

TOP/TOE CPD登録システム・操作方法説明

[TOP/TOE CPD登録システム](#)（交通工学研究会認定TOP/TOE・継続研鑽単位(CPD)の申請・確認WEBサイト）の操作方法を説明します。なお、画面イメージは変更になっている場合がありますのでご注意ください。

目次

[0. はじめに](#)

[1. ログイン](#)

[2. メインページ](#)

[3. CPD単位の申請](#)

[4. CPD取得単位一覧の表示](#)

[4.-2 CPD単位の再申請](#)

[5. パスワードの変更](#)

※ [「CPD FAQ」](#) もよく参考にしてください。

0. はじめに

1. 本システムは、WindowsXP/Vista/7またはMacOS上のWebブラウザ「Internet Explorer Ver.6 (IE6)以降」の使用を推奨しています。
FireFox, Googleクロームなどをお使いの場合には、入力項目がうまく表示されなかったり、ポップアップウィンドウが開かないなどの不具合が生じるおそれがありますのでご注意ください。
2. 一部機能で「ポップアップウィンドウ」を使用しています。WebブラウザIE6以降の「ポップアップブロック」が有効になっている場合には、必ず事前に「ポップアップブロックの許可(解除)※」をしてからお使い下さい。

※**ポップアップブロックの許可(解除)方法** [Internet Explorer Ver.8(IE8)の場合]：「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」→「プライバシー」タブで、「ポップアップブロックを有効にする(B)」のチェックボックスを外す

3. 「研鑽内容説明欄」などに入力する文字では、なるべく**通常の全角の「ひらがな・カタカナ・漢字」**、および**通常の半角の「英文字・数字」**、**のみ**をお使いください。
一方、**半角のカタカナ**文字は使用しないでください。また、**全角の記号（①, ☆, →, など）**の使用も避けた方が無難です。これらの文字は、入力できてもその後の確認画面や一覧表示においては文字化けを起こすおそれがあります。

[目次へ](#) | [CPD TOPページへ](#)

1. ログイン



これがログイン画面です。

TOEまたはTOPの「登録番号」と「パスワード」を入力してください（どちらも半角です）。

一番最初に利用するときは、[「パスワードを忘れた方はこちら」](#) をクリックしてください。

※途中でパスワードを忘れた場合も同様の操作をしてください。



すると上記の画面に変わりますので、TOEまたはTOP資格の登録番号と、あらかじめ事務局にご連絡いただいているメールアドレスを入力して、「送信する」をクリックしてください。

このメールアドレス宛にログインに有効なパスワードをお知らせしますので、このパスワードを使ってログインしてください。

なお、メールアドレスは資格登録時のメールアドレスでないと正しく送信されません。資格登録時のメールアドレスから変更になった場合には、速やかに [資格制度事務局](#) まで、新しいメールアドレスをお知らせ下さい。

なお、このパスワードは、[「パスワード変更ページ」](#) にてまず最初に変更されることをお勧めします。

パスワードの管理にはご留意いただき、定期的にパスワードを変更するようにしてください。パスワード漏洩により登録したCPD単位が改ざんされるおそれがあるだけでなく、JSTEのシステム全体が損害を被るおそれがあります。

