

プログラム実施後 の報告・提出物

はじめに

ききんのCPDでは、各プロバイダー様にプログラムの実施状況(CPD単位取得希望者、開催中止等)についてご報告と資料のご提出(システムを通じて実施後2週間以内)をいただいております。

認定プログラムのうち、自社の社員向け実施する講習会等を「企業内研修」、それ以外の講習会等は、「一般・オープン型」に該当します。また、認定プログラムの種類によって、提出物が異なります。

ききんのCPDの認定プログラム実施後の報告・提出

一般・オープン型 (P3~)

- 開催の有無
- CPD単位取得希望者の有無
(有りの場合出席者名簿を提出)

企業内研修 (P9~)

- 開催の有無
- CPD単位取得希望者の有無
(有りの場合出席者名簿を提出)
- 写真 (開始直後・半ば・終了間近)
- 研修資料

目次

- はじめに … P1
 - 〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型) … P3～
 - 〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修) … P9～
 - 〈3〉出席者名簿作成方法 … P15～

〈1〉実施後の報告・提出方法 (一般・オープン型)

〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型)

①ききんのCPDのホームページにある、「プロバイダーログイン」からログインします。



②プロバイダーIDとパスワードを入力してログインしてください。



CPD情報システム プロバイダー用

CPD情報システムログイン

CPD情報システムへのログインを行います。
プログラムの認定を行うためには、プロバイダーの登録が必要となります。
登録をしていないプロバイダーはプロバイダーの新規登録を行ってください。
ログインパスワードを忘れた場合は、こちらで変更を行います。

② ログインが必要です

プロバイダーIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

② プロバイダーID
パスワード

ログイン

〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型)

③「プログラム出席者名簿提出」をクリックします。



④実施後の報告をしたい講習会のプログラムIDを入力し、「表示」をクリックします。

▶▶▶ プログラム認定状況確認
プログラムの認定の申請状況の確認はこちらから

▶▶▶ 認定教材申請
認定教材の申請はこちらから

▶▶▶ プログラム申請
新しいプログラムの認定申請はこちらから

▶▶▶ プログラム申請(複製)
過去に認定されたプログラムと同じ内容のプログラムを修正して申請される方は、こちらが便利です。

▶▶▶ プログラム申請(複数)
複数のプログラムをデータで申請する方はこちらが便利です。
テンプレートダウンロードと申請が可能です。

③ ▶▶▶ プログラム出席者名簿提出
プログラム開催後の出席者名簿の提出はこちらから
[出席者名簿のテンプレート](#)をダウンロードしてご利用ください。

▶▶▶ ログインパスワード変更
ログインパスワードの変更はこちらから

プログラム出席者名簿提出

プログラム出席者名簿の提出を行います。
出席者名簿を提出するには、プログラムIDの入力が必要となります。

⑤ プログラムIDが必要です

プログラムIDを入力して、「表示」ボタンをクリックしてください。

プログラムID

④ 表示

〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型)

⑤実施状況を選択してください。

- ・「出席者あり」
⇒CPD単位取得希望者がいた場合に選択してください。

※出席者名簿の提出が必要です。
※出席者名簿の作成方法についてはP15～、
※提出方法は次頁をご参照ください。

- ・「出席者なし」
⇒CPD単位取得希望者が0名の場合に選択してください。

・「プログラム中止/延期」
⇒プログラムを延期し、延期後の日程が確定している場合は、システムで報告はせず、日程変更について事務局にメールにてご連絡ください。

※出席者名簿の提出は不要です。
※実施状況を選択し「次へ」を押して報告完了です。

プログラム出席者名簿提出

プログラム出席者名簿の提出を行います。
出席者名簿ファイルを選択して添付してください。

▼ プログラム情報

プログラムID :

プログラム名 :

▼ プログラム出席者名簿

⑤

- 出席者あり 出席者なし プログラム中止/延期

出席者名簿

出席者名簿ファイル

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

※出席者がいた場合は、「出席者あり」にチェックを入れ、出席者名簿ファイルを指定して「次へ」をクリックしてください。

※出席者がいなかった場合は、「出席者なし」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）

※予定していた認定プログラムが中止となった場合は、「プログラム中止/延期」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）

出席者名簿ファイル(.xls)のファイル名は、「プロバイダーID」 + 「_（アンダースコア）」 + 「プログラムID」.xlsとなります。

ex : XXXXXXXX_YYYYYYYY.xls

- キャンセル

次へ

〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型)

⑥出席者名簿ファイルの「ファイルの選択」より、記入したExcelファイルを添付し、「次へ」をクリックします。

△添付前にご確認ください

指定されたファイル名、形式でない場合、エラーが発生します。

※ファイル名：「プロバイダーID_プログラムID.xls」

※Excelの形式：「Excel97-2003ブック」



プログラム出席者名簿提出

プログラム出席者名簿の提出を行います。
出席者名簿ファイルを選択して添付してください。

▼ プログラム情報

プログラム I D :	
プログラム名 :	

