



**土木学会  
CPDシステム  
学習形態別入力項目と審査**



# 土木学会 CPDシステム 学習形態別入力項目と審査 目次

<b>INPUT 型の学び</b> .....	<b>3</b>
<b>1 講習会への参加</b> .....	<b>3</b>
【1】 講習・認定プログラム等への参加 .....	3
(1) I-1 講習会（認定プログラム） — 旧制度 I-1 .....	3
(2) I-2 講習会（認定外プログラム） — 旧制度 I-2 .....	5
(3) I-3/II-4 講習会（組織内研修） — 旧制度 III-8 .....	6
【2】 e-ラーニングの履修 .....	8
(1) I-1 e-ラーニング（認定 e-ラーニングプログラム） — 旧制度 I-1 .....	8
(2) I-1 e-ラーニング（CPD 協議会加盟団体主催 e-ラーニングプログラム） — 旧制度 I-2 .....	8
(3) II-4 その他の e-ラーニング — 旧制度 VI-18 .....	9
(4) I-3/II-4 e-ラーニング（組織内研修） — 旧制度 III-8 .....	10
【3】 組織内研修 .....	12
(1) I-3/II-4 講習会（組織内研修） — 旧制度 III-8 .....	12
(2) I-3/II-4 e-ラーニング（組織内研修） — 旧制度 III-8 .....	12
<b>2 自己学習</b> .....	<b>14</b>
【1】 資格試験の学習 .....	14
(1) II-4 自己学習（資格試験学習） — 旧制度 VI-18 .....	14
【2】 高等教育機関での学習 .....	15
(1) I-2 高等教育機関（科目履修・聴講） — 新設 .....	15
(2) II-4 高等教育機関（OCW・公開講座） — 新設 .....	15
【3】 読書学習・その他 .....	16
(1) II-4 自己学習（専門誌・学術誌） — 旧制度 VI-18 .....	16
(2) II-4 自己学習（専門図書） — 旧制度 VI-18 .....	17
(3) II-4 自己学習（ウェブサイト記事の閲読） — 旧制度 VI-18 .....	18
(4) II-4 自己学習（その他） — 旧制度 VI-18 .....	19
<b>OUTPUT 型の学び</b> .....	<b>20</b>
<b>3 論文等の発表・掲載</b> .....	<b>20</b>
【1】 論文等の執筆・掲載 .....	20
(1) III-6 論文の掲載（査読あり） — 旧制度 II-5 .....	20
(2) III-6 論文の掲載（査読なし） — 旧制度 II-6 .....	20
【2】 刊行物・技術図書の執筆・寄稿など .....	22
(1) III-6 刊行物・技術図書の執筆（書籍・単著） — 旧制度 II-7 .....	22
(2) III-6 刊行物・技術図書の執筆（書籍・共著） — 旧制度 II-7 .....	22
(3) III-6 雑誌掲載 — 旧制度 II-7 .....	22
(4) III-6 ウェブメディア掲載 — 旧制度 II-7 .....	24
(5) IV-9 組織内刊行物掲載（社内限） — 旧制度 II-7 .....	25
(6) IV-9 組織内刊行物掲載（外部公開） — 旧制度 II-7 .....	25
【3】 論文等の発表 .....	26
(1) III-5 学協会での論文等の発表（口頭発表） — 旧制度 II-3 .....	26
(2) III-5 学協会での論文等の発表（ポスターセッション） — 旧制度 II-3 .....	26
(3) III-5 学協会以外での論文等の発表（口頭発表） — 旧制度 II-4 .....	26
(4) III-5 学協会以外での論文等の発表（ポスターセッション） — 旧制度 II-4 .....	26
(5) IV-9 組織内での論文発表（口頭発表） — 新設 .....	26

(6) IV-9 組織内での論文発表（ポスターセッション） — 新設 .....	26
<b>4 各種活動への協力 .....</b>	<b>27</b>
【1】 災害調査団への参加.....	27
(1) V-12 災害調査団への参加 — 旧制度 VI-17.....	27
【2】 外部研究開発への参加（委託を除く）.....	28
(1) V-12 外部研究開発への参加 — 旧制度 VI-17.....	28
【3】 国際機関への参加（委託を除く）.....	29
(1) V-12 国際機関への協力 — 旧制度 VI-17.....	29
<b>5 技術教育・指導 .....</b>	<b>30</b>
【1】 講演・イベントの登壇（座長・パネリスト含む） .....	30
(1) IV-7 登壇（学協会等からの依頼） — 旧制度 IV-10 .....	30
(2) IV-8 登壇（学協会等以外からの依頼） — 旧制度 IV-11.....	30
(3) IV-9 登壇（組織内研修） — 旧制度 IV-11.....	30
【2】 講師 .....	31
(1) IV-7 講師（学協会等からの依頼） — 旧制度 IV-10 .....	31
(2) IV-8 講師（学協会等以外からの依頼） — 旧制度 IV-11.....	31
(3) IV-9 講師（組織内研修） — 旧制度 IV-11.....	31
【3】 技術指導.....	33
(1) IV-7 技術指導・教育（学協会等からの依頼） — 旧制度 IV-10 .....	33
(2) IV-8 技術指導・教育（学協会等以外からの依頼） — 旧制度 IV-11.....	33
(3) IV-9 技術指導・教育（組織内） — 旧制度 IV-11 .....	33
【4】 論文等の査読 .....	34
(1) IV-7 論文等の査読（学協会等からの依頼・論文） — 旧制度 IV-10 .....	34
(2) IV-7 論文等の査読（学協会等からの依頼・アブストラクト） — 旧制度 IV-10.....	34
(3) IV-8 論文等の査読（学協会等以外からの依頼・論文） — 旧制度 IV-11.....	34
(4) IV-8 論文等の査読（学協会等以外からの依頼・アブストラクト） — 旧制度 IV-11 .....	34
【5】 委員会・会合出席（学協会の依頼のみ） .....	35
(1) V-10 委員会・会合出席（学協会等からの依頼・議長など） — 旧制度 VI-15.....	35
(2) V-10 委員会・会合出席（学協会等からの依頼・その他） — 旧制度 VI-16 .....	35
<b>6 業績・特許（2023年3月31日まで） .....</b>	<b>37</b>
【1】 表彰 .....	37
(1) V-12. 成果を上げた業務・研究等(責任者) .....	37
(2) V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者) .....	37
【2】 特許 .....	38
(1) V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者) .....	38