2. メインページ

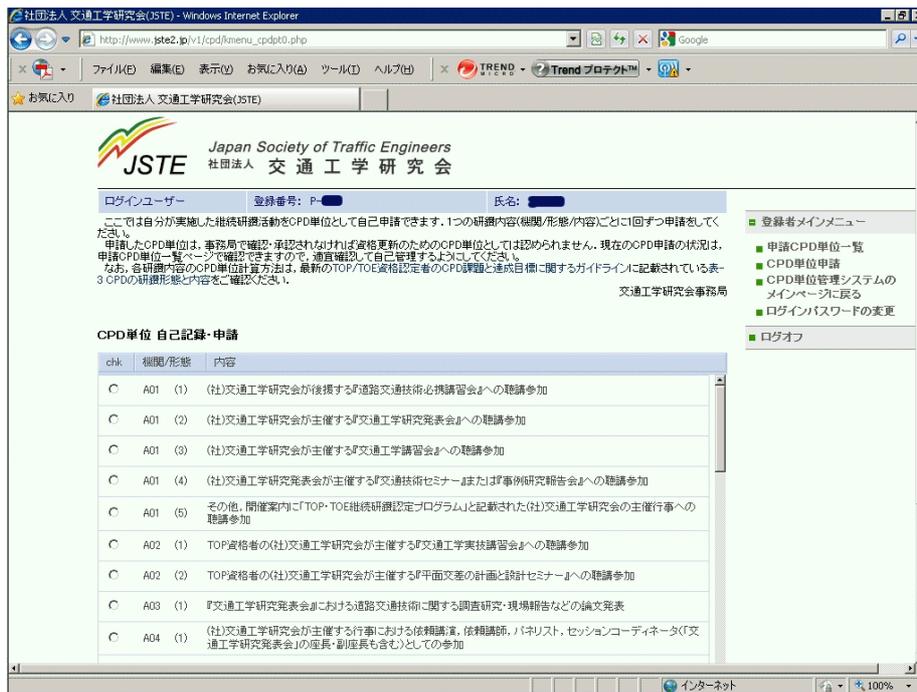


ログイン後のメインページの画面は上記のようになります。
このページでは、基本的に以下の3つのことができます。

- [CPD取得単位一覧の表示](#)
- [CPD単位の申請](#)
- [パスワードの変更](#)
- ログオフ

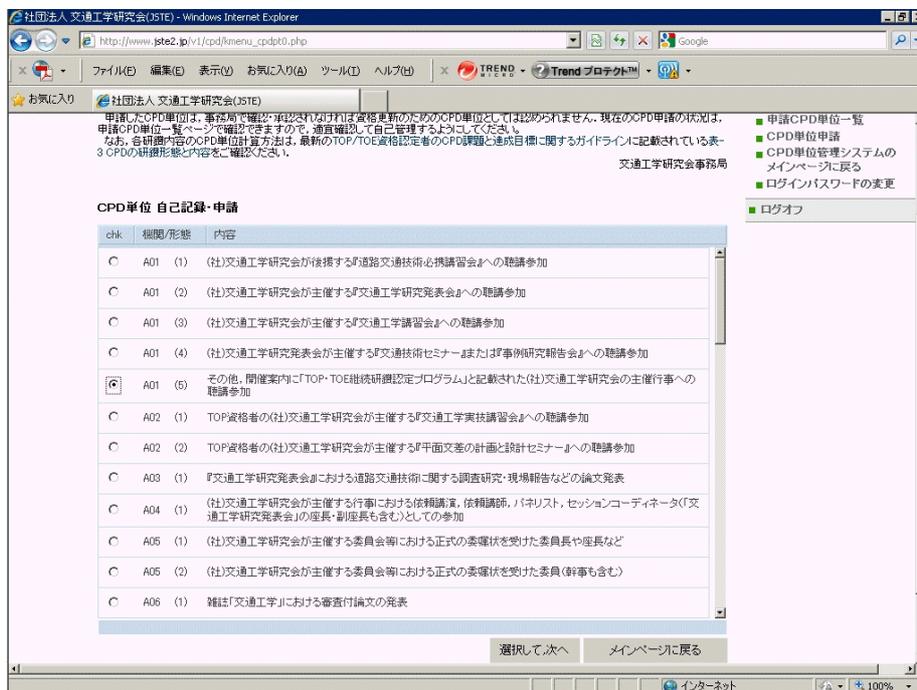
上記のうち、「ログオフ」をクリックすることで、このシステムを終了できます。

3. CPD単位の申請



CPD単位の申請画面は上のようになっています。

CPDガイドライン(TOP/TOE資格認定者のCPD課題と達成目標に関するガイドライン)の表-3(表-3 CPDの研鑽形態と内容)にリストされている 研鑽形態と内容(A01～A09, B01～B02, C01～C06, D01～D02, E01～E03, F01)のいずれかを、ラジオボタンで選択してください。



上記画面のように、たとえば「A01(5)」を選んだら、「選択して次へ」をクリックしてください。



この画面では、詳細な「研修内容説明」, 「日付」, 「時間数」や「CPD単位値」などを入力して頂きます。

ただし、「A. 交通工学研究会関連」の講習会, 研究発表会, セミナーなどの行事については、図中の「ここから講習会を選択してください」をクリックすることで、次の図のようなポップアップウィンドウが開いて、リストから選択して簡単かつ確実に情報を入力することができます。

