



**土木学会
継続教育（CPD）
システムガイドブック**



2022年7月

土木学会 継続教育 (CPD) システムガイドブック

目次

【1】専用ホームページの利用方法	3
(1) 専用ホームページへのアクセス	3
(2) 初回手順	4
i) 土木学会員の方	4
ii) CPD メンバーの方	5
iii) 上記以外の方	6
(3) CPD 記録の新規登録方法	7
(4) 単位認定・証明申請	9
i) 修正依頼について	10
ii) 認定シートの確認方法	12
iii) 証明書の確認方法	14
iv) 申請時の領収書の確認方法	16
(5) 単位数について	17
i) 単位数に関する語句の説明	17
ii) CPD検索結果画面の認定単位数	17
iii) 単位確認画面の証明単位数	18
iv) 認定・証明申請確認画面の証明単位数 (単位認定)	19
v) 確認できる単位数の比較表	20
(6) 会員管理	21
i) 会員情報の修正・変更	21
ii) パスワード変更	21
(7) お問い合わせ	22
i) FAQ	22
ii) お問い合わせ	22
【2】自己登録時における記載内容について	23

【1】専用ホームページの利用方法

本会の正会員（個人）および学生会員、ならびに CPD 登録メンバーは、専用ホームページにアクセスすれば、土木学会 CPD システムのサービスを利用することができます。

以下、専用ホームページの利用方法について、順を追って説明します。

(1) 専用ホームページへのアクセス

本会ホームページ（図 9）の最上部にある「CPD」リンクまたは下部にある「CPD・資格制度」のバナーから、「技術推進機構」のページ（図 10）にアクセスします。

<http://committees.jsce.or.jp/opcet/>



図 9 土木学会 ホームページ

次に赤地に白文字で表示された「CPD システム利用者の方」のリンクをクリックして「ログイン画面」を表示させます。

直接 CPD システムにアクセスしたい方は、下記 URL をブックマークしてください。

<https://cpd.jsce.or.jp/login>

図 10 土木学会 継続教育（CPD）制度のページ



(2) 初回手順

i) 土木学会員の方

新しいCPDシステムのご利用には、初回ログイン時に登録情報の確認と更新が必要となります。
登録情報の更新を終えていただくと、すべてのメニューをご利用いただけます。



1. ログイン画面に土木学会システムの会員番号、パスワードを入力し、マイページにログインします。

※すでにCPDをご利用いただいている土木学会会員の方の場合は、旧CPDシステムで利用していたパスワードをご入力ください。

※初回ログインがお済みでない方で、パスワードが分からないという方は、opcet-cpd@jsce.or.jp まで、下記情報を明記してお問い合わせください。

=====

- ・ユーザーID (会員番号)
- ・お名前 (フルネーム)
- ・生年月日
- ・CPDシステムで利用するメールアドレス
- ・勤務先情報 (名称)

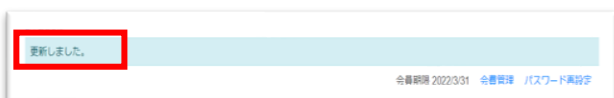
=====



2. 上部に「会員情報の確認・登録をお願いします」というアナウンスの記載された会員管理画面が表示されます。



3. 登録内容を確認し、問題がなければ画面下部の【更新】ボタンを押します。



4. 画面上部に「更新しました」と表示されましたら、全てのメニューをご利用いただくことができます。

ii) CPD メンバーの方

新しい CPD システムのご利用には、初回ログイン時に登録情報の確認と更新が必要となります。
登録情報の更新を終えていただいた後、継続利用料をお支払いいただきますと、すべてのメニューをご利用いただけます。



1. ログイン画面に CPD 登録メンバーのユーザーID、パスワードを入力し、マイページにログインします。

※初回ログインがお済みでない方で、パスワードが分からないという方は、opcet-cpd@jsce.or.jp まで、下記情報を明記してお問い合わせください。

=====

- ・ユーザーID (会員番号)
- ・お名前 (フルネーム)
- ・生年月日
- ・CPD システムで利用するメールアドレス
- ・勤務先情報 (名称)
- ・自宅情報 (郵便番号・ハイフンなし、半角数字のみ 7 桁/住所/電話番号・ハイフンなし、半角数字)

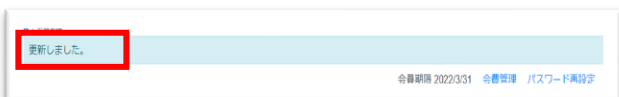
=====



2. 上部に「会員情報の確認・登録をお願いします」というアナウンスの記載された会員管理画面が表示されます。



3. 登録内容を確認し、問題がなければ画面下部の【更新】ボタンを押します。



4. 画面上部に「更新しました」と表示されましたら、全てのメニューをご利用いただくことができます。



5. マイページの TOP 画面が表示されている方は、画面上部の案内にしたがって継続利用料をお支払いください。

※継続利用料の案内が表示されている状態では「会員情報」以外のメニューをご利用いただくことができません。



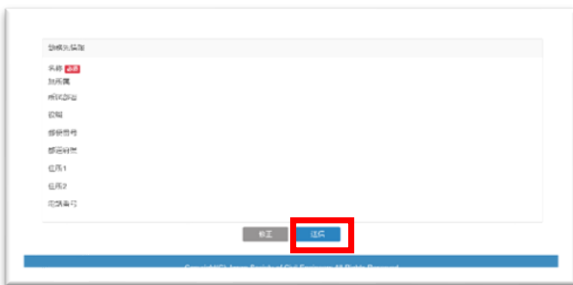
6. 決済が完了すると、TOP 画面の継続利用料のご案内が消えますので、こちらで登録の手続きが完了となります。この時点からすべてのメニューをご利用いただくことができます。

iii) 上記以外の方

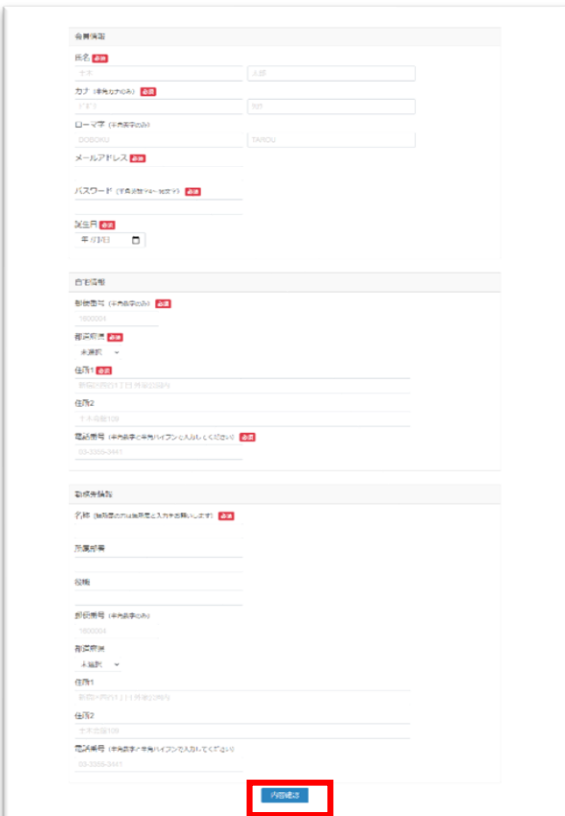
CPDシステムのご利用には新規登録が必要となります。

新規登録のお手続きと登録利用料のお支払いを終えていただくと、すべてのメニューをご利用いただけます。

1.新規登録画面に必要な事項を入力し、画面下部の【内容確認】ボタンを選択します。

A screenshot of a registration form with various input fields. At the bottom right, a blue button labeled '確認' (Check) is highlighted with a red rectangular box.

