

「技術士 CPD 登録証明書」発行、「技術士 CPD 認定会員」認定の申請にあたっての留意事項（案）

（CPD 審査）

「技術士 CPD 登録証明書」、「技術士 CPD 認定会員証」又は「CPD 登録技術士（非会員）証」（以下、CPD 証明書等という。）の発行にあたっては、「技術士 CPD ガイドブック」「技術士 CPD ガイドライン」及びこれまでの CPD 審査経験等を踏まえ、CPD 内容を審査しています。

（基本的認識）

技術士 CPD は、技術者倫理の徹底、科学技術の進歩への関与、社会環境変化への対応、技術者としての判断力の向上を養うために、新しい知識の取得と自己啓発などを行うことにより社会的信用を得て、技術士業務を的確に遂行することにあります。そのことは、技術士法に資質向上の責務として明示され、技術士会の技術士倫理綱領、技術士プロフェッション宣言にも示されています。

技術士会が発行する CPD 証明書等は、技術士が社会との信頼関係を維持するため技術士 CPD を実施した証です。したがって、その CPD 内容は関係者が見ても理解できることが大切です。

このような基本的な認識のもと、CPD 証明書等の発行にあたってはその CPD 内容が技術士 CPD として適切であることを審査しています。

つきましては、CPD 証明書等の申請にあたっては、以下のような点に留意していただくようお願いします。

（留意事項：手続き）

(1)申請から証明書等の発行まで3週間程度かかります。

審査の結果、修正等の指摘事項があると再申請となります。再申請に新たな CPD 内容を追加すると再審査となり更に審査期間がかかります。CPD 証明書等が必要な方は早めに申請してください。

(2)「技術士 CPD 登録証明書」の発行の申請は「技術士 CPD 認定会員」または「CPD 登録技術士（非会員）」（以下、これらを合わせて「技術士 CPD 認定会員」という）であることが必要です。「技術士 CPD 認定会員」の要件を満たすことができるよう十分な準備をお願いします。「技術士 CPD 認定会員」の要件は「技術士 CPD ガイドライン」に記載しています。

(3) 審査は、「技術士 CPD ガイドブック」（平成22年度以前に実施した CPD）、「技術士 CPD ガイドライン」（平成23年度以降に実施した CPD）に照らして判断しますが、これまでに実施した審査経験等も踏まえて審査します。また、単に個々（行ごと）の CPD 内容だけでなく、CPD 記録の全体について偏りがなかなども審査上の判断として適用しています。

(留意事項：CPD 内容の審査は次のような視点で行なっています)

## 1. 共通事項

留意事項を良くご理解賜り、申請にあたっては予めご自身で精査して頂くようお願いいたします。

技術士は、あらゆる機会を利用して研鑽に取り組むことが大切であり、それら研鑽を CPD として否定するものではありません。ただし、CPD 証明書等として発行する CPD 内容が「技術士に相応しい CPD」であると理解されるものに絞り込んで計上してください。(時間が多ければいいというものではありません。)

(1)CPD 内容の記述は、技術士に相応しい CPD と理解できるよう、正式な組織名、件名、題名等、並びにキーワードで得られた知見等(目次などではなく)の要点を記載し、技術士 CPD としての成果が分るように記載してください。また、ガイドラインで要求されている内容は必ず記載してください。

例えば、CPD 時間の根拠となる情報、例えば、区分「2」や「6-4」の論文や図書のページ数、区分「5」の特許が共同出願かどうか、区分「5」のプロジェクト(技術士 CPD ガイドブックの場合)の規模などを明記してください。

(2)企業内技術士は社内技術者のリーダーとしての指導的立場の役割と社会的な専門家としての役割を担っています。また、個人事務所を構える独立技術士も技術指導等の専門家として社会的な役割を担っています。しかしながら、CPD(自己研鑽)と業務は区別しなければなりません。

例えば、職責上・立場上実施した業務のほか、部下の指導、社内管理業務に関する教育訓練、ISO 等の社内マネジメント会議などは、CPD との区別が明確でないため CPD 証明書等への計上は差し控えてください。