# INPUT 型の学び

## 1 講習会への参加

### 【1】講習・認定プログラム等への参加

#### (1) I-1 講習会（認定プログラム） — 旧制度 I-1

##### (i) 入力項目

項目名	説明
認定プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
主催団体名	プログラムを主催した団体名を記入ください。
認定団体名	建設系 CPD 協議会加盟の 19 団体から選択ください。
土木学会認定番号	土木学会認定プログラムの場合、JSCE から始まる認定番号を記入ください。
開催日／期間	開催日、もしくは開催期間を選択ください。 単日開催の場合は、終了日の選択は不要です。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、参考のため、URL を記入ください。
受講証明書 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書を提出ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかるような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーンショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

土木学会認定 CPD プログラムおよび建設系 CPD 協議会参加団体（支部なども含む）主催プログラム、または認定しているプログラムが該当します。ただし、建設系 CPD 協議会参加団体の認定が確認できない場合、認定番号が判る資料を提出してください。

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、受講したプログラムのタイトルや内容、それに参加したことがわかるものを添付し、「知見」には学んだことで得た知識／知見を自分の言葉でできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。

受講時間は、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。

【土木学会認定 CPD プログラムの場合】

受講証明書に記載の単位数を入力ください。

不明な場合は、「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。

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 協議会構成団体が認定したプログラムの場合】

受講証明書に記載の単位数を入力ください。

不明な場合は、「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。

建設系 CPD プログラム情報検索：[https://www.cpd-ccesa.org/prog\\_search.php](https://www.cpd-ccesa.org/prog_search.php)

単位数の上限は以下の通りとなります。

土木学会認定 CPD プログラム・・・認定単位数

建設系 CPD 協議会プログラム・・・単位数または時間数のうち、少ない値

・上限値を超えている記録は、単位認定時に上限値に修正します。  
なお、認定審査時に単位数を上限値などへ修正させていただく場合、修正の連絡は行いませんのでご了承ください。

監理技術者講習は、講習実施者にかかわらず一律 6.0 単位です。

その他、建設系 CPD 協議会参加学協会が主催している資格更新のための講習会（日本コンクリート工学会が認定しているコンクリート診断士、主任技士の資格更新講習など）も【1】で登録が可能です。

■注意事項

- ※ 単位認定審査時に、建設系 CPD 協議会加盟団体によって認定されているプログラムかどうか判断着かない場合は、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】認定プログラム 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。

## (2) I-2 講習会（認定外プログラム）－ 旧制度 I-2

### (i) 入力項目

項目名	説明
プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
主催団体名	プログラムを主催した団体名を記入ください。
開催日／期間	開催日、もしくは開催期間を選択ください。 単日開催の場合は、終了日の選択は不要です。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、 参考のため、URL を記入ください。
受講証明書 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書を提出ください。受講 証明書がない場合は、出席や参加がわかるような資料（受 講メール、受付メールなど）のスクリーンショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファイル形式は、 「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出くださ い。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および 「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体 的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力す ることが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
プログラム	プログラムの内容やトピックなどについての忘備録として お使いください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

### (ii) 審査に関して

土木学会および建設系 CPD 協議会が認定していない講習会などが対象となります。

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、受講したプログラムのタイトルや内容、それに参加  
したことがわかるものを添付し、「知見」には学んだことで得た知識／知見を自分の言葉ででき  
るだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する  
内容と認められません。

現場見学会や展示会でも登録可能です。見学会の場合には、移動時間（実質的な学習に関わら  
ない時間）を除いた実時間を入力して下さい。

#### ■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。

### (3) I-3/II-4 講習会（組織内研修） — 旧制度 III-8

#### (i) 入力項目

項目名	説明
研修プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
所属組織名	ご自身が所属する団体名を記入ください。
主催部署	当該プログラムを主催した部署名を記入ください。
開催日／期間	開催日、もしくは開催期間を選択ください。 単日開催の場合は、終了日の選択は不要です。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、 参考のため、URL を記入ください。
受講証明書	所属組織から発行された受講証明書を提出ください。受講 証明書がない場合は、組織内研修とは認められませんの で、ご注意ください。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出くださ い。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および 「JPEG など各種画像」です。
プログラム	プログラムの内容やトピックなどについての忘備録として お使いください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

自組織内で実施する「研修」が対象です。

2023 年 4 月 1 日実施の新しい CPD 制度では、組織内研修の取り扱いが変更となっています。  
**受講証明書の提出がないものは「組織内研修」での単位認定となりません。**所属組織、主催部  
署などと相談し、必ず受講証明書を発行してもらってください。（知見の入力では「I-3 組織内  
研修」として認められなくなりました。受講証明書がない場合は、「II-4 自己学習」となりま  
す。）

