

平成24年3月12日
(第二回改訂) 平成26年3月19日
研修委員会

「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」（以下、CPD 証明書等という。）の発行にあたっては、「技術士 CPD ガイドライン」とこれまでの 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いたします。

（留意事項：手続き）

(1) 「技術士 CPD 登録証明書」は申請から発行まで2週間程度、「技術士 CPD 認定会員」の認定には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) 審査は、「技術士 CPD ガイドライン」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。

(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、演題等、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として、形態区分「2」や「6-4」の論文や図書のページ数、形態区分「5」の特許が共同出願かどうか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。

なお CPD 審査においては、4 時間を超える実時間が計上されている場合、CPD 記録の開始/終了時間と実時間の記載内容から、休憩時間が控除されていない場合は、一律 15 分を実時間から差し引きます。

(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(ログイン)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ます。

2. 形態区分ごとの留意事項

各形態区分の注釈に従うほか、次の点に留意してください。

(1) 形態区分「1」講習会等の受講

- ①「CPD の内容」欄には演題・講師名（所属）だけでなく、CPD の成果がわかるように、テーマや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、県支部のほか、登録グループ、企業内技術士会などが開催するものも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学協会及びその支部等が開催する講演会等も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、形態区分「6-5」で計上してください。
- ⑤総会、交流会（懇親会）等への参加・見学は計上しないでください。ただし、総会等の中に講演が含まれる場合は、講演の時間のみ計上できます。
- 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、形態区分「1」で計上できます。

(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リストへの依頼等の準備作業は計上しない）。
- ⑤講習会、研修会の講師は形態区分「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 ページ当たり 3 時間上限で換算）、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。

(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形態区分「2」で計上できます。（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、委員会委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）、演題、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）を記載してください。CPDとしての計上はOJT業務が終了した年度としてください。
- 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してください（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、プロポーザル作成、管理職研修、社内マネジメントシステム、安全衛生などの教育訓練、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り返し開催される講習会は、形態区分「6-5」で計上してください。
- 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、形態区分「6-5」で計上してください。

(4) 形態区分「4」技術指導・講師

（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してください。
- 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してください。
- 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でください。また、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

「表彰された業務」と「特許出願したもの」のみ計上できます。

（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、携わった業務の役割等を記載してください。

（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してください（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、周辺特許と考えます）。

(6-1) 形態区分「6-1」資格取得

- ①資格取得のための受験勉強や講習会参加はすべての形態区分で計上せず、合格時に「6-1」で計上してください。
- ②技術的要素を含まない資格は対象としません。

(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。

(6-3) 形態区分「6-3」研究機関等・国際機関等への協力

- ①会社等の一員として携わった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。

(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、年間を通じた活動であり、個別に計上せず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