

# 社内研修 ID の利用説明

## 【社内研修の定義、申請 ID について】

1. ①受講者を一般に募らずに実施した講習、②主催者が建設会社等（研究会など）である講習、③会場が建設会社等である講習、①～③いずれかひとつでも該当する場合は、原則社内研修となります。

例外として以下のような講習があります。

- ・鉄道関係の資格・更新講習の一部
- ・労働安全衛生法に定められた資格・更新講習の場合は法定の最短時間のユニットのみ一般講習となります。

（例）職長教育 12 ユニットまで 職長安全教育 14 ユニットまで

最短時間を超えた時間に関しては、超えた時間分のみを別途社内研修として申請可能です。

2. 社内研修のプログラム・学習履歴（ユニット登録）申請は社内研修 ID を取得した主催者に限りません。  
ただし、主催者が登録していない社内研修を受講者がプログラム申請する場合は、受講者の会社の社内研修 ID での申請を認めます。

## 【2】社内研修 ID の利用の説明

1. 事前の準備と当日の作業

### ○参加者名簿

必ず事前に当会指定の社内研修名簿をダウンロードしてご利用ください。

記載項目は記入漏れがないようご注意ください。

「本人のサイン」欄は研修当日に参加者本人が署名ください。

CPDS 未加入の参加者も署名をお願いいたします。（後日 CPDS 加入の場合、開催日から 1 年以内であれば申請可能です）

名簿が受講証明資料となりますので、必ず社内研修責任者氏名の記載と押印をお願いします。

### ○研修中の写真

申請時に 3 枚の写真登録が必要です。写真はエビデンスの 1 つですので、1 枚でも不足していると申請ができません。

研修状況を、撮影日時を記録させる設定にしたデジタルカメラで撮影し、JPG 形式で 3 枚合計 2MB になるように保存してください。写真は、受講者毎の 1 枚 / 1 名である必要はありません。

研修が1日の場合、研修開始時（20分前後）、研修半ば、研修終了時（20分前後）に講習会全景の写真を撮影してください。

研修が2日以上の場合、1日毎に、開始、半ば、終了時に撮影してください。申請時の写真登録は、研修初日の開始時、研修日程全体での半ば、研修最終日の終了時の写真です。それ以外の写真は審査時に追加での登録をお願いする場合がありますので、ユニット登録されるまでは保存しておいてください。

## 2. 講習後の申請

・講習終了後に社内研修 ID でログインをして、以下の申請作業を行ってください。

・基本的な手順

ログイン後、社内研修申請 [D2-4] より、学習プログラム、受講者の学習履歴を入力し、申請資料（以下参照）を PDF 登録、写真（JPG 形式）3 枚登録してください（いずれも必須登録です）。

※2017 年度より、社内研修の申請資料は PDF 添付を必須といたしました。

### <申請資料>

全国技士会指定の社内研修参加者名簿

研修実施資料（A 4 で 1 枚程度。研修名、研修日、研修場所、研修時間、カリキュラムは必須記入事項です。）

研修内容のわかる資料（『土木施工の技術向上』が確認できる部分の抜粋で可）

・申請手数料に関しては、ID 残高を確認し、必要に応じて一括送金申請の手続きをお願いします。

## 3. その他

・社内研修のユニット上限

社内研修には取得できるユニットに上限があります。詳細は [CPDS ガイドライン](#) をご覧ください。