詳しくは、以下の資料を参照ください。

【土木学会の新しい CPD 制度「組織内研修」について】

[https://committees.jsce.or.jp/opcet\\_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf](https://committees.jsce.or.jp/opcet_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf)

- 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学習形態で CPD の対象となります。
- 学習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。

【認定対象外となる組織内研修】

- 出展、展示等での参加はC P D対象外です。
- 業務の一環である以下のプログラムは登録できません。
- 安全パトロール
- 工事・業務安全協議会
- 事故防止対策委員会
- 労働安全衛生規則による活動
- 現場での安全活動の実践
- 個別工事
- 業務の工程会議
- 検討会
- 連絡会議等
- 総合評価
- プロポーザルの提案書作成等
- 営業・受注活動に関する会議等
- 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、予算等）
- 自組織内の人事・組織・規程等に関する研修
- 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、救命救急講習等）
- 採用活動の一環としてのインターンシップ指導
- OJT、メンター、メンティ研修



## 【2】 e-ラーニングの履修

(1) I-1 e-ラーニング（認定 e-ラーニングプログラム） — 旧制度 I-1

(2) I-1 e-ラーニング（CPD 協議会加盟団体主催 e-ラーニングプログラム） — 旧制度 I-2

(i) 入力項目

項目名	説明
認定プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
e-ラーニング提供サイト	e-ラーニングを提供しているサイト名を記入ください。
主催団体名	プログラムを主催した団体名を記入ください。
認定団体名	建設系 CPD 協議会加盟の 19 団体から選択ください。
土木学会認定番号	土木学会認定プログラムの場合、JSCE から始まる認定番号を記入ください。
受講開始日	受講を開始した日付を選択ください。
受講証明書／修了証発行日 受講修了日	受講証明書／修了証の発行日を記入ください。ない場合は、受講を修了した日を選択ください。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、参考のため、URL を記入ください。
受講証明書／修了証 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書もしくは修了証を提出ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかるような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーンショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

e-ラーニングの学習記録は、受講証明書、もしくは、修了証が必要となります。

有効な「受講証明書」がない場合は、受講したプログラムのタイトルや内容、それに参加したことがわかるものを添付し、「知見」には学んだことで得た知識／知見を自分の言葉でできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。

土木学会が認定する e-ラーニングは【I-1】の対象です。

### (3) II-4 その他のe-ラーニング — 旧制度 VI-18

#### (i) 入力項目

項目名	説明
プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
e-ラーニング提供サイト	e-ラーニングを提供しているサイト名を記入ください。
主催団体名	プログラムを主催した団体名を記入ください。
認定団体名	建設系 CPD 協議会加盟の 19 団体から選択ください。
受講開始日	受講を開始した日付を選択ください。
修了証発行日 受講修了日	修了証の発行日を記入ください。ない場合は、受講を修了した日を選択ください。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、 参考のため、URL を記入ください。
修了証 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書もしくは修了証を提出 ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかる ような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーン ショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファ イル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出くださ い。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および 「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体 的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力す ることが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

その他のe-ラーニングの学習記録は、受講証明書、もしくは、修了証が必要となります。  
有効な「受講証明書」がない場合は、受講したプログラムのタイトルや内容、それに参加した  
ことがわかるものを添付し、「知見」には学んだことで得た知識／知見を自分の言葉でできるだ  
け細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容  
と認められません。

#### (4) I-3/II-4 e-ラーニング（組織内研修）－旧制度 III-8

##### (i) 入力項目

項目名	説明
研修プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
所属組織名	ご自身が所属する団体名を記入ください。
主催部署	当該研修プログラムを主催した部署名を記入ください。
受講開始日	受講を開始した日付を選択ください。
受講証明書／修了証発行日 受講修了日	修了証の発行日を記入ください。ない場合は、受講を修了した日を選択ください。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、 参考のため、URL を記入ください。
受講証明書／修了証 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書もしくは修了証を提出 ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかる ような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーン ショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファ イル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出くださ い。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および 「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体 的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力す ることが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

自組織内で実施する「研修」が対象です。

2023 年 4 月 1 日実施の新しい CPD 制度では、組織内研修の取り扱いが変更となっています。  
**受講証明書の提出がないものは「組織内研修」での単位認定となりません。**所属組織、主催部  
署などと相談し、必ず受講証明書を発行してもらってください。（知見の入力では「I-3 組織内  
研修」として認められなくなりました。受講証明書がない場合は、「II-4 自己学習」となりま  
す。）

詳しくは、以下の資料を参照ください。

【土木学会の新しい CPD 制度「組織内研修」について】

[https://committees.jsce.or.jp/opcet\\_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf](https://committees.jsce.or.jp/opcet_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf)

- 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学習  
形態で CPD の対象となります。

- 学習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。

【認定対象外となる組織内研修】

- 出展、展示等での参加はCPD対象外です。
- 業務の一環である以下のプログラムは登録できません。
- 安全パトロール
- 工事・業務安全協議会
- 事故防止対策委員会
- 労働安全衛生規則による活動
- 現場での安全活動の実践
- 個別工事
- 業務の工程会議
- 検討会
- 連絡会議等
- 総合評価
- プロポーザルの提案書作成等
- 営業・受注活動に関する会議等
- 組織運営上を行う会議（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、予算等）
- 自組織内の人事・組織・規程等に関する研修
- 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、救命救急講習等）
- 採用活動の一環としてのインターンシップ指導
- OJT、メンター、メンティ研修

