

補償業務管理士検定試験 口述試験に必要な 業務経歴審査

Web編

更新日：2026.8.18



！業務経歴の審査を申し込む必要がある方

次の①から③までのいずれかに該当し、かつ④に該当する方が対象です。

- ① **令和8年度に「共通科目研修」又は「専門科目研修」を修了した方**
※「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程」第20条第1項第1号に規定する公共用地取得実務経験者（国、地方公共団体等において、補償業務に20年以上従事した者。）として、総合補償部門以外の申請部門に係る研修及び検定試験の免除申請を予定している方についても、①に該当する場合は、今回の業務経歴審査を申し込んでください。
- ② **コースⅡとして過去に「共通科目研修」を修了した方で、研修申込み時に選択した「取得希望部門」を変更し、又は新たな部門を追加して筆記試験を受験する方**
※過去の共通科目研修申込み時に選択した『取得希望部門』のみで筆記試験を受験する方は、対象となりません。
- ③ **専門学校の対象学科において「補償講座」の単位を取得した既卒者で、共通科目研修の免除を受ける予定の方**
- ④ **令和8年度筆記試験の受験申込者で、取得希望部門について4年以上の業務経歴を有する方**（令和8年8月1日現在）

！注意事項

上記 1 ①から③までのいずれにも該当しない方は、取得希望部門について4年以上の業務経歴を有していても、今回の業務経歴審査を申し込む必要はありません。

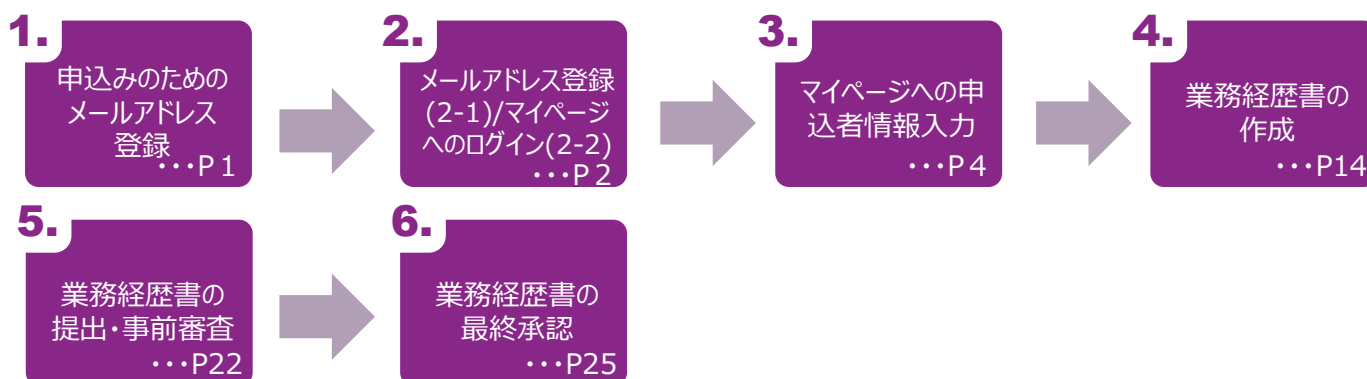
例えば、**令和6年度又は令和7年度に共通科目研修又は専門科目研修を受講した方は、研修申込み時に取得希望部門に係る業務経歴審査を受けているため、改めて申し込む必要はありません。**

ただし、当時の取得希望部門を変更し、又は新たな部門を追加して受験する場合は、その変更又は追加した部門について業務経歴審査を申し込んでください。

！審査のながれ

申込サイト <https://jcca-kanrishishikaku.com/>

- はじめてWeb申込をされる方 ➡ **P 1「1.申込みのためのメールアドレス登録」へ**
- 令和8年度の共通科目研修、専門科目研修を受講済みの方、筆記試験受験申込み済みの方 ➡ **P14「業務経歴書の作成」へ**



申込受付期限：2026年8月19日(水)～10月1日(木)まで

本マニュアルについて

本マニュアルについて

本マニュアルは、補償業務管理士試験・研修申込サイトの新規登録、研修・試験のお申込み手続きのご案内として作成したものです。



登録の際のご注意

- 入力した文字は、受験票、可否通知書などに反映されますので、慎重に入力してください。
- 文字は、常用漢字を使用してください。
- 英字・数字の入力は、半角で入力してください。
- 本マニュアルは受付開始前の準備段階に作成したものであるため、掲載している画面イメージや操作手順の一部に仮の情報を含んでおります。
正式な画面や手順については、システムの仕様確定後、必要に応じて本マニュアルも差し替え・更新を行う予定です。
- マニュアルに掲載されている画像等は、実際のものとは異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。



申込受付前の登録について

- 申込受付期間前は、P10以降の手続きには進めません。
- P14からの手続きは、申込受付期間の8月19日(水)から10月7日(木)の間に行うことができます。

システム操作に関するお問合せ先

一般社団法人社会資本整備支援機構

03-6272-5071 (平日9:00~17:00まで)

1 申込みのためのメールアドレス登録 (初めてWeb申込をする方は必要です。)

1 メールアドレス認証のための情報入力

申込ページ (<https://jcca-kanrishishikaku.com/>) にアクセスします。必要事項を入力し、**【次へ進む(確認画面)】**をクリックします。

The screenshot shows the JCCA (Japan Career Consultant Association) registration page. The left sidebar contains navigation links: マイページ, 共通科目研修, 専門科目研修, 登録更新講習, 筆記試験, 業務経歴書審査, 免除審査, 論文試験, 口述試験, and ログアウト. The main content area is titled '研修・試験・登録更新講習・免除審査 新規登録'. It includes a progress bar with three steps: '情報入力' (active), 'メール内容確認', and 'メールアドレス登録完了'. Below the progress bar, there is a warning about the 'Personal Information Protection Policy' and a note about using Gmail. The form fields are: 'メールアドレス' (abc@xyz.com), 'メールアドレス (確認用)' (abc@xyz.com), and 'パスワード' (abc_12345). A checkbox for 'I agree with the Personal Information Protection Policy' is at the bottom.

