

認定プログラム実施における実施手順と提出物について (出席者名簿、テキスト、写真の取扱い)

- 建築・設備施工管理CPD制度の認定プログラムを実施する際の手順と出席者名簿、テキスト、写真の取扱いについての標準案です。
- 講習会(認定プログラム)を円滑に実施することを目的として作成しておりますが、会場の状況等を勘案し、適宜、手順等の調整を行なっても問題ありません。

当制度ではプロバイダー様に出席者名簿の作成をお願いしております。他のCPD制度では、講習会当日に受講証明書を発行している場合がありますが、当制度では必要ありません。

	一般・オープン型 (企業内研修でないもの)	企業内研修
1. 講習会(認定プログラム)実施時に必要なもの		
①建築・設備施工管理 CPD 制度認定プログラム出席者名簿(15人/1枚) [02_出席者名簿]に「プログラム名称」「プログラム ID」「主催者名」「実施日時」「会場」を入力し、記入が想定される人数分印刷してご用意ください。(目安は、出席予定者の1/2程度)	○	○
②名簿用告知板、制度名簿設置サイン [03_名簿用告知板・サイン]を印刷してご利用ください。	○	○
③建築・設備施工管理 CPD 制度案内チラシの配布 [04_建築・設備施工管理 CPD 制度案内チラシ]を両面コピーし、必要と思われる部数をご用意ください。(目安は、出席予定者の1/2程度)	○	任意
2. 講習会(認定プログラム)実施時の手順例		
①名簿用告示板、出席者名簿を受付の近くにわかりやすく設置してください。	○	○
②出席者名簿の近くに制度案内チラシを設置してください。	○	任意
③出席者に名簿記入を依頼してください。(※1)	○	○
3. 講習会(認定プログラム)終了後の提出物		
①出席者名簿(※1)(※2) [02_出席者名簿]エクセルに、講習会当日の名簿に記入された番号、氏名を入力し、CPD情報システムのプロバイダー用画面から提出してください。	○	○
②テキスト 講習に用いたテキストをCPD情報システムのプロバイダー用画面から提出してください。 提出するテキストについて、くわしくは2ページを参照してください。	—	○
③写真(最低3枚必要です) 講習会の様子について、「開始直後」「半ば」「終了間近」の写真を撮影し、CPD情報システムのプロバイダー用画面から提出してください。 写真の撮り方やオンラインの場合について、くわしくは3ページを参照してください。	—	○

※1 事前申込制などのプログラムで、あらかじめ出席者名簿を作成しておき、当日の名簿作成作業を効率化することは差し支えありませんが、申し込みはしたが実際は欠席していた、遅刻・途中退席していた、などの受講生を誤って出席者として提出しないよう、各プロバイダー様においてご留意をお願いいたします。(WEB形式の場合はカメラやアクセスの記録などで確認をお願いいたします。)

※2 CPD 会員がいなかった場合や、講習会が中止になった場合はシステムの「プログラム出席者名簿提出」から「出席者なし」または「プログラム中止/延期」のボタンをクリックしてください。

