

更新ポイント申告方法・認定済みポイント確認方法

－ 目次 －

Step 1	ポイント申告トップ画面の表示	2
Step 2	ポイント申告/登録情報の確認	4
Step 3	ポイント申告/登録情報の変更	
Step 3 – 1	ポイント申告/登録情報の変更	5
Step 3 – 2	ポイント申告/登録情報の変更内容確認	6
Step 3 – 3	ポイント申告/登録情報の変更完了	6
Step 4	ポイント申告/申告内容の入力	
Step 4 – 1	ポイント申告/申告内容の入力	7
Step 4 – 1 (E-1)	ポイント申告/申告内容の入力 E-1 (2019年1月以降の活動)	9
Step 4 – 1 (E-6)	ポイント申告/申告内容の入力 E-6 (2019年1月以降の活動)	11
Step 4 – 2 (a)	ポイント申告/参加者の入力 入力フォームでの入力 ※E-1(2019年1月以降の活動)、E-6(2019年1月以降の活動)のみ	13
Step 4 – 2 (b)	ポイント申告/参加者の入力 CSVファイルでの入力 ※E-1(2019年1月以降の活動)、E-6(2019年1月以降の活動)のみ	14
Step 4 – 3	ポイント申告/入力内容の確認	15
Step 4 – 4	ポイント申告/申告完了	15
Step 5	ポイント申告完了後の状況確認	
Step 5 – 1	ポイント申告完了後の状況確認 (ポイント申告トップ画面)	16
Step 5 – 2	ポイント申告/審査中ポイント一覧の確認	17
Step 6	ポイント申告/再提出	
Step 6 – 1	ポイント申告/再提出	18
Step 6 – 2	ポイント申告/再提出の入力内容の確認	18
Step 6 – 3	ポイント申告/申告内容の詳細確認	19
Step 7	認定済みポイント履歴の確認	20

Step 1

ポイント申告トップ画面の表示

マイページ

ホーム > マイページ



CDA123456
キャリア たろう

現在のポイント：2ポイント

上記に表示されているポイントは、認定済みです。ポイント申告手続きをする必要は
ございません。

所属支部：〇〇支部

次回更新：2025年4月

年会費：4月支払・口座振替・完納

登録情報変更

基本情報、職務経歴書、履歴書の登録や編集

メールグループ

支部会・地区会のメールグループへの登録・修正

パスワード変更

マイページへログインする際のパスワード変更

ポイント申告・ポイント確認

更新ポイント申告や認定済みポイントの確認

受託業務の確認

業務依頼の回答・報告書提出・受託履歴の確認

1

- ①マイページトップの「ポイント申告・ポイント確認」ボタンをクリックして
ポイント申告トップ画面を表示してください。

ポイント申告

ホーム > マイページ > ポイント申告

8

🔗 認定済みポイント履歴を確認する

2

> 更新ポイント申告について

CDA資格取得者には、5年毎に資格の更新が義務付けられています。
資格更新手続きには、次回更新までに、100ポイント以上を取得していただく必要があります。
資格更新が完了しますと、ポイントは0にリセットされ、新たな5年がスタートします。

更新ポイントは自己申告制です。「ポイント申告する」ボタンから申告を行ってください。
以下の場合、ポイント申告は不要です。

- ・ポイントが自動付与される活動
- ・100ポイント以上取得済み

次回更新	2025年4月	3
5年間累積更新ポイント	2 ポイント 上記に表示されているポイントは、すべて認定済みです。ポイント申告手続きをする必要はございません。 ポイント内容の詳細は、画面下の「認定済みポイント履歴」をご確認ください。	4
今回のポイント対象期間	2020/04/01 ~ 2025/03/31 上記期間内の活動が、ポイント申告の対象です。これより過去の活動や未来の活動は対象外となります。 また、ポイント申告日より未来の申告はできません。（例：2021年5月1日時点で、2021年6月25日の活動を申告するなど）	5

[ポイント申告する](#) 6

> 認定済みポイント履歴

下記に表示されているポイントは、すべて認定済みです。ポイント申告手続きをする必要はございません。

[全ての認定済みポイント履歴を見る >>](#)