### 【3】組織内研修

(1) I-3/II-4 講習会（組織内研修） — 旧制度 Ⅲ-8

(2) I-3/II-4 e-ラーニング（組織内研修） — 旧制度 Ⅲ-8

(i) 入力項目

項目名	説明
研修プログラム名	正確な「プログラム名」を記入ください。
所属組織名	ご自身が所属する団体名を記入ください。
主催部署	当該研修プログラムを主催した部署名を記入ください。
受講開始日	受講を開始した日付を選択ください。
受講証明書／修了証発行日 受講修了日	修了証の発行日を記入ください。ない場合は、受講を修了した日を選択ください。
CPD 単位数 学習時間	受講証明書に記載の CPD 単位数を記入ください。 CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、 参考のため、URL を記入ください。
受講証明書／修了証 出席・参加を証する資料	主催団体から発行された受講証明書もしくは修了証を提出 ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかる ような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーン ショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファ イル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出くださ い。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および 「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体 的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力す ることが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

自組織内で実施する「研修」が対象です。

2023 年 4 月 1 日実施の新しい CPD 制度では、組織内研修の取り扱いが変更となっています。  
**受講証明書の提出がないものは「組織内研修」での単位認定となりません。**所属組織、主催部  
署などと相談し、必ず受講証明書を発行してもらってください。（知見の入力では「I-3 組織内  
研修」として認められなくなりました。受講証明書がない場合は、「Ⅱ-4 自己学習」となりま  
す。）

詳しくは、以下の資料を参照ください。

【土木学会の新しい CPD 制度「組織内研修」について】

[https://committees.jsce.or.jp/opcet\\_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf](https://committees.jsce.or.jp/opcet_cpd/system/files/CorporateTraining2.pdf)

- 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学習形態で CPD の対象となります。
- 学習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。

【認定対象外となる組織内研修】

- 出展、展示等での参加は CPD 対象外です。
- 業務の一環である以下のプログラムは登録できません。
- 安全パトロール
- 工事・業務安全協議会
- 事故防止対策委員会
- 労働安全衛生規則による活動
- 現場での安全活動の実践
- 個別工事
- 業務の工程会議
- 検討会
- 連絡会議等
- 総合評価
- プロポーザルの提案書作成等
- 営業・受注活動に関する会議等
- 組織運営上を行う会議（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、予算等）
- 自組織内の人事・組織・規程等に関する研修
- 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、救命救急講習等）
- 採用活動の一環としてのインターンシップ指導
- OJT、メンター、メンティ研修

## 2 自己学習

### 【1】資格試験の学習

#### (1) II-4 自己学習（資格試験学習）－ 旧制度 VI-18

##### (i) 入力項目

項目名	説明
資格名称	学習の対象となる資格試験の正式名称を記入ください。
資格学習期間	基本 <b>1 日ごと</b> 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、 <b>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。</b>
学習時間	CPD 単位数が不明の場合は、学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
資格の URL	当該資格を紹介するホームページなどがある場合、参考のため、URL を記入ください。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

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、他の学習形態よりも詳しい内容の記述を要求します。

実施期間で入力した場合、記載されている学習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（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）。継続学習の趣旨にも鑑み、定期的な学習記録として、**最低限、月単位で入力してください。1 か月を超える期間の学習記録は対象外とします。**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。

## 【2】高等教育機関での学習

### (1) I-2 高等教育機関（科目履修・聴講）－ 新設

### (2) II-4 高等教育機関（OCW・公開講座）－ 新設

#### (i) 入力項目

項目名	説明
講座名・科目名・プログラム名	正確な「講座名」「科目名」「プログラム名」を記入ください。
提供高等教育機関	当該科目などを提供した高等教育機関名を記入ください。
履修期間	受講した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
プログラムの URL	当該プログラムを紹介するホームページなどがある場合、参考のため、URL を記入ください。
履修を証する書面等 出席・参加を証する資料	提供機関から発行された受講証明書もしくは履修証明書を提出ください。受講証明書がない場合は、出席や参加がわかるような資料（受講メール、受付メールなど）のスクリーンショットや PDF を提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
プログラム	プログラムの内容やトピックなどについての忘備録としてお使いください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

提供高等教育機関から発行された受講証明書／履修証明書が必要です。

OCW や公開講座など受講証明書等が発行されない場合は出席や参加がわかる資料を提出ください。

「知見」には学んだことで得た知識を自分の言葉でできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。



### 【3】読書学習・その他

#### (1) II-4 自己学習（専門誌・学術誌）－旧制度 VI-18

##### (i) 入力項目

項目名	説明
誌名+年/号数	読了した専門誌・学術誌の「正式な名称」と「年/号数」を記入ください。 例) 「土木学会誌 第107巻第9号」、「土木学会誌 2022年/9月号」など
読了日	専門誌・学術誌を読み終えた日を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
雑誌コード/ISSN	専門誌・学術誌等に記載されている雑誌コードやISSNを記入ください。
URL	当該学術誌等が紹介されているサイト・告知サイトがあればURLを入力してください。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100文字以上200文字以内で入力してください。
目次	当該学術誌等の目次や内容などについての忘備録としてお使いください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

雑誌の読書学習は、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。

「知見」には学んだことで得た知識等を自分の言葉でできるだけ細かく200文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。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>

## (2) II-4 自己学習（専門図書） — 旧制度 VI-18

### (i) 入力項目

項目名	説明
書籍名	読了した書籍の「正式な名称」を記入ください。
読了日	専門誌・学術誌を読み終えた日を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
ISBN	書籍に付与された ISBN 番号を記入ください。 ISBN 番号が確認できない場合は、「書籍」と認められない場合がございましたのでご注意ください。
URL	当該学術誌等が紹介されているサイト・告知サイトがあれば URL を入力してください。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
目次	当該学術誌等の目次や内容などについての忘備録としてお使いください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

