

補償業務管理士 専門科目研修 申込マニュアル

Web編



※本マニュアルは、『補償業務管理士研修及び検定試験実施規程に基づく令和7年度専門科目研修の実施について(お知らせ)』
P1 ②、③、④に該当する者向けになります。

更新日：2025.5.14

申込のながれ



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。
- 仮登録メールを受け取り、本登録を完了する。 3
- マイページにログインする 4
- 補償業務管理士の確認する 5
- 補償業務管理士情報の登録 6
- 登録事項変更申請 9
- 申込者情報を入力する 14
- 確定後の申込者情報の修正する 17
- マイページにログインする 18
- 書類をアップロードする 19
- 登録用証明写真のアップロード 20
- 経歴書を作成する 23
- 研修を申込み 27
- 協会に確認申請をする 28
- 申込申請の差し戻しについて 29
- 受講料の振込確認・経歴書確認資料のアップロード 30
- 協会振込確認申請 34

テキスト受領

8. 専門科目研修の受講 (オンラインライブ)

9. 専門科目研修修了証書の取得



- 入力した文字は、申請書類や受講票、研修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。

申込受付期間 (Web) : 2025年5月1日(木)~6月5日(木)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。

本マニュアルについて

本マニュアルは、令和7年度 専門科目研修のWeb申込手続きに関するご案内として作成したものです。申込システムはすでに公開・受付を開始しておりますが、本マニュアルは受付開始前の準備段階に作成したものであるため、掲載している画面イメージや操作手順の一部に仮の情報を含んでおります。正式な画面や手順については、システムの仕様確定後、必要に応じて本マニュアルも差し替え・更新を行う予定です。

また、研修修了証書の発行に関する手続き等についても、6月頃を目途に追記を予定しております。ご不便をおかけする場合がございますが、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

今後の追加予定の内容

- 研修の受講方法に関する具体的な案内（オンライン受講手順等）
- 研修修了証書の発行手続きに関する詳細なご案内

ご案内

本年度の専門科目研修は、オンラインによるライブ配信形式で実施いたします。申込後、所定の研修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。

研修の受講後は、受講状況を確認のうえ、修了証書をマイページ上からダウンロードできる仕組みをご利用いただけます。

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、対象者の方には事前にご案内をお送りします。

現在、安心してご利用いただけるよう準備を整えておりますので、公開まで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。

詳細は、マイページのお知らせ欄または、ご登録いただいたメールアドレス宛にてご案内いたします。

共通科目研修をあわせて受講された方へ

今年度の共通科目研修を受講された方につきましては、共通科目の申込時に登録された情報が専門科目研修にも反映されます。

そのため、**専門科目研修の申込みにおいては、申込者情報の入力や顔写真のアップロードは不要です。**専門科目研修のお申込みは、**共通科目研修の受講後、受講料の振込および振込明細のアップロードからスタートとなります。**（P30：受講料の振込確認・経歴書確認資料のアップロードから進めてください。）

※今年度に受講された方は、経歴書確認資料は不要です。）

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。

！ 研修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）です。

必ず個人ごとで使用され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

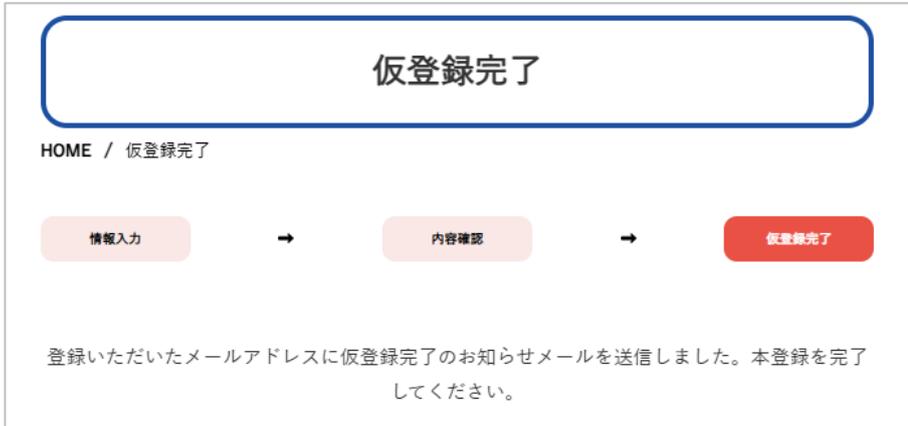
メールアドレスに間違いがないかを確認し、【次へ進む（仮申込）】をクリックします。

