

CDA資格更新・CDA資格更新時期変更の申請方法

– 目次 –

Step 1	資格更新トップ画面の表示	..... 2
Step 2	資格更新・更新時期変更/登録情報の確認	..... 4
Step 3	資格更新・更新時期変更/登録情報の変更	
Step 3 – 1	資格更新・更新時期変更/登録情報の変更	..... 5
Step 3 – 2	資格更新・更新時期変更/登録情報の変更内容確認	..... 6
Step 3 – 3	資格更新・更新時期変更/登録情報の変更完了	..... 6
Step 4	資格更新/申請方法	
Step 4 – 1	資格更新/お支払い金額の確認	..... 7
Step 4 – 2	資格更新/申請内容の入力	..... 8
Step 4 – 3	資格更新/申請内容の確認	..... 9
Step 4 – 4 :a1	資格更新/お支払い：クレジットカード決済	..... 10
Step 4 – 4 :a2	資格更新/お支払い：クレジットカード決済 – 申請完了	..... 11
Step 4 – 4 :b1	資格更新/お支払い：コンビニ決済	..... 12
Step 4 – 4 :b2	資格更新/お支払い：コンビニ決済 – 申請完了	..... 13
Step 4 – 4 :c1	資格更新/お支払い：口座振込	..... 14
Step 4 – 4 :c2	資格更新/お支払い：口座振込	..... 15
Step 5	更新時期変更/申請方法	
Step 5 – 1	更新時期変更/申請内容の入力・お支払い金額の確認	..... 16
Step 5 – 2	更新時期変更/申請内容の確認	..... 17
Step 5 – 3 :a1	更新時期変更/お支払い：クレジットカード決済	..... 18
Step 5 – 3 :a2	更新時期変更/お支払い：クレジットカード決済 – 申請完了	..... 19
Step 5 – 3 :b1	更新時期変更/お支払い：コンビニ決済	..... 20
Step 5 – 3 :b2	更新時期変更/お支払い：コンビニ決済 – 申請完了	..... 21
Step 5 – 3 :c1	更新時期変更/お支払い：口座振込	..... 22
Step 5 – 3 :c2	更新時期変更/お支払い：口座振込 – 申請完了	..... 23
Step 6	申請完了後の状況確認	
Step 6 – 1	申請完了後の状況確認（資格更新トップ画面）	..... 24
Step 6 – 2	申請完了後の詳細確認（クレジットカード・口座振込：領収書ダウンロード）	..... 25
Step 7	資格更新・更新時期変更/再提出	..... 26

Step 1

資格更新トップ画面の表示

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 : 102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。

所属支部 :

次回更新 : 2023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

CDA資格更新
CDA資格更新や資格更新時期変更の申請

①

- ①マイページトップの「CDA資格更新」ボタンをクリックして
資格更新トップ画面を表示してください。

資格更新

ホーム > マイページ > 資格更新

2 **10**

② [申請履歴を確認する](#) **⑩** [資格更新・更新時期変更の申請方法 \(PDF\)](#)

▶ 資格更新の申請について [説明を見る](#)

▶ 更新時期変更の申請について [説明を見る](#)

年会費	4月支払・口座振替・完納	3
次回更新	2023年4月	4
資格更新に必要なポイント	100 ポイント	5
現在のポイント（認定済）	102 ポイント	6

下記ボタンから申請を行ってください。

7 [資格更新する](#)

下記ボタンから申請を行ってください。

8 [更新時期変更する](#)

▶ 申請履歴

協会での審査後、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、再申請をお願いします。
 「詳細へ」ボタンを押すと、領収書をダウンロードできます。

申請日	申請内容	状況	詳細
2023/01/10 15:28:02	資格更新／口座振込	入金待ち	9 詳細へ

② 申請履歴の状況を確認したい場合は、「申請履歴を確認する」ボタンをクリックしてください。
③ 年会費の状況が表示されます。
④ 資格更新日が表示されます。
⑤ 資格更新に必要なポイント数が表示されます。
⑥ 現在の認定済みポイント数が表示されます。
⑦ 資格更新の申請をする場合、「資格更新する」ボタンをクリックしてください。（Step 2へ）
⑧ 更新時期変更の申請をする場合、「更新時期変更する」ボタンをクリックしてください。（Step 5へ）
⑨ 申請履歴が表示されます。
 「詳細へ」ボタンをクリックすると、申請内容の詳細確認や、領収書ダウンロードができます。
 ※コンビニ決済の場合、領収書ダウンロードはできません。コンビニにて領収書をお受け取りください。
⑩ 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 2**資格更新・更新時期変更/登録情報の確認****資格更新[登録情報確認]**

