

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

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)

> 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
資格更新の申請	下記ボタンから申請を行ってください。 資格更新する	7
更新時期変更の申請	下記ボタンから申請を行ってください。 更新時期変更する	8

> 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	詳細へ

9

- 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。

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 たろう
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。

資格更新の申請へ

1

会員マイページへ

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。
- 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 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。

1

> 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

ポイント申告へ

資格更新の申請へ

2

戻る

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、延長料が発生いたします。

② ポイント申告漏れがない場合

→ 「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)

ポイント対象期間内でポイント申告漏れがある場合

→ 「ポイント申告へ」ボタンをクリックして、ポイント申告し、ポイント認定後に改めて、
Step 1 から資格更新の申請をしてください。

※ポイント対象期間内で100ポイント認定済みの場合、「ポイント申告へ」ボタンは表示されません。

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

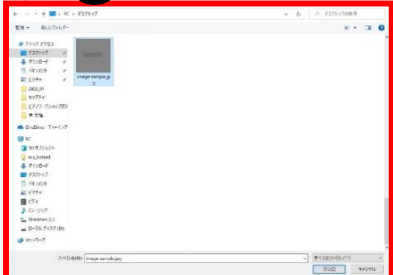
> 資格更新 申請フォーム

以下の項目を入力し、「確認画面へ」を押してください。

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	1
旧姓【必須】	旧姓を入力してください。 <input type="text"/>	2
証明写真【必須】	証明写真 (jpg, jpeg, png) をアップロードしてください。 ファイルを選択 sample.jpg	3
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	6
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 type="radio"/> 口座振込	7
<input type="button" value="確認画面へ"/>		8

5

4



- 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【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】	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。

お支払い方法確認画面

- ①お支払合計の金額と、お支払方法が「クレジットカード」であることを確認します。
- ②お間違いがなければ、「進む」ボタンをクリックしてください。
クレジットカード情報入力画面が表示されます。
- ③お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

クレジットカード情報入力画面

- ①クレジットカード番号を入力してください。
- ②クレジットカード有効期限を入力してください。
- ③セキュリティコードを入力してください。
- ④入力内容にお間違いがなければ、「決済する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 – 4:a2へ)
- ③お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタン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

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

※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。
- ② ①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

お支払い方法確認画面

お支払方法の選択 > 必要事項を記入 > お支払手続き完了

お支払する方法をお選びになり、お進みください。

ご利用内容

お支払合計 5,500円

お支払方法をお選びください。

コンビニ

進む

戻る

- ① お支払合計の金額と、お支払方法が「コンビニ」であることを確認します。
- ② お間違いがなければ「進む」ボタンをクリックしてください。コンビニ決済入力画面が表示されます。
- ③ お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

コンビニ決済入力画面

お支払方法の選択 > 必要事項を記入 > お支払方法のご案内

ご利用内容

お支払合計 5,500円

コンビニエンスストア決済の必要事項をご記入ください。

ご利用するコンビニの選択 [必須] セブンイレブン

氏名 [必須]

フリガナ [必須]

電話番号 [必須]

ご連絡先メールアドレス [必須]

決済する

戻る

- ① 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
- ② 氏名を入力してください。
- ③ フリガナを入力してください。
- ④ 電話番号を入力してください。
- ⑤ ご連絡先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。お間違いのないようご注意ください。
- ⑥ 入力内容にお間違いがなければ、「決済する」ボタンをクリックしてください。
(Step 4 - 4 : b2へ)
- ⑦ お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタン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 type="radio"/> 有
証明写真【必須】	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 ①
入金予定日【必須】	<input type="text"/> ②
振込名義人【必須】	<input type="text"/> ③
<input type="button" value="確認画面へ"/> 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]

①

> 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【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

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。
- 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、「JCDA_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。

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 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]

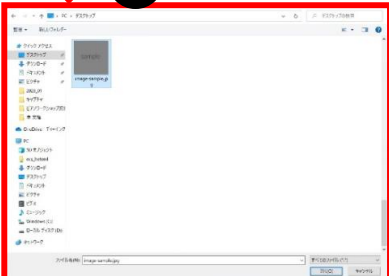
12

> 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。

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	1
旧姓【必須】	旧姓を入力してください。 <input type="text"/>	2
証明写真【必須】	証明写真 (jpg, jpeg, png) をアップロードしてください。 ファイルを選択 選択されていません	3
キャリアコンサルタント登録番号【必須】	<input type="text"/> 数字8桁	6
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	7
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。 ファイルを選択 選択されていません	8
お支払い金額	変更料 : 1,000円 消費税 : 100円 合計 : 1,100円	9
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 type="radio"/> 口座振込	10
<input type="button" value="確認画面へ"/>		11

4



5

- 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。【必須】	有
旧姓【必須】	にほん
証明写真【必須】	
キャリアコンサルタント登録番号【必須】	11112222
キャリアコンサルタント有効期限満了年月日【必須】	2024年01月01日
キャリアコンサルタント登録証【必須】	
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】	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。

お支払い方法確認画面

- ①お支払合計の金額と、お支払方法が「クレジットカード」であることを確認します。
- ②お間違いがなければ、「進む」ボタンをクリックしてください。
クレジットカード情報入力画面が表示されます。
- ③お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

クレジットカード情報入力画面

- ①クレジットカード番号を入力してください。
- ②クレジットカード有効期限を入力してください。
- ③セキュリティコードを入力してください。
- ④入力内容にお間違いがなければ、「決済する」ボタンをクリックしてください。
(Step 5 – 3:a2へ)
- ③お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタン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。

資格更新トップへ戻る

①

※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。

お支払い方法確認画面

- ① お支払合計の金額と、お支払方法が「コンビニ」であることを確認します。
- ② お間違いがなければ「進む」ボタンをクリックしてください。コンビニ決済入力画面が表示されます。
- ③ お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

コンビニ決済入力画面

- ① 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
- ② 氏名を入力してください。
- ③ フリガナを入力してください。
- ④ 電話番号を入力してください。
- ⑤ ご連絡先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。お間違いのないようご注意ください。
- ⑥ 入力内容にお間違いがなければ、「決済する」ボタンをクリックしてください。
(Step 5 – 3 :b2へ)
- ⑦ お支払方法を変更する場合は、「戻る」ボタン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、ご確認くださいませ。
(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。

② ①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 type="radio"/> 有
証明写真【必須】	証明写真 (jpg, jpeg, png) をアップロードしてください。 ファイルを選択 選択されていません
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。 ファイルを選択 選択されていません
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 1
入金予定日【必須】	<input type="text"/> 2
振込名義人【必須】	<input type="text"/> 3
<input type="button" value="確認画面へ"/> 4	

- ① Step 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]

1

> 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 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、「JCDA_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くださいませ。

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	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	きやりあ たろう
振込先	お振込みは、窓口またはATM、ネット/バンクから可能です。 <div style="background-color: yellow; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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。 </div> <small>※恐れ入りますが、振込み手数料はご自身の負担でお願いいたします。</small> <small>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。</small>
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
2

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。

⑤ ④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【必須】	証明写真 (jpg, jpeg, png) をアップロードしてください。 [ファイルを選択] 選択されていません
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。