！ 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。

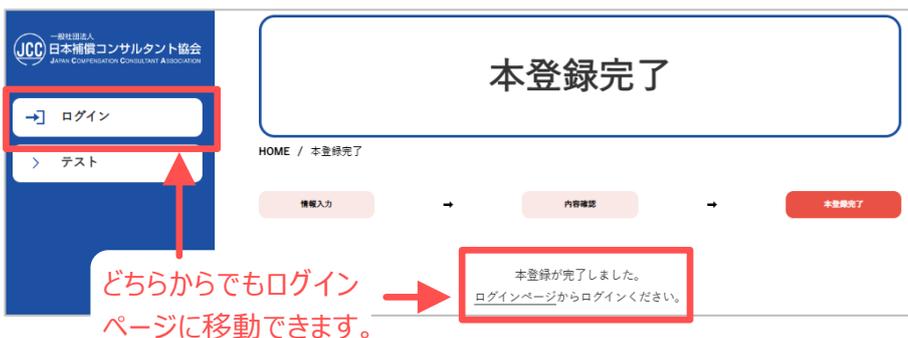


下図は、「仮登録完了のお知らせメール」の見本です。



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、本申込が完了となります。

! 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>

Click

© 2025 一般社団法人日本補償コンサルタント協会

3 申込情報登録(補償業務管理士)

■ 補償業務管理士の確認

申込者情報の登録の前に、補償業務管理士であるかどうかを自己申告いただきます。

質問に対し、「はい」か、「いいえ」にチェックを入れ、【次に進む】を押下します。

申込者情報登録

HOME / 申込者情報登録

申込者情報をご登録いただく前に、以下の質問にお答えください。

補償業務管理士ですか？ 必須 はい いいえ

次へ進む

Click

補償業務管理士の場合

➡ 次ページからスタート

補償業務管理士ではない場合

➡ P12からスタート

【補償業務管理士の方へ】

P6で入力する「氏名」「補償業務管理士整理番号」「生年月日」などの情報は、補償業務管理士の登録情報と照合されます。判定結果により、次画面で登録情報（住所・電話番号等）が表示されますので、内容をご確認ください。

もし表示内容と現在の情報が異なる場合には、「登録事項変更申請」を行っていただく流れとなります。また、補償業務管理士であることが判定された方は、自動的に「コースⅢ（補償業務管理士向けコース）」が適用されます。このため、コース選択や整理番号の再入力不要です。

※登録内容に誤りがあると、正しい研修申込が行えない可能性がありますので、表示内容をよくご確認のうえ、お手続きください。

【補償業務管理士でない方へ】

この画面では、補償業務管理士であるかどうかを自己申告いただきます。

「いいえ（補償業務管理士でない）」を選択された方は、「コースⅠ（共通科目修了済者）」での申込手続きに進んでいただきます。

その後、入力された情報をもとに、協会が保有するリストとの照合が行われます。

過去に共通科目研修を修了しており有効期間内の方、または共通科目試験に合格しており有効期間内の方で、リストに該当する場合は、後続の書類提出において修了証書や合格証書の添付は不要となります。

3 申込情報登録(補償業務管理士)

■ 申込者情報の登録

ここで補償業務管理士整理番号、氏名（カナ）、生年月日等を入力します。

申込者情報登録(補償業務管理士)

