2023年度 改訂版

（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２０２３年４月１日以降申請分より適用いたします。

(2) ２０２３年度版の主な改訂点を以下に示します。
①社内研修の形態コードを「500」に変更します。(P17)
②社内研修　オンラインセミナーのスクリーンショットについて説明を追加しました。
(3.7「社内研修をオンラインセミナーで行う場合のご注意」P32-34)
③手数料の一部を変更します。(P38,39 4. 3 (4))
10 円単位の申請（入金）が可能になりました。

【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、**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、ホームページに掲載しています。掲載箇所は「P6 図 2」を参照ください。基本操作マニュアルはＩＤごとにご用意しています。

【スクリーンショットについて】
規定外のスクリーンショットの保存が多く、何度も差し戻しが発生し、審査に大幅な時間を割いています。規定外のスクリーンショットは審査をお断りいたします。

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 建設系CPD協議会 3
１．３ 各IDについて 4
１．４ 用語 5
１．５ 個人情報保護 5
１．６ 手続きの概要 5

２. 個人加入者 6

２．１ 新規加入 7
２．２ CPDS技術者証 7
２．３ 登録内容変更 7
２．４ 失効 8
２．５ 抹消と一時停止 8
２．６ 手数料と一括送金システム 8
２．７ 学習プログラム・学習履歴（ユニット登録）の申請 8
２．８ 推奨ユニット数 21
２．９ 学習履歴（ユニット登録）証明書の申請 21

３. 特定機能を利用する法人の加入者 24

３．１ 新規加入 24
３．２ IDの有効期限と更新 25
３．３ IDの登録内容の変更 25
３．４ 抹消と一時停止と一部機能の中止 25
３．５ 手数料と一括送金システム 25
３．６ 講習会実施機関ID 26
３．７ 社内研修ID 30
３．８ 社員データID 34

４. 費用 36

４．１ 申請の費用 36
４．２ 一括送金システムと料金払込先 36
４．３ 手数料 37

５. 資料 40

５．１ 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書 40

※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（P6 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きますようお願いします。

１．継続学習制度（ＣＰＤＳ）の概要

１．１　定義と目的

一般に継続教育はＣＰＤ（Continuing Professional Development）と呼ばれます。

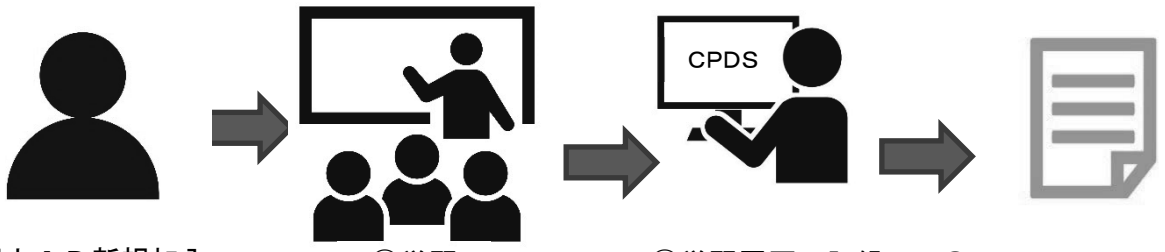
（一社）全国土木施工管理技士会連合会（以下全国技士会）の継続学習制度はＣＰＤにSystemのＳを付けて「ＣＰＤＳ」としています。

ＣＰＤは継続学習全般を示し、全国技士会を含め複数の団体がＣＰＤ運営をしています（参考1.2)。ＣＰＤＳもＣＰＤの１つとなりますが、「ＣＰＤＳ」は全国技士会の固有の名称です。

ＣＰＤＳで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、必要な時に全国技士会が学習履歴証明書を発行するシステムです。

ＣＰＤＳでの学習履歴の単位を「ユニット」とよびます。ユニットは技術者個人に対して登録されます。

◆ＣＰＤＳの概要◆



①個人ＩＤ新規加入　②学習　③学習履歴の記録（ユニット登録）　④学習履歴証明書取得（必要に応じて）

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。

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。

１．２　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では学習履歴の単位を「ユニット」としていますが、各団体によって異なります。

他団体で登録された単位をＣＰＤＳに移行することはできません。ただし、他団体で登録された講習会をＣＰＤＳに申請をし、承認となればユニットが登録されます。

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。

１．３　各ＩＤについて

（１）　ＩＤの種類

ＩＤには個人ＩＤと企業（団体）を対象とした特定機能の会社ＩＤがあります。

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）・<u>学習履歴（ユニット登録）</u>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を会社で一元管理、個人ＩＤ新規加入、学習履歴、学習履歴証明書の申請、Ｗｅｂ−ＣＰＤＳ新規加入申請等

<u>ユニットを登録することができるのは個人ＩＤ</u>のみとなります。特定機能の会社ＩＤに対してはユニット登録をすることができません。

特定機能の会社ＩＤは3種類あり、それぞれのＩＤで特定の機能をご利用いただくことができます。

（２）　個人ＩＤ

個人ＩＤはどなたでも加入することができます。特別な資格は必要ありません。

このガイドラインでは個人ＩＤに加入されている方を加入者とします。加入者が全国技士会とは別に「各県等の土木施工管理技士会（以下技士会）の個人会員」であれば、「技士会会員」となります。技士会会員には安価な会員料金が適用されますが、各県等の技士会への入会手続きが別途必要です。

技士会に加入されていない加入者は「無所属」となります。

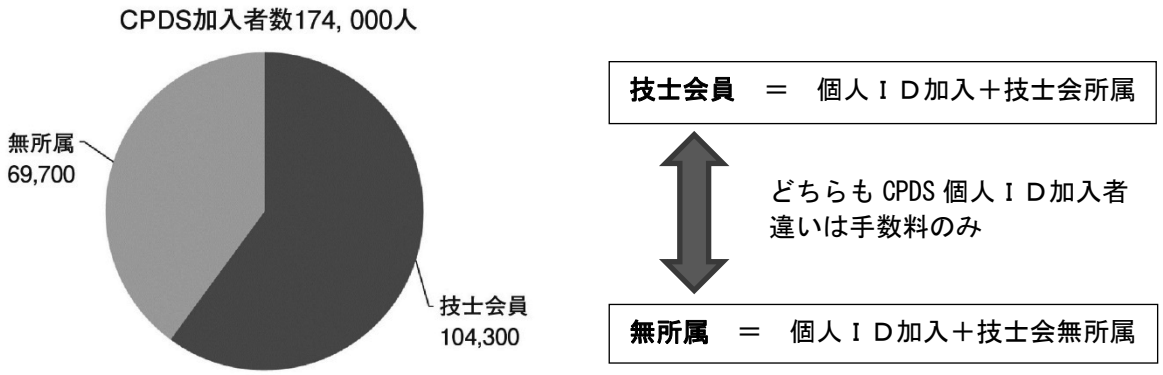


図１　ＣＰＤＳ加入者と技士会会員の関係

（３）　特定機能ＩＤ

特定機能の会社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。ＩＤによって利用できる機能が異なります。（表1）

講習会実施機関ＩＤは、主催する講習会をＣＰＤＳに申請する際に必要となります。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。

社内研修ＩＤは、自社で行う社内研修をＣＰＤＳに申請するために必要です。ＣＰＤ

Ｓに履歴申請（ユニット登録）する受講者は、個人ＩＤに加入している必要があります。
　社員データＩＤは、個人ＩＤに加入している社員の申請やユニットの管理等を行うことができます。
　社内研修ＩＤと社員データＩＤは同時に取得することも可能です。

１．４　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、講習受講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（主催者が発行）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）

　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、ログインＩＤは登録番号とは別にしていただくことを推奨しています。

１．５　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ＣＰＤＳの登録内容を修正する場合があります。

　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。

１．６　手続きの概要

　ＣＰＤＳ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。申請方法については基本操作マニュアル（P6 図 2 参照）がありますので、必ずご確認ください（ホームページよりダウンロード）。

２．個人加入者

ＣＰＤＳ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 Chorome 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。