▼ プログラム出席者名簿

○出席者あり ○出席者なし ○プログラム中止/延期

⑥ 出席者名簿

出席者名簿ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※出席者がいた場合は、「出席者あり」にチェックを入れ、出席者名簿ファイルを指定して「次へ」をクリックしてください。
※出席者がいなかった場合は、「出席者なし」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
※予定していた認定プログラムが中止となった場合は、「プログラム中止/延期」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
出席者名簿ファイル（xls）のファイル名は、「プロバイダー I D」 + 「_（アンダースコア）」 + 「プログラム I D」.xls となります。
ex : XXXXXXXX_YYYYYYYY.xls

⑥ 次へ

〈1〉実施後の報告・提出方法(一般・オープン型)

⑦提出が完了したら「終了する」ボタンをクリックします。
→提出完了です。

※出席者名簿は必ず講習会開催日から2週間以内にご提出ください。

※単位登録完了のご連絡をいたしません。
単位付与時にエラーが出た場合に、
ご担当者様宛てにメールでご連絡します。



〈2〉実施後の報告・提出方法 (企業内研修)

〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修)

①ききんのCPDのホームページにある、「プロバイダーログイン」からログインします。



②プロバイダーIDとパスワードを入力してログインしてください。



〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修)

③「プログラム出席者名簿提出」をクリックします。



④実施後の報告をしたい講習会のプログラムIDを入力し、「表示」をクリックします。

▶▶▶ プログラム認定状況確認
プログラムの認定の申請状況の確認はこちらから

▶▶▶ 認定教材申請
認定教材の申請はこちらから

▶▶▶ プログラム申請
新しいプログラムの認定申請はこちらから

▶▶▶ プログラム申請(複製)
過去に認定されたプログラムと同じ内容のプログラムを修正して申請される方は、こちらが便利です。

▶▶▶ プログラム申請(複数)
複数のプログラムをデータで申請する方はこちらが便利です。
テンプレートダウンロードと申請が可能です。

③ ▶▶▶ プログラム出席者名簿提出
プログラム開催後の出席者名簿の提出はこちらから
[出席者名簿のテンプレート](#)をダウンロードしてご利用ください。

▶▶▶ ログインパスワード変更
ログインパスワードの変更はこちらから

プログラム出席者名簿提出

プログラム出席者名簿の提出を行います。
出席者名簿を提出するには、プログラムIDの入力が必要となります。

⑤ プログラムIDが必要です

プログラムIDを入力して、「表示」ボタンをクリックしてください。

プログラムID

④

表 示

〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修)

⑤実施状況を選択してください。

・「出席者あり」

⇒CPD単位取得希望者がいた場合に選択してください。

※出席者名簿、写真、研修テキストの提出が必要です。

※出席者名簿の作成方法についてはP15~、

※提出方法や写真等の詳細は次頁をご参照ください。

・「出席者なし」

⇒CPD単位取得希望者が0名の場合に選択してください。

・「プログラム中止/延期」

⇒プログラムを延期し、延期後の日程が確定している場合は、システムで報告はせず、日程変更について事務局にメールにてご連絡ください。

※出席者名簿、写真、研修テキストの提出は不要です。

※実施状況を選択し「次へ」を押して報告完了です。

⑤

▼ プログラム出席者名簿

出席者あり 出席者なし プログラム中止/延期

出席者名簿

出席者名簿ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

研修資料

研修資料* 添付 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
郵送
市販テキスト

研修風景

開始直後* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

半ば* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

修了間近* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

その他 1 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

その他 2 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

※出席者がいた場合は、「出席者あり」にチェックを入れ、出席者名簿ファイルを指定して「次へ」をクリックしてください。
※出席者がいなかった場合は、「出席者なし」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
※予定していた認定プログラムが中止となった場合は、「プログラム中止/延期」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
出席者名簿ファイル（xls）のファイル名は、「プロバイダーID」 + 「_（アンダースコア）」 + 「プログラムID」.xls となります。
ex : XXXXXXXX_YYYYYYYY.xls

- キャンセル 次へ

申請を終了し、トップページへ戻ります。

〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修)