! 新規登録ページの必要事項とは、

- ・メールアドレス
- ・6桁以上のパスワード(任意)となります。
- ・必ず個人ごとで使用するメールアドレスを登録してください。(セキュリティ管理上、共有アドレスや代表アドレスは使用不可)

※登録したメールアドレスとパスワードは、忘れないようにメモ等に残しておきましょう。

! 「個人情報保護方針」の内容を確認し、忘れずに**チェック**を入れましょう。

Click ☒ 「個人情報保護方針」の内容に同意する
※ご同意いただけない場合は申込ができません。

2 内容確認

メールアドレスに間違いがないかを確認し、**【次へ進む(仮登録)】**をクリックします。

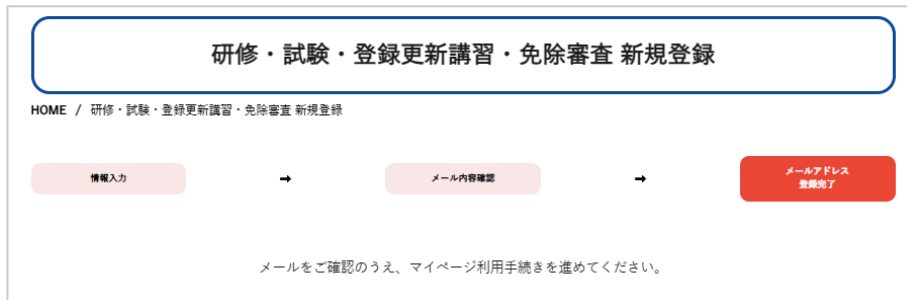
The screenshot shows the JCCA registration page at the 'メール内容確認' (Email Content Confirmation) step. The progress bar shows '情報入力' and 'メール内容確認' (active), with 'メールアドレス登録完了' next. A message says 'メールアドレスに間違いがなければ、「次へ進む」ボタンを押してください。' (If there are no mistakes in the email address, please click the 'Next' button). The 'メールアドレスの確認' (Email Address Confirmation) section shows the email 'abc@xyz.com' and a note: 'ここに登録するメールアドレスが表示されます。' (The email address to be registered is displayed here). A 'Click' bubble points to the '次へ進む(仮登録)' button.

