください。

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。受講後に送信されるメールまたは基本操作マニュアルをご確認ください。

学習プログラム・履歴申請、学習履歴証明書申請については、個人IDと同じ扱いとなります。

### （2）便利な機能について

#### 「個人ID新規加入」

個別、又は複数人分（CSV）を申請できます。手数料は社員データIDの一括送金残高から引落します。社員データIDからの申請であれば、自動で社員データIDと紐づけになります。

#### 「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」

詳細画面より紐づけている社員の学習履歴申請、技術者証再発行、登録内容変更申請、Web-CPDS 申請、監理技術者講習・セミナー申込、図書購入が行えます。

#### 「学習履歴証明書申請」

1 申請でまとめて 100 名まで申請が可能です。手数料は 10 名ごとに計算をします。

## 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。

新規加入申請（社員データ ID 除く）以外の手数料が必要な申請には、必ず一括送金システム（P7 2.6、P22 3.5 参照）を利用させていただきます。

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。

手続き方法についてはホームページに掲載している基本操作マニュアル（P5 2）をご確認ください。

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 P5、P31(4)7) をご確認ください。

### 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、全国技士会の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。

手数料が発生する申請は、全て一括送金システムを利用させていただきます。ただし、新規加入申請は一括送金システムを利用いただくことはできません（社員データ ID からの個人 ID 新規加入除く）。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。ただし残金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（一括送金代理引落申請）。

操作方法については基本操作マニュアル（P5 2）をご確認ください。

#### (2) 送金先

下記口座にご送金ください。申請後の受付通知（メール）でもご案内しています。

番号入力の場合口座名が「ゼンコク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（ゼロイチキョウ）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。

(4) 「2) 学習履歴(ユニット登録)」の申請、「9) 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、「9) 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) 残高の上限金額

各IDの残高に上限があります。上限を超えて登録(入金)することはできません。

個人ID	30,000円
特定機能ID	200,000円

##### (4) 申請の料金(内税)

個人ID、社員データID(紐づけしている社員に関する申請)

##### 1) 個人ID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

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

## 個人 I D

### 7) 入力代行サービス

・個人 I D 新規加入の申請	各申請手数料+2,000 円/1 申請
・認定プログラム 学習履歴の申請	各申請手数料+600 円/1 申請
・認定プログラム外 学習履歴の申請	各申請手数料+1,200 円/1 申請
・学習履歴証明書の申請	各申請手数料+1,000 円/1 申請
・登録内容変更申請	1,000 円/1 申請
・C P D S 技術者証再発行	各申請手数料+600 円/1 申請

### 8) 特定機能（講習会実施機関・社内研修・社員データ）を利用するための会社 I D の取得申請

#### ① 講習会実施機関 I D（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 I D（新規および更新）

5,000 円/3 年

#### ③ 社員データ I D

・新規登録	無料/1 年
・更新	5,000 円/3 年

### 9) 講習会実施機関 I D 学習プログラムの申請

#### ① 講習会実施機関 I D 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・講師派遣（社内研修）	2,200 円/1 件
オンラインセミナー（単日）	4,400 円/1 件
(1 講習 2 日間以上場合 日ごとの個別申請手数料)	
2~5 日間	8,800 円/1 件
5 日間以上	13,200 円/1 件
※複数日で 1 講習とわかる資料が必須。申請毎に 4,400 円と表示されるが、審査時に金額を調整する。	
・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
オンラインセミナー（単日）	2,000 円/1 件
(1 講習 2 日間以上場合 日ごとの個別申請手数料)	
2~5 日間	4,000 円/1 件
5 日間以上	6,000 円/1 件
※複数日で 1 講習とわかる資料が必須。申請毎に 2,000 円と表示されるが、審査時に金額を調整する。	

・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 C P D 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 I D 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 I D 以外の I D で申請する学習プログラム

無料

## 全 I D 共通

10) 至急処理の料金	400 円/1 件
-------------	-----------

## 5. 資料

### 5. 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 (P5 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