7

適用日	ポイント分類	活動内容	ポイント数
2021/06/28	E-1 (2018年12月以前の活動：幹事)	〇〇勉強会	1
2020/10/26	A-1	10/28 ■■活動	1

- ② 認定済みのポイントを確認したい場合、「認定済みポイント履歴を確認する」ボタンをクリックしてください。
- ③ 次の資格更新日が表示されます。
- ④ 現在の認定済みの更新ポイント合計が表示されます。
- ⑤ 今回のポイント対象期間が表示されます。
- ⑥ 新規にポイント申告を行う場合、「ポイント申告する」ボタンをクリックしてください。
(Step 2へ)
- ⑦ 最新5件の認定済みポイントが表示されます。
全ての認定済みポイントを確認したい場合、「全ての認定済みポイント履歴を見る」リンクをクリックしてください。
(Step 7へ)
- ⑧ マイページトップへ戻るには、上部の「マイページ」リンクをクリックしてください。

ポイント申告[登録情報確認]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[登録情報確認]

4

1

> 自宅情報

お名前	キャリア たろう
フリガナ	
住所	〒
電話	03-2222-1111
電話(携帯)	090-2222-1111
メールアドレス	

> 勤務先情報

勤務先名	
所属部署	
勤務先住所	
勤務先電話	
勤務先メールアドレス	

上記は、現在、ご登録されている情報です。

住所やメールアドレスに変更がないかご確認いただき、変更があれば「登録情報変更」ボタンを押して、登録情報を変更してください。

変更が無い場合は、「ポイント申告へ」ボタンからポイント申告画面にお進みください。

2

登録情報変更へ

3

ポイント申告へ

- ① 自宅情報および勤務先情報の登録内容を確認してください。
- ② 登録内容を変更する場合には、「登録情報変更へ」ボタンをクリックしてください。
クリックすると登録情報変更[入力]画面が表示されますので、登録情報を変更してください。
(Step 3 - 1へ)
- ③ 登録情報の変更が無く、ポイント申告する場合は、「ポイント申告へ」ボタンをクリックしてください。
クリックするとポイント申告[入力]画面が表示されます。
(Step 4 - 1へ)
- ④ ポイント申告トップへ戻るには、上部の「ポイント申告」リンクをクリックしてください。

Step 3 - 1 ポイント申告/登録情報の変更

登録情報変更[入力]

ホーム > マイページ > 登録情報変更[入力]

4

職務経歴書の変更
職務経歴の登録や編集

履歴書の変更
履歴書の登録や編集

写真の変更
プロフィール写真の登録や編集

1

登録情報変更[入力] ⇨ 登録情報変更[確認] ⇨ 登録情報変更[完了]

> 自宅情報

お名前 ※必須	<input type="text" value="キャリア たろう"/>
フリガナ ※必須	<input type="text" value="キャリア タロウ"/>

個人情報の取扱いに同意して進む **2**

前のページに戻る **3**

- ①登録内容を確認し、適宜変更してください。
- ②登録情報を変更する場合は、「個人情報の取扱いに同意して進む」ボタンをクリックしてください。
(Step 3 - 2へ)
- ③ポイント申告[登録情報確認]画面へ戻る場合は、「前のページに戻る」ボタンをクリックしてください。
(Step 2へ)
- ④マイページトップへ戻るには、上部の「マイページ」リンクをクリックしてください。

Step 3-2 ポイント申告/登録情報の変更内容確認

登録情報変更[確認]

ホーム > マイページ > 登録情報変更[確認]

4

登録情報変更[入力] → 登録情報変更[確認] → 登録情報変更[完了]

1

登録情報の確認画面です。下記の内容で登録します。
確認しましたら、ページ下の「変更する」ボタンをクリックしてください。
修正する場合は、前のページへ戻り、再度入力しなおしてください。

> 自宅情報

お名前	キャリア たろう
フリガナ	キャリア タロウ

2

前のページに戻る

変更する

3

- ① 変更内容を確認してください。
- ② 登録情報を変更する場合には、「変更する」ボタンをクリックしてください。(Step 3-3へ)
- ③ 変更内容を修正する場合は、「前のページに戻る」ボタンをクリックしてください。
- ④ マイページトップへ戻るには、上部の「マイページ」リンクをクリックしてください。