! ここで登録したメールアドレスが、ログイン用のIDとなります。**【次へ進む】**をクリックするまでは、メールアドレス認証が完了していません。

2-1 メールアドレス登録

3 仮登録メールを受け取り、本登録を完了する。

登録したメールアドレスに、仮登録完了のお知らせメールが送信されます。
メールに記載されている【本申込URL】をクリックし、新規会員登録を完了させます。

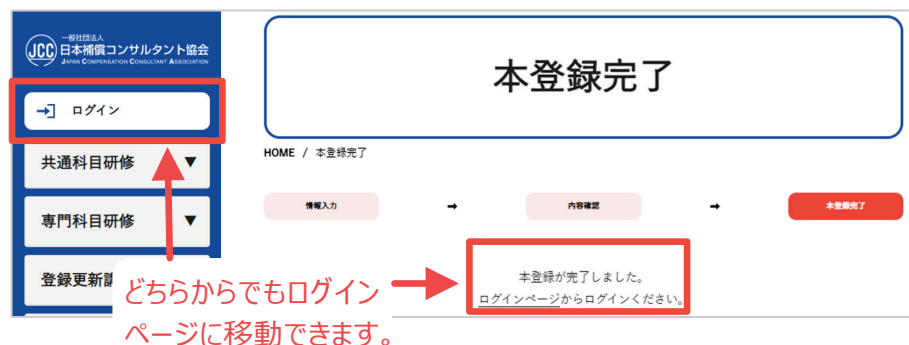


下図は、「仮登録完了のお知らせメール」の見本です。



本登録完了画面のウィンドウが開きます。

ログインページへのリンクをクリックし、マイページにログインを行ってください。



！ お知らせメールについて

- ・お知らせメールは、すぐに届かない場合がありますので、ご了承ください。
- ・迷惑メールフォルダーに届く場合もあります。

！ 【会員登録URL】

このURLをクリックすることで、会員登録が完了となります。

！ ログインページへのリンク

このページには、ログインページへのリンクボタンが2か所あります。
どちらからでもログインページに遷移できます。

2-2 マイページへのログイン

1 マイページにログインする

ログインページの入力フォームに、登録したメールアドレスと、設定したパスワードを入力し、マイページにログインします。

ログイン

HOME / ログイン

下記情報を入力し、ログインしてください。
登録がまだの方は、[登録ページ](#)よりお手続きください。

メールアドレス	登録したメールアドレスを入力
パスワード	設定したパスワードを入力 ※パスワードを忘れた方はこちら

ログイン

もし、ログイン先の選択画面が表示された場合は、**【2026年度のデータ】**を選択します。

ログイン先の選択

HOME / ログイン / ログイン先の選択

2025年度・2026年度の両方でログイン可能です。
ログイン先を選択してください。

2025年度のデータへ
ログイン

2026年度のデータへ
ログイン

3 マイページへの申込者情報入力

2 申込者情報を登録する

1. コースⅢで申込み方(補償業務管理士資格保有者)・・・「はい」を選択する。

お名前(カタカナ)、補償業務管理士整理番号、生年月日を入力してください。
次に【提供データと突合する】をクリックします。

申込者情報登録

各項目を入力し、「確認画面へ進む」から入力内容を確認してください。確認後に申込者情報を登録します。

補償業務管理士確認

あなたは補償業務管理士ですか？ 該当する方は、提供データと突合して登録情報を自動入力します。

☐ いいえ ☒ はい

① 資格保有者は「はい」を選ぶ

② フリガナ・整理番号・生年月日を入力する

フリガナ: ホショウ タロウ 整理番号: 生年月日: 年/月/日

提供データと突合する

③ ボタンを押す

補償業務管理士の方は、提供データとの突合が完了すると下の登録項目を入力できます。

入力した情報が、登録されている情報と合致した場合、画面下の申込者情報が自動で表示されます。

補償業務管理士確認

あなたは補償業務管理士ですか？ 該当する方は、提供データと突合して登録情報を自動入力します。

☐ いいえ ☒ はい

フリガナ: 整理番号: 生年月日:

提供データと突合する

提供データと突合しました。登録情報へ反映しました。
管理士取得部門: 土地調査

氏名/性別/生年月日

氏名 (必須): 補償業務管理士整理番号 (任意): フリガナ (必須):

③ 登録されている情報が表示されます

！ 補償業務管理士整理番号について

補償業務管理士整理番号は、補償業務管理士登録証の右上に記載されている「第〇〇〇号」の番号を指します。

この番号から先頭のゼロを除いた数字を、申込画面にご入力ください。

例) 登録証に「第012345号」と記載されている場合→「12345」と入力

業務管理士登録証	
生年月日:	() 第012345号
有効期限:	まで
土地調査	* * *
土地評価	* * *
物件	* * *
機械工作物	* * *

整理番号、氏名(カナ)、生年月日等の情報をもとに、システム上で補償業務管理士の登録の有無の判定を行います。

判定を正確に行うため、登録証をよくご確認ください。正しい番号をご入力ください。

！ 登録内容の修正が必要な場合(コースⅢのみ)

※修正が必要な場合には、登録事項変更申請を速やかに行ってください。

● 登録事項変更届書等について

<https://www.jcca-net.or.jp/hg-kanrishi/compensation-business-manager-form/>

● 登録事項変更申請書

<https://www.jcca-net.or.jp/wp-content/uploads/17c28d03b1a71850a5a4a31aec090dc3-2.pdf>

3 マイページへの申込者情報入力

2. コースⅢ以外で申込む方…「いいえ」を選択する。

「いいえ」を選択した場合、画面下方に続く、申込者情報の入力を行ってください。

補償業務管理士確認

あなたは補償業務管理士ですか？ 該当する方

☒ いいえ ☐ はい

補償業務管理士の資格を持っていない場合は「いいえ」を選ぶ

氏名/性別/生年月日

氏名 **必須**

補償業務管理士登録番号 **任意**

フリガナ **必須**

性別 **必須** ☐ 男 ☐ 女

生年月日 **必須**

必須項目を入力していく

現住所/お電話番号

郵便番号 **必須**

都道府県 **必須**

住所 **必須**

住所（建物名等） **任意**

電話番号 **必須**

FAX番号 **任意**

〒から住所を入力

画面を下方へスクロールし、勤務先の情報、保有資格の入力に進む。

氏名／性別／生年月日

氏名

常用漢字で入力してください。

フリガナ

カタカナ(全角)で入力してください。

性別

どちらかをクリックしてください。

生年月日

住民票と相違のない様入力してください。

現住所／電話番号

住所は、省略せず正確に入力してください。

郵便番号

ハイフンなし、半角数字で入力した後、【〒から住所を入力】を押下すると、住所が表示されます。番地を忘れずに入力してください。

都道府県

選択してください。

電話番号

半角数字で入力してください。
必ず連絡の取れる番号を入力してください。

3 マイページへの申込者情報入力

- ・ **勤務先情報**は、申込者本人の勤務している所(本社、営業所等)の名称を入力します。
- ・ **協会会員番号**は任意入力ではありますが、勤務先が協会会員企業である場合、必ず協会会員番号を入力してください。正しい受講費用が表示されなくなります。
- ・ 会社名以下、**必須事項**を間違いなく入力してください。

保有資格情報がある場合は、所有する資格にチェックを入れ、取得日を入力してください。(ない場合は、「保有資格なし」を選択)

経験年数20年以上の公共用地取得実務経験者は、該当箇所にチェックを入れてください。

勤務先の情報

申込者本人の勤務している所(本社、営業所等)の名称を記入してください。

協会会員番号

- ・ CPD番号とは異なります。
- ・ 協会会員の場合、必ず入力してください。
- ・ 支部のみ会員を複数加入されている場合は、勤務地に最も近い支部を選択してください。
- ・ 協会会員：5桁○○○-●●●●
支部のみ会員：7桁○○-○○-●●●●で入力する。
この時、**先頭のゼロも省略せず入力してください。**
- ・ 協会会員と支部会員の両方に所属の場合は、協会会員番号(5桁)をご入力ください。

