

(R05/12/23 版)

自然再生士資格登録更新の方法について

平成 28 年 12 月改正

自然再生士資格委員会

一般財団法人 日本緑化センター 自然再生士事務局

目 次

1. 旧更新制度との変更点	1
2. 登録更新の概要	2
3. 【方法①】単位取得による方法	3
4. 【方法②】『技術研修会』の受講による方法	5
5. 登録更新手続きの方法	6
6. 「自然再生士登録更新申請書」記載時の留意事項	8
7. (自更様式 1-2 号) 自然再生士登録更新申請書	(9)
8. (資格共通様式 2 号) 「登録者名簿」記載事項の確認	(11)
9. (自様式 3 号) 名簿上の「保有資格」の掲載内容確認のお願い	(13)
10. 単位習得計算書	(15)
11. レポート書式	(17)

() はページ番号なし

1. 旧更新制度との変更点

自然再生士資格の登録時に皆様にお送りしております『自然再生士資格登録更新に必要な CPD 単位等の取得について』における更新要件（旧）との主な変更点は、表 1 に示すとおりです。

表 1 更新要件の主な変更点

	旧	新		変更
①	更新要件は、CPD 単位と日本緑化センター規定の任意単位を合わせて 125 単位 の取得が必要で、 資格取得後 3 年目の「技術研修会」の受講は必須 （更新 2 回目以降は研修会の受講免除）でした。	⇒造園・建設系 CPD に認定を受けたセミナー・講習会等の開催大都市圏に限定されるため、参加が困難な者に配慮し、 更新要件は「①単位取得」あるいは「②技術研修会の受講」の 2 つの方法に区分 しました。	P2~5	2014/8
②	技術研修会は 10 単位 として認定、 3 年目のみ受講可能 としておりました。	⇒業務上の都合や造園・建設系 CPD または任意単位の取得が困難な者に配慮し、「 ②技術研修会の受講 」のみで 更新要件を満たす ものとなりました。 ⇒技術研修会は、 資格取得後の 3~5 年目 （8 月中）に 毎年開催し、いずれかの受講で更新要件を満たす ものとなりました。	P2、5	2014/8
③	日本緑化センター規定の任意単位の上限は 75 単位 としておりました。	⇒造園 CPD 会員及び建設系 CPD 会員でない者に配慮し、 日本緑化センター規定の任意単位の上限は特に設けない こととしました。	P3~4	2014/8
④	日本緑化センター規定の任意単位の単位数は 0.25~10 単位 としておりました。	⇒業務上の理由等で単位取得が困難な者に配慮するとともに、これまでの複雑な仕組みを再検討し、 単位数は「5、10、15、20、30」の 5 段階に区分 しました。	P3~4	2014/8
⑤	日本緑化センター規定の任意単位の中で、「 グリーンエージの年間購読 」の単位数は 10 単位 としておりました。	⇒年間購読の単位付与は、事務局が申請者の実際の購読の有無を確認するすべを持たないため、 レポートを提出した場合のみ 5 単位付与する ものとなりました。 ⇒さらに、グリーンエージのほか、関連書籍の購読、関連番組の視聴、造園 CPD 登録プログラム以外の講習会・セミナー等の参加についても、 レポートを提出した場合は 5~10 単位付与する ものとなりました。	P4	2014/8
⑥	更新時に「 実務レポート 」の提出が 必須 で、単位数は 5 単位 としておりました。	⇒資格保有者の活動状況が様々であることを考慮し、 実務レポートの提出はなし としました。	P2	2014/8
⑦	レポート等の提出は随時メール等で受付 しておりました。	⇒資格保有者の作業の軽減や更新時の混乱を避けるため、 随時受付は廃止 しました。 更新申請書類の受付期間 （2016 年度資格取得者の場合は 2022 年 2 月中）中に、 他の更新書類と一括しての送付 としました。	P6~7	2014/8
⑧	資格の有効期限が切れた後の対応が明確に記載されてお りませんでした。	⇒基本的には 5 年に一度の更新を義務づけていますが、資格取得後 5 年が経過し、（更新手続きをせずに） 資格が失効した後も、更新要件を満たした段階でいつでも再登録可能 としています。その場合、 有効期間は再登録時点から 5 年 とします。	—	2016/12