2.確認画面で内容を確認し、画面下部の【送信】ボタンを押します。

A screenshot of a confirmation page with multiple sections for user information, including name, address, and contact details. At the bottom right, a blue button labeled '送信' (Send) is highlighted with a red rectangular box.

3.マイページの TOP 画面が表示されますので、画面上部の案内にしたがって継続利用料をお支払いください。

※継続利用料の案内が表示されている状態では「会員情報」以外のメニューをご利用いただくことができません。

A screenshot of a user's 'マイメニュー' (My Menu) page. A yellow notification box is highlighted with a red border, containing text about the membership renewal fee. The text reads: '会員期限は2021/03/31となっています。会員期限を過ぎるとシステムは利用できなくなります。継続利用には継続利用料をお支払いいただく必要があります。お支払はこちら'.

4.決済が完了すると、TOP 画面の継続利用料のご案内が消えますので、こちらで登録の手続きが完了となります。この時点からすべてのメニューをご利用いただくことができます。

A screenshot of the same 'マイメニュー' (My Menu) page. The yellow notification box is no longer present, indicating that the payment process is complete.

(3) CPD 記録の新規登録方法

CPD（継続教育）記録は、指定の 4 つの教育分野と 6 つの教育形態に基づき、ご自身の学習・研鑽の取り組み履歴を登録していただくものです。

基本の流れ



1.TOP 画面から《CPD 記録管理》を選択します。



2.画面右側の《新規登録》ボタンを選択します。



3.新しく登録したい項目の登録フォームを一覧から選択します。

※登録フォームと教育形態の対応表は《付録》参考資料 p. vi をご参照ください。



4.登録フォームに従って、詳細を入力します。



5.必要事項の記入が終了したら、【確認】ボタンを押します。



6.確認画面で入力内容を確認し、【送信】ボタンを押します。

※修正が必要な場合は【修正】ボタンを押し、登録フォームに戻ります。

7.確認アラートで【OK】ボタンを選択します。

※誤って送信した場合は【キャンセル】ボタンを選択すると、確認画面に戻ります。



8.一覧画面に戻り、「自己登録しました。」のメッセージが表示されたら CPD 記録の新規登録完了です。

(4) 単位認定・証明申請

CPD 単位の取得には、登録後に「単位認定申請」を行なっていただく必要があります。

証明書には「単位認定」によって認定された単位数のみが記載されますので、年間取得単位の証明が必要な場合は必ず「単位認定」をしていただくようお願いいたします。



1.TOP 画面から「認定・証明管理」を選択します。



2.「認定・証明申請」を選択します。



3.必要事項をそれぞれ入力し、【次へ】 ボタンを押してください。

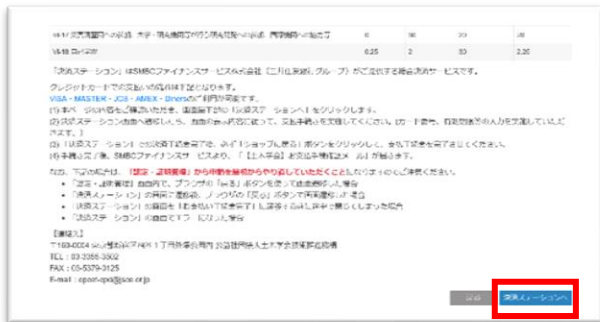
- (1) 目的
- (2) 申請項目
- (3) 申請期間
- (4) 支払方法

