

操作マニュアル(JIACPD プロバイダー用)

1. JIA 情報サイト「JIA Portal」 <https://www.jia.or.jp/portal/> のコンテンツ、CPD のページ <https://www.jia.or.jp/learning/cpd/> を開く。 ※審査日程はページ下部の「事務局からのお知らせ」で確認してください。(毎月更新)
2. 「プロバイダーはこちら」をクリック。 ※マニュアル等はこのページに掲載しています。
3. 「CPD プロバイダー用入口」をクリック。 ※別サイト「CPD 情報システム」へ移動します。
4. 「システムログイン」をクリック。プロバイダーID とパスワードを入力してログイン。

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。

.....

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。

プロバイダーID

パスワード

ログイン

5. メニュー画面

→「6」へ

→「7」へ

→「8」へ

→プロバイダー情報を変更
できます。

6. プログラム認定状況確認画面

CPD 情報システム

プロバイダー用

プログラム認定状況確認

プログラム認定申請

プログラム出席者名簿提出

登録内容変更

ログアウト

プログラム認定状況確認

プログラム認定申請の状況について確認を行います。

▼ プロバイダー情報

プロバイダーID :	
プロバイダー名称 :	
代表者氏名 :	
参加制度 :	[JIA]

トップページへ

[2023年12月1日 現在]

プログラム認定申請履歴

■ 認定プログラム詳細 [新しいプログラムから5件を表示しています。]

プログラムID	実施日	プログラム名	単位
			3
			4
			4
			4
			3

5件以上の認定プログラム情報を見る場合はこちらから

■ 出席者名簿未提出プログラム

プログラムID	実施日	プログラム名

■ 審査待ちのプログラム

状態アイコンの意味?

プログラムID	申請日	プログラム名	単位	状態
			3	

このアイコンは審査待ちを示しています。

現在の登録情報が表示されます。

認定済のプログラム情報が表示されます。
※ここへの表示により認定を確認します。

実施日以降に名簿未提出プログラムが表示されます。

申請したプログラムが表示されます。
※申請後ここに表示されていない場合は申請が完了していません。

7. プログラム認定申請画面

申請後は、「6」審査待ちのプログラムに表示されていることを確認してください。

申請後の修正は事務局へご連絡ください。

▼ プログラム認定申請情報確認	
申請年月日	2023年7月26日
参加制度	[JIA]
申請先制度	[JIA]
プロバイダー名	JIA（公社）日本建築家協会
協賛会社名	
形態	講習会 企業内研修会ではない JIAスクールである
分野	設計・監理分野／計画系
単位数	1 時間
講師氏名	建築太郎
情報表示	表示する
プログラム名	JIA新人員受賞講演「理想と現実」
責任者氏名	浅尾 悦子
日時	2023年10月26日 10:00～ 2023年10月26日 12:00迄
会場名又はWebシステム名	JIA館 建築家クラブ+zoom
会場所在地	インターネット 東京都渋谷区
一般参加費	設定なし
会員参加費	設定なし
募集人数	100 人
概要	JIA新人員を受賞した建築太郎氏による講演会。 10：00 主催者挨拶 10：05 講演「理想と現実」 11：05 休憩 11：15 受賞作品解説・質疑応答 11：30 使用床材PR：メーカー担当者（認定対象外） 12：00 閉会 zoom参加者はアクセスログで出席を確認する。

プログラムの開催2週間前までに申請する。

形態・分野・単位数・情報表示欄の申請入力は、審査結果により、通知なく、修正して認定する場合あり。

開催内容が同一であっても、開催日時が異なる場合は開催日時ごとにプログラムを申請する。

同日に連続して開催する講習会等で、途中で参加者の入れ替えがあるものは、分割してプログラム申請する。

講習会/見学会/講師から選択。
講習会と見学会両方の場合は主になる方を選択。

分野分類表から合致するものを選択。

学習と関係のない時間（挨拶・休憩・移動等）を除いた学習実時間を入力。1時間未満は四捨五入。
※90分は2単位となるが、1分でも休憩があれば1単位となるため、学習時間に余裕をもった構成とすること。

インターネット開催は、会場名にzoom・teams等、webシステム名を入力。

インターネット開催の会場所在地は都道府県欄「インターネット」を選択。
集合と併用の場合は主たる会場を選択。

休憩等の有無により単位数が変わるためタイムテーブルを記載する。
※2時間を超えるプログラムには適宜休憩を設定し、タイムテーブルに記載すること。

メーカー等による製品宣伝部分は認定対象外。タイムスケジュールに含む場合は（認定対象外）と明記する。
また、製品名等をプログラム名や概要欄に記載しないこと。

インターネット開催の場合、当日の出席確認方法を記載する。
例：アクセスログで出席を確認する。/画面上で出欠をとる。等

参加者は限定できないが、優先することは可能。
概要に「〇〇会員優先」等と記載する。

8. プログラム出席者名簿提出

実施後速やかに出席者名簿を提出してください。

遅刻・早退者等を除き、正しく学習した方のみを出席者名簿に記載してください。（特にインターネット上で開催するプログラムは注意。）

名簿提出後の出席者追加は事務局へご連絡ください。

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。

.....

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

表 示

提出するプログラムIDを入力

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

☒出席者あり ☐出席者なし

出席者名簿

出席者名簿ファイル

ファイルを選択

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）

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_YYYYYYY.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。

プログラム情報を確認して、提出してください。

出席者なし、もしくはCPD付与対象者がいない場合でも、「出席者なし」にチェックして提出をしてください。

提出が完了すると「6」出席者名簿未提出プログラムの表示が消えます。

※企業内研修は透明性確保のための提出資料（写真・テキスト）添付がなければ、提出できません。（プロバイダーマニュアル参照）