### (ii) 審査に関して

書籍の読書学習は、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。

ISBN 番号が確認できない場合は、「書籍」と認められない場合がございましたのでご注意ください。

「知見」には学んだことで得た知識を自分の言葉でできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。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>

### (3) II-4 自己学習（ウェブサイト記事の閲読）－ 旧制度 VI-18

#### (i) 入力項目

項目名	説明
記事タイトル	閲読したウェブサイト記事の「記事タイトル」を記入ください。
サイト名	記事が掲載されているサイトの名称を記入ください。
読了日	読み終えた日を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
記事 URL	閲読した記事の URL を入力してください。
知見	学んだ内容、得た知識・知見を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
記事サイトをキャプチャした画像	記事サイトをタイトルが見えるようにキャプチャした画像を添付ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
その他追加資料など	上記資料のほかに追加で提出する資料があれば提出ください。アップロード可能なファイル形式は、「PDF」および「JPEG など各種画像」です。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100 文字以上 200 文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

学習内容には、閲読により得た知見を、第三者に伝わるよう内容の詳述をお願いします。

URL の記載を必須とします。URL の記述がないもの（記事の存在が確認できないもの）は単位認定の対象外となる場合があります。（リンク切れで確認できない場合も同様の扱いとします。）その場合に備えて、記事サイトの画面をキャプチャした画像の添付をお勧めいたします。

「知見」には学んだことで得た知識／知見を自分の言葉でできるだけ細かく 200 文字以内で記入ください。学んだトピックを羅列するだけでは認定に値する内容と認められません。

(4) II-4 自己学習（その他）－ 旧制度 VI-18

(i) 入力項目

項目名	説明
タイトル	学習したことの概要をまとめたものをお書きください。
開催日／期間	開催日、もしくは開催期間を選択ください。 単日開催の場合は、終了日の選択は不要です。
学習時間	学習した時間を記入します。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
URL	URLを入力してください。
知見	学んだ内容、得た知識等を第三者に説明できるように具体的に記載ください。ご自身の言葉を用いて具体的に入力することが基準となります。 100文字以上 200文字以内で入力してください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

継続学習の趣旨にも鑑み、定期的な学習記録として、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。

## OUTPUT 型の学び

### 3 論文等の発表・掲載

#### 【1】論文等の執筆・掲載

(1) III-6 論文の掲載（査読あり）－ 旧制度 II-5

(2) III-6 論文の掲載（査読なし）－ 旧制度 II-6

#### (i) 入力項目

項目名	説明
論文タイトル	発表した論文の「正式名称」を記入ください。
発行者（所）	発行者（所）名を正確に記入ください。
掲載誌名	論文が掲載された論文集名・書籍名を記入ください。
年/号数	掲載された号がわかる情報を記載ください。 発行年・月号で、掲載誌が確認できない場合、掲載が確認できる資料を提出いただくことがあります。
発行日	掲載誌が発行された日付です。
貢献度	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。整数値で入力してください。（小数点以下は入力できません。）
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
雑誌コード/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。
DOI	論文の DOI を入力してください。 DOI とはインターネット上にある電子化されたコンテンツに付与される国際的な識別子です。詳しくは DOI の HP をご覧ください。  DOI 記載方法「DOI : プレフィックス/サフィックス」 もしくは「 <a href="https://doi.org/プレフィックス/サフィックス">https://doi.org/プレフィックス/サフィックス</a> 」
論文集の目次など	論文掲載がされた論文集の目次などの 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
論文の概要	執筆した論文の概要を記入ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

論文集等に掲載されたものに限ります。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。執筆者氏名が明記されているものに限ります。（団体名で掲載・発表された

ものは対象外となります。) 連名者のある場合には、均等割りでも結構ですが、全体で 40.0 単位となるように貢献度を考慮して、適宜配分して下さい。

「論文など」の種類は、土木学会論文集投稿要項の原稿区分（論文・報告・ノート・討議・委員会報告）に準じます。

論文掲載の実施日は、掲載された時点（刊行あるいは公開）を実施日とします。

査読付きの一般論文でも、アブストラクト論文など数頁（2～3頁）程度の論文の場合は「論文の掲載（査読なし）」と同等として審査いたします。社内の技術論文集への投稿も広く公に発行されているもの限り「論文の掲載（査読なし）」と同等の扱いとなります。社内限定の研修資料は対象外です。

【2】 刊行物・技術図書の執筆・寄稿など

(1) III-6 刊行物・技術図書の執筆（書籍・単著） — 旧制度 II-7

(2) III-6 刊行物・技術図書の執筆（書籍・共著） — 旧制度 II-7

(3) III-6 雑誌掲載 — 旧制度 II-7

(i) 入力項目

項目名	説明
刊行物名・書籍名	執筆・掲載された刊行物・書籍の「正式な名称」を記入ください。
発行者（所）	発行者（所）名を正確に記入ください。
掲載誌名（雑誌掲載のみ）	掲載された学術誌・専門誌などの「正式な名称」を記載ください。（掲載した→掲載されたに統一）
発行日	書籍が発行された日付です。
担当ページ数	「pp」に掲載ページを、「合計」には執筆したものが合計何ページかを入力してください。 例) pp. 102 – 104 ページ 合計 3 ページ
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
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	紹介されているサイト・告知サイト、DOIがあれば URL を入力してください。 DOI とはインターネット上にある電子化されたコンテンツに付与される国際的な識別子です。詳しくは DOI の HP をご覧ください。  DOI 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」
刊行・掲載がわかる資料	刊行・掲載がされたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	書籍の内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

