

平成 20 年 3 月 31 日

## 登録の仕方とプログラムの使い方

### ポイントの管理と証明書類の保管

協会が無料配布するポイント管理ソフト（このソフト）を用いて、実務経験、研修受講等の度に、速やかにポイントを登録し、その都度証明書類を作成し、自ら保存・管理する。このソフトは、登録日が変更できなく、実務経歴・教育経歴が発生した年度および次の年度でしか登録できない。\*1 また、登録日は、インターネット時計を用いる仕様になっている。したがって、登録には、パソコンをインターネットにつなぐ必要がある。\*1：移行期間中は、特例措置がある。

#### \*1 経歴の登録の特別措置

平成 21 年度から 1 年度前の経歴からしか登録できなくなる。たとえば、平成 23 年度は、平成 23 年度と 22 年度の経歴の登録のみが可能となる。ただし、移行措置として、平成 19 年度以前の経歴等の登録は、平成 22 年度以前に限って可能になっている。以下に、海洋調査協会の開発したソフトを用いて、実務経歴・教育経歴の登録 および 受験、更新時書類の作成を示します。

### 1. 登録の開始

はじめに、あなたの基本情報を入れます。

#### ① 新規登録

【ファイル】⇒【新規作成】をクリックすると、名前等あなたの個人情報を入力するダイアログ画面が現れます。これにしたがって、入力します。

名前と生年月日は、経歴を入力した後に変更ができませんので注意ください。再度新規登録をすると、入力した経歴が無駄になります。

この入力結果は、【個人情報の変更】ボタンをクリックし、現れる画面で確認できます。

生年月日の年を選択する場合、年の表示部分をクリックすると、次の図が出てきて、年をすばやく選定できます。



#### ② 個人情報の変更

個人情報の内、氏名と生年月日以外は、【個人情報の変更】ボタンをクリックし、現れる画面上で変更可能です。

(結婚等による氏名の変更は、海洋調査協会にて修正いたします。単なる入力ミスによる変更は受け付けません。)

## 2. 実務経歴の登録

\* 必ず基本データを入力してから実務経歴を登録してください。

コピーを防止するため、氏名・誕生日の追加修正ができません。

また、経歴の登録・削除では、実務経験日に応じデータの並び替えが自動で行われません。

### ① 実務経歴の(追加)登録

【実務経歴登録・削除】ボタンをクリックすると、実務経歴を入力するダイアログ画面が現れます、これに従って、入力します。【登録】ボタンを押すことで、登録されます。ただし、登録日は、【登録】ボタンを押した日になり、変更できません。

また、あなたの所属する会社名、部署は、基本情報から自動的に入力されますが、異なる場合は、修正します。

【登録】を完了したら、【実務経歴シート】ボタンをクリックして、登録した経歴が現れる画面を出し、ページ番号を確認し、【ファイル】⇒【印刷】をクリックし、該当するページ番号をセットし印刷します。そして、本人及び証明者の印鑑を押し、必要な証明書類を添付し、あなた自身で保管します。

なお、実務(動)日数は、契約上の履行期間では、ありません。実際に業務に従事した時間を1日8時間として、日数に換算した値です。

また、実務内容は、例えば、深淺測量の場合

「〇〇のため、〇〇で、深淺測量をおこなった。」は、ダメです。

深淺測量業務の中でのあなたの具体的実務内容を記述します。

例えば、

「深淺測量の計画をした。」「船に装置をセットし、深淺データを取得した。」

「データを解析し、深淺図を作成した。」「報告書を作成した。」「照査した。」

など、を組み合わせ、あなたがおこなった、具体的な内容を記述してください。

### ② 実務経歴の編集と削除

一旦登録した実務経歴は、編集することができません。

ただし、削除することは、可能です。

【実務経歴登録・削除】ボタンをクリックして現れるダイアログ画面の 【Back】 【Next】 ボタンで、対象を選定し、【削除】ボタンを押し削除します。

### ③ 過去の実務経歴を参考にして新規追加登録

実務経歴が1つ以上ある場合は、既に登録されたものを参考にして登録可能です。

【実務経歴登録・削除】 ボタンをクリックして現れるダイアログ画面の、登録済データを編集して新規登録の部分の【Back】 【Next】 ボタンで、対象を選定し、それを編集して、【登録】 ボタンを押します。登録日は、編集できません。登録日は、追加登録ボタンを押した日となります。また、編集の対象となった実務経歴データは、変更も削除もされません。

### 3. 教育経歴の登録

\* 必ず基本データを入力してから教育経歴を登録してください。

コピーを防止するため、氏名・誕生日の追加修正ができません。

また、経歴の登録・削除では、実務経験日に応じデータの並び替えが自動で行われず。

#### ① 教育経歴の(追加)登録

【教育経歴登録・削除】 ボタンをクリックすると、教育経歴を入力するダイアログ画面が現れます、これに従って、入力します。【登録】 ボタンを押すことで、登録されます。ただし、登録日は、【登録】 ボタンを押した日になり、変更できません。