注 1. これまでに提出いただいた「レポート」等は、自然再生士事務局で更新期間まで大切に保管し、更新登録案内時に返却しますので、新様式への再記入をお願いいたします。また、単位数は新規のルールに基づいて付与します。

2. 登録更新の概要

自然再生士の登録更新には、以下に示す2つの方法があります。資格取得から更新までのフローを図1に示します。

基本的には、資格保有者の皆様には **造園 CPD 会員** に登録いただき、資格取得後から更新時まで各種の造園 CPD 認定プログラムを受講し、125 単位以上を取得することが望まれます。ただし、多くの造園 CPD プログラムの開催が大都市圏に限定されることなどから、地方にお住まいの方々が出席しにくい場合は、任意単位の活用や技術研修会への出席により、登録更新を行なってください。

【方法①】…『単位取得（125 単位以上）』（CPD 単位および任意単位）

【方法②】…『技術研修会の受講』

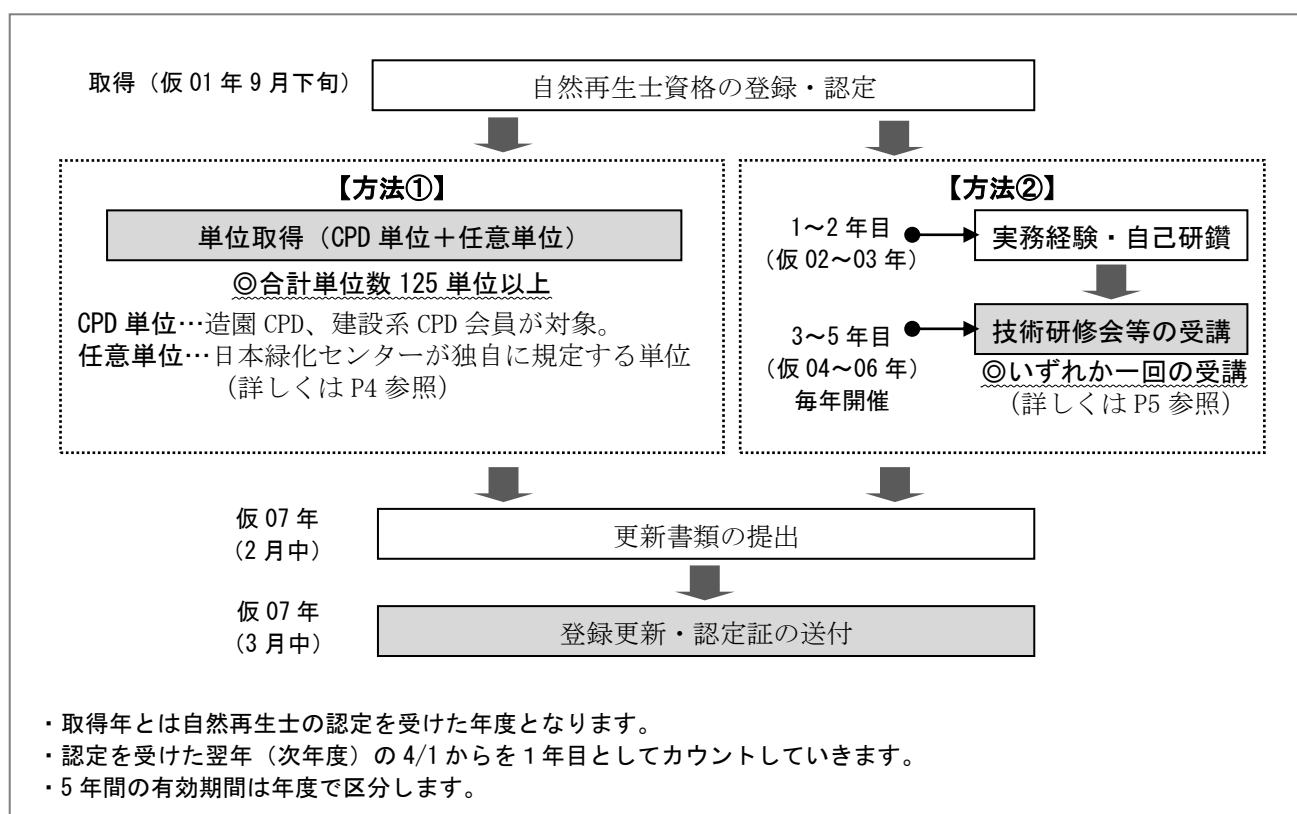


図1 自然再生士資格更新のフロー（仮 01 年 9 月取得の場合）

注1. 【方法②】で更新される方は、「技術研修会」等の受講とともに必ず自己研鑽を積んでください。

注2. 「技術研修会」は東日本（東京）と西日本（大阪、京都）で開催します。また、技術研修会と同等の（振り返ることのできる）研修会を逐次追加していく予定です（「自然再生実地研修会（福井、静岡）」など）。

3.【方法①】単位取得による方法

「造園 CPD 単位」と、「その他建設系 CPD 単位」および「任意単位」等を合計して 125 単位以上の取得により、自然再生士の登録更新を行う方法です(表 2 参照)。他の関連学習会等により、日頃から技術研修会で学ぶ内容と同程度の知識を習得している者が対象となります。

★**任意単位**とは、主に（一財）日本緑化センターが独自に規定する単位のことです。造園 CPD の登録プログラムに該当しないものが対象となります(表 3 参照)。

★CPD 単位と任意単位のそれぞれの上限は特に設けません。

★CPD 単位を取得された方は、更新時に CPD 事務局が発行する証明書を添付してください。

表 2 【方法①】単位取得（125 単位）による方法

項目	内容
対象者	⇒技術研修会と同程度の知識を日頃から習得している者
単位数	125 単位以上／5 年間 (CPD 単位数と任意単位数のそれぞれの上限はなし)
CPD 分野	・ CPD 登録分野は、造園 CPD と建設系 CPD とします。
