日調連発第１２６号
令和８年８月２４日

各土地家屋調査士会長　殿

日本土地家屋調査士会連合会長

令和８年度日調連有料ウェブ研修会の開催について（通知）

全国の土地家屋調査士会員を対象とした研修管理システム（manaable）（以下「manaable」という。）のライブ配信方式による有料ウェブ研修会を下記のとおり開催しますので、会員へ周知いただきますようお願いします。

なお、本研修に係る別添のチラシを送付しますので、適宜活用願います。

記

１　開催日時

令和８年１０月９日（金）　午後１時３０分 ～ 同４時３０分

※　休憩及び質疑応答を含みます。

※　研修の１時間前から、manaable による出席が可能です。

２　申込期間

令和８年８月２４日（月）から同年９月２４日（木）午後１１時５９分まで

※　受講管理、配信手配等の関係から、申込期間の厳守について周知いただきますよう配慮願います。

また、申込期限を過ぎた追加申込みは受け付けませんので、ご理解ご協力をお願いします。

３　受講定員数

運営上の都合により、受講定員数を 500 名とさせていただきます。

なお、受講定員数に達した場合は、恐れ入りますが申込みの受付を終了させていただきます。

４　研修概要

(1) 講師

青木　和人 氏（福井県立大学教授）

(2) 講義内容

「登記所備付地図データ(地図 XML)の業務への活用法と G 空間社会の未来」と題し、教科書には載っていない GIS の最先端について、地番図作成の実務経験に裏打ちされた理論と実践から、土地家屋調査士業務に結び付ける手法について講義いただきます。

5　受講申込み及び受講方法

受講希望者は、「研修管理システム操作マニュアル【利用者】ver2.0（令和 8 年 8 月 24 日付け日調連発第 125 号)」を参考に、manaable において、**「令和 8 年度日調連有料ウェブ研修会」**から申し込んでください。

なお、受講方法は、同マニュアルを参考に受講してください。

6　受講料

２，０００円

受講料は、manaable による支払（クレジットカード、コンビニ、口座振込等）となります。

支払方法については、同マニュアルを参考に入金願います。

※　申込み後のキャンセルできません。受講料はいかなる理由があっても返金いたしません。

7　CPD ポイントの付与

今回の研修会においては、CPD ポイント（3 ポイント）が付与されます。

なお、CPD ポイントの付与は、出席の合計時間が 90%以上を満たした場合に限り付与されます。

8　後日配信について

後日、受講者限定で本研修動画を manaable に配信する予定です。

令和8年度

日調連有料ウェブ研修会

登記所備付地図データ(地図XML)の業務への活用法とG空間社会の未来

【教科書には載っていない、ＧＩＳの最先端】
GIS研究の第一人者であり、総務省アドバイザーも務めるエキスパート。
地番図作成の実務経験に裏打ちされた
「理論と実践」から、業務を進化させる本講義は必見。

「GISを使いたいが、どこから手をつければいいか分からない方も安心」

開 催 日 令和８年

10・9 金

CPD３ポイント

13:30 - 16:30

受講料：2,000円

manaableによる支払
（クレジットカード、コンビニ、口座振込等）

受講方法：ライブ配信

受講者限定キャッチアップ配信実施

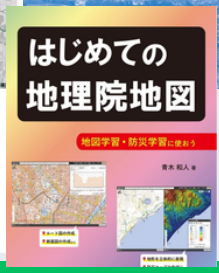


講師　福井県立大学教授

青木和人　氏







主な著書・論文
- 『はじめての地理院地図: 地図学習・防災学習に使おう』
- 『オープンデータとQGISでゼロからはじめる地図づくり』
- 『使ってみよう地理院地図』・『地図の事典』　　ほか多数