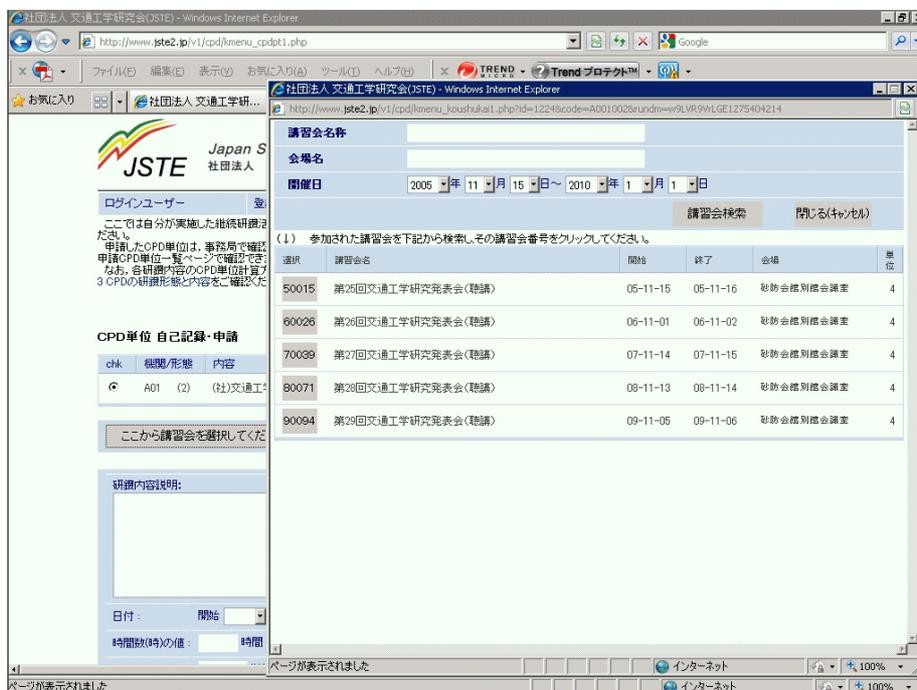
「ここから講習会を選択してください」が表示される項目については、原則としてこれをクリックして得られるリストを選択して入力するようにしてください。



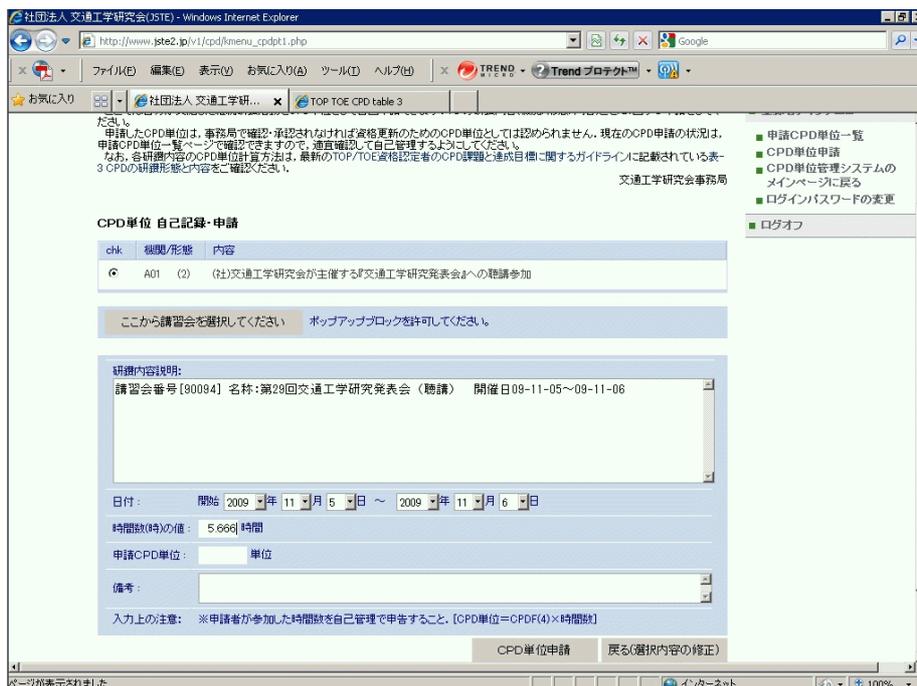
講習会選択のポップアップウィンドウでは、「検索」機能が使えます。

画面のように「講習会名称」や「会場名」に適切な語句を入れて、「開催日」の期間をある程度余裕を持って設定すれば、探したい講習会などのイベントを効率的に探すことが可能です。

リストの中から申請したいイベントの「選択」欄をクリックしてください。



上記画面は、ラジオボタンで「A01.(2)」(交通工学研究発表会)を選んだ場合に表示されるポップアップウィンドウの例です。
 このように選択したボタンに応じて、該当する講習会などのイベントが自動的にリストされてきますので、リストの中から申請したいイベントの「選択」欄をクリックしてください。



クリックすると、ポップアップウィンドウが閉じて上記のように自動的に必要な情報が入力されます(上記の画面は「A01.(2)」で選択した場合の例です)。
 その上で、この段階ではまだ「時間数(時の値)」が空欄となっていますので、上記のように必ず自分で入力してください。