Step 3-3 ポイント申告/登録情報の変更完了

登録情報変更[完了]

ホーム > マイページ > 登録情報変更[完了]

3

登録情報変更[入力] → 登録情報変更[確認] → 登録情報変更[完了]

登録情報の変更依頼を承りました。

ポイント申告へ

1

会員マイページへ

2

- ① ポイント申告へ戻る場合、「ポイント申告へ」ボタンをクリックしてください。
ポイント申告[登録情報確認]画面が表示されるので、変更内容を確認後、ポイント申告へ進んでください。(Step 2へ)
- ② マイページトップへ戻るには、「マイページへ」ボタンをクリックしてください。
- ③ ②以外に上部の「マイページ」リンクをクリックし、マイページトップへ戻ることができます。

Step 4 - 1 ポイント申告/申告内容の入力

ポイント申告[入力]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[入力]

12

1 PDF版 CDA資格更新ポイント一覧表はこちら

> ポイント分類 選択

ポイント申告する分類を選択してください。

ポイント分類 [必須]

2

- キャリアカウンセリング実践活動
 - A-2
 - A-3
 - A-4
- 実践活動 (A分類) に準じる業務
- B
- 研修・講演・広報活動
 - D-1
 - D-2
 - D-3
 - D-4

> ポイント申告 入力フォーム

3 JCDA又は、その加入法人会員から依頼されたキャリアカウンセリング業務 (年間活動日が120日未満。年間上限50ポイント)

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

今回のポイント対象期間	4 2020/06/01 ~ 2025/05/31
活動日 または 活動期間 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 活動日 (複数入力可) <input type="radio"/> 活動期間 5 活動日をご入力ください。カンマ区切りで複数日を入力できます。 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="radio"/> 活動日 (複数入力可) <input checked="" type="radio"/> 活動期間 連日にわたる活動の場合は、活動期間をご入力ください。 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
ポイント数 [必須]	参考ポイント数: 活動日または活動期間を選択すると表示されます。 <input type="text"/> P 6
活動内容 [必須]	<input type="text"/> 7
証明書 [必須]	複数アップロード可 (最大10ファイル) xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, txt, csv, pdf, jpg, jpeg, png 8 (1) ファイルの選択 ファイルが選択されていません

11 確認画面へ

9

10 (1) ファイルの選択 証明書1.txt

- ① CDA資格更新ポイント一覧表を確認したい場合は、
「PDF版CDA資格更新ポイント一覧表はこちら」ボタンをクリックしてください。
- ② 申告するポイント分類を選択してください。
- ③ 選択したポイント分類の説明が表示されます。
- ④ 今回のポイント対象期間が表示されます。
ポイント対象期間内の活動が、ポイント申告の対象となります。
- ⑤ 活動日または活動期間を入力してください。
活動期間を入力したい場合は、活動期間を選択して、入力部分を変更してください。
入力部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、該当する日付をクリックしてください。
- ⑥ 今回の活動のポイント数を入力してください。
活動日または活動期間を入力すると、ポイント分類と活動日数から算出された
「参考ポイント数」が表示されますので、入力時の参考にしてください。
- ⑦ 今回の活動内容を入力してください。
- ⑧ 証明書ファイルのアップロードを行う場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。
- ⑨ ファイル選択ダイアログでファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。
アップロードをキャンセルしたい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。
- ⑩ 選択されたファイル名が正しいことを確認してください。
- ⑪ 入力された内容が正しいことを確認後、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 3へ)
- ⑫ ポイント申告トップへ戻るには、上部の「ポイント申告」リンクをクリックしてください。

Step 4 - 1 (E-1) ポイント申告/申告内容の入力 E-1 (2019年1月以降の活動)

ポイント申告[入力]

ホーム > マイページ > ポイント申告 > ポイント申告[入力]

PDF版 CDA資格更新ポイント一覧表はこちら

> ポイント分類 選択

ポイント申告する分類を選択してください。

ポイント分類 [必須]

E-1 (2019年1月以降の活動：幹事のみ)

