

CPD オンライン 会員アプリ 操作マニュアル

1.0 版

2023/05/31

改訂履歴

版数	版改訂日	変更者	変更箇所	変更内容
1.0	2023/05/31		-	新規作成

目次

第 1 章. はじめに	3
1.1. システムの利用環境.....	3
1.2. システム利用の流れ.....	3
第 2 章. ログイン・ログアウト	4
2.1. ログイン.....	4
2.2. ログアウト.....	9
第 3 章. ホーム	10
第 4 章. ユーザー設定	11
4.1. 検索設定.....	11
4.2. 履修情報開示先法人.....	13
4.3. 有志会主催研修会情報.....	14
4.4. CD-ROM 費用支払設定.....	19
4.5. メール送信希望.....	20
第 5 章. 研修検索	21
5.1. 研修の検索方法.....	21
5.2. 集合研修の詳細確認と申込.....	26
5.3. 研修 CD-ROM の詳細確認と申込.....	29
第 6 章. 履修状況・実績	31
6.1. 履修状況・実績の確認.....	31
第 7 章. 受講研修一覧	34
7.1. 集合研修の申込情報確認・変更.....	35
7.2. 集合研修 CD-ROM の受講登録.....	36
第 8 章. 電子申告	38
8.1. 新規の電子申告.....	38
8.2. 電子申告の履歴確認と電子申告変更.....	46
第 9 章. カリキュラム検索	48
第 10 章. E ラーニング	50
第 11 章. お問い合わせ	51
第 12 章. FAX 会員から電子申告会員への切り替え	52

第1章. はじめに

1.1. システムの利用環境

1.1.1. 利用端末

会員アプリを利用する端末は以下を前提とする。

No	デバイス種別	OS	バージョン
1	PC	Windows	Windows 10 20H2 以降
2	スマートフォン	Android	Android 11 以降
3	スマートフォン	iOS	iOS 15 以降

1.1.2. ブラウザおよびブラウザ設定

(1) ブラウザソフトウェア

会員アプリを利用する際のブラウザソフトウェアは以下を前提とする。

No	デバイス種別	ブラウザ	バージョン
1	PC	Google Chrome	100 以降
2	PC	edge	103 以降
3	PC	FireFox	102 以降
4	スマートフォン	Google Chrome	100 以降
5	スマートフォン	Safari	15 以降

(2) ブラウザ設定

会員アプリを使用するブラウザに於いては、JavaScript および Cookie の使用が可能であり、有効となっていることを前提とする。

1.2. システム利用の流れ

会員アプリは以下 URL にアクセスすることで利用できます。会員アプリの利用方法については以降の章にて説明します。

<https://www.cpd.jicpa.or.jp/>

第2章. ログイン・ログアウト

2.1. ログイン

未認証の状態では会員アプリを表示した場合は以下のように「ログイン」と表示されます。この「ログイン」が表示されている場合は以下の操作手順にてログインを行ってください。



【操作手順】

(1) 会員アプリの「ログイン」をクリックすると、認証画面が表示されます。



(2) 認証画面にて、ユーザーID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、認証後の会員アプリのホーム画面に遷移します。

(3) ログインが完了すると、先ほどまで画面右上に表示されていた「ログイン」がご自身の氏名に変わります。これでログインが完了となります。



2.1.1. 年度毎の初回ログイン時の確認

年度毎に初めて会員アプリにログインした場合は、会員アプリを利用するに当たっての各種情報を入力していただく必要があります。情報は 3 種類あり、「宣誓書」、「法定監査従事状況報告」、「会員情報の確認」となります。それぞれの操作手順について以下に示します。

なお、「法定監査従事状況報告」については、登録後に履修状況・実績画面より変更することもできます。

【操作手順】

- (1) まず、宣誓書が表示されます。記載されている内容をご確認の上、「同意する」にチェックを入れ、「送信」ボタンをクリックしてください。これにより、法定監査従事状況報告画面に遷移します。

宣誓書

以下に記載の注意事項をご確認の上、同意される場合は画面下部のボタンを押下の上、CPDオンラインの利用を開始してください。

CPDの履修申告では、以下に記載する不正その他の不適切な履修申告（以下「不適切な履修申告」という。）を禁止しています。（会則第122条の2第1項、CPD細則第28条の2）不適切な履修申告のうち、重大な違反事実が認められるものを不正な履修申告と認定され、懲戒処分の対象となります。（会則第67条）

- (1) 履修申告の内容に不備があるもの
- (2) 次のア及びイに掲げるものその他不適切な履修態様による研修を申告するもの
ア 複数の研修を同時に履修し、複数の履修を申告するもの
イ CPD協議会が予め定めた研修時間を自ら短縮して履修し、既定単位を申告するもの
- (3) 次のア及びイに掲げるものその他虚偽の内容を申告するもの
ア 研修の実態を伴わない内容を申告するもの
イ 他の会員又は第三者と共謀して研修の履修又は申告自体を偽装するもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、会則第122条に規定する研修の意義を損なうとCPD協議会が認めるもの

CPDの履修申告にあたっては上記を踏まえ、適切な申告を行ってください。

同意する

- (2) 法定監査従事状況報告では、記載されている内容をご確認の上、「法定監査業務に従事する会員に該当する」「法定監査業務に従事する会員に該当しない」のいずれかにチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックしてください。これにより、会員情報の確認画面に遷移します。

法定監査従事状況報告

毎事業年度、「法定監査業務に従事する会員に該当するか否か」を継続的専門能力開発制度協議会に報告してください。報告がない場合は、法定監査業務に従事する会員に該当するとみなされます。(継続的専門能力開発制度に関する細則第23条第2項)

この報告画面は毎事業年度4月16日以降の初回ログイン時に表示され、2回目以降のログイン時には表示されません。

(注) 当該事業年度中に少しでも法定監査業務(審理業務及び委託審査業務を含む)に従事した場合は、従事する会員に該当します。当事業年度、既に、「法定監査業務に従事する会員に該当しない」とご報告いただいた会員におかれましては、期中途中から法定監査業務に従事することとなった場合は、再度、変更後の内容をご報告ください。

法定監査業務に従事すると回答された会員及び報告がなく法定監査業務に従事する会員に該当するとみなされる会員は、研修科目「監査の品質及び不正リスク対応」6単位(うち2単位以上は、不正事例研究に該当する研修とする)の履修及び申告が必須となり、前記単位を取得できなかった場合は、CPD義務不履行となり措置の対象となります。

【報告期限: 当該事業年度終了後の4月15日まで】
(例: 2023年度の場合は2024年4月15日まで可能)

※法定監査業務とは、法定監査関係書類等提出規則に規定する監査を示す。詳細は[こちら](#)

なお、同規則に規定する監査について、監査契約の締結・変更・解除があった場合は本会への報告が重要です。詳細は[こちら](#)

2023年度の法定監査従事状況を下記の通り報告いたします。

報告期間	2023年04月01日 ~ 2024年04月15日
研修登録番号	3100011
氏名	テスト 太郎

法定監査業務に従事する会員に該当する 法定監査業務に従事する会員に該当しない

登録

- (3) 会員情報の確認では、記載されている内容をご確認の上、ご自身の生年月日を入力し、「会員情報の確認へ進む」ボタンをクリックしてください。これにより、次画面に遷移します。なお、「次回ログイン時に確認」ボタンをクリックすると、以降の処理をスキップし、認証後のホーム画面に進みます。

会員情報の確認

当協会では、経済社会における多様な分野で公認会計士が有する財務・会計・監査の知見の活用への期待に応えるため、会員の業態別の組織化を回り、従事する業務に応じた情報提供を行うなど、会員の業務の支援と資質の向上のための施策を推進しております。