任意単位	・（一財）日本緑化センターが独自に規定する単位のことです (P4 参照)。
更新時の書類	・ (自更様式 1-2 号)、(資格共通様式 2 号)、(自様式 3 号)、 「単位習得計算書」、「レポート書式」、その他添付書類 ・ CPD 単位は、更新時に造園・建設系 CPD 事務局が発行する証明書が必要です。

表3 任意単位一覧表

任意単位項目	主な内容		単位数	提出書類
(1) レポートの提出	①担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・自然再生及び自然保護・育成 ・自然環境保全 ・生物多様性に係る計画・設計、施工、管理 ・人材育成事業等 	15	様式③
	②活動参加	<ul style="list-style-type: none"> ・自然再生活動 ・自然保護・育成活動 ・自然環境保全活動 	15	
	③講習会、研修会、学会等への参加	<ul style="list-style-type: none"> ・造園 CPD 登録プログラム以外の講習会、研修会、セミナー、ワークショップ等 	10	
	④関連図書の購読	<ul style="list-style-type: none"> ・機関誌等 ・学会誌・論文集等 ・その他の図書 	5	
	⑤関連番組の視聴	<ul style="list-style-type: none"> ・放送大学の環境関連、生物学、生態系科目 ・NHK 環境教育番組（環境アーカイブス、NHK エコチャンネル等） ・その他の地球環境問題、自然環境、環境教育番組 	5	
(2) 活動実績の記載	①担当業務	<ul style="list-style-type: none"> ・自然再生及び自然保護・育成 ・自然環境保全 ・生物多様性に係る計画・設計、施工、管理 ・人材育成事業等 	5	様式② 該当箇所記入
	②活動参加	<ul style="list-style-type: none"> ・自然再生及び自然保護・育成 ・自然環境保全 ・生物多様性に係る計画・設計、施工、管理 ・人材育成事業等 	5	
(3) 執筆活動	①機関誌、学会誌、雑誌等への執筆・寄稿		20	様式② (添付書類) 執筆等原稿のコピー
	②書籍の執筆（共著も含む）		30	様式② (添付書類) 書籍等表紙のコピー

注 1. 任意単位の対象となる期間は、資格取得後のものとなります。

注 2. 「担当業務（調査・研究、施工・管理を含む）」は、一つの業務につき一つのレポート作成を原則とします（一つの業務内で複数の検討・作業（個別項目）を行っている場合でも、それぞれ個別のレポート作成は不可とします）。