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[登録情報確認]

4**1****> 自宅情報**

お名前	キャリア タロウ
フリガナ	キャリア タロウ
住所	〒140-0012 東京都aaaaaa
電話	03-2222-1111
電話(携帯)	090-2222-1111
メールアドレス	kudou@d-in.jp

> 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、「資格更新の申請へ」ボタンから申請フォームへお進みください。

2**登録情報変更へ****3****資格更新の申請へ****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い場合は、「資格更新変更の申請へ」ボタンをクリックしてください。****クリックすると資格更新[お支払い金額確認]画面が表示されます。
(Step 4 – 1へ)****④資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。**

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	キャリア たろう
フリガナ ※必須	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資格更新・更新時期変更[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 資格更新・更新時期変更/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。（Step 3 – 1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 – 3 資格更新・更新時期変更/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。

1 資格更新の申請へ

2 会員マイページへ

1

2

- ①申請画面へ戻る場合、「資格更新の申請へ」ボタンをクリックしてください。
資格更新[登録情報確認]画面が表示されるので、変更内容を確認後、
申請画面へ進んでください。（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。
- ③②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 資格更新/お支払い金額の確認

資格更新[お支払い金額確認]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[お支払い金額確認]

4

› 現在のポイント内訳

次回更新ごとのポイント対象期間と認定済ポイントをご確認ください。

次回更新	次回更新	ポイント対象期間
	2023年4月	2018/03/01 ~ 2023/03/31
資格更新に必要なポイント	100 ポイント	
現在のポイント（認定済）	102 ポイント	

【ご留意事項】

・ポイント対象期間内の活動で100ポイントに満たない場合は、延長料（税込 6,600円）が発生いたします。

今までのポイント履歴は、以下よりご確認ください。

[全ての認定済みポイント履歴を見る >>](#)

・資格更新手続きが完了すると、ポイント対象期間内に取得したポイントはすべてリセットされます。
100ポイントを超えた分の持ち越しはされません。

› 今回の資格更新料

金額をご確認の上、「資格更新の申請へ」お進みください。

審査料 2023年4月 : 5,000円

消費税 : 500円

合計 : 5,500円

[資格更新の申請へ](#)

戻る

1

2

3

①今回の資格更新料が表示されます。

ポイント対象期間内で100ポイントに満たない場合は、延長料が加算されます。

※事前に、郵送にて「延長申請」があった場合は、延長料は加算されません。

②今回の資格更新料をご確認後、「資格更新の申請へ」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 2 へ)

③前画面へ戻る場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。(Step 2 へ)

④資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。

Step 4 – 2 資格更新/申請内容の入力

資格更新[入力]

ホーム > マイページ > **資格更新** > 資格更新[入力] 9

> 資格更新 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

① 旧姓併記を希望する方は、「有」、旧姓併記が不要の方は、「無」を選択してください。

② 旧姓併記「有」を選択すると、「旧姓」入力欄が表示されますので、旧姓を入力してください。

③ 証明写真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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ お支払い金額を確認してください。

⑦ お支払い方法を選択してください。

- クレジットカード決済・コンビニ決済の場合 → Step 4 – 3 ^
- 口座振込の場合 → Step 4 – 4 :c1 ^

⑧ 入力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。

⑨ 資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。

Step 4 – 3 資格更新/申請内容の確認

資格更新[確認]

ホーム > マイページ > **資格更新** > 資格更新[確認]

4

› 資格更新 申請の確認

以下の内容で申請します。よろしければ、「決済画面へ」を押してください。

1

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。 [必須]	有
旧姓 [必須]	にほん
証明写真(顔写真) [必須]	sample
お支払い金額	審査料 2025年10月:5,000円 消費税:500円 合計:5,500円
お支払い方法 [必須]	クレジットカード決済

2

修正する

決済画面へ

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 – 2へ)

③入力内容にお間違いがなければ、「決済画面へ」を押下します。
– クレジットカード決済の場合 → Step 4 – 4:a1 へ
– コンビニ決済の場合 → Step 4 – 4:b1 へ
– 口座振込の場合 → Step 4 – 4:c1 へ