会員の皆様にご登録いただいている会員情報は、これらの施策を円滑に進めるため重要な情報であり、協会からの書類送達や連絡等の基礎となる情報です。

事務所及び住所等の登録事項だけでなく、公認会計士業務に関係するその他の国家資格及び会社等に勤務又は役員として従事している場合には当該会社等の届出事項の確認をお願いします。

なお、登録事項等に変更が生じているにもかかわらず、変更手続を行わないときは、会則第31条の3に該当するものとし、会報等をもって公示・公開等の対象にもなります。

※電話番号及び電子メールアドレスが届出事項等して追加されました。また、[組織内会計士等に該当する方（※1）](#)、[海外に在住されている方（※2）](#)は、追加の届出事項が必要になりましたので、ご注意ください。

公認会計士等登録事務細則等が、2018年11月1日より一部変更されました。詳しくは、[JICPAニュースレター2018年10月号](#)をご覧ください。

本人確認

氏名	テスト 太郎
生年月日	<input type="text" value="▼"/> <input type="text" value="▼"/> <input type="text" value="▼"/>

[🔑 会員情報の確認へ進む](#)

[次回ログイン時に確認](#)

- (4) 会員情報の確認では、記載されている内容をご確認の上、変更が発生している場合は「変更あり」にチェックを入れ、「確認の終了」ボタンをクリックしてください。なお、一つでも「変更あり」にチェックを入れた場合は次画面に遷移します。一方で、全て「変更なし」の場合は認証後のホーム画面に進みます。

会員情報の確認

あなたの登録されている情報は下記のとおりです。
変更なし、変更ありにチェックを入れて、「確認の終了」ボタンをクリックしてください。

登録事項	
研修登録番号	3100011
氏名	テスト 太郎

変更なし 変更あり

登録情報が正しく入力されているか再度ご確認ください。

※不備がありますと、協会からの情報等が届かなくなりますのでご注意ください。

[確認の終了](#)

- (5) 一つでも「変更あり」にチェックを入れた場合は本画面が表示されます。次回ログイン時にもこの会員情報の確認画面が表示されます。会員マイページにて情報を変更いただき、その情報変更が反映されましたら、前述の(4)の画面にて「変更なし」を選択してください。



2.2. ログアウト

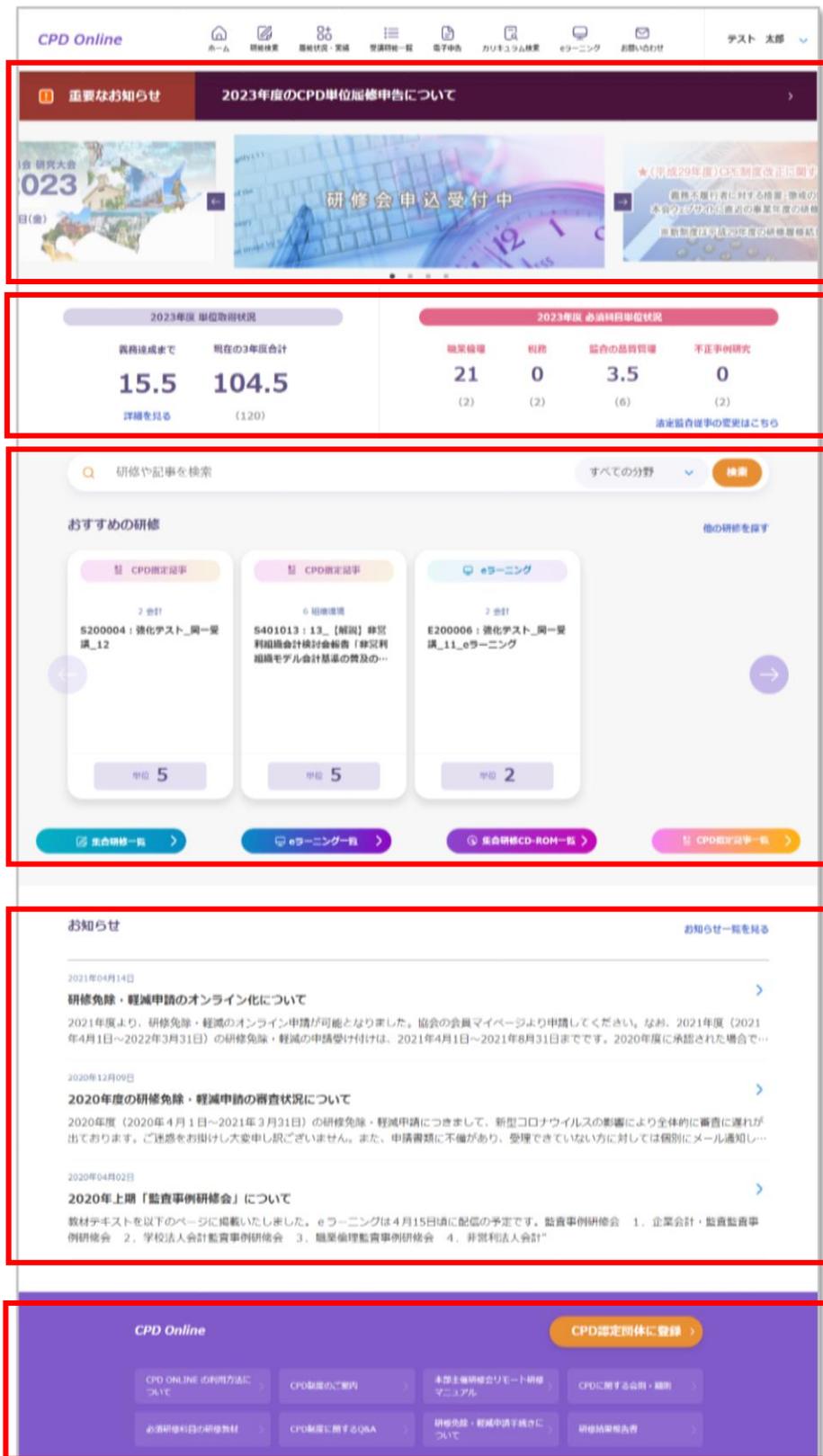
【操作手順】

- (1) 画面右上のご自身の氏名をクリックすると、ダイアログが表示されます。ダイアログの「ログアウト」ボタンをクリックすることでログアウトできます。



第3章. ホーム

会員アプリへのアクセス時に最初に表示される画面がホーム画面です。画面に表示される項目について説明します。



「重要なお知らせ」を表示するスペース
クリックすることでお知らせの詳細画面に遷移します。

履修状況・実績を表示するスペース

※電子申告会員のみ表示

「詳細を見る」リンクをクリックすることで履修状況・実績画面に遷移します。

研修検索スペース

「検索」ボタンをクリック、「集合研修一覧」「eラーニング一覧」「集合研修 CD-ROM 一覧」「CPD 指定記事一覧」ボタンをクリックすることで研修検索画面に遷移します。

※おすすめの研究は電子申告会員のみ表示となります。

※eラーニングは電子申告会員のみ検索可能となります。

「お知らせ」を表示するスペース

クリックすることでお知らせの詳細画面に遷移します。

各種ご案内のリンクを表示するスペース

クリックすることで詳細画面、申請画面に遷移します。

第4章. ユーザー設定

会員アプリでは、ユーザー毎に以下の設定を行うことができます。

- 検索設定
- 履修情報開示先法人設定
- 有志主催研修会設定
- CD-ROM 費用支払設定
- メール送信希望設定

それぞれの操作手順について示します。なお、ユーザー設定画面は画面右上のご自身の氏名をクリックして表示されるダイアログの「ユーザー設定」ボタンをクリックすることで遷移できます。



