

補償業務管理士 共通科目研修 申込マニュアル

Web編

更新日：2025.4.16



申込のながれ

1. 申込み登録	申込サイト https://jcca-kanrishishikaku.com/
	• メールアドレスとパスワードを登録し、仮登録をします。
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。..... 2 • マイページにログインする 3
3. マイページからの研修申込	• 申込者情報を入力する 4 • マイページにログインする 7 • 書類をアップロードする 8 • 登録用証明写真のアップロード 9
4. 補償業務(勤務)経歴の作成	• 補償業務経歴書作成の注意事項 11 • 部門別補償業務経歴記載例 12 • 経歴書を作成する(部門別補償業務経歴) 13 • 経歴書作成(公共用地取得実務経験あり) 17
5. 研修申込	• 研修を申込み 20 • 研修及び検定試験の免除等 21 • 協会に確認申請をする 22 • 申込申請の差し戻しについて 23 • 受講料の振込確認・経歴書確認資料のアップロード 24 • 協会振込確認申請 28
6. 受講票の取得	• 受講票のダウンロード 29
7. 共通科目研修修了証書の取得	• 共通科目研修修了証書のダウンロード 30
8. 受講地変更申請・ 取下げ申請(納付金返還申請)	• 受講地変更申請 31 • 取下げ申請(納付金返還申請) 33 • 提出書類のアップロードが遅れてしまう場合 35



- 入力した文字は、申請書類や受講票、受講修了証などに反映されますので、慎重に入力してください。
- 文字は、常用漢字を使用してください。
- 英字・数字の入力は、半角で入力してください。
- 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してください。
- 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。

申込受付期限：2025年4月3日(木)～4月18日(金)まで

上記の期間以降は、20ページの【確認】ボタンが押下された申込のみ、有効な申込として受付いたします。

1 申し込み登録（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

研修申込ページ(<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。

登録ページ

HOME / 登録ページ

情報入力 → 内容確認 → 仮登録

登録の前に「個人情報保護方針」を必ずご確認ください。
内容にご同意いただける場合は、以下フォームに必要事項をご入力の上、「次へ進む(確認画面)」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス
※ご登録いただいたメールアドレスはログイン用のIDとなります。

メールアドレス(確認用)

パスワード
※6桁以上で入力してください(※角数字記号) 使える記号 (!#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[*]_[!~])

確認のため再度入力してください。

「個人情報保護方針」の内容に同意する
※ご同意いただけない場合は登録できません。

次へ進む(確認画面)

！ 研修申込ページの必要事項とは、

- メールアドレス
- 6桁以上のパスワード(任意)となります。

必ず個人ごとに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。

Click

「個人情報保護方針」の内容に同意する
※ご同意いただけない場合は申込ができません。

内容確認

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

登録ページ内容確認

HOME / 登録ページ内容確認

情報入力 → 内容確認 → 仮登録

メールアドレスに間違いがなければ、「次へ進む(仮登録)」ボタンを押してください。

メールアドレスの確認

メールアドレス
※メールアドレス認証はまだ完了していません。「次へ進む」をクリックしてください。

Click

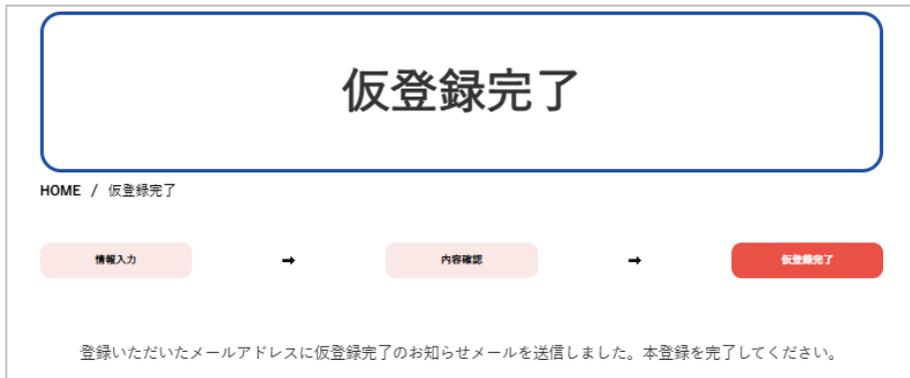
次へ進む(仮登録)

！ 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。



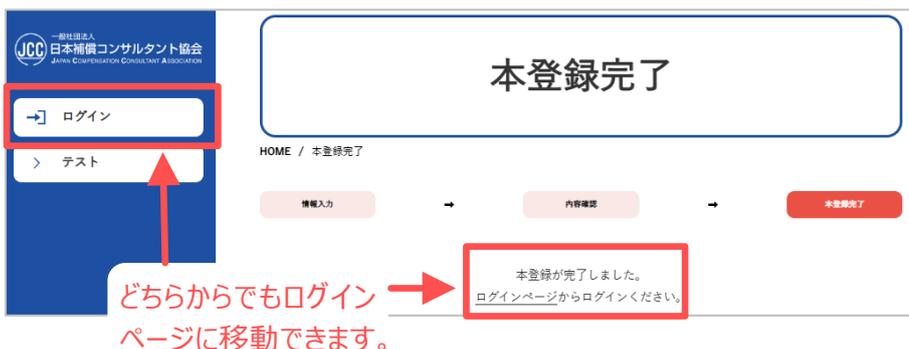
下図は、「仮登録完了のお知らせメール」の見本です。



! 【本登録URL】
このURLをクリックすることで、本
申込が完了となります。

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。



! 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。

ログイン

HOME / ログイン

下記情報を入力し、ログインしてください。
登録がまだの方は、[申込ページ](#)よりお手続きください。

メールアドレス	<input type="text" value="登録したメールアドレスを入力"/>
パスワード	<input type="password" value="設定したパスワードを入力"/> <small>※パスワードを忘れた方はこちら</small>

© 2025 一般社団法人日本補償コンサルタント協会

3 マイページからの研修申込

申込者情報を入力する

申込者情報の登録を行います。入力し終わったら【確認へ進む】をクリックします。

申込者情報登録

HOME / 申込者情報登録

氏名/性別/生年月日 → 現住所/お電話番号 → 勤務先の情報 → 保有資格 → 確認

申込者情報をご登録ください。

氏名/性別/生年月日

氏名 <small>必須</small>	姓 <input type="text" value="補信"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>
フリガナ <small>必須</small>	セイ <input type="text" value="ホシヨウ"/> メイ <input type="text" value="タロウ"/>
性別 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
生年月日 <small>必須</small>	▼をクリックすると、プルダウンが表示されます。 <input type="text" value="-"/> 年 <input type="text" value="-"/> 月 <input type="text" value="-"/> 日

次へ進む Click

氏名/性別/生年月日 → 現住所/お電話番号 → 勤務先の情報 → 保有資格 → 確認

申込者情報をご登録ください。

現住所/電話番号

郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="104-0032"/> 〒から住所を入力
都道府県 <small>必須</small>	選択してください ▼ ▼をクリックすると、プルダウンが表示されます。
住所 <small>必須</small>	<input type="text" value="市区町村名、番地を入力してください"/>
住所（建物名等）	<input type="text" value="マンション・ビル名等あれば記入してください"/>
電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="6275"/> - <input type="text" value="2763"/>
FAX番号	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="6275"/> - <input type="text" value="2764"/>