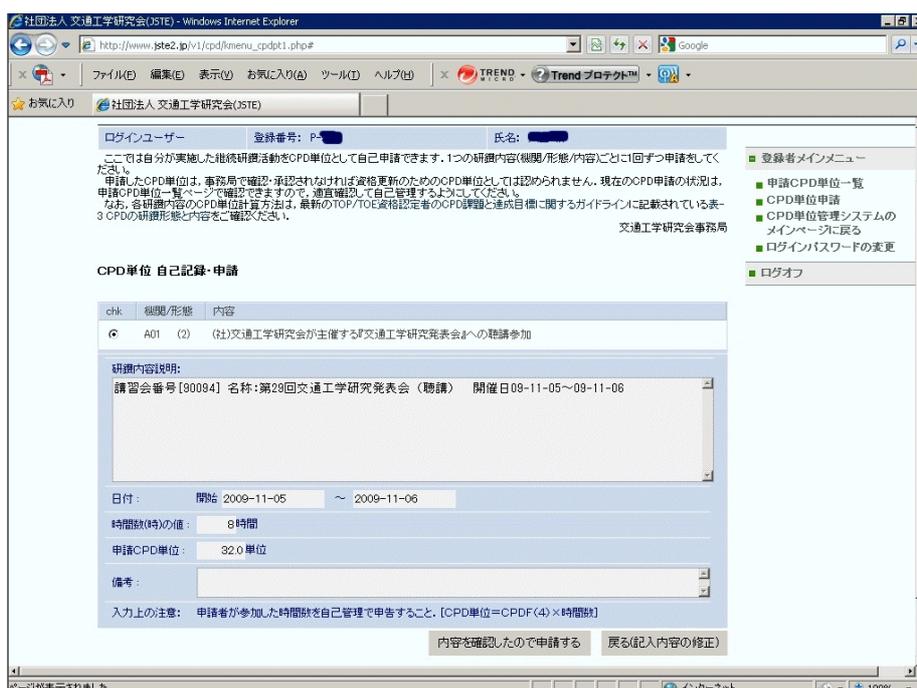
「時間数(時)」については、1時間未満の「分数」については、小数で入力していただく必要がありますので、たとえば、「5時間40分」の場合であれば、上記のように「5.666」等と入力するようにしてください。CPD単位の値は、システムのほうで適切に処理して丸めて計算します。なお、CPD単位の計算処理などについては、[CPD FAQ](#)のQ5. ~ Q9. もご参照下さい。



上記画面のうち、ラジオボタンで選んだ研鑽形態に応じて、「時間数」「申請CPD単位」および「入力上の注意」の部分は自動的に変わります。これらと「日付」欄には適切な値を入力し、また「研鑽内容説明」欄に適切な内容を入力して頂く必要があります。これらの入力にあたっては、最下段の「入力上の注意」をよく読んで入力してください。

「備考」欄にはとくに入力の指定はありません。個人で何かメモしたり、備忘録としてご利用下さい。なお文字数に制約があり、あまり沢山の文字を入力することはできません。ただし「備考」欄には、申請されたCPDに対する事務局からのメッセージを入力する場合があります。申請後は、[CPD取得単位一覧の表示](#)を時々チェックして頂き、こうしたメッセージがないかどうか、ご確認下さい。

以上の入力内容をよくご確認の上、よろしければ「CPD単位申請」をクリックしてください。



すると、画面は上記のような入力内容を確認する画面に変わります。よろしければ、「内容を確認したので申請する」をクリックすると、申請が確定します。



上記の表示が出たら、無事申請が完了です。

なお、この表示に切替ると同時に、申請者が登録しているEmailアドレスに、『Subject: TOP TOE CPD単位申請を受け付けました』というメールが届きます。

引き続き別の項目を申請する場合は「続けてCPD単位を申請する」を、一覧表示を確認したい場合は「申請CPD単位一覧」をクリックしてください。

[目次へ](#) | [CPD TOPページへ](#)