(3) CPD 記録の全体のバランスを見て、特定の CPD に偏らないよう精査して計上してください。

上限時間等が規定されている形態については、その上限の範囲内で計上してください。その際、CPD 時間は、それぞれの CPD における正味の時間を計上してください。例えば、講演会や見学会での昼食・休息・移動時間、単なる挨拶等は含めないでください。

(4)CPD 証明書等の発行の基礎となる CPD 内容は、Web で CPD 登録されている CPD 記録(ログシート)の画面で「表示」となっているものが対象です。CPD 証明書等の発行の対象外のものをご自身の記録として「非表示」で残すことは可能です。

(5)この留意事項は、今後の審査経験等(審査事例の蓄積等)によって見直しすることがあり得ます。

## 2. 形態区分ごとの留意事項

### (1)形態区分「1」講習会等の受講

区分「1」の注釈に従うほか、次の点に留意してください。

- ①「CPDの内容」欄には講演会等のテーマ・講師名（所属）・講演名・だけでなく、CPDの成果がわかるように、キーワードで講演内容、得られた知見等を記載してください（講演者が多数の場合は、講師〇名、そのうち代表的なものを記載）。  
見学会は、「見学先・施設名」「見学会テーマ」「説明者（所属）」「得られた知見」等を記載してください。
- ②日本技術士会の部会、委員会、地域本部主催のほか、県技術士会、登録グループ、企業内技術士会主催のものも開催案内が広く公表されているものは、主催者が提供したエビデンス（参加票等）に基づいて上記①を記載してください。
- ③学協会の支部等主催の講演会等も②に準じて記載してください。
- ④上記②③の場合であっても、参加者が同じようなメンバーで、同じようなテーマで繰返し開催のものは、個別に全てを計上するのではなく、代表的なものを計上してください。
- ⑤総会、交流会（懇親会）、博物館等への参加・見学は計上しないでください。
- ⑥Webを利用した講演会等は、開催場所と同時進行で同じ環境（発表者・音声・PPT映像が同時中継され、同じ資料が配布され、双方向のやり取りが可能）で実施の場合は、区分「1」で計上できます。
- ⑦官公庁の入札説明会や特定の工事施工・管理のための講習会、関連企業主催の新技术（新製品）等に関する営業上の説明会、業界団体主催の研修会等で社内管理業務（社内活動）の担当者としての日常業務を遂行するための能力向上（例えば、ISO管理・養成、会計管理、人事管理等の担当者として日常的に関わっているもの、安全大会、防災訓練等で一般的な講習会参加など）は、前記1.(2)のとおり計上しないでください。

### (2) 形態区分「2」論文・報告文などの発表・査読

（口頭発表に関すること）

- ①技術士CPDの目的に合致したものを計上してください。
- ②発表内容は技術的要素を含んでいるものを計上してください。
- ③発表テーマ・題名、キーワードで発表内容、聴講者にとって得られる技術的知見等を記載してください。
- ④口頭発表のための予稿集、パワーポイント等の説明資料作成は計上しないでください。
- ⑤同じ内容の口頭発表は重複して計上しないでください。
- ⑥パネルディスカッションのコーディネータの場合は、テーマのほか、意見集約の内容をキーワードで記載してください（単なる司会のみ場合は計上しない。パネルディスカッションの企画やパネラーへの依頼等の準備作業は計上しない。）
- ⑦企業内研修での講師は形態区分「4」で計上してください。

（論文、報告文の発表に関すること）

- ①技術士CPDの目的に合致したものを計上してください。
- ②発表内容は技術的要素を含んでいるものを計上してください（巻頭言、紀行文等は対象としない）。
- ③学術誌等の名称、論文テーマ・題名、ページ数（1ページ3時間で換算）、キーワードで論文内容を記載してください。
- ④企業が発行するものは、それが広く公に発行されているものに限ってください。
- ⑤口頭発表のための予稿集、パワーポイント等の説明資料作成は計上しないでください。
- ⑥同じ内容の論文等の発表は重複して計上しないでください。

(査読に関すること)

- ①学術誌等の名称、論文テーマ・題名、ページ数（1ページ15分で換算）、キーワードで論文内容を記載してください。
- ②委員会委員の活動としての査読も区分「2」で計上する。（ただし、委員会委員として査読のみを担当している場合は、委員会員の活動を形態区分「6-2」で重複して計上しないこと。）