「技術図書の執筆」については、示方書や専門書、学習教材の執筆あるいは分担執筆が該当します。学会誌など、学術・技術雑誌記事の執筆も該当しますが、内容が技術的であるものに限ります。社内報などの場合は「IV-9 組織内刊行物掲載」となります。

執筆者氏名が明記されているものに限り、(団体名で掲載・発表されたものは対象外となります。)

ページ数が確認できないものは、単位認定の対象外です。

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。

公的機関からの依頼に基づく技術資料の抄録作成は、「Ⅲ-6 刊行物・書籍・雑誌掲載」が適用されます。

講義・講演の資料作成は「Ⅲ-6」に該当しません。講演・登壇の一部となります。資料作成のみは対象外です。他の方の講義・講演の資料を作成した場合も対象外です。



#### (4) III-6 ウェブメディア掲載 — 旧制度 II-7

##### (i) 入力項目

項目名	説明
掲載記事タイトル	掲載された記事の「正確なタイトル」を記入ください。
サイト名	サイトの正式名称を記載ください
掲載日	サイトに掲載された日付です。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
掲載記事 URL	掲載した記事の URL を入力してください。
刊行・掲載がわかる資料	刊行・掲載がされたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	記事の内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

記事の URL の記載をお願いします。URL の記述がないもの（記事の存在が確認できないもの）は単位認定の対象外となる場合があります。（リンク切れで確認できない場合も同様の扱いとします。）その場合に備えて、掲載がわかる資料として、記事サイトの画面をキャプチャした画像の添付をお勧めいたします。

(5) IV-9 組織内刊行物掲載（社内限）－ 旧制度 II-7

(6) IV-9 組織内刊行物掲載（外部公開）－ 旧制度 II-7

(i) 入力項目

項目名	説明
掲載記事タイトル	掲載された記事の「正確なタイトル」を記入ください。
組織内刊行物名	掲載された掲載組織内刊行物の「正式な名称」を記載ください。
発行日	当該組織内刊行物が発行された日を記入ください。
担当ページ数	「pp」に掲載ページを、「合計」には執筆したものが合計何ページかを入力してください。 例) pp. 102 – 104 ページ 合計 3 ページ
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
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	紹介されているサイト・告知サイト、DOIがあれば URL を入力してください。 DOI とはインターネット上にある電子化されたコンテンツに付与される国際的な識別子です。詳しくは DOI の HP をご覧ください。  DOI 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」
刊行・掲載がわかる資料	刊行・掲載がされたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	記事の内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

内容が技術的であるものに限りません。

執筆者氏名が明記されているものに限りません。（部署名などで掲載・発表されたものは対象外となります。） ページ数が確認できないものは、単位認定の対象外です。

講義・講演の資料作成は講演・登壇の一部となり単独では対象外です。他の方の講義・講演の資料を作成した場合も対象外です。

### 【3】論文等の発表

- (1) III-5 学協会での論文等の発表（口頭発表）－ 旧制度 II-3
- (2) III-5 学協会での論文等の発表（ポスターセッション）－ 旧制度 II-3
- (3) III-5 学協会以外での論文等の発表（口頭発表）－ 旧制度 II-4
- (4) III-5 学協会以外での論文等の発表（ポスターセッション）－ 旧制度 II-4
- (5) IV-9 組織内での論文発表（口頭発表）－ 新設
- (6) IV-9 組織内での論文発表（ポスターセッション）－ 新設

#### (i) 入力項目

項目名	説明
発表行事名	論文を口頭発表、またはポスターセッション発表した行事・イベントの「正確な名称」を記入ください。
行事主催団体名	行事・イベントを主催した団体名を記入ください。
発表日	口頭発表した日を選択ください。 ポスターセッションで発表した日を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
発表がわかる資料	論文発表されたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	発表の内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

ここでいう発表は自身の論文に関わるものに限ります。

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-7/8/9 講演・講師」が該当します。

論文などを口頭発表する場合には、人数の制限はありません。実際に口頭発表される方と連名者（共著者）の方までが対象となります。（連名者や共著者も準ずる。）

口頭発表に際し他の方の発表を聴講した場合には、「I 講習会等への参加」に該当します。

## 4 各種活動への協力

### 【1】災害調査団への参加

#### (1) V-12 災害調査団への参加 — 旧制度 VI-17

##### (i) 入力項目

項目名	説明
調査団の名称	参加した調査団の「正式名称」を記入ください。
調査団主催団体名	調査団を主催した団体の「正式名称」を記入ください。
活動／参加期間	活動・参加した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
活動・参加がわかる資料	活動・参加されたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	活動内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

自身の所属する組織への業務委託で参加・協力する場合は対象外となります。

災害調査団への参加は、学協会等が派遣するものに限ります。また、災害時協定に基づく調査活動の場合は、従事したことの証明を要します。

調査報告書の作成を伴う調査が対象となります。被災地視察は対象外です。

- 組織・団体が主催して実施された視察は「I 講習会等への参加」に該当します
- 自所属組織が主催して実施された研修視察で、受講証明書のあるものは「I-3 組織内研修」に該当します。受講証明書がない場合は「II-4 自己学習」に該当します。
- 個人として実施した視察は「II-4 自己学習」に該当します。