申込期間　令和８年８月２４日（月）から同年９月２４日（木）まで

manaable

お申し込みは、manaableにて受付

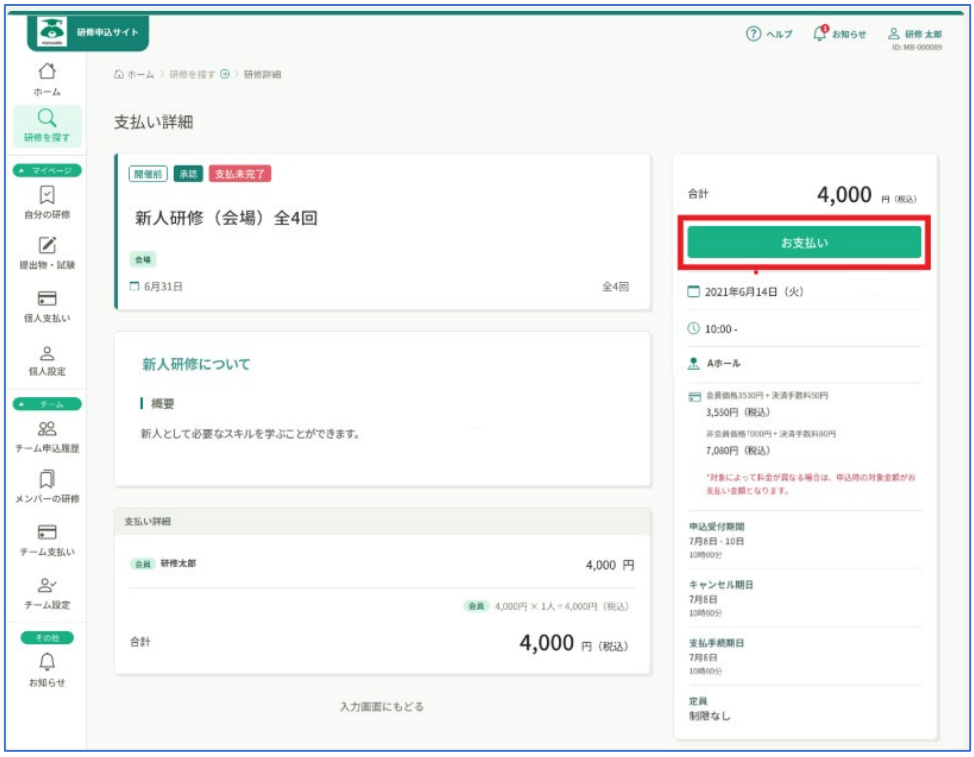
主催：日本土地家屋調査士会連合会

6 受講料の支払い

受講料を manaable 上で支払う場合

支払いが必要となる研修会の支払方法については、次のとおりです。

（1） 該当する研修の画面右上の「お支払い」のボタンをクリックしてください。



（2） 確認画面に遷移するので、内容を確認のうえ、再度「お支払い」のボタンをクリックしてください。