戻る 次へ進む Click

氏名/性別/生年月日

氏名

常用漢字で入力してください。

フリガナ

カタカナ(全角)で入力してください。

性別

どちらかをクリックしてください。

生年月日

住民票と相違のない様入力してください。

現住所/電話番号

住所は、省略せず正確に入力してください。

郵便番号

ハイフンなし、半角数字で入力した後、【〒から住所を入力】を押下すると、住所が表示されます。番地を忘れずに入力してください。

都道府県

選択してください。

電話番号

半角数字で入力してください。必ず連絡の取れる番号を入力してください。

3 マイページからの研修申込

申込者情報入力の流れ

勤務先情報は、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。

自動で郵便番号、住所、電話番号が表示されますので、当てはまるものを選択してください。（表示されない場合は、直接入力してください。）

入力内容に間違いがないか確認したら【次へ進む】をクリックします。

申し込み情報をご確認ください。

勤務先の情報

協会会員番号 ※会員番号を2文字以上入力すると、会社名の候補が自動で表示されます。

会社名 ※ 例：株式会社〇〇
ご自身の所属する会社をご記入ください。

郵便番号 ※ 下から住所を入力

都道府県 ※ 選択してください ※会員の場合、会社名を2文字以上入力すると、自動で表示されます。

住所 ※ 市区町村名、番地を入力してください

住所（建物名等） マンション・ビル名等あれば記入してください

電話番号 ※

FAX番号

勤務先での役職 役職を入力してください

公共用地取得実務経験者

経験者である 経験者でない

※公共用地取得に関する実務経験が4年以上ある方は、経験年数に関わらず「公共用地取得実務経験者」をご選択ください。（※コースⅠ・Ⅱの区分にかかわらず、共通でご選択いただけます）上記以外のケースとして個別相談下さい

戻る 次へ進む Click

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)の名称を記入してください。

協会会員番号

- CPD番号とは異なります。
- 協会会員の場合、必ず入力してください。
- 支部のみ会員を複数加入されている場合は、勤務地に最も近い支部を選択してください。
- 協会会員：5桁〇〇-●●●
- 支部のみ会員：7桁〇〇-〇〇-●●●で入力してください。
- 協会会員と支部会員の両方に所属の場合は、協会会員番号（5桁）をご入力ください。

会社名

会員の場合、会社名を2文字以上入力すると、会社名候補が表示されます。そこから該当するものを選ぶことができます。

勤務先での役職

役職名がない場合は、空欄でも登録を進めることができます。

公共用地取得実務経験者

実務経験が4年以上ある方は、経験年数に関わらず「経験者である」を選択してください。

※コースⅠ・Ⅱの区分にかかわらず、共通で選択ください。

上記以外のケースの方は個別に協会までご相談ください。

経験の有無により履歴書の様式が変わります。

- 経験者である……P16
- 経験者ではない……P12

3 マイページからの研修申込

マイページにログインする

マイページへは、2か所から遷移することができます。



どちらをクリックしても、
マイページに移ることができます。

マイページTOP

マイページでは、各操作へのボタンや、現在のステータス(申込の進捗状況)などが表示されています。



各ボタンの役割

マイページTOP

マイページTOP画面へ移動します。

書類アップロード

必要書類をアップロードする画面へ移動します。

経歴書作成

「補償業務経歴(様式4)」や「補償業務勤務経歴(様式3)」の作成画面へ移動します。

研修申込

研修の申込申請を行います。

会員情報変更

登録した情報を修正します。

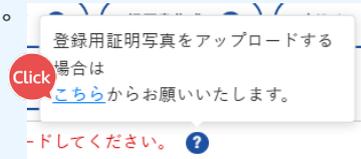
パスワードの変更

登録したパスワードを変更します。

次のステップ

次に行う操作が表示されています。

① マークに触れると、下画像のように、ヒントやリンクが表示されます。手順に迷ったらこちらをご確認ください。



完了したステップ

完了した操作が表示されていきます。

3 マイページからの研修申込

書類をアップロードする

次のステップには、「登録用証明写真をアップロードしてください。」とメッセージが表示されています。

次のステップ 登録用証明写真をアップロードしてください。 ?

マイページのメニューの中にある **書類アップロード** をクリックすると、下図のように書類アップロードのページに遷移します。

登録用証明写真のアップロードを行います。

! 本人確認書類のアップロードが完了していないと、研修の申込が出来ません。

登録用証明写真

受講票に添付される顔写真をアップロードします。

【使用できる写真】

- 脱帽、上半身、正面を向き、表情が認識できるもの
- 6か月以内に撮影したもの
- JPEG、PNG形式
- 3MB以下の容量

被保険者記録照会回答票

- 公共用地取得実務経験者（民間事業者在籍中）
 - 出向者
 - 作成する「補償業務経歴」の証明印が前に在籍していた会社の代表者の場合
- アップロードする際は、保険者番号、被保険者等記号、番号等を読み取れない様に塗りつぶしてください。