HOME / 補償コンサルタント情報登録

補償業務管理士情報 → 変更確認 → 保有資格 → 確認

補償業務管理士情報をご登録ください。

補償業務管理士情報

補償業務管理士整理番号 <small>必須</small>	<input style="width: 90%;" type="text" value="12345"/>
フリガナ <small>必須</small>	セイ <input style="width: 40%;" type="text" value="ホシヨウ"/> メイ <input style="width: 40%;" type="text" value="タロウ"/>
生年月日 <small>必須</small>	昭和 <input style="width: 20%;" type="text" value="55"/> 年 <input style="width: 20%;" type="text" value="10"/> 月 <input style="width: 20%;" type="text" value="4"/> 日
性別 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
公共用地取得実務経験者 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

戻る 次へ進む

！ 補償業務管理士整理番号について

補償業務管理士整理番号は、補償業務管理士登録証の右上に記載されている「第〇〇〇号」の番号を指します。

この番号から先頭のゼロを除いた数字を、申込画面にご入力ください。

例) 登録証に「第012345号」と記載されている場合→「12345」と入力

業務管理士登録証				
生年月日:	■■■■	第	012345	号
有効期限	■■■■	まで		
土地調査	*	*	*	*
土地評価	*	*	*	*
物件	*	*	*	*
機械工作物	*	*	*	*

整理番号、氏名（カナ）、生年月日等の情報をもとに、システム上で補償業務管理士かどうかの判定を行います。

正確な判定のため、登録証をよくご確認のうえ、正しい番号をご入力ください。

！ 入力した情報と登録情報の照合ができなかった場合

入力した補償業務管理士整理番号、氏名（カナ）、生年月日等の情報と登録情報の照合ができなかった場合、以下のようなメッセージが表示されます。内容をご確認のうえ、修正を行ってください。

入力された情報に一致する補償業務管理士データが見つかりませんでした。

補償業務管理士整理番号、フリガナ、生年月日をご確認いただき、再度入力してください。

戻って修正する

もし、修正を行っても登録情報の照合ができない場合は、下記までお問い合わせください。

Web申込システム問合せ：IASS(一社)社会資本整備支援機構

TEL 03-6272-5071 ※9：00～17：00 平日のみ対応

3 申込情報登録(補償業務管理士)

■ 申込者情報の登録内容の確認

入力した内容が、補償業務管理士の登録情報と照合された場合、下図のように登録されている情報が自動で表示されます。

内容に誤りがなければ、画面下部にある【次へ進む】をクリックしてください。

登録情報に変更がある場合は、【内容に変更がある】をクリックし、登録事項変更申請に進んでください（P9参照）。

登録情報に変更がある場合は、
登録事項変更申請へ→P9

！ 登録事項変更申請について お願い

Webで研修の申込をする方の登録事項変更申請は、**必ずWebによる申請をご利用ください。**

書面による申請は受け付けておりませんので、ご注意ください。

！ 登録事項変更申請の 手数料について

- **会員…1,000円**
(価格910円 + 消費税(10%)90円)
- **非会員…2,000円**
(価格1,819円 + 消費税(10%)181円)

を、**申請日から10日以内**に納付してください。

※振込が無い場合、登録事項変更申請は受理できません。

(インボイス登録番号：
T 2010405001152)

※上記費用については、案内文書と、受講者(又は会社)が受講費用を振込んだ際の「利用明細書」等の控えをもって、インボイス(適格請求書)といたします。

(「消費税法基本通達1-8-1」参照)

3 申込情報登録(補償業務管理士)

■ 申込者情報登録の完了

申込者情報登録の完了後、マイページTOPから研修の申込に進みます。
(P16へ)



4 登録事項変更申請

■ 登録事項変更申請

P7で、補償業務管理士情報に変更がある場合【内容に変更がある】を押下すると「登録事項変更依頼」ページへ遷移します。

変更をしたい箇所を入力後、ページ下部【変更を依頼する】を押下します。

申込者情報変更依頼

HOME / 申込者情報変更依頼

変更を希望する情報を入力してください。管理情報更新後に反映されます。

補償コンサルタント管理情報

管理士整理番号

支部

中 略

所属企業情報

協会会員番号
※会員：5桁〇〇-●●●●
※支部のみ会員：7桁〇〇-〇〇-●●●●
※正会員と支部会員の両方に所属の場合は、正会員をご入力ください
※半角数字、半角ハイフンで入力してください