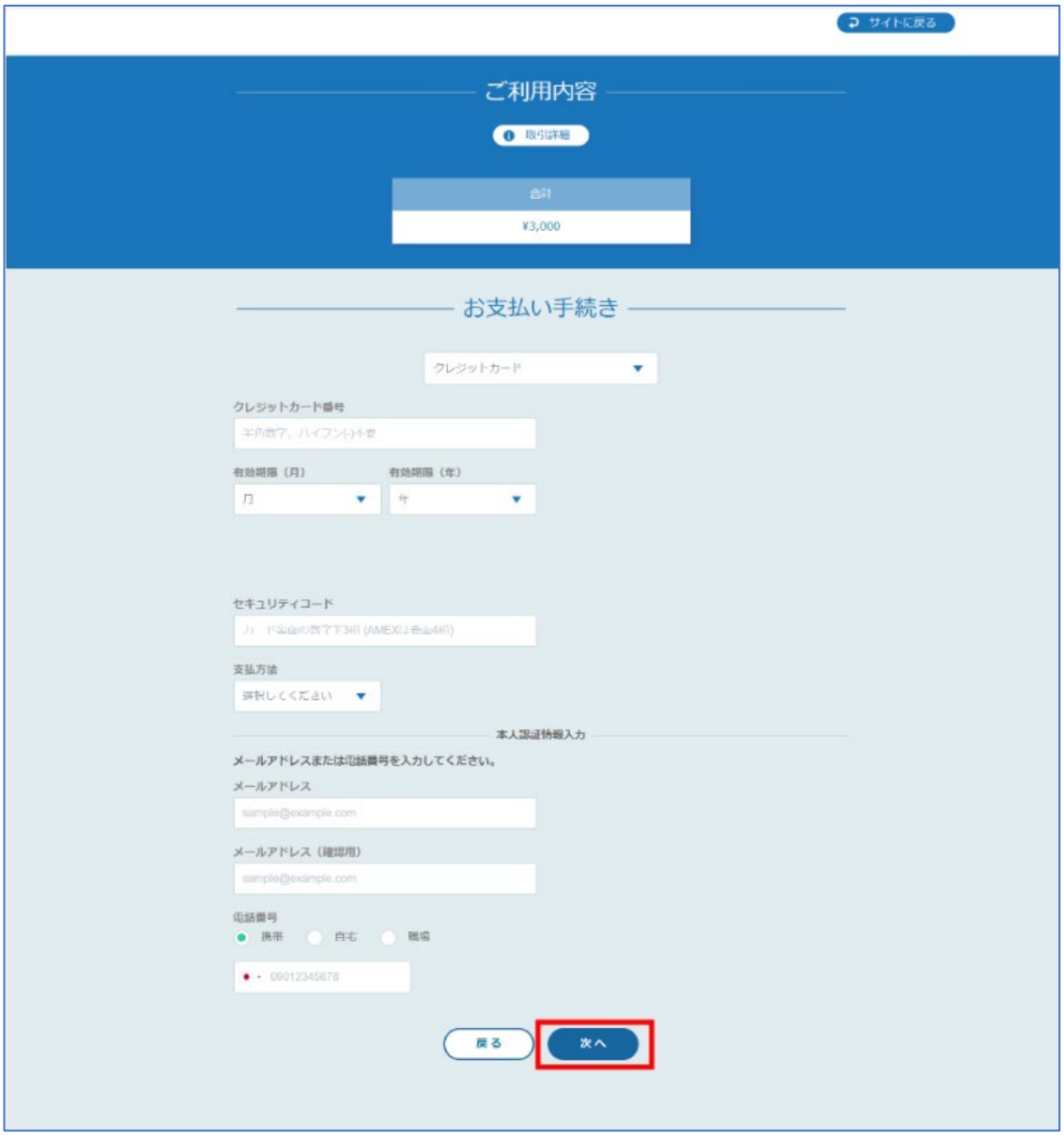


（3） 支払方法（①クレジットカード払い、②銀行振込、③コンビニ払い）のいずれかを選択し、受講料をお支払いください。

① クレジットカードの場合

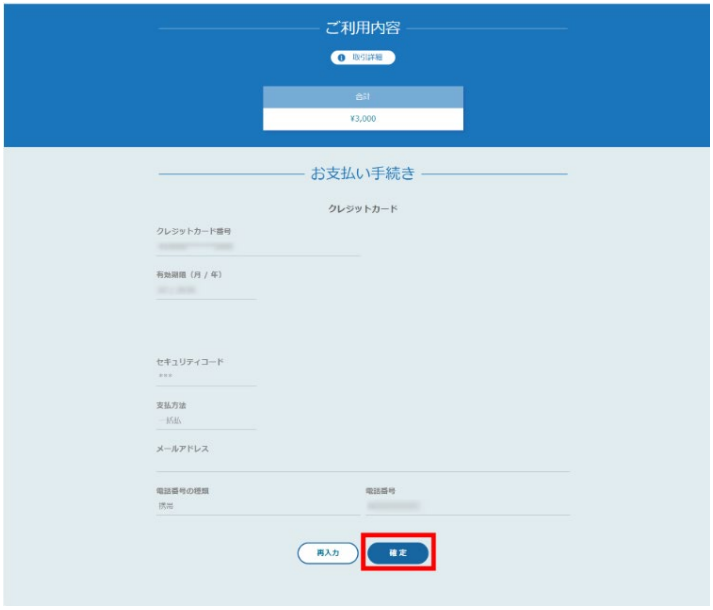
ア お支払い手続きにある支払方法で「クレジットカード」を選択し、必要情報（クレジットカード情報、メールアドレス又は電話番号）を入力して「次へ」のボタンをクリックしてください。