> ポイント申告 入力フォーム

2019年1月以降にJCDA内各支部会、地区部会・研究会・委員会への役員・幹事としての参加

必ず当日参加された幹事の方（幹事が複数の場合は、当日参加された代表幹事の方1名のみ）が申告を行って下さい。
参加者が申告する必要はありません。

【このフォームの注意点】

- ① 事前申告は受け付けておりません。必ず開催後、1ヶ月以内にご申告ください。
- ② **キャリア会員・一般会員は、ポイントは付与されませんが、参加人数確認のため会員情報をご入力ください。**
- ③ 入会手続中の方は、会員番号欄に「手続中」とご入力ください。
「手続中」の方につきましては、JCDAで入会を確認し、審査のうえ後日ポイントの付与を行います。
入会后に、別途IDのご連絡は不要です。
- ④ 会員番号と氏名が一致しない場合は、ポイント付与が出来ませんので正確にご入力ください。
- ⑤ 1回の申告につき1つの活動のみご申告ください。

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

今回のポイント対象期間	2020/06/01 ~ 2025/05/31
実施日 [必須]	複数日は入力できません。実施日ごと、テーマごとに申告してください。
実施時間 [必須]	□ : □ ~ □ : □
実施場所 [必須]	例) 人形町文化センター（東京）
会の種類 [必須]	<input type="radio"/> 支部地区会 <input type="radio"/> 研究会 <input type="radio"/> 啓発交流会 <input type="radio"/> 各種勉強会
会の名称 [必須]	例) CDA相互勉強会
テーマ [必須]	例) 経験代謝の理解
報告書 [必須]	複数アップロード可（最大10ファイル） xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, txt, csv, pdf, jpg, jpeg, png 支部地区会・研究会・啓発交流会 開催報告書 ダウンロード (1) ファイルの選択 ファイルが選択されていません
参加者の入力方法 [必須]	<input type="radio"/> 入力フォーム（参加者20名以下） <input type="radio"/> CSVファイル

確認画面へ

(1) ファイルの選択 district_report.docx

- ① CDA資格更新ポイント一覧表を確認したい場合は、
「PDF版CDA資格更新ポイント一覧表はこちら」ボタンをクリックしてください。
- ② ポイント分類「E-1（2019年1月以降の活動）」を選択してください。
- ③ 選択したポイント分類の説明が表示されます。
- ④ 今回のポイント対象期間が表示されます。
ポイント対象期間内の活動が、ポイント申告の対象となります。
- ⑤ 実施日を入力してください。
入力部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、該当する日付をクリックしてください。
- ⑥ 実施時間を入力してください。
- ⑦ 実施場所を入力してください。
- ⑧ 会の種類を選択してください。
- ⑨ 会の名称を入力してください。
- ⑩ テーマを入力してください。
- ⑪ 支部地区会・研究会・啓発交流会の開催報告書のテンプレートをダウンロードしたい場合は、
「支部地区会・研究会・啓発交流会の開催報告書ダウンロード」ボタンをクリックしてください。
- ⑫ 報告書ファイルのアップロードを行う場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。
- ⑬ ファイル選択ダイアログでファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。
アップロードをキャンセルしたい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。
- ⑭ 選択されたファイル名が正しいことを確認してください。
- ⑮ 参加者の入力方法を選択してください。
入力フォーム（参加者20名以下）で入力する場合は、Step 4 – 2 (a)へ
CSVファイルで入力する場合は、Step 4 – 2 (b)へ
- ⑯ 入力された内容が正しいことを確認後、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 3へ)
- ⑰ ポイント申告トップへ戻るには、上部の「ポイント申告」リンクをクリックしてください。

Step 4 - 1 (E-6) ポイント申告/申告内容の入力 E-6 (2019年1月以降の活動)

ポイント申告[入力]

ホーム > マイページ > ポイント申告 > ポイント申告[入力]

PDF版 CDA資格更新ポイント一覧表はこちら

> ポイント分類 選択

ポイント申告する分類を選択してください。

ポイント分類 [必須]

E-6 (2019年1月以降の活動: 幹事のみ)