会社名

会員の場合、会社名を2文字以上入力すると、会社名候補が表示されます。そこから該当するものを選ぶことが出来ます。

会社・組織等に所属していない場合

会社名に「無所属」、勤務先住所は、ご自宅の住所を入力してください。

勤務先での役職

役職名がない場合は、空欄でも登録を進めることが出来ます。

公共用地取得実務経験者

国、地方公共団体等の職員として補償業務に従事した経験が4年以上ある方は、経験年数に関わらず「**経験者である**」を選択してください。

3 マイページへの申込者情報入力

申込者情報の確認

入力情報を確認してください。

内容が正しいければ、ページ下部にある【この内容で登録】を押します。

申込者情報登録

各項目を入力し、「確認画面へ進む」から入力内容を確認してください。確認後に申込者情報を登録します。

入力内容をご確認ください。内容に問題がなければ「この内容で登録」を押してください。

申込者情報確認

氏名	経費戻務管理士整理番号
フリガナ	性別
生年月日	
現住所	
電話番号	FAX番号 未入力
協会会員番号	会社名
勤務先住所	
勤務先電話番号	勤務先FAX番号 未入力
勤務先での役職 未入力	公共用地実務経験者（4年から19年）
保有資格	

入力内容を修正する

この内容で登録

表示されている内容に間違いがないことを確認してから押す

3 マイページへの申込者情報入力

資格証明書の提出

補償業務管理士資格をお持ちの方は、「補償業務管理士登録証の写し」、資格情報の入力があった場合は、該当資格の「国家資格登録証明書」、公共用地取得実務経験者の場合は、「被保険者記録照会回答票」の提出が求められます。

選択した資格ごとに資格証明書をアップロードしてください。

アップロードし終わったら、【次へ進む】を押します。

1 ファイルを選択して、アップロードボタンを押します。

2 押す

ファイルのアップロード手順

①「ファイルを選択」ボタンを押す

②ファイル選択画面が開くので、アップロードしたいファイルを選択し、「開く」を押す

③青い「アップロード」ボタンを押す



！ アップロードできる
資格証明書

アップロードできるファイル形式は、JPG、JPEG、PNG、PDFです。

3 マイページへの申込者情報入力

3 申込者情報を確認・確定する

登録情報が表示されます。

以下の内容で間違いがなければ、【この内容で確定する】を押します。

申込者情報登録

HOME / 申込者情報変更

氏名/性別/生年月日 → 居住地/お電話番号 → 勤務先の情報 → 保有資格 → 資格証明 → 確認

※以下の内容でよろしければ、「この内容で確定する」を押してください。

戻る

この内容で確定する

支部/会員

支部	
会員	

氏名/性別/生年月日

ご氏名	
フリガナ	

省略

勤務先の情報

協会会員番号	
会社名	
郵便番号	
都道府県	
住所	
住所（建物名等）	
電話番号	
FAX番号	
勤務先での役職	

戻る

この内容で確定する

！「この内容で確定する」ボタン

ページの上下に2カ所あります。

第20条

研修及び検定試験を受けようとする者のうち第7条第1項の資格を有する者で、かつ、次表の左欄に記載されている資格を有する者については、手数料を添えて申請することにより、それぞれ右欄の研修及び該当する部門の検定試験を免除し、当該免除に係る検定試験に合格したものとみなす。

資 格	免 除 さ れ る 研 修
測量士 測量士補	土地調査部門の研修
不動産鑑定士 不動産鑑定士補	土地評価部門の研修 営業補償・特殊補償部門の研修
一級建築士 二級建築士 木造建築士	物件部門の研修 事業損失部門の研修
技術士（機械又は電気・電子） 技術士補（機械又は電気・電子）	機械工作物部門の研修
公認会計士 公認会計士補	営業補償・特殊補償部門の研修
税理士	営業補償・特殊補償部門の研修
公共用地取得実務経験者（国、地方公共団体等において、補償業務に20年以上従事した者をいう。）	総合補償部門以外の申請に係る部門の研修

経歴とみなされる業務

土地調査部門	土地の権利者の氏名及び住所、土地の所在、地番、地目及び面積並びに権利の種類及び内容に関する調査並びに土地境界確認等の業務
土地評価部門	(1) 土地の評価のための同一状況地域の区分及び土地に関する補償金算定業務又は空間若しくは地下使用に関する補償金算定業務 (2) 残地等に関する損失の補償に関する調査及び補償金算定業務
物件部門	(1) 木造建物、一般工作物、立木又は通常生ずる損失に関する調査及び補償金算定業務 (2) 木造若しくは非木造建築物で複雑な構造を有する特殊建築物又はこれらに類する物件に関する調査及び補償金算定業務
機械工作物部門	機械工作物に関する調査及び補償金算定業務
営業補償・特殊補償部門	(1) 営業補償に関する調査及び補償金算定業務 (2) 漁業権等の消滅又は制限に関する調査及び補償金算定業務
事業損失部門	事業損失に関する調査及び費用負担の算定業務（注） （注）事業損失とは、事業施行中又は事業施行後における日陰等により生ずる損害等をいう。
補償関連部門	(1) 意向調査、生活再建調査その他これらに関する調査業務（注1）（注2） (2) 補償説明及び地方公共団体等との補償に関する連絡調整業務 (3) 事業認定申請図書等の作成業務 （注1）意向調査とは、事業に対する地域住民の意向に関する調査をいう。 （注2）生活再建調査とは、公共事業の施行に伴い講じられる生活再建のための措置に関する調査をいう。 （注3）事業認定申請図書等の作成とは、起業者が事業認定庁に対する事前相談を行うための相談用資料（事業認定申請図書（案））の作成、事業認定庁との事前相談の完了に伴う本申請図書等の作成及び裁決申請図書作成等をいう。
総合補償部門	(1) 公共用地取得計画図書の作成業務 (2) 公共用地取得に関する工程管理業務 (3) 補償に関する相談業務 (4) 関係住民等に対する補償方針に関する説明業務（注） (5) 公共用地交渉業務 （注）公共用地交渉業務とは、関係権利者の特定、補償額算定書の照合及び交渉方針の策定等を行った上で、権利者と面接し、補償内容の説明等を行い、公共事業に必要な土地の取得等に対する協力を求める業務をいう。