4.1. 検索設定

検索設定では、「デフォルト研修会場」と「検索対象とする主催地域会」を選択することができます。

4.1.1. デフォルト研修会場設定

このデフォルト研修会場設定は、集合研修申込み時の入力負荷低減のための機能となります。ご自身の身近にある研修会場を選択し、「保存」ボタンをクリックすることで、集合研修の会場にデフォルト研修会場が設定されている場合は初期値として表示することでできます。



4.1.2. 検索対象とする主催地域会設定

この検索対象とする主催地域会設定は、どの地域会が主催する集合研修を検索対象に含めるかを判定するための機能となります。例えば、東京会に所属していますが、神奈川県会の近くに住んでいるため、神奈川県会の主催研修も出席したいと考えた場合は「東京会」に加えて「神奈川県会」も選択することで検索結果に神奈川県会主催の集合研修も表示されるようになります。

なお、主催者にて参加可能となる地域会を絞り込んでいる場合もあり、その場合は検索結果には表示されません。例えば、東京会所属の電子申告会員が、検索対象とする主催地域会に「神奈川県会」を設定していても、主催者である神奈川県会が出席者を神奈川県会に限定している場合は、検索結果には表示されません。

【操作手順】

- (1) 検索対象とする主催地域会の「設定変更」ボタンをクリックすると、地域会を選択するダイアログが表示されます。



- (2) 検索対象とする地域会を選択し、「決定」ボタンをクリックしてください。これにより検索対象とする地域会を更新することができます。なお、ご自身の所属している地域会についても選択するようにしてください。



4.2. 履修情報開示先法人

履修情報開示先法人は設定した法人に自身の履修情報を開示するための機能となります。主たる事業所として登録している法人以外（パートタイムなどの勤務先の監査法人）をご登録ください。

【操作手順】

(1) 履修情報開示先法人の「開示先の追加」ボタンをクリックすると、法人を選択するダイアログが表示されます。

(2) 検索条件に法人名を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。なお、法人の検索は部分一致となっております。検索結果に表示された法人を選択して、「決定」ボタンをクリックすることで、履修情報開示先法人が追加されます。

4.2.1. 履修情報開示先法人削除

追加した履修情報開示先法人は削除することができます。

【操作手順】

(1) 表示されている履修情報開示先法人の右下に表示されている「削除」ボタンをクリックすることで履修情報開示先法人を削除することができます。



4.3. 有志会主催研修会情報

ここから有志主催研修会の主催者を登録することができます。

【操作手順】

(1) 有志主催研修会情報の「新規有志主催研修会申請」ボタンをクリックすることで、「有志主催研修会を申請」ダイアログが表示されます。



(2) 「有志主催研修会の名称」を入力し、「申し込む」ボタンをクリックしてください。なお、「申し込む」ボタンは「有志主催研修会の名称」を入力するまでクリックすることはできません。

有志主催研修会を申請

有志主催研修会の名称 *

キャンセル 申し込む

(3) 確認画面にて入力内容を確認し、問題なければ「申し込む」ボタンをクリックしてください。

有志主催研修会の申請内容確認

有志主催研修会の名称 テスト有志会01

主催者(管理者)
研修登録番号 3100011

氏名(漢字) テスト 太郎

会員メールアドレス

所属地域会 東京会

上記申請内容に誤りがないかご確認ください。

キャンセル 申し込む

(4) 入力が完了しますと、以下の状態となります。申請内容については協会にて確認の上、結果をメールにてご連絡します。

有志主催研修会情報 [有志主催研修会管理 >](#)

有志主催研修会名称 登録承認待ち

テスト有志会01

新規有志主催研修会申請

なお、協会にて申請が承認されると表示は以下のようになります。



4.3.1. 有志主催研修会名称の変更

有志主催研修会の名称は変更することができます。なお、名称についても協会の承認が必要となり、変更申請から承認までの期間は管理アプリを使用することができなくなります。その点ご注意ください。

【操作手順】

- (1) 名称を変更したい有志主催研修会情報の右下の「変更」ボタンをクリックすることで、「有志主催研修会を変更」ダイアログが表示されます。



(2) 「有志主催研修会の名称」を入力し、「申し込む」ボタンをクリックしてください。なお、「申し込む」ボタンは「有志主催研修会の名称」を入力するまでクリックすることはできません。

有志主催研修会を変更

有志主催研修会の名称 テスト有志会 01

↓

有志主催研修会の名称 *

キャンセル 申し込む

(3) 確認画面にて入力内容を確認し、問題なければ「申し込む」ボタンをクリックしてください。

有志主催研修会の申請内容確認

有志主催研修会の名称 テスト有志会 02

主催者 (管理者)

研修登録番号 3100011

氏名 (漢字) テスト 太郎

会員メールアドレス [REDACTED]

所属地域会 東京会

変更した有志主催研修会の情報は承認されるまで管理サイトで検索、閲覧等ができなくなります。過去主催した研修会の出欠情報等の閲覧が引き続き必要な場合は、変更は行わないようお願いいたします。

有志主催研修会の情報を変更してよろしいですか？

キャンセル 申し込む

(4) 入力が完了しますと、以下の状態となります。申請内容については協会にて確認の上、結果をメールにてご連絡します。



有志主催研修会情報 有志主催研修会管理 >

有志主催研修会名称 変更承認待ち

テスト有志会02

新規有志主催研修会申請

なお、協会にて申請が承認されると表示は以下のようになります。



有志主催研修会情報 有志主催研修会管理 >

有志主催研修会名称 承認

テスト有志会02 変更 削除

新規有志主催研修会申請

4.3.2. 有志主催研修会の削除

有志主催研修会は削除することができます。なお、有志主催研修会を削除すると、管理アプリにて、その有志主催研修会に関する情報は検索、閲覧ができなくなります。その点ご注意ください。

