

# 「CPD取得証明書」お申込みの手順

## ■ 「CPD取得証明書」発行申込みの手順

	<p>①Web利用登録をされている方はWeb画面から発行申込みができます。          (ログイン&gt;CPD TOPメニュー&gt;CPD取得証明書の発行申し込み)          * [Web利用登録]をされていない方は、当機構のホームページから「CPD取得証明書発行申込書」をダウンロードし、メールかファックスでお申し込みください。          (Eメール: notel@cpd.jsidre.or.jp FAX: 03-5777-2099)</p>
	<p>②「単年度」「複数年度」「12カ月単位の任意期間」の発行ができます。          Web画面の「証明書の期間」で選択をしてください。          * [Web利用登録]をされていない方は、「年度単位用」か「任意の12カ月単位用」のいずれかの「CPD取得証明書発行申込書」をダウンロードしてください。</p>
	<p>③送付方法として「通常」「至急」のどちらかを選択してください。          ・通常発送は「郵便局のレターパック」で到着まで5日前後を要します。          ・至急発送は「宅急便の送料着払い」で翌日か翌々日には到着します。</p>
	<p>④Web申込みの場合は「仮証明書」の発行を希望することができます。          ・「仮証明書」は申込み日の2日後以降から一週間以内まで、Web画面からダウンロードすることができます(土・日・祝・祭日等を除く)。          ・「仮証明書」を発行する費用は不要です。</p>
	<p>⑤発行手数料は『<b>1部 1,048円(税込)</b>』です。(2019年10月以降)          請求書はCPD取得証明書に同封しますので、到着後20日以内にご入金ください。<b>平成30年8月1日より振込送金手数料はご購入者負担とさせていただきます。</b></p>

## ■ CPD取得証明書の発行での注意事項（登録状況）

発行申込みの時点でCPD登録を「休止」または「解除」されている場合や、CPD個人登録をされている方であっても、年間利用料等に未納分がある場合は証明書の発行申込みをお受けすることができません。また、証明書が発行できる期間は、CPD個人登録者としてご登録をいただいている年度が対象であり、CPD登録前や休止期間、あるいは登録解除の期間についての証明書の発行はできませんのでご注意ください。

## ■ 「至急発送」を希望される場合は、15時までに発行申込みをお願いします

「至急発送」を希望される場合は、15時までに発行申込みをお願いします。15時を過ぎた場合は翌営業日の発送となります。

## ■ 12ヶ月単位での任意期間での証明書発行の場合

算出される研鑽記録は、記録の最終日が希望する任意期間に含まれる記録となります。例えば、「平成28年5月9日から遡って12カ月間のCPD取得証明書」の場合、記録の最終日が平成27年5月10日以降で平成28年5月9日以前の記録となります。

平成27年		平成28年		希望する任意期間(12ヶ月)	任意期間に含まれる研鑽記録
5/1~10 A研修を受講	5/11 B研修を受講	5/1 C研修を受講	5/8~10 D研修を受講		
←		←		「H28年5月9日から遡って12ヶ月」の場合	A・B・C研修
←		←		「H28年5月10日から遡って12ヶ月」の場合	B・C・D研修

## ■Web画面での証明書発行申込みの入力について

Web画面で証明書の発行申込みをされる際には「証明を希望する期間」等をお間違えにならないよう、以下の例題を参考にご入力してください。

• 証明書の期間(単年度、複数年度または任意期間を選択し、年度及び期間を入力して下さい)

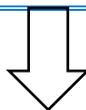
◇証明書発行希望:年度単位(単年度または複数年度)

単年度 指定年度:

複数年度 開始年度:  ~ 終了年度:

◇証明書発行希望:12ヵ月単位(任意期間:未来日(翌日以降)の指定は不可)

任意期間  から過去  年の間  
(2016年3月16日 から 2017年3月15日 まで)



### ○「単年度」の記録の証明書の発行を希望される場合

例えば「2014年度(=平成26年4月~平成27年3月)」の「1カ年度」を希望される場合、「単年度」のラジオボタンをクリックし、「指定年度」を「2014」としてください。

単年度 指定年度:

### ○「複数年度」の記録の証明書の発行を希望される場合

例えば「2013~2015年度(=平成25年4月~平成28年3月)」の「3カ年度」を希望される場合、「複数年度」のラジオボタンをクリックし、「開始年度」を「2013」、「終了年度」を「2015」としてください。

複数年度 開始年度:  ~ 終了年度:

\* 「年度」とは4月から翌年の3月までを言います。

「開始年度」と「終了年度」欄には必ず「証明を希望される年度」をご入力ください。

### ○「任意期間」の記録の証明書の発行を希望される場合

例えば「2014年6月10日から2016年6月9日」の「24ヵ月間」の証明書を希望される場合、「任意期間」のラジオボタンをクリックし、日付欄には最終日となる「2016年6月9日」を入力、右端の欄には「遡って24ヵ月」を表す「2(年)」を入力してください。

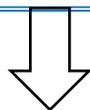
◇証明書発行希望:12ヵ月単位(任意期間:未来日(翌日以降)の指定は不可)

任意期間  から過去  年の間  
(2014年6月10日 から 2016年6月9日 まで)

## ○「申込み部数」の入力について

• 申込み部数

部 (取得証明書発行時には、部数×発行代金をご請求致します)  
(2部以上の取得証明書を申し込む場合で、内容が異なる証明書の発行を希望する場合は、別々に発行申込をしてください)



- 「単年度」の証明書を1部発行する場合 . . . . .  部と入力
- 「単年度」で同じ証明書を2部発行する場合 . . . . .  部と入力
- 「単年度」で年度が異なる別々の証明書を1部ずつ発行する場合  
. . . . . 「単年度」ごとに別々の申込みをしてください。\*
- 「複数年度」を合計した1枚の証明書を1部発行する場合 . . . . .  部と入力
- 「複数年度」を合計した同じ1枚の証明書を3部発行する場合 . . . . .  部と入力
- 「複数年度」で年度が異なる別々の証明書を1部ずつ発行する場合  
. . . . . 「単年度」ごとに別々の申込みをしてください。\*

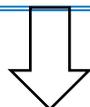
\*例えば「2013～2015年度（＝平成25年4月～平成28年3月）」の「3カ年度」分で、「3カ年度」分を合計した証明書が必要な場合は「複数年度」でお申込みをいただき、「2013年度」、「2014年度」、「2015年度」、それぞれの年度の証明書が必要な場合は、「単年度」ごとに別々のお申込みをお願いいたします。

## ○「仮証明書の申込」について

• 仮証明書の申込

申請した証明書のコピー希望

「CPD取得証明書」の発行申込みをされた方で、証明書のコピーが必要な方はこちらをチェックしてください。  
申込みは随時受け付けておりますが、「仮証明書」のダウンロードは申込み日の2日以降となります。(土・日・祝・祭日等を除く)  
ダウンロードの費用は不要です。  
ダウンロード期間は申込み日の2日後から一週間以内に限ります。



「申請した証明書のコピー希望」の左の□にチェックを入れますと、申込み日の2日後以降から一週間、Web画面から「仮証明書」をダウンロードすることができます(土・日・祝・祭日等を除く)。なお、「仮証明書」を発行するための費用は不要です。