本様式については、特に下記事項について留意し、記載例（口述試験に必要となる業務経歴の審査についてP4～）にしたがって入力してください。

発注者（上段）

補償コンサルタント登録規程第2条第1項の「補償業務を直接請負った業務（元請）しか認められませんので、建設会社、コンサルタント会社、民間企業、個人等からの発注は業務経歴には加算されません。

補償業務の件名（下段）

契約書の件名では、当該部門の補償業務内容であるか分かりづらい場合は、以下のように**収用対象事業の種類（内容）、当該部門の業務の内容であること**等が分かるように適宜補足してください。

（例）（契約書の件名）「国道〇〇号線用地調査等業務」



土地調査部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区土地調査業務（登記簿の閲覧、土地の境界確認、権利者の住所・氏名の確認。）

土地評価部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区土地評価業務（標準地評価及び比準業務）

物件部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区用地調査業務（非木造建物及び立木等調査算定を含む。）

機械工作物部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区支障物件調査業務（〇〇工場設備調査算定業務）

営業補償・特殊補償部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区用地調査業務（〇〇商店営業休止補償調査算定業務を含む。）

事業損失部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区家屋調査業務（電波障害影響調査を含む。）

補償関連部門

国道〇〇号線道路拡幅工事に伴う××地区意向調査業務

※業務経歴期間の計算については、年度又は暦年で時点の異なる事例が2事例以上ある場合、本様式の終期から始期を差し引いた年月数が実務経験年数となりますが、それを満たさない場合は、それぞれの業務経歴期間の積み上げとなりますのでご注意ください。

※件名の選択に当たっては、所属会社が受注した業務で、必ず申請者本人が担当した業務を記載してください。（実施規程第21条第3号に抵触するおそれがあります。）

4 業務経歴書の作成

1 マイページにログインする

ログインページの入力フォームに、登録したメールアドレスと、設定したパスワードを入力し、マイページにログインします。(P 4 参照)

！ ログインページ

図のようなログインページに遷移されない場合、左メニューの【ログイン】ボタンを押すと、ログインページが表示されます。

→ ログイン

2 業務経歴書作成を行う

マイページTOPの「**申込可能な内容**」に、受験資格のある部門が表示されています。**令和8年度業務経歴書作成**の、右側にある【**作成状況を確認**】ボタンを押します。

名称	区分	年度	受付期間	操作
令和8年度 補償業務管理士 筆記試験 受験可能科目: [] []	筆記試験	2026年度	2026-07-19 ~ 2026-09-07	申込
令和8年度 業務経歴書作成 部門ごとの作成状況と所属支部への審査申請を確認できます。	業務経歴書作成	2026年度	2026-07-19 ~ 2026-10-01	作成状況を確認

①令和8年度 業務経歴書作成

②ボタンを押して先に進む

4 業務経歴書の作成

3 部門別の業務経歴書作成・審査状況ページ

基本的に、このページで業務経歴書の作成・編集をしたり、審査状況の確認が出来ます。

業務経歴書が作成可能な部門には、**作成可能**が表示されています。

作成可能な部門のうち、**口述試験の受験申込を希望する部門**の経歴書を作成してください。

！ 業務経歴書の作成が可能な部門

以下の部門が「作成可能」として表示されています。

- 共通科目研修および専門科目研修の申込時に、取得を希望するとし、選択している部門
- 保有することにより、検定試験が免除される国家資格がこの申込サイトに登録されている部門（該当する部門と国家資格はP11参照）

- ➡ 保有する国家資格の登録・編集は、ページ上部にある【申込者情報変更】から行います。
- 資格情報を登録する際は、その資格の国家資格証等（写）をアップロードする必要があります。（参考P9）

