

平成 27 年度 地質情報管理士資格 登録更新対象者 各位

一般社団法人 全国地質調査業協会連合会

## 平成 27 年度「地質情報管理士資格」登録更新のご案内

平成 27 年度地質情報管理士資格の登録更新を下記の要領にて実施いたします。

更新対象の方は、以下の実施要領をご確認の上、申請書類を全国地質調査業協会連合会(以下、全地連と称す)まで提出して下さい。

### 平成 27 年度「地質情報管理士資格」登録更新 実施要領

#### 1. 登録更新対象者

平成 24 年度(2012 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 24 年度(2012 年度)地質情報管理士登録更新の手続きが完了した方

#### 2. 更新に必要な条件

対象とする学習や活動等に関連する継続教育(CPD)を所定の3年間に60単位取得していること

#### 3. 申請方法

所定の様式に従い、申請書類を作成していただきます。作成した申請書類は、電子ファイル化し、これを全地連宛にメール送信していただきます。申請書類の様式は、次のWEBサイトよりダウンロードしてください。

→ [http://www.zenchiren.or.jp/jouho\\_kanrishi/kousin.html](http://www.zenchiren.or.jp/jouho_kanrishi/kousin.html)

地質情報管理士 登録更新 

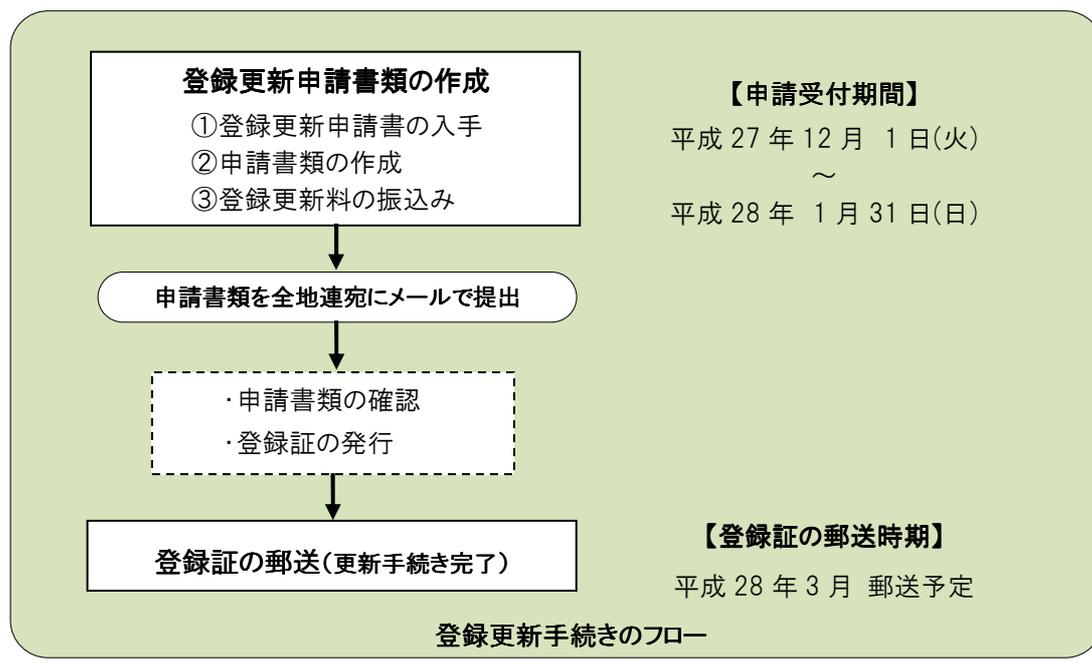
なお、送信いただいた申請書類は、全地連で申請内容を確認の上、更新に必要な条件を満たしている方には登録証を送付します。これをもって更新手続きは完了となります。

#### 4. 申請受付期間

平成 27 年 12 月 1 日(火) ~ 平成 28 年 1 月 31 日(日)