【登録】 を完了したら、【教育経歴シート】 ボタンをクリックして、登録した教育経歴が現れる画面を出し、ページ番号を確認し、【ファイル】 ⇒ 【印刷】 をクリックし、該当するページ番号をセットし印刷します。そして、本人及び証明者の印鑑を押し、必要な証明書類を添付し、あなた自身で保管します。

#### ② 教育経歴の編集と削除

一旦登録した実務経歴は、編集することができません。

ただし、削除することは、可能です。

【教育経歴登録・削除】 ボタンをクリックして現れるダイアログ画面の 【Back】 【Next】 ボタンで、対象を選定し、【削除】 ボタンを押し削除します。

#### ③ 過去の教育経歴を参考にして新規追加登録

教育経歴が1つ以上ある場合は、既に登録されたものを参考にして登録可能です。

【教育経歴登録・削除】 ボタンをクリックして現れるダイアログ画面の、登録済データを編集して新規登録の部分の 【Back】 【Next】 ボタンで、対象を選定し、それを編集して、【登録】 ボタンを押します。登録日は、編集できません。登録日は、追加登録ボタンを押した日となります。また、編集の対象となった教育経歴データは、変更も削除もされません。

### 4. 受験用経歴予備審査

【受験用経歴予備審査】 ボタンをクリックして現れる画面に、受験用経歴予備審査結果が表示されます。

\* プログラムのバグで、間違っ結果がでる場合は、発表されている審査基準が優先さ

れます。

## 5. 更新用経歴予備審査

【更新用経歴予備審査】ボタンをクリックして現れる画面に、更新用経歴予備審査結果が表示されます。

\*プログラムのバグで、間違っ結果がでる場合は、発表されている審査基準が優先されます。

## 6. 受験用書類の提出

受験用経歴予備審査で、受験資格の有ることが確認できたら、実務経歴書に関する次の2様式を印字します。

さらに、保管している実務経歴証明書類のコピーを添付します。

### ① 実務経歴の受験資格予備審査報告書の印字

【受験用経歴予備審査】ボタンをクリックして現れる画面を、【ファイル】⇒【印刷】をクリックし、印刷します。

### ② 実務経歴一覧表の印字

【実務経歴一覧表】ボタンをクリックして現れる画面のなかで、【受験用経歴予備審査】で審査した、経歴を含むシートを【ファイル】⇒【印刷】をクリックし、印刷します。

### ③ 実務経歴シート等のコピーの添付

これは、経歴登録時に作成した実務経歴の証明書等のシートのコピーです。

【受験用経歴予備審査】で審査した、経歴のシートを選択し、そのシートおよび証明書類のコピーを添付します。

本物は、あなたの手元で保管してください。協会には、作成した①、②、③の書類を送付します。

## 7. 更新用提出書類の提出

【更新用経歴予備審査】で、更新資格の有ることが確認できたら、更新経歴書に関する次の3様式を印字します。

さらに、保管している実務経歴・教育経歴証明書類のコピーを添付します。

### ① 実務・教育経歴の更新資格予備審査報告書の印字

【更新用経歴予備審査】ボタンをクリックして現れる画面を、【ファイル】⇒【印刷】をクリックし、印刷します。

### ② 実務経歴一覧表の印字

【実務経歴一覧表】ボタンをクリックして現れる画面のなかで、【更新用経歴予備審査】で審査した、経歴を含むシートを【ファイル】⇒【印刷】をクリックし、印刷します。

### ③ 教育経歴一覧表の印字

【教育経歴一覧表】ボタンをクリックして現れる画面のなかで、【更新用経歴予備審査】

で審査した、経歴を含むシートを【ファイル】 ⇒ 【印刷】をクリックし、印刷します。

④ 実務経歴シート等のコピーの添付

これは、経歴登録時に作成した実務経歴の証明書等のシートのコピーです。

【更新用経歴予備審査】で審査した、経歴のシートを選択し、そのシートおよび証明書類のコピーを添付します。

本物は、あなたの手元で保管してください。

⑤ 教育経歴シート等のコピーの添付

これは、教育経歴登録時に作成した教育経歴の証明書等のシートのコピーです。

【更新用経歴予備審査】で審査した、経歴のシートを選択し、そのシートおよび証明書類のコピーを添付します。

本物は、あなたの手元で保管してください。

協会には、作成した①、②、③、④、⑤の全ての書類を送付します。

## 8. 作成した実務経歴データの保存

作成した電子データは、ワープロと同様、【ファイル】 ⇒ 【名前を付けて保存】、【ファイル】 ⇒ 【上書き保存】で、データを保存します。