

実績証明書の発行申請

実績証明書 発行申請前に必ずご確認ください！！

ききんのCPD事務局は、参加者から申請された内容をもとに実績証明書を発行いたします。
実績証明書に記載する内容(指定期間や除外しなければならない単位等)については、
提出先(地方整備局、都道府県等)によって異なるため、
ききんのCPD事務局にお問い合わせいただいても分かりかねます。

発行申請前に、以下について必ず提出先にご確認ください。

【提出先への確認事項】

- ①受講履歴一覧(何の講習会を受講して取得した単位か)は必要か
- ②証明を必要とする期間
- ③単位の証明範囲(除かなければいけない単位はあるか)
- ④実績証明書に記載する技術者について、保有資格を表示するか

実績証明書 発行までの流れ (社内機能IDログインの場合)

①マイページにログイン

②発行申請システムを開く

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.1 申請対象者を選ぶ

発行STEP.2 取得単位数・会社情報を事前に確認する

発行STEP.3 実績証明書の発行条件を選択する

発行STEP.4 資格情報を選択する

発行STEP.5 申請内容を確認する

④申請から3営業日以内にメールでPDF形式の実績証明書を受け取る

①マイページにログイン

- ① [ききんのCPDホームページ](#)にある「社内機能IDログイン」をクリックします。



①マイページにログイン

②「社内機能ID」と「パスワード(会社用)」を入力します。



③「ログイン」をクリックします。





振興基金CPDシステム 法人用

CPD情報システムログイン

ログインを行います。
参加には、登録が必要となります。
ログインパスワードを忘れた方は、[こちらで変更](#)してください。

初めてご利用される方は、こちらから[法人参加登録](#)をしてください。

[参加登録](#) [参加登録の手順を見る](#) 

 ログインが必要です

社内機能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

③ [ログイン](#)

②発行申請システムを開く

④ 共通メニューの「実績証明書の申請」をクリックします。



振興基金CPDシステム 法人用

ログアウト

ご利用いただけるメニューの一覧です。

.....

共通メニュー

▶▶▶ 参加者の申請	参加者の登録申請を行います。 参加者の一覧(個別CPD取得閲覧)が閲覧できます。
▶▶▶ 実績証明書の申請	実績証明書発行申請を行います。 参加者のCPD取得情報を出力することができます。
▶▶▶ 認定教材利用の申請	認定教材の申込を行います。
▶▶▶ 認定プログラムの一覧	認定プログラムの検索、CSVダウンロードを行うことができます。
▶▶▶ 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。
▶▶▶ メールアドレスの変更	メールアドレスの変更はこちらから。

[変更申請・退会申請各種様式はこちらから](#)

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.1 取得単位数・会社情報を事前に確認する

このチェックボックスにチェックすると、社内機能IDに紐づいている社員全員が対象となります。

⑤申請対象者全員にチェックをいれてください。



発行STEP.1 申請対象者を選ぶ

実績証明書を発行したい社員の口にチェックを入れてください。

※一人だけを発行したい場合は、対象者一人のみにチェックを入れてください。

※複数の社員を1通の証明書にまとめたい場合は、該当の社員全員にチェックを入れてください。

8名の該当者からフリガナ順に10名ずつ表示しています。

(先頭の口にチェックを入れると、社内機能IDに紐づく社員全てが発行対象になります)

Page 1 / 1

<input type="checkbox"/>	参加者ID	氏名	フリガナ	メールアドレス	了承済
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○
<input type="checkbox"/>					○

[<< 最前] [< 前へ] [次へ >]

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.1 取得単位数・会社情報を事前に確認する

⑥ 実績証明書で証明したい期間を設定してください。



⑦ 「単位数確認」を押してください。
CSVがダウンロードされますので、
単位数をご確認ください。

想定より単位数が少ない場合

単位申請を行っていないか、単位取得が反映されていない可能性があります。「参加者の申請」⇒最下部の日付指定欄に確認したい期間を入力⇒「CSV(明細)作成」から、何の講習会の単位が反映されていないかをご確認のうえ、講習会実施者にお問い合わせください。

発行STEP.2 取得単位数・会社情報を事前に確認する

下記、①～②の手順に沿って、発行STEP.1で選択した社員の取得単位数を事前に確認してください。
※実績証明書で証明されるCPD単位数をCSVによってまとめて確認できます。

