登録更新講習会
受講マニュアル

Web編

更新日：2025.7.14

対象者

❶ 令和２年度(2020年度)に登録更新を行った方及び過去に補償業務管理士として補償業務管理士登録台帳に登録された方で、登録更新未了の方

※登録更新講習の申込時点で、「補償コンサルタントCPD制度」のCPDポイントが、前回更新時からの累計で50ポイント以上必要です。

❷ 令和元年度(2019年度)の補償業務管理士試験に合格し、令和2年(2020年)10月に登録した方

※今回は、登録更新講習会の受講要件である「補償コンサルタントCPD制度」のCPDポイントは必要ありません。ですが、今回からポイントが付与されるようになるため(登録更新講習会15ポイント)、受講の前に「補償コンサルタントCPD制度」への登録をおすすめいたします。
詳細は、補償コンサルタント協会ホームページ（ https://www.jcca-net.jp/cpd/ ）まで

Ｗｅｂ申込受付期間	2025年7月1日(火)～7月22日(火)まで
オンデマンド配信期間	2025年9月22日(月)～９月26日(金)まで 10：30～16：00 **実施期間、時間以外の視聴は出来ません。**

更新のながれ

申込サイト https://jcca-kanrishishikaku.com/

1 申込み登録 …P2
2 メール認証・マイページ登録 …P3
3 受講者登録 …P5
4 必要書類のアップロード …P15
5 受付完了 …P20
6 講習会受講 …P21
7 効果測定（確認テスト） …P23
8 学習報告書作成 …P24
9 講習会修了証書の取得 …P25

本マニュアルについて

本マニュアルは、令和7年度　登録更新講習会の手続に関するご案内として作成したものです。

ご案内

本年度の登録更新講習会は、オンラインによるオンデマンド配信形式で実施いたします。
申込後、所定の講習会日程にあわせてマイページ上からご参加いただく流れとなります。
講習の受講後は、修了証書をマイページ上からダウンロードできます。
なお、受講確認および修了証書の発行に関する操作画面については、段階的に順次公開を予定しております。

申込みサイトご利用のご注意

- 入力した文字は、申請書類や講習会修了証書などに反映されますので、慎重にご入力ください。
- 文字は、常用漢字をご使用ください。
- 英字・数字の入力は、半角でご入力ください。
- 代理で入力した場合、最後に必ず申込者本人による確認をお願いいたします。
- マニュアルに掲載されている画像等は、実際のものとは異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

1 申込み登録（初めてWeb申込をする方は必要です。）

■メールアドレス認証のための情報入力

申込ページ（**https://jcca-kanrishishikaku.com/**）に
アクセスします。必要事項を入力し、**【次へ進む（確認画面）】**をクリックします。

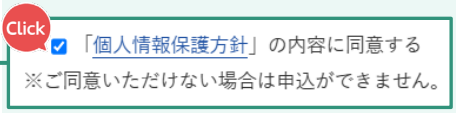
講習会申込ページの必要事項

- メールアドレス
- 6桁以上のパスワード(任意)

