

GIS 専門技術者認定 更新申請書



一般社団法人 地理情報システム学会  
**GIS 資格認定協会**

名前 : \_\_\_\_\_  
認定番号 : \_\_\_\_\_

この申請書に記載した内容は、私の知る限り真実であり、根拠に基づく。矛盾が明らかとなった場合、この申請が却下されることに同意する。申請内容を照合するために必要な措置を GIS 資格認定協会職員がとることを認める。

日付 : \_\_\_\_\_

署名 : \_\_\_\_\_ 印

## I. 合計更新ポイント

カテゴリ	ポイント
教育ポイント（科目履修及び学会大会出席） *1	
貢献ポイント（専門分野への貢献） *2	
合計 *3	

以下の3点を満たさなければ更新できない。

\*1 : 10 ポイント以上

\*2 : 10 ポイント以上

\*3 : 40 ポイント以上

## II. 連絡先等

所属			
役職			
所属学協会 (個人会員 は会員番号 を記入の上、 地理情報シ ステム学会 以外は別紙 に証拠書類 を添付する こと)	<input type="checkbox"/> 地理情報システム学会 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> 日本地図学会 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> 日本地理学会 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> 人文地理学会 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> 日本リモートセンシング学会 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> GITA-Japan : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> OSM Foundation Japan : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> OSGeo 財団日本支部 : <input type="checkbox"/> 個人会員 [会員番号 _____]	<input type="checkbox"/> 賛助団体	
	<input type="checkbox"/> その他 ( _____ )		
ホームページの更新 (いずれかを選択)			
<input type="checkbox"/> 更新する (下記に記載して下さい)		<input type="checkbox"/> 更新しない (内容変更なし)	<input type="checkbox"/> 掲載不可
キーワード	(3つ以内)		
プロフィール	(200文字程度)		
連絡先 (勤務先または自宅のいずれかを連絡先として選択)			
<input type="checkbox"/> 勤務先	郵便番号 : _____ 都道府県 : _____ 都道府県以下の住所 : _____ 電話番号 : _____ FAX 番号 : _____ Eメール : _____		
<input type="checkbox"/> 自宅	郵便番号 : _____ 都道府県 : _____ 都道府県以下の住所 : _____ 電話番号 : _____ FAX 番号 : _____ Eメール : _____		

地理情報システム学会以外の個人会員は、証明書類(加入学会、氏名、会員番号が分かるもの)を以下に添付すること。複数の連携学協会に所属している場合は、いずれか一つでよい。



## III. 教育ポイント

教育ポイント（科目履修及び学会大会出席）（EDU-R）						
<p>教育ポイント（科目履修及び学会大会等のイベント出席）として、最低 10 ポイントが必要となる。これに加えて追加ポイントとして 20 ポイントを科目履修及び学会大会等の出席により申請することができる。イベント出席は基本的には貢献ポイントになるが、知識を吸収する機会でもあるので、履修ポイントとすることが可能である。ただし、重複カウントは認めない。</p> <p>手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受講（出席）した年度あるいは年月日，科目名（大会名），概要（主催者，開催場所等），受講（出席）時間，学修時間比率，学修時間数を記入する。</li> <li>2. 合計学修時間数を求め，6 で割った数をポイントとする。</li> </ol> <p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 科目履修及び学会大会等のイベント出席を行った 6 学修時間につき 1 ポイントを申請することができる。</li> <li>• 科目履修の場合は，予習復習に要する時間を考慮し，受講時間を 2 倍した時間数を学修時間とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 例 1：2 時間の講義を 10 週にわたって受講した場合：2 x 2 x 10 = 40 学修時間となる。</li> <li>◇ 例 2：8 時間の学会大会等のイベントに出席した場合：8 学修時間となる。</li> </ul> </li> <li>• 申請するポイントすべてに証拠書類が必要である。証拠書類のないポイントは認められない。</li> <li>• 記入欄が足りない場合は，適宜追加すること。</li> </ul>						
番号	年度または年月日	科目名／大会名	主催者，開催場所等	受講（出席）時間	学修時間比率	学修時間数
例	2009	地理情報システム学会 研究発表大会	地理情報システム 学会、新潟	16.0	1	16.0
例	2010/2/25	第35回ビジネスGISコーディネーター研修講座	地理情報システム学会 ビジネスGIS分科会	10	2	21.0
1						
2						
3						
4						
5						
合計学修時間数					=	
合計教育ポイント*（合計学修時間数／6）					=	