④資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。

Step 4 – 4 :a1 資格更新/お支払い：クレジットカード決済

クレジットカード情報入力画面

The screenshot shows the 'Credit Card Information Input Screen'. At the top right is a red box around the 'Return to Site' button, with a black circle containing the number 10. Below it, a red box surrounds the 'Transaction Details' button, with a black circle containing the number 1. The main area is divided into two sections: 'Usage Details' (top) and 'Payment Procedure' (bottom). In the 'Payment Procedure' section, a red box surrounds the 'Credit Card' dropdown menu, with a black circle containing the number 2. To its right is a vertical column of seven black circles labeled 3 through 7, each corresponding to a field: credit card number, expiration month/year, name, security code, and payment method. At the bottom of this section are two buttons: a red box around the 'Back' button, with a black circle containing the number 9, and the 'Next' button, with a black circle containing the number 8.

- ①「取引詳細」をクリックすると、オーダーID、取引概要が表示されます。
- ②「クレジットカード」が選択されていることをご確認ください。
- ③クレジットカード番号を入力してください。
- ④クレジットカードの有効期限を入力してください。
- ⑤クレジットカードの名義人を入力してください。
- ⑥クレジットカードのセキュリティコードを入力してください。
- ⑦「一括払」が選択されていることをご確認ください。（支払方法は、一括払のみ）
- ⑧入力内容にお間違いがなければ、「次へ」をクリックしてください。
- ⑨⑩お支払い方法を変更する場合は、「戻る」または「サイトに戻る」をクリックしてください。

クレジットカード情報確認画面

The screenshot shows the 'Credit Card Information Confirmation Screen'. At the top right is a red box around the 'Return to Site' button, with a black circle containing the number 3. Below it, a red box surrounds the '確定' (Confirm) button, with a black circle containing the number 1. The main area displays the entered credit card information: card number (111111****1111), expiration date (01 / 2026), name (TARO KYARIA), security code (***), and payment method (一括払). At the bottom left is a red box around the '再入力' (Re-enter) button, with a black circle containing the number 2.

- ①入力内容にお間違いがなければ、「確定」をクリックしてください。 (Step 4 – 4 :a2へ)
- ②クレジットカード情報を変更する場合は、「再入力」をクリックしてください。
- ③お支払い方法を変更する場合は、「サイトに戻る」をクリックしてください。

Step 4 – 4 :a2 資格更新/お支払い：クレジットカード決済 – 申請完了

資格更新[完了]

ホーム > マイページ > **資格更新** > 資格更新[完了]

2

➤ 資格更新 申請の完了

資格更新の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

また同時に、新たな5年間に向けてポイントを0にリセットいたします。
会員証送付とポイントリセットをもって資格更新完了となります。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

1

[資格更新トップへ戻る](#)

※クレジットカード決済後の領収書は、**資格更新[詳細]**画面からダウンロードできます。
(Step 6へ)

①**資格更新トップへ戻る**には、「**資格更新トップへ戻る**」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「**資格更新**」リンクをクリックし、**資格更新トップへ戻る**ことができます。

Step 4 – 4:b1 資格更新/お支払い：コンビニ決済

コンビニ決済入力画面

- ①「取引詳細」をクリックすると、オーダーID、取引概要が表示されます。
- ②「コンビニ」が選択されていることをご確認ください。
- ③ご利用するコンビニを選択してください。
セブンイレブン／ファミリーマート／ローソン／ミニストップ／セイコーマート
- ④氏名およびフリガナを入力してください。
- ⑤電話番号を入力してください。
- ⑥メールアドレスを入力してください。
このメールアドレスに「コンビニ決済案内」メールを送信します。お間違いないようご注意ください。
- ⑦メールアドレス（確認用）を入力してください。
- ⑧入力内容にお間違いがなければ、「次へ」をクリックしてください。
- ⑨⑩お支払い方法を変更する場合は、「戻る」または「サイトに戻る」をクリックしてください。

コンビニ決済確認画面

- ①入力内容にお間違いがなければ、「確定」をクリックしてください。 (Step 4 – 4:b2へ)
- ②コンビニ情報を変更する場合は、「再入力」をクリックしてください。
- ③お支払い方法を変更する場合は、「サイトに戻る」をクリックしてください。