会社名
ご自身の所属する勤務先名をご入力ください。個人事業主等の方は、「無所属」とご入力ください。

郵便番号 [〒から住所を入力](#)

都道府県

住所1
組織等に所属していない場合は、連絡先と同じ住所をご入力ください。

住所2（建物名等）

電話番号 - -

変更理由・備考
変更が必要な理由や備考を入力してください

[戻る](#) [変更を依頼する](#)

! 見本では、自宅住所(転居のため)を変更します。

! 登録事項変更申請について
お願い

Webで研修の申込をする方の登録事項変更申請は、**必ずWebによる申請をご利用ください。**

書面による申請は受け付けておりませんので、ご注意ください。

**組織等に所属していない場合
会社名**

個人事業主等の方は「無所属」とご入力ください。

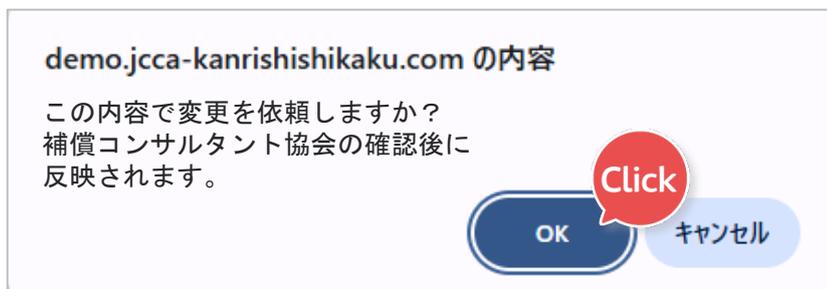
住所

連絡先と同じ住所をご入力ください。

Click

4 登録事項変更申請

確認ポップアップ画面が表示されたら、**【OK】ボタン**をクリックまたタップしてください。
※ポップアップの表示は、お使いの環境により異なります。



■ 変更内容を確定させる

変更依頼情報に間違いがないか確認します。（赤いセルの部分）
間違いがなければ**【この内容で確定する】ボタン**をクリックまたはタップしてください。

補償コンサルタント情報 → 変更確認 → 保有資格 → 確認

申込情報をご確認ください。

※以下の内容でよろしければ、「この内容で確定する」を押してください。

Click

戻る この内容で確定する

中 略

変更依頼情報	
変更理由・備考	転居のため
ステータス	未確認
依頼日	2025年5月1日
郵便番号	修正前の郵便番号 新しい郵便番号
都道府県	修正前の都道府県 新しい都道府県
住所1	修正前の住所 新しい住所

Click

戻る この内容で確定する

【この内容で確定する】ボタンをクリックした後、補償コンサルタント協会よりメールが送信されます。（次ページ参照）

! **【この内容の確定する】**ボタンは、上部と下部2か所にあります。どちらを押しても内容が確定されます。

! 変更依頼情報

変更前の情報には、打消し線が付き、変更後の情報は**赤字**で表示されます。

4 登録事項変更申請

■ 変更申請中

『変更申請内容を確定させると、図のように「変更申請中」の画面に遷移し、登録されているメールアドレスに下記のメールが送信されます。

変更申請中

HOME / 変更申請中

変更申請中です。管理者からの承認をお待ちください。

変更依頼情報

変更理由・備考	転居のため
---------	-------

中 略

郵便番号	現在の値: [blacked out] 変更後の値: [blacked out]
都道府県	現在の値: [blacked out] 変更後の値: [blacked out]
住所1	現在の値: [blacked out] 変更後の値: [blacked out]
住所2	[blacked out]

中 略

会社電話番号	[blacked out]
--------	---------------

中 略

変更項目数: 3件

『登録事項変更申請および手数料のご案内』メールを受信後、メールの案内にしたがい、手数料のお振込み手続きをお願いいたします。

※画像はイメージです。実際のメール画面とは異なります。

【日本補償コンサルタント協会】登録事項変更申請および手数料のご案内

一般社団法人日本補償コンサルタント協会 <shikaku@jcca-kanrishishikaku.c
宛先 [blacked out]