申請方法については基本操作マニュアルがありますので、必ずご確認ください。

（https://www.ejcm.or.jp/about-cpds/）

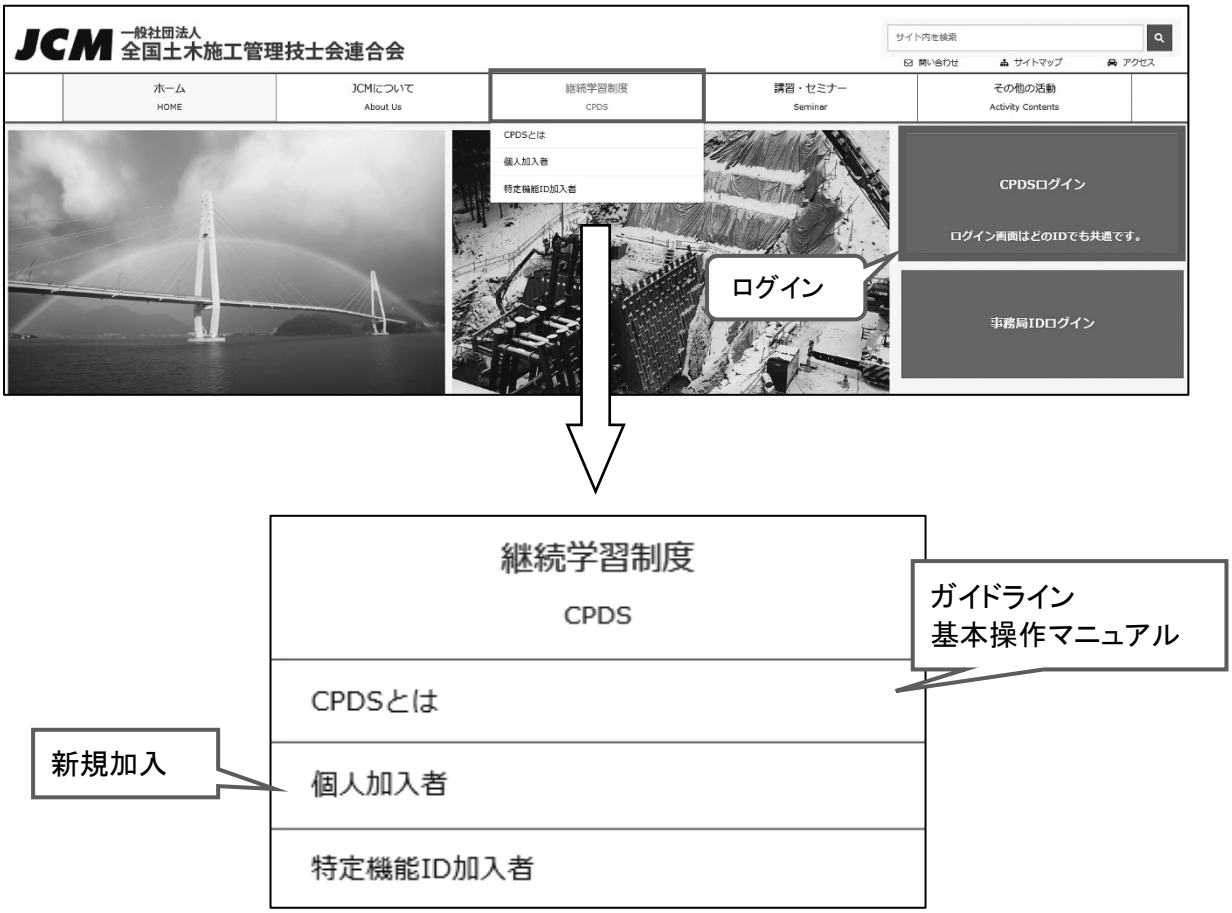


図２　全国技士会のトップページ（各ＩＤ共通）（https://www.ejcm.or.jp/）

【入力代行サービスについて】

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（Ｐ38 Ⅷ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を全てご用意いただき、ＦＡＸまたは郵便で送付いただく必要があります。資料受領から作業完了まで日数を要します。

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お問合せください。

（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（P6 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） ※数字のみで構成	全国技士会に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。全国技士会に問合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。
ログインID ※英数字混合	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した。旧デザインの技術者証も引き続きご利用可能です（登録番号が有効な場合のみ）。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「技術者データ（図 5）」として発行できます。ＱＲコードは、**ご自身で印刷等が必要**です。

図３　ＣＰＤＳ技術者証

「技術者データ（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案内があります。

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、技術者証再発行申請（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 月で終了しました。

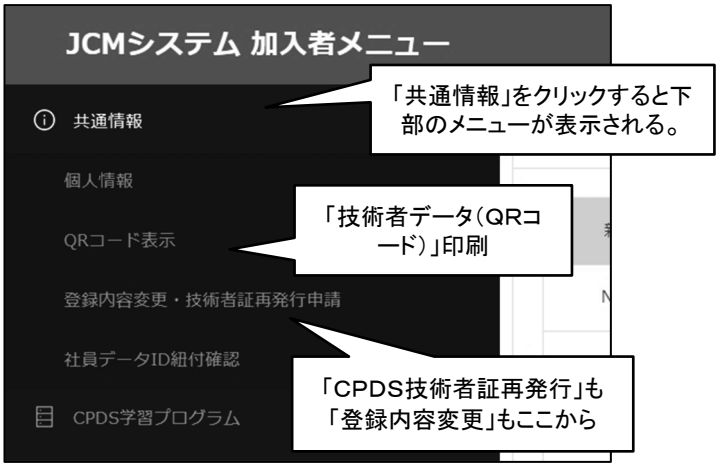


図４ 加入者メニューの画面例（共通情報）

図５　ＣＰＤＳ技術者データ（ＱＲコード）

２．３　登録内容変更

氏名、会社名、所属技士会を含む変更が申請により可能となります（図 4）。

変更内容によっては、お認めできない場合もあります（加入者を別人に変更すること

はできません)。加入者名、写真、会社名等の変更は確認作業がある為、承認（情報更新）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をご確認ください。所属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。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、その後、全国技士会の指定口座に申請した金額を送金します。送金された金額は申請したＩＤにチャージされ、その中から手数料をその都度差し引くシステムです。

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申請除く)。詳しい内容は P36-39 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。ＣＰＤＳに認定されていない講習は、全国技士会に申請して審査を受ける必要があります。審査結果によって、承認も可能です。他団体で認定されている講習でも、ＣＰＤＳ認定講習でなければ、同様に審査が必要です。

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等の自己学習は認定します。詳しい内容は P20 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。