※土木学会技術者資格の更新のために CPD システムをご利用される方は、事前に「会員情報」画面にて、取得した資格の情報をご登録ください。



5.確認画面で申請内容を確認してください。

※確認画面の各単位数が少ない場合は、「CPD 管理画面」に戻って記録内容を確認してください。



6.内容に問題がなければ画面下部の【決済ステーションへ】ボタンを押してください。

7.決済ステーションに遷移するので、案内に従って内容を確認し、お支払手続きをお願いいたします。

8.支払い完了メールがお手元に届きましたら、申請手続き終了です。

※「CPD 管理画面」の申請項目の状態が《申請中》に変更されます。

《申請中》の記録内容は変更・修正ができませんので、ご注意ください。

※手順途中で間違えてしまった場合は、お手数ですが申請手順の始めからやり直してください。

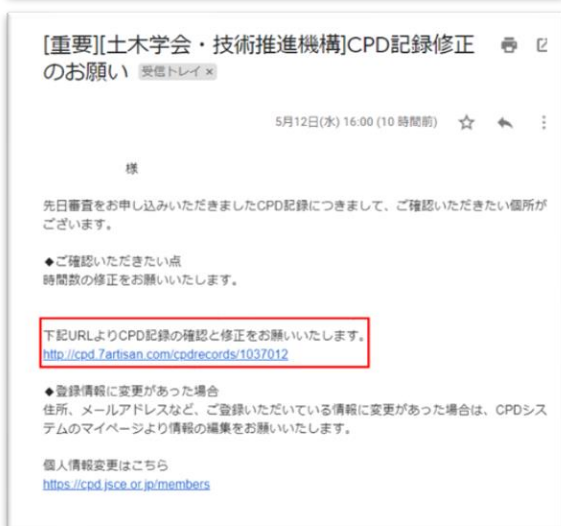
i) 修正依頼について

単位認定申請をさせていただいた CPD 記録について、内容の修正が必要となる場合があります。

該当する場合は、ご登録のメールアドレス宛に修正依頼メールが届きますので、以下の手順にしたがって修正をお願いいたします。



1. 修正が必要な CPD 記録 1 件ごとに修正依頼メールが届きますので、該当記録の修正が必要な項目を確認してください。



2. メールに記載されている URL から、該当する CPD 記録の修正画面を開きます。

3. 2.でご確認いただいた修正項目を確認・修正し、画面下部の【更新】ボタンを押します。

4. 「更新しますか？」のアナウンスが表示されたら、【はい】を選択します。



5. 「CPD 管理画面」の上部に修正受付の案内が表示されます。



6. 登録メールアドレス宛に修正受付メールが届きましたら、修正手続き完了です。

※「CPD 記録管理」画面で、状態が《修正依頼中》となっている記録を選択し、記録の詳細画面を表示して修正することも可能です。

ii) 認定シートの確認方法

認定シートとは、「継続教育記録登録証明書」に記載される CPD 単位の内訳を記載した PDF ファイルです。

《審査完了メールから確認する場合》



1. CPD 記録審査完了メール内に記載されている URL を選択してください。

2. マイページのログイン画面が開きますので、ユーザーIDとパスワードを入力してログインします。



3. ログインすると、申請済みの認定シート一覧が表示されますので、確認したいシートを選択してください。



4. 発行された認定シートが PDF 形式で表示されます。

《マイページから確認する場合》



1. TOP 画面から「認定・証明管理」を選択してください。



2. 「認定シート発行」を選択してください。



3. 申請済の認定シートの一覧が表示されますので、確認したい認定シートを選択してください。



4. 発行された認定シートがPDF形式で表示されます。

iii) 証明書の確認方法

※単位認定と同時に発行申請を行った証明書は、単位認定がすべて完了したタイミングで発行されます。

《発行完了メールから確認する方法》

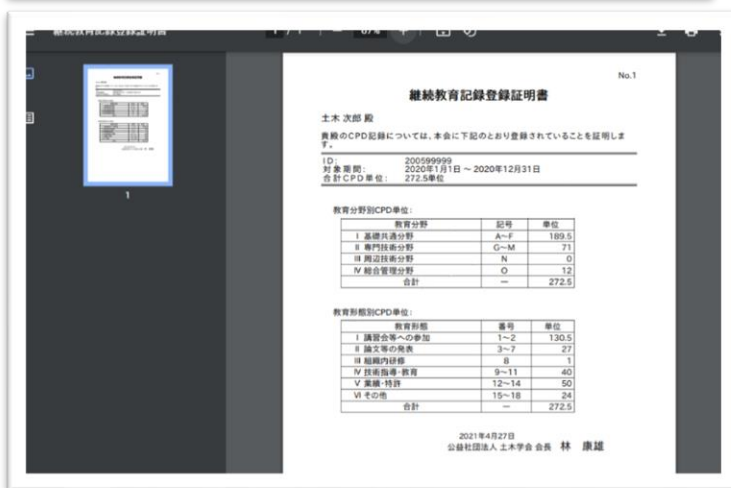


1. 証明書発行のお知らせメール内に記載されている URL を選択してください。

2. マイページのログイン画面が開きますので、ユーザーIDとパスワードを入力してログインします。



3. ログインすると、申請済みの認定シート一覧が表示されますので、確認したいシートを選択してください。



4. 発行された証明書が PDF 形式で表示されます。

《マイページから確認する場合》



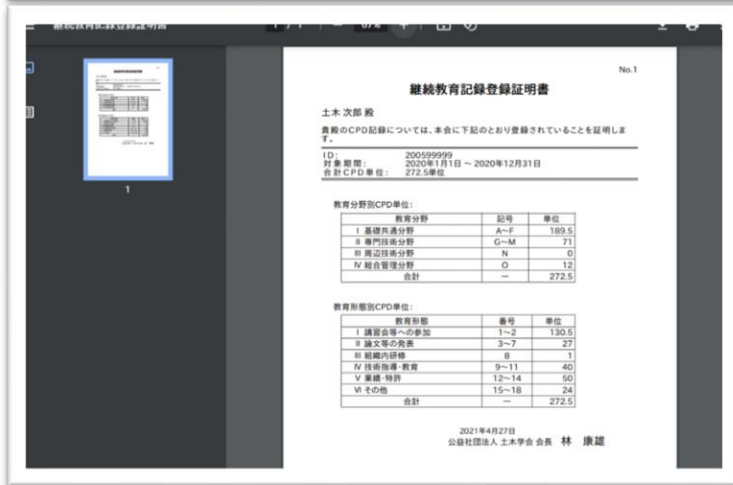
1. TOP 画面から「認定・証明管理」を選択してください。



2.「証明書発行」を選択してください。



3.審査が完了している証明書の一覧が表示されますので、確認したい証明書を選択してください。



4.発行された証明書が PDF 形式で表示されます。

iv) 申請時の領収書の確認方法

※サンプル画像は認定シートの画面ですが、証明書も同じ手順でご確認いただけます。
 ※領収書は申請した単位認定または証明書発行がすべて終了した時点で発行されます。
 実際のお支払い時期とはタイムラグが発生いたしますので、ご了承ください。



1.TOP 画面から「認定・証明管理」を選択してください。



2.「証明書発行」または「認定シート発行」を選択してください。



3.申請済の証明書または認定シートの一覧が表示されますので、確認したい領収書を選択してください。



4.発行された証明書または認定シートの領収書がPDF形式で表示されます。

(5) 単位数について

i) 単位数に関する語句の説明

語句	説明
証明単位数	教育形態による年間最大単位数を考慮した単位数。 [取得済単位数] + [申請単位数] - [年間最大単位数を超えた単位数]
申請単位数	現在 [自己登録] ステータスになっており、今回の申請で単位認定審査の対象となっている CPD 記録の単位数。
取得済単位数 認定単位数	すでに [認定] ステータスになっている CPD 記録の単位数
年間最大単位数	教育形態ごとに設定された年間最大単位数。 これを超える単位数は証明単位数の計算では除外されます。
最大証明単位数	[取得済単位数] と [申請単位数] の合計、および、[最大証明単位数] から計算されます最終的な取得単位数。 例えば、2017年4月1日～2018年3月31日の間で、教育形態 6-18 自己学習の [取得済単位数] と [申請単位数] の合計が 74 単位であった場合、6-18 の年間最大単位数が「30」のため、[最大証明単位数] は $74 - 30 = 44$ 単位 除外され、「30」として計算されます。

ii) CPD検索結果画面の認定単位数

CPD検索結果

① 認定単位数: 87.25 自己登録単位数: 568.45

主催者名	タイトル	開始日	終了日	単位数	状態
農業農村工学会	テスト 農業農村工学会	2021/11/2		4	自己登録
日本環境アセスメント協会	点検	2021/9/27		1	自己登録
不明	828	2021/8/28		1	自己登録
公益社団法人 日本技術士会	テストプログラム	2021/8/14		4	自己登録
国土交通省水国土局	平成30年度水資源機構四国ブロック技術発表会の論文賞	2021/5/3		3	自己登録
aa	aaa	2020/6/1	2020/6/1	123	自己登録

I-2 講習会等への参加 (認定プログラム以外) 認定単位数: 0 未認定単位数: 11.75

- **認定単位数** : 検索結果の内、「状態」が「認定」になっている CPD 記録の単位数の合計。この期間での最大証明単位数は考慮されず、単純な単位数の合計。
- **自己登録単位数** : 検索結果の内、「状態」が「自己登録」になっている CPD 記録の単位数の合計。

iii) 単位確認画面の証明単位数

単位確認方法

- ① 認定・証明書管理画面において「単位確認」をクリックする。
- ② 「単位確認画面」で確認したい期間を指定する。

認定・証明管理

単位確認

会員情報

会員ID 200599999

氏名 土木 次郎

確認期間 開始 2012 1 ~ 終了 2012 1

戻る 次へ

- ③ 対象期間の『証明単位数』が教育形態ごとの明細とともに表示される。

認定・証明管理

単位確認

会員情報

会員ID 200599999

氏名 土木 次郎

確認期間 2017/4/1 ~ 2021/12/31

証明単位数 : 77.25

教育形態	取得済単位数	年間最大単位数	最大証明単位数
I-1 講習会等への参加（認定プログラム）、e-ラーニング履修（土木学会認定）	0	-	0
I-2 講習会等への参加（認定プログラム以外）	0	-	0
II-3 論文等の口頭発表（法人格を持つ学協会での発表、講演）	0	-	0
II-4 論文等の口頭発表（前記以外での発表、講演）	0	-	0
II-5 学術雑誌への査読付き論文等の掲載・発表	0	-	0
II-6 査読のない一般論文、総説等々の掲載・発表	0	-	0
II-7 技術図書の執筆、技術・学術雑誌等への寄稿・掲載	0	-	0
III-8 組織内研修プログラム受講	49	30	49
IV-9 JABEE審査員（オブザーバー含む）を務める	0	50	0
IV-10 教育機関、学協会、官公庁、公共機関からの依頼で講師を務める/論文の査読	0	30	0
IV-11 教育機関、学協会、官公庁、公共機関以外からの依頼で講師を務める/論文の査読	35	15	25
V-12 成果を上げた業務・研究等(責任者)	0	-	0

