

「地質情報管理士資格」登録更新のご案内

令和元年度「地質情報管理士資格」登録更新 実施要領

I. 登録更新の対象者

平成 28 年度(2016 年度)地質情報管理士資格検定試験に合格し、資格登録した方

平成 28 年度(2016 年度)地質情報管理士登録更新の手続きが完了した方

II. 更新に必要な条件 (CPD記録の報告)

所定のCPD記録(60単位/3年間分)を報告して頂きます。

報告して頂きますCPD記録の詳細は、当案内「1. 登録更新に必要な条件」をご覧ください。

III. 申請方法

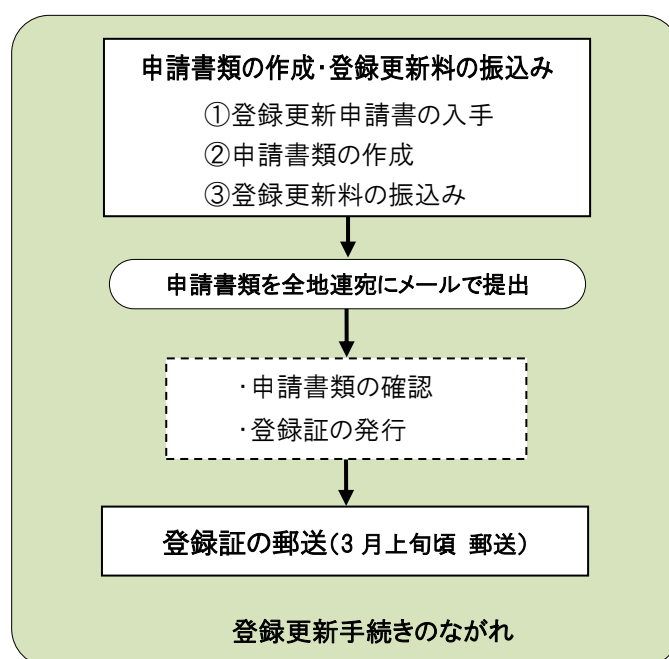
所定の様式に従い申請書類を作成し、登録更新料をお振り込みの上、電子化した申請書類をメールにて送信して頂きます。申請方法の詳細は、当案内「2. 申請方法」をご覧ください。

【申請書類】 申請書類は、全地連のホームページ上でご案内いたします登録更新の案内にそって必要な申請書類のデータをダウンロードしてください。

→ <https://www.zenchiren.or.jp/event/detail/119>

【申請受付期間】 令和元年 12 月 1 日 ~ 令和 2 年 1 月 31 日

【登録更新料】 [全地連会員] 8,000 円 [非会員] 12,000 円



1. 登録更新に必要な条件（CPD記録の報告）

登録更新では、次の①②に該当するCPD記録を報告して頂きます。

① CPDの取得期間および単位数

平成29年(2017年)1月1日～令和元年(2019年)12月31日までの3年間に取得した CPD 60単位以上

② CPDの内容（本紙6ページより、CPD の分類や重み係数などの詳細を掲載）

教育形態	内容	CPD 単位の考え方(指標)および 報告単位数の年間限度
分類1 講習会の受講 シンポジウムの参加 委員会活動 論文の査読 技術図書の執筆 講習会の講師 技術資格の取得 社内研修会の受講、 または講師 自己学習 eラーニング など	以下の事項に関連した講習会や活動等を対象とする。 ・地質情報のデータベース ・新旧測地系 ・電子認証や電子公証制度 ・地質情報や地形情報などの GIS(WEB-GIS を含む) ・JIS、ISO 等で規定されている地盤情報 ・情報の取扱いに関する留意事項 ・地質調査の現場技術 ・電子納品 ・地質調査業務の管理(施工、品質、安全)	・CPD 単位の指標(計算方法や重み)の考え方 1.土質・地質技術者生涯学習協議会※ ¹ または日本技術士会※ ² が示す指標に準じて報告することを原則とする。 2.全地連以外の他の学協会等から付与された CPD の単位数は、調整せずにそのまま報告するものとする（建設系 CPD 協議会 - CPD 相互承認に基づく対応）。 3.左記のCPDのうち、 分類1 は、 報告単位数の年間限度なし 4.左記の 分類2 に基づくCPDは、報告単位数の 年間限度を①～③合計で10単位 とする。
分類2 業務経験	以下の業務経験を対象とする。 ①地質調査業務の現場実務や管理実務の経験 ②電子納品の実務経験 ③GIS の構築や地質関連情報のデータベース構築などの実務経験	