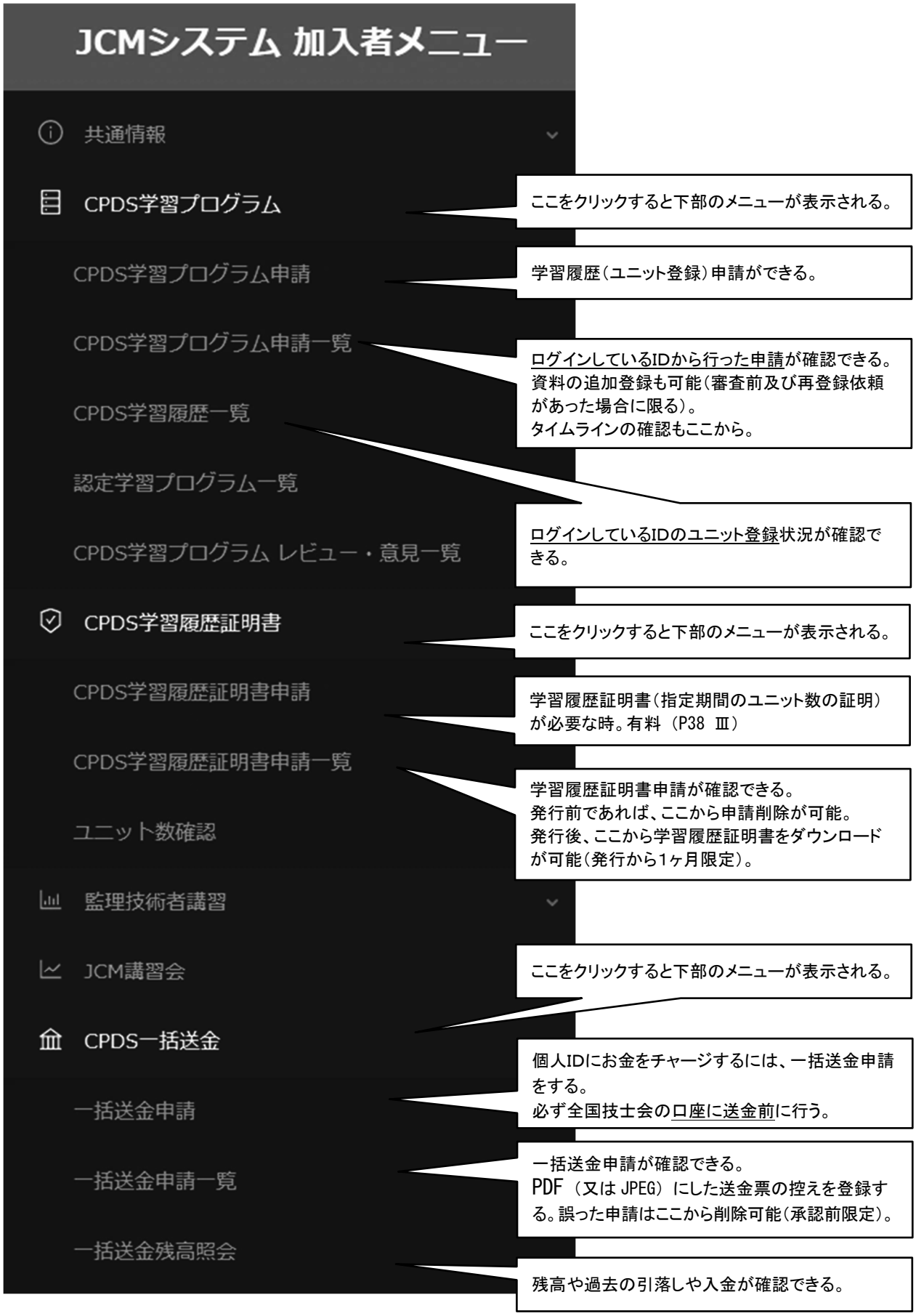


図６　加入者メニューの画面と主な申請・機能について

●個人ＩＤからのプログラム申請
　主催者からＣＰＤＳに申請のない学習プログラムは、受講者から学習プログラムを申請することができます。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と受講証明書が必要です。なお、「様式 1（P40）」は記入漏れがなければ受講証明書となりますが、主催者発行の開催案内等内容が分かる資料にはなりません。

●プログラム申請期間と申請・資料の削除
　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、実施日に複数日分まとめて登録されます。
　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きます。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。

●社内研修のプログラム申請
　ＣＰＤＳでは原則、以下の①～③ １つでも該当した場合社内研修とします。

　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

　社内研修は個人ＩＤから申請はできません（承認済の社内研修は除く）。社内研修ＩＤからの申請となります。社内研修については社内研修ＩＤを参照ください（P30 3.7）。

（２）学習履歴（ユニット登録）の申請
●受講証明書
　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。原則、受講者 1 名に対して 1 枚の受講証明書が必要です。講習会主催者より受講証明書が発行されない場合は、P40　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（P15 表 5 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）申請期間と申請・資料の削除
　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きます。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。

●申請から審査着手まで

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。

審査を至急で行うことも可能ですが、別途手数料が必要です（P38 Ⅶ）。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）。

（優先審査）

主催者からの申請でＣＰＤＳ認定になったプログラムは、以下の①②で申請をすれば優先審査をいたします。

① プログラム番号を選択して申請する

・検索モード「学習プログラム」または「CPDS 認定 Web 学習」で検索をする必要あり。

（例）検索画面

・「CPDS 認定 Web 学習」または「学習プログラム」で「主催者申請により認定されたプログラム」に該当するプログラムであれば優先対象となる。

・プログラム情報（講習名や開催日時など）を入力しての申請は優先にはならない。

② 資料を PDF 登録で提出する（FAX 送付対象外）。

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。至急とは異なり、**すぐに審査着手とはなりません。**

●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、主催者が受講者全員の履歴申請を行います。受講者はＣＰＤＳ技術者証・技術者データまたはＣＰＤＳの登録番号、氏名を主催者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）。

主催者が履歴申請を完了するとユニット登録となります。同時に無所属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をご確認ください。

（３）講習会レビュー

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ホームページ等で公表します。

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）学習分類と形態コード

学習プログラムは、「A分類」「B分類」「形態コード」で学習の内容や形態等を示します。

「Ａ分類」（必須）　→学習の内容を示します。（参照　P12 表 2、表 3）

「Ｂ分類」（任意）　→学習に対する工事分類を示します。入力は任意です。（参照 P13 表 4）

「形態コード」（必須）　→学習方法等を示します。例えば、「（対面の）講習会」「論文」「インターネット学習」などによって異なります。（参照　P15-17 表 5）

（5）A分類

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。「小分類・主な内容」に記載がある内容でも、承認されない場合があります。

形態コード 101 に関しては（6）表 3、社内研修については P31 も参照ください。

表２　Ａ分類コード（全形態コード共通）

大分類	中分類	Ａ分類	小分類・主な内容
1倫理	倫理	102*	土木に特化した技術者倫理・コンプライアンスなど
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
		202	工程、品質、安全、原価、環境等の施工管理、施工計画など
		211	施工管理に関する最近の技術開発、その他の施工管理
	専門 1（利用度の高い専門工学と基礎工学）	221	土工
		222	コンクリート工
		223	基礎工
		224	鋼構造物
		225	基礎工学（構造力学、材料力学、水理学、土質、地質、測量など利用度の高い科目）
	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
	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）
	技能	240	建設機械などの運転技能、装置の操作など
3 総合技術	情報その他	311	電子納品、CAD、CALS、CIM、CM、VE、情報化施工など
4 その他	技術以外の有用な資質	402*	土木に特化したリーダーシップ・コミュニケーション

「*」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分類と形態コード 101-2

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。

資質の向上に役立つ内容は「表 3」で示します。資質の向上に役立つ内容の場合、講師対面式講習である**形態コード 101 と社内研修に限定**します。社内研修の場合、Ａ分類「401」のみで構成された研修は対象外となります。

形態コード 101 と社内研修以外の形態コードでは、同内容であっても審査結果が異なることがあります

資質の向上に役立つ内容で、講師対面式講習は「形態コード 101-2」とします。「形態コード 101-2」にはユニット数に上限（6 ユニット）を設けます（P18 表 6 参照）。

表３　Ａ分類コード（形態コード 101-2 のみ対象）

大分類	中分類	Ａ分類	小分類・主な内容
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
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）、防災対策（ソフト対策、災害メカニズム）、まちづくり関係など
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（制度・導入などの説明等）、土木史、建設系の資格取得に関する内容

（７）Ｂ分類

学習に対する工事分類を示します。CORINS 分類を使用しています。入力は必須ではありません（任意）。

表４　Ｂ分類コード

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

（８）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。また、30 分以上の休憩、挨拶・表彰・ガイダンスなども除きます。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学習と判断しない時間は原則受講時間数には含まれません。

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。

（例 1）講習時間　9：00～16：00　昼休憩 40 分　※お昼時間以外に 30 分を超える休憩なし

7：00 － 0：40 ＝ 6：20　→　ユニット対象 6 時間(30 分未満切下げ)

（例 2）講習時間　13：00～16：30　※30 分を超える休憩なし

3：30　→　ユニット対象 4 時間(30 分以上切上げ)

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、P15-17 表 5 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5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。

（例）

講習時間　12：00～16：30　形態コード 104（1 時間 0.5 ユニット）※30 分を超える休憩なし

4：30　→　ユニット対象 5 時間(30 分以上切上げ)

5 時間　×　0.5　＝　2.5　→　3 ユニット（0.5 以上切上げ）

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」対象時間
「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

[101-1]	[101-2]	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。

⑤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が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 P18 表 6 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１～５年間を任意で選択いただけますが、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。
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。

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。
監理技術者講習などの資格更新の為の講習は、主催団体が異なっていてもほぼ同じ学習と判断します。