必ず個人ごとで使用するメールアドレスを登録してください。

※登録したメールアドレスとパスワードは、忘れないようにメモ等に残しておきましょう。

「個人情報保護法」の内容を確認し、忘れずにチェックを入れましょう。



■内容確認

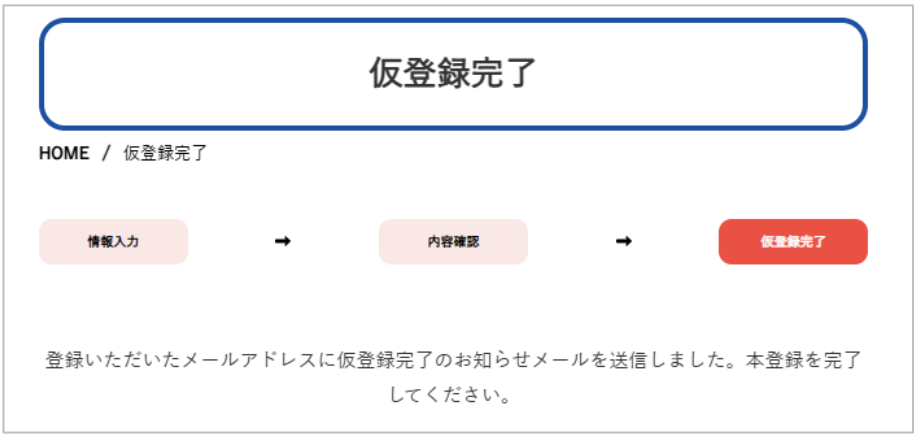
メールアドレスに間違いがないかを確認し、**【次に進む(仮申込)】**をクリックします。

ここで登録したメールアドレスが、ログイン用のIDとなります。**【次へ進む】**をクリックするまでは、メールアドレス認証が完了していません。

2 メール認証・マイページ登録

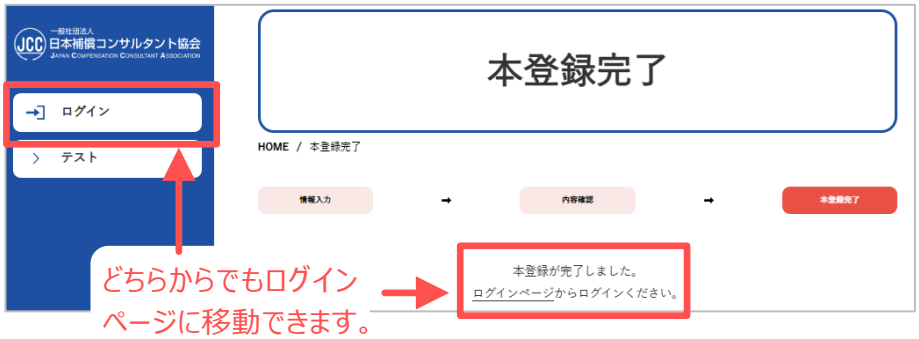
■仮登録メールを受け取り、本登録を完了する。

登録したメールアドレスに、仮登録完了のお知らせメールが送信されます。
メールに記載されている**【本申込URL】**をクリックし、新規会員登録を完了させます。



下図は、「仮登録完了のお知らせメール」の見本です。

本登録完了画面のウィンドウが開きます。
ログインページへのリンクをクリックし、マイページにログインを行ってください。



【本登録URL】
このURLをクリックすることで、本登録が完了となります。

まだ登録更新講習会の申込は完了していません。

このページには、ログインページへのリンクボタンは、2か所ありますが、どちらからでも移動できます。

2 メール認証・マイページ登録

■マイページにログインする

ログインページの入力フォームに、登録したメールアドレスと、設定したパスワードを入力し、マイページにログインします。

3 受講者登録

■ご登録前の確認

令和７年度 補償業務管理士登録更新講習会へのお申込みについて確認があります。「はい」か「いいえ」を選択し、**【次へ進む】**をクリックします。

●「**はい**」の場合

P9より、講習会の申込を進めてください。

●「**いいえ**」の場合

令和７年度現在、登録更新講習会の申込は必要ありません。

該当者は、次の方となります。

そうではない場合は、「いいえ」を選択してください。

- 令和元（西暦2019）年度の補償業務管理士試験に合格し、令和２（西暦2020）年10月に登録した方
- 令和２（西暦2020）年度に登録更新を行った方
- 過去に補償業務管理士として補償業務管理士登録台帳に登録された方で、登録更新未了の方