【操作手順】

(1) 名称を変更したい有志主催研修会情報の右下の「削除」ボタンをクリックすることで、「削除確認」ダイアログが表示されます。



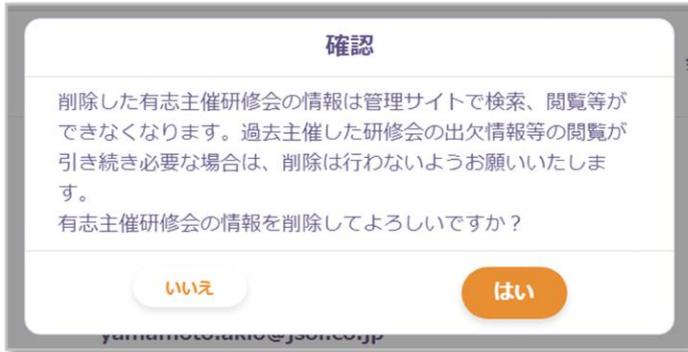
有志主催研修会情報 有志主催研修会管理 >

有志主催研修会名称 承認

テスト有志会02 変更 **削除**

新規有志主催研修会申請

(2) 「削除確認」ダイアログにて「はい」ボタンをクリックすることで有志主催研修会を削除できます。



4.4. CD-ROM 費用支払設定

研修 CD-ROM の支払に使用するクレジットカードを登録することができます。

【操作手順】

(1) CD-ROM 費用支払設定にて「クレジットカード情報の登録」ボタンをクリックすることで、ブラウザの別タブにてクレジットカードの登録画面が表示されます。



(2) 表示された登録画面にて、クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

(3) 確認画面にて入力内容を確認し、問題なければ「確定」ボタンをクリックしてください。

以下の内容でクレジットカードを登録します。

会員ID	031000110000
氏名	テスト 太郎

クレジットカード情報

クレジットカード番号
411111*****1111

有効期限 (月 / 年)
12 / 2024

セキュリティコード

(4) 完了画面が表示されましたら、タブを閉じてください。

以下の内容でクレジットカードを登録しました。

会員ID	031000110000
氏名	テスト 太郎

クレジットカード情報

クレジットカード番号
411111*****1111

有効期限 (月 / 年)
12 / 2024

4.5. メール送信希望

協会から CPD 制度に係るお知らせ等のメール送信を変更するための機能となります。

なお、「希望しない」で登録された場合でも、履修結果に係る通知や CPD 制度に係る重要なお知らせ等のメール配信を行う場合があります。

メール送信希望

メール送信を

メール配信を「希望しない」で登録された場合でも、履修結果に係る通知やCPD制度に係る重要なお知らせ等のメール配信を行う場合がございます。予めご了承ください。

第5章. 研修検索

会員アプリでは、現在公開されている集合研修、e ラーニング、研修 CD-ROM、CPD 指定記事を検索することができます。まず、「5.1 研修の検索方法」にて研修の検索の仕方について説明し、それぞれの申込方法について 5.2 以降で説明します。

5.1. 研修の検索方法

ホーム画面から研修検索のアイコンをクリックした際に最初に表示されるのは、集合研修、e ラーニング、集合研修 CD-ROM、CPD 指定記事のすべての種類を検索できる画面となっています。まずすべての種類の検索について 5.1.1 にて説明し、5.1.2 以降で各研修の検索方法について説明します。

5.1.1. すべての種類の検索方法

検索条件は、キーワード入力、分野の選択、検索結果の絞り込み設定を行い、「検索」ボタンをクリックすることで検索条件に合致する検索結果を表示します。なお、検索結果は集合研修、e ラーニング、集合研修 CD-ROM、CPD 指定記事の順に表示し、それぞれについてより多くの検索結果を確認したい場合は、「〇〇をすべて見る（全〇〇件）」のボタンをクリックしてください。各研修の検索方法については 5.1.2 以降で説明します。

- 分野の選択

分野の選択については、「すべての分野」をクリックすると、選択できる分野が表示されます。



表示された分野をクリックすることで、「検索」ボタンをクリックした際に、指定した分野に合致する検索結果のみを表示することができます。なお、分野は同時に複数選択することができます。



- 絞込み設定

初期の状態では、「申込済みの研修は含めない」「必須科目のみ表示」の二つのチェックボックスが表示されています。



「必須科目のみ表示」にチェックを入れた場合は、さらに必須科目についての絞り込みができるようになっています。検索結果に表示したいチェックボックスのみチェックを入れて、「絞り込み反映」ボタンをクリックすることで絞り込み内容を保存します。



5.1.2. 集合研修の検索方法

集合研修の検索方法と検索結果について説明します。

- 集合研修の検索方法

「5.1.1. すべての種類の検索方法」にて示した検索条件と異なる点としては、集合研修に特化した絞り込み設定の追加があります。集合研修では、「開催日」、「開催形態」、「主催者」や、「申込可能な研修のみ表示」といった絞り込み条件が追加されています。



- 集合研修の検索結果

検索結果は以下のように表示されます。このボックスをクリックすると集合研修の詳細画面に遷移します。集合研修の詳細については、後述の「5.2 集合研修の詳細確認と申込」にて説明します。



- ① 開催日時を示しています。下のボックスは申込締切までの日数を示しており、この集合研修に申込みと以下のように表示が変わります。

The screenshot shows a course card with the following details: Status: 申込済 (Applied); Date: 5月31日 (水) 10:00~12:00; Category: 必須 職業倫理 1 倫理等; Title: 管理マニュアル説明会 マニュアル説明用集合研修; Units: 単位 2; Venue: 会場 リモート; Countdown: 開催まで あと10日.

- ② 集合研修のカリキュラム情報を示しています。必須研修の場合は「必須」のアイコンが表示されます。
③ 集合研修のテーマを示しています。
④ 集合研修の会場を示しています。
⑤ 集合研修を受講することで得られる単位を示しています。なお、過去にこの集合研修と類似の集合研修を受講済みの場合、単位は以下のように表示されます。この単位表示されている集合研修を受講しても単位は得られないのでご注意ください。

The screenshot shows a course card with the following details: Date: 5月31日 (水) 12:00~13:00; Category: 必須 監査の品質および不正リスク対応 3 監査; Title: マニュアル作成用研修 同一研修受講研修; Units: 単位 0 同一受講 (highlighted with a red box); Venue: 会場 本部; Countdown: 締切まで あと10日.

5.1.3. e ラーニングの検索方法

e ラーニングにて使用することのできる検索条件は「5.1.1. すべての種類の検索方法」と同じです。検索結果は以下のように表示されます。ボックスをクリックすると、別タブで e ラーニングシステムの申込画面が表示されます。

The screenshot shows a search result card with the following details: Category: 6 組織環境; Title: E061330 : 監査等委員会設置会社への移行と移行後の実務; Units: 単位 2; Action: 検索アイコン.

5.1.4. 集合研修 CD-ROM の検索方法

集合研修 CD-ROM にて使用することのできる検索条件は「5.1.1. すべての種類の検索方法」と同じです。検索結果は以下のように表示されます。ボックスをクリックすると、集合研修 CD-ROM の詳細画面に遷移します。集合研修 CD-ROM の詳細については、後述の「5.3 集合研修 CD-ROM の詳細確認と申込」にて説明します。

The screenshot shows a search result card with the following details: Category: 1 倫理等; Title: G012130 : 「経営方針説明会」; Price: 価格 1,500円; Units: 単位 1; Action: 検索アイコン.

5.1.5. CPD 指定記事の検索方法

CPD 指定記事にて使用することのできる検索条件は「5.1.1. すべての種類の検索方法」と同じです。検索結果は以下のように表示されます。CPD 指定記事の履修方法については、ここから遷移するのではなく、「電子申告」より実施していただくこととなります。電子申告の詳細については「8.1.2 自己学習：CPD 指定記事」にて説明します。

6 組織環境

JICPAニュースレター（臨時増刊） JICPAニュースレター2023年テスト特別号

S051002：2_【解説】非営利組織会計検討会報告「非営利組織モデル会計基準の普及のための課題の整理～非営利組織会計基準の共通化に向けた提案～」【…

単位
2



5.2. 集合研修の詳細確認と申込

集合研修の詳細確認と申込の手順について示します。

5.2.1. 集合研修の詳細確認

集合研修の詳細を確認するためには、集合研修の検索結果のボックスをクリックします。それにより以下の画面が表示されます。

CPD Online

ホーム 研修検索 履修状況・実績 受講研修一覧 電子申告 カリキュラム検索 eラーニング お問い合わせ

テスト 太郎

集合研修

必修 職業倫理 1 倫理等 1001

単位 2

管理マニュアル説明会
マニュアル説明用集合研修

申込対象地域会は東京会と沖縄会と北海道会

講師
テスト

開催日時
2023年5月31日(水)
10:00~12:00

会場
リモート

会場詳細(リモート会場)
Teams

定員(リモート会場)
1000名

申込締切日時(リモート会場)
2023年5月31日(水) 10:00

eラーニング提供予定
なし

教材
研修教材.pdf

受講する会場を選択してください

リモート

申し込み

上記画面にて集合研修の詳細情報、講師の確認、また、集合研修にて使用する教材をダウンロードすることができます。

画面下部の「受講する会場を選択してください」のリストボックスより会場を選択し、「申し込み」ボタンをクリックすることで集合研修の申込画面に遷移します。

なお、集合研修の申込には会員アプリにて行うものと、外部のサイトにて申し込むものの二通りがあります。外部のサイトにて申し込む場合には以下のように集合研修の詳細画面は表示されます。