> ポイント申告 入力フォーム

2019年1月以降にJCDA会員2名以上が行う勉強会へ幹事として参加

必ず当日参加された幹事の方(幹事が複数の場合は、当日参加された代表幹事の方1名のみ)が申告を行って下さい。
参加者が申告する必要はありません。

【このフォームの注意点】

- ① 事前申告は受け付けておりません。必ず開催後、1ヶ月以内にご申告ください。
- ② CDA会員のみ入力してください。キャリア会員・一般会員は入力いただいてもポイントは付与されません。
- ③ 幹事の人数は最大でCDA参加者数の3分の1が上限です。
- ④ 入会手続中の方は、会員番号欄に「手続中」とご入力ください。
「手続中」の方につきましては、JCDAで入会を確認し、審査のうえ後日ポイントの付与を行います。
入会后に、別途IDのご連絡は不要です。
- ⑤ 会員番号と氏名が一致しない場合は、ポイント付与が出来ませんので正確にご入力ください。
- ⑥ 1回の申告につき1つの活動のみご申告ください。
複数回の会を実施した場合は、それぞれ申告フォームよりご申告ください。まとめた申告はできません。

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

今回のポイント対象期間	2020/06/01 ~ 2025/05/31
	上記期間内の活動が、ポイント申告の対象です。これより過去の活動や未来の活動は対象外となります。 また、ポイント申告日より未来の申告はできません。(例: 2021年5月1日時点で、2021年6月25日の活動を申告するなど)
実施日 [必須]	複数日は入力できません。実施日ごと、テーマごとに申告してください。
実施時間 [必須]	: ~ :
実施場所 [必須]	[例] 人形町文化センター (東京)
会の種類 [必須]	<input type="radio"/> 支部地区会 <input type="radio"/> 研究会 <input type="radio"/> 啓発交流会 <input checked="" type="radio"/> 各種勉強会
会の名称 [必須]	[例] CDA相互勉強会
テーマ [必須]	[例] 経験代謝の理解
参加者の入力方法 [必須]	<input type="radio"/> 入力フォーム (参加者20名以下) <input type="radio"/> csvファイル

確認画面へ

- ① CDA資格更新ポイント一覧表を確認したい場合は、
「PDF版CDA資格更新ポイント一覧表はこちら」ボタンをクリックしてください。
- ② ポイント分類「E-6（2019年1月以降の活動）」を選択してください。
- ③ 選択したポイント分類の説明が表示されます。
- ④ 今回のポイント対象期間が表示されます。
ポイント対象期間内の活動が、ポイント申告の対象となります。
- ⑤ 実施日を入力してください。
入力部分をクリックするとカレンダーが表示されますので、該当する日付をクリックしてください。
- ⑥ 実施時間を入力してください。
- ⑦ 実施場所を入力してください。
- ⑧ 会の種類を確認してください。
※E-6は、各種勉強会のみになります
- ⑨ 会の名称を入力してください。
- ⑩ テーマを入力してください。
- ⑪ 参加者の入力方法を選択してください。
入力フォーム（参加者20名以下）で入力する場合は、Step 4 – 2 (a)へ
CSVファイルで入力する場合は、Step 4 – 2 (b)へ
- ⑫ 入力された内容が正しいことを確認後、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 3へ)
- ⑬ ポイント申告トップへ戻るには、上部の「ポイント申告」リンクをクリックしてください。

Step 4 - 2 (a)

ポイント申告/参加者の入力 入力フォームでの入力

※E-1(2019年1月以降の活動)、E-6(2019年1月以降の活動)のみ

参加者の入力方法【必須】	◎ 入力フォーム (参加者20名以下)		○ CSVファイル
参加者 1	会員番号: CDA112233	氏名: キャリア たろう	参加区分: 代表幹事 1
参加者 2	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 3	会員番号 <input type="text"/> 2	氏名 <input type="text"/> 3	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者 4
参加者 4	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 5	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 6	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 7	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 8	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 9	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 10	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 11	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 12	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 13	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 14	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 15	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 16	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 17	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 18	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 19	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者
参加者 20	会員番号 <input type="text"/>	氏名 <input type="text"/>	参加区分 <input type="radio"/> 幹事 <input type="radio"/> 参加者

①自分の情報が表示されているか確認してください。(自動的に申告者が代表幹事となります)

②参加者の会員番号を入力してください。

※手続き中の会員の場合は、「手続き中」と入力してください。

③参加者の氏名を入力してください。

④参加者の参加区分を選択してください。

※各種勉強会の幹事の人数は、全参加者の3分の1が上限です。

3分の1を超えての申告はできません。

※支部地区会・研究会・啓発交流会の幹事の人数は、上限を設定していません。

Step 4 - 2 (b)

