

■CPDプログラム申請にあたっての留意事項

(1) 企画書を提出してください。

事業内容が認定の対象となるプログラムかを判断できるように、企画書には次の項目を必ず記載してください。様式は問いません。

- ① 事業の目的
- ② 事業の対象者
- ③ 予定講師(説明者)
- ④ 実施日時
- ⑤ 実施日までのスケジュール
- ⑥ 実施日当日のタイムスケジュール

オリエンテーション、休憩時間、昼食時間、移動時間、修了考査時間などを詳細に記載してください。

(2) 認定プログラムとして公開されるため、CPDシステムへの入力に誤字・脱字のないように細心の注意を払ってください。

(3) リーフレットに必ず「CPD認定プログラム」の表記をしてください。

(4) 申請期限は次のとおりです。

建築士会会報誌にリーフレットを封入するには封入月の前月20日までにデータを事務局に提出のため、事業実施月の3か月前の月の20日までに、余裕をもって申請してください。ホームページ掲載の場合も同様です。

《12月 事業実施の場合》

9月20日までにプログラム申請

→審査

→リーフレットにCPD認定プログラムであることを記載し10月20日までにリーフレットデータを事務局に提出

→11月号にリーフレットの封入、ホームページ掲載

(5) 初めての事業内容で申請の場合は事前相談を利用してください。

申請期限の1か月前までに次の書類を提出してください

- ・事前相談用プログラム認定申請書
- ・企画書(プログラム申請の提出書類と同じ)

(6) オンライン講習の場合は、受講者の確認方法を具体的に記載した書面を提出してください。また、リーフレットに受講の確認方法を明記してください。なお、認定の条件は次のいずれかの電子記録情報をもって出席者情報の確認を行うことです。

- ① 視聴履歴
- ② 画面スクリーンショット

(別表第3 建築士会 CPD プログラム認定方針 1の3より)

(7) 企業等からの申請期限及び提出書類は従前どおりです。