### (3)形態区分「3」企業内研修

- ①研修プログラムの目的や研修の狙い、受講者にとって期待される能力向上や成果を記載してください。
- ②講演者名（所属・専門）、題名、キーワードで講演内容を記載してください。
- ③OJTプログラムの課題（目標）、OJTにより得られたCPDの成果（OJTとして取組んだ業務の名称、OJTによるCPD成果）を記載すること。CPDとしての計上はOJT業務が終了した年度とする。
- ④集合研修・個別研修ともに日常業務との違いが分るように記載のこと（業務とCPDの区別をつけ難いものは計上しないでください）。  
社内研修会で、2.(1)⑦と同様のもののほか、プロポーザル作成要領、管理職研修、社内管理業務の連絡会などは計上しないでください。また、社内の業務関連検討会などのような会議に類するものは計上しないでください。
- ⑤特定のメンバーが主体となって繰返し開催される講習会は、過大なCPD時間にならないように代表的なものを計上してください。
- ⑥有志の社員による勉強会（企業内研修プログラムとして位置づけられていないもの）は、区分「6-5」で計上してください。

### (4)形態区分「4」技術指導・講師

区分「4」の注釈に従うほか、次の点に留意してください。

(研修会の講師等)

- ①研修会等の目的や受講者に対して期待される研修成果の狙い、講師として研修会を通して得られたCPDの成果、講師として工夫したことを記載してください。
- ②同じ講演テーマや講演内容は重複して計上しないでください。
- ③小・中・高での理科教育の講師は形態区分「6-5」で計上してください。
- ④同好会活動での講師は計上しないでください（CPDとしての成果が明確なものは形態区分「6-5」で計上）。

(修習技術者等の技術指導)

- ①個々の指導内容ではなく、人材育成として年度を通した指導の成果を記載のこと
- ②指導の目的（目標）、期待される指導成果の狙い、技術者としての人材育成の成果、指導者として指導を通して得られたCPDの成果、指導者として工夫したことを記載のこと
- ③部下、同僚に対する日常の業務上の指導は対象としない。また、上記2.(3)④と同様のもののほか、修習技術者（社内技術者を含む）の発表論文の添削・査読、口頭発表の評価等のようなものは個別に計上しないでください。

### (5)形態区分「5」産業界での業務経験

(平成23年度以降：ガイドラインの場合)

受注業務、プロジェクトは対象にしていません。表彰と特許のみです。

(平成22年度以前：ガイドブックの場合)

「表彰されたもの」「特許出願したもの」「コンペ等で受注したもの」「プロジェクトに参画したもの」ですが、証明書等の発行にあたっては、責任者の代表者（原則、管理技術者など）を対象に計上できることとしています（照査技術者の場合はCPD時間を過大に計上しないでください）。

(表彰)

- ①表彰の名称（発行者・所属）、表彰制度の目的、表彰の対象となった業務名、受賞者名等、受賞業務内容、携わった業務の責任者としての役割を記載のこと

(特許)

- ①基本特許の場合は、基本特許であることが分る説明を記載のこと（ここでいう基本特許とは、特許のコア技術が新規の発明であるものとし、その後、このコア技術を発展・改良した特許、コア技術に関連させた特許は、周辺特許と考える。）
- ②共同出願の場合は、その人数等が分かるように記載してください。

(6-1)形態区分「6-1」資格取得

- ①資格取得や更新のための受験勉強や講習会参加は計上しない。合格時に「6-1」で計上する。
- ②資格の更新は初回取得の半分程度の時間で計上してください（例：RCCM の初回取得=5 CPD 時間、更新=3 CPD 時間）
- ③技術的要素を含まないものは対象としません。
- ④資格取得は過大な CPD 時間を計上しないでください（技術士二次試験合格が 10 時間であることを参考にしてください）。