ポイント申告/参加者の入力 CSVファイルでの入力

※E-1(2019年1月以降の活動)、E-6(2019年1月以降の活動)のみ

参加者の入力方法 [必須] 入力フォーム (参加者20名以下) CSVファイル

参加者CSVファイル(サンプル)ダウンロード ①

参加者CSVファイルをアップロード
ファイルの選択 | ファイルが選択されていません ②

ダウンロード
activity_report.csv ③

A	B	C	D
1	会員番号	氏名	参加区分(幹事または参加者) ※ 申告者(代表幹事)の入力は不要です。例を削除して、2行目からデータを入力して下さい。
2	例) CDA123456	山田 花子	参加者
3			
4			
5			
6			

Microsoft Excel
CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。
この形式でブックを保存しますか?
はい(Y) いいえ(N) ヘルプ(H) ④

参加者CSVファイルをアップロード
ファイルの選択 | activity_report.csv ⑤

開く
activity_report.csv ⑥

ファイルの選択 | activity_report.csv ⑦

- ①参加者CSVファイルのテンプレートをダウンロードしたい場合は、「参加者CSVファイル(サンプル)ダウンロード」ボタンをクリックしてください。
- ②ダウンロードしたCSVをダブルクリックします。(Windowsの場合、Excelが起動します)
- ③Excel上で、データを編集します。
※申告者(代表幹事)の入力は不要です。
例)を削除して、2行目からデータを入力して下さい。
- ④Excel上で、データを保存します。
メッセージが表示されますが、「はい」をクリックして保存してください。
- ⑤参加者CSVファイルのアップロードを行う場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。
- ⑥ファイル選択ダイアログでファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。
アップロードをキャンセルしたい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。
- ⑦選択されたファイル名が正しいことを確認してください。

Step 4 - 3 ポイント申告/入力内容の確認

ポイント申告[確認]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[確認]

4

> ポイント申告 確認

以下の内容で申告します。よろしければ、「ポイント申告する」を押してください。

1

ポイント分類 [必須]	A-2
活動日 [必須]	2021-06-15,2021-06-20
ポイント数 [必須]	1 P
活動内容 [必須]	▽▽活動
証明書 [必須]	複数アップロード可 (最大10ファイル) xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, txt, csv, pdf, jpg, jpeg, png (1) 証明書1.txt

修正する

ポイント申告する

2

3

- ①入力内容を確認してください。
- ②入力内容を修正する場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 - 1 へ)
- ③入力した内容でポイント申告する場合は、「ポイント申告する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 - 4 へ)
- ④「ポイント申告」リンクをクリックし、ポイント申告トップへ戻ることができます。

Step 4 - 4 ポイント申告/申告完了

ポイント申告[完了]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[完了]

3

> ポイント申告 完了

ポイント申告が完了しました。協会での審査後、ポイントを付与いたします。

申告に不備があった場合や、重複して申告された場合は、ポイントが付与されません。
審査結果については、別途メールで、ご連絡いたします。

ポイント申告の状態は、ポイント申告画面の審査中ポイントからご確認いただけます。

続けてポイント申告する

ポイント申告トップへ戻る

1

2

- ①続けてポイント申告する場合は、「続けてポイント申告する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 - 1 へ)
- ②ポイント申告トップへ戻るには、「ポイント申告トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。
- ③②以外に上部の「ポイント申告」リンクをクリックし、ポイント申告トップへ戻ることができます。

Step 5 – 1 ポイント申告完了後の状況確認（ポイント申告トップ画面）

ポイント申告

ホーム > マイページ > **ポイント申告**

再提出となったポイント申告がございます。
画面下の「審査中ポイント」に表示された「再提出」ボタンを押して、再申告をお願いします。

次回更新	2025年4月
5年間累積更新ポイント	2 ポイント 上記に表示されているポイントは、すべて認定済みです。ポイント申告手続きをする必要はございません。 ポイント内容の詳細は、画面下の「認定済みポイント履歴」をご確認ください。
今回のポイント対象期間	2020/04/01 ~ 2025/03/31 上記期間内の活動が、ポイント申告の対象です。これより過去の活動や未来の活動は対象外となります。 また、ポイント申告日より未来の申告はできません。（例：2021年5月1日時点で、2021年6月25日の活動を申告するなど）