2026年度 業務経歴審査

HOME / 2026年度 業務経歴審査

個人情報保護のため、入力画面から離れる際はログアウトしてください。

マイページTOP 申込者情報変更 提出済み書類の確認 パスワードの変更

筆記試験 業務経歴審査

保有している国家資格の登録・編集はこちらから

部門別の業務経歴書作成・審査状況 2026年度

受付期間: 2026/08/19 9:00 ~ 2026/10/01 23:59

業務経歴書の審査申請

審査へ提出する部門を選択してください。複数の経歴書を同一に複数支部へ申請できます。

☐ 申請可能な部門すべて選択 ☒ 選択した経歴書を審査申請 0部門選択中

作成可能

土地調査部門

作成件数: 0件

経歴書を作成・編集

審査申請の前に、この部門の経歴書を作成してください。

検定試験が免除される国家資格を登録している場合、それに該当する部門も「作成可能」として表示されます

対象外

物件部門

作成件数: 0件

対象外

機械工作物部門

作成件数: 0件

対象外

営業補償・特殊補償部門

作成件数: 0件

作成可能

事業損失部門

作成件数: 0件

経歴書を作成・編集

審査申請の前に、この部門の経歴書を作成してください。

対象外

補償関連部門

作成件数: 0件

対象外

総合補償部門

作成件数: 0件

選択した経歴書を審査申請

4 業務経歴書の作成

4 経歴書の作成を開始する

作成可能

事業損失部門

作成件数: 0件

経歴書を作成・編集

審査申請の前に、この部門の経歴書を作成してください。

経歴書を作成する部門の枠の中にある【経歴書を作成・編集】ボタンを押す

公共用地取得実務経験者（20年以上）の方は、**【公共用地用経歴書を作成・編集】**を押し、補償業務勤務経歴（様式7）の作成に進んでください。

作成可能

公共用地実務経験者（20年以上）

作成件数: 0件

公共用地用経歴書を作成・編集

審査申請の前に、公共用地用の業務経歴書を作成してください。

！ 公共用地取得実務経験者ではないのに、公共用地取得実務経験者用の経歴書が表示される場合

登録情報の確認と修正が必要です。マイページ上部にある**【申込者情報変更】**ボタンを押し、申込者情報変更ページにある**「保有資格」**をご確認ください。

公共用地取得実務経験者（20年以上）で、「経験者である」が選択されていると、公共用地取得実務経験者用の経歴書が表示されます。

そうではない場合、**「該当なし」**に修正してください。

4 業務経歴書の作成

① 補償業務経歴書の作成ページを開く

経歴書を入力する勤務先名には、申込登録時に入力した会社名と、勤務先住所がすでに表示されています。

変更等がなければ、このまま【経歴書を追加する】をクリックします。

事業損失部門経歴書作成

HOME / 経歴書一覧 / 事業損失部門経歴書作成

ようこそ 様

個人情報保護のため、入力画面から離れる際はログアウトしてください。

マイページTOP

申込者情報変更

提出済み書類の確認

パスワードの変更

事業損失部門に関する経歴書 追加

経歴を入力する勤務先名

登録された勤務先名が表示されます。(編集可)

代表者名を入力します。(編集可)

登録された勤務先住所が表示されます。(編集可)

☐ 倒産等により上記会社等の証明が得られない

経歴書を追加する

部門一覧へ戻る

筆跡試験の業務経歴書一覧へ戻る

※経歴を入力する会社が倒産等している場合は、以下の操作をします。

① チェックを入れる

☒ 倒産等により上記会社等の証明が得られない

証明予定方法

証明予定方法を選択してください

証明予定方法を選択してください

上司2名以上の連名証明 + 証明者の「被保険者記録照会回答票」(写し)

役員の証明 + 開鎖事項全部証明書 (証明する期間に役員として登記されているもの)

② 経歴書の証明者を選択する

！ 倒産等により会社などの証明を得ることが出来ない場合

「その理由書(任意様式)」と、当時在職期間中の役員または上司2名以上の連名により証明する必要があります。

証明者が、当時在職していた事の証として、以下のいずれかの添付が必要です。

- 上司2名以上の連名証明
・・・証明者(上司)の「被保険者記録照会回答票(写し)」
- 役員の証明
・・・開鎖事項全部証明書 (証明する期間に役員として登記されているもの)

4 業務経歴書の作成

(選択した部門名)部門に関する経歴書一覧 が表示されたら、右端にある【内容編集】をクリックします。

事業損失部門経歴書作成

HOME / 経歴書一覧 / 事業損失部門経歴書作成

ようこそ 様

個人情報保護のため、入力画面から離れる際はログアウトしてください。

マイページTOP 申込者情報変更 提出済み書類の確認 パスワードの変更

事業損失部門に関する経歴書 一覧

勤務先名/代表者名/住所	入力件数	合計期間	
	0 件	合計:0年0ヶ月	内容編集 PDF出力 削除

事業損失部門に関する経歴書 追加

経歴を入力する勤務先名

代表者名

☐ 倒産等により上記会社等の証明が得られない

経歴書を追加する

部門一覧へ戻る

！ 経歴書一覧にあるボタン

内容編集

すでに作成している経歴書を編集できます。

PDF出力

作成した経歴書をPDFファイルとして別画面に表示させます。表示後、ダウンロードすることができます。

削除

作成した経歴書データを削除します。この操作は元には戻せません。

4 業務経歴書の作成

②経歴内容を入力する

関わった案件を、1件ずつ順に記入していき、【経歴を追加する】ボタンを押下し入力します。

勤務先会社名の経歴内容追加

※取用対象事業の種類（内容）、当該部門の業務の内容であること等が分かるように入力をお願いします。

開始	-	-	年	-	月
終了	-	-	年	-	月
発注者	選択してください				
補償業務の件名	補償業務の件名を入力してください				
業務内容	☐ 非木造建物 ☐ 立木 ☐ 建物 ☐ 木造 ☐ 家屋 ☐ その他				

経歴を追加する

経歴書一覧へ戻る

（１）時期を入力する

案件の開始時期と終了時期を入力します。年月は、▼をクリックし選択します。

開始	令和	元年	年	5	▼	月
終了	-	-	年	5	▼	月

▼をクリックすると、プルダウンが現れます。

（２）発注者を入力する

発注者の入力も、それぞれの項目についている▼をクリックし、該当するものを正確に選択してってください。

発注者	国	国土交通省	関東地方整備局	入力してください
-----	---	-------	---------	----------

▼をクリックすると、プルダウンが現れます。

いくつかの候補が表示される場合もあります。



補償業務経歴書へは、元請業務を記載してください。

発注者

補償コンサルタント登録規定第2条第1項の「補償業務を直接請負った業務（元請）しか認められませんので、建設会社、コンサルタント会社、個人等からの発注は業務経歴には加算されません。