(6-2)形態区分「6-2」委員就任

- ①委員会の設置目的や委員会におけるご自身の役割、開催頻度を明記してください。
- ②当該年度での委員会活動の内容（成果）をキーワードで記載してください。  
その際、関連する下部の委員会での活動は別途に計上しないでください。また、年間を通した活動として個別の会議等は掲載せずに、年度の上限の範囲でまとめて計上してください。
- ③ご自身の業務と直結した委員会委員の就任についての計上は差し控えてください。

(6-3)形態区分「6-3」研究機関等・国際機関等への協力

- ①会社の社員として携わった日常的な海外業務の計上は差し控えてください。
- ②国際的技術協力による技術移転などを対象とし、業務の成果とご自身が貢献した内容をキーワードで記載してください。
- ③海外の現地技術者に対する指導・教育等で、それがご自身の日常業務でない場合は、指導等の対象者、指導の目標・テーマのほか、キーワードで指導の成果と指導を通して得られたご自身の CPD としての成果を記載してください。
- ④JABEE 審査は、大学等における技術者育成に関わる協力と位置づけ、年度あたり 10 時間を上限として計上できる。

(6-4)形態区分「6-4」図書執筆

- ①出版社名、図書名、執筆タイトル、ページ数のほか、執筆内容や読者への狙いをキーワードで記載してください。

(6-5)形態区分「6-5」自己学習他

- ①技術士 CPD としての成果をキーワードで明記してください。
- ②機関紙や専門誌等の購読は、年間を通した活動であり、個別に計上しないでください。年度でまとめて集計し、上限の範囲で計上してください。

以上

この1年間のCPD 審査経験や審査結果へのご意見等を踏まえ、CPD 登録する際のCPD 記録の記載の問題点等について解説を取りまとめた。「技術士 CPD ガイドライン」のほかHP 掲載の「申請にあたっての留意事項」も参考にしてください。

（共通事項）

- ①技術士 CPD の目的「技術者倫理の徹底」「科学技術の進歩への関与」「社会環境変化への対応」「技術者としての判断力の向上」、及び効果「新しい知識の取得と自己研鑽」「社会的信用」に照らし、技術士 CPD として成果が明確なものを厳選し、成果が第三者に理解できる記録で計上する。
- ②CPD 記録は正式な名称を使用し、CPD の内容は技術士 CPD としての成果が分かるように記載のこと、また、ガイドラインで要求されている内容は必ず明記のこと。
- ③職責上・立場上実施した業務のほか、例えば、部下の指導、社内管理業務に関する教育訓練、ISO などの社内マネジメントシステム運用会議、社内会議参加などは、CPD との区別が明確でないため、計上は差し控える。
- ④年間を通した CPD 活動は、その年間の CPD 成果を年度でまとめて計上する。
- ⑤年50（3年150）時間が目安です。過大な CPD 時間を計上することは適切ではありません。CPD 記録全体として特定の主催者や特定のテーマに偏らないように配慮して計上すること。