※1. 「土質・地質技術者生涯学習協議会」とは、継続教育支援サイト「ジオ・スクーリングネット」を運営する協議会です。当協議会における CPD の考え方（指標）は、日本技術士会における CPD の指標に準じたものであり、また、これに加えて地質調査業特有の実務経験を CPD として認める指標になっております。

※2. 日本技術士会ホームページ https://www.engineer.or.jp/c_topics/000/000057.html

2. 申請方法

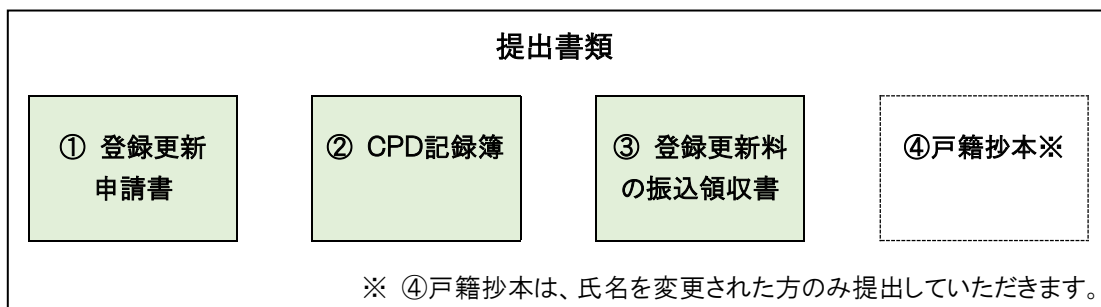
申請方法は、以下に示す要領に従い申請書類を作成し、全地連事務局までメールにて提出して頂きます。

(1) 申請書類の受付期間

令和元年12月1日～令和2年1月31日

(2) 申請書類の種類

提出していただく申請書類は次の通りです。各書類の作成方法は、(5)申請書類の作成方法をご確認ください。



(3) 申請書類の提出先

作成した申請書類(データファイル)は、次の要領に従いメールで送信してください。

送信先アドレス: **sinsei@zenchiren.or.jp**
送信時の件名および本文は以下の形としてください。

(件名) 地質情報管理士 登録更新申請
(本文) 地質情報管理士資格の登録更新申請書を提出します。

氏名: ○○○○
登録番号: * * * * * (5ケタ)

