

森林分野CPDのプログラム管理(申請・認定・実施・報告)

(令和3年度版)

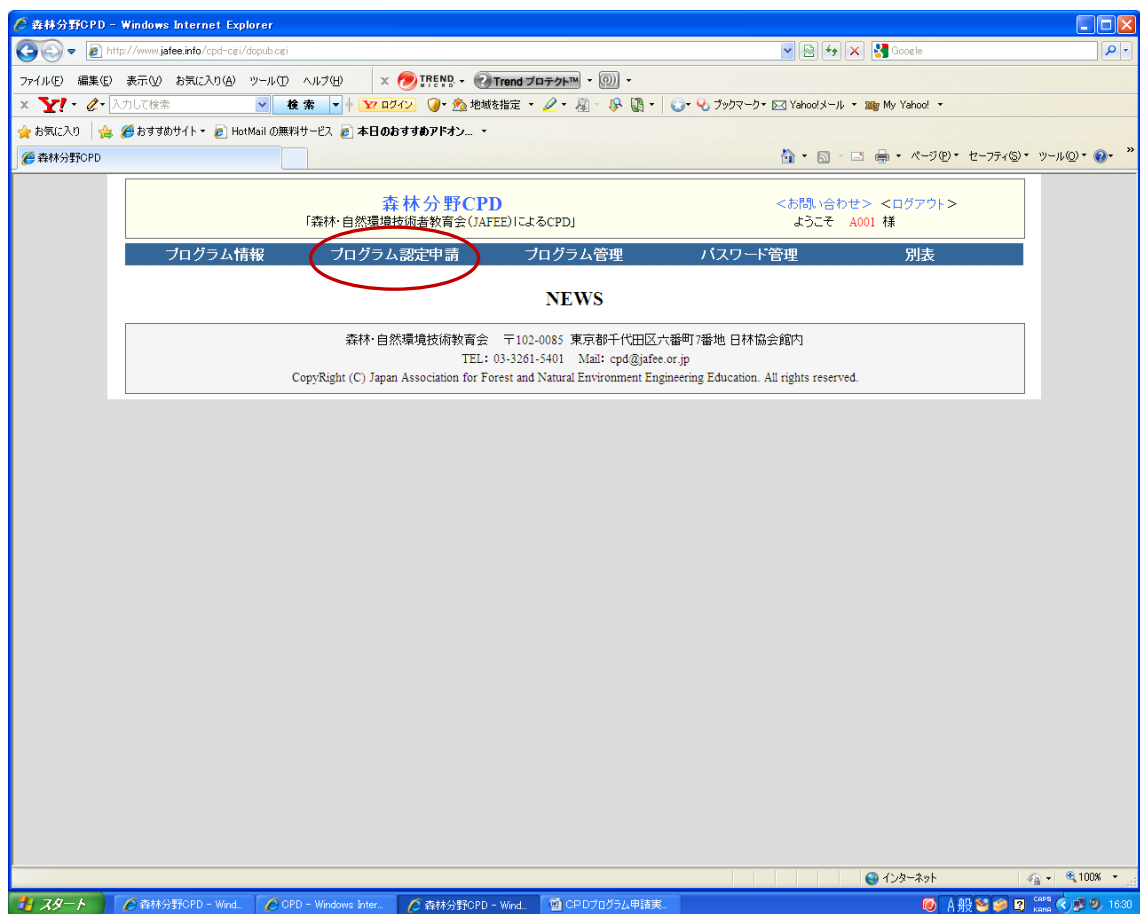
1 プログラムの申請

森林分野CPDプログラムの提供機関がプログラムを実施しようとする場合は、まず、「森林分野CPD」のWEBサイトからプログラムの認定について申請する必要があります。



最初に、上のWEBサイトの「ログイン」の「⇒CPD提供機関の方」からログイン（IDとパスワードを要求しますので、指定のものを入力します）して項目に従って入力します。

次に、下のような画面から「プログラム認定申請」をクリックすると、プログラムの内容を記入する画面（2つ下の画面）になりますので、順次、項目に従って入力していきます。



