

JIACPD プロバイダーマニュアル

1. プロバイダー登録情報について

プロバイダー登録情報に変更があった場合には、速やかに CPD 情報システムの「プロバイダー登録内容変更」で変更してください。

2. プログラム登録料について 【JIA 関連団体プロバイダー(支部・地域会・委員会等)は、無料】

プログラム登録料は、1年間(4月1日から翌年3月31日まで)のプログラム申請件数により算定します。

1～9件まで 5,000円(税込)/1プログラム。

10～49件 50,000円(税込)/年。

50件以上の場合は+25件ごとに25,000円(税込)加算。

3月31日までのプログラム申請件数を集計し、4月以降に請求します。

※ 3月中の請求をご希望の場合には、ご連絡ください。

3. 認定プログラムの申請・認定について

認定プログラムの申請および認定の確認は、CPD 情報システム上で行います。

(1) 申請上の注意点

- ・認定プログラムの申請期日は、研修開催日2週間前までです。いかなる場合でも、期日以降の申請はできません。申請期日は厳守してください。
- ・「概要」欄には当該プログラムで何を何分間学習するのが判断できるような記載が必要です。実質的な学習時間を確認するため、休憩等の時間が分かるようなタイムスケジュールを記載してください。

※学習と関係のない時間(開会・閉会挨拶、休憩、移動時間、商品PR等)は認定対象外。

※講師がメーカー等民間企業の場合、事例の中で自社製品を紹介する程度は許容範囲だが、製品名をプログラム名等に記載しないでください。商品PRを含むプログラムはPR時間を除外できるよう、タイムスケジュールに明記してください。

※インターネット上で開催するプログラムは出席確認方法を明記してください。

※制度上、実質的な学習時間が89分は1単位、90分で2単位の認定となりますが、90分のうち1分でも休憩等の時間が含まれれば1単位になります。適切な認定ができるよう、×時間30分の設定は避け、学習時間に余裕を持ったプログラム設定をお願いします。

※2時間を超えるプログラムには、休憩があることが必然です。適切な休憩を含んだプログラム設定をしてください。

- ・プログラム申請の際、「分野」欄は、CPD 細則の分野分類表を参照して該当する分野を選択してください。審査の際、申請された分野が適切でないと判断された場合、分野を変更して認定する場合があります。
- ・申請対象は、CPD 細則内の認定基準のいずれかに合致するものに限りです。
- ・プログラム申請後、入力内容の修正・変更が必要になった場合には、JIACPD 事務局へご連絡ください。

(2) 認定審査

- ・申請されたプログラムは JIACPD 評議会で審査を行い、認定後「認定プログラム一覧」リストに追加され、インターネット上で一般に情報公開されます。

※企業内研修の場合のみ、情報を「表示しない」を選択してください。

- ・審査で疑義が生じた場合には、プログラムの内容を確認し、再審査となる場合もあります。
- ・CPD 評議会の開催は原則毎月1回です。開催予定日はホームページの「JIACPD 事務局からのお知らせ」で公開しています。申請したプログラムの開催日が CPD 評議会開催予定日以前の場合、メール審査により少なくとも開催日前日までに認定審査を完了します。

(3) チラシ等

- ・認定審査前にプログラムのチラシ等を作成する場合は、「CPD 認定申請中」として広報してください。
- ・認定されたプログラムのチラシ等に、認定プログラムであることを表示する場合には、下記の表現をご使用いただくことを推奨しております。

本講習会は、下記 CPD 制度の共通認定プログラムです。

建築 CPD 情報提供制度、JIACPD 制度、建築士会 CPD 制度、建築設備士関係団体 CPD 制度、
建築・設備施工管理 CPD、APEC アーキテクト、APEC エンジニア

4. 出席者名簿の作成・提出

- ・遅刻や早退者には単位を付与できません。正しくプログラムを受講した参加者のみを出席者名簿に記載してください。
※インターネット上で開催するプログラムの場合、画面上やアクセスログにより遅刻・早退者を
確認し除外してください。
- ・認定プログラム実施の際、CPD 単位付与希望者の氏名と CPD ユーザーID を記録し、出席者名簿を作成してください。出席者名簿の書式は、CPD 情報システムからテンプレートをダウンロードしてご使用ください。
- ・JIACPD 制度、建築 CPD 情報提供制度、建築士会 CPD 制度、建築設備士関係団体 CPD 制度、建築・設備施工管理 CPD、APEC アーキテクト・エンジニアのいずれかの制度に登録されている方が、単位付与の対象者です。
その他の CPD 制度は対象外ですので、ご注意ください。
- ・JIA 会員の CPD ユーザーID は原則、一級建築士番号です。(資格未取得の方は J+JIA 会員番号) その他の制度参加者は、登録先制度で付与された CPD ユーザーID(CPD 番号)を記録してください。
- ・出席者名簿は登録先制度に関わらず、認定プログラム毎に作成してください。登録制度で名簿を分ける必要はありません。
(会場に出席者名簿用紙を設置し、CPD 単位付与希望者本人が記入する方法もあります。)
- ・CPD 参加者専用窓口を設置するなどして、参加者の登録漏れや記入漏れがないようにしてください。必ず受付担当の方へ周知徹底をお願いします。
- ・出席者名簿は CPD 情報システムを使用して提出してください。
- ・システムの都合上、出席者名簿の提出は、1 回のみでの受理となっています。出席者名簿の提出に不備のあった場合や、提出後に出席者の追加があった場合には、JIACPD 事務局へご連絡ください。
- ・出席者名簿の提出は、実施後早急に、遅くとも**実施から1ヶ月以内**を厳守してください。
- ・CPD 登録者の参加がゼロの場合でも、CPD 情報システムで「出席者なし」の報告が必要です。
(プログラムが完了していることを確定する必要があります)。

5. 企業内研修開催時の提出資料について

- ・企業内研修とは、以下の場合を指します。
 - ① 受講者がプロバイダーの所属する企業の社員等に限定される場合。
 - ② プロバイダーが特定の企業に対してプログラムを開催し、受講者がその企業の社員等に限定される場合。
- ・認定されたプログラムが企業内研修の場合には、透明性の確保のため、次の資料の提出が必要です。
 - ① 写真 研修開催が確認できるもの。2枚以上。(①講師②参加者全景)
※インターネット上で開催の場合は、スクリーンショットとする。
スクリーンショット撮影が困難な場合には、アクセスログ(PDF)で代用可。
 - ② テキスト(1 ページ 6 スライド・白黒 PDF 推奨)
- ・システム上で出席者名簿提出する際に上記資料の添付がなければ、名簿提出が完了しません。事前にご準備をお願いいたします。

プロバイダーに関するお問い合わせ
JIA CPD 事務局 / 担当: 浅尾
TEL:03-3408-7125
E-mail easao@jia.or.jp