なお、申請のメールを受信した後、受信確認の返信メールを自動で送信いたします。

(4) 登録更新料および振込先

登録更新料(税込): [全地連会員] 8,000円 [非会員] 12,000円

※会員・非会員は、所属会社で判断します。分からない場合は、全地連ホームページに掲載します
会員名簿をご覧ください。もしくは全地連事務局までお問合せください。

→ <https://www.zenchiren.or.jp/member/pdf/member.pdf>

振込先: 三菱UFJ銀行 本郷支店 普通 1017677 (社)全国地質調査業協会連合会

※振込手数料は申請者のご負担でお願いいたします。

※登録更新料は原則、返金いたしませんので予めご了承ください。

(5) 申請書類の作成方法

申請書類	作成方法 (本紙10ページ「申請書類作成のポイント」も併せてご覧ください)	ファイルの保存名称※
① 登録更新申請書	<p>左記の申請書類①、②は、全地連のホームページに掲載します専用用紙をダウンロードの上、項目内容に従い記入・作成して下さい。</p> <p>また、作成しました申請書類は、右記の「ファイルの保存名称」に従いデータを保存してください。</p> <p>※申請書類①は、記入した用紙に押印の上、PDF ファイルに変換してください。</p>	sinsei***** (PDF ファイル)
② CPD記録簿	<p>※申請書類②は、Excelファイルで作成して頂きます。作成の際、セルに入力した文字がすべて表示されるよう、必要によりセルの高さを調整してください。</p> <p>※ 全地連ホームページ 申請書類様式 https://www.zenchiren.or.jp/event/detail/119</p>	kiroku***** (Excel ファイル)
③ 登録更新料の振込領収書	<p>左記の申請書類③は、振込領収書をスキャンし、PDF ファイルに変換して、右記の指定したファイル名称で保存してください。</p> <p>※インターネットからのお振り込みの場合 インターネットからのお振り込みの場合、通信機器画面上に表示される決済画面(振込日・振込先・振込金額が確認できるもの)をプリントアウトするなどし、PDF ファイルにしてください。</p>	furikomi***** (PDF ファイル)
④ 戸籍抄本 ※氏名変更された方のみ	<p>戸籍抄本をスキャンし、PDF ファイルに変換して、右記の指定したファイル名称で保存してください。なお、スキャンの際は、氏名の変更履歴が確認できるよう該当部分をスキャンしてください。</p>	simei***** (PDF ファイル)

※申請書の作成は、手書き・ワープロ入力のどちらで作成されてもかまいません。

※ファイル名に使用する文字は半角英数字とし、全角文字の使用を禁止します。

なお、ファイル名の ***** には、資格登録番号の 5 ケタを半角で入れてください。

(例 (登録番号 00534 の場合) : sinsei00534.pdf)

※ファイル容量は、合計で2MB 以内を目安とします。

4. その他

1. 申請書類の内容確認について

お送りいただいた申請書類は、全地連事務局にて内容を確認いたします。

申請内容の不備や CPD 単位の不足などが認められた場合、内容確認のため連絡を入れさせていただきます。

なお、申請内容によっては、書類の再提出を求める場合があるほか、CPD 取得の証明書類(CPD 取得証明書、社内研修の資料、自己学習の教材資料など)の提出を求める場合があります。証明書類は予めお手元にまとめて整理されておく事をお勧めいたします。

内容確認の結果、更新条件を満たしていないとの最終判断に至った際は、2月下旬までにご連絡を入れさせていただきます。

2. 登録証の発送について

更新条件を満たした方には、登録証を発送いたします。

発送時期:令和 2 年3月上旬予定 ※3月末までに登録証が届かない場合は、すみやかに全地連までお問い合わせください。

発送先:現住所宛て

3. 資格者情報の公開について

資格者情報の公開は、平成 29 年以降、原則として公開することといたしました。従来は公開を任意としておりましたが、平成 26 年に施行された改正品確法により、発注機関では有資格者の積極的な活用を図るに当たり、資格者情報の公開を求めてくるケースが増えてまいりました。このような状況を踏まえ、全地連では資格制度の活用を推進するため、資格者情報の原則公開を行う事にした次第です。有資格者の皆さまには、何とぞご理解賜りますようお願い申し上げます。なお、資格者情報の公開により、仕事などに支障が生じる場合は、全地連までご連絡ください。

4. 登録更新に関する問い合わせ窓口

TEL:03-3518-8873 (全地連 事務局 (資格担当))

※電話受付時間:月曜～金曜の平日 9:30～17:30 (ただし、12月28日～1月4日を除く)

以上

巻末資料1 土質・地質技術者生涯学習協議会における CPD の考え方

当協議会における CPD の考え方(単位の計算方法・重みの指標)は、表-1 に示すとおりです。

この表の内容は、日本技術士会における CPD の指標に準じたものとなりますが、これに加えて、教育形態 V (産業界における業務経験)には地質調査業務の特性を考慮した当協議会独自の項目(調査現場の管理等の経験、電子納品の経験、GIS・データベース構築の経験)を追加しております。

