

CPD 実施要領

九州本部の各県支部及び各部会において、CPD を実施される場合には、この CPD 実施要領及び講演シート等作成要領に従い実施して下さい。

下記の順番に従い実施

1. CPD の計画； 講演の目的や内容、会場の手配
2. CPD 講師の選定； 各委員の意見や推薦を基に講師を選定し、講師の都合を伺い決定。
2. 「CPD 講演シート（審査用）」*注1 の作成；
推薦者が必ず記入するものとし、講師には書かせないでください。
「管理番号の付け方」*注2 を参照
4. 「CPD 講演シート（審査用）」を CPD 審査長及び九州本部事務局長へメール添付にて送付
CPD 開催予定日の概ね 1 ヶ月前までに提出して下さい。
CPD 審査長より CPD 審査認定のメールを受信してから、以後の作業を行って下さい。
5. 「CPD 講演シート」*注3、「講演者プロフィール」*注4 を講師に記入してもらう。
6. CPD 開催案内書の作成と案内； 九州本部への会員への配布、HP への掲載依頼
建設系の内容であれば研修委員会を通じて建設系 CPD 協議会への申請依頼をして下さい。*注6
この場合、CPD 認定審査が完了していることを研修委員会にも通知してください。
7. 「CPD 参加票」*注5 の作成（参加者数分作成し、各参加票に一連番号を付す）
8. CPD 実施； 参加者へ「CPD 参加票」、「講演シート」、講演レジュメなどの資料を配布

*注1：講演シート等作成要領の「講演シート（審査用）記入に当たって」を参照して下さい。
「講演シート（審査用）」はダウンロードして使用して下さい。「講演シート」を転用しないで下さい。

*注2：管理番号は、講演シート等作成要領の「管理番号の付け方」を参照して下さい。
管理番号は、通常は必ず 13 ケタになりますから注意して下さい。

*注3：講演シート等作成要領の「講演シート原稿」をダウンロードし講師へ記載をお願いして下さい。
その際、講師へは、この「講演シート原稿」と「講演シート記入に当たって」を添付して下さい。

*注4：講演シート等作成要領の「講演者プロフィール」をダウンロードして下さい。

*注5：講演シート等作成要領の「CPD 参加票原稿」をダウンロードし作成して下さい。

*注6：講演シート等作成要領の「CPD プログラム申請書」をダウンロードし作成して下さい。