①実績証明書で証明する期間を設定してください。

⑥ 2025年04月01日～2026年03月31日

②「単位数確認」ボタンをクリックして、①で設定した期間の証明単位合計を確認してください。

CSV形式で出力されます。

⑦ 単位数確認
※証明上限がある単位については、合計単位数より除いております。
※取得単位数の詳細は、本マイページの「参加者の申請」⇒最下部の日付指定欄に確認したい期間を入力⇒「CSV(明細)作成」でご確認ください。

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.1 取得単位数・会社情報を事前に確認する

⑧ 実績証明書に記載される
会社名と会社住所を確認してください。

⑨ 「取得単位数」と「会社情報」の事前確認が
完了したらチェックを入れてください。

⑩ 次へ進むを押してください。

実績証明書に記載される「会社名」・「会社住所」をご確認ください。

※実績証明書は、メール添付（PDF形式）にてお送りいたします。

⑧ 会社名	一般財団法人 建設業振興基金
会社住所	〒105-1050 東京都港区虎ノ門4-2-12 虎ノ門4丁目MTビル2号館

<よくあるご質問>

Q1. 会社情報を変更したい場合の変更方法を教えてください。

A1. 会社情報を変更する場合、変更等申請書を記入のうえ、建築・設備施工管理CPD制度事務局までご提出ください。

申請方法については、以下のURLの「登録情報の変更・退会に係る各種様式」をご確認ください。

<https://www.fcip-cpd.jp/change>

⑨ 取得単位数・会社情報の事前確認を行いました。

← 戻る

⑩ → 次へ進む

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.3 実績証明書の発行条件を選択する

⑪ 注意事項をご一読ください。



実績証明書の申請 ⑪

実績証明書は実績証明書送付先メールアドレス宛てにファイル添付（PDF形式）にてお送りいたします。（原則、受付日から3営業日以内）

以下のメールアドレスから送信します。受信設定をご確認ください。

webmaster@kensetsu-kikin-cpd.jp

※送信専用のため、ご返信いただいても事務局では確認できません。

発行STEP.3 実績証明書の発行条件を選択する

実績証明書の発行条件を選択します。

以下、①～⑤の項目を入力の上、「次へ進む」をクリックしてください。

①様式	<input type="radio"/> 6-a 様式6-a 見本
	<input type="radio"/> 6-b 様式6-b 見本 ※受講履歴が付きます

※必要な様式は提出先ごとに異なりますので、発行申請前に提出先へご確認ください。

②証明を 必要とする期間	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
-----------------	---

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP. 3 実績証明書の発行条件を選択する

⑫ 「①様式」～「⑤実績証明書送付先メールアドレス」の説明をお読みいただきながら、発行条件を選択・入力してください。



実績証明書に記載する内容(指定期間や除外しなければいけない単位等)については、提出先(地方整備局、都道府県等)によって異なり、ききんのCPD事務局にお問い合わせいただいても分かりかねます。ご自身で提出先にご確認ください。



⑬ 次へ進むを押してください。

①様式	<input type="radio"/> 6-a 様式6-a 見本 <input type="radio"/> 6-b 様式6-b 見本 ※受講履歴が付きます
※必要な様式は提出先ごとに異なりますので、発行申請前に提出先へご確認ください。	
②証明を必要とする期間	▼年 ▼月 ▼日 ~ ▼年 ▼月 ▼日
※証明を必要とする期間は、提出先ごとによって異なりますので、発行申請前に提出先へご確認ください。	
③単位の証明範囲の指定	<input type="radio"/> 全ての単位 <input type="radio"/> 範囲1 <input type="radio"/> 範囲2
※提出先によっては、単位の証明範囲を限定している場合がございます。事前に提出先の条件をご確認ください。 ・範囲1：証明書に監理技術者講習の単位がある場合に6単位として証明し、かつ同講習の試験による単位、及び表彰の受賞による単位を含めない。 ・範囲2：企業内研修による単位を含めない。	
④提出先	選択して下さい▼ ()
※カッコ内には具体的な提出先をご記入ください。 実績証明書に提出先は表示されませんが、サービス向上を目的に情報収集を行いたく記入欄を設けております。ご協力をお願いいたします。 例) 国を選択した場合・・・「国土交通省」等を記入 地方整備局を選択した場合・・・「関東」「中部」等を記入 都道府県を選択した場合・・・「東京都」「大阪府」等を記入	
⑤実績証明書送付先メールアドレス	
※実績証明書はメール添付(PDF形式)にてお送りいたします。	