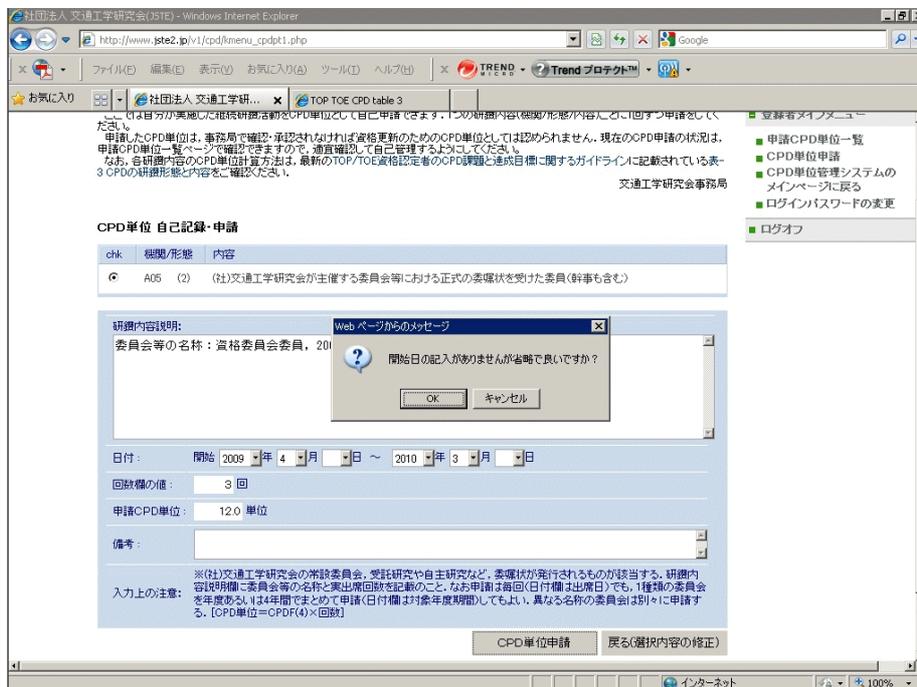
次の例は、「A05.(2)」を選んだ場合です。

このように講習会等のイベント以外については、自分で必要項目を入力する必要があります。入力にあたっては、「**入力上の注意**」欄の留意事項に気をつけて、適切に内容を入力するようにしてください。



ここで、次のように「日付」の欄が完全でなくても（「年月日」のうち「日」が抜けた場合、「終了期日の年月日」が指定されない場合）、適宜、下図のような警告メッセージを表示した上で、システムのほうで適宜に判断して「日付」を自動で補完して入力します。日付が必ずしも正確な値でなくても、問題がなければシステムによる自動補完内容のままにしておいて頂いて構いません。

