

**「こちらにプログラム名を入力してください」
JIACPD(建築CPD情報提供制度)認定プログラム出席者名簿**

プログラムID: :
主催者 :
実施日時 :
会場 :

該当のプログラムIDを正しく記載する。EXCELファイルの名前とIDが合致していることを確認。

年 月 日 : ~ :

●講師用記入欄

	CPDID※	姓(カナ)	名(カナ)	講師(H)	受講(H)
例	000000123456	ケンチク	タロウ	2.0	1.0
1					
2	<ul style="list-style-type: none"> ・講師も、CPD参加者であれば、必ず記載する。 ・講師としての時間と受講者としての時間を分けて入力する。 				
3	例: 2時間の講習会で1名の講師が2時間講義 講師欄「2.0」受講欄空欄				
4	2時間の講習会で2名の講師が各1時間講義 講師欄「1.0」受講欄に「1.0」				
	2時間のシンポジウムで複数講師が時間中ずっと登壇 講師全員、講師欄「2.0」受講欄空欄				

●受講者用記入欄

	CPDID※	姓(カナ)	名(カナ)
例1	000000456789	セコウ	ハナコ
1	<ul style="list-style-type: none"> ・出席者名簿は、プログラムが認定されたことを確認し、開催後できる限り速やかにシステム上で提出する。 		
2			
3	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者IDの左側「0」は省略可。 		
4			
5	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者のCPD参加登録制度が異なっても(JIA会員、士会、普及センター)に分けて記載する必要はない。(混在可能) 		
6			
7	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿作成後、以下のようにファイル名をつけて保存する。 		
8	「プロバイダーID」+「_(アンダースコア)」+「プログラムID」.xls 例: プロバイダーID「10000172」、プログラムID「00064972」のファイル名は「10000172_00064972.xls」		
9	「_」 アンダースコアは英数入力モードで「shift」キー+「る」		
10	<ul style="list-style-type: none"> ・保存したファイルをシステムの「プログラム出席者名簿提出」から提出する。 		
11			
12	<ul style="list-style-type: none"> ・出席者にCPD参加者がいなかった場合は、名簿は作成せず、システムの「プログラム出席者名簿提出」で「出席者なし」にチェックを入れて「次へ」をクリックする。 		
13			
14	<ul style="list-style-type: none"> ・出席者名簿の提出は、システムの都合上、1プログラムについて1回のみ。提出後に修正・追加がある場合には、CPD事務局へ連絡する。 		
15			

※参加者IDの記入について (下記①～③に該当するいずれかの番号を記入する。)

- ①建築CPD情報提供制度、APECエンジニア、APECアーキテクト、建築設備士関係団体CPD協議会、JIACPD制度、建築施工管理CPD制度の何れかに参加されている方は12桁のIDを記入する。(左側の「0」は省略可)
- ②建築士会CPD制度に参加されている方は、11桁のCPD番号を記入する。
- ③上記①、②の番号が不明の方は、建築士登録番号、建築設備士番号もしくは建築施工管理技士技術検定合格証番号を記入する。二級・木造建築士の方は、建築士の種別と登録都道府県および建築士番号を記入する。

※講習会等主催者さまへ: この名簿のエクセルファイルの書式は変更しないで下さい。
CPD参加出席者が15名を超える場合は、下記の手順で行を追加して御利用下さい。
(シートのコピーはしないで下さい。システムが提出を受け付けません。)

1. 1～14行を選択し、行をコピー(行選択後、右クリック⇒『コピー』)します。
2. 15行目を選択し、行を挿入(行選択後、右クリック⇒『コピーしたセルを挿入』)します。