⑥出席者名簿、研修資料、写真を添付します。
写真は、開始直後・半ば・終了間際のタイミングの計3枚
が必要となります。

【写真の注意事項】

●jpg/gif/pngいずれかの形式

●講師を含め出席者全員が写った写真

※ WEB形式の講習会：WEB参加者が確認できる画面のスクリーンショット

※対面とWEBのハイブリット形式の講習会：対面参加者が写った写真と
WEB参加者が確認できるスクリーンショットの両方

●写真に撮影日時を記載

◎写真を添付しきれない場合は、下記メールアドレス宛
へ、プログラム名・プログラムIDを明記の上、写真の送付
をお願いいたします。

「cpd-t@kensetsu-kikin.or.jp」

⑦添付ファイルと入力情報に間違いがなければ、
「次へ」をクリックします。

⑥

▼ プログラム出席者名簿

○出席者あり ○出席者なし ○プログラム中止/延期

出席者名簿

出席者名簿ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

研修資料

研修資料* ○添付 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
○郵送 ○市販テキスト

研修風景

開始直後* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

半ば* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

修了間近* ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

その他 1 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

その他 2 ファイルの選択 ファイルが選択されていません
画像ファイルを添付して下さい

※出席者がいた場合は、「出席者あり」にチェックを入れ、出席者名簿ファイルを指定して「次へ」をクリックしてください。
※出席者がいなかった場合は、「出席者なし」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
※予定していた認定プログラムが中止となった場合は、「プログラム中止/延期」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。（名簿ファイル不要）
出席者名簿ファイル（xls）のファイル名は、「プロバイダーID」 + 「_（アンダースコア）」 + 「プログラムID」.xls となります。
ex : XXXXXXXX_YYYYYYYY.xls

- キャンセル 次へ

申請を終了し、トップページへ戻ります。

〈2〉実施後の報告・提出方法(企業内研修)

⑧提出が完了したら「終了する」ボタンをクリックします。
→提出完了です。

※出席者名簿は必ず講習会開催日から2週間以内にご提出ください。

※単位登録完了のご連絡をいたしません。
単位付与時にエラーが出た場合に、
ご担当者様宛てにメールでご連絡します。



〈3〉出席者名簿作成方法

〈3〉出席者名簿作成方法(様式をダウンロード)

①以下から、出席者名簿をダウンロードしてください。

出席者名簿(Excel)
15名まで記載可能

出席者名簿(Excel)
100名まで記載可能

〈3〉出席者名簿作成方法(様式をダウンロード)

②必要事項を全てご記入ください。

- ・プログラム名
- ・プログラムID
- ・講習実施団体
- ・実施日時
- ・会場
- ・CPD単位取得希望者の
「CPD参加者ID」(半角)と「姓名(カタカナ)」(全角)

②

③任意のファイル名・形式で保存してください。
※詳細は次頁

建築・設備施工管理CPD制度(建築CPD情報提供制度)認定プログラム出席者名簿

プログラム名: 建築・設備施工管理CPD制度(建築CPD情報提供制度)認定プログラム出席者名簿

プログラムID: 講習実施団体: 実施日時: (〇年〇月〇日 ××～△：△)

会場:

(※1) 【CPD参加者IDの記入について】
1. 下記の①～③に該当するいずれかの番号を記入してください。
① 建築・設備施工管理CPD制度、建築CPD情報提供制度、JIACPD制度に参加されている方は12桁のCPD参加者IDを記入してください。
② 建築士会のCPD制度に参加されている方は、11桁の建築士会のCPD番号を記入してください。

2. 講習会参加者のうち、CPD単位の登録を希望する方のみを本名簿に記入してください。CPD参加者IDの入力は半角入力にてお願いします。

(※2) オンデマンド講習の場合は、指示と同様形式で受講日(受講終了日)を記入してください。
それ以外の場合は空欄で構いません。

●講師用記入欄(講習実施団体が記入)

例	建築・設備施工管理CPD制度ほか CPD参加者ID(※1)	姓(カナ)	名(カナ)	講師(H)	受講(H)	受講日(※2) (受講終了日)
例	000000123456	セコウ	タロウ	3	2	2025/4/1
1						
2						
3						
4						

●受講者用記入欄

例	建築・設備施工管理CPD制度ほか CPD参加者ID(※1)	姓(カナ)	名(カナ)	受講日(※2) (受講終了日)
例	000000456789	セコウ	ハナコ	2025/4/1
1				
2				
3				

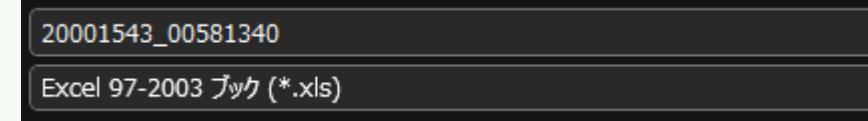
〈3〉出席者名簿作成方法(様式をダウンロード)

記入時の注意事項

- ※講習会を最初から最後まで受講した方が単位付与の対象となります。
- ※受講日は、**オンデマンド講習の場合のみ**入力してください。入力形式は、年/月/日(例:2025/4/1)です。
- ※講師欄に入力した方を受講者欄に記入しないでください。
- ※シートの複製や追加等の編集作業はエラーの原因となりますのでお控えください。

保存時の注意事項

- ※Excel上部のメニュー「ファイル」⇒「名前を付けて保存」で任意のファイル名、ファイル形式を変更してください。



- ・ファイル名は、「**プロバイダーID(8桁)_プログラムID(8桁)**」にしてください。
例:建設業振興基金(プロバイダーID:20001543)が講習会A(プログラムID:00581340)の名簿を作成した場合
ファイル名は「20001543_00581340」とします。
- ・Excelの保存形式は、「**Excel97-2003ブック**」にしてください。