資格証明資料

申込登録時に、保有資格にチェックを入れた場合のみ表示されます。資格証明書をアップロードします。

その他の資料

他、追加で必要な資料をアップロードしたり、アップロードする場所が足りない場合に使用してください。

3 マイページからの研修申込

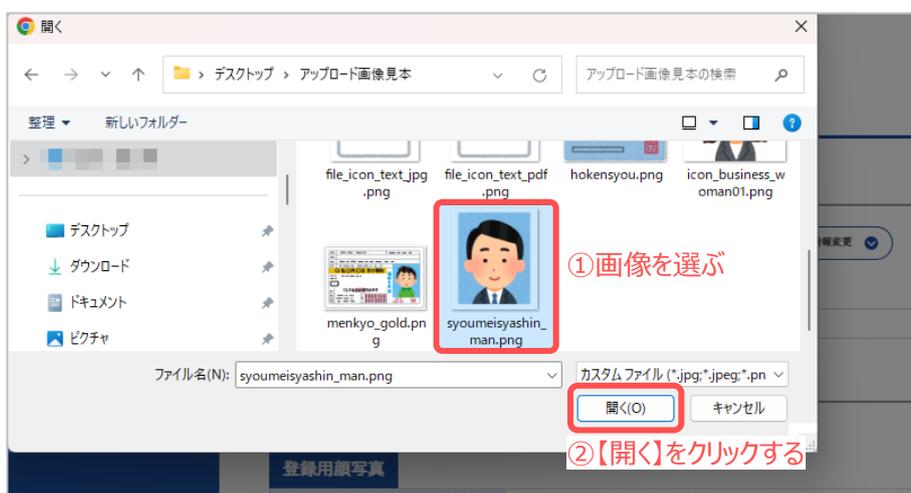
登録用証明写真のアップロード

登録用証明写真のアップロードを用意します。アップロードできる画像は、JPEG形式またはPNG形式で、容量は3MB以下まで送ることができます。

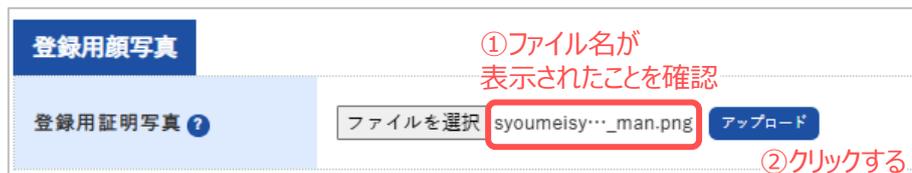
1 【ファイルを選択】をクリックします。



2 ファイル選択の画面から、アップロードする画像を選択し、【開く】をクリックします。



3 アップロードする画像のファイル名が表示されたことを確認してから、【アップロード】ボタンをクリックします。



4 アップロードが成功すると、画像のプレビューが表示されます。



! 令和7年度からは、「保険証の写し」の提出は必要なくなりました。

! あらかじめ、アップロードする資料をスキャンや撮影等をし、パソコンやスマートフォンに取り込んでおきましょう。

登録用証明写真

受講票に添付される顔写真をアップロードします。

【使用できる写真】

- 脱帽、上半身、正面を向き、表情が認識できるもの
- 6か月以内に撮影したもの
- JPEG、PNG形式
- 3MB以下の容量

! すでに同じ項目に画像をアップロードされている場合は、後からアップロードした画像に上書きされます。

3 マイページからの研修申込

5 資格証明が必要な場合は、**【次のステップ】**に「資格証明をアップロードしてください。」と表示されます。

次のステップ 資格証明をアップロードしてください。 ?

資格を持っている場合、**資格証明資料**で、前ページの **1** ~ **4** の操作をし、資料をアップロードしていきます。



被保険者記録照会回答票が必要な方は、同様の手順で資料をアップロードしていきます。

※アップロードする際は、保険者番号、被保険者等記号、番号等を読み取れない様にマスキング（塗りつぶし）を施したうえで操作を行ってください。



資格証明のアップロードが必要ない場合は、**【次のステップ】**が下図のように表示されるので、経歴書の作成へ進みます。

次のステップ 4年以上の経歴書作成を行ってください。 ?

- 公共用地取得実務経験あり・・・P16へ
- 公共用地取得実務経験なし・・・P12へ

！ 被保険者記録照会回答票のアップロードが必要な方

- 公共用地取得実務経験者（民間事業者在籍中）
- 出向者
- 作成する「補償業務経歴」の証明印が前に在籍していた会社の代表者の場合

被保険者記録照会回答票のアップロードフォームには、**保険証の写しや運転免許証の写しは不要です。**

誤ってアップロードしてしまった場合は、**【訂正用画像】**を再アップロードし、上書きしてください。

※ **訂正用画像** を押下すると、下記の訂正用画像をダウンロードすることが出来ます。

この書類は、誤ってアップロードしたファイルを削除するために提出しています。内容に誤りがあったため、上書きいたしました。

経歴とみなされる業務

土地調査部門	土地の権利者の氏名及び住所、土地の所在、地番、地目及び面積並びに権利の種類及び内容に関する調査並びに土地境界確認等の業務
土地評価部門	(1)土地の評価のための同一状況地域の区分及び土地に関する補償金算定業務又は空間若しくは地下使用に関する補償金算定業務 (2)残地等に関する損失の補償に関する調査及び補償金算定業務
物件部門	(1)木造建物、一般工作物、立木又は通常生ずる損失に関する調査及び補償金算定業務 (2)木造若しくは非木造建築物で複雑な構造を有する特殊建築物又はこれらに類する物件に関する調査及び補償金算定業務
機械工作物部門	機械工作物に関する調査及び補償金算定業務
営業補償・特殊補償部門	(1)営業補償に関する調査及び補償金算定業務 (2)漁業権等の消滅又は制限に関する調査及び補償金算定業務
事業損失部門	事業損失に関する調査及び費用負担の算定業務（注） （注）事業損失とは、事業施行中又は事業施行後における日陰等により生ずる損害等をいう。
補償関連部門	(1)意向調査、生活再建調査その他これらに関する調査業務（注1）（注2） (2)補償説明及び地方公共団体等との補償に関する連絡調整業務 (3)事業認定申請図書等の作成業務 （注1）意向調査とは、事業に対する地域住民の意向に関する調査をいう。 （注2）生活再建調査とは、公共事業の施行に伴い講じられる生活再建のための措置に関する調査をいう。 （注3）事業認定申請図書等の作成とは、起業者が事業認定庁に対する事前相談を行うための相談用資料（事業認定申請図書（案））の作成、事業認定庁との事前相談の完了に伴う本申請図書等の作成及び裁決申請図書作成等をいう。
総合補償部門	(1)公共用地取得計画図書の作成業務 (2)公共用地取得に関する工程管理業務 (3)補償に関する相談業務 (4)関係住民等に対する補償方針に関する説明業務（注） (5)公共用地交渉業務 （注）公共用地交渉業務とは、関係権利者の特定、補償額算定書の照合及び交渉方針の策定等を行った上で、権利者と面接し、補償内容の説明等を行い、公共事業に必要な土地の取得等に対する協力を求める業務をいう。

本様式については、特に下記事項について留意し、記載例(実施案内P12～)にしたがって入力してください。

発注者（上段）

土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した補償コンサルタント登録規程第2条第1項の「補償業務を直接請負った業務（元請）しか認められませんので、建設会社、コンサルタント会社、民間企業、個人等からの発注は業務経歴には加算されません。

補償業務の件名（下段）

契約書の件名では、当該部門の補償業務内容であるか分かりづらい場合は、以下のように**収用対象事業の種類（内容）**、**当該部門の業務の内容であること**等が分かるように適宜補足してください。

（例）（契約書の件名）「国道〇〇号線用地調査等業務」

土地調査部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区土地調査業務（登記簿の閲覧、土地の境界確認、権利者の住所・氏名の確認。）

土地評価部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区土地評価業務（標準地評価及び比準業務）

物件部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区用地調査業務（非木造建物及び立木等調査算定を含む。）

機械工作物部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区支障物件調査業務（〇〇工場設備調査算定業務）

営業補償・特殊補償部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区用地調査業務（〇〇商店営業休止補償調査算定業務を含む。）

事業損失部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区家屋調査業務（電波障害影響調査を含む。）

補償関連部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区意向調査業務

※業務経歴期間の計算については、年度又は暦年で時点の異なる事例が2以上ある場合、本様式の終期から始期を差し引いた年月数が実務経験年数となりますが、それを満たさない場合は、それぞれの業務経歴期間の積み上げとなりますのでご注意ください。

※件名の選択に当たっては、所属会社が受注した業務で、必ず申請者本人が担当した業務を記載してください。（実施規程第21条第3号に抵触するおそれがあります。）

4 補償業務経歴の入力

経歴書を作成する（部門別補償業務経歴）

次のステップには、「4年以上の経歴書作成を行ってください。」とメッセージが表示されています。

次のステップ 4年以上の経歴書作成を行ってください。 ?