- **証明単位数**：選択期間の内、「状態」が「認定」になっている CPD 記録の単位数の合計から、この期間での最大証明単位数は考慮した「証明」される単位数。

この例の場合、①の単位認定数は「87.25」ですが、②の証明単位数は「77.25」になっています。「IV-11 教育機関、学協会、官公庁、公共機関以外からの依頼で講師を務める/論文の査読」の「取得済単位数」が「35」ですが「年間最大単位数」が「15」と設定されているため、「最大証明単位数」が「25」となり10単位分上限を超えたとしてカウントされていません。

iv) 認定・証明申請確認画面の証明単位数（単位認定）

申請情報				
申請内容	<input checked="" type="checkbox"/> 単位認定	<input type="checkbox"/> 証明書発行		
申請期間	2017/4/1 ~ 2021/12/31			
証明単位数 : 634.95				
教育形態	申請単位数	取得済単位数	年間最大単位数	最大証明単位数
I-1 講習会等への参加（認定プログラム）、e-ラーニング履修（土木学会認定）	136	0	-	136
I-2 講習会等への参加（認定プログラム以外）	11.75	0	-	11.75
II-3 論文等の口頭発表（法人格を持つ学協会での発表、講演）	17.2	0	-	17.2
II-4 論文等の口頭発表（前記以外での発表、講演）	8	0	-	8
II-5 学術雑誌への査読付き論文等の掲載・発表	200	0	-	200
II-6 査読のない一般論文、総説等々の掲載・発表	32	0	-	32
II-7 技術図書の執筆、技術・学術雑誌等への寄稿・掲載	0	0	-	0
III-8 組織内研修プログラム受講	2	49	30	51
IV-9 JABEE 審査員（オブザーバー含む）を務める	0	0	50	0
IV-10 教育機関、学協会、官公庁、公共機関からの依頼で講師を務める／論文の査読	20	0	30	20
IV-11 教育機関、学協会、官公庁、公共機関以外からの依頼で講師を務める／論文の査読	10	35	15	35
V-12 成果を上げた業務・研究等(責任者)	0	0	-	0
V-13 成果を上げた業務・研究等(担当者)	0	0	-	0
V-14 特許取得（発明者に限る）	40	0	-	40
VI-15 委員会、研究会への出席（議長や委員長、副委員長、幹事長等の場合）	0	0	-	0
VI-16 委員会、研究会への出席（委員や幹事の場合）	0	0	-	0

- **証明単位数**：選択期間の内、「状態」が「認定」になっている CPD 記録の単位数と「状態」が「自己登録」になっている CPD 記録の単位数の合計で、その期間での最大証明単位数は考慮した最大「証明」される可能性がある単位数。

「認定・証明申請確認」画面は、この期間の単位認定をした後、最大何単位数が認定されるかということを確認できる画面となっています。そのため、すでに「認定」となっている CPD 記録の単位数と、これから「認定」となる予定（=現在、「自己登録」）の CPD 記録の単位数を合計し、さらに「最大証明単位数」を考慮しその上限を超えた単位数は除外した合計単位数が「証明単位数」として表示されています。

※「申請単位数」、「取得済単位数」などの言葉に関しては、冒頭の【語句の説明】を参照ください。

この場合、単位認定審査の結果によっては、対象となる教育形態が変更となる、またはエビデンスが不十分などの理由のため認定対象外となる CPD 記録が出てくる可能性があるため、「証明される可能性のある最大の単位数」として表示されています。

この「証明単位数」が 250 単位を超えていないと証明される単位数が 250 単位を超えることはありません。単位認定を申請される方はこちらの単位数が必要とする単位数を超えていることを確認して、単位認定を申請ください。

v) 確認できる単位数の比較表

確認画面	「認定」済 単位数	「自己登録」 単位数	年間最大 単位数で除外	合計 単位数
①CPD検索結果画面	○	×	×	
計算例	87.25	---	---	87.25
②単位確認画面	○	×	○	
計算例	87.25	---	10.0	77.25
③認定・証明確認画面	○	○	○	
計算例	87.25	568.45	20.75	634.95

(6) 会員管理

i) 会員情報の修正・変更

こちらに登録されている情報は、土木学会技術者資格の更新、コンビニ決済ご利用時の払込票の郵送、事務局からのご連絡時に使用いたします。

登録内容に変更がありましたら、お手数ですが以下の手順にしたがって情報の更新をお願いいたします。

1. メニューの「会員管理」を選択すると、現在登録されている情報が表示されます。

2. 変更が必要な項目の内容を修正し、画面下部の【更新】ボタンを押してください。

3.画面上部に「更新しました」とアナウンスが表示されたら、修正した情報が反映されます。

ii) パスワード変更

システムログイン時のパスワードを変更したい場合は、以下の手順にしたがって再設定を行ってください。

1. メニューの「会員管理」を選択し、画面右上部の「パスワード再設定」を押します。

2. 「パスワード再設定」画面で新しいパスワードを入力し、【更新】ボタンを押してください。

3. 「パスワードを更新しました」のアナウンスが表示されたら、新しいパスワードへの再設定が完了します。

(7) お問い合わせ

i) FAQ

《共通》

- Q) Internet Explorer を使用して CPD システムにログインしましたが、画面がうまく反映されません。
- A) 新しい CPD システムでは、使用ブラウザは「Google Chrome」または「Microsoft Edge」を推奨しています。推奨ブラウザを使用してのご利用をお願いいたします。
- Q) 「コンビニ支払い」用の払込票を紛失してしまいました。再発行はできますか？
- A) 払込票の再発行はできません。再度、「認定・証明申請」画面より申請のお手続きをお願いいたします。

《CPD 記録管理》

- Q) 参加した講習会が認定プログラムかどうかわかりません。
- A) 認定プログラムの情報は下記 URL でご確認ください。
- <https://www.jsce.or.jp/cpd/Search.aspx>
https://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php
- Q) 参加した認定プログラムの登録をしようとしたら、認定団体名一覧に主催団体の名称がありません。
- A) ご登録の内容が「認定プログラム以外」の可能性がります。
主催団体の選択時に「認定プログラム以外」を選択し、主催団体名を入力してください。
- Q) CPD 認定プログラムに参加したので登録をしたいのですが、開催期間を忘れてしまいました。
- A) 認定番号・プログラム・単位数は、下記 URL を検索の上、正確に転記してください。
土木学会 CPD プログラム情報検索：<https://www.jsce.or.jp/cpd/Search.aspx>
建設系 CPD プログラム情報検索：https://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php
- Q) CPD 記録を登録する時、確認画面で内容の間違いに気がついて【修正】ボタンを押したら、アップロードしたはずのエビデンス資料が消えてしまいました。
- A) 確認前にアップロードしていただいた資料は【修正】ボタンを押すと消えてしまう仕様になっております。
エビデンス資料をもう一度アップロードして、記録の登録をお進めください。