資格更新[完了]

ホーム > マイページ > **資格更新** 資格更新[完了] 2

➤ 資格更新 申請の完了

コンビニ決済の方へ

コンビニ決済の領収書について

コンビニにて領収書（※）をお渡ししています。必ずお受け取りください。

※コンビニによって名称が異なります。
セブンイレブン：インターネットショッピング払込領収書
ローソン・ファミリーマート/ミニストップ：取扱明細書兼領収書（お客様控え）
セイコーマート：オンライン決済 領収書

資格更新の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

また同時に、新たな5年間に向けてポイントを0にリセットいたします。
会員証送付とポイントリセットをもって資格更新完了となります。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

資格更新トップへ戻る 1

※コンビニ決済入力画面で入力したメールアドレスに、「コンビニ決済案内」メールを送信します。
メールが届かない場合、資格更新[詳細]画面からも、ご確認いただけます。
(Step 6へ)

※メールに記載された期日内に、ご指定のコンビニでお支払いをお願いします。
期限切れとなった場合、コンビニでのお支払いはできません。
STEP1から再度、資格更新の申請をしてください。

※コンビニ決済後の領収書は、コンビニにてお渡ししています。必ずお受け取りください。
資格更新[詳細]画面からはダウンロードできませんので、ご注意ください。

①資格更新トップへ戻るには、「資格更新トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 4 – 4:c1 資格更新/お支払い：口座振込

資格更新[入力]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[入力]

➤ 資格更新 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。【必須】	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
証明写真(顔写真)【必須】	会員証用の証明写真(jpg, jpeg, png)をアップロードしてください。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input checked="" type="button" value="選択されていません"/>
お支払い金額	審査料 2023年4月 : 5,000円 消費税 : 500円 合計 : 5,500円
お支払い方法【必須】	<input type="radio"/> クレジットカード決済 <input type="radio"/> コンビニ決済 <input checked="" type="radio"/> 口座振込
入金予定日【必須】	<input type="text"/>
振込名義人【必須】	<input type="text"/>

① **1** ② **2** ③ **3** ④ **4**

- ① Step 4 – 2 資格更新/申請内容の入力画面で、お支払い方法「口座振込」を選択すると、「入金予定日」「振込名義人」入力欄が表示されます。
- ② 入金予定日を入力してください。
- ③ 振込名義人を入力してください。
- ④ 入力内容にお間違いがなければ、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

資格更新[確認]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[確認]

➤ 資格更新 申請の確認

以下の内容で申請します。よろしければ、「資格更新を申請する」を押してください。

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。【必須】	無
証明写真(顔写真)【必須】	sample
お支払い金額	審査料 2023年4月 : 5,000円 消費税 : 500円 合計 : 5,500円
お支払い方法【必須】	口座振込
入金予定日【必須】	2023-01-01
振込名義人【必須】	きやりあ たろう

① **1** ② **2** ③ **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。
- ③ 入力内容にお間違いがなければ、「資格更新を申請する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 4:c2へ)

資格更新[完了]

ホーム > マイページ > **資格更新** > 資格更新[完了]

2

➤ 資格更新 申請の完了

.....

口座振込の方へ

ご入力いただいた入金予定日に、お振込みをお願いいたします。
振込先は、「CDA_資格更新の申請を受け付けました（自動配信）」メールに記載しております。
資格更新トップの申請履歴からも、振込先をご確認いただけます。

資格更新の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

また同時に、新たな5年間に向けてポイントを0にリセットいたします。
会員証送付とポイントリセットをもって資格更新完了となります。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

1

資格更新トップへ戻る

※口座振込先は、申請完了メール・資格更新[詳細]画面に記載しております。

入力した入金予定日・振込名義人で、お支払いをお願いします。

振込み手数料は、ご自身の負担でお願いいたします。

※口座振込後の領収書は、資格更新[詳細]画面からダウンロードできます。

(Step 6へ)

①資格更新トップへ戻るには、「資格更新トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 5 – 1

更新時期変更/申請内容の入力・お支払い金額の確認

資格更新時期変更[入力]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[入力]

12

› 資格更新時期変更 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

The screenshot shows the 'Qualification Update Period Change [Input]' form. The form fields are numbered 1 through 12:

- 1: Radio button for '有' (Yes) under '旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。[必須]
- 2: Input field for '旧姓' (Old Name).
- 3: File selection button for '証明写真(顔写真) [必須]' (Proof Photo (Face Photo)) with 'sample.jpg' selected.
- 4: Input field for 'キャリアコンサルタント登録番号 [必須]' (Consultant Registration Number) with placeholder '数字8桁' (8 digits).
- 5: Input field for 'キャリアコンサルタント有効期限満了年月日 [必須]' (Expiration Date of Consultant Registration) with placeholder '年 月 日'.
- 6: File selection button for 'キャリアコンサルタント登録証 [必須]' (Consultant Registration Certificate) with 'sample.jpg' selected.
- 7: Input field for 'お支払い金額' (Payment Amount) showing '合計 : 1,100円' (Total: 1,100 yen).
- 8: Input field for 'お支払い方法 [必須]' (Payment Method) with radio buttons for 'クレジットカード決済' (Credit Card), 'コンビニ決済' (Convenience Store), and '口座振込' (Bank Transfer).
- 9: Confirmation message: '※利用可能なコンビニ(セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップ、セイコーマート)' (Convenience stores available for payment: 7-Eleven, FamilyMart, Lawson, Ministop, Seicomart).
- 10: Confirmation message: '※利用可能なコンビニ(セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップ、セイコーマート)' (Convenience stores available for payment: 7-Eleven, FamilyMart, Lawson, Ministop, Seicomart).
- 11: Green button labeled '確認画面へ' (Confirmation Page).
- 12: Red box around the top navigation bar.

- ①旧姓併記を希望する方は、「有」、旧姓併記が不要の方は、「無」を選択してください。
- ②旧姓併記「有」を選択すると、「旧姓」入力欄が表示されますので、旧姓を入力してください。
- ③証明写真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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥キャリアコンサルタント登録番号を入力してください。(数字8桁)
- ⑦キャリアコンサルタント有効期限満了年月日を入力してください。
- ⑧キャリアコンサルタント登録証をアップロードしてください。アップロード方法は、③と同様です。
- ⑨お支払い金額を確認してください。
- ⑩お支払い方法を選択してください。
 - クレジットカード決済・コンビニ決済の場合 → Step 5 – 2 へ
 - 口座振込の場合 → Step 5 – 3 :c1 へ
- ⑪入力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。
- ⑫資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。

Step 5 – 2 更新時期変更/申請内容の確認

資格更新時期変更[確認]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[確認]

4

➤ 更新時期変更 申請の確認

以下の内容で申請します。よろしければ、「決済画面へ」を押してください。

1

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。 <small>[必須]</small>	有
旧姓 <small>[必須]</small>	にほん
証明写真(顔写真) <small>[必須]</small>	sample
キャリアコンサルタント登録番号 <small>[必須]</small>	11112222
キャリアコンサルタント有効期限満了年月日 <small>[必須]</small>	2026 年 01 月 01 日
キャリアコンサルタント登録証 <small>[必須]</small>	sample
お支払い金額	変更料:1,000円 消費税:100円 合計:1,100円
お支払い方法 <small>[必須]</small>	クレジットカード決済

2

修正する

決済画面へ

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 5 – 1へ)

③入力内容にお間違いがなければ、「決済画面へ」を押下します。
– クレジットカード決済の場合 → Step 5 – 3:a1 へ
– コンビニ決済の場合 → Step 5 – 3:b1 へ
– 口座振込の場合 → Step 5 – 3:c1 へ

④資格更新トップへ戻るには、上部の「資格更新」リンクをクリックしてください。

Step 5 – 3 :a1 更新時期変更/お支払い：クレジットカード決済

クレジットカード情報入力画面

The screenshot shows a credit card payment input form. At the top right is a red box labeled '10' with a 'サイトに戻る' (Return to site) button. Step 1 is a red box around the '取引詳細' (Transaction details) link. Step 2 is a red box around the 'クレジットカード' (Credit card) dropdown menu. Step 3 is a red box around the 'クレジットカード番号' (Credit card number) field. Step 4 is a red box around the '有効期限 (月)' (Expiry month) and '有効期限 (年)' (Expiry year) fields. Step 5 is a red box around the '名義人' (Holder) field. Step 6 is a red box around the 'セキュリティコード' (Security code) field. Step 7 is a red box around the '支払方法' (Payment method) dropdown menu. Step 8 is a red box around the '次へ' (Next) button. Step 9 is a red box around the '戻る' (Back) button.

