

環境マネジメントシステム審査員  
専門能力の継続的開発 (CPD) 実績記録 (手書き用)

記入方法は「専門能力の継続的開発 (CPD) の手引 (AEF1110)」に従うこと。  
ワープロ入力の方はホームページから(ワープロ用)をダウンロードして、記入ください。

登録番号		氏名		資格: <input type="checkbox"/> 主任審査員 <input type="checkbox"/> 審査員 <input type="checkbox"/> 審査員補
------	--	----	--	---

N o. (件名毎、能力開発方法毎に作成し、連番を記入。用紙はコピーして使用。)

活動項目(件名) 例: 書籍「▲▲」の読解		能力開発方法: <input type="checkbox"/> 個人学習 <input type="checkbox"/> 受動的な活動 <input type="checkbox"/> 主体的な活動 <input type="checkbox"/> 業務領域の拡大 <input type="checkbox"/> 監査活動(補のみ)
活動日(期間)と時間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日	_____ CPD 時間
MS 認証機関責任者による受講証明	※主任審査員、審査員で MS 認証機関の研修を受講し、本欄の証明があれば、目的・習得内容の記述は不要。 認証機関名: 所属・役職: 責任者署名(署名又は記名・押印):	
問合せ先	主催者名(又は氏名): 問合せ先電話番号:	(書籍読解は、 書籍名等を明記)  印
<b>活動内容: (内容は CPD の手引 (AEF1110) に従うこと。別紙記載は認められません。)</b> ・目的: AEF1110-2 項のどの分野を、何の目的(必須)で何を習得する活動かを記述。 ・習得内容: 新たにどのような内容を習得できたかを(必須)を具体的に記述。 注: 一件につき習得内容を 500 文字以上(空白を除く)で記述。(必須) 以下習得内容 370 字(1 枚目)		
<b>【目的】</b>		
<b>【習得内容】</b>		

(1行あたり 25文字)