《単位認定・証明書発行》

- Q) 単位認定申請を行った後に申請した記録内容に間違いを見つけた場合、修正はできますか？
- A) 単位認定をお申し込みいただくと該当する記録にはシステムでロックがかかってしまうため、申請後の内容の修正ができません。単位認定申請の前に、必ず登録記録の内容のご確認をお願いいたします。
- Q) 登録されている全ての項目を含むように証明書発行申請をしたが、証明書に記載されている「証明単位数」が CPD 記録管理の一覧に表示される「認定単位数」よりも少なくなっています。
- A) 今回のシステムでは、「認定単位数」と「証明単位数」は以下のように区別して使用しています。
「認定単位数」：単位認定された CPD 記録のこと。「認定単位数」は認定済みの単位数の合計値を指します。
「証明単位数」：一定期間における認定単位数を証明書の形式で証明したものを指します。
「証明単位数」の場合、期間内における「最大証明単位」が設定されている教育形態が存在するため、期間の設定方法によっては合計値が認定単位数よりも少なくなる場合があります。

ii) お問い合わせ

CPD 記録システムに関するお問い合わせについては、メールにてご連絡ください。

お問い合わせ先メールアドレス：opcet-cpd@jsce.or.jp

【2】自己登録時における記載内容について

継続教育記録は、技術者としてのご自身の学びの履歴を第三者に説明するものです。

自己登録する内容は、あなたの学ばれた内容を第三者が確認・理解できるような記述とする必要があります。そのため登録内容が不明瞭、不十分である場合は証明の対象といたしかねる場合がございます。

以下では確認しやすい形での教育記録の自己登録方法を解説しております。自己登録される際の参考としてご利用ください。

なお、本稿はガイドブック別冊として公開しておりましたが、ガイドブックの参考資料としました。

I-1. 展示会・講習会などへの参加（認定プログラム）	24
I-2. 講習会等 への参加（認定プログラム以外）	24
I-1/VI-18. e-ラーニングの履修	25
II-3. 論文等の口頭発表（法人格を持つ学協会での発表）	26
II-4. 論文等の口頭発表（前記以外での発表）	26
II-5. 学術雑誌への査読付き論文等の掲載・発表（公表）	26
II-6. 査読のない一般論文、総説等の掲載・発表（公表）	26
II-7. 技術図書の執筆、技術・学術雑誌等への寄稿・掲載	27
III-8. 組織内研修プログラム受講	28
IV-10. 教育機関、学協会、官公庁、公共機関からの依頼で講師を務める／講演を行う／論文の査読を行う	29
IV-11. 教育機関、学協会、官公庁、公共機関以外からの依頼で講師を務める／講演を行う／論文の査読を行う	29
V-12. 成果を上げた業務・研究等(責任者)	30
V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者)	30
V-14. 特許取得（発明者に限る）	31
VI-15. 委員会、研究会への出席（議長や委員長の場合）	31
VI-16. 委員会、研究会への出席（委員や幹事の場合）	31
VI-17. 災害調査団への参加	32
VI-17.大学・研究機関等が行う研究開発への参加	32
VI-17.国際機関への協力等	32
VI-18. 自己学習	33

I-1. 展示会・講習会などへの参加（認定プログラム）

認定団体名	講習会など：プログラムの認定団体名を選択してください。
認定番号	受講証明書等にある JSCE から始まる「認定番号」を記入ください。
プログラム名	プログラム名を正確に記入してください。以下のサイトで検索できます。 「土木学会 CPD プログラム情報検索」 http://www.jsce.or.jp/cpd/Search.aspx 「建設系 CPD プログラム情報検索」 (http://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php)
開催日/期間	プログラムの開始日と終了日を入力してください。 (終了日は一日のみの開催の場合は省略可)
学習時間	実際に参加・受講された時間を誠実に入力ください。プログラムの一部のみの参加で、認定単位数がすべて得られることにはなりません。なお、登録可能な時間数（単位数）の上限は以下の通りです。 ○土木学会認定 CPD プログラムの場合 「土木学会認定 CPD プログラム情報検索」で対象プログラムを検索し、認定された単位数を入力してください。 ○建設系 CPD 協議会構成団体が認定したプログラムの場合 「建設系 CPD プログラム情報検索」で対象プログラムを検索し、時間数・単位数によって以下のように入力してください。 ● 時間 > CPD 単位の場合：CPD 単位数を入力してください ● 時間 ≤ CPD 単位の場合：時間数を入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	プログラムの情報が載っているホームページがあれば、その URL を入力下さい。
エビデンス/知見	受講者氏名記載の有効な「受講証明書」を添付ください。その場合、「知見」の入力は不要です。有効な「受講証明書」がない場合は、内容がわかるものを添付し、「知見」には学習し得た知識をできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。
プログラム	プログラム内容をメモしたい場合など自由にお使いください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 単位認定時に、タイトルに認定団体・認定番号の記載がない場合は、登録区分を【I-2】に変更します。
単位認定の際に、参加したエビデンス（「受講証明書」など）の提出を推奨しています。単位認定が済むまでは、参加したことが証明できるエビデンスをご自身で保管して下さい。
- 監理技術者講習は、【1】でご登録ください。講習実施者にかかわらず一律 6.0 単位です。

I-2. 講習会等 への参加（認定プログラム以外）

主催者団体名	講習会などの主催者名を入力してください。
プログラム名	講習会などのタイトルを記載してください。
開催日/期間	プログラムの開始日と終了日を入力してください。 (終了日は一日のみの開催の場合は省略可)
学習時間	「挨拶・休憩を除く研修の実時間（単位：時間）」を入力してください。 実際に参加・受講された時間を誠実に入力ください。プログラムの一部のみの参加で、認定単位数がすべて得られることにはなりません。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	プログラムの情報が載っているホームページがあれば、その URL を入力下さい。
エビデンス/知見	受講者氏名記載の有効な「受講証明書」を添付ください。その場合、「知見」の入力は不要です。「受講証明書」がない場合は、内容がわかるものを添付し、「知見」には学習し得た知識をできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。
プログラム	プログラム内容をメモしたい場合など自由にお使いください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 単位認定の際に、参加したエビデンス（「受講証明書」など）の提出を推奨しています。単位認定が済むまでは、参加したことが証明できるエビデンスをご自身で保管して下さい。

I-1/VI-18. e-ラーニングの履修

e-ラーニングは認定 e-ラーニングの場合、教育分野【1】に認定されます。それ以外の場合は教育分野【18】となります。認定 e-ラーニングは以下の URL を参照してください。