表-1 CPDの取得形態とCPD単位数の考え方(重み係数) 平成 29 年 8 月 1 日改定版 ※土質・地質技術者生涯学習協議会より

教育形態	番号	内容 *	CPD 重み係数	CPD 計算	CPD 上限
I. 講習会等の受講 講習会、研修会、講演会、シンポジウム、見学会等への参加(受講)	I 1	GEO-Net の加盟団体、日本技術士会、大学、関係学協会(学術団体、公益法人を含む)、民間団体、企業が公式に開催するもの	1	1×H H:受講時間	-
		注 1)CPD の内容は、演題、講師名(所属)だけではなく、テーマやキーワード等で、できるだけ自己研鑽効果がわかるように具体的に記入する 注 2)遠隔地で開催されている講演会を、Web を利用して同時中継の環境で視聴した場合は形態「I」で計上できる 注 3)企業が社員向けに開催する技術向上に資する研修会への参加は形態「Ⅲ:企業内研修」で計上する 注 4)異業種交流会、プライベートな研究会、展示会等への参加は、形態「VI-5」で計上する 注 5)研修・講演、見学会での移動・休憩時間、懇親会等は CPD として計上しない(主催者が指定する CPD 時間若しくは実時間のみ計上すること) 注 6)総会等で講演が含まれる場合は、講演の時間のみ計上する 注 7)資格取得のための受講等は計上せず、取得時に形態「VI-1」で計上する(資格更新のための受講(地質調査技士登録更新講習会など)は形態「I」で計上する) 注 8)2 日以上連続して受講した場合は、1 日ごとに分けて計上する			
II. 論文等の発表・査読 論文・報告文などの口頭発表・掲載・査読	II 1	(1)GEO-Net の加盟団体、日本技術士会、学協会、民間団体等が開催する技術発表会等での口頭発表	5	5×H H:発表時間	-
	II 2	(2)GEO-Net の加盟団体、日本技術士会、学協会、民間団体等が発行する学術誌、技術誌	2	2×H H:作成時間	30/件
	II 3	等への論文、報告文の掲載	1	1×H H:作成時間	10/件
	II 4	(3)GEO-Net の加盟団体、日本技術士会、学協会、民間団体等が発行する学術誌、技術誌等の論文、報告文の査読等	1	1ページ× 0.25H	5 /件
		注 1)口頭発表時間は実時間×5で計上し、聴講時間は形態「I」で計上する 注 2)論文等は題名、ページ数、内容(キーワード等でわかりやすく)を記入する 注 3)連名・共著の場合は本人が係わった実時間を計上する 注 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の作成は含めない 注 5)同一内容について別の場で発表した場合は、一回のみ計上、CPD の重複計上をしない 注 6)論文作成したものを口頭発表する場合は、(1)(2)を別々に計上する 注 7)展示会・ポスターセッションの説明は、形態「VI-5」で計上する			

Ⅲ. 企業内研修(受講)	Ⅲ1	研修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	1×H H:受講時間	30/ 年間	
	<p>注 1)CPD の内容は研修プログラム名、演題、講師名(所属)、要旨、所見等を記入する</p> <p>注 2)業務に密接に関連する社内会議等は計上しない</p> <p>注 3)資格取得のための企業内研修等は計上せず、取得時に形態「VI-1」で計上する</p> <p>注 4)企業における語学研修は計上できる</p>					
Ⅳ. 講習会等の講師・指導 研修会・講習会などの講師・修習技術者指導	Ⅳ1	(1)GEO-Net の加盟団体、日本技術士会、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、シンポジウム、パネルディスカッションの講師等	大学、学術団体等の研修等の講師	3	3×H H:講演時間	25/ 年間
	Ⅳ2		小・中・高での理科教育の講師及び企業での研修会等の講師	1	1×H H:講演時間	15/ 年間
	Ⅳ3	(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	1×H H:指導時間	15/ 年間	
	<p>注 1) コンサルタント業務、ISO 審査、内部監査は計上しない</p> <p>注 2)職責上実施した業務の他、部下の指導、社内管理業務に関する教育訓練は計上しない</p> <p>注 3)技術士等の資格受験指導は計上しない</p> <p>注 4)同じ教材で行う研修会・講習会は、一回/年度のみ計上する</p> <p>注 5)大学における非常勤講師は計上できる</p> <p>注 6)同好会活動の講師は計上しない</p> <p>注 7)講演のための準備(パワーポイント等資料作成、打合せ等)は計上しない</p>					
Ⅴ. 業務の技術的な評価 産業界における業務経験	V1	(1)業務上で技術的成果をあげ、グループ及び個人(本人)が表彰を受けた業務(注 1・2・3)	公的な組織からのもの	1	1×H H:該当時間	20/件
	V2		企業の代表者からのもの	1	1×H H:該当時間	10/件
	V3	(2)特許出願(発明者に限る)(注 4)	基本特許	1	1×H H:該当時間	40/件
	V4		周辺特許	1	1×H H:該当時間	15/件
	<p>注 1)公的な組織(国、地方公共団体、学協会等)から、グループ名で表彰を受けた場合、そのグループの責任者(長)の場合は 20/件を、担当者、照査の場合は 10/件を上限として計上する。</p> <p>注 2)企業の代表者からの表彰は、責任者 10 時間/件、担当者等は 5 時間/件を上限とする</p> <p>注 3)同一業務における表彰は 20 時間を限度とする。表彰は証明するものが必要</p> <p>注 4)特許の共同出願の場合は人数を記入し、上記 CPD を限度に本人の貢献度に応じて案分して計上する</p> <p>注 5)基本特許の場合、それが分かる説明を記入する</p>					
	V5	現場管理経験(主任技術者、現場管理人、掘削機長、物理探査班長等)	5	5/業務	10/ 年間	
V6	現場経験(一般調査員)	2	2/業務	10/ 年間		