3 受講者登録

■ 専門科目研修をお申込の方が、登録更新講習会に申込む場合

登録更新講習会の受講対象になっている場合、**マイページTOP**に下図のような**「更新講習会のご案内」**が表示されます。

更新講習会の詳細・申込はこちら を押し、申込に進んでください。

次に、**更新講習会のご案内**が表示されます。

「**申込み手続きについて**」をご確認後、**更新講習会申込**へ進んでください。

3 受講者登録

■ 専門科目研修をお申込の方が、登録更新講習会に申込む場合のつづき

申込み内容の確認画面が表示されます。

内容を確認後、**【この講習会に申込む】**を押下します

押下後、P14へ

3 受講者登録

■ご登録前の確認

令和７年度 補償業務管理士登録更新講習会の受講対象の方には、マイページに下図のような画面が表示されます。
【更新講習会の詳細・申込はこちら】をクリックし、次ページへ進んでください。

表示される画面をご確認の上**【更新講習会申込】**を押下し、申込画面に進んでください。**➡P13へ**

該当者は、次の方となります。

- 令和元（西暦2019）年度の補償業務管理士試験に合格し、令和２（西暦2020）年10月に登録した方
- 令和２（西暦2020）年度に登録更新を行った方
- 過去に補償業務管理士として補償業務管理士登録台帳に登録された方で、登録更新未了の方