最後の項目のみ手入力です。



発注者の項目は、初めに選択するもの（国・地方公共団体・高速道路・鉄道・電力・電源・その他）によって、後から表示される項目が異なります。

4 業務経歴書の作成

(3) 業務内容を入力する

「補償業務の件名」は手入力で行い、業務に当てはまる項目にチェックを入れます。「業務内容」で、適切な選択肢がない場合は「その他」を選択し、内容が分かるように入力してください。

補償業務の件名	業務タイトルを手入力します。
業務内容	☐ 非木造建物 ☒ 建物 ☐ 家屋 ☐ 立木 ☐ 木造 ☒ その他

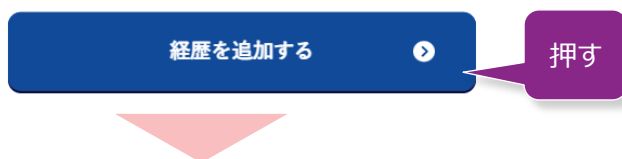
当てはまる項目にチェックを入れます。

「その他」にチェックをいれた時に出現します。

当該部門の業務の内容であることが分かるように入力してください。

(4) 経歴を追加する

「開始年月」、「終了年月」、「発注者」、「業務内容」を正しく入力できているかを確認したら【経歴を追加する】ボタンをクリックします。



入力済みの経歴が新しく表示されました。

入力済みの経歴		
期間	発注者(上段)及び補償業務の件名(下段)	
令和元年05月 から 令和元年07月 まで	国土交通省関東地方整備局〇〇国道事務所 一般国道〇号線改築〇〇地区建物等調査算定業務(建物 及び その他の業務内容)	削除
		合計: 0年3ヶ月

経歴を追加していくと、合計年数が自動で加算されます。

(1)～(4)を繰り返し、業務経歴を追加していきます。

合計: 4年0ヶ月

補償業務の内容

契約時の業務発注名を記載してください。

※件名の選択に当たっては、所属会社が受注した業務で、必ず申請者本人が担当した業務を記載してください。(実施規定第21条第3号に抵触するおそれがあります。)

業務内容

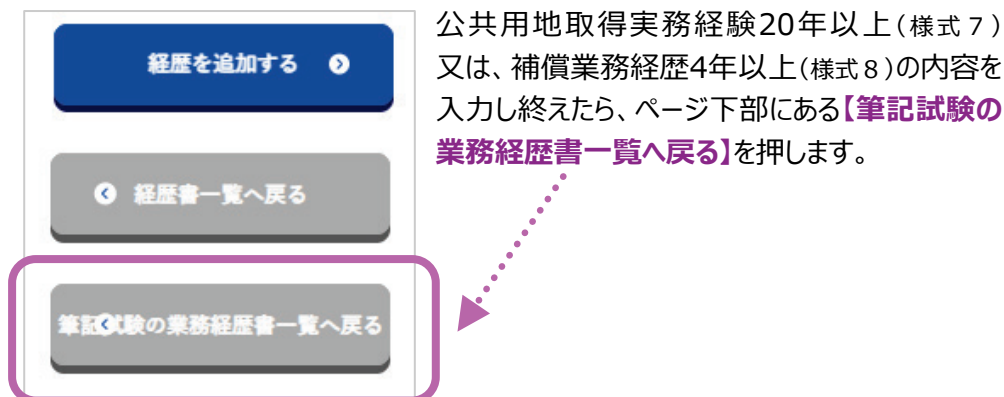
当該部門の業務内容が明確になるよう、選択肢から該当する項目を選んでください。

削除

作成した業務経歴を完全に削除します。

！ 入力した経歴は、古い順に自動で並べ変えられます。

4 業務経歴書の作成



部門別の業務経歴書作成・審査状況のページに戻ります。



複数部門の業務経歴書を作成する場合は、「作成可能」状態になっている部門の【経歴書を作成・編集】ボタンを押します。

P17からの手順を繰り返し、必要な部門の経歴書を作成していきます。

5 業務経歴書の提出(事前審査)

1 業務経歴書の事前審査を申請する

必要な業務経歴書を作成し終えたら、審査へ提出する部門を選択します。
各部門の枠の右上にある【審査申請に選択】にチェックを入れると、
上部にある【選択した経歴書を審査申請】ボタンが押せるようになります。

部門別の業務経歴書作成・審査状況 2026年度

受付期間: 2026/08/19 09:00 ~ 2026/10/01 23:59

業務経歴書の審査申請
審査へ提出する部門を選択してください。複数の経歴書を一度に所属支部へ申請できます。

☒ 申請可能な部門をすべて選択 選択した経歴書を審査申請 2部門選択中

② ボタンが押せるようになる

作成可能	審査申請に選択	対象外
土地調査部門 作成件数: 1件 経歴書を作成・編集	☒	土地評価部門 作成件数: 0件
物件部門 作成件数: 0件		機械工作物部門 作成件数: 0件
営業補償・特殊補償部門 作成件数: 0件		事業損失部門 作成件数: 1件 ☒ 審査申請に選択

① 「審査申請に選択」にチェックを入れる

【選択した経歴書を審査申請】ボタンを押すことで、所属支部へ経歴書の審査を申請できます。

1部門の業務経歴書を所属支部へまとめて審査申請しました。

部門別の業務経歴書作成・審査状況 2026年度

受付期間: 2026/08/19 09:00 ~ 2026/10/01 23:59

審査申請済み 1部門

☒ 土地調査部門

作成可能 審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 支部審査待ち
申請日時: [日時]