CPD Online

[ホーム](#)
[研修検索](#)
[履修状況・実績](#)
[受講研修一覧](#)
[電子申告](#)
[カリキュラム検索](#)
[eラーニング](#)
[お問い合わせ](#)

テスト 太郎

集合研修

必修 不正事例 3 監査 3192

単位 2

開催日時
2023年5月31日(水)
10:00~12:00

eラーニング提供予定
なし

マニュアル作成用研修
外部リンク申込研修

テスト

講師
テスト

申し込む

5.2.2. 集合研修の申込

集合研修の申込画面を以下に示します。以下画面にて、この集合研修に関する連絡を受け取りたいメールアドレス、電話番号があれば記入してください。また、申込者から主催者に向けて連絡したい内容があれば、「申込者からの連絡事項」に記入をお願いします。

情報の入力が終わりましたら、「申し込む」のボタンを押してください。以上で集合研修の申込が完了となります。

以下の研修に申し込みます

必須 職業倫理 倫理等
管理マニュアル説明会
マニュアル説明用集合研修

開催日時 **2023年05月31日（水）10:00～12:00**

受講会場 **リモート**
Teams

研修単位 **2**

連絡先メールアドレス

連絡先のメールアドレスを追加（※）

連絡先電話番号

連絡先の電話番号を追加（※）

申込者からの連絡事項

（※）入力された電話番号、メールアドレスは本研修でのみ使用されます。
会員情報を変更される場合は「[会員マイページ](#)」からお願いします。

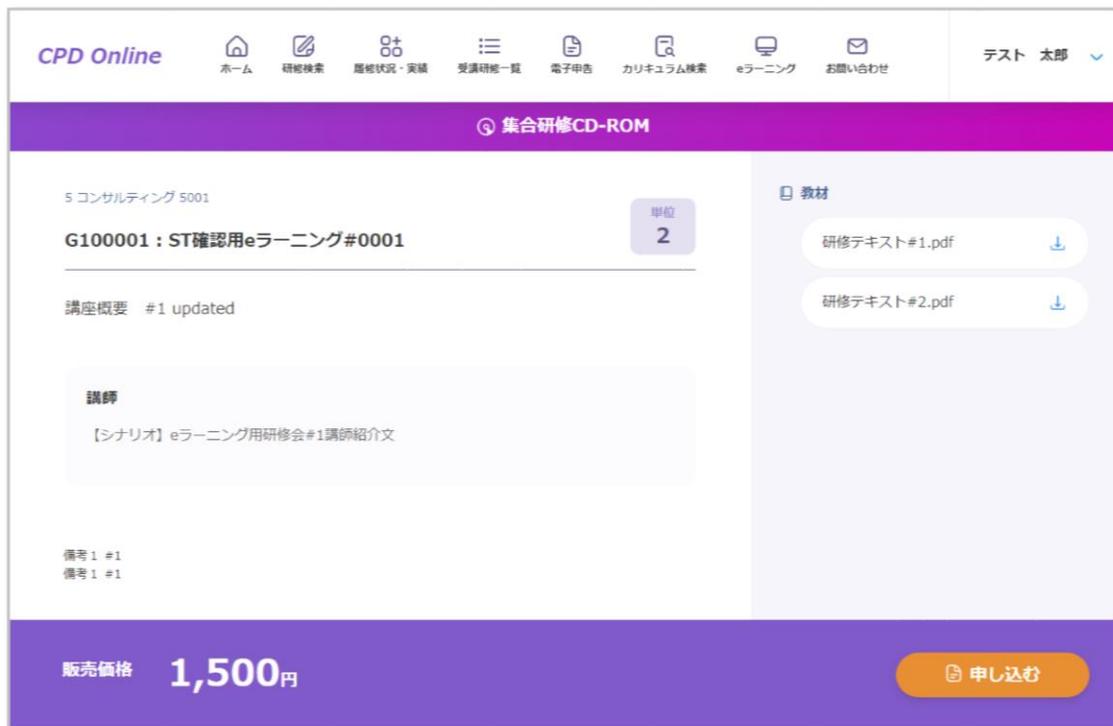
[戻る](#) [申し込む](#)

5.3. 研修 CD-ROM の詳細確認と申込

集合研修 CD-ROM の詳細確認と申込の手順について示します。

5.3.1. 集合研修 CD-ROM の詳細確認

集合研修 CD-ROM の詳細を確認するためには、集合研修 CD-ROM の検索結果のボックスをクリックします。それにより以下の画面が表示されます。



上記画面にて集合研修 CD-ROM の詳細情報、講師の確認、また、集合研修 CD-ROM にて使用する教材をダウンロードすることができます。

画面下部の「申し込み」ボタンをクリックすることで集合研修 CD-ROM の申込画面に遷移します。

5.3.2. 集合研修 CD-ROM の申込

集合研修 CD-ROM の申込画面を以下に示します。以下画面にて、この集合研修 CD-ROM の送付先、連絡を受け取りたいメールアドレスがあれば記入してください。また、研修 CD-ROM の発送者に対して連絡したい内容があれば、「通信欄」に記入をお願いします。

情報の入力が終わりましたら、「申し込み」のボタンを押してください。以上で集合研修の CD-ROM 申込が完了となります。

以下の集合研修CD-ROMの購入を申し込みます

S コンサルティング 5001

G100001 : ST確認用eラーニング#0001

価格 **1,500円**
(※) 表示価格は税抜きです。

研修単位 **2**

購入区分 * **個人用CD-ROM** 
(※) 電子申告にて単位申告がおこなえます。

教材送付先 **〒102-0074**


[このCD-ROMの送付先を変更する \(今回のみ\)](#)

連絡先メールアドレス 

連絡先のメールアドレスを追加 (※)

(※) 入力されたメールアドレスはこのCD-ROM購入に関するご連絡に使用されます。
申込後に確認メールを送付いたしますので受信のご確認をお願いします。
会員情報を変更される場合は「[会員マイページ](#)」からお願います。

通信欄

[戻る](#)

[📄 申し込む](#)

第6章. 履修状況・実績

会員アプリでは、履修状況を確認することができます。また、この履修状況・実績画面から履修結果通知書をダウンロードすることができます。

6.1. 履修状況・実績の確認

履修状況・実績画面では最新事業年度を含めた5事業年度分の履修状況・実績を確認することができます。履修状況・実績画面の上半分では、義務達成までに必要な単位について示しています。

※表示されている事業年度よりも過去の履修状況を確認したい場合は、「第11章. お問い合わせ」を確認し、問合せをお願いします。



義務達成までに何が足りていないかを確認したい場合は、「不足単位の詳細」をクリックすることで、その一覧を確認することができます。



履修状況・実績画面の下半分では、研修科目毎、研修方法毎の取得単位を確認することができます。また、委員会に所属されている電子申告会員については、その委員会の継続研修の取得単位についても確認することができます。



6.1.1. 履修結果通知書のダウンロード

履修結果通知書は以下からダウンロードすることができます。なお、このダウンロードリンクは各事業年度の義務履行の判定が確定した後に表示されます。具体的な表示時期については協会より通知します。



