

CPDの取得期間

初回の登録更新：合格した年度の検定試験合格発表日 ～ 登録更新を申請する日

2回目以降の登録更新：前回登録更新を申請した日の翌日 ～ 今回登録更新を申請する日

CPD記録簿などには、CPDごとに以下の14項目を記載してください。

① 番号：時系列に整理したCPD記録に、1番からの通し番号をつけてください。	
② 主催者名：CPDの内容に応じて、次を参考に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講習会などへの参加または講習会などの講師 → 行事を主催した機関名 ・ 社内研修会への参加または社内研修会などの講師 → 企業名（例：当社 ○○(株)） ・ 論文などの発表 → 行事を主催または企画した機関名 ・ 技術書の購読など → 自己学習 ・ 委員会などへの出席 → 委員会を主催した機関名 ・ 業務経験 → 発注者名（下請負人で受注した場合は 元請負人も併記） 	
③ プログラム名：CPDの内容に応じて、次を参考に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部講習会などへの参加または講習会などの講師 → 講習会の名称など ・ 社内研修会への参加または社内研修会などの講師 → 研修会の名称またはテーマなど ・ 論文などの発表 → 発表場所（発表会または書籍の名称など）および論文のタイトルなど ・ 技術書の購読など → 学習の目的またはテーマなど ・ 委員会などへの出席 → 委員会名など ・ 業務経験 → 業務名称 	
④ プログラム番号：講習会などの主催者が整理番号等を割当てている場合は、その番号をご記入ください。	
⑤ 教育分野：	登録団体により異なります。任意でご利用ください。
⑥ 教育形態：	
⑦ 開始年月日：	CPDの実施期間について、開始年月日または終了年月日を、西暦で記入してください。資格取得によりCPDを取得した場合は、資格取得日を両方に記入してください。
⑧ 終了年月日：	
⑨ 参加単位：	取得したCPD単位と、その算出根拠となる数量、単位およびCPD単位を記入していただきます。算出根拠となる数量を⑨、単位を⑩、取得したCPD単位を⑪に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 記入例：自己学習を3時間実施しCPD単位を1.5取得した場合 → ⑨参加単位=3 ⑩単位=時間 ⑪CPD単位=1.5 ・ ⑪CPD単位に小数点以下が生じるときは、0.5単位刻みで記入してください。 ・ 主催者が設定したCPD単位がある時はその単位を⑪に記入し、目安として⑨と⑩も記入してください。
⑩ 単位：	
⑪ CPD単位：	
⑫ 主催者証明：CPD取得証明書に相当する書類がお手元にある場合は、“○”を記入してください。書類がない場合は“－”としてください。 ※ 取得証明書の有無が更新の可否に影響することはありません。ただし、取得の証拠として、書類の提出を求めることがあります。	
⑬ 認定機関名：⑫と関連して、CPDを付与した機関名を記入してください。 申請者本人がCPDを算出した場合は（本人）、勤務の場合は（勤務先）と記入してください。	
⑭ プログラム内容：登録更新の対象となるCPDであるかを判断する重要な項目です。取得されたCPDの内容について、客観的に分かりやすく書いてください。	

注1) 下線を付した②と③および⑦～⑭は必須項目です。必ずご記入ください。

注2) 地形判読に関連する単位は、i) ①番号をマーキングする、ii) 備考欄を設けて特記する、iii) 別シートにまとめる、iv) メモを添付するなどして、識別してください。