3 受講者登録

■補償業務管理士情報の確認

まず、補償業務管理士情報の確認を行います。

必要事項を入力し終えたら【次へ進む】をクリックします。

受講者登録について

整理番号は、補償業務管理士登録証の右上に記載されている「第○○○号」の番号を指します。この番号から、先頭の**0を除いた数字**を入力します。

氏名（カナ）

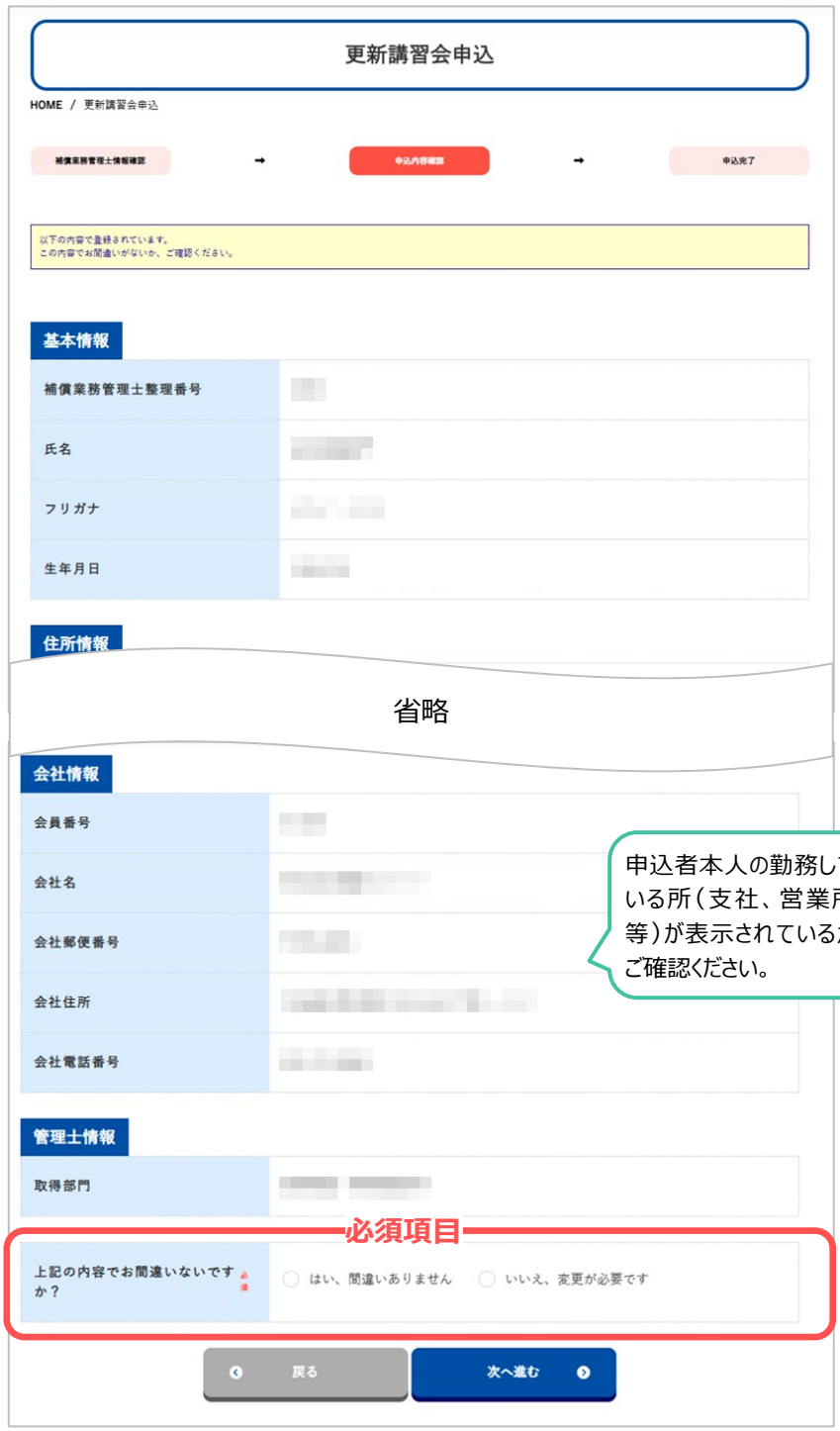
カタカナ（全角）で入力してください。

3 受講者登録

■登録内容の確認

現在の登録内容が表示されます。

- 正しい内容で登録されている場合は、「はい、間違いありません」を選択し、**【次へ進む】**を押します。
- 修正が必要な場合は、**「いいえ、変更が必要です」**を選択し、**【次へ進む】**を押します。➡次ページへ



3 受講者登録

■【入力画面】基本情報・住所情報の修正方法

この画面では、登録済みの情報が自動的に表示されています。
変更が必要な項目のみ、該当欄に正しい情報を入力してください。
変更がない項目はそのままで構いません。

正しい情報が入力されていることを確認したら、**【確認画面へ】**をクリックします。

登録内容の修正が必要な場合

※修正が必要な場合には、**登録事項変更申請**が**別途必要**となります。

●登録事項変更届書等について
https://www.jcca-net.or.jp/hg-kanrishi/compensation-business-manager-form/

●登録事項変更申請書
https://www.jcca-net.or.jp/wp-content/uploads/17c28d03b1a71850a5a4a31aec090dc3-1.pdf

入力は、常用漢字でお願いします。

勤務先の情報

申込者本人の勤務している所（支社、営業所等）の名称を入力してください。

3 受講者登録

■【確認画面】基本情報・住所情報の修正方法

変更を行った項目は、赤色で表示されます。
変更内容に間違えがなければ、変更を確定するをクリックしてください。

3 受講者登録

■ 講習会に申込む

内容を確認し、**【この講習会に申込む】**を押下します。

3 受講者登録

■受講者の登録

受講者の登録が完了いたしました。
引き続き、**【更新講習会トップへ】**をクリックし、必要書類のアップロードをしていきます。

4 必要書類のアップロード

■更新講習会TOP画面（アップロードフォーム）

更新講習会TOPページより、必要書類のアップロードを行っていきます。
必要書類をすべてアップロードすると、管理者への確認申請ボタンが表示されます。
※アップロードフォームは、該当するもののみ表示されます。

続きは次ページへ

※在籍証明書（様式２）の入手方法

申込みサイトの左メニューにあるボタンをクリックすると、PDFが表示されます。
必要事項をご記入の上、アップロードしてください。

必要書類についての注意

登録用証明写真

- 証明写真（縦長の顔写真）として一般的な構図のもの
- 脱帽・上半身・正面向きで顔が明瞭に確認できるもの
- 撮影から６か月以内のもの
- データは、JPEGまたはPNG形式、3MB以下のものをアップロードしてください。**PDF形式は不可**。