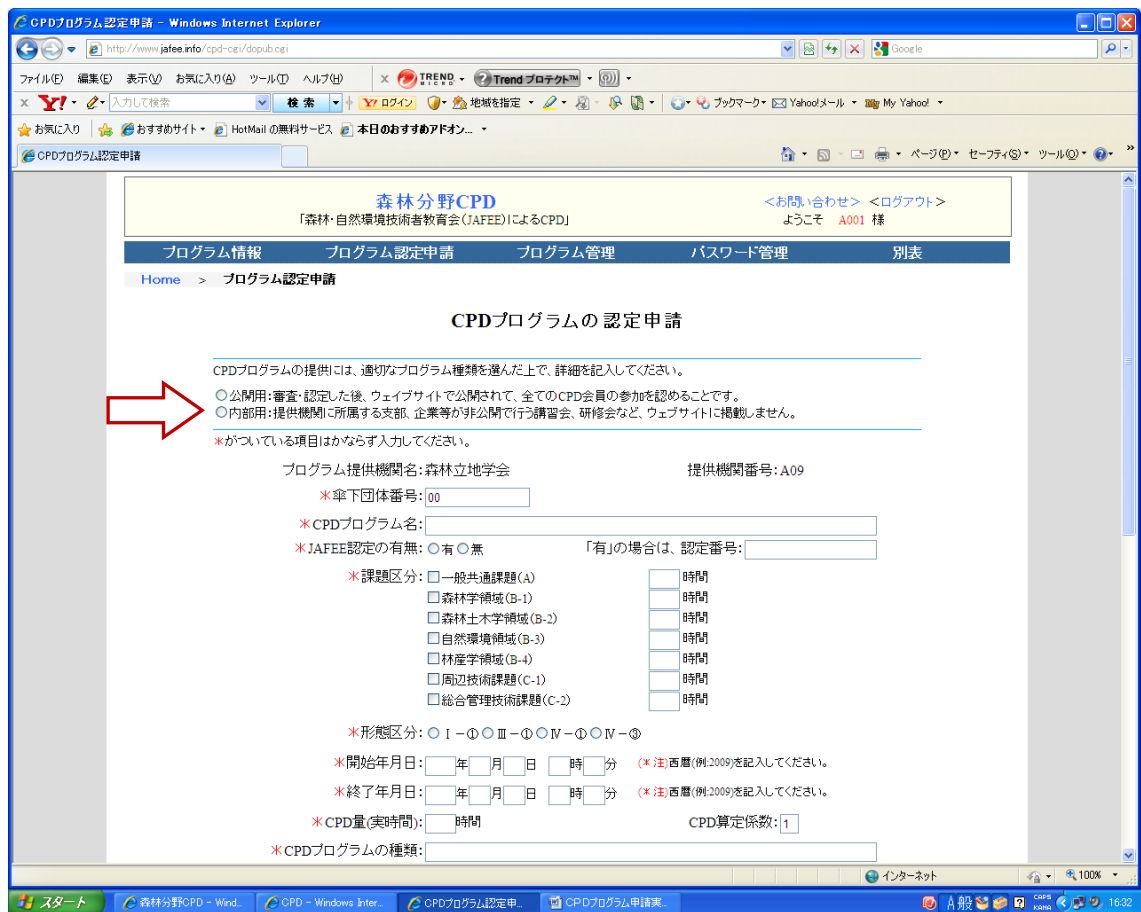
まず「公開用」又は「内部用」のどちらかを選択する必要があります。
また、各項目のうち、赤のアスタリスク（*）は入力が必要となります。

<参考>

公開用は、WEBサイトで「森林分野CPD会員（全員）」に公開され、会員の参加を認めるものです。（プログラムは会員への受講機会の提供という観点から、原則として「公開」としており、この場合、プログラム認定に係る審査料は無料としています。）

内部用は、提供機関に所属する支部等が非公開で行う講習会等で、WEBサイトに公開しないので内部の会員しか参加することが出来ません。本来、公開用が原則ですので、この場合には、CPD管理室によるプログラムの内容に係る「事前審査」と、そのための「プログラム審査料（5,000円）」が必要となります。