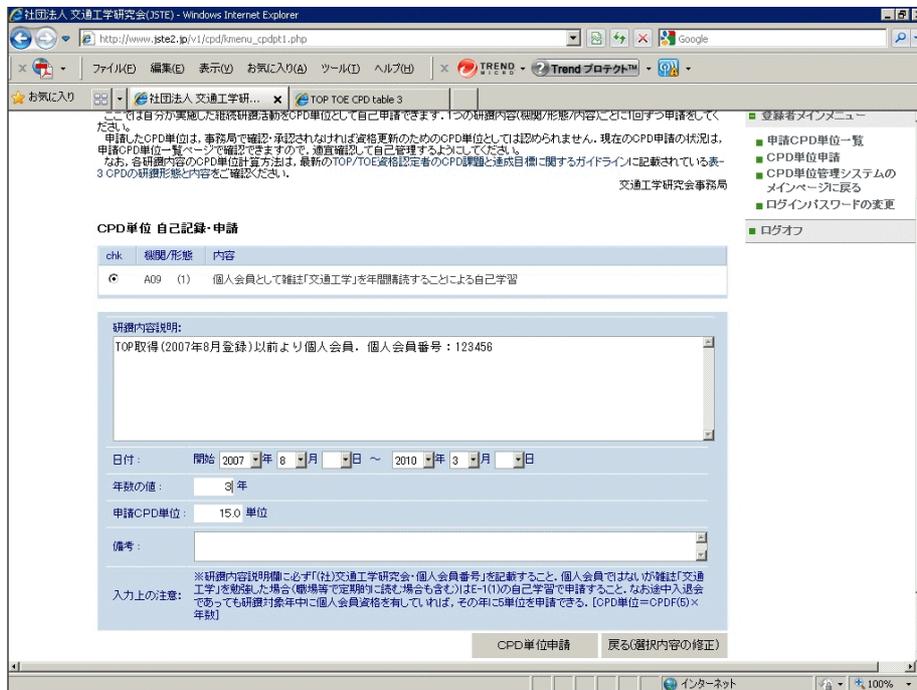
なお日付入力については、[CPD FAQ](#)のQ6. もご参照下さい。



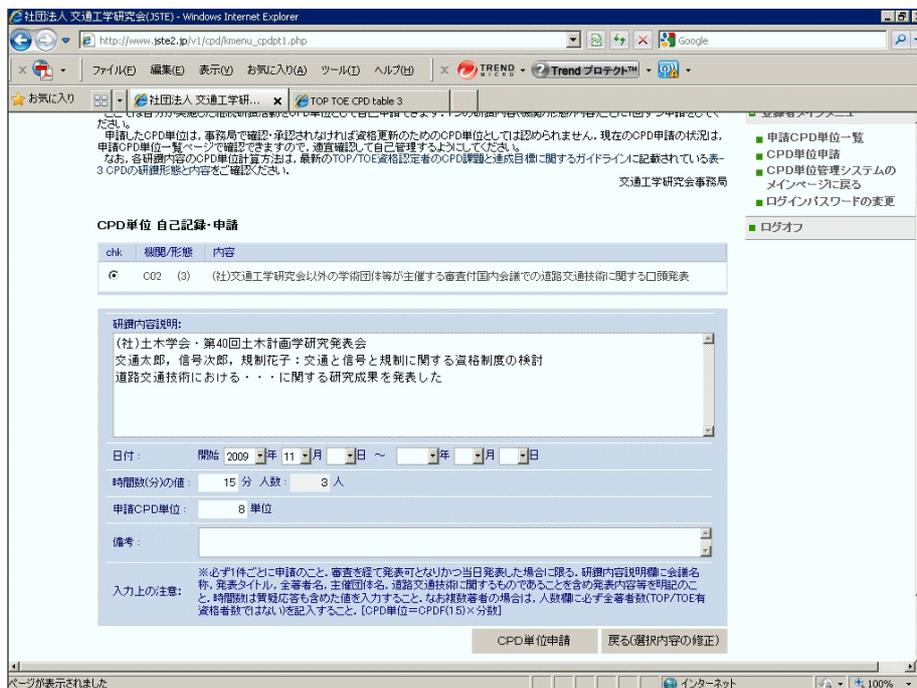
以下に、そのほかの項目を選んだ例をいくつか示します。

いずれも、「入力上の注意」欄の留意事項に気をつけて入力するようにしてください。

A09.(1) [交通工学研究会個人会員の例]



C02.(3) [他団体の学会発表の例]



D01.(2) [業務経験の例]

ここでは自分が実施した継続研鑽活動をCPD単位として自己申請できます。1つの研鑽内容(機関/形態/内容)ごとに1回ずつ申請してください。

申請したCPD単位は、事務局で確認・承認されなければ資格更新のためのCPD単位としては認められません。現在のCPD申請の状況は、申請CPD単位一覧ページで確認できますので、適宜確認して自己管理するようお願いします。

なお、各研鑽内容のCPD単位計算方法は、最新のTOP/TOE資格認定者のCPD課題と達成目標に関するガイドラインに記載されている表-3 CPDの研鑽形態と内容をご確認ください。

交通工学研究会事務局

CPD単位 自己記録・申請

chk	機関/形態	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	D01 (2)	TOP資格者の道路交通技術に関する業務(OJT受講を含む)の従事

研鑽内容説明:
2008年度は、2010年1月より総務部に再び異動となるまで、交通部道路課における業務のうち、道路交通技術に関するものとして、「××高速道路の幾何構造設計業務」、「〇〇交差点改良設計業務」、「市営アンケートWEB調査業務(この中に交通行動調査の設問設計を含む)」にのべ約300時間の従事をした。

日付: 開始 2009 年 4 月 日 ~ 2009 年 12 月 31 日 日

時間数(時の値): 300 時間

申請CPD単位: 30.0 単位

備考:

入力上の注意: ※この項目はTOP専用です(TOEの方はD-01(1)をご利用ください)。研鑽内容説明欄に業務内容を説明し記入し、道路交通技術に関するものであることを含め内容を明記すること。時間欄のべ従事時間数を記入のこと。[CPD単位=CPDF(0.1)×時間数] (更新時の申請上限は300単位)

CPD単位申請 戻る(選択内容の修正)

E01.(1) [自己学習などの例]

ここでは自分が実施した継続研鑽活動をCPD単位として自己申請できます。1つの研鑽内容(機関/形態/内容)ごとに1回ずつ申請してください。

申請したCPD単位は、事務局で確認・承認されなければ資格更新のためのCPD単位としては認められません。現在のCPD申請の状況は、申請CPD単位一覧ページで確認できますので、適宜確認して自己管理するようお願いします。

なお、各研鑽内容のCPD単位計算方法は、最新のTOP/TOE資格認定者のCPD課題と達成目標に関するガイドラインに記載されている表-3 CPDの研鑽形態と内容をご確認ください。

交通工学研究会事務局

CPD単位 自己記録・申請

chk	機関/形態	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	E01 (1)	道路交通技術または周辺/関連分野または業務遂行能力に関する自己学習またはOJTの受講

研鑽内容説明:
2008年10月から半年間、およそ週に1回、2時間、ビジネス英会話のレッスンを受けた(実際に通った回数18回)。今後の国際的な業務(道路交通技術に関するものも含む)の遂行能力の向上のための自己研鑽として位置づけられる。

日付: 開始 2008 年 10 月 日 ~ 2009 年 3 月 日 日

時間数(時の値): 36 時間

申請CPD単位: 3.6 単位

備考:

入力上の注意: ※研鑽内容説明欄に簡単に内容を記入し、どのような研鑽意義があるかを具体的に説明のこと。[CPD単位=CPDF(0.1)×時間数] (更新時の申請上限は40単位)

CPD単位申請 戻る(選択内容の修正)