在籍証明書（様式2）または被保険者記録照会回答票（写し）

★正会員のみ提出

正会員であることを証明するための書類です。どちらかをご提出ください。

●被保険者記録照会回答票

- 日本年金機構が発行する書類で、**過去の年金加入履歴が記載されています。**これにより、**どの年金制度に加入していたかや、勤務していた会社の情報を確認できます。**
- 「ねんきんネット」から電子版をご自宅のパソコンなどで確認することが出来ます。
  参照元：ねんきんネット「電子版被保険者記録照会回答票とは？」
  https://www.nenkin.go.jp/n_net/introduction/questionnaire.html

※回答票をアップロードする際は、基礎年金番号を読み取れない様に塗りつぶして、個人情報の漏洩を防止してください。

4 必要書類のアップロード

■更新講習会TOP画面（アップロードフォーム）の続き

更新講習会TOPページより、必要書類のアップロードを行っていきます。
必要書類をすべてアップロードすると、管理者への確認申請ボタンが表示されます。
※アップロードフォームは、該当するもののみ表示されます。

アップロードしたファイルを差し替えたい場合

必要書類についての注意

補償コンサルタントCPD学習プログラム取得ポイント証明書

★令和2年度（2020年度）に更新登録を行った方及び過去に補償業務管理士として補償業務管理士登録台帳に登録された方で、登録更新未了の方

証明期間が前回の登録更新年度10月1日以降から申込時点までの証明書を提出してください。

参考 次ページ「個人会員学習履歴証明書 取得操作説明書」

※上記必要書類は受講者の状況に応じて必要なものが表示されます。（例：補償コンサルタントCPD学習プログラム証明書が不要な方は表示されません。）

「利用明細書」等の写し

- ファイル形式はPDF、JPEG、PNGいずれか、容量3MB以下でご用意ください。
- 個人名の前に必ず会員番号を入力し、それが確認できる鮮明な画像ファイルをご用意ください。

2.3_個人会員学習履歴証明書 取得操作説明書

こちらは、個人単位で**学習履歴及び取得ポイントの証明書**を
取得する手続のための操作マニュアルです。

注意：こちらの操作説明は、Microsoft edgeの表示を基にご案内しております。ご利用のブラウザにより、ボタン等の表記が異なる場合がございますのでご注意下さい。

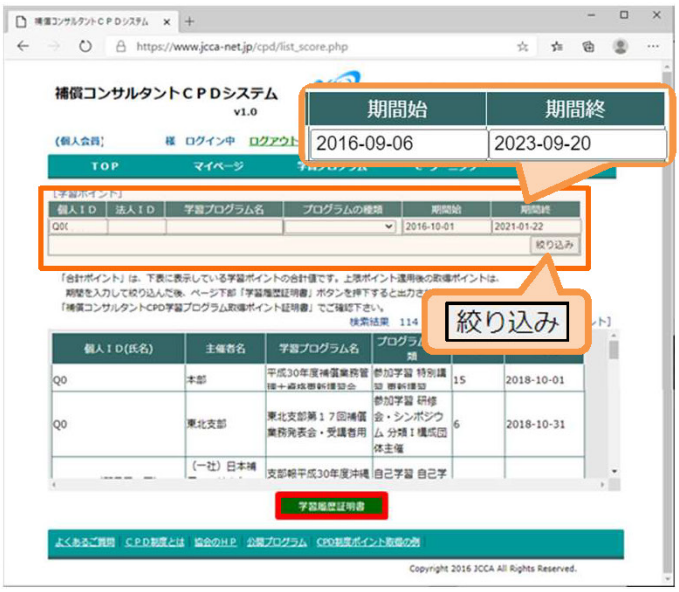
（1） 学習履歴証明書 取得ページへの移動

学習履歴証明書の取得にかかる操作は、ログインした状態で行います。
メニューの「学習プログラム」をポイント（マウスの矢印をその位置へあわせること）し、プルダウンメニューから
学習ポイント管理 をクリックして下さい。
学習ポイント管理ページに移動します。