\* 更新には，10 ポイント以上が必要

備考：科目履修の場合の学修時間比率（実際に受講した時間に加えて、予習と復習に要する時間を考慮した比率）は，国内の高等教育機関が，単位の計算に一般的に使用している比率の 2 倍とする。



一般社団法人 地理情報システム学会  
**GIS 資格認定協会**

教育ポイント 証拠書類表紙

中表紙 1

- ・ 次ページ以降に、科目履修及び学会大会出席の証拠を示す書類を挿入すること。なお、各証拠書類には、対応づく科目あるいは学会大会の番号を右上に付与すること。

## IV. 貢献ポイント

CON-R : 貢献ポイントシート					
<p>手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貢献ポイント一覧表から、該当する分類を探す。</li> <li>2. 分類を示す文字を記入し、必要となる情報（年、説明、ポイント、時間（日）数）を記入する。</li> <li>3. 全ての貢献ポイントを合計し、記入する。</li> <li>4. 記入欄が不足する場合は適宜追加する。</li> </ol> <p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 活動が、1年以上にわたる場合（例：委員活動）は、ポイントを計算し、記入すること。</li> <li>• カテゴリ「W」または「X」を申請する場合、活動の時間（日）数を記入すること。分単位の時間数は申請マニュアル P5 の「出席時間の参照値」を参照すること。</li> <li>• 「X-2」を申請する場合、プログラム等に記載されている時間に基づき、実際に活動した時間を記入すること（昼休み等は含めない）。</li> <li>• 申請するポイントすべてに証拠書類が必要である。証拠書類のないポイントは認められない。</li> </ul>					
番号	分類	年	説明	ポイント	時間(日)数
例	G	2009	GISA 第 18 回研究発表大会 口頭発表	3	-
例	X-2	2012	GISCA 上級技術者会議	1	6 時間
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
合計貢献ポイント*（上記ポイントの合計） =					

\* 更新には、10 ポイント以上が必要



専門分野に対する貢献に関する添付資料

中表紙 2

- ・ 次ページ以降に、GIS 分野への貢献を示す書類を挿入すること。なお、各証拠書類には、対応づく番号を右上に付与すること。





支払い証明書

中表紙 3

更新費用を払い込んだことを証明する支払い証明書  
を以下に添付すること

Large dashed rectangular box for attaching the payment certificate.

なお、申請費用の振込先は以下のとおりである。

振込先
銀行口座
銀行名 : みずほ銀行 本郷支店 (店番 075)
口座番号 : 普通 : 075-2761906
口座名称 : 地理情報システム学会



## V. 経歴書



### 経歴書

#### 中表紙 4

- 肩書きや所属が変わった場合は、経歴書を分けること。
- 経歴書や経歴記入欄が足りない場合は、必要な分複写し追加すること。
- 主たる作業内容は、自身が従事した内容を簡潔に記入すること。
- 自社開発や研究活動の場合、業務名や発注者は、プロジェクト名や予算提供元を記入する。
- 経歴書の合計期間は、2年以上でなくてはならない。（経歴書が複数にわたる場合はその合計）

経歴書番号	1			
期間	年	月	から	年 月
	合計		年	ヶ月
肩書き				
所属				
経歴				
番号	業務名	発注者	発注期間	
	主たる作業内容			
1				
2				
3				
4				
5				

本ページは、申請書式の更新履歴を示すものであるため、申請書類からは削除するようにしてください。

#### 更新履歴

2010-02-12 初版

2010. 05. 17 ログマークの更新

2012-04-20 規定変更に伴い、表紙の学会記入欄の修正、証拠書類添付欄の追加

2012-06-25 教育ポイントの学修時間の説明追記

2014-07-22 連携学会追加に伴う表紙の学会記入欄の修正、HPの更新要否選択欄の追加、教育ポイント記入シートの学修時間比率の記入欄追加、更新ポイント記入シートの説明・記入欄追加

2018-04-09 学会名の修正、地理情報システム学会個人会員の所属証明書類添付の廃止、教育ポイントの計算方法の説明修正、貢献ポイントの証拠書類添付の記載追加