[ポイント申告する](#)

> 審査中ポイント

協会での審査が完了しましたら、ご連絡いたします。

「再提出」となった場合、「再提出」ボタンを押して、再申告をお願いします。

「取消」となった場合、ポイントは付与されません。

[全ての審査中ポイントを見る >>](#)

申告日	ポイント分類	申告内容	状況
2021/06/28 11:10:51	A-2	〇〇活動 活動期間：2021-06-09 ポイント数：2P	再提出
2021/07/01 10:27:45	A-2	▽▽活動 活動期間：2021-06-15,2021-06-20 ポイント数：1P	審査中
2021/06/28 17:04:50	E-5	△△勉強会 活動期間：2021-06-07 ポイント数：1P	取消
2021/06/28 11:01:55	F-2	□□研修 活動期間：2021-06-13 ポイント数：1P	審査中
2021/06/28 10:58:51	A-4	××活動 活動期間：2021-06-08 ポイント数：1P	審査中

- ①再提出となったポイント申告が存在する場合、画面上部にメッセージが表示されます。
- ②全ての審査中ポイントを確認したい場合は、「全ての審査中ポイントを見る」リンクをクリックしてください。（Step 5 – 2 へ）
- ③最新5件の審査中のポイント申告が表示されます。
※状況によって背景色が異なります。
- ④再提出となったポイント申告が存在する場合、「再提出」ボタンが表示されます。
「再提出」ボタンをクリックして、再提出を行ってください。（Step 6 – 1 へ）
- ⑤審査中の場合、「審査中」リンクが表示されます。
審査の結果、ポイント認定対象外となった場合、「取消」リンクが表示されます。
申告内容の詳細を確認したい場合は、各リンクをクリックしてください。（Step 6 – 3 へ）
- ⑥マイページトップへ戻るには、上部の「マイページ」リンクをクリックしてください。

Step 5 - 2 ポイント申告/審査中ポイント一覧の確認

ポイント申告[審査中ポイント一覧]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[審査中ポイント一覧]

5

1

再提出となったポイント申告がございます。
画面上部の審査中ポイント一覧に表示された「再提出」ボタンを押して、再申告をお願いします。

> 審査中ポイント一覧

協会での審議後、訂正のあった方のみご連絡いたします。
「再提出」となった場合、「再提出」ボタンを押して、再申告をお願いします。
「取消」となった場合、ポイントは付与されません。

2

3

申告日	ポイント分類	申告内容	状況
2021/07/01 10:27:45	A-2	▽▽活動 活動期間：2021-06-15,2021-06-20 ポイント数：1P	再提出
2021/06/28 17:04:50	E-5	△△勉強会 活動期間：2021-06-07 ポイント数：1P	取消
2021/06/28 11:10:51	A-2	〇〇活動 活動期間：2021-06-09 ポイント数：2P	審査中
2021/06/28 11:01:55	F-2	□□研修 活動期間：2021-06-13 ポイント数：1P	審査中
2021/06/28 10:58:51	A-4	××活動 活動期間：2021-06-08 ポイント数：1P	審査中
2021/06/28 10:57:04	A-3	◇◇活動 活動期間：2021-06-06 ポイント数：5P	審査中
2021/02/01 19:33:41	D-1	活動13 活動期間：2021-02-02,2021-02-04,2021-02-13 ポイント数：44P	審査中

戻る

4

- ①再提出となったポイント申告が存在する場合、画面上部にメッセージが表示されます。
審査中ポイント一覧に表示された「再提出」ボタンをクリックして、再提出を行ってください。
(Step 6 - 1 へ)
- ②ポイント申告完了後、審査中のポイント申告一覧が表示されます。
※状況によって背景色が異なります。
- ③申告内容の詳細を確認したい場合は、各リンクをクリックしてください。
「再提出」→ Step 6 - 1 へ
「審査中」「取消」→ Step 6 - 3 へ
- ④ポイント申告トップへ戻るには、「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ⑤④以外に上部の「ポイント申告」リンクをクリックし、ポイント申告トップへ戻ることができます。