4. CPD取得単位一覧の表示

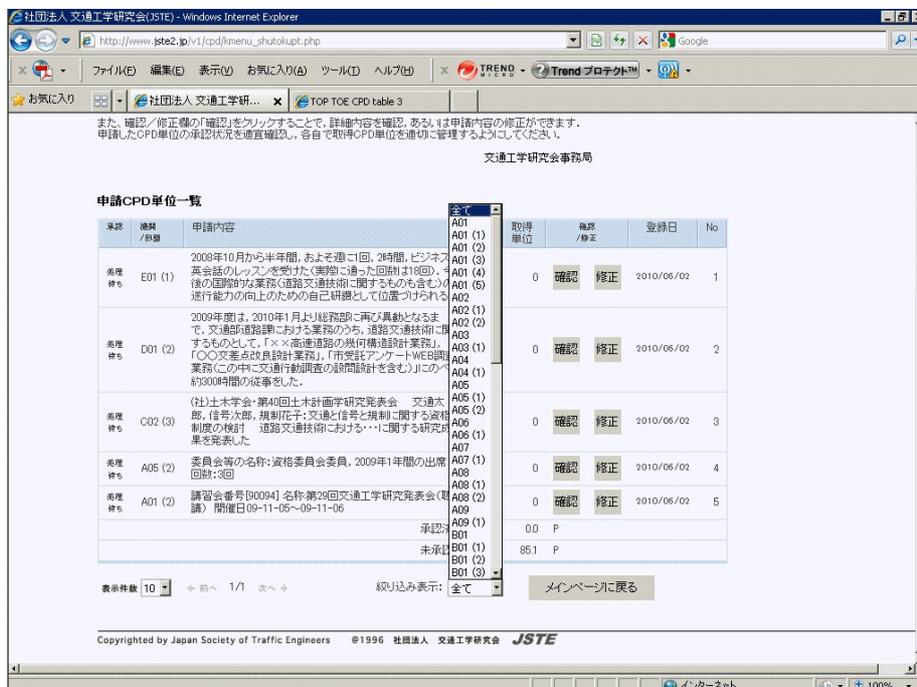
ログインユーザのCPD単位として申請した研鑽内容などの一覧を表示します。

一覧表には、資格更新のための単位として資格委員会による申請されたCPD単位の認定状況も表示されます。

認定要件に問題があるような場合には、「承認」欄にその旨が表記がされますので必要に応じて修正して「[CPD単位の再申請](#)」をしてください。



上記のように、一覧表では「承認の状態」・「研鑽機関と研鑽形態」・「申請内容」・「申請したCPD単位」・「資格委員会で承認された取得単位」・「登録日」・「整理用番号」が表示されます。



数が増えてきた場合には、上記のように、「絞り込み表示」を利用して研鑽項目別に絞り込んで表示することもできます。

「承認」欄の表記は次のような意味を持ちます。

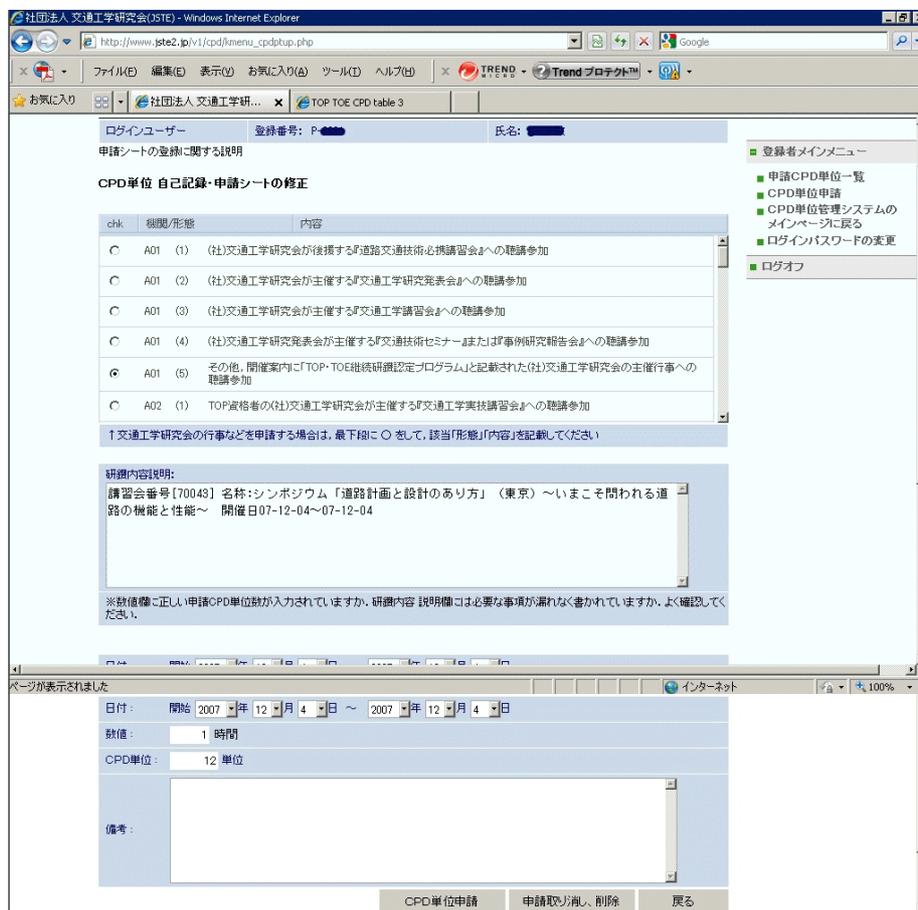
- **処理待ち**：WEBシステムから本人が申請した段階で、事務局の処理は開始されていません。必要に応じてご本人が内容を修正することができます。
- **処理中**：事務局で承認判定の処理中であることを示します。この状態で申請内容を修正することはできません。
- **承認済**：資格更新に必要なCPD単位として承認された状態を示します。なお、判定審査の結果、承認単位数が申請単位数とは必ずしも一致しないこともありますので、承認された単位数をよく確認しておいてください。
- **上限超え**：資格更新に必要なCPD単位として承認されましたが、申請単位が承認可能な上限単位数を超えていたため、上限まで認定されていることを示します。
- **項目抜有**：申請フォームに、記述すべき必要な情報が不足しています。この状態では申請をご本人が修正できますので、不足情報を追加して[再度申請](#)してください。なお、どのような情報不足であるのか、「備考」欄に事務局からメッセージでお伝えする場合がありますので、「確認」欄をクリックして確認してみてください。
- **重複無効**：同一項目での申請の繰り返しに制限がある研鑽形態については、すでに承認済みである場合に、再度、資格更新に用いるCPD単位としては認められないことを示します。
- **認定無効**：TOP/TOEの継続研鑽として、資格更新に用いるCPD単位としては承認できなかったことを示します。