[← 返信](#) [↶ 全員に返信](#) [→ 転送](#) [⋮](#)

平素よりお世話になっております。
一般社団法人 日本補償コンサルタント協会でございます。
このたび、補償業務管理士としてご登録いただいている内容に変更がある旨、マイページよりご申請いただきました。

該当の申請に伴い、登録事項変更手続きには手数料が発生いたします。
下記のとおり、お手続きをお願いいたします。

【登録事項変更申請に係る手数料】
〇〇〇〇

中 略

4 登録事項変更申請

■ 変更申請 承認完了

協会にてお振込みを確認後、申請内容の承認を行います。
承認されると、『登録事項変更申請 承認完了のお知らせ』のメールが送信されます。



マイページTOPに戻り、引き続き申込手続きを行ってください。

5 申込情報登録(補償業務管理士ではない)

■ 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="補償"/> 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

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。

！ 今年度、共通科目研修を受講された方へ

今年度の共通科目研修を受講された方は、共通科目の申込情報が専門科目研修にも引き継がれます。

そのため、申込者情報の入力や顔写真のアップロードは不要です。

専門科目研修のお手続きは、共通科目研修の受講後に行う「受講料の振込」と「振込明細票のアップロード」から開始となります。(P30参照)

必要なタイミングになりましたら、あらためてご案内いたします。

5 申込情報登録(補償業務管理士ではない)

■ 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。

The screenshot shows a multi-step registration process. The current step is '現住所/電話番号' (Current Residence/Phone Number). The progress bar at the top shows: 氏名/性別/生年月日 → **現住所/電話番号** → 勤務先の情報 → 保有資格 → 確認.

A yellow banner at the top of the form area says: 申込者情報をご登録ください。

The form fields are as follows:

- 郵便番号** (Postal Code): 104-0032. A button labeled '〒から住所を入力' (Input address from zip code) is next to it.
- 都道府県** (Prefecture): A dropdown menu with the text '選択してください'. A red circle highlights the dropdown arrow, with a note: '▼をクリックすると、プルダウンが表示されます。' (Clicking ▼ will display the dropdown).
- 住所** (Address): A text input field with the placeholder '市区町村名、番地を入力してください' (Enter city/town/village name and number).
- 住所(建物名等)** (Address (Building name, etc.)): A text input field with the placeholder 'マンション・ビル名等あれば記入してください' (Enter building name if applicable).
- 電話番号** (Phone Number): Three input fields for area code (03), local number (6275), and extension (2763).
- FAX番号** (FAX Number): Three input fields for area code (03), local number (6275), and extension (2764).

At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ進む' (Next). A red speech bubble with the word 'Click' points to the '次へ進む' button.

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。

5 申込情報登録(補償業務管理士ではない)

■ 申込者情報入力の続き

国、地方公共団体等の職員として補償業務に従事した経験が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。

The screenshot shows a form titled "公共用地取得実務経験者" (Public Land Acquisition Practical Experience). It contains two radio buttons: "経験者である" (I am experienced) and "経験者でない" (I am not experienced). The "経験者でない" option is selected. Below the radio buttons is a red note: "※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きます) 上記以外のケースとして個別相談下さい" (Please select "Public Land Acquisition Practical Experience" regardless of the number of years of practical experience related to public land acquisition if you have more than 4 years of experience. (Please select in common for Course I and II regardless of the division) Please consult individually for cases other than the above). At the bottom of the form are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ進む" (Next). A red speech bubble with the word "Click" points to the "次へ進む" button.

間違いなく入力内容が表示されていることを確認したら、**【この内容で確定する】**をクリックします。

The screenshot shows a confirmation screen with a progress bar at the top containing five steps: "氏名/性別/生年月日" (Name/Gender/Birth Date), "居住地/お電話番号" (Residence/Phone Number), "勤務先の情報" (Employer Information), "保有資格" (Qualifications), and "確認" (Confirmation). Below the progress bar is a yellow box with the text "申込者情報をご確認ください。" (Please confirm the applicant information.) and a red note: "※以下の内容でよろしければ、「この内容で確定する」を押してください。" (If you are satisfied with the following information, please press "Confirm this information"). At the bottom are two buttons: "戻る" (Back) and "この内容で確定する" (Confirm this information). A red speech bubble with the word "Click" points to the "この内容で確定する" button.