第7章. 受講研修一覧

受講研修一覧では、電子申告会員が過去に申し込んだ集合研修、eラーニング、集合研修 CD-ROM について、「受講中・受講予定」と「各年度の受講済み・開催済み」（現在を含めて 5 事業年度分）の分類で確認することができます。

各分類に「すべての種類」「集合研修」「eラーニング」「集合研修 CD-ROM」のフィルターがあり、それをクリックすることでその研修方法のみに絞り込むことができます。

集合研修、集合研修 CD-ROM については、対象のボックスをクリックすることで、その集合研修、集合研修 CD-ROM の詳細画面に遷移します。それらの詳細画面の説明については後述の「7.1. 集合研修の申込情報確認・変更」「7.2. 集合研修 CD-ROM の受講登録」に示します。

また、eラーニングについては、対象のボックスをクリックすることで、別タブにて eラーニングシステムの受講画面が表示されます。

7.1. 集合研修の申込情報確認・変更

受講研修一覧にて、集合研修のボックスをクリックすることで、集合研修の申込情報を確認することができます。「すでに申込済みの方への情報」は研修に申込んだ電子申告会員のみに表示される情報となります。

The screenshot shows a web interface for managing group training applications. At the top, there are tabs for '申込済み' (Applied), '会場' (Venue), and 'リモート' (Remote), along with buttons for '会場変更' (Change Venue) and '申込みキャンセル' (Cancel Application). The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'すでに申込済みの方への情報' (Information for those who have already applied), contains instructions and a 'ご連絡先の追加・変更' (Add/Change Contact Information) button. The bottom section, titled '集合研修' (Group Training), displays details for a specific session: '管理マニュアル説明会 マニュアル説明用集合研修' (Management Manual Explanation Meeting Manual Explanation Group Training). It shows a unit of 2, a scheduled date of 2023年5月31日 (水) from 10:00 to 12:00, and a remote venue using Teams. A '講師' (Instructor) section shows 'テスト' (Test). At the bottom of the page, there is a purple bar with the text '受講する会場を選択してください' (Please select the venue you want to attend), a dropdown menu currently set to 'リモート', and an '申し込む' (Apply) button.

この画面から、「会場変更」「申込みキャンセル」「連絡先の追加・変更」を行うことができます。

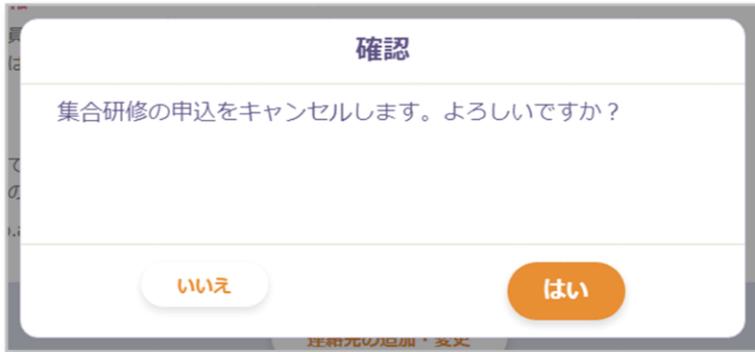
- 会場変更

会場変更については、「会場変更」ボタンをクリックすることで、画面の下部に会場を選択する画面が表示されます。ここで変更したい会場を選択し、「申し込む」ボタンをクリックしてください。以降の詳細な手順については「5.2.2. 集合研修の申込」をご確認ください。

This screenshot is identical to the one above, but it highlights the bottom section of the interface. The purple bar at the bottom contains the text '受講する会場を選択してください' (Please select the venue you want to attend), a dropdown menu currently set to 'リモート', and an '申し込む' (Apply) button.

- 申込みキャンセル

「申込みキャンセル」ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。このダイアログにて「はい」ボタンをクリックすることで集合研修をキャンセルすることができます。



- 連絡先の追加・変更

「連絡先の追加・変更」ボタンをクリックすると、申込み情報を変更する画面が表示されます。以降の詳細な手順については「5.2.2. 集合研修の申込」をご確認ください。

7.2. 集合研修 CD-ROM の受講登録

受講研修一覧にて、集合研修 CD-ROM のボックスをクリックすることで、集合研修 CD-ROM の申込情報を確認することができます。この画面より、単位を申告することができます。



- 単位を申告

「単位を申告」ボタンをクリックすると、「集合研修 CD-ROM の単位申告」ダイアログが表示されます。受講完了日と暗号コードを入力して、「申し込む」ボタンをクリックしてください。暗号コードが正しく入力されている場合は集合研修

CD-ROMの単位確定となります。

集合研修CD-ROMの単位申告

受講完了日 * 

暗号コード *

[キャンセル](#) [📄 申し込む](#)

第8章. 電子申告

電子申告画面では、電子申告会員からの単位申請とこれまでに申請した履歴を確認することができます。

8.1. 新規の電子申告

電子申告の対象は「集合研修：他団体主催の集合研修」「自己学習：CPD 指定記事」「自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会」「自己学習：上記以外の自己学習」「著書等執筆：著書、論文等執筆」の5種類となります。それぞれの操作手順について後述にて示します。

8.1.1. 集合研修：他団体主催の集合研修

【操作手順】

- (1) 電子申告画面の「集合研修：他団体主催の集合研修」をクリックし、まず申告対象となる集合研修を「税理士会主催研修会」「総務省政治資金監査人研修会」「その他の研修会」から選択します。

集合研修：他団体主催の集合研修

他団体主催の集合研修選択

税理士会主催研修会 総務省政治資金監査人研修会 その他の研修会

(2) 集合研修を選択することで、それぞれの集合研修の単位申告入力画面が表示されます。*印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「単位を申告」ボタンをクリックできるようになります。

集合研修：他団体主催の集合研修

他団体主催の集合研修選択

税理士会主催研修会 税務省政治資金監査人研修会 その他の研修会

単位申告入力

研修分野*

研修科目*

研修名*

主催者・主催団体名*

実施日時* 1 年/月/日 日 時:分 ~ 時:分

+日時を追加

合計時間* 時間 分
※休憩時間等は除く

履修単位 **0**

参加証明方法*

部会員継続研修に該当するか 該当する

入力情報に不備がある場合

時間 分

必須項目が未入力です。

実施日時、合計時間を入力すると自動的に履修単位が計算されます

実施日時* 1 2023/05/21 日 10:00 時 ~ 12:00 時

+日時を追加

合計時間* 時間 分
※休憩時間等は除く

履修単位 **2**

公会計協議会の継続研修又は社外役員ネットワーク協議会の推奨研修に該当する場合は、対象の委員会にチェックをいれてください

部会員継続研修に該当するか 該当する

対象の委員会 公会計協議会（地方公共団体会計・監査部会） 社外役員ネットワーク

※研修名、主催者名等は各委員会指定の要件があればそちらに従い入力してください。

(3) 「単位を申告」ボタンをクリックすることで電子申告は完了となります。

8.1.2. 自己学習：CPD 指定記事

ここでは、CPD 指定記事の電子申告方法を示します。CPD 指定記事を検索したい場合は「5.1.5 CPD 指定記事の検索方法」をご確認ください。

【操作手順】

- (1) 電子申告画面の「自己学習：CPD 指定記事」をクリックし、まず「掲載媒体」と「掲載号」を選択します。から選択します。

- (2) 表示される記事の一覧から申告対象の記事を選択します。

- (3) CPD 指定記事の単位申告入力画面が表示されます。*印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「単位を申告」ボタンをクリックできるようになります。なお、「研修概要」と「成果・感想」はそれぞれ入力する必要が