#### 5. 登録更新料

[全地連会員]6,480円 [非会員]9,720円



詳細は2頁目以降をご覧ください。

## 1. 登録更新対象者

### 登録更新対象者：

- ・平成 24 年度(2012 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 24 年度(2012 年度)地質情報管理士登録更新の手続きが完了した方

本資格の有効期間は、資格を新規登録し、または登録更新してからの3年間となります。当案内に基づき更新手続きを行うことにより、有効期間が3年間更新されます。

なお、上記の更新対象者が現在保有する資格の有効期限は、平成 28 年 3 月 31 日となります。更新手続きを行わない場合は、この有効期限をもって資格が無効(取消)となります。

## 2. 更新に必要な条件

### 更新に必要な条件：

**対象とする学習や活動等に関連する継続教育(CPD)を所定の3年間に60単位取得していること**

対象とする CPD は、下記の通りです。

#### 〔CPD の取得期間〕

2013 年(平成 25 年)1 月 1 日 ~ 2015 年(平成 27 年)12 月 31 日までの3年間に取得した CPD

#### 〔CPD の内容〕

項目	内容	CPD 単位の考え方、報告単位数の年間限度
講習会 社内研修 自己学習	CALS/EC 講習会、電子納品講習会、GIS 講習会、社内勉強会、Web ラーニング、関連講習会 <sup>※1</sup> 、などの受講	CPD 単位が指定された講習会等は、その CPD 単位を報告する。CPD 単位が特に定められていない自己学習等については、(社)日本技術士会 <sup>※2</sup> または土質・地質技術者生涯学習協議会 <sup>※3</sup> の指標に準じて報告する。 ※報告単位数の年間限度なし。
普及活動	地質関連の情報化(電子納品、GIS など)に係る委員会の委員および講習会の講師、などの普及活動	
業務経験	地質調査業務の現場実務・管理実務経験、電子納品の実務経験、地質関連情報のデータベースや GIS の構築などの実務経験	①現場実務または管理実務経験：1 業務当り 1 単位 ②電子納品の実務経験：1 業務当り 1 単位 ③GIS 構築などの実務経験：1 業務当り 2 単位 ※上記報告単位数の年間限度：合計 10 単位/年 ※1業務で①②、又は②③の経験を有する場合、2 単位

※1 関連講習会の内容について

関連講習会とは、地質情報管理士に求められる次に記す技術や知識に関連した講習会を指します。

- ・地質調査の現場実務の経験があり、現場管理・品質管理・工程管理ができる。
- ・CALS/ECに関する理解と地質調査報告書の電子納品の実務経験があり、電子納品する情報の品質管理ができる。
- ・地質情報に関する理解と基礎知識があり、かつ品質管理ができる。
- ・地質情報のデータベース化に関する理解と基礎知識があり、かつ品質管理ができる。
- ・GIS(WEB-GIS を含む)に関する理解があり、地質情報や地形情報などを GIS で可視化するための基礎知識を有する。

- ・新旧測地系に関する基礎知識を有し、位置情報を正確に評価できる。
- ・電子認証や電子公証制度に関する基礎知識を有する。
- ・JIS、ISO 等で規定されている地盤情報を正確に理解して、実務に利用することができる。
- ・情報を取り扱う上で必要な留意事項について理解を有する。