【この内容で確定する】をクリックすると、申込者情報の登録が確定します。次に、マイページからログインします。→P18へ

公共用地取得実務経験者

公共用地取得実務経験者での経験と、それ以外での経験を合わせて4年以上の経験となる場合は、様式4（公共用地取得実務経験者ではない）で作成ください。

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。

経験の有無により経歴書の様式が変わります。

- 経験者である……様式3
- 経験者ではない……様式4

！ 修正が必要な場合

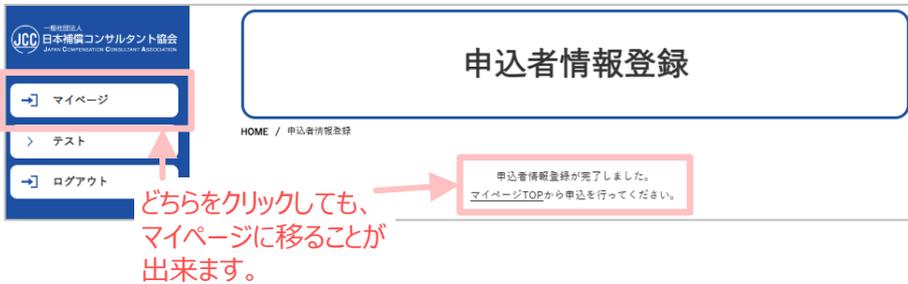
確定前に、【戻る】ボタンをクリックすると、前のページに戻ることが出来、修正を行うことが出来ます。

確定後に修正が必要な場合は、マイページTOP【申込者情報変更】ボタンから変更申請を行うことができます。（P17参照）

6 書類のアップロード・経歴書の作成

■ 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出来ます。



■ 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。

申込者情報変更

申込者情報を確認、変更申請をすることが出来ます。

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

行おう操作が表示されています。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。手順に従って操作してください。登録用証明写真をアップロードする場合は、こちらからお願いいたします。

完了したステップ

完了した操作が表示されていきます。

6 書類のアップロード・経歴書の作成

■ 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。

修了者(合格者)リストに該当しない場合について

過去に共通科目研修を修了しており、その研修が有効期間内である方、または共通科目試験に合格しており、合格の有効期間内である方については、協会が保有するリストとの照合により、原則として修了証書または合格証書の添付は不要です。

ただし、申込時に入力された氏名（旧字体・新字体、全角・半角の違い等）や生年月日等に差異がある場合、照合ができず「該当なし」と判定される場合があります。

その場合には、こちらの画面に修了証書または合格証書の添付欄が表示されますので、画面の案内に従って、該当する書類をアップロードしてください。

! 必要書類のアップロードが完了していないと、研修の申込に進むことが出来ません。

登録用証明写真

次ページ参照

被保険者記録照会回答票 (詳細→P21)

- 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
- 総合補償部門の受講申込者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。

修了証書・合格証書

- 過去に共通科目研修を修了している方、または共通科目試験に合格している方で、修了者リストに該当しない場合
- 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。
- アップロードする際は、氏名、生年月日、試験合格日など必要事項が確認できるようにしてください。

補償業務管理士登録証 (表面の写し)