表５　時間当たりユニット数（形態コード欄＊はP18表6参照）

<table>
<tr><th>学習プログラム</th><th>形態
コード</th><th>対象者</th><th>期限の
起算日</th><th>ユニット
/単位</th></tr>
<tr><td>講習会、研修、技術委員会、現場見学会</td><td>101-1
101-2＊</td><td>受講者</td><td>開催日</td><td>1/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">講習に付属する試験は、講習時間に含む。講習内容によって101-1と101-2となります（P12 表2、表3参照）。
【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「新規申請」で入力した方）、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。現場見学会は受講証明書と移動時間が分かる行程資料。移動中に見学先の説明・解説を行った場合には、説明内容と時間のわかる資料。</td></tr>
<tr><td>講習会等の講師（社内研修講師を除く）</td><td>102</td><td>講師</td><td>開催日</td><td>2/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">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）と担当した内容と時間がわかる資料（担当講師名入り時間割等）</td></tr>
<tr><td>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</td><td>103＊</td><td rowspan="2">受講者</td><td>開催日</td><td>2/ 1時間</td></tr>
<tr><td>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</td><td>106＊</td><td>開催日</td><td>2/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">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での登録は出来ず、講習会の形態によって形態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「新規申請」で入力した方）。監理技術者講習は修了履歴または試験結果通知書</td></tr>
<tr><td>DVD・映画等の視聴覚機器を使用する講習
（社内研修除く）</td><td>108＊</td><td>受講者</td><td>開催日</td><td>1/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">108はDVD・映画（要集会形式）などで内容が一方向に教授され、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行われていると確認できる資料があれば101となります。社内研修での映像学習は、社内研修（形態コード500）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「新規申請」で入力した方）</td></tr>
<tr><td>機械の操作などの技能講習</td><td>104</td><td>受講者</td><td>開催日</td><td>0.5/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">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「新規申請」で入力した方）、受講申込書</td></tr>
<tr><td>参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等</td><td>105</td><td>受講者</td><td>開催日</td><td>0.5/ 1時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">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（原則、当日発行に限る）。
【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「新規申請」で入力した方）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>監理技術者講習の試験</td><td>110</td><td rowspan="2">成績が平均点以上の者</td><td>開催日</td><td>3/ 1件</td></tr>
<tr><td>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</td><td>111</td><td>開催日</td><td>2/ 1件</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。
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。
【必要書類例】110、111 は平均点と平均点以上を証明する書類</td></tr>
<tr><td rowspan="2">全国技士会技術論文、技術報告</td><td>201</td><td>主な執筆者</td><td>審査日</td><td>10最大30
/ 1件</td></tr>
<tr><td>202</td><td>共同執筆者</td><td>審査日</td><td>2最大6
/ 1件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術論文（土木学会論文集論文及び博士号受理論文）</td><td>203</td><td>主な執筆者</td><td>発行日</td><td>30/ 1件</td></tr>
<tr><td>204</td><td>共同執筆者
査読者</td><td>発行日</td><td>6/ 1件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術論文（201～204以外の論文）、図書執筆、社内論文、公開技法等</td><td>205</td><td>主な執筆者</td><td>発行日</td><td>10/ 1件</td></tr>
<tr><td>206</td><td>共同執筆者</td><td>発行日</td><td>2/1件</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。工事概要は文字数には含めない）とします。
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。
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。
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。
複数名での図書執筆は全員が 206 で申請できます。
【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。</td></tr>
<tr><td>特許登録</td><td rowspan="2">211</td><td>発明者</td><td>登録日</td><td>30/ 1件</td></tr>
<tr><td>実用新案登録</td><td>考案者</td><td>登録日</td><td>20/ 1件</td></tr>
<tr><td colspan="5">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。
【必要書類例】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。</td></tr>
</table>

表彰の受賞（全国技士会長等）	301	受賞者	表彰日	10/ 1件
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。 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 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、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。 **【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） 資料は PDF 登録のみの受付となります。				
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
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）。 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。 **【必要書類例】**それぞれの受講証明書、修了証等				
社内研修（受講者・講師）	500＊	受講者	開催日	1/ 1時間
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と同一で申請してください。集合形式の講習もオンライン形式の講習も同じ扱いとなります。社内研修については P30 3.7 を参照。 ※2022 年度までの社内研修（形態コード 101-1）は形態コード 500 に置き換わります。 **【必要書類例】** P30 3.7 を参照。				

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 P28 ④を必ずご確認ください。

表6　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
技術力以外の要素が主な講習 （P12　表3）	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、<u>インターネット学習以外のユニット全てを合計した値</u>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。**19ページに計算例あり。**		2021年度
社内研修	500	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）。	2023年度

*学習履歴証明書を複数年で発行した場合でも、1 年ごとに上限の調整をします。
*402 は 2017 年度以前のインターネット学習（Web -CPDS 除く）です。
*2022 年度以前の社内研修は全て形態コード 500 に置き換わります。年間上限に変更はありません。
年間上限については P14 ⑤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。

（例）ログイン　→　共通情報　→　個人情報　画面下部　「ユニット」　欄の右端　「ユニット数確認」

【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、2022/02/01～2023/1/31 の 1 年間で学習履歴証明書を発行したい。

◇2022/04/05　形態コード 403　06 ユニット
☆2022/05/06　形態コード 106　12 ユニット
◇2022/07/01　形態コード 403　06 ユニット
☆2022/09/22　形態コード 103　04 ユニット
2022/10/01　形態コード 101　03 ユニット
◇2022/10/04　形態コード 403　06 ユニット
2022/10/05　形態コード 101　01 ユニット
◇2022/10/06　形態コード 403　06 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。

2022/05/06　監理技術者講習　形態コード 106　12 ユニット
2022/09/22　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 ユニットを超えた場合は 1 時間 1 ユニットで計算する。

12 ユニットを超えた 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】
2022/05/06　形態コード 106　~~12 ユニット~~
2022/09/22　形態コード 103　~~4 ユニット~~
} 合計 14 ユニット
2022/10/01　形態コード 101　3 ユニット
2022/10/05　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。

2022/04/05　WEB 学習　形態コード 403　6 ユニット
2022/07/01　WEB 学習　形態コード 403　6 ユニット
2022/10/04　WEB 学習　形態コード 403　6 ユニット
2022/10/06　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。

【資格更新等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等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］

講習会としてCPDSに承認実績があること

［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」

［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対象外とします。
（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７を満たしている場合は、学習履歴証明書（P22 図７）の各欄に「取得」と記載されます。

表７　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。

１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（P35 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ユニットは、学習履歴証明書発行時点で調整されて記載されます。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を確認ください。

証明書の期間は加入者が設定しますが、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。６年以上の証明書は、複数枚の証明書を申請ください。

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と明細書を 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。添付ファイルと同じデータを申請者のＩＤでシステムにログイン後、ダウンロードすることも可能です（発行日から１ヶ月限定）。

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。証明書と明細書の例を P22、23 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７）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。

学習履歴証明書申請の削除（取消）は、発行前に限り、申請者のＩＤでシステムにログイン後、削除が可能です。発行後の削除（取消・変更）はできませんので、申請内容をよくご確認のうえ、申請を完了させてください。

表８　学習履歴証明書の発行目標（全国技士会営業日のみ対応）

申請受付日時	発行目標
通常申請	申請の翌営業日
至急申請	
当日 9:00 から 12:00	当日 14:00
当日 12:00 から 16:00	当日 17:00
当日 16:00 から翌営業日 9:00	翌営業日 12:00

D376765

（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　2023年4月4日

申請日	2023年4月3日
証明日と証明期間	2023年3月31日（2022年4月1日～2023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

申請日、発行年月日は指定できません

社員データIDで学習履歴証明書申請を 11 名以上でする場合、1 枚目に全ページの合計人数を表示、2 枚目からは合計人数は『－』と表示します

…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。

〒102-0076 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
（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 (C=A+B)	71 unit	標準ユニット取得人数 (20unit)	1名

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						
			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 (59690)	土木施工管理技士1級	12345678	6 unit	62 unit	取得	取得	68 unit	取得	取得
土木　二郎 (225666)			0 unit	3 unit	-	-	3 unit	-	-
合計		2名	6 unit	65 unit			71 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。