※2 日本技術士会ホームページ <http://www.engineer.or.jp/CPD/index.html>

※3 土質・地質技術者生涯学習協議会における CPD の考え方

教育形態	番号	プログラム内容	CPD の 基本単位 (CPD/単位)	CPD 計算例	
				仮定値	CPD
i.講習会・研修会等への参加	i1	講習会、研修会等への参加	1/ 時間	4 時間出席	4
	i2	講演会、シンポジウム、全地連フォーラム等への参加			
	i3	各種委員会への参加			
	i4	地学巡検、現場見学会等への参加(報告義務のあるもの)			
ii.論文等の発表	ii1	口頭発表(協議会が認める学協会等での発表)、全地連フォーラムでの発表	0.4/ 分	15 分発表	6
	ii2	口頭発表(前記以外での発表)	0.2/ 分	15 分発表	3
	ii3	論文発表(学術雑誌等への査読付き論文発表)	40/ 編	1 編執筆	40
	ii4	論文発表(学術雑誌等への査読付き論文発表)(共著)	20/ 編	1 編執筆	20
	ii5	論文発表(一般論文、総説等)	10/ 編	1 編執筆	10
	ii6	論文発表(一般論文、総説等)(共著)	5/ 編	1 編執筆	5
	ii7	地質技術者に役立つ技術図書等(標準類含)の執筆	1/ 頁	6 頁執筆	6
iii.企業内研修及び OJT	iii1	企業内研修および OJT	1/ 時間	3 時間出席	3
	iii2	大学、研究機関(企業を含む)における研究開発・技術業務への参加			
iv.技術指導	iv1	講習会等の講師	3/ 時間	2 時間出席	6
	iv2	社内研修会等の講師	2/ 時間	2 時間出席	4
	iv3	論文等の査読(学協会等から依頼のあるもの)	20/ 編	3 偏査読	60
v.業務経験	v1	学協会や発注者の表彰を受けた業務等	20/ 件	1 件表彰	20
	v2	所属長が優れた成果と認めたもの	10/ 件	1 件認定	10
	v3	特許取得(発明者に限る)	40/ 件	1 件認可	40
	v4	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)	※ <sup>2</sup> 5/ 件	2 件	10
	v5	現場経験(一般調査員)	※ <sup>2</sup> 2/ 件	5 件	10
vi.その他	vi1	技術委員会等への出席(議長・委員長の場合)	2/ 時間	2 時間出席	4
	vi2	技術委員会等への出席(委員・幹事の場合)	1/ 時間	2 時間出席	2
	vi3	自己学習(学会誌購読等)、「地質と調査」の講読	0.5/ 時間	2 時間実施	1
	vi4	技術資格の取得	20/ 取得	1 種類取得	20
	vi5	災害調査、研究調査等への参加	20/ 箇所	1 カ所参加	20
	vi6	国際機関への技術協力(議長・委員長)	20/ 会議	1 会議出席	20
	vi7	国際機関への技術協力(委員・幹事の場合)	10/ 会議	1 会議出席	10
	vi8	地域活動への参加	20/ 箇所	1 カ所参加	20
	vi9	エコツアー、ジオツアーへの参加(報告義務のないもの)	※ <sup>1</sup> 5/ 日	2 日間出席	10
	vi20	上記以外で協議会が CPD と認めるもの	他に照らして適宜判断する		

※1 :1 日は8時間を目安とし計算する。半日の場合、CPDは1日分の半分とする(例:エコツアー参加半日=CPD 2.5)。

※2 :現場管理経験および現場経験の CPD 単位は、地質情報管理士資格制度の場合、1件(1業務)当たり CPD1 単位とする。

### 3. 申請方法

更新手続きは、所定の様式に従い作成した申請書類をPDFファイルのデータに変換し、これをメールにて提出していただきます。申請書類の受付期間、作成方法などは次の通りです。なお、作成方法の詳細については、当案内の6ページ「申請書類 作成のポイント」も併せてご確認ください。

#### <申請書類の受付期間>

平成 27 年 12 月 1 日(火) ～ 平成 28 年 1 月 31 日(日)