	V7	電子納品の実務経験	1	1/業務	10/年間
	V8	地質関連情報のデータベース化に関する実務経験	2	2/業務	10/年間
		<p>注1)上記番号V5～V8は、地質調査業務における現場経験等を通じた技術研鑽のスタイルを考慮し設けた土質・地質生涯学習協議会独自の教育形態の分類である。</p> <p>注2)上記番号V5～V8のCPD上限については、登録したCPDを活用する際の規定類(保有資格の登録更新時におけるCPDの報告上限数の規定など)を考慮の上、V5～V8のそれぞれで定めたCPD上限の範囲内でCPD記録を登録するものとする。</p>			
VI. その他		技術者の資質向上に役立つものに限る			
VI-1 公的な技術資格の取得	VI1	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	1×H H:該当時間	10/資格(1資格当りの上限) 20/年間
		<p>注1)技術士第二次試験と同等の難易度の資格を除き5/資格を計上する</p> <p>注2)資格の更新は計上せず、更新のための講習会は形態「I」で計上する</p> <p>注3)技術資格ではないその他資格(英検等)の取得は、形態「VI-5」で計上する</p> <p>注4)学位取得は政府機関の認定する技術資格と同等なものとして計上する</p>			
VI-2 公的な機関での委員会活動	VI2	国・地方公共団体、GEO-Netの加盟団体、日本技術士会、学協会等の審議会・委員会の委員(年間を通じた活動であるもの)	1	1×H H:会議時間/年度	10/委員会
		<p>注1)委員会の名称、目的、自身の役割を明記する</p> <p>注2)同一委員会内の小委員会、WG等はまとめて計上する</p> <p>注3)通年の活動として年度毎にまとめて上限時間内で計上する</p> <p>注4)公的な機関における技術業務の審査委員も計上できる</p>			
VI-3 大学等における研究開発への参加	VI3	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	1×H H:参画時間/年度	20/件
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		<p>注1)業務上のJICA技術協力等は計上しない(業務委託契約及び雇用契約での業務以外で、有識者(委員等)として参加に限って計上できる)</p> <p>注2)日常業務は計上できない。海外の現地技術者に対する指導・教育等で、それが日常業務でない場合は、指導等の対象・目的・テーマ・成果等を記入する</p> <p>注3)JABEEおよびAPECエンジニアの審査は、大学教育および国際協力への貢献と位置づけ、10時間/年度を上限として計上できる</p>			
VI-4 技術図書の執筆	VI4	技術図書執筆(学協会が出版・監修した図書)	1	1×H H:執筆時間	15/件
	VI5	翻訳を含む技術図書執筆(前記以外の図書)	1	1×H H:執筆時間	10/件
		<p>注1)技術図書の執筆は、技術的内容を明確に記録する(業務で作成した技術図書は含まない)</p> <p>注2)出版社名、図書名、執筆タイトル、ページ数の他、執筆内容をキーワードで記入する</p> <p>注3)資格受験指導に関する図書は計上しない</p>			