【2】外部研究開発への参加（委託を除く）

(1) V-12 外部研究開発への参加 — 旧制度 VI-17

(i) 入力項目

項目名	説明
案件名	プログラム名／タイトル／案件名を正確に記入ください。
組織名	参加した外部研究を主催した団体の「正式名称」を記入ください。
活動／参加期間	活動・参加した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
活動・参加がわかる資料	活動・参加されたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	活動内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

自身の所属する組織への業務委託で参加・協力する場合は対象外となります。

交流研究員・派遣研究員など、自分の所属する組織を離れ、大学・研究機関などあるいは国際機関へ、特定のテーマを持って個別のプロジェクトに専任して参加・従事する場合は該当します。期間にかかわらず、1つのプロジェクトを1件として取り扱います。

### 【3】国際機関への参加（委託を除く）

#### （1）V-12 国際機関への協力 — 旧制度 VI-17

##### （i）入力項目（項目名と内容を修正）

項目名	説明
国際機関名	参加した国際機関の「正式名称」を記入ください。
協力・活動タイトル	協力・活動したタイトルを記入ください。
活動／参加期間	活動・参加した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
活動・参加がわかる資料	活動・参加されたことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	活動内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### （ii）審査に関して

国際機関へ、特定のテーマを持って個別のプロジェクトに専任して参加・従事する場合は該当します。自身の所属する組織への業務委託で参加・協力する場合は対象外となります。

期間にかかわらず、1つのプロジェクトを1件として取り扱います。

休職して JICA（国際協力機構）などを通じて国際的活動をするような場合も考えられます。

## 5 技術教育・指導

### 【1】講演・イベントの登壇（座長・パネリスト含む）

- (1) IV-7 登壇（学協会等からの依頼）－ 旧制度 IV-10
- (2) IV-8 登壇（学協会等以外からの依頼）－ 旧制度 IV-11
- (3) IV-9 登壇（組織内研修）－ 旧制度 IV-11

#### (i) 入力項目

項目名	説明
行事・イベント名	行事・イベントの「正確な名称」を記入ください。
ポジション	どのようなポジションや役職で参加されたかを記入ください。  複数のポジションを兼任された場合は、ポジションごとに登録してください。
依頼元の組織名 所属組織名	依頼された組織名・団体名の「正式名称」を記入ください。（依頼した→依頼されたに統一）
開催日/期間	登壇した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
依頼および登壇／講演／指導 がわかる資料	依頼された団体・組織名、および、登壇や講演したことがわかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	登壇内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

単位には、梗概集の通読など、事前の準備も含まれます。

「司会」も登壇に含まれます。

## 【2】講師

- (1) IV-7 講師（学協会等からの依頼）－ 旧制度 IV-10
- (2) IV-8 講師（学協会等以外からの依頼）－ 旧制度 IV-11
- (3) IV-9 講師（組織内研修）－ 旧制度 IV-11

### (i) 入力項目

項目名	説明
講義名	講義の「正確な名称」を記入ください。
講義形式	「単発（スポット講義）」「半期/通年」のいずれかを選択ください。  年間で、1つの講義で1件として扱います。半期/通年の講義は全体の講義を1件とみなします。  非常勤によるスポット講義は1回の講義を1件とみなします。
依頼元の組織名 所属組織名	依頼された組織名・団体名の「正式名称」を記入ください。
開催日/期間	講演・講義した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
依頼および登壇/講演/指導 がわかる資料	依頼された団体・組織名、および、登壇や講演したことがわかる資料の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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
内容	講演・講義内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

### (ii) 審査に関して

単位には、講義の事前準備に要する時間も考慮しています。一連の講義あたり 10.0 単位とご考え下さい。（4 回連続の講義であれば、4 回で 10.0 単位となります）大学からの委嘱状などを手元に保管願います。

教育機関に所属している方が、自身の所属する機関以外の教育機関で、非常勤講師として講義を行った場合は対象外となります。（教育機関所属の方が講義を行うことは、業務と見なします。）

「講演」の内容がご自身の「論文等の発表」に関わるものの場合（土木学会年次学術講演会、など）は、「Ⅲ-5 論文等の発表」となります。



組織内研修の講師の場合、参加が単位認定対象外（I-3 組織内研修）に該当しない組織内研修での講師も対象外となります。

【認定対象外となる組織内研修】

- 出展、展示等での参加はC P D対象外です。
- 業務の一環である以下のプログラムは登録できません。
- 安全パトロール
- 工事・業務安全協議会
- 事故防止対策委員会
- 労働安全衛生規則による活動
- 現場での安全活動の実践
- 個別工事
- 業務の工程会議
- 検討会
- 連絡会議等
- 総合評価
- プロポーザルの提案書作成等
- 営業・受注活動に関する会議等
- 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、予算等）
- 自組織内の人事・組織・規程等に関する研修
- 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、救命救急講習等）
- 採用活動の一環としてのインターンシップ指導
- OJT、メンター、メンティ研修

### 【3】技術指導

- (1) IV-7 技術指導・教育（学協会等からの依頼）－旧制度 IV-10
- (2) IV-8 技術指導・教育（学協会等以外からの依頼）－旧制度 IV-11
- (3) IV-9 技術指導・教育（組織内）－旧制度 IV-11

#### (i) 入力項目

項目名	説明
タイトル	技術指導内容がわかるタイトルを記入ください。
依頼元の組織名 所属組織名	依頼された組織名・団体名の「正式名称」を記入ください。
開催日/期間	技術指導した期間を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
依頼および登壇／講演／指導 がわかる資料	依頼された団体・組織名、および、登壇や講演したことが わかる資料の 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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよび PDF ファイルのみ</b> です。
内容	指導内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