マイページのメニューの中にある **経歴書作成** をクリックすると、下図のように経歴書作成のページの**経歴書作成 部門一覧**が表示されます。

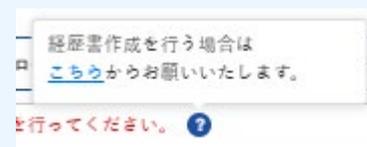
補償業務経歴書を作成します。

1 経歴書を作成する部門の右端の**【経歴書作成】**ボタンをクリックします。

※見本では、物件部門の経歴書を作成していきます。

部門名	経歴書	合計期間	ステータス	
土地調査部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
土地評価部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
物件部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
機械工作物部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
営業補償・特殊補償部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
事業損失部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成
補償関連部門	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成

! ? マークに触れた時に表示されるリンクからも遷移することが出来ます。



Click

4 補償業務経歴の入力

- 2 経歴書を入力する勤務先名には、申込登録時に入力した会社名と、代表者名がすでに表示されています。
変更等がなければ、このまま【経歴書を追加する】をクリックします。

※経歴を入力する会社が倒産している場合は、以下の操作をします。

- 3 (選択した部門名)部門に関する経歴書 一覧 が表示されたら、右端にある【内容編集】をクリックします。

勤務先名/代表者名/住所	入力件数	合計期間	
勤務先会社名 代表者名 勤務先住所	0件	合計:0年0ヶ月	内容編集 PDF出力 削除

！ 倒産等により会社などの証明を得ることが出来ない場合

「その理由書」と、当時在職期間中の役員または上司2名以上の連名により証明する必要があります。

証明者が、当時在職していた事の証として、以下のいずれかの添付が必要です。

- 上司2名以上の連名証明
・・・証明者(上司)の「被保険者記録照会回答票(写し)」
- 役員の証明
・・・閉鎖事項全部証明書(証明する期間に役員として登記されているもの)

4 補償業務経歴の入力

4 補償業務経歴書を作成します。

関わった案件を、1件ずつ順に記入していき、【経歴を追加する】ボタンを押下します。

勤務先会社名の経歴内容追加

※収用対象事業の種類（内容）、当該部門の業務の内容であること等が分かるように入力をお願いします。

開始	-	-	年	-	-	月
終了	-	-	年	-	-	月
発注者	選択してください					
補償業務の件名	補償業務の件名を入力してください					
業務内容	<input type="checkbox"/> 非木造建物		<input type="checkbox"/> 立木			
	<input type="checkbox"/> 建物		<input type="checkbox"/> 木造			
	<input type="checkbox"/> 家屋		<input type="checkbox"/> その他			

経歴を追加する

経歴書一覧へ戻る

(1) 時期を入力する

案件の開始時期と終了時期を入力します。年月は、▼をクリックし選択します。

開始	令和	元年	年	5	▼	月
終了	-	-	年	5	▼	月

▼をクリックすると、プルダウンが現れます。

(2) 発注者を入力する

発注者の入力も、それぞれの項目についている▼をクリックし、該当するものを正確に選択して行ってください。

発注者	国	国土交通省	関東地方整備局	入力してください
-----	---	-------	---------	----------

▼をクリックすると、プルダウンが現れます。

いくつかの候補が表示される場合もあります。

最後の項目のみ手入力です。

！ 補償業務経歴書へは、元請業務を記載してください。

発注者

土地収用法第3条各号の一に規定する事業を行う者が発注した補償コンサルタント登録規定第2条第1項の「補償業務を直接請負った業務（元請）しか認められませんので、建設会社、コンサルタント会社、個人等からの発注は業務経歴には加算されません。

！ 発注者の項目は、初めに選択するもの（国・地方公共団体・高速道路・鉄道・電力・電源・その他）によって、後から表示される項目が異なります。（入力の見本：実施案内 p 11～18 参考）

4 補償業務経歴の入力

(3) 業務内容を入力する

「補償業務の件名」は手入力で行い、業務に当てはまる項目にチェックを入れます。「業務内容」で、適切な選択肢がない場合は「その他」を選択し、内容が分かるように入力してください。

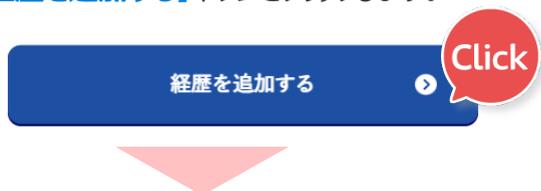
補償業務の件名	業務タイトルを手入力します。						
業務内容	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> 非木造建物</td><td><input type="checkbox"/> 立木</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> 建物</td><td><input type="checkbox"/> 木造</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 家屋</td><td><input checked="" type="checkbox"/> その他</td></tr></table> <p>「その他」にチェックをいれた時に出現します。</p>	<input type="checkbox"/> 非木造建物	<input type="checkbox"/> 立木	<input checked="" type="checkbox"/> 建物	<input type="checkbox"/> 木造	<input type="checkbox"/> 家屋	<input checked="" type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 非木造建物	<input type="checkbox"/> 立木						
<input checked="" type="checkbox"/> 建物	<input type="checkbox"/> 木造						
<input type="checkbox"/> 家屋	<input checked="" type="checkbox"/> その他						

当てはまる項目にチェックを入れます。

当該部門の業務の内容であることが分かるように入力してください。

(4) 経歴を追加する

「開始年月」、「終了年月」、「発注者」、「業務内容」を正しく入力できているかを確認したら【経歴を追加する】ボタンをクリックします。



入力済みの経歴が新しく表示されました。

入力済みの経歴	
期間	発注者(上段)及び補償業務の件名(下段)
令和元年05月 から 令和元年07月 まで	国土交通省関東地方整備局〇〇国道事務所 一般国道〇号線改善〇〇地区建物等調査算定業務(建物 及び その他の業務内容)

合計：0年3ヶ月

経歴を追加していくと、合計年数が自動で加算されます。

(1)～(4)を繰り返し、業務経歴を追加していきます。

規定の年数を満たすと、次のステップの表示が下図のように変わります。



次のステップ 申込みを行ってください。 ?

補償業務の内容

契約時の業務発注名を記載してください。

※件名の選択に当たっては、所属会社が受注した業務で、必ず申請者本人が担当した業務を記載してください。(実施規定第21条第3号に抵触するおそれがあります。)

業務内容

当該部門の業務内容が明確になるよう、選択肢から該当する項目を選んでください。

削除

作成した業務経歴を完全に削除します。

! 入力した経歴は、古い順に自動で並べ変えられます。

4 補償業務経歴の入力

経歴書作成（公共用地取得実務経験あり）

マイページの【経歴書作成】ボタンをクリックし、経歴書作成画面に移ります。

マイページTOP | 書類アップロード | **経歴書作成** | 申込み | 申込者情報変更 | パスワードの変更

次のステップ 4年以上の経歴書作成を行ってください。

経歴書作成 部門一覧

部門名	経歴書	合計期間	ステータス	
公共用地取得実務経験	0件	0年0ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要)	Click 経歴書作成

！ 「補償業務勤務経歴(様式3)」の提出が必要となる場合について

公共用地取得実務経験者（国、地方公共団体等において、補償業務に20年以上従事した者）が対象です。

申込者情報登録をした時（P5）、公共用地取得実務経験者「**経験あり**」を選択すると、「補償業務勤務経歴」の作成画面が用意されます。

- 1 経歴書一覧の右端にある【履歴書作成】ボタンをクリックすると、**公共用地取得実務経験者に関する経歴書 追加** が表示されます。

公共用地取得実務経験に関する経歴書 追加

経歴を入力する勤務先名

登録された勤務先名が表示されます。(編集可)