実施形態	内容	解説	備考
1. 講習会、研修会、講演会、シンポジウム等への参加（受講）	技術士会、関係学協会（学術団体、公益法人を含む）、大学、民間団体及び企業が公式に開催するもの	①「CPD の内容」欄には講演名・講師名だけでなく CPD の成果がわかるように、キーワードで講演内容、得られた知見等を記載のこと（講演者が多数の場合は、講師名、そのうち代表的なものを記載）。見学会は、「見学先・施設名」「見学会テーマ」「説明者（所属）」「得られた知見」等を記載のこと ②日本技術士会の部会、委員会、地域本部主催のほか、県技術士会、登録グループ、企業内技術士会主催のものも開催案内が広く公表されているものは、主催者が提供したエビデンス（参加票等）に基づいて記載のこと ③学協会の支部等主催の講演会等も②に準じて記載のこと ④上記②③の場合であっても、参加者が同じようなメンバーで、同じようなテーマで繰返し開催のものは、代表的なものを計上する。 ⑤総会、交流会（懇親会）、博物館等への参加・見学は計上しない。 ⑥Web を利用した講演会等は、開催場所と同時進行で同じ環境（発表者・音声・PPT 映像が中継され、同じ資料が配布され、双方向のやり取りが可能）で実施の場合は、区分「1」で計上できる。 ⑦官公庁の入札説明会や特定の工事施工・管理のための講習会、関連企業主催の新技术（新製品）等に関する営業上の説明会、業界団体主催の研修会等で社内管理業務（社内活動）の担当者としての日常業務を遂行するための能力向上（例えば、ISO 管理・養成、会計管理、人事管理等の担当者として日常的に関わっているもの、安全大会、防災訓練等で一般的な講習会参加など）は、共通事項③の範疇と考えられるので、計上は差し控える。	●ガイドライン形態区分「1」の注釈に従うこと。 ●参加票の様式は、HP 掲載 ●注5）はガイドライン直しの時に修正の予定
2. 論文・報告文などの発表・査読	(1)技術士会、学協会、民間団体等が開催する技術発表会、講演会、研究会、シンポジウム等での口頭発表	①技術士 CPD の目的に合致したものを計上すること ②発表内容は技術的要素を含んでいること ③発表テーマ・題名、キーワードで発表内容、聴講者にとって得られる技術的知見等を記載のこと ④口頭発表のための予稿集、パワーポイント等の説明資料作成は含めない。 ⑤同じ内容の口頭発表は重複して計上しないこと ⑥パネルディスカッションのコーディネータの場合は、テーマのほか、意見集約の内容をキーワードで記載のこと（単なる司会のみ場合は計上しない。パネルディスカッションの企画やパネラーへの依頼等の準備作業は計上しない。） ⑦企業内研修での講師は形態区分「4」で計上する。	
	(2)技術士会、学協会、民間団体等が発行する学術誌、技術誌等への論文、報告文の発表	①技術士 CPD の目的に合致したものを計上すること ②発表内容は技術的要素を含んでいること（巻頭言、紀行文等は対象としない） ③学術誌等の名称、論文テーマ・題名、ページ数（1ページ3時間で換算）、キーワードで論文内容を記載のこと ④企業が発行するものは、それが広く公に発行されているものに限る。 ⑤口頭発表のための予稿集、パワーポイント等の説明資料作成は含めない。 ⑥同じ内容の論文等の発表は重複して計上しないこと	論文の控を保管
	(3)技術士会、学協会、民間団体等が発行する学術誌、技術誌等の論文、報告文の査読	①学術誌等の名称、論文テーマ・題名、ページ数（1ページ15分で換算）、キーワードで論文内容を記載のこと ②委員会委員の活動としての査読も区分「2」で計上する（ただし、委員会委員として査読のみを担当している場合は、委員会員の活動を形態区分「6-2」で重複して計上しない。）	