#### (ii) 審査に関して

単位には、事前準備に要する時間も考慮しています。

組織内研修の講師の場合、業務での技術指導や OJT は対象外となります。

#### 【4】論文等の査読

- (1) IV-7 論文等の査読（学協会等からの依頼・論文）－ 旧制度 IV-10
- (2) IV-7 論文等の査読（学協会等からの依頼・アブストラクト）－ 旧制度 IV-10
- (3) IV-8 論文等の査読（学協会等以外からの依頼・論文）－ 旧制度 IV-11
- (4) IV-8 論文等の査読（学協会等以外からの依頼・アブストラクト）－ 旧制度 IV-11

##### (i) 入力項目

項目名	説明
論文タイトル	査読をした論文の「正式名称」を記入ください。
依頼元の組織名	依頼された組織名・団体名の「正式名称」を記入ください。
依頼日	査読の依頼があった日を選択ください。
終了日	査読の終了した日を選択ください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
査読の依頼がわかる資料	査読依頼の内容と依頼された団体・組織名がわかる資料の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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
内容	査読内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

##### (ii) 審査に関して

他機関からの正式な依頼文が必要です。査読依頼の内容と依頼した団体・組織名がわかる資料を提出ください。

自組織内部で、技術士等の資格試験のための論文添削は、「IV-9 技術指導・教育（組織内）」となります。

【5】委員会・会合出席（学協会の依頼のみ）

(1) V-10 委員会・会合出席（学協会等からの依頼・議長など）— 旧制度 VI-15

(2) V-10 委員会・会合出席（学協会等からの依頼・その他）— 旧制度 VI-16

(i) 入力項目

項目名	説明
正式名称	委員会等の「正式名称」を記入ください。
依頼元の組織名	依頼された組織名・団体名の「正式名称」を記入ください。
開催日/期間	委員会が開催された期間を選択ください。
開催時間	挨拶、休憩時間を除く実時間を10進数で入力してください。
学習分野	リストより、適切な学習分野を選択ください。 複数の学習分野にまたがる場合は、複数選択ください。
委員会等へ出席したことがわかる資料	依頼された団体・組織名、および、出席がわかる資料の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。  アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
その他追加資料など	その他追加資料がある場合などに適宜利用ください。 アップロードできるファイル形式は、 <b>画像ファイルおよびPDFファイルのみ</b> です。
内容	委員会の開催内容を簡潔に記載ください。
備考	学習の忘備録としてお使いください。

(ii) 審査に関して

教育機関、学協会、官公庁、公共機関などから委嘱された各種委員会、研究会など、または土木工学に関する学術雑誌の編集査読委員会などを対象とします。

業務と見なす委員会、研究会への参加は対象外となります。

- 委託業務・工事などの仕様に含まれる委員会などで、運営側として参加した場合
- 自己の所属する組織（事業所レベル）内の委員会・技術会議など

在任・委嘱期間ではなく、会合開催ごとに入力してください。

■注意事項

- 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、「I-2 認定外講習等」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「その他」の扱いとなります。

## 6 業績・特許（2023年3月31日まで）

表彰および特許の取得は、2023年4月1日から施行された新しいCPD制度では対象外となりました。2023年3月31日までの表彰および特許のみが対象となります。

### 【1】表彰

#### (1) V-12. 成果を上げた業務・研究等(責任者)

#### (2) V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者)

##### (i) 入力項目

項目名	説明
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。
学習分野	継続学習（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「学習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。 <a href="https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list">https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list</a>
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。

##### (ii) 審査について

対象は、個別業務に対して発注機関（官公庁または公共機関※2）が表彰を授与したもの、または各学協会の表彰規程に基づいて受書された研究表彰に限ります。業務・研究においては特に技術的成果を上げた場合に限り、CPD記録と見なしています、具体的には、発注者や団体（公益法人など）から、特定の工事や設計・研究などに対して表彰状・感謝状を受けた場合が該当します。所属組織内の表彰は対象外となります。

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）

現場代理人や主任技術者、管理技術者、照査技術者、研究代表者の立場で受賞を受けた場合に「V-12 成果を上げた業務・研究等(責任者)」が適用されます。評定点が高いというだけでは認定の対象外です。

業務で「V-13 成果を上げた業務・研究等(担当者)」を適用する場合は、その業務・研究に従事したことのエビデンス提出を要します。エビデンスはTECRIS/CORINSに限ります。業務計画書・工事計画書はエビデンスとして扱いません。

CPD 記録単位認定の対象となるのは同一業務・研究につき一件までです。

## 【2】特許

### (1) V-13. 成果を上げた業務・研究等(担当者)

#### (i) 入力項目

項目名	説明
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。
学習分野	継続学習（CPD）分野を選択してください。 不明な場合、項目名横にある「学習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。 <a href="https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list">https://cpd.jsce.or.jp/register/education_field_list</a>
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。

#### (ii) 審査について

特許の登録をもって対象となります。特許庁長官から「特許証」が交付された時点で登録が可能です。出願中のものは対象外です。証明にあたっては特許証の複製の提出をしてください。

発明者が複数の場合には、貢献度に応じて 40.0 単位を適宜配分して下さい。

複数の特許出願であってもテーマが共通している場合には一つと数え、最初に「特許証」が交付された時点で計上して下さい。



・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 CPDシステム 学習形態別入力項目と審査

2023年5月 第1版

発行 公益社団法人 土木学会 継続学習委員会  
〒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](mailto:opcet-cpd@jsce.or.jp)

※ 本書の無断転載・引用を禁じます。