★講習会終了後の提出物の提出期限は、いずれも講習会実施後2週間以内です。

★提出物の提出がないと単位登録ができませんので、確実にご対応をお願いいたします。

企業内研修実施後の提出書類について

企業内研修プログラムを実施される場合、研修終了後に以下 3 点の提出が必要となります。

1. 出席者名簿
2. **研修資料やテキスト**
3. **研修実施風景の写真 3 枚 以上**

※インターネットを活用して実施した場合（オンライン講習）は、画面スクリーンショット（講師と全受講者が映っているもの）を 3 カット以上

（会場講習とオンラインを併用して実施した場合は、会場写真とスクリーンショット**両方**の提出が必要です。）

以下に『**研修資料・テキスト**』及び『**写真**』についての留意事項がございますので、ご一読をお願いいたします。

 特に写真を撮り忘れてしまうと後から撮れませんので、ご注意ください。

ご提出いただく研修資料やテキストについて

～資料はPDF化してシステムからご提出いただきます～

紙媒体を使用の場合	提出物	留意事項
市販テキスト	使用したテキストや資料	テキストの表紙（タイトルがわかるもの）、目次、講義で利用した部分のうち主なページ10ページ程度の提出で代用可能です。
自社独自資料		枚数が多い場合は1枚に複数ページをまとめていただいて構いません。機密情報等含まれる場合は該当箇所を黒塗りしていただいて構いませんが、研修の内容が申請通りのものだったかを確認するために提出いただくもので、その点にご配慮をお願いいたします。

紙媒体を未使用の場合	提出物	留意事項
映像講習	映像のカット写真 3枚以上	映像講習の『 タイトル 』を記載してください。 映像資料の内容を示した概要などがあればあわせて提出してください。 （既存のもので結構です）
グループ討議 等	レジュメ・議事録	『 日時・場所・討議のテーマや当日の実施内容（主なやり取りの内容など） 』を記載してください。
現場見学会	見学対象の施設と工事の概要を示した資料	（例）施設の構造・規模や工事内容などが書かれた特記仕様書など

ご提出いただくお写真について

- ① 「**開始直後**」・「**半ば**」・「**終了間近**」各時点の写真がそれぞれ1枚以上、合計で**3枚**以上
「撮影日時を写真上に表示できる機能」を使い、撮影日時を写真内に表示してください。
- ② **参加者の全体人数**が把握でき、且つ**講師が写っている写真 / 画面等のスクリーンショット**（WEB形式講習の場合）

オンライン講習

研修日時が確認でき、参加者が一覧で表示されている参加人数が表示されている画面等のスクリーンショット等
 ※WEBと対面の併用の場合は、写真とスクリーンショットの両方をご提出ください。
 なお、システムに添付できる枚数を超過する場合、超過分をExcelに貼り付けて研修資料と一緒に提出することも可能です。
- ③ ファイル形式は「**jpg**」、「**gif**」、「**png**」のいずれか

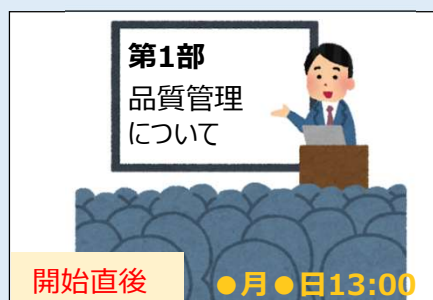
【OK例】



講師と参加者全体人数が写っている写真が**3枚以上**そろっている

※適宜、角度を変えて講師と受講生全体が映るように撮影をお願いします

例) 13:00～17:30のプログラム



●月●日13:00撮影



●月●日15:00撮影



●月●日17:00撮影

※インターネットを活用して実施した場合（オンライン講習）は、画面スクリーンショット（講師と全受講者が映っているもの）を3カット以上（会場講習とオンラインを併用して実施した場合は、会場写真とスクリーンショット両方の提出が必要です。）

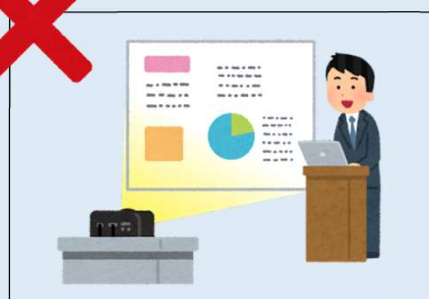
スクリーンショットを提出してください



【NG例】



講師が写っていない



参加者数がわからない



写真の解像度・明るさが足りない

提出書類はシステムの「プログラム出席者名簿提出」から提出ができます。 https://jaeic-cpd.jp/login_prov.php

プログラム実施後2週間以内にご提出をお願いいたします。

※資料の数が多くなる場合は、別途事務局宛にメールをお願いいたします。