VI-5 自己学習他	VI6	GEO-Net の加盟団体が認定するeラーニング	1	1×H H:履修時間	10 /年 間
	VI7	日本技術士会が認定するeラーニング	1	1×H H:履修時間	10 /年 間
	VI8	その他地質技術者のCPDに値すると判断されるもの	0.5	0.5×H H:履修時間	10 /年 間
	<p>注1)GEO-Net の加盟団体が認定するeラーニングとは、当団体が公表する指定のeラーニング</p> <p>注 2)日本技術士会が認定する e ラーニングとは、日本技術士会の「Pe-CPD」に収録されている講演会および国立研究開発法人科学技術振興機構の「研究人材のための e-learning」である。</p> <p>注 3)CPD に値すると判断されるものについては、自己研究(テーマ・内容)、学協会誌の購読、放送大学のTV視聴、大学・大学院・職業訓練の受講(上限時間内で計上)、技術を通じたNPOやボランティア活動、環境教育活動、展示会への参加、博物館の見学、個人の語学学習、異業種交流会、プライベートな勉強会、公的な審議会の傍聴、技術資格ではないその他の資格の取得(英検等、1 資格 5 時間を上限)などが計上できる</p>				

①登録更新申請書

・(テンプレートのダウンロード)

申請書用紙の入手は、全地連ホームページの申請書テンプレート(Word)をダウンロードしてください。

・(必要事項の記入)

申請書の白抜き部分に必要な事項を記入の上、捺印してください。

・「郵便番号 現住所」

当欄には、住民票登録をしている住所を記入してください。

・「電話番号」

「日中、連絡が取れる電話番号」とは、申請内容の確認が必要な際に連絡する電話番号となります。必ずご記入ください。

・「登録メールアドレス」

登録更新のご案内などを送信するメールアドレスとなります。

・「資格有効期限」

資格有効期限を予め記載しております。ご自身の資格有効期限と同じであることをご確認ください。

・「所属機関の全地連会員加入について」

「登録更新 Web サイト」には、会員名簿を用意していますのでご参考ください。

・「登録更新料」

複数名分をまとめて振り込んだ場合は、※印の欄に該当者の登録番号と氏名を記入してください。

・「資格者情報」—「資格者情報の公開について」

資格者の情報(1.資格登録番号、2.氏名、3.所属機関名、4.資格有効期限)は、資格制度の活用・普及を目的に、原則、公開することといたしました。

なお、資格者情報の公開により、仕事などに支障が生じる場合は、全地連までご連絡ください。

地質情報管理士 登録更新申込書

【令和〇〇年度】

私は、地質情報管理資格検定試験規程第16条(登録証の更新)および同規程第18条(技術の維持)により、所定の継続教育記録を提出の上、地質情報管理士資格の登録更新を申し込みます。 令和〇〇年 12月 25日 一般社団法人 全国地質調査業協会連合会 会長 成田 賢 殿						
ふりがな	ちしつ たろう	地質	生年	昭和	40年 8月 1日生	
氏名	地質 太郎		月日			
郵便番号	〒123-4321 東京都千代田区九段下1-2-3 九段マンション101			電話番号	03-1234-5678	
現住所					日中、連絡が取れる電話番号 090-1234-5678	
資格登録番号	01234		資格有効期限	令和2年(平成32年)3月31日 ※お手元の登録証をご確認ください。		
登録メールアドレス	tarou@cyousasiken.co.jp					
所属機関名	全地連株式会社 地質調査部 解析課			所属機関の全地連会員加入について		
所属部署名	※所属機関とは、直接に雇用契約を結ぶ会社等を指します。 いむゆる観会社は、これに該当しませんのでご注意ください。			会員		
所属機関住所	〒123-4567 東京都千代田区内神田1-2-3 神田ビル1F			所属機関電話番号	03-4321-1234	
登録更新料	振込日	※複数名分をまとめて振り込んだ場合、該当する方の登録番号・氏名を記入してください。				
	12月 24日	03322 水文次郎、04210 踏査花子				
資格者情報	【登録内容の変更について】 下記の氏名や現住所などに変更が生じた方は、該当の項目に○印をつけてください。 ※氏名に変更があった場合は、戸籍抄本を併せて提出していただきます。					
	氏名	○	現住所		自宅電話番号	登録メールアドレス
通債欄	【資格者情報の公開について】 資格者の情報(資格登録番号、氏名、所属機関名、資格有効期限)は原則、ホームページ上で公開することといたしました。詳しくは、登録更新のご案内(4.その他)をご覧ください。					
※申請内容は、全地連の「個人情報及び企業情報保護方針」に基づき取り扱います。						
※全地連使用欄(申請者は記入しない事)						
1	2	3	4	5	6	7