- ①「取引詳細」をクリックすると、オーダーID、取引概要が表示されます。
- ②「クレジットカード」が選択されていることをご確認ください。
- ③クレジットカード番号を入力してください。
- ④クレジットカードの有効期限を入力してください。
- ⑤クレジットカードの名義人を入力してください。
- ⑥クレジットカードのセキュリティコードを入力してください。
- ⑦「一括払」が選択されていることをご確認ください。（支払方法は、一括払のみ）
- ⑧入力内容にお間違いがなければ、「次へ」をクリックしてください。
- ⑨⑩お支払い方法を変更する場合は、「戻る」または「サイトに戻る」をクリックしてください。

クレジットカード情報確認画面

The screenshot shows a credit card information confirmation screen. At the top right is a red box labeled '3' with a 'サイトに戻る' (Return to site) button. Step 1 is a red box around the '確定' (Confirm) button. Step 2 is a red box around the '再入力' (Re-enter) button. Step 3 is a red box around the 'リセットに戻る' (Return to reset) button.

- ①入力内容にお間違いがなければ、「確定」をクリックしてください。 (Step 5 – 3 :a2へ)
- ②クレジットカード情報を変更する場合は、「再入力」をクリックしてください。
- ③お支払い方法を変更する場合は、「サイトに戻る」をクリックしてください。

資格更新時期変更[完了]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[完了]

2

› 資格更新時期変更 申請の完了

資格更新時期変更の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

1 資格更新トップへ戻る

※クレジットカード決済後の領収書は、資格更新[詳細]画面からダウンロードできます。
(Step 6へ)

①資格更新トップへ戻るには、「資格更新トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 5 – 3 :b1 更新時期変更/お支払い：コンビニ決済

コンビニ決済入力画面

ご利用内容

① 取引詳細

オーダーID: prd-20250707134346-37e9c2
取引概要: CDA資格更新時期変更料

合計: ¥1,100

お支払い手続き

② コンビニ

ご利用するコンビニ 必須
選択してください

③ 氏名 必須
山田 大郎

④ フリガナ 必須
ヤマダ タロウ

⑤ 電話番号 必須

⑥ メールアドレス 必須

⑦ メールアドレス（確認用） 必須

⑧ 次へ

⑨ 戻る

⑩ サイトに戻る

- ①「取引詳細」をクリックすると、オーダーID、取引概要が表示されます。
- ②「コンビニ」が選択されていることをご確認ください。
- ③ご利用するコンビニを下記から選択してください。
セブンイレブン／ファミリーマート／ローソン／ミニストップ／セイコーマート
- ④氏名およびフリガナを入力してください。
- ⑤電話番号を入力してください。
- ⑥メールアドレスを入力してください。
このメールアドレスに「コンビニ決済案内」メールを送信します。お間違いないようご注意ください。
- ⑦メールアドレス（確認用）を入力してください。
- ⑧入力内容にお間違いがなければ、「次へ」をクリックしてください。
- ⑨⑩お支払い方法を変更する場合は、「戻る」または「サイトに戻る」をクリックしてください。

コンビニ決済確認画面

ご利用内容

③ サイトに戻る

合計: ¥1,100

お支払い手続き

コンビニ

ご利用するコンビニ
セブンイレブン

氏名
キャリアー たろう

フリガナ
キヤリアー タロウ

電話番号
000000000000

メールアドレス
sample@gmail.com

② 再入力

① 確定

- ①入力内容にお間違いがなければ、「確定」をクリックしてください。 (Step 5 – 3 :b2へ)
- ②コンビニ情報を変更する場合は、「再入力」をクリックしてください。
- ③お支払い方法を変更する場合は、「サイトに戻る」をクリックしてください。

資格更新時期変更[完了]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[完了]

2

➤ 資格更新時期変更 申請の完了

コンビニ決済の方へ

コンビニ決済の領収書について

コンビニにて領収書（※）をお渡ししています。必ずお受け取りください。

※コンビニによって名称が異なります。

セブンイレブン：インターネットショッピング払込領収書

ローソン・ファミリーマート/ミニストップ：取扱明細書兼領収書（お客様控え）

セイコーマート：オンライン決済 領収書

資格更新時期変更の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

資格更新トップへ戻る

1

※コンビニ決済入力画面で入力したメールアドレスに、「コンビニ決済案内」メールを送信します。
メールが届かない場合、資格更新[詳細]画面からも、ご確認いただけます。
(Step 6へ)