代表者名が表示されます。(編集可)

登録された勤務先住所が表示されます。(編集可)

経歴書を追加する

部門一覧へ戻る

- 2 【**経歴書を追加する**】をクリックします。

4 補償業務経歴の入力

3 公共用地取得実務経験者に関する経歴書 一覧 が表示されたら、右端にある【内容編集】をクリックします。

公共用地取得実務経験に関する経歴書 一覧

勤務先名/代表者名/住所	入力件数	合計期間	
見本の勤務先 見本の代表者 見本の勤務先住所	0件	合計:0年0ヶ月	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Click</div> <input type="button" value="内容編集"/> <input type="button" value="PDF出力"/> <input type="button" value="削除"/>

4 (会社名)内容追加画面が表示されます。
 関わった案件を、1件ずつ順に記入していき、【経歴を追加する】ボタンを押下します。

見本の勤務先の経歴内容追加

開始	- / - / 年 - 月	▼を押下するとプルダウンが表示されます。
終了	- / - / 年 - 月	
勤務先名	<input type="text" value="勤務先名を入力してください"/>	勤務先名、役職名、業務内容を入力してください。
役職名	<input type="text" value="役職名を入力してください"/>	
業務内容	<input type="checkbox"/> 用地買収業務全般 <input type="checkbox"/> その他	

Click

入力済みの経歴に勤務歴が作成されました。

4 の入力を繰り返し行い、勤務歴を作成していきます。

入力済みの経歴

期間	勤務先名及び役職名	業務の内容	年月数	
平成16年04月 から 平成19年05月 まで	国土交通省〇〇地方整備局 用地部用地第2課		3年2ヶ月	<input type="button" value="削除"/>
合計：3年2ヶ月				

! 入力済みの経歴は、自動的に年月が加算され、保存されます。

! 経歴は、自動的に古い順に並べ替えられます。

4 補償業務経歴の入力

【経歴書一覧へ戻る】を押下すると、経歴書一覧に遷移することができます。自動保存されている作成途中の経歴入力を再開する場合は、【経歴書作成】を押下し、次に【内容編集】を押下します。

部門名	経歴書	合計期間	ステータス	
公共用地取得実務経歴	1件	3年2ヶ月	申込未完了 (4年以上の経歴が必要です)	経歴書作成 Click

勤務先名/代表者名/住所	入件数	合計期間	
見本の勤務先 見本の代表者 見本の勤務先住所	1件	平成16年04月 から 平成19年05月 まで 合計:3年2ヶ月	内容編集 PDF出力 削除 Click

入力済みの経歴と経歴内容追加画面が表示されるので、続きから経歴を追加していきます。

期間	勤務先名及び役職名	業務の内容	年月数	
平成16年04月 から 平成19年05月 まで	国土交通省〇〇地方整備局 用地部用地第2課		3年2ヶ月	削除
合計：3年2ヶ月				

開始	- - 年 - 月
終了	- - 年 - 月
勤務先名	<input type="text" value="勤務先名を入力してください"/>
役職名	<input type="text" value="役職名を入力してください"/>
業務内容	<input type="checkbox"/> 用地買収業務全般 <input type="checkbox"/> その他

経歴を追加する 

 **経歴書一覧へ戻る**

! 研修の申込を完了させるには、**証明済みの経歴書が必要です。**

証明には、印刷した経歴書に以下の記載・押印が必要です。

- 勤務先の所在地
- 名称
- 代表者氏名
- 所属長印

5 研修申込

研修を申込み

次のステップには、「[申込みを行ってください。](#)」とメッセージが表示されています。



マイページのメニューの中にある **申込み** をクリックすると、下図のように、研修申込ページに遷移します。

申込み項目にチェックを入れ、**【確認】** ボタンをクリックします。



現在申込可能な研修

申込み予定の専門研修

補償業務経歴書が作成されている部門や、一部保有資格により、専門科目研修のコースのチェック欄が表示されます。(見本は物件部門)

- ・**コースI**…共通科目・専門科目の **両研修を受講する**コース
- ・**コースII**…実施規程第20条に定める国家資格等を有し、**専門科目研修が免除**になるコース(次ページ参照)
- ・**コースIII**…すでに補償業務管理士を取得している者が対象のコース

! 研修受講の際、コースIとコースIIを同時に選択することは出来ません。

! 申込み部門は、研修・筆記試験の日程が重ならないように注意してください。

! 有効な申込み

- ・ 申込受付期限は、2025年4月3日(木)～4月18日(金)までです。
- ・ 上記の期間以降は、本ページの**【確認】**ボタンが押下された申込みのみ、有効な申込として受付いたします。

第20条

研修及び検定試験を受けようとする者のうち第7条第1項の資格を有する者で、かつ、次表の左欄に記載されている資格を有する者については、手数料を添えて申請することにより、それぞれ右欄の研修及び該当する部門の検定試験を免除し、当該免除に係る検定試験に合格したものとみなす。

資 格	研 修
測量士 測量士補	土地調査部門の研修
不動産鑑定士 不動産鑑定士補	土地評価部門の研修 営業補償・特殊補償部門の研修
一級建築士 二級建築士 木造建築士	物件部門の研修 事業損失部門の研修
技術士（機械又は電気・電子） 技術士補（機械又は電気・電子）	機械工作物部門の研修
公認会計士 公認会計士補	営業補償・特殊補償部門の研修
税理士	営業補償・特殊補償部門の研修
公共用地取得実務経験者(国、地方公共団体等において、補償業務に20年以上従事した者をいう。)	総合補償部門以外の申請に係る部門の研修

5 研修申込

現在申込み中の研修に、申込み研修名が表示されている事を確認します。
※まだ申込は完了していません！

個人情報保護のため、入力画面から離れる際はログアウトしてください。

マイページTOP 書類アップロード 経歴書作成 申込み 申込者情報変更 パスワードの変更

次のステップ 協会に確認申請を行います。協会に確認申請は[こちら](#)からお願いいたします。

現在申込み中の研修

試験/研修	コース	部門	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	共通科目		
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	コースI	物件部門	取下げ申請

新しく表示された部分

申込を確定させるため、協会に確認申請を行います。

協会に確認申請をする

確認申請は、「次のステップ」のリンクからか、マイページTOPから行うことができます。

マイページTOPにある【次のステップ】には、協会確認申請が可能な試験または講義名が表示されています。

申込内容に間違いがないかを確認し、【確認申請を行う】をクリックします。

すると、補償コンサルタント協会に補償業務経歴書等の必要書類の確認・講義の申込受付を依頼することができます。

ようこそ 様

個人情報保護のため、入力画面から離れる際はログアウトしてください。

マイページTOP 書類アップロード 経歴書作成 申込み 申込者情報変更 パスワードの変更

次のステップ 協会に確認申請を行います。協会に確認申請は[こちら](#)からお願いいたします。

現在の状況

次のステップ

協会に確認申請を行います。下記の申込みで確認申請「確認申請を行う」ボタンを押してください。

試験/研修	コース	部門
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	共通科目	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	コースI	物件部門

内容に間違いがないか確認

Click

確認申請を行う

現在申込可能な研修

取り消し申請

申込済みの研修の申請を取り下げることが出来ます。

納付金返還申請について→P33

！ 協会確認中は、各種変更が出来ません。

5 研修申込

現在の状況のメッセージが「協会確認中」に変わりました。

現在の状況	
次のステップ	
協会確認中	協会確認中です。完了後メールにてご連絡いたします。

協会確認完了後、登録してあるメールアドレスに「**研修申込承認のお知らせ**」および「**受講料振込依頼**」が送信されます。

研修申込確認申請が承認されました [一般社団法人日本補償コンサルタント協会]

一般社団法人日本補償コンサルタント協会 <info@jcca-kanrishishiku> 返信 全員に返信 転送 ...

