

CPD 参加票については、これまでの「本会における CPD 参加に関わる書面様式の統一について」に代わり、下記のとおり「本会における CPD 参加に関わる CPD 参加票について」に基づき運用することとします。

本会における CPD 参加に関わる CPD 参加票について

研修委員会 継続研鑽小委員会

1. 目的

本会での CPD 行事にて配布される参加証等の様式が主催者により異なっており保管上も不都合であること、本会組織以外の団体もこれを利用していることなどから、下記のとおり運用を図ることとする。

2. CPD 参加票についての基本的考え方

- ・ CPD 実施に当たり課題・形態の選択、実施の説明責任などを最高水準の技術者として認められた技術士本人の自主的判断に委ねるとする「技術士 CPD」についての基本思想を尊重し、CPD 実施を主催者が証明することに繋がりにかたない「証」とはせず、「参加票」とする。
- ・ 主催者側にて、CPD 行事に関する基本事項を事前に記入しておくことで、参加者が CPD 実施の記録を行う上での利便性を図る。
- ・ 「行事内容」欄については、行事毎に多様な内容への対応を考慮し、単一の記入欄とし主催者側での記載の自由度を確保する。
- ・ 押印については、主催者が多様であり、印章管理の問題も生じることなどから省略する。押印に代わり、行事毎の発行連番を主催者が発行時に記入することで、証憑性を高める。
- ・ CPD に寄与した内容などについて参加者自身が記入する欄を様式内に設けることで、CPD 記録用紙としても一体化した運用を可能とする。(CPD 記録としての行事案内、配布資料等の保管に代えることが可能となる。)
- ・ 運用開始後も、利用者及び主催者の反響等を考慮し、随時様式の見直しは行うものとする。

3. CPD 参加票の運用について

- (1). 地域本部、支部、部会、委員会等の本会の組織が主催して実施する全ての CPD 行事における参加票は、別紙の様式に極力統一することとする。
- (2). 発行日、開始日時、終了日時、行事名、主催者、開催場所、行事内容等は主催者において事前に記入する。その際、行事内容は記入例を参考に極力簡明な記載とし、参加者記入欄も含め A4 用紙 1 ページに収めると共に、参加者記入欄が全体の 1 / 2 程度は確保されるよう考慮すること。
- (3). 参加票には押印は行わないこととするが、行事毎の発行連番を記入することで押印に代える。
- (4). 主催者は必要な枚数を事前に用意し受付時に参加者に配布し、参加者が CPD に寄与した内容などについて受講中にも記入できるよう配慮する。
- (5). 主催者は CPD 参加者の名簿を作成すること。
- (6). CPD 参加票の様式は、本会ホームページに掲載し、各主催者の利用を促進する。

(注) 本会以外の団体がこの様式を利用される場合は、参加票の表題及び主催者の欄に「日本技術士会」の名称を記すことは差し控えてください。