※メールに記載された期日内に、ご指定のコンビニでお支払いをお願いします。
期限切れとなった場合、コンビニでのお支払いはできません。
STEP1から再度、更新時期変更の申請をしてください。

※コンビニ決済後の領収書は、コンビニにてお渡ししています。必ずお受け取りください。
資格更新[詳細]画面からはダウンロードできませんので、ご注意ください。

①資格更新トップへ戻るには、「資格更新トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 5 – 3:c1 更新時期変更/お支払い：口座振込

資格更新時期変更[入力]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[入力]

➤ 資格更新時期変更 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。[必須]	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有
証明写真(顔写真) [必須]	会員証用の証明写真(jpg, jpeg, png)をアップロードしてください。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 挿入されていません
キャリアコンサルタント登録番号 [必須]	<input type="text"/> 数字8桁
キャリアコンサルタント有効期限満了年月日 [必須]	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
キャリアコンサルタント登録証 [必須]	キャリアコンサルタント登録証(jpg, jpeg, png, pdf)をアップロードしてください。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 挿入されていません
お支払い金額	変更料 : 1,000円 消費税 : 100円 合計 : 1,100円
お支払い方法 [必須]	<input type="radio"/> クレジットカード決済 <input type="radio"/> コンビニ決済 <input checked="" type="radio"/> 口座振込
入金予定日 [必須]	<input type="text"/> ②
振込名義人 [必須]	<input type="text"/> ③

④

1 口座振込ボタン
2 入金予定日入力欄
3 振込名義人入力欄
4 確認画面へボタン

- ①Step 5 – 1 更新時期変更/申請内容の入力画面で、お支払い方法「口座振込」を選択すると、「入金予定日」「振込名義人」入力欄が表示されます。
- ②入金予定日を入力してください。
- ③振込名義人を入力してください。
- ④入力内容にお間違いがなければ、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

資格更新時期変更[確認]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[確認]

➤ 更新時期変更 申請の確認

以下の内容で申請します。よろしければ、「更新時期変更を申請する」を押してください。

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。[必須]	無
入金予定日 [必須]	2022-12-31
振込名義人 [必須]	キャリアたろう

② ③ ①

- 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。
- ③入力内容にお間違いがなければ、「更新時期変更を申請する」ボタンをクリックしてください。
(Step 5 – 3:c2へ)

資格更新時期変更[完了]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新時期変更[完了]

2

› 資格更新時期変更 申請の完了

口座振込の方へ

ご入力いただいた入金予定日に、お振込みをお願いいたします。
振込先は、「JCDIA_更新時期変更の申請を受け付けました（自動配信）」メールに記載しております。
資格更新トップの申請履歴からも、振込先をご確認いただけます。

資格更新時期変更の申請が完了しました。協会での審査後、新しい有効期限が入った会員証をお送りいたします。
お届けまでに3週間ほどお待ちくださいませ。

資格更新申請の状態は、資格更新トップ画面からご確認いただけます。

資格更新トップへ戻る

1

※口座振込先は、申請完了メール・資格更新[詳細]画面に記載しております。

入力した入金予定日・振込名義人で、お支払いをお願いします。

振込み手数料は、ご自身の負担でお願いいたします。

※口座振込後の領収書は、資格更新[詳細]画面からダウンロードできます。

(Step 6へ)

①資格更新トップへ戻るには、「資格更新トップへ戻る」ボタンをクリックしてください。

②①以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 6 – 1 申請完了後の状況確認（資格更新トップ画面）

1 再提出となった申請がございます。
画面下の「再提出」ボタンを押して、再申請をお願いします。

2 申請履歴を確認する 資格更新・更新時期変更の申請方法 (PDF)

3 資格更新の申請について 説明を見る

4 更新時期変更の申請について 説明を見る

年会費 4月支払・口座振替・完納
次回更新 2023年4月
資格更新に必要なポイント 100 ポイント
現在のポイント (認定済) 102 ポイント

資格更新または更新時期変更を申請中のため、申請できません。

資格更新の申請 資格更新する

更新時期変更の申請 記入済み (審査中)