3. 企業内研修 (受講)	研修プログラム及び OJT プログラムが明示 されており、それに基づ いて実施され成果が明確 なもの	①研修プログラムの目的や研修の狙い、受講者にとって期待される能力向上や成果を記載のこと ②講演者名(所属・専門)、題名、キーワードで講演内容を記載のこと ③OJT プログラムの課題(目標)、OJT により得られた CPD の成果(OJT として取組んだ業務の名称、 OJT による CPD 成果)を記載すること。CPD としての計上は OJT 業務が終了した年度とする。 ④集合研修・個別研修ともに日常業務との違いが分かるように記載のこと (区分「1」⑦と同様のもののほか、プロポーザル作成要領、管理職研修、社内管理業務の連絡会、社 内業務関連検討会のような会議に類するものは計上を差し控える) ⑤特定のメンバーが主体となって繰返し開催される講習会は、過大な CPD 時間にならないように代表 的なものを計上のこと ⑥有志の社員による勉強会(企業内研修プログラムとして位置づけられていないもの)は、区分「6- 5」で計上のこと	
4. 研修会・講 習会などの講 師・修習技術 者指導	(1)技術士会、大学、学協 会、民間団体、企業等の 開催する研修会、講習会、 技術説明会の講師等	①研修会等の目的や受講者に対して期待される研修成果の狙い、講師として研修会を通して得られた CPD の成果、講師として工夫したことを記載のこと ②同じ講演テーマや講演内容は重複して計上しないこと ③小・中・高での理科教育の講師は形態区分「6-5」で計上する ④同好会活動での講師は計上しない(CPD としての成果が明確なものは形態区分「6-5」で計上)	●講師名、 講演題名等 が記載され た配布資料 を保管 ●注1)は ガイドライン 見直しの時に 修正の予定
5. 産業界にお ける業務経験	(2)修習技術者等に対す る具体的な技術指導(修 習ガイドブックに示す 「基本修習課題:専門技 術力、業務遂行能力、行 動原則」に該当するもの に限る)	①個々の指導内容ではなく、人材育成として年度を通した指導の成果を記載のこと ②指導の目的(目標)、期待される指導成果の狙い、技術者としての人材育成の成果、指導者として指導 を通して得られた CPD の成果、指導者として工夫したことを記載のこと ③部下、同僚に対する日常の業務上の指導は対象としない。 区分「3」④と同様のもののほか、修習技術者(社内技術者を含む)の発表論文の添削・査読、口頭 発表の評価等のようなものは個別に計上しない。	年間計画、 指導のエビ デンスを保 管
	(1)業務上で技術的成果 をあげ、グループ(責任 者)及び個人(本人)が 表彰を受けた業務	表彰の名称(発行者・所属)、表彰制度の目的、表彰の対象となった業務名、受賞者名等、受賞業務内 容、携わった業務の責任者としての役割を記載のこと	表彰状等の エビデンス を保管
	(2)特許出願(発明者に限 る)	①基本特許の場合は、基本特許であることが分かる説明を記載のこと(ここでいう基本特許とは、特許の コア技術が新規の発明であるものとし、その後、このコア技術を発展・改良した特許、コア技術を開 連させた特許は、周辺特許と考える。) ②共同出願の場合は、その人数等が分かるように記載のこと	
技術士 CPD ガイドブック(第5版)の区分「5」のコンペ等で受注した業務、プロジェクト業務については、申請にあたっての留意事項を参照 してください			
6-1 公的な技 術資格の取得	政府機関等の認定あるい は承認する公的な技術資 格の取得	①資格取得や更新のための受験勉強や講習会参加は計上しない。(合格時に「6-1」で計上する) ②資格の更新は初回取得の半分程度の時間で計上する(例:RCCMの初回取得=5CPD時間、更新= 3CPD時間) ③技術的要素を含まないものは対象としない。 ④資格取得が過大な CPD 時間を計上しない(技術士二次試験合格が10時間であることを参考にして ください)	注3)はガイ ドライン見直 しの時に修 正の予定
6-2 公的な機 関での委員就 任	政府・地方自治体等機関、 学協会等の審議会・研究 会の委員(年間を通した 活動であるもの)	①委員会の設置目的や委員会におけるご自身の役割、開催頻度を明記のこと。 ②当該年度での委員会活動の内容(成果)をキーワードで記載のこと。 ③ご自身の業務と直結した委員会委員の就任についての計上は差し控えてください。	
6-3 大学、研 究機関におけ る研究開発・ 技術業務への 参加、国際機 関などへの協 力	大学、研究機関等におけ る研究開発・技術開発業 務への参加、国際機関、 国際協力機構等における 国際的な技術協力への参 加	①会社の社員として携わった日常的な海外業務の計上は差し控える。 ②国際的な技術協力による技術移転などを対象とし、業務の成果とご自身が貢献した内容をキーワードで 記載のこと。 ③海外の現地技術者に対する指導・教育等で、それがご自身の日常業務でない場合は、指導等の対象者、 指導の目標・テーマのほか、キーワードで指導の成果と指導を通して得られたご自身の CPD として の成果を記載のこと。 ④JABEE 審査は、大学等における技術者育成に関わる協力と位置づけ、年度あたり10時間を上限と して計上できる。	●海外技術 協力は10 時間/件 ●海外技術 者指導は10 時間/件
6-4 技術図書 の執筆	成果が明確なもの	出版社名、図書名、執筆タイトル、ページ数のほか、執筆内容や読者への狙いをキーワードで記載の こと	
6-5 自己学習 他	上記以外で技術士の CPD に値すると判断さ れるもの	①技術士 CPD としての成果をキーワードで明記すること ②機関紙や専門誌等の購読は、年間を通した活動であり、個別に計上しない。年度でまとめて集計し、 上限の範囲で計上のこと	