※資格者名簿ホームページ

https://www.zenchiren.or.jp/jouho_kanrisi/#sec05

②CPD 記録簿

更新に必要な CPD について、当案内2頁「2. 更新に必要な条件」を参照の上、以下に示す要領に従い CPD 記録簿を作成してください。

なお、「登録更新 Web サイト」には、CPD 記録簿の作成例を用意しています。

全般	
テンプレートのダウンロード	CPD 記録簿の用紙(Excel)は全地連ホームページよりダウンロードしてください。
記入項目	テンプレートには、プログラム名や主催者名など 15 の項目を用意しています。項目に従い記入してください。なお、15 項目のうち、 <u>※印のついた 11 項目は申請の必須項目となりますので必ず記入してください。</u>
時系列の整理	記入する CPD は、後述する項目「⑧終了年月日」の古いものから順に整理してください。
記入項目毎(全15項目)	
①番号 (※必須項目)	時系列に整理した CPD 記録を、1 番からの通し番号でナンバリングしてください。
②主催者名 (※必須項目)	CPD の内容に応じて、次を参考に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・講習会等の受講の場合 → 主催者名 ・社内研修の場合 → 当社(〇〇株式会社) ・自己学習(技術書の講読など)の場合 → 自己学習 ・普及活動(委員や講師など)の場合 → 行事を主催した機関名・委員会名(例:〇〇工学会 JIS 検討委員会) ・業務経験の場合 → 発注者名(下請負人で受注の場合、元請負人および発注者の両者を記入)
③プログラム名 (※必須項目)	CPD の内容に応じて、次を参考に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・講習会等の受講 → プログラム名 ・社内研修の場合 → プログラム名、あるいは研修内容のテーマ ・自己学習の場合 → 学習した内容のテーマ ・普及活動(委員や講師など)の場合 → 検討議題名(検討内容)または講演プログラム名 ・業務経験の場合 → 業務件名
④プログラム番号	講習会等の主催者が、プログラム番号など整理番号を割り当てている場合はこちらに記入してください。
⑤教育分野 ⑥教育形態	ジオ・スクーリングネット [※] の機能を利用し CPD 記録簿を作成された方は、任意でご利用ください。
⑦開始年月日 ⑧終了年月日 (※全て必須項目)	講習会、委員会、自己学習などの実施期間について、開始および終了の年月日を西暦で記入してください。 ※資格の取得により CPD を取得した場合は、資格取得日を「⑧終了年月日」に記入してください。
⑨参加単位 ⑩単位 ⑪CPD 単位 (※全て必須項目)	取得した CPD 単位と、その算出根拠となる数量・単位を記入していただきます。算出根拠となる数量・単位を「⑨参加単位」「⑩単位」に、取得した CPD 単位を「⑪CPD 単位」に記入してください。 ※記入例: 自己学習を3時間実施し、CPD 単位 1.5 を取得の場合 → 「⑨参加単位」= 3、「⑩単位」= 時間、「⑪CPD 単位」= 1.5 ※「⑪CPD 単位」に小数点以下が生じる場合、0.5 単位刻みで入力してください。 ※講習会受講などにより、第三者が算出した CPD 単位を取得した場合、「⑨参加単位」「⑩単位」の欄には、CPD 単位の目安となるものとして、受講時間などの数量・単位を記入してください。