コースⅢでお申込の方は、おもて面のみ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。

6 書類のアップロード・経歴書の作成

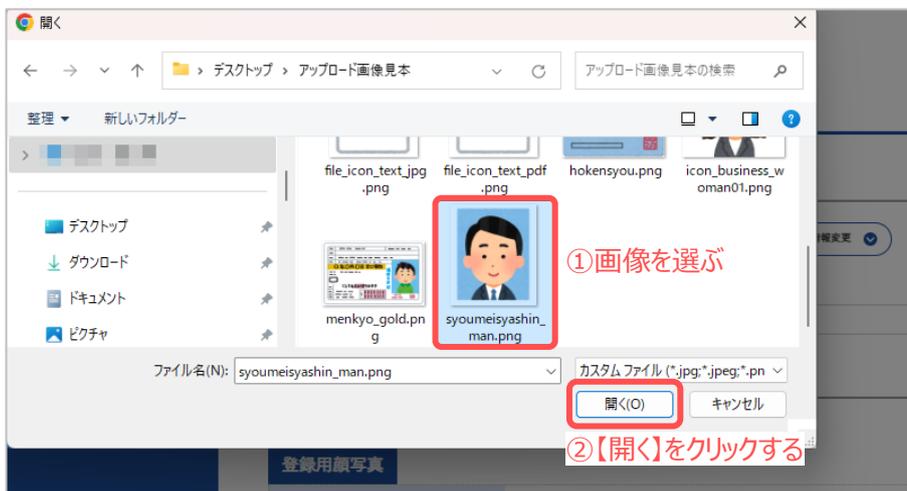
■ 登録用証明写真のアップロード

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。

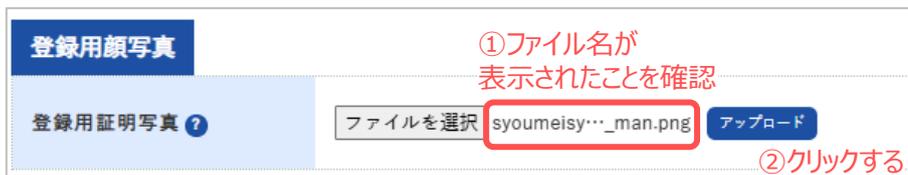
1 【ファイルを選択】をクリックします。



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。

6 書類のアップロード・経歴書の作成

5 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。

※アップロードの際は、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。

必要な書類のアップロードが完了すると、「**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。 ?

！ 被保険者記録照会回答票（写し）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とは

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」から电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「电子版 被保険者記録照会回答票とは？」
https://www.nenkin.go.jp/n_net/introduction/questionnaire.html

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。

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。）

6 書類のアップロード・経歴書の作成

■ 経歴書を作成する（様式4：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。

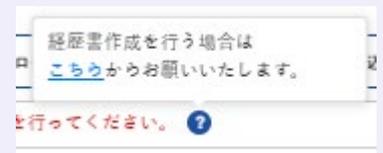
補償業務経歴書を作成します。

- 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

! 総合補償部門を受講の方は、経歴書の作成は不要です。

! ? 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。



6 書類のアップロード・経歴書の作成

- 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。

！ 経歴書に表示される勤務先情報

このフォームに表示されている内容が、経歴書に反映されます。

申込者情報の内容が反映されていない場合、ここで編集を行うことができます。

！ 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)

※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

6 書類のアップロード・経歴書の作成

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。

! 補償業務経歴書へは、元請業務を記載してください。

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。

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。

※土地開発公社は発注者に含まれません。

! 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p11～18参考）

6 書類のアップロード・経歴書の作成

(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>	<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						

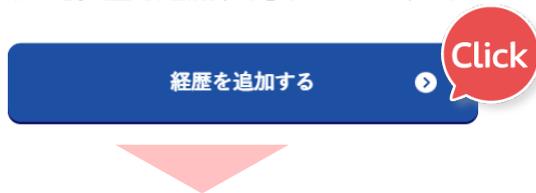
当てはまる項目にチェックを入れます。

「その他」にチェックをいれた時に出現します。

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」が正しく入力できている事を確認した後、【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。