1/1

図７　学習履歴証明書（例）

D376765

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】 2022-04-01～2023-03-31

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	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
3	2022/07/01	648969	災害のメカニズム	310	101-2	6 unit
4	2022/08/10	648868	総合評価方式施工計画の基本	211	101-1	5 unit
5	2022/08/17	648876	CM講習会	211	103	2 unit
6	2022/10/05	648869	コンクリートの強さ (社内研修)	222	500	6 unit
7	2022/11/18	648870	Webセミナー　寒冷地の施工　6ユニット【Web】	202	403	6 unit
8	2022/12/29	648874	建築基礎【Web】	201	403	2 unit
9	2023/01/07	648871	監理技術者講習	201	106	12 unit
10	2023/01/10	648872	【オンライン】ICT　新技術の紹介	211	101-1	2 unit
11	2023/01/13	648873	安全と施工効率について【Web】	211	403	8 unit
12	2023/01/25	648974	技術者とコンプライアンス	101	101-2	2 unit
13	2023/02/08	648877	災害事例講習会【Web】	211	403	7 unit
14	2023/02/22	648875	安全管理とヒューマンエラー【Web】	202	403	14 unit
15	2023/03/01	648997	建設の法令等 (社内研修)	201	500	2 unit
16						

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
	4	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108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	40
	10	上限制度により9からマイナスするユニット数	-6
	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

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

1 /1

※学習履歴明細書のみ発行することはできません。学習履歴証明書とセットで発行します。

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

特定機能の会社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。ＩＤによって利用できる機能が異なります。(P4表1)

講習会実施機関ＩＤは、主催する講習会をＣＰＤＳに申請する際に必要となります。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。

社内研修ＩＤは、自社で行う社内研修をＣＰＤＳに申請する際に必要です。ＣＰＤＳに履歴申請（ユニット登録）する受講者は、個人ＩＤに加入している必要があります。

社員データＩＤは、個人ＩＤに加入している社員の申請やユニットの管理等を行うことができます。社内研修ＩＤと社員データＩＤは同時に取得することも可能です。

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。個人加入者（P4～）についても併せてお読みください。この項目では、個人加入者とは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全国技士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9)。

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 Chorome 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/)。

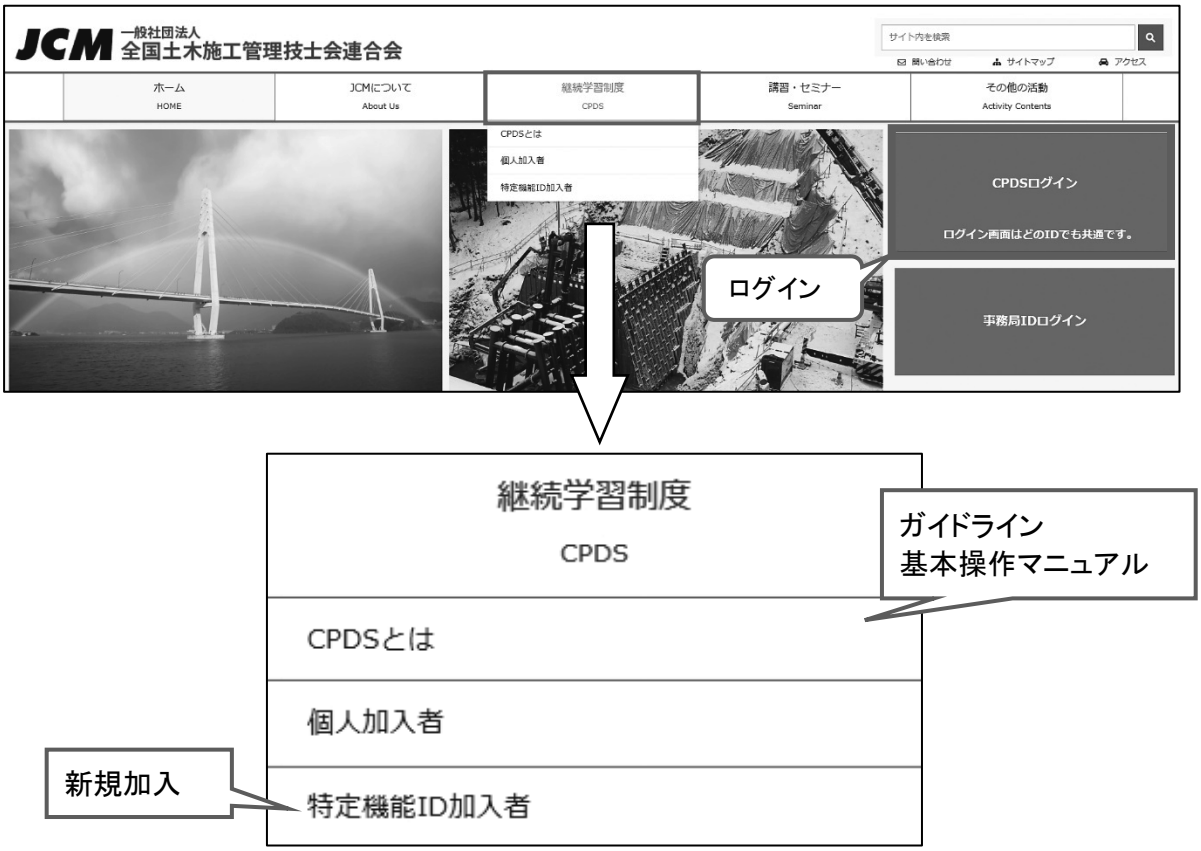


図９　全国技士会のトップページ（各ＩＤ共通）(https://www.ejcm.or.jp/)

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。その後は有料での更新（3年間）が可能です。

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。有効期限の翌日より３年間有効となります。申請手順については基本操作マニュアル（P24 3.1）を確認ください。

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（情報更新）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停止します。

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。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。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、その後、全国技士会の指定口座に申請した金額を送金します。送金された金額は申請したＩＤにチャージされ、その中から手数料をその都度差し引くシステムです。

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申請除く）。詳しい内容は P36-39 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。

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、受講証明書の発行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」「〇ユニット取得」等などを文言、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、速やかに全国技士会に連絡ください。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（P3　1.2）ホームページへの掲載は別途入力、手数料等が必要です。

参加者名簿は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（P39Ⅲ）。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