土木学会認定 e-ラーニング情報

<http://committees.jsce.or.jp/opcet/01e-learning>

I-1 認定 e-ラーニングサイト

提供サイト	A~G を選択ください。 ※ A~F に当てはまらないものは、6_18 自己学習となります。G を選択し、入力を進めてください。 ※ 土木学会認定 e-ラーニングの履修について登録する方は、修了証のデータをご用意の上、入力作業を継続してください。修了証のないものは 6_18 自己学習となります。G を選択し、入力を進めてください。
タイトル	「土木学会認定 e-ラーニング情報」ページから閲覧したコンテンツの情報を探して転記してください。
受講開始日	受講を開始した日を選択ください。
修了証発行	修了証が発行された日を選択ください。
学習時間	「挨拶・休憩を除く研修の実時間（単位：時間）」を入力してください。または、修了証に記載された単位数を入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	プログラムの情報が載っているホームページがあれば、その URL を入力下さい。
エビデンス	受講者氏名記載の有効な「修了証」「受講証」などを添付ください。
知見	第三者にも説明できるよう、プログラムの内容・教育目標を簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

VI-18. e-ラーニング（その他サイト）

タイトル	学習したサイト名などを入力してください。
学習期間	学習した期間を選択ください。 ※ 長期にわたる学習は、1 か月ごとに区切って入力してください。
学習時間	学習した時間を入力ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	学習内容に関連する URL を入力してください。
知見	実施した手段と得られた知見を自分の言葉でまとめてください。目次は教育内容として認められないため、目次欄に入力してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

II-3. 論文等の口頭発表（法人格を持つ学協会での発表）

II-4. 論文等の口頭発表（前記以外での発表）

主催団体	発表会の主催団体名を入力してください。
発表行事名	発表した行事／イベント名を入力ください。
発表日	発表日を選択ください。
発表時間	発表した時間を入力ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	実施依頼書あるいはプログラムなど、氏名が明記され、口頭発表していることが確認できる資料をアップロードしてください。※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	演題を簡潔かつ具体的に記載してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 具体的発表タイトルの記載がない場合、単位認定の対象外とします。
- 依頼を受けての発表・講演や、講師としての登壇は【IV-10】【IV-11】が該当します。

■参考情報

国立国会図書館による DOI <https://www.ndl.go.jp/jp/dlib/cooperation/doi.html>

II-5. 学術雑誌への査読付き論文等の掲載・発表（公表）

II-6. 査読のない一般論文、総説等の掲載・発表（公表）

形態／査読	選択に基づき入力されます。
タイトル	「論文タイトル」を記載して下さい。
投稿先／掲載紙名	投稿先、掲載紙名を記載ください。
年／号数	号数などを記載ください。
発行日	掲載誌・刊行物の発行日を入力してください。投稿・受理ではなく、掲載・発表（公表）をもって CPD の対象とみなします。
貢献度	一論文につき執筆者合計で 100%としたときの適切な貢献度を入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
DOI	DOI 番号を記載ください。 DOI の記載方法 「DOI：プレフィックス/サフィックス」 もしくは 「 https://doi.org/ プレフィックス/サフィックス」
エビデンス	書誌目次・執筆依頼等の pdf/画像データをアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
ISBN/ISSN	図書に記載の ISBN/ISSN を入力してください。わからない場合は未入力でも構いません。
内容	第三者に内容を説明できるよう、内容を簡潔かつ具体的に記載してください。 DOI 番号の記載があれば内容の記述は不要です。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 執筆者氏名が明記されているものに限る（団体名で掲載・発表されたものは対象外）
- 掲載誌名・論文タイトルの記載がない場合、単位認定の対象外とします。
- 【II-5】【II-6】でいう「発表」は、「文書として公表」することを指します。口頭発表は【II-3】【II-4】が該当します。

II-7. 技術図書の執筆、技術・学術雑誌等への寄稿・掲載

形態	選択に基づき入力されます。
書名/ 掲載紙名	図書の場合 ：「書名」 雑誌の場合 ：「記事タイトル」「掲載頁 (pp.*-*)」を記載して下さい。
出版社	出版社名を記入ください。
担当した章節 名	執筆を担当した「章名」「節名」を記入ください。
発行日	発行日を選択ください。
掲載ページ/ ページ数	執筆したページ数を入力してください。
教育分野	継続教育 (CPD) 分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	書誌目次・執筆依頼等の pdf/画像データをアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
ISBN/ISSN	図書に記載の ISBN/ISSN を入力してください。わからない場合は未入力でも構いません。
URL/DOI	Amazon.com の書籍紹介ページの URL、DOI を入力してください。わからない場合は未入力でも構いません。 DOI の記載方法 「DOI : プレフィックス/サフィックス」 もしくは 「https://doi.org/プレフィックス/サフィックス」
内容	箇条書きは不可。内容を簡潔かつ具体的に記載してください。目次は教育内容として認められないため、記録したい場合は備考欄に入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 執筆者氏名が明記されているものに限る (団体名で掲載・発表されたものは対象外)
- ページ数が確認できないものは、単位認定の対象外です。
- 教育内容の記載がない場合、単位認定の対象外とする場合があります。
- 図書の刊行日、雑誌などへの掲載日をもって一件の登録とします。
- 同一の図書・雑誌記事を複数件に渡って登録せず、一つの図書・雑誌記事ごとに一件を登録してください。

III-8. 組織内研修プログラム受講

所属組織名	所属している組織名（会社名、団体名など）を入力して下さい。
主催部署	主催した部署名を入力ください。
プログラム名	研修プログラム名を入力してください。内容を示す記述を要します。 ×「第〇〇回研修」 ○「第〇〇回研修・コンクリート構造」
開催期間	プログラムの開始日と終了日を入力してください。 （終了日は一日のみの開催の場合は省略可）
学習時間	挨拶・休憩を除く研修の実時間（単位：時間）を入力して下さい。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	告知ページがあれば URL を入力してください。
エビデンス/ 知見	受講者氏名記載の有効な「受講証明書」を添付ください。その場合、「知見」の入力は不要です。「受講証明書」がない場合は、内容がわかるものを添付し、「知見」には学習し得た知識をできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。
プログラム	プログラム内容をメモする場所として自由にお使いください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- III-8 は、自組織内あるいは組織内有志で実施する「研修」が対象です。
- 社内会議や業務のための技術検討会は CPD の対象外です。
- 自組織内での研究活動は業務と見なします。研究成果を対外的に発表した場合は他の教育形態で CPD の対象となります。（17 は、外部組織との共同研究あるいは参画が該当します）
- 教育内容の記載がない場合は証明の対象外とします。

以下に、CPD 証明の対象外となる組織内研修を例示します。

ただし、ここに示したものの以外が全て証明の対象となるとは限りません。

研修内容が不明確なものについては、資料のご提出をお願いし、個別に判断しております。

○所属組織のマネジメントに関するもの

- ・ 組織運営上行う会議（経営会議、幹部会議、営業戦略会議、定例会議、部会、第三者照査会議 等）
- ・ 自組織の経営方針に関する研修（CSR、予算など）
- ・ 自組織内の人事・組織・規程などに関する研修
- ・ 自組織内固有の情報システムに関わる研修（自社システムの操作講習など）
- ・ 防災（BCP、防災訓練、消防訓練、救命救急講習など）
- ・ 採用活動の一環としてのインターンシップ指導
（教育機関からの依頼によるもの（授業単位となるもの）は 4-10 に該当します。）