（2）学習ポイント一覧ページ 学習履歴の確認

一覧表のうえに検索条件設定（オレンジ枠）がありますので次の要領で必要な情報を検索（部分一致検索。複数の検索条件を入れたときはand検索になります）して
絞り込み をクリックしてください。**初期状態はCPD会員登録日以降、または前回の補償業務管理士登録更新から検索当日まで**の学習ポイント履歴の出力に設定されております。

- 個人IDはログインしている個人会員のIDです。
- 法人IDは、A社に所属していたときの学習履歴を知りたいというとき等に使用します。
- 学習プログラム名が判っているときは、学習プログラム欄に入力して検索できます。
- プログラムの種類別に検索できます（例：参加学習のポイントが見たい、等）
- 期間始と期間終を入力（西暦でYYYY-MM-DDと半角で）すると指定期間内の学習履歴が見られます。推奨ポイント（通常１年間）や更新ポイント（通常５年間）等を確認したい、証明書を入手したいときにはこちらを使用します。



（3）学習履歴証明書の表示と発行

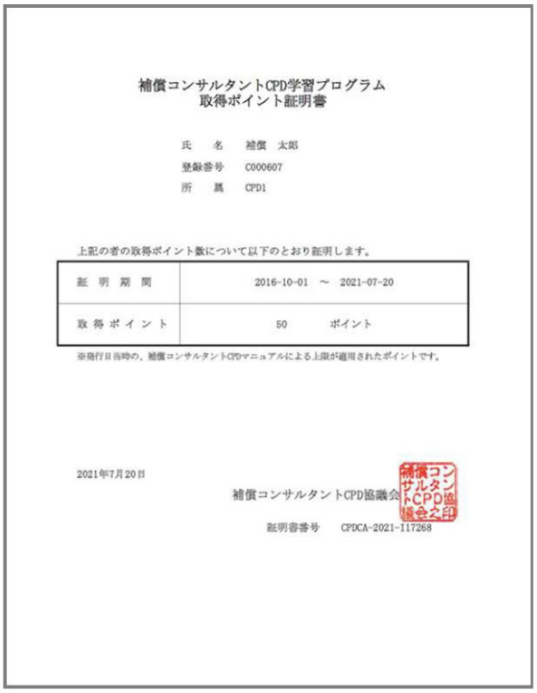
（２）で確認した学習履歴を証明書の形にして入手できます。必要な証明書（例：１年間のポイント数を証明）に相応しい絞込み（例：期間始と期間終だけで絞り込み）をして、画面上で証明内容を確認し、よろしければ上図赤枠の 学習履歴証明書 をクリックします。
検索機能で条件指定された証明書が、PDFでダウンロードできます。

（4）発行される証明書

発行される証明書は以下の２点です。これら以外に【内訳】が出力されます。

１）補償コンサルタントCPD学習プログラム　取得ポイント証明書

記載された証明期間内の、取得ポイントの年間上限が適用されたCPD取得ポイントの証明書です。
補償業務管理士資格の登録更新や、一部入札の証明書類としてご利用頂けます。



補償コンサルタントCPD学習プログラム
取得ポイント証明書

氏　名　補償　太郎
登録番号　C000607
所　属　CPD1

上記の者の取得ポイント数について以下のとおり証明します。

証 明 期 間	2016-10-01 ～ 2021-07-20
取 得 ポ イ ン ト	50 ポイント

※発行日当時の、補償コンサルタントCPDマニュアルによる上限が適用されたポイントです。

2021年7月20日

補償コンサルタントCPD協議会

証明書番号　CPDCA-2021-117268

２）補償コンサルタントCPDプログラム　学習履歴証明書

承認された学習履歴等の証明書です。こちらの【合計ポイント】は年間上限適用前の証明期間内の承認された学習履歴、専門誌購読、eラーニング、構成団体認定ポイント数の合計となりますので、ご注意下さい。

