

【CPD 記録を Excel 書式で提出する方へ】

Q1. 記入するとき、注意することはありますか？

A. Excel 書式で CPD 記録を記入する際は、下記についてご注意ください。

- ① 形態の上限時間が設定されているものについては、上限時間を超えないように CPD 記録シートに記入してください。
- ② 西暦、日付等の記載間違いにより、違う年度の CPD が紛れ込まないようにご確認ください。
- ③ 開始時間と終了時間欄に記載された時間と実時間、実時間×重み係数（換算係数）の計算（CPD 時間及び CPD 時間累計）を間違わないようにご注意ください。
- ④ 「課題項目別 CPD 時間数累計」欄（2022 年度、2023 年度は資質項目別 CPD 時間数累計）、「形態区分別 CPD 時間数累計」欄（2022 年度、2023 年度は形態項目別 CPD 時間数累計）の集計を間違いの無いようご提出前に再確認してください。
- ⑤ 技術士ガイドライン等の注意書き等をよくご確認くださいのうえ、CPD 記録を記載してください。

Q2. 「3 桁の登録コード」はどの欄に書くのでしょうか？

A. 「形態（記号）」欄に記入してください。

【注意事項】

1. 記入する 3 桁の登録コードは、各 CPD について 1 つだけにしてください。
2. 2022 年 3 月 31 日までの CPD については、技術士 CPD（継続研鑽）ガイドライン第 3 版に基づき、「1/100」「6-5/651」等、「実施形態区分の数字と 3 桁の登録コード」をセットで記入してください。

* 「実施形態区分の数字と 3 桁の登録コードの組み合わせを間違い無いようご注意ください。

3. 2022 年 4 月 1 日以降の CPD については、2022 年 4 月以降の技術士ガイドライン及び技術士 CPD 管理運営マニュアルに基づき、「100」「010」等、「3 桁の登録コード」を記入してください。

Q3. 「CPD の内容」欄に書ききれない場合は、どうしたらいいでしょうか？

A. 「CPD の内容」欄は 1 件あたり全角換算で 124 文字まで（目安の文字数です。）で記入してください。印刷されたあとに「CPD の内容」欄の文字が隠れて見えない場合は、行の高さを広げて、文字が見えるように調整していただいても結構ですが、あまり広げすぎると一覧性が損なわれます。

エクセル書式の CPD 記録シートは 1 ページあたり 10 件記載できるようになっていますが、上記の様にセルの行の高さを広げた場合は 2 ページにまたがっても構いません。なお、1 件の CPD のセルの途中で改ページしないようにしてください。

また、1 ページあたり 10 件の CPD を印刷するために、エクセルの印刷設定で「すべての行を 1 ページに印刷」などの設定をして印刷しますと文字が小さくなってしまいますので、極端に小さなフォントにならないようご注意ください。（セル内の文字はおおむね 10 ポイントとしてください。）

Q4. ページ数の振り方がわからないのですが？

A. 各年度ごとに CPD 記録シートの右上に通し番号（ページ番号 / CPD 記録の年度ごとの総ページ数）を振ってください。

例えば 1 枚なら(1/1) ,5 枚なら (1/5) …(5/5)としてください。