※ 設定によっては、本人認証情報入力欄が表示されない場合もあります。



イ　入力内容を確認し、「確定」のボタンをクリックしてください。

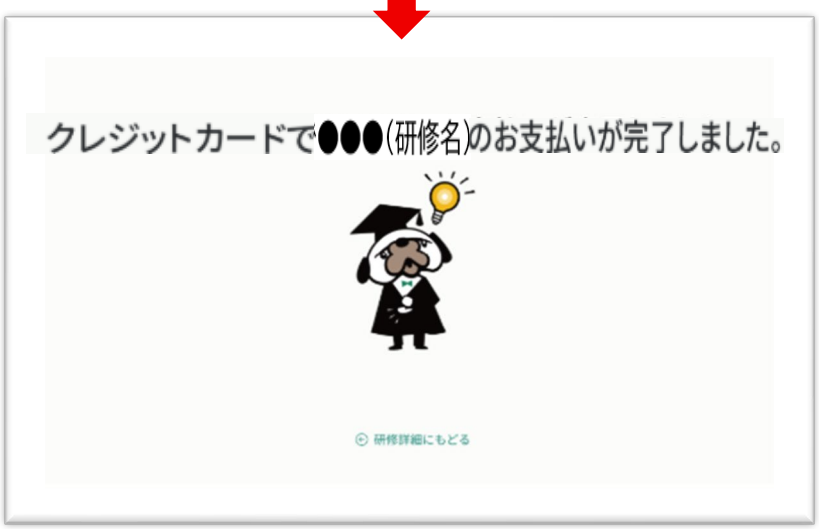
※　クレジットカード会社によっては、追加認証ページに遷移する場合があります。



ウ　下記の画面が表示されましたら、支払は完了です。

なお、「サイトに戻る」をクリックすると manaable 上でも支払完了の画面が表示されます。





② 銀行振込の場合

ア お支払手続にある支払い方法で「銀行振込（バーチャル口座あおぞら）」を選択し、「確定」のボタンをクリックしてください。



イ 下記の画面が表示されましたら、支払の手続は完了です。振込先の情報が表示されますので、記載する振込期日までに、入金してください。

※ 「サイトに戻る」をクリックすると manaable 上でも支払申込完了の画面が表示されます。こちらの画面は、支払方法が確定した旨の画面であり支払が完了したものではありません。