合計: 4年0ヶ月

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

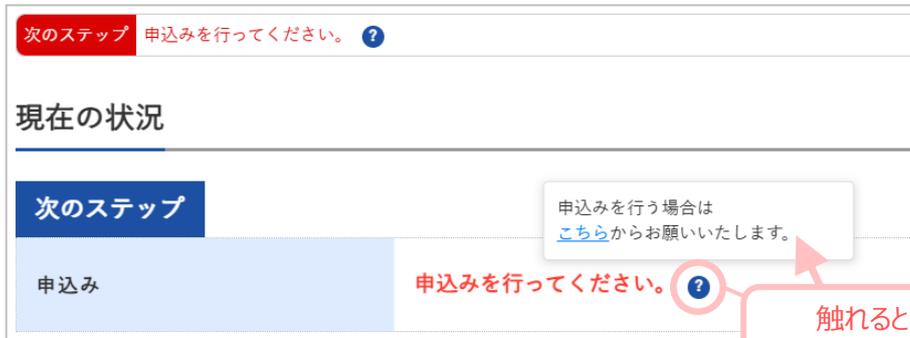
作成した業務経歴を完全に削除します。

! 入力した経歴は、古い順に自動で並べ変えられます。

7 研修申込

■ 研修を申し込む

次のステップには、「[申込を行ってください。](#)」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 **申し込み** 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。

申し込む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

申込み予定の専門科目研修
補償業務経歴書が作成されている部門について、研修及び試験のスケジュールが被らなければお申しいただけます。

! 申し込む部門は、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5月1日(木)～6月5日(木)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、有効な申込みとして受付いたします。

7 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！

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。

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から行うことが出来ます。

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出来ます。

！ 協会確認中は、各種変更が出来ません。

7 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。

！メールが届かない場合

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。

■ 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、P25「**研修を申込む**」からを参考に行ってください。

7 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。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="アップロード"/>

アップロードの手順

- ① 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 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。  <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="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。

！ 今年度、共通科目研修を受講された方へ

コース I で共通科目研修を受講された方は、振込確認資料のアップロードから申込手続きが出来ます。

※経歴書確認資料は、共通科目研修申込み時のものが引き継がれるため、不要となります。

！ 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。

7 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。

7 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ってください。

■ 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。

7 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。 <input type="button" value="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。

研修当日まで今しばらくお待ちください。

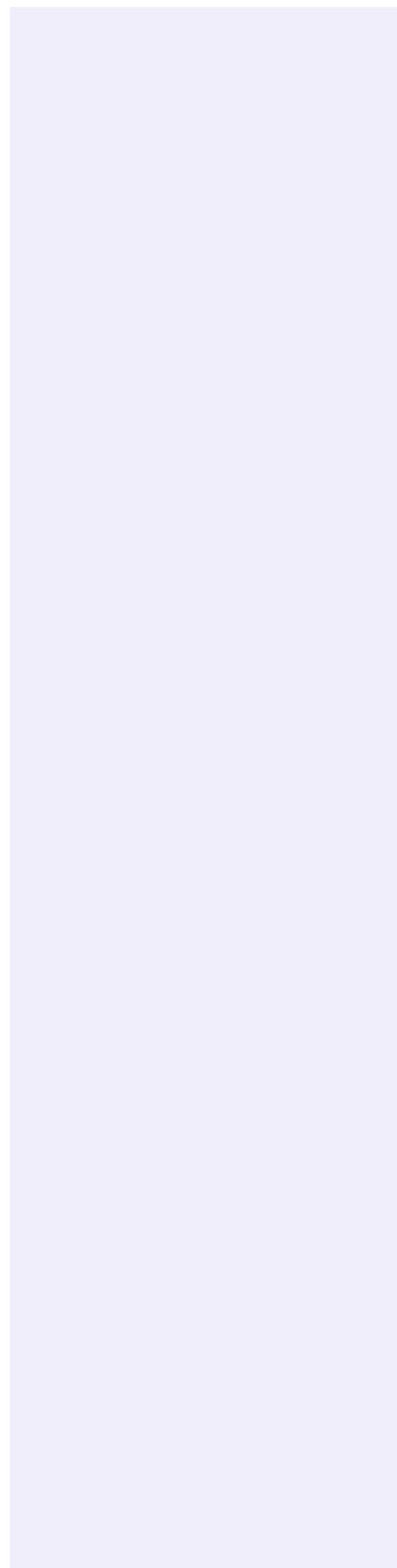
！ 振込確認申請を行う

【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。

8 受講

■ 研修受講

マイページから研修を受講する方法を案内する予定です。



9 専門科目研修研修修了証の取得

■ 専門科目研修修了証書のダウンロード

研修修了証の取得方法を案内する予定です。