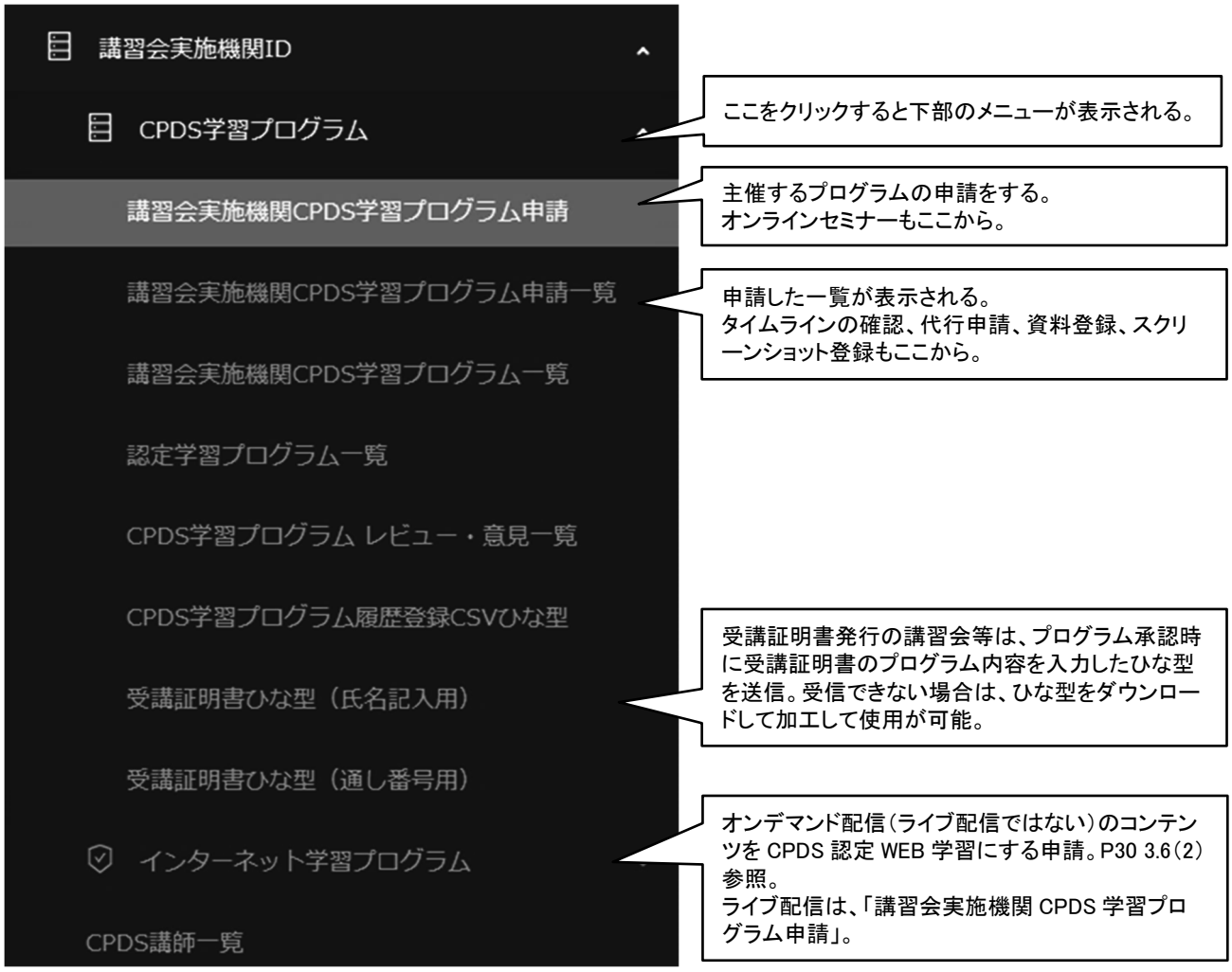


図 10 講習会実施機関 ID メニューの画面と主な申請・機能について

（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・手数料等が異なります。

手続き方法については全国技士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。

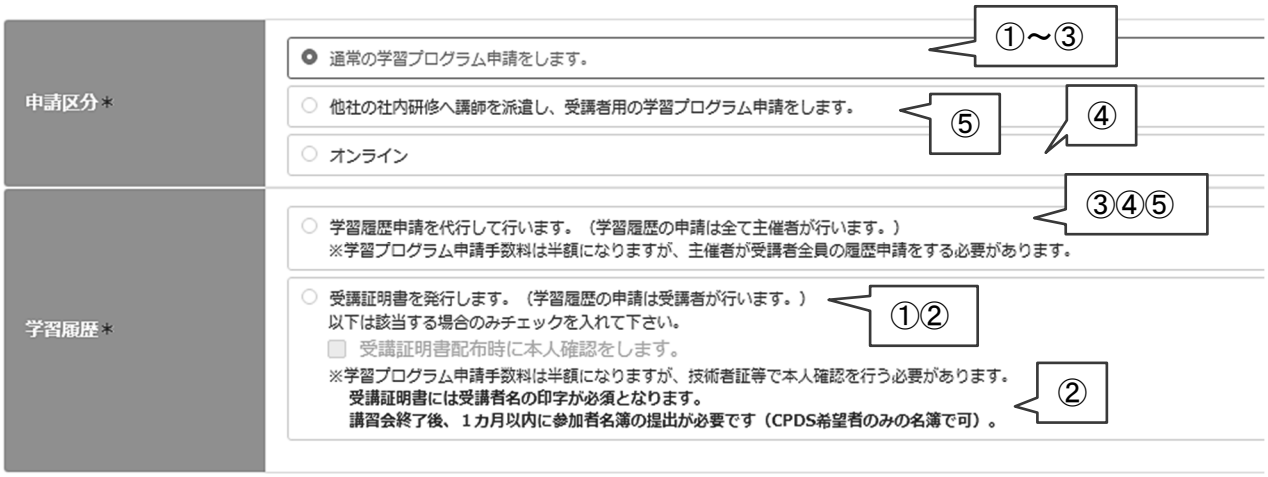


図 11 学習プログラム申請画面と種類

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より約半額になります。

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より約半額になります。

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（P29）になります。
※受講者は常時カメラオンで受講し、主催者は常時モニター等で受講確認をする必要があります。

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）。
注 1）開始直後、終了間近のスクリーンショットは前後 20 分以内に保存する
注 2）スクリーンショット保存時以外も受講者はカメラをＯＮにし、終始受講確認は必要

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。

（例）タスクバー

●スクリーンショット　接続 ID などの画面表示について
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。P39）。

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プログラム申請（オンラインも含む）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（P30　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。受講者からの履歴申請は、ＣＰＤＳ認定講習を優先して審査を行います（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待ち時間は発生しません。履歴申請をする際に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、合格した方にのみ受講証明書を発行、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）

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、受講者の申請作業が軽減されるようになりました。

また、リストから選択をして申請をすると、審査の待ち時間が通常より短くなる「優先審査」になります。優先審査はＣＰＤＳ認定のメリットとなります。受講者に、リストから選択して申請が可能なことをお知らせください。

（優先審査）

① 検索モードで「ＣＰＤＳ認定Ｗｅｂ学習」を選択する

②「実施機関」のリストから選択　または　コース名（部分検索可）で検索

③画面の手順に沿って行い、受講証明書（PDF）を登録して申請を完了させる。

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。至急とは異なります。

３．７　社内研修ＩＤ

ＣＰＤＳでは原則、以下の①～③ <u>１つでも該当した場合社内研修</u>とします。

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

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。

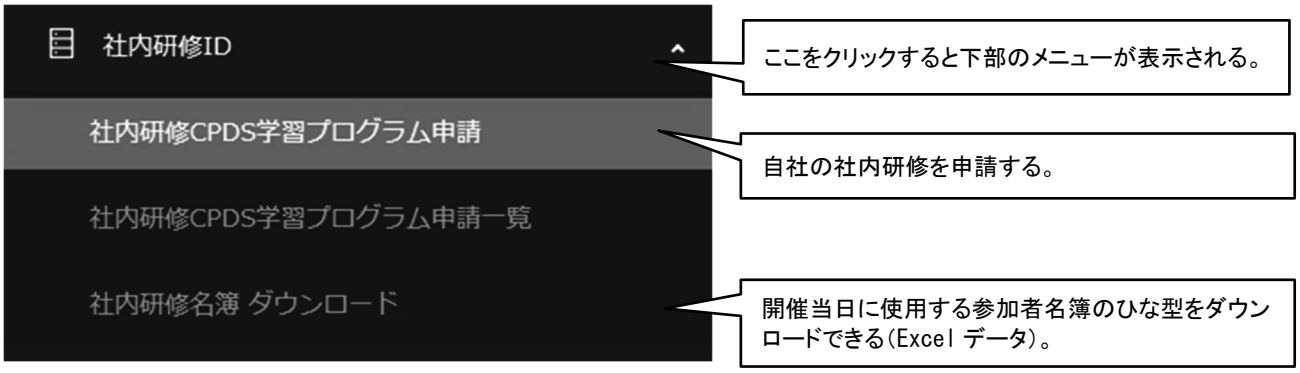


図 12 社内研修 ID メニューの画面と主な申請・機能について

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（指定ひな型あり）」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。

一般講習（社外）の幅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（P18 表 6）。

社内研修で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。

A 分類「401」（表 9）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。打合せ、業務報告など通常業務と判断し、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（P39　Ⅲ）。至急手数料は審査の結果に関わらず必要となります。

社内研修の学習内容とA分類

表９　Ａ分類コード（社内研修）

大分類	中分類	Ａ分類	小分類・主な内容
1倫理	倫理	102	土木に特化した技術者倫理・コンプライアンスなど
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
		202	工程、品質、安全、原価、環境等の施工管理、施工計画など
		211	施工管理に関する最近の技術開発、その他の施工管理
	専門 1（利用度の高い専門工学と基礎工学）	221	土工
		222	コンクリート工
		223	基礎工
		224	鋼構造物
		225	基礎工学（構造力学、材料力学、水理学、土質、地質、測量など利用度の高い科目）
	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
	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）
	技能	240	建設機械などの運転技能、装置の操作など
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）、防災対策（ソフト対策、災害メカニズム）、まちづくり関係など
	情報その他	311	電子納品、CAD、CALS、CIM、CM、VE、情報化施工など
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（制度・導入などの説明等）、土木史、建設系の資格取得に関する内容
		402	土木に特化したリーダーシップ・コミュニケーション