○受注・営業活動、個別業務・工事に関するもの

- ・ 個別工事・業務の工程会議・検討会・連絡会議など
- ・ 総合評価・プロポーザルの提案書作成など、営業・受注活動に関する会議など
- ・ 受注結果報告、成績評定結果報告
- ・ 安全パトロール、労働安全衛生規則による活動 など、現場での安全活動の実践

○OJT

なお上記以外で CPD 証明の対象となる組織内研修の学習時間については、土木学会認定 CPD プログラムと同様に、受付・食事・休憩・移動など学習に直接関わらない時間を除いた実時間が、継続教育（CPD）記録として証明の対象となる時間になります。組織内研修として CPD システムに継続教育（CPD）記録を登録する際には、時間数にご注意ください。

IV-10. 教育機関、学協会、官公庁、公共機関からの依頼で講師を務める／講演を行う／論文の査読を行う

IV-11. 教育機関、学協会、官公庁、公共機関以外からの依頼で講師を務める／講演を行う／論文の査読を行う

講義の講師を務めた場合

依頼元／主催団体	依頼元の団体を選択してください。
依頼元の組織名	依頼元の組織名（会社名、団体名など）を記入ください。
講義名	講師をしたイベント名を記入ください。
講義形式	単発の講義か、長期にわたる講義かを選択ください。
開催日	講演した日程を選択してください。講演が複数日程の場合、終了日を選択ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	講師派遣／実施依頼書あるいはプログラムなど、氏名が明記され、担当されていることが確認できる資料（メールのハードコピー可）をアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。論文の分野など、詳細が特定されない程度に内容を記載してください。※ 200文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項（講師の場合）

- 一つの講義で一件と見なします。組織内研修における社内講習会講師は、【IV-11】での登録です。
- 【III-8】で対象外となる組織内研修での講師は、【IV-11】の対象外です。
- 半期／通年の講義は、全体を1つの講義と見なし、一件とします
- 非常勤によるスポット講義は、1回の講義を一件と見なします

講演・イベントへの登壇（座長・パネリスト含む）の場合

依頼元／主催団体	依頼元の団体を選択してください。
主催団体名	主催団体名を記入ください。
イベント名	講師をしたイベント名を記入ください。
ポジション	座長、パネリスト、講演者などどのような立場で参加したか記入ください。
開催日	講演した日程を選択してください。講演が複数日程の場合、終了日を選択ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	依頼状やプログラムなど、氏名が明記され、登壇されたことが確認できる資料（メールのハードコピー可）をアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。論文の分野など、詳細が特定されない程度に内容を記載してください。※ 200文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

論文の査読の場合

依頼元	依頼元の団体を選択し、団体名を記述してください。
論文集タイトル	査読した論文集タイトルを記入ください。
依頼日	査読を依頼された日を選択ください。
終了日	査読を終えた日付を選択してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	依頼状やメールなど、氏名が明記され、査読を依頼されたことが確認できる資料をアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。論文の分野など、詳細が特定されない程度に内容を記載してください。※ 200文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

V-12. 成果を上げた業務・研究等(責任者)

V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者)

役割	「責任者」もしくは「担当者」を選択ください。
主催者名	表彰を与えた組織・団体名を記載して下さい。 ※社内表彰はCPD単位認定の対象外になります。
表彰件名	表彰の対象となった具体的な業務件名・研究（論文）タイトルを記述して下さい。 ※安全表彰・功労者表彰・学協会表彰（個人を指定していないもの）は単位認定の対象外です。
表彰区分	「局長表彰」「事務局長表彰」「優秀技術者表彰」など具体的な表彰名を記入ください。
授与日	表彰状に明記されている授与日を選択ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス (1)	表彰状をアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
エビデンス (2)	当該業務・研究に従事したことがわかる資料（Corins、Tecris、研究計画書）を下記からアップロードしてください。※工事計画書・業務計画書は証明能力を認めません
内容	第三者に説明できるよう、表彰された理由を簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 200文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項（V-12・V-13 共通）

- 工事・業務表彰の場合は、その業務に従事していたことを証明する書類（CORINS・TECRIS）をご提出いただきます。工事計画書・業務計画書は、証明する書類として扱いません。
- 以下の表彰は、成果を上げた業務・研究として見なしません。
組織内表彰、安全表彰・功労者表彰・学協会表彰（個人を指定していないもの）

V-14. 特許取得（発明者に限る）

登録機関名	特許を登録した機関名を記載してください。 ※「特許庁」が初期値で入力されています。外国機関の場合、削除して入力ください。
特許番号	「特許番号」を入力ください。
特許の名称	特許の正式名称を入力ください。
特許登録日	特許登録日を入力してください。 ※出願・審査中のものは対象ではありません。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	特許証の pdf/画像データをアップロードしてください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
貢献度	単独での発明は 100%、発明者が複数の場合には、貢献度に応じて適宜パーセンテージを入力してください。
内容	取得した技術の概要と、ご自身が関与した部分を、簡潔かつ具体的に記載してください。※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

VI-15. 委員会、研究会への出席（議長や委員長の場合）

VI-16. 委員会、研究会への出席（委員や幹事の場合）

主催者名	会合の主催者を記載して下さい。
役職名	選択により「議長・委員長・副委員長・幹事長」「委員・幹事」が選択されています。
正式名称	会合の名称を具体的に記載して下さい。
開催日	開催日を入力してください。開催ごとに登録することが基本です。
開催時間	休憩を除く開催時間を入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	委嘱状、就任依頼状、委員名簿など、氏名が明記され、就任されていることが確認できる資料をアップロードしてください。土木学会主催のものに関してはアップロード必須ではありません。 ※ 出席依頼メールの場合、PDF に出力したものを添付してください。 ※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。第三者に説明できるよう、会合の目的、議事概要を差し支えのない範囲で簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 200 文字以内で入力してください。
備考	教育内容に記載しきれない内容を自由に記載いただけます。

■注意事項（VI-15・VI-16 共通）

- 委嘱状、就任依頼状、委員名簿など、氏名が明記され、就任されていることが確認できる資料の提出を求める場合があります。
- 業務上の会議は CPD の対象外です。以下の内容は業務と見なします。
 - 個別事業・業務にかかる検討委員会など
 - 組織内部での検討会・委員会・会議・打ち合わせ
 - 官公庁・学協会での委員会などにおける説明者・事務局
- 委員会、研究会の構成メンバーであることが条件です。構成メンバー名簿に氏名（個人名）が掲載されていない場合は対象外となります。委託・請負業務内での運営側としての参加は対象外。
- 委員会・研究会への出席を記録する場合は、出席した回ごとに登録して下さい。異なった開催日について、まとめて入力されたものは単位認定の対象外とする場合があります。
- オブザーバーとしての傍聴は、1-2 を適用します
- 役職名が「議長・委員長・副委員長・幹事長」以外の場合、全て VI-16（「委員・幹事」）の扱いとなります。

VI-17. 災害調査団への参加

主催者名	調査団を編成した団体名を記載してください。 教育機関、学協会、官公庁、公共機関が派遣するものに限られます。
調査団の名称	調査団の名称（災害名がわかるもの）を記載してください。 命名災害でない場合は、通名で構いません。
活動期間	調査団活動の開始日および終了日を選択してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	委嘱状、就任依頼状、委員名簿など、氏名が明記され、参加されていることが確認できる資料をアップロードしてください。※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。第三者に説明できるよう、調査概要を差し支えのない範囲で簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