Step 6 – 1 ポイント申告/再提出

ポイント申告 入力フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

今回のポイント対象期間	2020/06/01 ~ 2025/05/31 上記期間内の活動が、ポイント申告の対象です。これより過去の活動や未来の活動は対象外となります。 また、ポイント申告日より未来の申告はできません。（例：2021年5月1日時点で、2021年6月25日の活動を申告するなど）
活動日 または 活動期間 [必須]	<input checked="" type="radio"/> 活動日（複数入力可） <input type="radio"/> 活動期間 活動日をご入力ください。カンマ区切りで複数日を入力できます。 2021-06-15,2021-06-20
ポイント数 [必須]	参考ポイント数：10P 1 P
活動内容 [必須]	▼▼活動
証明書 [必須]	複数アップロード可（最大10ファイル） xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, txt, csv, pdf, jpg, jpeg, png (1) ファイルの選択 ファイルが選 べていません
登録済み証明書	(1) 証明書1.txt <input type="checkbox"/> 削除する



- ①登録済みの証明書（ポイント分類E-1では報告書）がある場合、リンクが表示されます。確認したい場合は、リンクをクリックしてください。
- ②①でクリックすると、ブラウザに証明書がダウンロードされます。「ファイルを開く」をクリックして証明書を確認してください。
- ③登録済みの証明書を削除したい場合は、「削除する」チェックボックスをチェックしてください。
- ④入力した内容が正しいことを確認後、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。（Step 6 – 2へ）

Step 6 – 2 ポイント申告/再提出の入力内容の確認

ポイント申告 確認

以下の内容で申告します。よろしければ、「ポイント申告する」を押してください。

ポイント分類 [必須]	A-2
活動日 [必須]	2021-06-15,2021-06-20
ポイント数 [必須]	1 P
活動内容 [必須]	▼▼活動
証明書 [必須]	複数アップロード可（最大10ファイル） xlsx, xls, docx, doc, pptx, ppt, txt, csv, pdf, jpg, jpeg, png (1) 証明書 2 .txt
登録済み証明書	(1) 証明書1.txt



- ①入力内容を確認してください。
- ②入力内容を修正する場合には、「修正する」ボタンをクリックしてください。（Step 6 – 1へ）
- ③入力した内容でポイント再申告する場合は、「ポイント申告する」ボタンをクリックしてください。クリックすると、完了画面が表示されます。

Step 6-3 ポイント申告/申告内容の詳細確認

ポイント申告[詳細]

ホーム > マイページ > ポイント申告 > ポイント申告[詳細]

> ポイント申告 詳細

ポイント申告日	2021-07-01 10:27:45
状態	審査中
ポイント分類	A-2
活動内容	▽活動
活動日または活動期間	2021-06-15,2021-06-20
ポイント数	1 P
登録済み証明書	(1) 証明書1.txt

戻る

34d8bf3f964d038ae024b6ccb2461f0a.txt
[ファイルを開く](#)

- ① 申告内容を確認してください。
- ② 登録済みの証明書（ポイント分類E-1では報告書）がある場合、リンクが表示されます。確認したい場合は、リンクをクリックしてください。
- ③ ②でクリックすると、ブラウザに証明書がダウンロードされます。「ファイルを開く」をクリックして証明書を確認してください。
- ④ ポイント申告トップへ戻るには、「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ ④以外に上部の「ポイント申告」リンクをクリックし、ポイント申告トップへ戻ることができます。

ポイント申告[認定済みポイント履歴]

ホーム > マイページ > **ポイント申告** > ポイント申告[認定済みポイント履歴]

3

> 認定済みポイント履歴

下記に表示されているポイントは、すべて認定済みです。ポイント申告手続きをする必要はございません。

1

適用日	ポイント分類	活動内容	ポイント数
2021/06/28	E-1 (2018年12月以前の活動：幹事)	〇〇勉強会	1
2020/10/26	A-1	10/28 ■■活動	1

戻る

2

- ① 認定済みポイントの内容を確認できます。
- ② ポイント申告トップへ戻るには、「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ③ ②以外に上部の「ポイント申告」リンクをクリックし、ポイント申告トップへ戻ることができます。