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

※A分類「小分類・主な内容」に記載がある内容でも、承認されない場合があります。

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、本人サインは必須）。

他社からの参加者がいる場合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、ログイン後の加入者メニュー（P30 図 12）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。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。

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（受講者側にカメラ必須）
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】

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

【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。

【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】

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）です。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し、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。

注 1）開始直後、終了間近のスクリーンショットは前後 20 分以内に保存する

注 2）スクリーンショット保存時以外も受講者はカメラをＯＮにし、終始受講確認は必要

スクリーンショットは 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は、ユニット申請者のみを重複することなく、わかるように表示してください。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。

①ユニット申請する人としない人が混在の場合、申請する人のみ赤い枠で囲む。（または、申請しない人を斜線で除くか、カメラをオフにする）

②同じ時間帯（開始直後・半ば・終了間近）で複数のスクリーンショットを保存した場合、同じ人物が重複して映っていれば、1 つを残し、他は斜線等で除く。

③ユニット申請をしている人数と赤い囲みの数を一致させる。

規定に沿っていないスクリーンショットの保存が多く、何度も差し戻しが発生し、審査に大幅な時間を割くことが目立ちました。2023 年度は**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やスクリーンショットの状態が整っていない（①②③ができていない）場合は審査をお断りいたします。**

図 13 社内研修のスクリーンショット保存例

●参加者が 30 名以上の場合（CPDS 不要の方も含めた人数）
スクリーンショット提出の軽減が可能です。
ＣＰＤＳ申請する全員分の顔のスクリーンショットの代わりに、接続していることがわかる画面のスクリーンショット提出でも可能です（CPDS を希望しない方は不要）。
（例）接続一覧　など
ただし、**社内研修中はカメラをＯＮにする**必要はあります。

【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際のスクリーンショットを保存ください。

３．８　社員データＩＤ

（１）社員データＩＤの概要
社員データＩＤを取得すると様々な申請や確認が行えます（P35（2））。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。別会社登録の個人ＩＤは紐付けしないでください。紐づけに関しては 基本操作マニュアルをご確認ください。

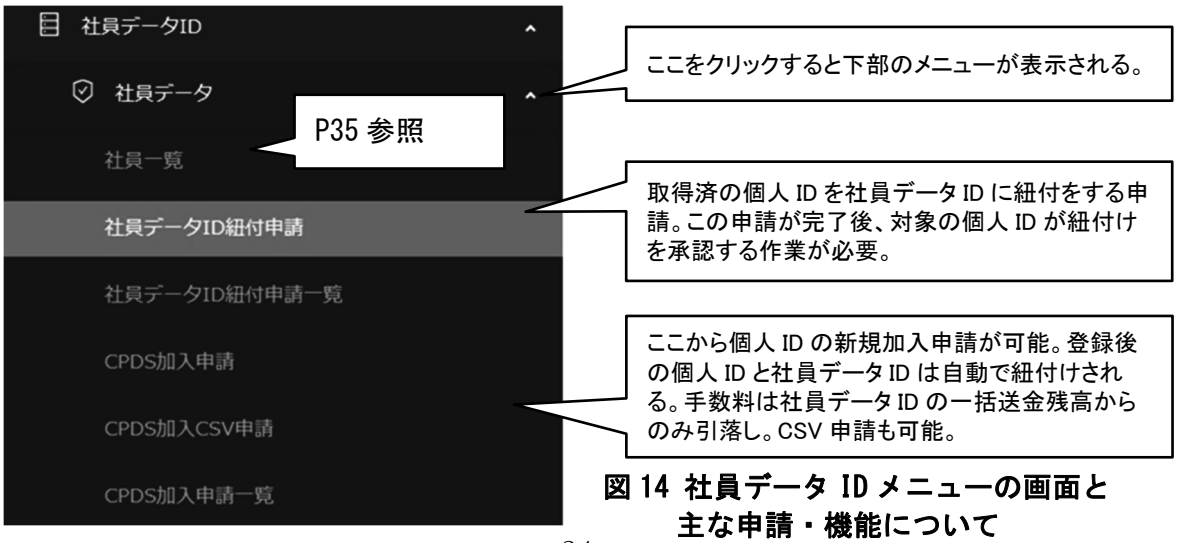


図 14 社員データ ID メニューの画面と主な申請・機能について

社員データＩＤで申請した際の手数料は、全て社員データＩＤの一括送金残高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。

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。詳しくは「2.個人加入者（P6-)」をご確認ください。

（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き落とします。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。

「社員一覧」

詳細画面より紐づけし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 申請が行えます。

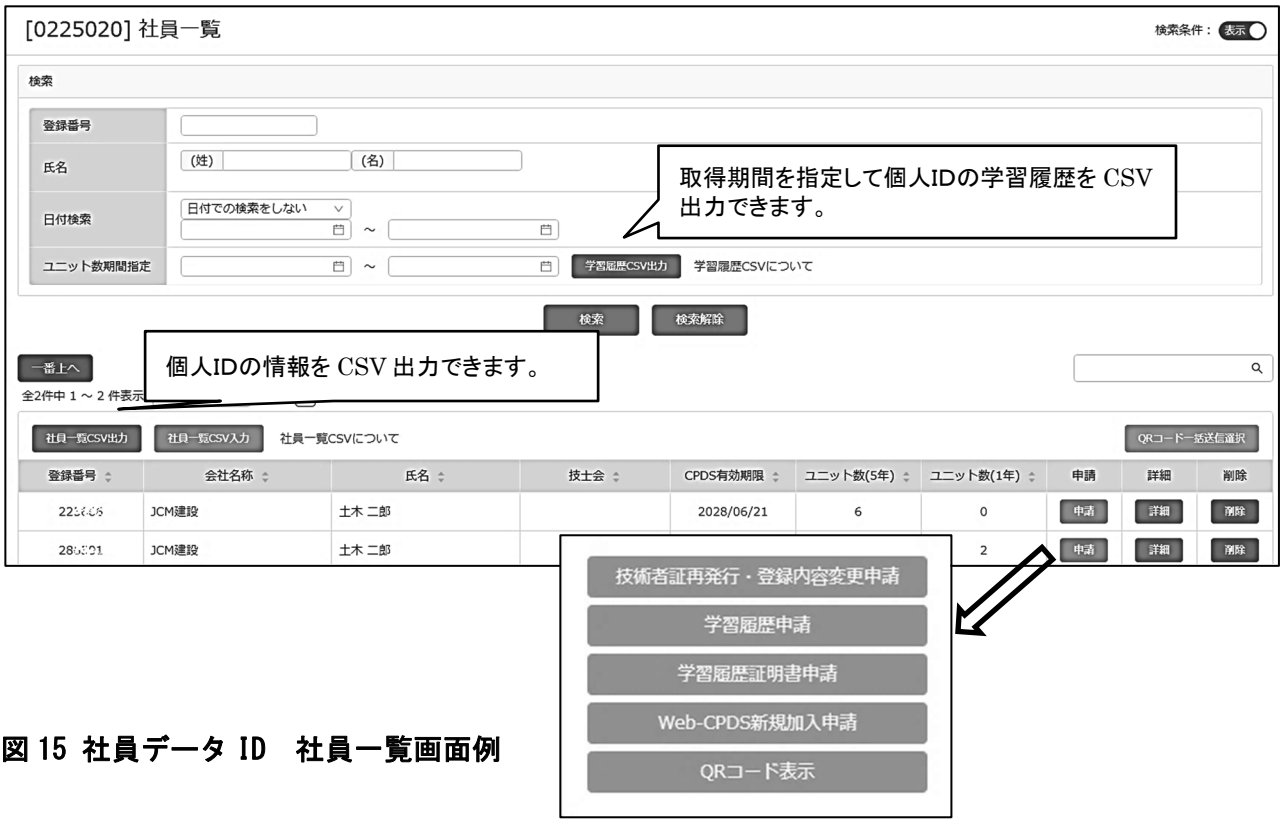


図 15 社員データ ID　社員一覧画面例

「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。

「一括送金　代理引落」

主催者が受講者に代わって学習履歴申請をする「代理申請」で、紐づけしている社員の手数料不足の案件が一覧に自動で表示されます。一覧から手数料の支払い手続きができます。