#### <申請書類の種類>

申請書類は次の3種類です。

- ① 登録更新申請書 ② CPD記録簿 ③ 登録更新料の振込領収書

※氏名変更をされた方は、戸籍抄本が別途必要となります。

#### <申請書類の作成方法>

申請書類	作成方法(書類の記入内容については「申請書類 作成のポイント」を参照ください)	ファイルの保存名称※
①登録更新申請書	全地連のホームページに掲載する登録更新申請書のテンプレート(Microsoft Word)をダウンロードし、必要事項を記入の上、押印してください。 作成した申請書は、PDF ファイルに変換し、右記の指定したファイル名称で保存してください。 (全地連ホームページ 登録更新 Web サイト URL) <a href="http://www.zenchiren.or.jp/jouho_kanrishi/kousin.html">http://www.zenchiren.or.jp/jouho_kanrishi/kousin.html</a>	sinsei***** (PDF ファイル)
②CPD記録簿	全地連のホームページに掲載するCPD記録簿のテンプレート(Microsoft Excel)をダウンロードし、必要事項を記入してください。 作成したCPD記録簿は、Excelファイルにて、右記の指定したファイル名称で保存してください。 なお、記録簿を作成される際は、セルに入力した文字がすべて表示されるようにセルの高さを調整してください。	kiroku***** (Excel ファイル)
③ 登録更新料の振込領収書	登録料の振込領収書をスキャニングし、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、インターネット上から振込みを行う場合、通信機器画面上の決済画面(振込手続日・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。	furikomi***** (PDF ファイル)
○戸籍抄本 ※氏名変更された方のみ	戸籍抄本をスキャニングし、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、スキャニングの際は、氏名の変更履歴が確認できるよう該当部分をスキャニングしてください。	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。

## ＜申請書類の提出先＞

作成した申請書類のデータファイルは、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: [kanri2015@zenchiren.or.jp](mailto:kanri2015@zenchiren.or.jp)

送信時の件名および本文:

(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:01234(5ケタ)

※(メールの受信確認)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します。

## ＜登録更新料および振込先＞

登録更新料(税込): [全地連会員] 6,480円 [非会員] 9,720円

※「登録更新 Web サイト」に会員名簿を掲載しています。

振込先: 三菱東京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願います。

## 4. その他

### 1. 申請書類の内容確認について

申請された CPD の内容について、更新の対象となるかの判断が困難な場合は、内容確認のためご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:平成28年3月予定

発送先:現住所宛て

※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。

### 3. 資格者情報の公開について

資格者情報の公開は、平成28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)

# 申請書類 作成のポイント

①登録更新申請書 ②CPD記録簿

## 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、「登録更新 Web サイト」に用意した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」

登録更新のご案内をお送りした送信先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、会員名簿を用意いたし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。

※資格者名簿ホームページ

<http://www.zenchiren.or.jp/jouho.html>

地質情報管理士 登録更新申込書							[平成〇〇年度]
私は、地質情報管理士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。							平成 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				電話番号	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	平成 〇〇年 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。いわゆる親会社は、これに該当しませんのでご注意ください。			※加入の場合は「会員」、未加入の場合は「非会員」と記してください。			
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 水次郎、04210 露花子					
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	所属機関名	
	【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。						
通信欄							
※申請内容は、全地連の「個人及び企業情報保護方針」に基づき取り扱います。							
※全地連専用欄(申請書は記入しない)							
1	2	3	4	5	6	7	

## 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 記録簿の用紙は、「登録更新 Web サイト」に用意したテンプレート(Excel)を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"> <li>・講習会等の受講の場合 → 主催者名</li> <li>・社内研修の場合 → 当社(〇〇株式会社)</li> <li>・自己学習(技術書の講読など)の場合 → 自己学習</li> <li>・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)</li> <li>・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)</li> </ul>
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"> <li>・講習会等の受講 → プログラム名</li> <li>・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</li> <li>・自己学習の場合 → 学習した内容のテーマ</li> <li>・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</li> <li>・業務経験の場合 → 業務件名</li> </ul>
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。

<b>⑫主催者証明 (※必須項目)</b>	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。
<b>⑬認定機関名 (※必須項目)</b>	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。
<b>⑭プログラム目標</b>	ジオ・スクーリングネット <sup>※</sup> 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。
<b>⑮プログラム内容 (※必須項目)</b>	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。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。
<b>その他</b>	
<b>その他</b>	・申請された CPD は、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。
<b>(参考) CPD 記録簿の 作成支援ツール</b>	<b>継続教育支援サイト「ジオ・スクーリングネット」</b> 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) 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。 詳しくは、ホームページをご覧ください。 → <a href="https://www.geo-schooling.jp/">https://www.geo-schooling.jp/</a> (「ジオ・スクーリングネット」ホームページ)