5 詳細へ

6 ホーム > マイページ 資格更新

3 申請履歴

協会での審査後、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、再申請をお願いします。
「詳細へ」ボタンを押すと、領収書をダウンロードできます。

申請日	申請内容	状況	詳細
2023/01/18 16:46:31	資格更新／クレジットカード決済 ➡ 協会からのコメント 証明写真が不鮮明なため、再アップロードをお願いします。	再提出	再提出
2022/12/27 14:02:00	更新時期変更／クレジットカード決済	入金済み (審査中)	詳細へ

- ①再提出となった申請がある場合、画面上部にメッセージが表示されます。
- ②申請履歴の状況を確認したい場合は、「申請履歴を確認する」ボタンをクリックしてください。
同画面の「申請履歴」へ移動します。
- ③申請履歴が表示されます。
- ④再提出となった申請がある場合、「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 7へ)
- ⑤再提出以外の申請は、「詳細へ」ボタンが表示されます。
申請内容の詳細確認や、領収書ダウンロードをしたい場合、「詳細へ」ボタンをクリックしてください。 (Step 6 – 2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。

資格更新 申請履歴[詳細]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新 申請履歴[詳細]

5

1

> 申請履歴 詳細

申請日	2023/01/11 11:54:22
申請区分	資格更新
状況	認定済
旧姓併記希望	無
証明写真(顔写真)	sample

> お支払い情報

お支払い金額	審査料 2023年4月 : 5,000円 消費税 : 500円 合計 : 5,500円
お支払い方法	口座振込
入金予定日	2023/01/01
振込名義人	きゃりあ たろう
振込先	<p>お振込みは、窓口またはATM、ネットバンクから可能です。</p> <p>資格更新・更新時期変更で振込先が異なります。 振込先は、本画面をWebでご確認ください。 振込先は、申請完了メールでもご確認いただけます。 振込み手数料は、ご自身の負担でお願いいたします。</p> <p>※恐れ入りますが、振込み手数料はご自身の負担をお願いいたします。 入金の確認後、「CDA資格更新」手続きを進めてまいります。 新しい会員証の到着まで3週間ほどお待ちくださいませ。</p>
入金日	2023/01/11 00:00:00
会員証郵送日	
領収書	領収書ダウンロード

3

戻る

4

①申請内容を確認できます。

②口座振込の場合、振込先が表示されます。

資格更新・更新時期変更で、振込先が異なりますので、ご注意ください。

振込先は、Webまたは申請完了メールをご確認ください。

振込み手数料は、ご自身の負担でお願いいたします。

③クレジットカード決済・口座振込の場合、「領収書ダウンロード」リンクが表示されます。

「領収書ダウンロード」リンクをクリックすると、領収書（PDF）がダウンロードされます。

※コンビニ決済の場合、「領収書ダウンロード」リンクは表示されません。

④資格更新トップへ戻るには、「戻る」ボタンをクリックしてください。

⑤④以外に上部の「資格更新」リンクをクリックし、資格更新トップへ戻ることができます。

Step 7

資格更新・更新時期変更/再提出

資格更新[入力]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[入力]

1

再提出理由

証明写真が不鮮明なため、再アップロードをお願いします。

▶ 資格更新 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

2

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。[必須]	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
証明写真(顔写真) [必須]	会員証用の証明写真(jpg, jpeg, png)をアップロードしてください。 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されません
登録済み証明写真	
お支払い金額	審査料 2023年4月 : 5,000円 消費税 : 500円 合計 : 5,500円
お支払い方法	クレジットカード決済 (入金済み)

確認画面へ

3

資格更新[確認]

ホーム > マイページ > 資格更新 > 資格更新[確認]

▶ 資格更新 申請の確認

以下の内容で申請します。よろしければ、「資格更新を申請する」を押してください。

旧姓併記を希望する場合「有」を選択してください。[必須]	無
お支払い方法	クレジットカード決済 (入金済み)

修正する

資格更新を申請する

4

- ①再提出理由が、表示されます。
- ②修正が必要な項目を確認しながら、各項目を入力してください。
- ③入力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。
- ④確認画面で入力内容にお間違いがなければ、「資格更新を申請する」ボタンをクリックしてください。「資格更新を申請する」ボタンをクリックすると、完了画面が表示されます。

※再提出では、決済はありません。

※更新時期変更の再提出方法も同様です。

「資格更新」を「更新時期変更」に読み替えてください。