宛先 [REDACTED]

[REDACTED] 様

令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込(デモ) の研修申込確認申請が承認されました。

マイページより次のステップに進んでください。

- ・ 振込後、振込明細をアップロードしてください。
- ・ 経歴書資料をアップロードしてください。
- ・ 振込確認申請を行ってください。

<https://jcca-kanrishishikaku.com/mypage/>

Copyright(C) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会 All Rights Reserved.

※メール画面は見本です。実際のものとは異なります。

申込申請の差し戻しについて

協会を確認中に業務経歴書等に不備があった場合、申請が差し戻される場合があります。

その際は、メールでお知らせされますので、不備のあった箇所についてご確認いただき、訂正対応をお願いいたします。

再申請は、P20からを参考に行ってください。

！ メールが届かない場合

まずは、メールアプリ内のごみ箱や迷惑メールフォルダをご確認ください。

※ 2～3営業日待っていただいても、どこにも届いていない場合は、所属支部までお問合せください。

5 研修申込

受講料の振込確認・経歴書確認資料のアップロード

「申請の受付承認のお知らせおよび受講料振込依頼」のメールが送信された際、マイページTOPの現在の状況の表示が下記のように変わっています。

次のステップ 振込確認/勤務先資料をアップロードしてください。アップロードは[こちら](#)からお願いたします。

受講手数料の振込確認

受講料の払込手続きが完了した後、振込明細票の画像をマイページTOPの【お振込み】からアップロードします。

お振込み	
振込先	正会員…40,000円 その他…50,000円 ※登録内容によって金額表示が異なります。
振込確認書類	振込金額が40,000円でない場合は、その金額と理由を記載してください。 ファイルを選択 選択されていません アップロード

アップロードの手順

- ① **ファイルを選択** をクリック
- ② 端末からアップロードする画像を選択する
- ③ **アップロード** ボタンをクリック

アップロードが完了すると、画像のプレビューが表示されます。

お振込み	
振込先	40,000 円
振込確認書類	振込金額が40,000円でない場合は、その金額と理由を記載してください。  アップロードした画像のプレビューが表示されます。 ファイルを選択 選択されていません アップロード

現在申込可能な研修

取り直し申請

申込済みの研修の申請を取り下げることが出来ます。

納付金返還申請について→P33

！ 受講手数料の振込確認

受講料

正会員…40,000円

その他…50,000円

※内訳は、案内書をご確認ください。

振込明細票

- アップロードできる画像形式は、JPEG形式・PNG形式となります。あらかじめ、写真に撮っておくかスキャン等をし用意しておきましょう。

PDFの振込明細票

セキュリティ設定が施されているPDFの場合、**金額が表示されない場合があります**。回避策として、下記によりご対応ください。

- PDFを印刷してスキャン（画像化）し、その画像をアップロードする。
- スクリーンショットで保存し、JPEGやPNGなどの形式で提出する。

！ 再度アップロードする場合、先にアップロードされている画像は上書きされます。

！ 振込確認書類のアップロードが遅れてしまう場合

P33「お振込み、振込確認書類の提出が遅れる場合」をご確認ください。

5 研修申込

経歴書確認資料の提出

「補償業務勤務経歴(様式3)」または「補償業務経歴書(様式4)」のアップロードを行います。

1 経歴書のPDFをダウンロードする

先に作成してある「補償業務勤務経歴(様式3)」または「補償業務経歴書(様式4)」をダウンロードします。

ダウンロードの手順

- ① **経歴書作成** を押下し、**経歴書作成部門一覧**を表示させる。
- ② ステータスが「**申込可**」となっている部門の **経歴書作成** を押下する。
- ③ (選択した部門名) 部門に関する経歴書一覧が表示された後、右端にある **PDF出力** を押します。

勤務先名/代表者名/住所	入力件数	合計期間	
勤務先会社名 代表者名 勤務先住所	7件	令和元年05月 から 令和5年04月 まで 合計:4年0ヶ月	Click 内容編集 PDF出力 削除

2 経歴書のPDFを印刷する

ブラウザの別ウィンドウに作成した経歴書のPDFが表示されるので、PDFを印刷します。

①...マークをクリック

②【このファイルを印刷】をクリック

※画像は見本です。お使いの環境(デバイス、ソフトウェア、ブラウザ設定など)によって、表示や印刷の見え方が異なる場合があります。

! 経歴書の証明に時間がかかる場合

申込期日前に取得した、証明済の経歴書をアップロードすることが出来ます。

その場合、【協会振込確認申請】を行う前に、システム上でも同じ内容の経歴を入力をする必要があります。

! 経歴書のPDFのダウンロード方法

マイページTOPの経歴書確認資料の項目にある **経歴書** のボタンをクリックしても、経歴書のPDFを表示させることが出来ます。

! PDFファイルを開覧するには、ソフトウェアが必要です。

PDFファイルを表示するためには、PDFビューア(例: Adobe Acrobat Reader、Google Chromeなど)が必要です。

これらがインストールされていない場合、適切なビューアをご用意ください。

5 研修申込

3 印刷した経歴書のPDFの証明欄に必要事項を記載する

印刷した経歴書の下部にある証明欄に必要事項を記入します。

必要事項 証明年月日、勤務先所在地、勤務先名称、代表者氏名

				合計：4年0ヶ月			
表頭に係る者の補償業務経歴は、事実と相違ないことを証明します。							
令和	7	年	●	月	●	日	※所在地、名称、代表者名、は登録したものが自動で表示されます。
所在地	勤務先住所					所属長印 ま印た は 会社朱印	
名称	勤務先会社名						
代表者氏名	代表者名						

！ 参考

補償業務管理士共通科目研修実施の案内・・・P6「記入例」

4 証明済み経歴書をスキャンし、アップロードする

マイページTOPに戻ります。

経歴書確認資料に申込部門名と勤務先名称が表示されている事を確認します。

経歴書確認資料	
物件部門 勤務先会社名 経歴書	捺印済みの経歴書をアップロードしてください。 [ファイルを選択] 選択されていません [アップロード]

ダウンロードの手順

- ① [ファイルを選択] をクリック
- ② 端末からアップロードする画像を選択する
- ③ [アップロード] ボタンをクリック

経歴書 ボタン

押下すると、作成した経歴書のPDFを表示させることができます。

経歴書確認資料	
物件部門 勤務先会社名 経歴書	捺印済みの経歴書をアップロードしてください。  [ファイルを選択] 選択されていません [アップロード]

