

## 付属資料 6 .

### CPD 手帳記入例、留意事項

#### ( 1 ) 記入例

実施期間 2003年 6月から2004年 5月

| 研修分類・主催者<br>研修テーマ・内容                                     | 実施年月日                     | 分野と<br>課題項目 | CPDの<br>分類 | 実時間 | 証明印 | CPD<br>ポイント |
|--|---------------------------|-------------|------------|-----|-----|-------------|
| 技術講演会 SHASE<br>環境・省エネルギー管理のためのBEMSの役割                    | 03. 7. 4                  | B-7         |            | 7.0 | 学会印 | 7.0         |
| 自己学習<br>空気調和衛生工学Vol.77no.1(2003年1月号)<br>特集 シックハウス対策の施工管理 | 03.10.15                  | B-1         |            | 3.0 |     | 3.0         |
| 業務経験<br>ビル新築工事の空調設備工事施工管理<br>特筆すべきテーマ 性能検証               | 03. 6. 1<br>)<br>03.12.31 | B-6<br>B-9  |            | 7ヶ月 | 上司印 | 20.0        |
|  |                           |             |            |     |     |             |

#### ( 2 ) 記入上の留意事項

##### 1) 研修分類

付属資料7「CPD ポイント表」の分類から選んで記入し、研修会等の主催者名、研修テーマ必ずご記入下さい。

##### 2) 実施年月日が複数日にわたる場合

実施開始年月日を上段に、終了年月日を下段に記入。

##### 3) 区分・課題項目

付属資料5「設備技術者 CPD の課題とその内容」を参照し、最も近い内容を選び区分と課題項目の記号を記入。

##### 4) CPD の分類

付属資料7「CPD ポイント表」の「CPD 分類」欄の記号を記入。

##### 5) CPD ポイント

「CPD ポイント表」にしたがって算出したポイントを記入。

##### 6) 証明印

研修会参加時にCPD手帳を持参し、主催者が用意した証明印またはシールをもらって下さい。

主催者が証明印等を用意していない場合は、参加証または領収書のコピーを保管して下さい。

##### 7) 社内の研修

会社の研修責任者印または上司印をもらって下さい。