あり、さらに「研修概要」と「成果・感想」の合計で 200 文字以上の入力が必要となります。

記事を選択

6 組織環境

S051002 : 2_【解説】非営利組織会計検討会報告「非営利組織モデル会計基準の普及のための課題の整理～非営利組織会計基準の共通化に向けた提案～」【連載】第2回 XXXXX

20230510

JICPAニュースレター（臨時増刊） JICPAニュースレター2023年テスト特別号
CPE記事注意書き

単位
2

記事を変更する

単位申告入力

実施日 *

研修概要 *

成果・感想 *

単位を申告

(4) 「単位を申告」ボタンをクリックすることで電子申告は完了となります。

8.1.3. 自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会

【操作手順】

- (1) 電子申告画面の「自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会」をクリックすると、単位申告入力画面が表示されます。*印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「単位を申告」ボタンをクリックできるようになります。

The screenshot shows a web form titled "自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会". The form is divided into several sections:

- 単位申告入力**: The main section for entering unit information.
- 研修分野***: A dropdown menu with "1 倫理等" selected.
- 委員会名***: A text input field.
- 主催者・主催団体名***: A text input field.
- 出席日***: A section for entering dates. It shows "1" unit, a date field "年/月/日" with a calendar icon, and a "特記事項" field. Below it is a "+日時を追加" link.
- 履修単位**: A field showing "0" units.

At the bottom of the form is a large blue button labeled "単位を申告".

- (2) 「単位を申告」ボタンをクリックすることで電子申告は完了となります。なお、「自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会」の電子申告は協会にて審査を行った上で単位確定となります。その点ご注意ください。

The screenshot shows a confirmation screen titled "電子申告の登録が完了しました". It includes the following information:

- A red checkmark icon.
- Text: "政府、地方公共団体、国際機関等の委員会の電子申告については、申請を頂いたのち、協会にて審査をさせていただきます。審査後に結果を通知させていただきますので、今しばらくお待ちください。"
- A blue bar with a checkmark icon and the text "自己学習：政府、地方公共団体、国際機関等の委員会".
- Details for the unit: "5月21日 (日)" (Date), "倫理等" (Field), "委員会単位出席テスト" (Unit Name), and "単位 1" (Units).
- Navigation links: "電子申告一覧" (List of electronic declarations) and "ほかの単位を申告する" (Declare other units).

8.1.4. 自己学習：上記以外の自己学習

【操作手順】

(1) 電子申告画面の「自己学習：上記以外の自己学習」をクリックすると、単位申告入力画面が表示されます。

*印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「単位を申告」ボタンをクリックできるようになります。

実施日時、合計時間を入力すると自動的に履修単位が計算されます。実施日時が複数日程にわたる場合は受講完了日時を終了時刻に入力し、開始時刻は「00:00」としてください。

公会計協議会の継続研修又は社外役員ネットワーク協議会の推奨研修に該当する場合は、対象の委員会にチェックをいれてください

部会員継続研修に該当するか	<input checked="" type="checkbox"/> 該当する
対象の委員会	<input type="checkbox"/> 公会計協議会（地方公共団体会計・監査部会） <input type="checkbox"/> 社外役員ネットワーク

※研修名、主催者名等は各委員会指定の要件があればそちらに従い入力してください。

(2) 「単位を申告」ボタンをクリックすることで電子申告は完了となります。

部会員継続研修に該当する場合は、対象の委員会にチェックをいれてください

8.1.5. 著書等執筆：著書、論文等執筆

【操作手順】

(1) 電子申告画面の「著書等執筆：著書、論文等執筆」をクリックすると、単位申告入力画面が表示されます。

*印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「単位を申告」ボタンをクリックできるようになります。

The screenshot shows a web form titled '著書等執筆：著書、論文等執筆'. The form is divided into several sections for data entry:

- 単位申告入力** (Unit Declaration Input):
 - 研修分野* (Research Field): A dropdown menu.
 - 研修科目* (Research Subject): A dropdown menu with the placeholder text '分野を選択してください'.
 - 名称(書籍名等)* (Title): A text input field.
 - 出版社・発行元* (Publisher/Issuing Organization): A text input field.
 - 発行日* (Publication Date): A date picker showing '年/月/日'.
 - 執筆文字数* (Number of Characters Written): A text input field containing '8000' and a unit dropdown set to '文字'.
- 履修単位** (Credit Units): A display field showing the value '0'.
- 研修概要*** (Research Summary): A large text area.
- 成果・感想*** (Results/Reflections): A large text area.

At the bottom of the form is a blue button labeled '単位を申告' (Declare Unit).

発行日、執筆文字数を入力すると自動的に履修単位が計算されます

This close-up view of the form shows the following values:

- 発行日* (Publication Date): 2023/05/21
- 執筆文字数* (Number of Characters Written): 8000 文字
- 履修単位 (Credit Units): 2