**図 16 社員データ ID
その他のメニュー例**

４．費用

４．１　申請の費用

これまでＣＰＤＳの申請手数料は税込方式で設定していました。消費税が 5%から 8%、8%から 10%になった時も、総額を変更せず実質値下げとしたり、総額に端数のでない数字になるよう調整してきました。

2023 年よりインボイス制度の施行と関連して、本体価格と消費税額を明確にするとともに、手数料の見直しを行い、手数料を変更いたします。

なお、一部の手数料は値上げとなりますが、値下げとなる手数料もあります。詳しくは P38、39 をご確認ください。

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（P8 2.6、P25 3.5 参照）を利用していただきます。

一旦送金された金額は、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 P6 をご確認ください。

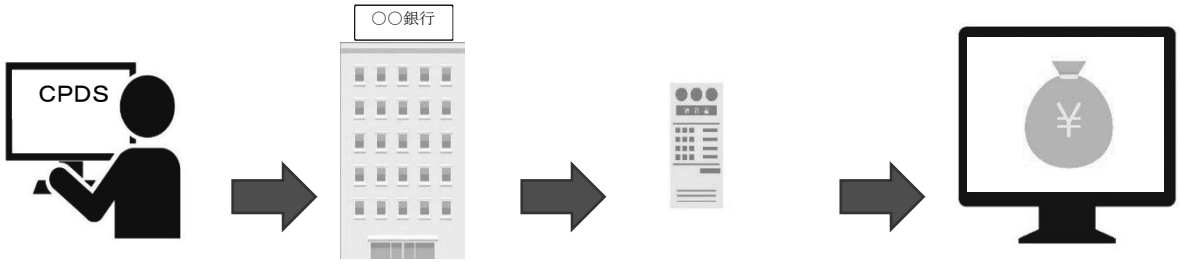
送金の際に発行される送金票控え等の情報（全国技士会の送金先口座、送金日、送金金額、送金名義人など）から、入金確認を行います。送金票の控え等を全国技士会に必ず提出いただきますので、お手元に保管ください。

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ます。送金された金額は申請したＩＤにチャージされ、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。

◆一括送金のイメージ◆



①送金する金額を事前に申請する。口座情報などが記載された受付通知メールが届く。

②銀行等で送金。送金情報の記載がある送金の控えを保管。

③送金票の控えを全国技士会に送付。全国技士会で入金確認。

④システム内で利用できるお金として、①で申請したIDにチャージされる。

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）技士会会員と技士会無所属

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（P4　1.3（2））。各県等の土木施工管理技士会に入会していない方は無所属となります。

（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。

P38　（４）申請の料金の「個人ＩＤ、社員データＩＤ　Ⅱ(P38)」、「特定機能（講習会実施機関・社内研修・社員データ）ＩＤ　Ⅱ(P39)」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、「特定機能（講習会実施機関・社内研修・社員データ）ＩＤ　Ⅱ(P39)」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（災害などのやむ得ない事情の場合はご相談ください）。

原則、手数料は税込で表示します。P38-39（4）には、税込、税抜の両方を表示します。

（３）一括送金申請の金額単位と残高の上限金額

一括送金システム申請では、10 円単位で申請が可能です。

各ＩＤの残高には上限があります。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（税込）

個人ＩＤ、社員データＩＤ（紐づけしている社員に関する申請）

	税抜	税込
Ⅰ. 個人ID新規加入の申請（個人IDの取得申請）		
技士会会員	1,200 円/1 名	1,320 円/1 名
無所属	2,900 円/1 名	3,190 円/1 名
Ⅱ. 学習履歴（ユニット登録）の申請		
技士会会員	無料	無料
無所属	500 円/1 件	550 円/1 件
Ⅲ. 学習履歴証明書の申請		
証明される者が全員技士会会員		
・1～5 名	400 円/1 枚	440 円/1 枚
・6～10 名	700 円/1 枚	770 円/1 枚
証明される者に無所属が含まれている		
・1～5 名	1,300 円/1 枚	1,430 円/1 枚
・6～10 名	2,200 円/1 枚	2,420 円/1 枚
Ⅳ. 技術者証の再発行		
技士会会員	1,200 円/1 名	1,320 円/1 名
無所属	2,900 円/1 名	3,190 円/1 名
Ⅴ. 登録内容変更（住所変更など）		
技士会会員・無所属	無料	無料
Ⅵ. 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)		
技士会会員	2,000 円/1 年	2,200 円/1 年
無所属	6,000 円/1 年	6,600 円/1 年
Ⅶ. 至急処理の料金（学習プログラム・履歴申請、学習履歴証明書申請に対応）		
技士会会員・無所属	300 円/1 件	330 円/1 件
Ⅷ. 入力代行サービス（個人IDのみ）※各申請手数料に以下が加算される（P6 参照）		
個人ID新規加入の申請	＋2,000 円/1 申請	＋2,200 円/1 申請
認定プログラム学習履歴の申請	＋600 円/1 申請	＋660 円/1 申請
認定プログラム外学習履歴の申請	＋1,200 円/1 申請	＋1,320 円/1 申請
学習履歴証明書の申請	＋1,000 円/1 申請	＋1,100 円/1 申請
登録内容変更申請	＋1,000 円/1 申請	＋1,100 円/1 申請
CPDS技術者証再発行	＋600 円/1 申請	＋660 円/1 申請

特定機能（講習会実施機関・社内研修・社員データ）ID

	税抜	税込
Ⅰ.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IDの取得申請		
講習会実施機関ID（新規および更新）		
一般	5,000 円/3 年	5,500 円/3 年
公益法人	5,000 円/3 年	5,500 円/3 年
国・地方自治体（公益性を考慮）	無料	無料
社内研修ID（新規および更新）	5,000 円/3 年	5,500 円/3 年
社員データID		
新規登録	無料/1 年	無料/1 年
更新	5,000 円/3 年	5,500 円/3 年
Ⅱ. 講習会実施機関ID　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　受講証明書発行（P27①）	4,000 円/1 件	4,400 円/1 件
受講証明書配布時の本人確認（P27②）	2,000 円/1 件	2,200 円/1 件
代行申請・講師派遣（社内研修）（P27③、P29⑤）	2,000 円/1 件	2,200 円/1 件
オンラインセミナー（単日）（P28④）	4,000 円/1 件	4,400 円/1 件
（1 講 習 2 日間以上場合　複数日まとめての申請手数料）*		
・ 2～5 日間	8,000 円/1 件	8,800 円/1 件
・ 6 日間以上	12,000 円/1 件	13,200 円/1 件
公益法人　受講証明書発行（P27①）	1,900 円/1 件	2,090 円/1 件
受講証明書配布時の本人確認（P27②）	1,000 円/1 件	1,100 円/1 件
代行申請（P27③）	1,000 円/1 件	1,100 円/1 件
オンラインセミナー（単日）（P28④）	1,900 円/1 件	2,090 円/1 件
（1 講習 2 日間以上場合　複数日まとめての申請手数料）＊		
・2～5 日間	3,800 円/1 件	4,180 円/1 件
・6 日間以上	5,700 円/1 件	6,270 円/1 件
国・地方自治体	無料	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	＋3,300 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（6 ﾕﾆｯﾄ迄）	100,000 円/1 件	110,000 円/1 件
次年度以降（年度更新）	15,000 円/1 件	16,500 円/1 件
Ⅲ. 至急処理の料金（学習プログラム申請に対応）	300 円/1 件	330 円/1 件

*複数日で 1 講習とわかる資料が必須。申請毎に表示される金額を審査時に調整します。

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（P3　1.2）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 （認定されている場合は 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)	
	開催会場	

【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