なお、項目ごとに「**確認**」をクリックすると次のように詳細な記載内容を確認できます。



4-2 CPD単位の再申請

また、項目ごとに「**修正**」をクリックすると申請内容を修正することができます。ただし、資格委員会側で「承認手続きの処理」が開始されると、「**修正**」はできなくなります。その申請項目が「**修正**」が出来ない状態になると、「**修正**」ボタンが表示されなくなります。

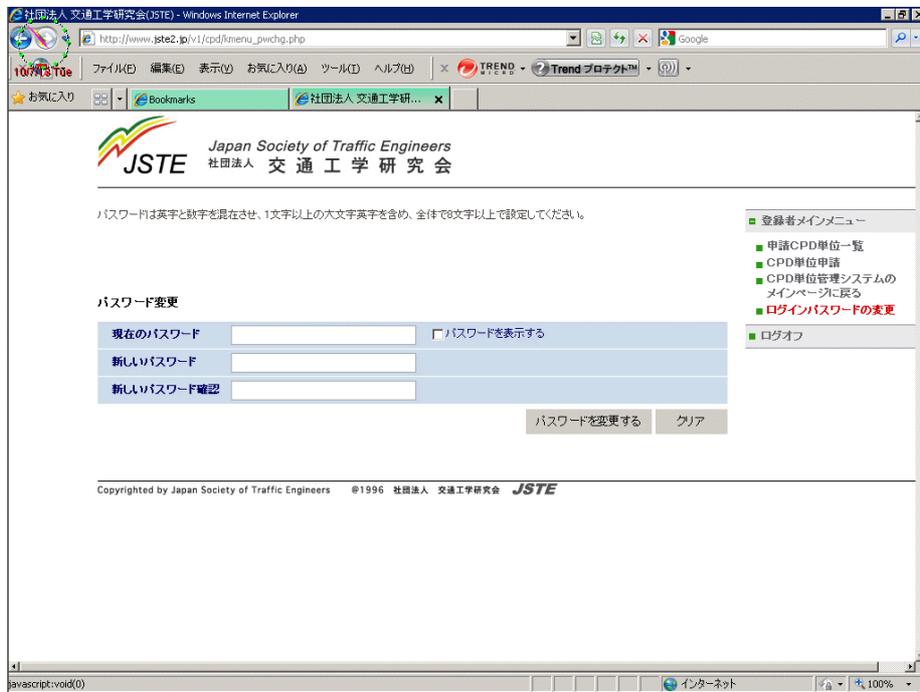


修正画面では、通常の申請と同じように申請内容を書き換えることができます。

5. パスワードの変更

パスワードの変更画面では、「現在のパスワード」と「新しいパスワード」および「新しいパスワード確認」を入力してください。

新しいパスワードは、「英字と数字を混在させ、1文字以上の大文字英字を含め、全体で8文字以上」となるように設定してください。



パスワードの変更が無事成功しますと、登録されたメールアドレスに確認のメールが届きますので、ご確認下さい。