VI-17.大学・研究機関等が行う研究開発への参加

組織名	研究開発の中心となる組織名を記載してください。
件名	研究開発の件名を記載してください。
参加期間	参加の開始日および終了日を選択してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	委嘱状、就任依頼状、委員名簿など、氏名が明記され、参加されていることが確認できる資料をアップロードしてください。※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。第三者に説明できるよう、調査概要を差し支えのない範囲で簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

VI-17.国際機関への協力等

機関名	協力先の機関名を記載してください。
件名	案件名を記載してください。
参加期間	参加の開始日および終了日を選択してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
エビデンス	委嘱状、就任依頼状、委員名簿など、氏名が明記され、参加されていることが確認できる資料をアップロードしてください。※ マーカーを引くなど、ご自身の名前が記載されている箇所を明示するようにしてください。
内容	箇条書きは不可。第三者に説明できるよう、調査概要を差し支えのない範囲で簡潔かつ具体的に記載してください。 ※ 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項

- 委託による活動は業務と見なし対象外となります。

VI-18. 自己学習

自己学習は、その実施の証明が本人に限られることから、学会が自己学習を CPD として証明の対象とするにあたっては、**他の教育形態よりも詳しい内容の記述を要求します。**

記述に求める内容は、具体的な学習方法・手段、学習した内容、学習によりどのような知見が得られたかや自身の技術力の維持向上にどのように役立ったのかとします。知見欄に、第三者に伝わるよう記載を必要とします。

また知見に記載があっても、毎回同じ内容が記載されている場合や、雑誌・書籍目次などの単なる転写、他者と同一内容の記載など、本人が実施していると読み取れない登録についても、単位認定の対象外とします。

2019 年以降に実施した自己学習の登録には、下記内容での記載を必須とします。ただし、それ以前の記録でも、学習内容の記載が無い場合あるいは単なるコピー＆ペーストでの入力の場合は、証明の対象とはできません。

読書学習（書籍）の場合

学習分類	「自己学習」、「読書＞書籍」
書籍名	書籍名を入力してください。
読了日	読了日を選択ください。
読書時間	最大 4 時間で読書時間を入力ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
ISBN	市販の書籍に記載の ISBN を入力してください。
URL	出版社や Amazon.com の書籍紹介ページの URL を入力ください。
知見	実施した手段と得られた知見を自分の言葉でまとめてください。目次は教育内容として認められないため、目次欄に入力してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
目次	学習の振り返りに目次などを自由に記入ください。
備考	メモとして自由にお使いください。

読書学習（雑誌）の場合

学習分類	「自己学習」、「読書＞雑誌」
雑誌名	雑誌名を入力してください。
年／号数	発行年・月号が正確に入力されない場合、単位認定の対象とならない場合があります。
読了日	読了日を選択ください。
読書時間	最大 2 時間で入力ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
雑誌コード／ISBN	雑誌コードまたは ISBN を入力してください。
URL	出版社や Amazon.com の書籍紹介ページの URL を入力ください。
知見	実施した手段と得られた知見を自分の言葉でまとめてください。目次は教育内容として認められないため、目次欄に入力してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
目次	学習の振り返りに目次などを自由に記入ください。
備考	メモとして自由にお使いください。

■注意事項（読書学習の場合）

- 雑誌・書籍の読書学習は、基本的に種類別・一冊ごとに入力してください。
- 複数誌をまとめて入力された場合は単位認定の対象外とすることがあります。
- クリティカル・リーディング手法などを参考に、実施した内容を記載することを推奨します。
参考) クリティカル・リーディング入門：<https://studyhacker.net/columns/critical-reading-kihon>

読書学習（ウェブサイト）の場合

学習分類	「自己学習」、「読書>ウェブサイト」
サイト名	サイト名を入力してください。
記事タイトル	記事のタイトルを一記事ごとに入力してください。同じ記事を複数回読んでも、単位として認定されるのは1回のみです。
記事 URL	サイトのトップページではなく、閲覧した記事の URL を入力してください。
読了日	読了日を選択ください。
読書時間	最大 0.5 時間で入力ください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
知見	得られた知見を自分の言葉でまとめてください。目次は教育内容として認められないため、目次欄に入力してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

読書学習（その他）の場合

タイトル	タイトルを入力してください。
記事タイトル	記事のタイトルを一記事ごとに入力してください。同じ記事を複数回読んでも、単位として認定されるのは1回のみです。
記事 URL	サイトのトップページではなく、閲覧した記事の URL を入力してください。
学習期間	長期にわたる学習は、1 か月ごとに区切って入力してください。
読書時間	単位の算出に利用します。休憩時間は含まず、純粋に学習した時間のみを小数点表示で入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	学習内容に関連する URL を入力してください。
知見	実施した手段と得られた知見を自分の言葉でまとめてください。目次は教育内容として認められないため、備考欄に入力してください。 ※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	メモとして自由にお使いください。

資格取得学習の場合

学習分類	「自己学習」、「資格取得学習」
資格名称	資格の正式名称を入力してください。
学習期間	基本 1 日ごとに実施した学習記録を入力ください。※ 長期にわたる受験勉強は、1 か月ごとに区切って別の項目として入力してください。
学習時間	学習時間を入力ください。 ※ 単位の算出に利用します。休憩時間は含まず、純粋に学習した時間のみを小数点表示で入力してください。
教育分野	継続教育（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「教育分野の一覧表を見る」を参照するか、以下のリンクで確認ください。 https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list
URL	資格・検定の公式サイト・トップページの URL を入力してください。
知見	資格取得にあたりどのように学習したかを自分の言葉でまとめてください。資格の内容や使用した書籍など、周辺情報は備考欄に入力してください。※ 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。

■注意事項（資格学習の場合）

- 実施期間で入力した場合、記載されている教育内容によっては別途実施報告の提出を求める場合があります。
- 実施報告は、資格取得に向けた学習記録を整理した内容とします（実施日・時間・学習の狙い・学習手段・実施日毎の実施内容・知見などを記載、書式自由）。継続教育の趣旨にも鑑み、定期的な教育記録として、最低限、月単位で入力してください。

■注意事項（自己学習共通）

- 自己学習において学習の開始日・終了日を長い期間（2017/4/1～2018/3/31 など）で入力すると、ステータス・継続教育記録証明において、証明期間中の記録として計上できない場合があります。
- 継続教育の趣旨にも鑑み、定期的な教育記録として、最低限、月単位で入力して下さい。
- 異なる学習内容はまとめて記述せず、一つの学習内容につき一件ずつ登録すること。
- 特定の業務のために実施した資料収集、文献調査などは、CPD の対象ではありません。



・本書に関するご意見、ご質問は下記あてにお願いします。

土木学会 継続教育（CPD）

システムガイドブック

2022年7月 第1版

発行 公益社団法人 土木学会 継続教育実施委員会

〒160-0004 東京都新宿区四谷一丁目 外濠公園内

電話 : 03-3355-3502 FAX : 03-5379-0125 (技術推進機構)

URL : <http://www.jsce.or.jp/opcet/>

e-mail : opcet-cpd@jsce.or.jp

※ 本書の無断転載・引用を禁じます。