アップロードした画像のプレビューが表示されます。PDFファイルの場合は、図のようにアイコンが表示されます。

5 研修申込

5 倒産等をした会社での経歴書を作成する場合

経歴書を作成する際、「倒産等により会社等の証明が得られない場合」にチェックを入れた場合（P14参照）、経歴書確認資料の表示が下図のようになります。

■ 上司2名以上の連名証明 + 証明者の「被保険者記録照会回答票(写し)」

経歴書

押下すると、「補償業務経歴書」のPDFが新しいウィンドウで表示されます。

資料ダウンロード

押下すると、「補償業務経歴書証明書」のPDFが新しいウィンドウで表示されます。

こちらを印刷し、証明者に署名をいただいでください。

■ 役員の証明 + 閉鎖事項全部証明書(証明する期間に役員として登録されているもの)

■ アップロードする場所が足りない場合

書類アップロード を押下し、表示される書類アップロードの【その他の資料】から資料をアップロードしてください。

5 研修申込

協会振込確認申請

次のステップに表示されている【協会振込確認申請を行う】ボタンをクリックすると、提出書類の確認申請を行うことができます。

現在の状況

次のステップ

協会振込確認申請

協会振込確認申請を行います。下記の振込内容、提出書類でよろしければ「振込確認申請を行う」ボタンを押してください。

振込確認申請を行う

Click

次のステップの表示が【協会振込確認中】に変わります。

現在の状況

次のステップ

協会振込確認中

協会振込確認中です。完了後メールにてご連絡いたします。

協会による提出書類の確認が完了した後、登録しているメールアドレスまで【受講票のご案内】受講票のお振込み確認について」が送信されます。

【受講票のご案内】受講料のお振込み確認について

一般社団法人日本補償コンサルタント協会 <info@jcca-kanrishishiki>

返信 全員に返信 転送

宛先

様

受講料のご入金および提出書類の確認が完了し、補償業務管理士共通科目研修の申込受付が完了いたしました。ご対応いただき、誠にありがとうございました。

受講票の準備が整いましたら改めご連絡します。なお、受講票は【4月末～5月上旬頃】を目処にダウンロードが可能となる予定です。

※このメールは送信専用のメールアドレスからの配信です。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

Copyright(C) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会 All Rights Reserved.

受講票のダウンロードは、郵送申込対応の完了後、あらためて案内されます。今しばらくお待ちください。

この時、マイページTOPにて以下の申請を行えるようになります。

必要のある方は速やかに手続きを行ってください。（会場定員の都合上、受講地変更の希望を受けられない場合があります。ご了承ください。）

- 受講地変更申請・・・P31
- 取り下げ申請・・・P33

！ 振込確認申請を行う

【協会振込確認申請を行う】ボタンをクリックすると、各種変更は、できなくなります。

！ マイページTOPのボタン表示

受講票ボタンは、協会での発行準備が完了した後にマイページに表示されます。

表示の開始時期は一律ではなく、準備が整い次第、順次表示される仕組みとなっております。

表示された際には、受講者ご本人にメールで通知されますので、マイページをご確認のうえ、各自でダウンロードをお願いいたします。（P29）

6 受講票の取得

受講票のダウンロード

申込期間終了し、郵送申込対応が完了した後に、登録されているメールアドレスまで「**申込受付完了・受講票ダウンロードのご案内**」のメールが配信されます。



メールの案内に従い、**マイページTOP**の**現在の状況**にアクセスすると、**共通科目研修の受講票**がPDF形式でダウンロードできるようになっています。

現在の状況			
試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	共通科目	関東支部	Click 振込 受講票 受講地変更申請 取り下げ申請

右端にある **受講票** ボタンを押下すると、新しいウィンドウで受講票が表示されます。

印刷アイコン  を押下し、受講票を印刷しておきます。

※スマートフォン等、端末にファイルを保存する場合は、ダウンロードアイコン  を押下し、ファイルを任意の場所に保存します。

研修当日は、必ず「受講票」をお持ちください。

領収証

振込確認が完了している金額の領収証をPDFで表示することが出来ます。

受講票

申込申請が完了している研修の受講票をPDFで表示することが出来ます。必要に応じてご使用ください。

受講地変更申請

出張等の理由で、登録支部以外で研修を受講したい場合、こちらから受講地変更の申請を行うことが出来ます。(P31)

取り下げ申請

やむを得ない理由で、受講を取り下げたい場合、こちらから取り下げ申請（納付金返還申請）を行うことが出来ます。(P32)

！ 研修当日の「受講票」について

紙に印刷したものでも、スマートフォン等端末の画面に表示させたものでも可とします。
研修期間中は、毎日講義開始10分前までに受付にご提示ください。

7 共通科目研修修了証書の取得

共通科目研修修了証書のダウンロード

共通科目研修の受講後、マイページTOPの**現在の状況**を確認すると、**【修了証書】**のボタンが表示されています。

現在の状況			
試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	共通科目	関東支部	  Click

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共通科目研修修了証書が表示されます。

印刷アイコン  を押下し、修了証書を印刷しておくか、端末にダウンロードアイコン  を押下し、任意の場所に保存しておきましょう。

8 受講地変更申請・取下げ申請

受講地変更申請

研修を所属支部以外で受講する必要がある場合、研修申込み後、【マイページTOP】から**受講地変更申請**をすることで研修受講地を変えることができます。

現在の状況

試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込(デモ)	共通科目	関東支部	Click 振込証 受講票 受講地変更申請 取り下げ申請

右端にある **受講地変更申請** ボタンを押下すると、受講地変更申請の画面に遷移します。

受講地変更申請

HOME / マイページ / 受講地変更申請

受講地変更申請

現在の申込情報	コース名 令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込(デモ) 申込区分 共通科目 現在の受講地 関東支部
変更先受講地 ※	受講地を選択してください
変更理由	受講地変更の理由を記入してください

Click 枠をクリックすると、支部名が表示されます。

戻る 申請する **Click**

必要事項を入力後、【**申請する**】をクリックします。

申請後、支部にて空席を確認いたします。
登録されたメールアドレスに、受講地変更の申出を受け付けた旨のメールが送信されます。

受講地変更の申出を受け付けました (確認のご連絡)

一般社団法人日本補償コンサルタント協会 <info@jcca-kanrishishik>
宛先: [redacted]

[redacted] 様

このたびは、共通科目研修の受講地変更をご申請いただき、誠にありがとうございます。
お申出内容を受け付けました。

現在、ご希望の受講地において会場の座席に空きがあるかどうかを、支部にて確認しております。
受付結果につきましては、メールにてご連絡いたしますので、今しばらくお待ちください。