<p>⑫主催者証明 (※必須項目)</p>	<p>CPD の取得証明書に相当する書類がお手元にある方は、「○」を記入してください。 ※取得証明書の有無自体が、更新の可否に影響する事はありません。ただし、取得した CPD の内容によっては、取得証明書の提出を求める場合があります。</p>
<p>⑬認定機関名 (※必須項目)</p>	<p>CPD を付与した機関名を記入してください。なお、申請者本人や勤務先で算出した CPD の場合は、「本人」、または、「勤務先」と記入してください。</p>
<p>⑭プログラム目標</p>	<p>ジオ・スクーリングネット[※]の機能を利用し CPD 記録簿を作成された方は、任意でご利用ください。</p>
<p>⑮プログラム内容 (※必須項目)</p>	<p>当欄は、更新の対象となる CPD であるかを判断する重要な項目となります。取得された CPD の内容について、客観的にみて分かるよう記入してください。なお、記入していただくプログラム名(講習会名称、業務件名など)によっては、取得した CPD の内容が更新対象(当案内2ページ[CPD の内容])に該当するかの判断がつかない場合があります。については、[CPD の内容]を考慮の上、プログラム内容を記入して下さい。</p>
<p>その他</p>	
<p>その他</p>	<p>・申請された CPD は、その内容により更新の対象外と判断する場合があります。申請の際、更新対象となり得る CPD を 60 単位を超えて取得されている方は、CPD 記録簿に 60 単位分を超えて記入される事をお勧めいたします。</p>
<p>(参考) CPD 記録簿の 作成支援ツール</p>	<p>継続教育支援サイト「ジオ・スクーリングネット」</p> <p>このサイトは、土質・地質技術者生涯学習協議会が技術者の継続教育支援を目的に運営しているサイトです。当サイトでは、利用者登録を行うことにより、講習会の受講申込みや受講証明書の発行が出来るほか、ご自身の継続学習記録(CPD)を登録することが出来ます。 (作成支援ツール)</p> <p>このサイトで登録した CPD は、CSV ファイルへの出力が可能です。出力したデータは、申請書類(CPD 記録簿)に対応していますので、そのままコピーして編集・利用する事が出来ます。既に、ジオ・スクーリングネットをご利用の方は、こちらの機能を利用すると便利です。</p> <p>詳しくは、ホームページをご覧ください。 → https://www.geo-schooling.jp/ (「ジオ・スクーリングネット」ホームページ)</p>

③CPD 記録簿作成の Q&A

Q1. 日頃の CPD 記録は、ジオ・スクーリングネット(土質・地質技術者生涯学習協議会)とは異なる他の団体で登録しています。この場合、他の団体で発行印刷したCPD記録をそのまま代用し、CPD 記録簿にしても良いのでしょうか。

A1. 他の団体で登録された CPD 記録の代用については、そのデータを編集加工し、本登録更新で定める所定の CPD 記録簿の体裁にあわせて頂くことで代用できます。

CPD 記録を扱う多くの団体は、CPD 記録を CSV データなどに出力するサービスを提供しています。出力したデータを Excel データに変換し、所定の CPD 記録簿と同じ体裁(項目やその並び)に調整の上、必須項目を入力・加筆するなどして CPD 記録簿を作成してください。

Q2. 保有する CPD 記録の内容について、登録更新の対象となるのか判断が付きません。この場合、どうすれば良いでしょうか。

A2. 登録更新の対象となるのか判断に迷う場合は、全地連までお問合せください(TEL:03-3518-8873)。

なお、判断の目安は、地質情報管理士として求められる技術や知識、経験に資する CPD であるかで判断します。以下にその判断例を示します。

対象として認められるケース:

- ・土木建築設計関連の講習会や委員会の参加
- ・測量関係の講習会や委員会の参加
- ・地質、土木、建築、測量、設計、土壌汚染などの関係の技術資格の取得

対象として認められないケース:

- ・河川事務所主催の清掃ボランティアの参加
- ・経営マネジメント講習会の参加
- ・税理士の資格取得

Q3. 2日以上期間を通じて取得した CPD の場合、CPD の取得日はどの日を指しますか？

Q3. このような場合、CPD の取得に要した期間のうち、最終日を CPD の取得日とします。

例: 10/1～10/3 までの講習会の場合 → CPD取得日 10/3

工期 4/1～9/30 までの業務で経験した現場経験の場合 → CPD取得日 9/30

Q4. 現在、海外出張中であり、更新手続きの締切日までに帰国することが出来ません。また、出張先にて、更新手続きに必要な書類や情報を集めることが出来ないため、更新手続きが出来ません。この場合、どうすればよいでしょうか。

Q4. この場合、とり急ぎ全地連までご連絡ください(TEL:+81-3-3518-8873 または Mail: jgca@zenchiren.or.jp)。

事情を確認の上、更新の可否、更新方法などをご案内いたします。