全部の項目の記入が終わったら、一番下の「確認して登録する」のボタンをクリックして登録します（一度、入力内容の確認が出ます）。



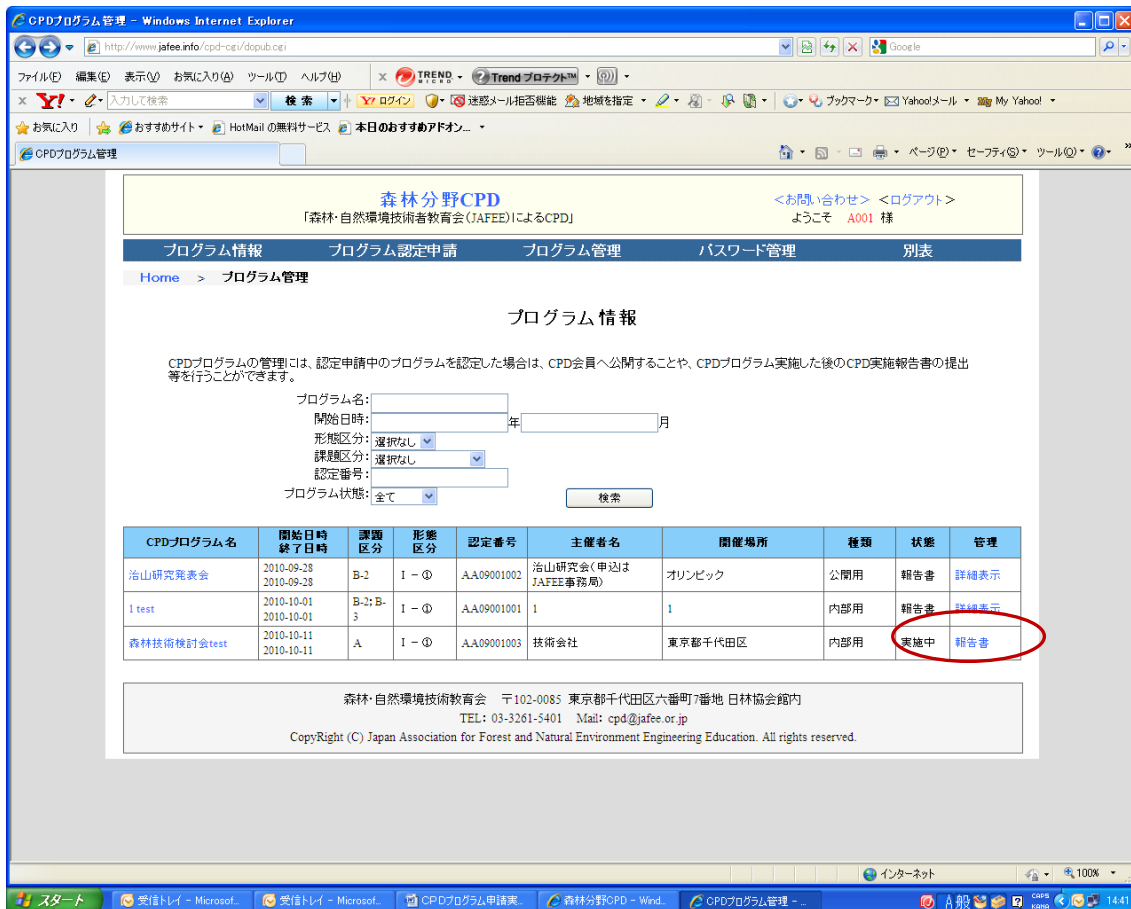
なお、入力に当たっては、サイトにアクセスしない時間間隔(何もしない状態)が60分を超えると初期設定に戻ってしまいますので、注意してください(途中でやむを得ず中断する場合は、それまでの入力部分を一度登録しておき、次に「プログラム管理」の「修正」から入って、再開すること(追加・修正等)ができます)。

2 プログラムの認定・公開

WEBサイトからプログラムが申請されると、JAFEEのプログラム審査委員会で審査されて、認定されます。

認定されると、WEB上では、「プログラム管理」からログインした「プログラム情報」の中で、該当プログラムの最右端「管理」の欄が公開用の場合は「公開」、内部用の場合は「承知」になっています。

次に、これを公開する場合は、上記の「公開」、の部分をクリックして、「公開にする」で公開されます。JAFEEにプログラムが認定されても、プログラムの申請者がこの公開操作を行わないと、いつまでも公開状態になりません。



3 プログラムの実施（受付・参加確認）

(1) 参加者の申込受付

プログラムが認定され、公開されると、参加希望者が申込をします。その場合、プログラムに記載された事務局担当者のメールアドレスに参加申込のメールが届きますが、ここでは返信ができません。

この申込に対する返信は、WEBサイトでログインし「プログラム管理」のプログラム情報で「CPDプログラム名」の欄の「対象プログラム」をクリックすると、その下部に参加申込者名が記載されているので、その右の欄の「承認」をクリックすると、参加申込者宛に受付メールが自動送信されます。

参加申込者欄には、参加者の会員ID番号、氏名、メールアドレス等が表示されています。

なお、プログラムの実施においては、対面形式とオンライン形式とで参加確認の方法が異なります。

(2) 対面形式のプログラムの場合

・参加者名簿の作成・受付

当日の会場での受付を考慮すると、参加申込者の名簿を事前に作成しておく
と便利です。

参加申込者名簿は、①プログラム名、②主催者名、③実施年月日、時間、④実
施場所、⑤ J A F E E 認定番号等のプログラムの主要事項を記載するほか、表中
には、順番に①参加通し番号、②会員 I D 番号、③氏名、④署名（受付時に本人
が自筆署名する欄）及び⑤所属（会社名等）欄を作成します。この署名欄への記
入により当日の参加者の確認ができます。