補償コンサルタントCPDプログラム学習履歴証明書（個人用）

2021年1月22日

氏　名　補償　太郎
登録番号　C000607

上記の者の学習履歴について以下のとおり証明します。

補償コンサルタントCPD協議会

証明期間	2016-10-01 ～ 2021-01-22		
合計ポイント	22 ポイント	証明書番号	CPDCA-2021-115704

1/2

年　月　日	プログラム名	主催者名	ポイント数
2017-11-30	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-11-30	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-11-30	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-11-30	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-12-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-12-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-12-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2017-12-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-01-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-01-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-01-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-01-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-02-28	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-02-28	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-02-28	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-02-28	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5
2018-03-20	a0010232 テスト研修その２	CPD1	2
2018-03-20	a0010232 テスト研修その２	CPD1	2
2018-03-20	a0010232 テスト研修その２	CPD1	2
2018-03-31	a0001887 用地ジャーナル	補償　太郎	0.5

補償コンサルタントCPD協議会

（令和5(2023)年　9月 改訂） 補償コンサルタントCPD運営事務局

4 必要書類のアップロード

■更新講習会TOP画面（アップロードフォーム）

必要書類のアップロードがすべて完了すると、**【管理者に確認申請を行う】**
ボタンが出現します。
ボタンを押し、確認申請を行ってください。

ボタンは、
2か所に出現します

5 受付完了

■更新講習会TOP画面

管理者に確認申請を行うと、次の画面が表示されます。
管理者の承認をお待ちください。

書類に不備等があった場合は、管理者からメールが届きます。
内容を確認し、ご対応のうえ、改めて確認申請をお願いします。

■受付完了

管理者の承認が完了すると、**更新講習会申込状況**が、次のような画面となります。

6 講習会受講

■更新講習会ページへ移動する

受講は、**更新講習会TOP**ページに受講ボタンが表示されます。
リンクボタンを押し、受講ページへ移動してください。
※受講ボタンの表示時期については、後日、登録されたメールアドレス宛にご案内いたします。

領収書が必要な場合は、領収書ボタンから取得できます。

■更新講習会ページ

講習会の受講ボタンが表示されます。
クリックすると、カリキュラム動画が開始されます。
講習会の資料からは、講習の資料がダウンロードできるので、必要に応じて取得してください。

6 講習会受講

■登録更新講習会について

講習会は **Web上のオンデマンド配信**で行います。
配信される４つの講習を、期間内にすべて視聴してください。

- **配信期間・講習時間内**であれば、いつでも自由に視聴できます。
- ただし、**期間・時間外の視聴はできません**のでご注意ください。

配信期間	9月22日（月）～26日（金）まで	
講習時間	10：30～16：00まで	
講習内容	公共用地業務の現状と課題	90分
	補償コンサルタント業の属性と市場規模等について	40分
	補償基準等の改正等について（過去5年分）	90分
	補償コンサルタントと管理業務	40分

■動画視聴プラットフォームについて

※画面は見本です。実際の配信画面とは異なります。

7 効果測定（確認テスト）

■効果測定の実施

効果測定（確認テスト）の実施方法をご案内する予定です。

注意事項

効果測定（確認テスト）と学習報告書作成は、両方とも**9月30日（火）まで**に実施してください。

8 学習報告書作成

■ 学習報告書の作成

学習報告書作成の実施方法をご案内する予定です。

注意事項

効果測定（確認テスト）と学習報告書作成は、両方とも**９月30日（火）まで**に実施してください。

9 講習会修了証書の取得

■講習会修了証書のダウンロード

①講習内容を全て履修し、②効果測定（確認テスト）、③学習報告書作成を実施ししていただくと【修了証書】のボタンが表示されています。

右端にある 修了証書 ボタンを押下すると、新しいウィンドウに講習会修了証書が表示されます。

必要に応じて印刷アイコン を押下し、修了証書を印刷しておくか、ダウンロードアイコン を押下し、端末の任意の場所に保存してください。

■新しい登録証の交付

すべてのカリキュラムの受講が完了し、効果測定（確認テスト）および学習報告書の作成が実施されたことを確認後、登録されているご自宅宛に新しい登録証を順次発送いたします。

新しい登録証が届きましたら、お手元の現登録証は各自で破棄してください。