※ 振込先の情報は、「サイトに戻る」のボタンをクリックすると、再表示することができなくなりますので、保存してから「サイトに戻る」のボタンをクリックしてください。





③ コンビニ決済の場合

ア お支払い手続きにある支払方法で「コンビニ決済」を選択し、必要情報（氏名、電話番号、メールアドレス）を入力して「次へ」のボタンをクリックしてください。



イ 入力内容を確認し、「確定」のボタンをクリックしてください。



ウ　コンビニによって手続が異なりますので、表示される手続手順を確認し、お支払手続きを行ってください。下記の画面が表示されましたら、支払の手続は完了です。

※　コンビニでお支払に必要な払込情報が表示されますので、記載する支払期限までに入金してください。

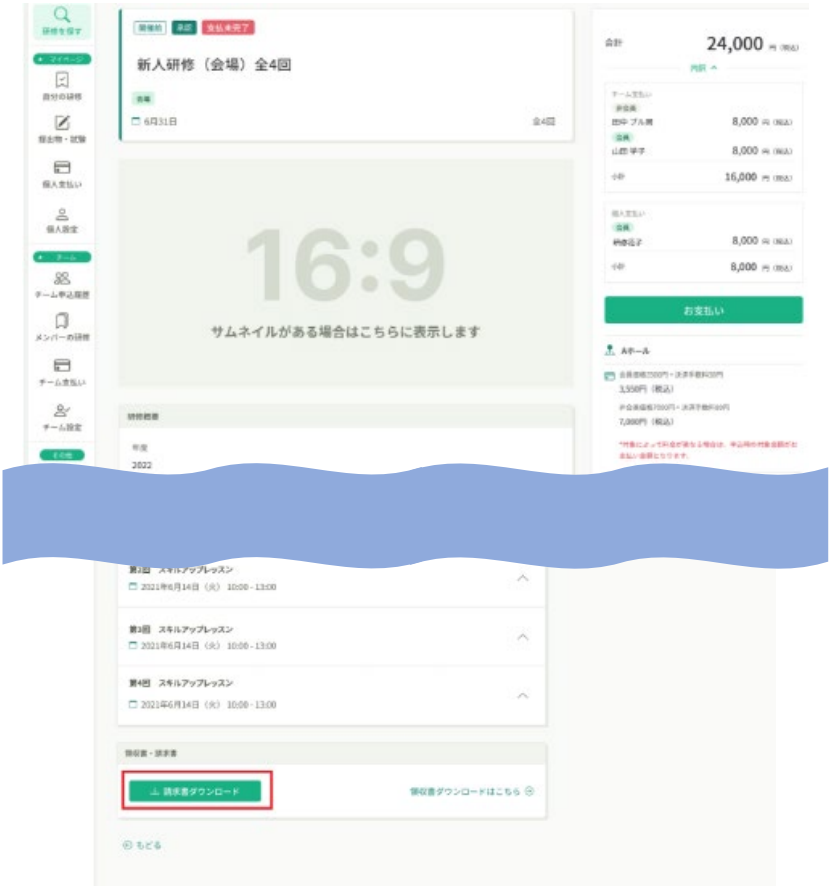
※　コンビニ支払に必要な情報は、印刷や保存をして「サイトに戻る」のボタンををクリックしてください。

※　コンビニを確定後、他のコンビニへの変更はできません。



【請求書のダウンロード方法】

① 画面下の「請求書ダウンロード」ボタンをクリックします。



② 宛名を設定するためのポップアップが表示されますので、請求先の宛名を確認して「請求書ダウンロード」のボタンをクリックしてください。

※ 請求先の宛名が 20 文字以上の場合だと、請求書発行日欄に文字が被ってしまいますので、ご注意ください。

請求書（PDF 形式）をダウンロードについて

請求書をダウンロードできる回数は無制限であり、PDF 形式でダウンロードされます。



【領収書のダウンロード方法】

① ホーム画面左のマイページ「個人支払い」をクリックしてください。



② 該当する研修の領収書「ダウンロード」のボタンをクリックします。



③ 宛名を設定するためのポップアップが表示されますので、領収書の宛名を確認して「領収書ダウンロード」のボタンをクリックしてください。

※ 領収書の宛名が 20 文字以上の場合だと、領収書発行日欄に文字が被ってしまいますので、ご注意ください。

領収書（PDF 形式）をダウンロードについて

領収書をダウンロードできる回数は無制限であり、PDF 形式でダウンロードされます。



※ 領収書の日付を変更することはできません。

※ 2 回目以降のダウンロード時には、「再発行」と記載されます。

※ 本領収書は、印紙課税の対象外です。

研修管理システム(manaable)の利用登録方法

(1) 研修管理システム(manaable)へアクセスする

【パソコンの場合】



①-1 連合会ウェブサイトから、同ウェブサイトのトップページ上部の下記バナー↓(自動切換え表示の中にあり)をクリック。

①-2 あるいは「ホーム＞日調連の活動＞研修」 のページから「研修管理システム（manaable）」のバナーをクリック。

①-3 または次の URL から直接「研修管理システム（manaable）」にアクセス。

https://chosashi.manaable.com/

【スマートフォン等の場合】

① 別紙 PDF の QR コードを読込みアクセス。

【パソコン・スマートフォン共通】

(2)新規登録画面で必要項目(メールアドレス､生年月日､所属会､登録番号）を入力し、仮登録を行う

「メールアドレス」を入力し､「生年月日」､「所属会」､「登録番号」の照合情報が一致すると、入力したメールアドレス宛に本登録のためのメールが送信される。

(3) 本登録手続き用のリンク URL が送られてくるので、メールに記載のリンク URL をクリックする。本登録情報を入力する画面へ遷移するので、必要事項を入力し、本登録を行う。