※会場定員の都合上、受講地変更の希望を受けられない場合がございます。ご了承ください。

※このメールは送信専用のメールアドレスからの配信です。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

！ 受講地変更申請の表示

「受講地変更申請」は、研修の振込確認申請(P28)が承認された後に表示されます。

定員の都合上、受講地変更の希望を受けられない場合があります。
あらかじめご了承ください。

現在の申込情報

申請済みの申込情報が表示されています。
必ず変更前に内容を確認してください。

変更先受講地

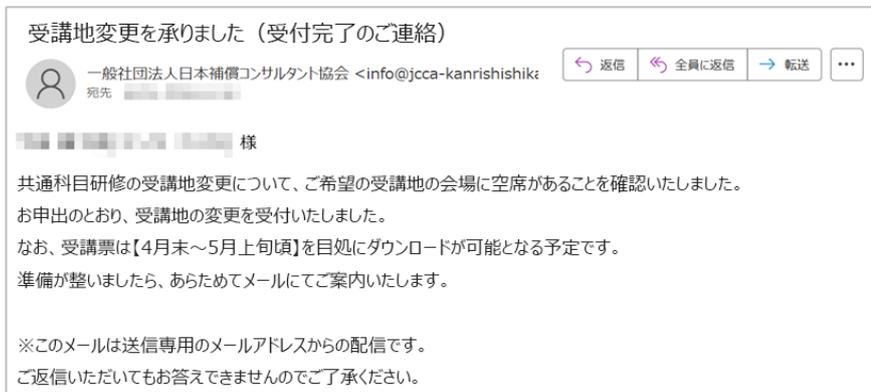
希望する受講地の支部名を選択してください。選択肢は枠をクリックするとプルダウンで表示されます。

変更理由

差支のない範囲で理由をご記入ください。
例) ○月○日まで出張のため

8 受講地変更申請・取下げ申請

受講地変更申請が承認されると、登録されているメールアドレスに、「受付完了ご連絡」のメールが送信されます。



現在の状況の受講地欄に、変更済の受講地支部名と「受講地変更済み」のマークが表示されます。

試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込(共通科目	近畿支部 受講地変更済み	領収証 受講票 受講地変更申請 取り下げ申請

変更申請後は、元には戻せません。

！ 受講票ボタンの表示時期

受講票ボタンは、協会での受講票発行準備が完了した後に表示されます。

表示の開始時期は一律ではなく、準備が整い次第、順次表示される仕組みとなっています。

表示された際には、受講者ご本人にメールで通知されますので、マイページをご確認のうえ、各自でダウンロードをお願いいたします。

8 受講地変更申請・取下げ申請

取下げ申請（納付金返還申請）

やむを得ない理由で、受講を取下げることがある場合は、マイページTOPから速やかに取下げ申請を行ってください。

取下げ申請（納付金返還申請）を行うと、全支部の研修終了日後に納付した受講手数料が返還されます。

現在の状況

試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込	共通科目	関東支部	領収証 受講票 受講地変更申請 取下げ申請

右端にある **取下げ申請** ボタンを押下すると、申込取下げ申請の画面に遷移します。

申込取下げ申請

現在の申込情報	コース名 令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込 申込区分 共通科目 受講地 関東支部
取下げ理由 <small>必須</small>	<input type="text" value="取下げの理由を記入してください"/>
返金振込先情報 <small>必須</small>	<input type="text" value="例) ○○銀行 △△支店 普通 1234567 口座名義: 山田太郎"/>

[戻る](#) [申請する](#)

必要事項を入力後、**【申請する】**をクリックします。

！ 受講地変更申請の表示

「取下げ申請（納付金返還申請）」は、研修の振込確認申請(P28)が承認された後に表示されます。

！ 受講手数料の返還割合

- ① 受講初日の半月前までの取下げ
・・・80%返還
- ② 研修初日から1週間前までの取下げ
・・・50%返還
- ③ 研修初日から1週間で切った場合の取下げ
・・・返還はありません。

※返還に伴う振込手数料は、申込者の負担いたします。

現在の申込情報

申請済みの申込情報が表示されています。
必ず変更前に内容を確認してください。

取下げ理由

差支えない範囲で取下げ理由を記入してください。

返金振込先情報

振込先情報を入力してください。

- ・銀行名
- ・支店名
- ・当座または普通
- ・口座番号
- ・口座名義

8 受講地変更申請・取下げ申請

登録されているメールアドレスに、受付されたことと、返金手続きについてのメールが送信されます。

研修取下げの受付および返金手続きについて

一般社団法人日本補償コンサルタント協会 <info@jcca-kanrishishika>
宛先 [redacted]

[redacted] 様

このたびは、補償業務管理士 共通科目研修の取下げをお申し出いただき、ありがとうございます。
Webシステムにてお申し出内容および返金先情報を受け付けました。

返金の手続きは、全支部での研修全日程が終了後に実施予定です。
恐れ入りますが、今しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。

※このメールは送信専用のメールアドレスからの配信です。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

Copyright(C) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会 All Rights Reserved.

マイページTOPを確認すると、現在の状況に「**取下げ済み**」のマークが表示されています。

現在の状況

試験/研修	コース	受講地	
令和7年度補償業務管理士共通科目研修申込 取下げ済み	共通科目	関東支部	領収証 受講票 受講地変更申請 取下げ申請

取下げ後は、元には戻せません。

返金の手続きは、全支部の共通科目研修が終了した後に開始されます。

お振込み、振込確認書類の提出が遅れる場合

やむを得ない理由で受講手数料の振込手続きが遅れる場合、払込確認書類のアップロードフォームに「後日アップロードする」といった旨の書類をアップロードする必要があります。

支部からの連絡メールを受け取り、後日、正式な振込確認書類を協会支部までメールでご送付ください。

1 「振込予定に関する申立書」を作成する

【書類の文例】

【振込予定に関する申立書】

受講料の振込票に代えて本書類を提出いたします。
受講料の振込は〇月〇日（予定）に実施し、
振込票は入手次第、速やかにアップロードいたします。
受付期間終了時点で、必要書類一式が揃っている状態といたしますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

令和〇年〇月〇日

受講者氏名： _____

2 「振込予定に関する申立書」をアップロードする

P24を参考に、お振込みフォームの振込確認書類のフォームに「振込予定に関する申立書」をアップロードしてください。

お振込み	
振込先	正会員…40,000円 その他…50,000円 ※登録内容によって金額表示が異なります。
振込確認書類	<p>お振込が遅れる旨を入力してください。</p> <p>ファイルを選択 選択されていません アップロード</p>

アップロードの手順

- ① 連絡欄にお振込みが遅れる旨を入力してください。
- ② **ファイルを選択** をクリック
- ③ 端末からアップロードする「振込予定に関する申立書」の画像を選択する
- ④ **アップロード** ボタンをクリック

アップロードが完了すると、画像のプレビューが表示されます。

お振込み

振込先

正会員…40,000円 その他…50,000円
※登録内容によって金額表示が異なります。

入力したメッセージが表示されます。

振込予定に関する申立書

アップロードした画像のプレビューが表示されます。

ファイルを選択 選択されていません アップロード

3 受講先支部より確認メールを受け取る

協会支部にて、「振込予定に関する申立書」が確認された後、登録されてるメールアドレス宛てに、確認メールが送信されます。

4 受講先支部へ正式な振込確認書類をメールで送付する

お振込み手続きをし、正式な振込確認書類を入手した後、**3**で受信した支部からの確認メールに振込票の画像を添付し、ご返信ください。