・ C P D 会員の I D カードで、カードリーダーを使用して参加者の受付登録
をする場合は、I D カードにより本人確認が出来ますので、事前の参加申込者名
簿の作成は、この限りではありません。

(3) オンライン形式のプログラムの場合

・オンラインの場合も参加者の申込受付は上記（1）と同じです。

・プログラム開始の数日前に参加申込者へ視聴用の URL をメールで連絡して
おく必要がありますが、その場合、（1）の申込受付の参加申込者欄の情報（メ
ールアドレス）が利用できます。

・視聴用 URL を送信する時に、視聴した確認のための「感想・アンケート等」
様式を添付し、視聴後、提出を義務づけます。したがって、開催事務局が決めた
締切日までに提出がない場合は C P D ポイントの対象としません。

・「感想・アンケート等」様式には、参加者名簿の登録入力を行うときに必要と
なる参加者の会員 I D 番号、氏名及び連絡先の記載を必須とします。

・プログラム実施中は、参加者の視聴を、開催事務局においてパソコン画面で確
認します。確認できない場合は C P D ポイントの対象となりません。

・このため、参加者はカメラ付きのパソコンを使用する必要があります。

(4) 参加申込の締切

・公開プログラムは申込締切日を設けていますので、その日（午前 0 時）になる
と、自動的にプログラムの中の「申込」ボタンが表示されなくなり、WEB 上での
申込が出来なくなります。

・申込締切日前に参加者数が定員となった時には、公開プログラムを締め切ると
いう意味で、一旦「報告書」を作成します。この場合、WEB 上ではプログラム
は表示されなくなります。

・なお、ここでの報告書の作成は、最終段階のものではないので、下段にある「参
加者名簿」のところには何も入力せずに登録します。

4 プログラム報告書の作成（参加者名簿の登録）

講習会等の終了後は、すみやかにWEB上からプログラム報告書の作成と参加者名簿の登録を行います。

報告書の作成、参加者名簿の登録は、WEB上の「プログラム管理」から、「当該プログラム」をクリックして、「報告書」を開き、順次記載していきます。

参加者名簿については、次の画面のように下段に「参加者名簿」の項目がありますので、そこから入力します。

なお、申込締切の関係で事前に報告書を作成していた場合は、その続きの作業を行うことになります。

CPDプログラム報告書

認定番号【AA0000100】のCPDプログラムを実施した後に、以下の情報を記入して報告してください。

* CPDプログラムの内容(要約)(30文字以内):

* 講師・案内者等(氏名、所属等):

* 演題・見学施設等:

* CPDプログラムの内容(200文字以内):

* 配布資料等:

* 参加者数:

* (内)CPD会員数:

報告書作成責任者

* 氏 名:

* 所属先・職名:

* 住 所:

* 電 話:

認定番号【AA0000100】のCPDプログラムに参加者名簿を記入してください。記入しないときは、このまま「確認」ボタンをクリックして、報告書だけ作成します。

削除選択	参加者番号	会員番号	氏名

追加 削除

確認

はじめにカードリーダーによる参加者名簿のデータを必ず入れ、その後、追加参加者のある場合は、1人ずつ「追加」ボタンを押して手入力していきます。

<注意> カードリーダーの参加者データを入れる前に、追加参加者等のデータを手入力してしまうと、カードリーダーのデータが入らなくなります。

なお、カードリーダーのデータを使用しない参加者名簿で登録をする場合は、参加者の会員ID番号と氏名を一件ずつ手入力していきます。

カードリーダーによる参加者名簿の作成・登録は、別の「カードリーダーの使い方」のファイルを参照してください。

5 参加者名簿の送付

プログラム報告書の作成で参加者名簿の登録が終了すると、参加者には実施記録が自動的に登録されています。参加者が各自で登録の手続きをする必要はありません。

提供機関においては、対面形式でのプログラムの場合、受付時に自筆署名してもらった「参加者名簿」（コピーでも可）を、メールに添付してJAFEE事務局CPD管理室へ送付してください。

また、CPD会員以外の当日参加者があった場合、この「参加者名簿」は、参加者の順番にCPD会員以外の者も一緒に記入されたものになります。

なお、参加者名簿に記入されていても参加しなかった者については、取消線を付けて表示してください。

オンライン形式のプログラムの場合は、参加確認のために、参加者名簿に代わるものとして、視聴が確認された参加者が提出した「感想・アンケート等」様式で判断しますので、それをPDFファイルでCPD管理室宛に送ってください。

以上、参加者名簿を付けてプログラム報告書を作成提出すると、森林分野CPDのプログラム管理の作業は全て終了となります。

(以上)