(4) 本登録後、マイページにログインし、「研修会を探す」の画面から該当の研修会をクリックして、研修会申込を行う。

※研修会管理システムのマニュアルを、三重会の会員専用 HP＞ダウンロードにアップをしてありますので、詳細はマニュアルを参照してください。

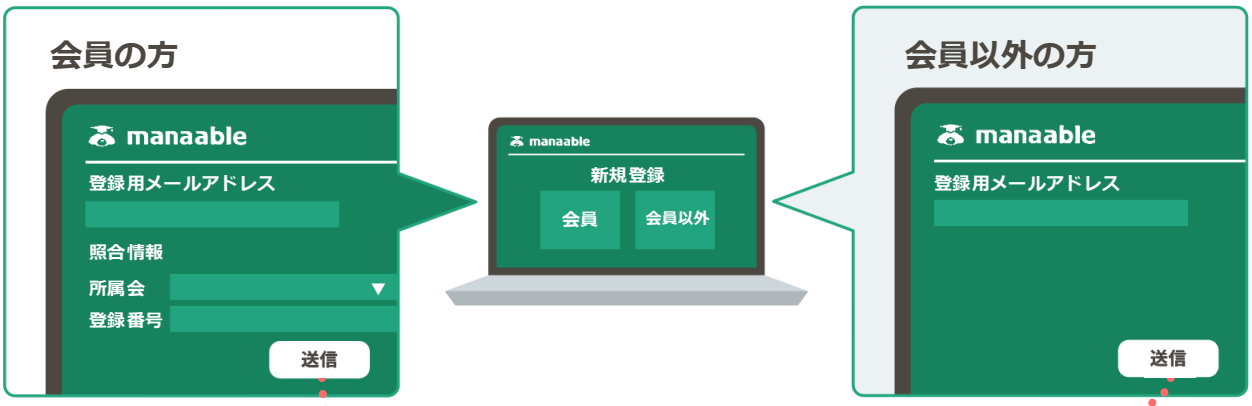
3 つのステップだけで登録完了！

ステップ 1

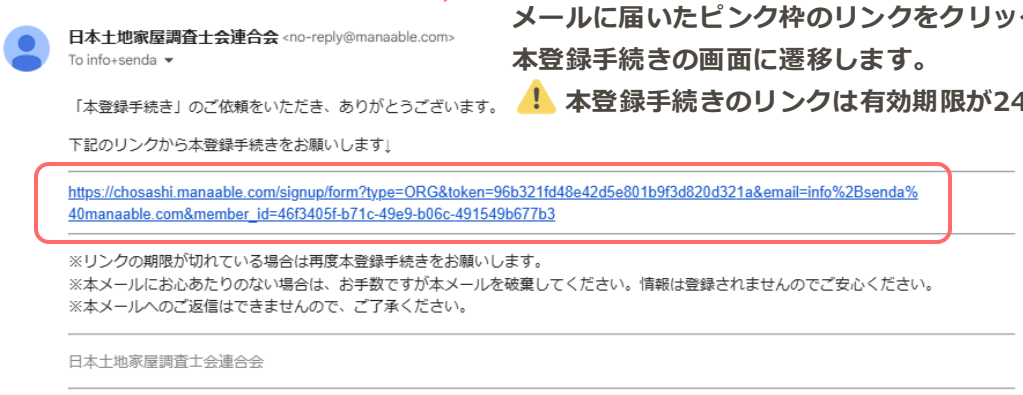
会員の方は、ご自身のメールアドレスと、ご自身の所属会の選択と、登録番号を
ご入力いただき、会員情報と合致したら会員としてログインすることができます。
会員以外の方は、ご自身のメールアドレスのみでログインが可能です。

⚠ 同じメールアドレスでの登録はできません。

⚠ Webメール(Gmail / Yahoo! / Outlook / iCloudなど)の登録を推奨します。



ステップ 2



メールに届いたピンク枠のリンクをクリックして、
本登録手続きの画面に遷移します。

⚠ 本登録手続きのリンクは有効期限が24時間になっています。

ステップ 3

本登録画面で
登録するだけで完了！



本登録画面で補足の情報やパスワードを入力するだけで、
登録が完了して、研修に申込みができるようになります。
その後は同じご自身のお名前等を入力する必要がありません。