所属支部で審査中です。審査結果をお待ちください。

所属支部で、提出した業務経歴書の審査を行います。
審査には数日ほどかかりますので、お待ちください。

5 業務経歴書の提出(事前審査)

2 審査結果

差戻し

審査の結果、内容に不備があった場合、差戻される場合があります。
お知らせメールが届き、審査を行った支部からのメッセージが表示されるので、確認してください。
その指示に従い、必要があれば経歴書の修正をおこなった後、再申請をしてください。

作成可能

☐ 審査申請に選択

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 差戻し
申請日時:

経歴書を作成・編集

差戻し理由がここに表示されます

事前承認

事前承認されると、審査状況の部門の枠が下図のような表示に変わります。
承認された経歴書をダウンロードして印刷・捺印し、提出してください。

作成可能

☒ 審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 事前承認済み
申請日時:

業務経歴書PDF

PDFをダウンロードして印刷・捺印し、捺印済みの業務経歴書を提出してください。

業務経歴書PDFをダウンロード

事前承認済みです。捺印済みの業務経歴書を提出してください。

捺印済み業務経歴書 必須

ファイルを選択 選択されていません

捺印済み経歴書を提出

押すと、承認された経歴書が新しい画面で表示されます。(次ページ)

6 業務経歴書の最終確認

1 承認された経歴書に捺印し、提出する

承認された経歴書をダウンロードして印刷・捺印し、提出してください。

作成可能 ☒ 審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 事前承認済み
申請日時: [日時]

業務経歴書PDF

PDFをダウンロードして印刷・捺印し、捺印済みの業務経歴書を提出してください。

業務経歴書PDFをダウンロード

事前承認済みです。捺印済みの業務経歴書を提出してください。

捺印済み業務経歴書 必須

ファイルを選択 選択されていません

捺印済み経歴書を提出

→ **【業務経歴書PDFをダウンロード】**
ボタンを押す

新しい画面に、経歴書のPDFが表示されます。
画面上方にある印刷ボタンを押し、お使いのプリンター等で印刷します。

申込ページ career_table.pdf

Adobe Acrobat: PDFの編集、変換、署名ツール

すべてのツール 編集 変換 電子サイン career_table

印刷ボタン

氏名	サンプル見本
土地調査部門	

期間	発注者(上段)及び補償業務の件名(下段)
8.	資格を取得しようとする部門の補償業



印刷



PDFをダウンロード

※画面は例です。お使いの環境によっては異なります。

！ 捺印済み補償業務経歴書

- ・証明は、人事権を持つ方から頂いてください。
- ・日付の記入漏れがあると不備となります。忘れない様にしてください。

6 業務経歴書の最終確認

印刷した補償業務経歴書の下部にある証明欄に、**日付の記入**と**捺印**をします。

合計：■■■■

表頭に係る者の補償業務経歴は、事実と相違ないことを証明します。

令和	年	月	日
所在地			
名称		テスト株式会社	
代表者氏名		■■■■	

捺印

記入漏れがないかを確認し、**スキャナー等で再びPDF化したファイルを提出（アップロード）**します。

作成可能 ☒ 審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 事前承認済み
申請日時: ■■■■

業務経歴書PDF

PDFをダウンロードして印刷・捺印し、捺印済みの業務経歴書を提出してください。

業務経歴書PDFをダウンロード

事前承認済みです。捺印済みの業務経歴書を提出してください。

捺印済み業務経歴書 必須

ファイルを選択 選択されていません

捺印済み経歴書を提出

捺印済み業務経歴書のアップロードフォーム

【捺印済み経歴書を提出】ボタンを押し、最終確認申請をします。

捺印済み業務経歴書 必須

ファイルを選択 業務経歴…印付き.pdf

捺印済み経歴書を提出

このボタンを押し、最終確認を申込みます。

！ 捺印済み補償業務経歴書

- ・証明は、申込者の人事権を持つ方から頂いてください。
- ・日付の記入漏れがあると不備となります。忘れないようにしましょう。

6 業務経歴書の最終確認

所属支部にて、捺印済み経歴書の最終確認申請を行います。
数日ほどお待ちください。

作成可能

審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: 捺印済み経歴書確認待ち
申請日時:

業務経歴書PDF

PDFをダウンロードして印刷・捺印し、捺印済みの業務経歴書を提出してください。

業務経歴書PDFをダウンロード

捺印済み業務経歴書を提出済みです。所属支部での最終確認をお待ちください。

差し戻しについて

書類に不備等があった場合は、差し戻しの上、管理者からメールが届きます。
内容を確認し、ご対応のうえ、改めて確認申請をお願いします。

審査完了

管理者の最終確認が完了すると、「審査完了のお知らせ」メールが送信され、

作成可能

審査申請済み

土地調査部門

作成件数: 1件
審査状態: **審査完了**
申請日時:

業務経歴書PDF

PDFをダウンロードして印刷・捺印し、捺印済みの業務経歴書を提出してください。

業務経歴書PDFをダウンロード

この部門の業務経歴書審査は完了しています。

審査状態が「**審査完了**」となります。

これで、口述試験受験に必要となる業務経歴の審査は完了となります。

！ すべての部門の申請は終わっていますか？

- 業務経歴審査は、部門ごとに行う必要があります。
- 口述試験受験を希望するすべての部門の経歴書が「**審査完了**」になっているか、今一度ご確認ください。
- 業務経歴審査は、受付期間（8/19～10/1）以外には行いません。