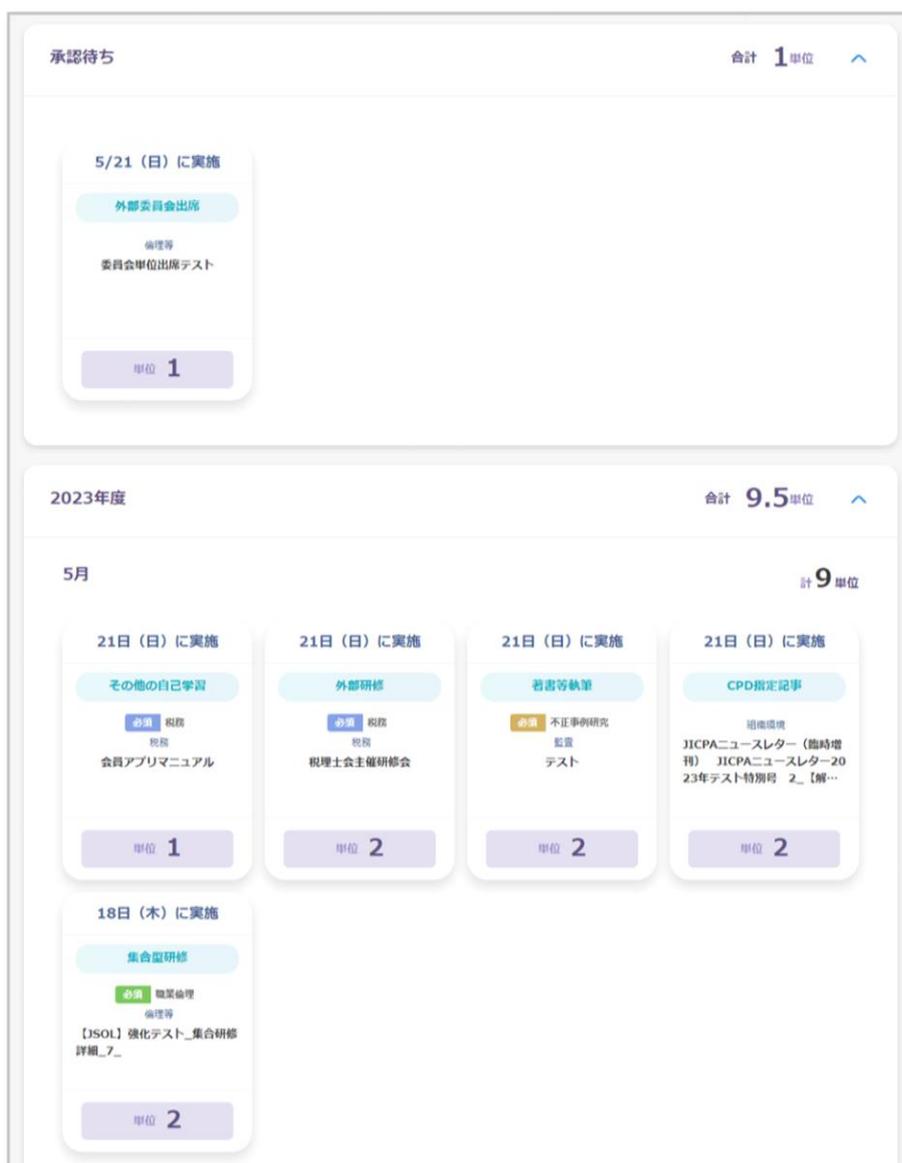
(2) 「単位を申告」ボタンをクリックすることで電子申告は完了となります。

8.2. 電子申告の履歴確認と電子申告変更

電子申告履歴画面は、電子申告画面の「履歴」ボタンをクリックすることで表示することができます。



電子申告履歴は、「承認待ち」と「各事業年度」（現在を含めて 5 事業年度分）の分類で確認することができます。
※表示されている事業年度よりも過去の履修を確認したい場合は、「第 11 章. お問い合わせ」を確認し、問合せをお願いします。



電子申告にて登録した単位については、電子申告履歴画面にてクリックすることができ、電子申告の詳細画面が表示されます。

なお、当年度の申請については「申請内容を修正」ボタン、「単位申請を取消」ボタンが表示されます。



- 申告内容を修正

「申告内容を修正」ボタンをクリックすると、電子申告の修正画面に遷移します。操作方法については「8.1.1. 集合研修：他団体主催の集合研修」～「8.1.5. 著書等執筆：著書、論文等執筆」をご確認ください。

- 単位申請を取消

「単位申請を取消」ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示されます。「はい」ボタンをクリックすることで電子申告を取り消すことができます。



第9章. カリキュラム検索

カリキュラム検索画面の初期表示ではカリキュラムに関する各種資料をダウンロードすることができます。



キーワード入力欄にキーワードを入力する、もしくは、分野を選択し、「検索」ボタンをクリックすることで、検索条件に合ったカリキュラムを表示することができます。

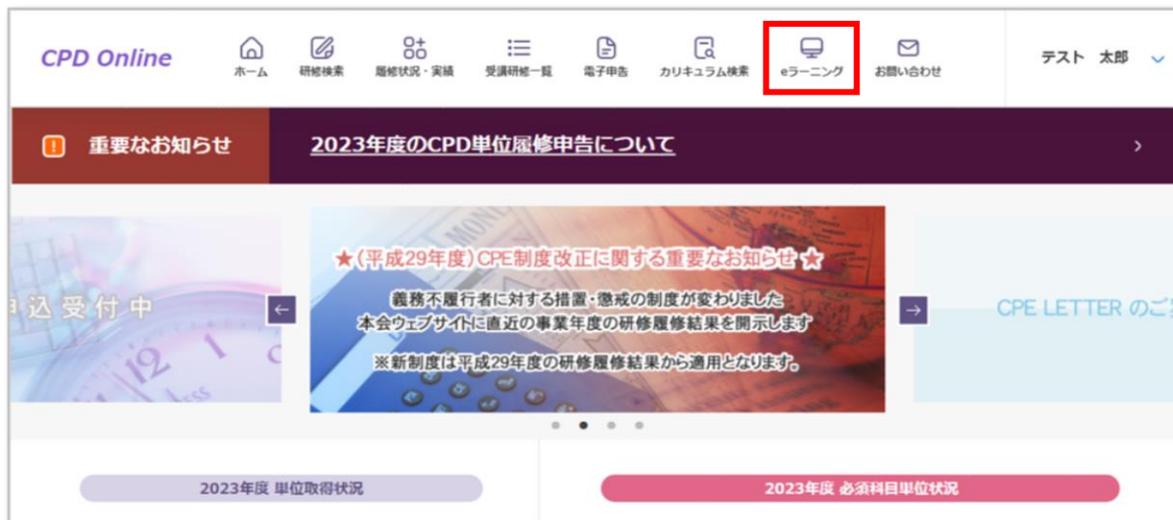


さらに、検索結果のボックスをクリックすることでカリキュラムの詳細を確認することができます。

カリキュラム詳細	
倫理等 / 職業倫理 / 職業倫理	
研修コード	1001
研修分野	倫理等
研修項目	職業倫理
研修項目の例示	<ul style="list-style-type: none">○ 職業倫理1. 倫理規則2. 国際会計士倫理基準審議会 (International Ethics Standards Board for Accountants : IESBA) の倫理規程3. 倫理規則に関するQ&A (実務ガイダンス) (倫理規則実務ガイダンス第1号)○ 公認会計士の独立性1. 公認会計士及び監査法人の独立性(1) 外観的独立性(2) 精神的独立性(3) 提議者監査コマーニ (ネットローターコマーニ) の独立性

第10章. eラーニング

ホーム画面の「eラーニング」ボタンをクリックすることで、別タブに eラーニングシステムの TOP 画面を表示します。



第11章. お問い合わせ

CPD 制度に関する問い合わせを行うための画面となります。*****印が必須項目となり、必須項目をすべて入力すると「確認」ボタンをクリックできるようになります。

CPD制度に関するお問い合わせ

CPD制度に関するお問い合わせは、以下のフォームよりお願いいたします。
ご質問の内容によっては、ご回答までに日数がかかる場合がございます。
また、eメールではなくお電話にてご回答を差し上げる場合もございますので、あらかじめご了承ください。
[CPD制度に関するQ&A](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

種別	会員
研修登録番号	3100011
氏名	テスト 太郎
回答先メールアドレス *	<input type="text"/>
連絡先電話番号 *	<input type="text"/>
お問い合わせ項目 *	<input type="text"/>
お問い合わせ内容 *	<input type="text"/>

入力内容に問題が無ければ、「送信」ボタンをクリックしてください。なお、問合せの結果については、協会にて確認の上、メールもしくは電話にてご回答いたします。

入力内容の確認

入力内容をご確認の上、「送信」ボタンをクリックしてください。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

種別	会員
研修登録番号	3100011
氏名	テスト 太郎
回答先メールアドレス	test@example.com
連絡先電話番号	000-0000-0000
お問い合わせ項目	その他
お問い合わせ内容	テスト

第12章. FAX 会員から電子申告会員への切り替え

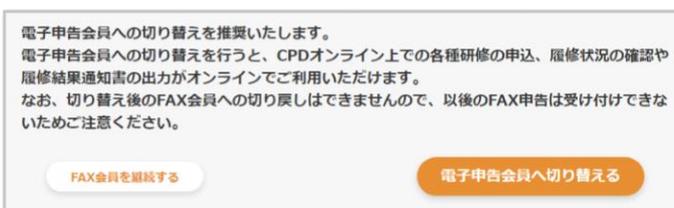
FAX 会員が電子申告会員へ切り替えるための操作手順を説明します。なお、電子申告会員から FAX 会員に戻すことはできません。ご注意ください。

【操作手順】

- (1) 「2.1. ログイン」の手順に従い、会員アプリにログインしてください。
- (2) ホーム画面の「電子申告会員登録申請」ボタンをクリックしてください。



- (3) 以下画面にて「電子申告会員へ切り替える」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。



- (4) 表示されるダイアログにて「はい」ボタンをクリックすることで、電子申告会員への切り替えが完了します。これにより会員アプリのすべての機能が利用できるようになります。