⑫

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.4 資格情報を選択する

このチェックボックスにチェックすると、
対象者全員の資格情報を表示しないに設定できます。



⑭対象者全員の資格情報を選択してください。

発行STEP.4 資格情報を選択する

本CPD制度に登録されている資格を1つ選んで実績証明書に記載することができます。

- ・実績証明書に資格情報を表示しない場合は、「表示しない」にチェックを入れてください。
- ・実績証明書に資格情報を表示する場合は、「選択してください」から対象の資格を選択してください。

※実績証明書はCPD実績を証明するものであり、所有資格を証明するものではありません。

※発行対象者が10名を超える場合には、一覧表の右下にある「次へ」をクリックしてください。

資格表示なし一括チェック

※社員全ての資格情報を表示しない場合は上記にチェックを入れてください。

⑭

Page 1 / 1

参加者ID	氏名	フリガナ	資格情報の選択
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼
			<input type="checkbox"/> 表示しない 選択してください ▼

8名の該当者からフリガナ順に10名ずつ表示しています。 【<< 前頁】 【< 前へ】 【次へ】 【>> 最終】

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP.5 申請内容を確認する

⑮ 注意事項をご一読ください。



⑯ 申請内容を確認してください。

発行STEP.5 申請内容を確認する

申請内容をご確認のうえ、誤りが無ければ「申請する」をクリックしてください。
申請内容に誤りがある場合は戻るをクリックし、申請内容を訂正してください。
※申請内容の誤り等による再発行の場合、再度発行手数料がかかります。

様式	提出先	証明を必要とする期間	証明範囲
----	-----	------------	------

6-a	国	2024年04月01日～2025年03月31日	すべての単位
-----	---	-------------------------	--------

※範囲1：証明書に監理技術者講習の単位がある場合に6単位として証明し、かつ同講習の試験による単位、及び表彰の受賞による単位を認めない。
※範囲2：企業内研修による単位を含めない。

実績証明書送付先メールアドレス cpd-t@kensetsu-kikin.or.jp

名の該当者からフリガナ順に 10 名づつ表示しています。

Page 1 /

ID	氏名	フリガナ	資格番号の選択
			表示しない
			表示しない
			表示しない
			表示しない
			表示しない
			表示しない
			表示しない
			表示しない

[<< 最前] [< 前へ] [次へ >] [最

③発行STEPに従い必要事項を入力

発行STEP. 5 申請内容を確認する

⑰ 注意事項をご確認ください。



⑱ チェックをいれて

⑲「申請する」を押してください。

実績証明書の発行申請に係る注意事項

<注意事項>

- (1)実績証明書の発行条件については、必ず提出先にご確認いただくようお願いいたします。
- (2)一度発行されたものはキャンセルすることができません。
- (3)申請間違い等による再発行には、再度発行手数料が発生いたします。
- (4)実績証明書発行手数料は、1年間(4/1~3/31)に発行された件数をまとめて後払い請求いたします。
請求時期：4月中旬頃
- (5)実績証明書はメール添付(PDF形式)にて、原則、受付日から3営業日以内にお送りいたします。
送信元メールアドレス：webmaster@kensetsu-kikin-cpd.jp
- (6)実績証明書の発行日付は本日以降の日付となります。

⑰

⑱ 注意事項について確認・了承しました。

← 戻る

⑲ → 申請する

④申請から3営業日以内にメールで PDF形式の実績証明書を受け取る

以上で実績証明書 発行申請は完了です。

申請から3営業日以内にメールでPDF形式の実績証明書をお送りします。

**※3営業日を経過してもメールが届かない場合は、①申請日、②会社名を明記のうえ、
メール(cpd-t@kensetsu-kikin.or.jp)にて再申請をご依頼ください。**

- ・申請内容について、事務局から確認のご連絡をさせていただく可能性がございます。
- ・発行後のキャンセルはいたしかねます。
- ・ご申請いただいた際は、申請画面に表示される注意事項に同意いただいたものとみなし、処理を進めます。
- ・発行手数料は、1年度の件数に応じて次年度の4月にまとめてご請求いたします(後払い)。