（例）同一区域内の施工や維持管理作業において、同一と思われる施工内容や管理内容をそれぞれ個別に記載することは認められません。

注 3. 「活動参加（環境学習・教育等を含む）」は、作業内容が年間を通しての軽微な作業（清掃、間伐、剪定等）の場合は、一つの活動全体につき一つのレポート作成を原則とします。ただし、活動内容が毎回異なる場合（第 1 回フィールド活動「田んぼの稲刈り」、第 2 回フィールド活動「雑木林の活用」・・・）や、活動の中で対象地が異なる場合（第 1 回目「野草植物ゾーンの維持管理」、第 2 回目「ため池の植生管理」）等については、個別のレポートを認めます。

注 4. 「(2) 活動実績」には、レポートを作成するものと同様の業務・活動を記載されても結構です。どちらも単位が認められます。従って、1 業務・活動につきレポート提出で 15 単位、実績記入で 5 単位となり、合計して 20 単位となります。

4.【方法②】『技術研修会』の受講による方法

技術研修会とは、自然再生士の資格取得者を対象に、自然再生、環境保全、生物多様性に関連する知識、能力、技術力の向上を目的として、実践的なカリキュラムで行う研修会のことです。この講習会の受講により、自然再生士の登録更新を行う方法です(表4参照)。

東日本(東京)と西日本(大阪、京都)で開催します(時期、日程は年度により変更となります。詳しくは当センターHPをご確認ください)。

★更新のための技術研修会の受講は、**資格取得後3～5年目に開催するもののうち、いずれか一回の受講**が条件となります。

★また、技術研修会と同等の(振り返ることのできる)研修会を逐次追加していく予定です。例えば、「自然再生実地研修会(福井、静岡)」などが該当します。

表4 【方法②】技術研修会の受講による方法

項目	内容
対象者	⇒資格取得後3～5年目の者が対象。 ・受講により更新要件を満たします。受講後に発行する「修了証」により更新が可能です。
日時	・毎年開催(1～2日間程度)詳細は当センターHPに掲載します。
場所	・東日本(東京)と西日本(大阪、京都)で開催します。
費用	・15,000円(受講料は変更となる場合があります。)
定員	・100名程度
更新時の書類	・(自更様式1-2号)、(資格共通様式2号)、(自様式3号)、 自然再生技術研修会修了証(またはそれと同等の研修会等の修了証)

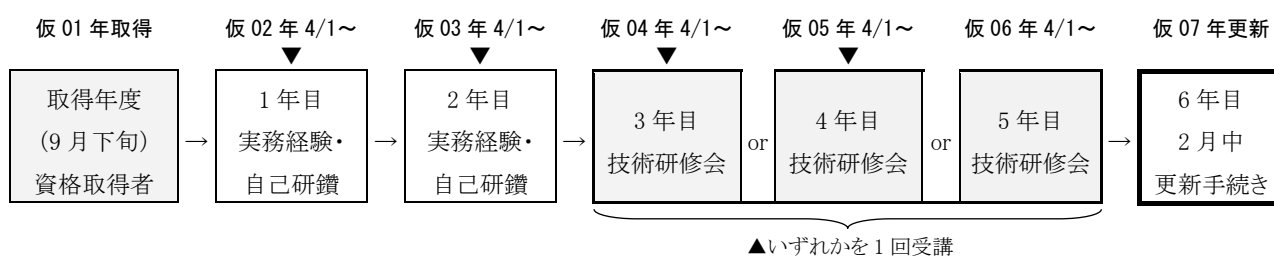


図2 資格取得後から更新時までのフロー(例: 仮01年度資格取得者の場合)

5. 登録更新手続きの方法

(1) 登録更新の申請期間

登録更新書類（表 6 参照）の申請期間は表 5 のとおりです。

表 5 登録更新の申請期間

対象者	申請期間
有効期限内の者	更新年度の 2 月 1 日～2 月末日まで
資格の失効者	更新要件を満たした時点でいつでも可

(2) 更新手続きに必要な費用

登録更新の費用は 11,000 円（税込）です。振込領収書、振込書のコピー、またはネットバンキング等の場合は、振り込み内容のわかるページを印刷したものを添付してください。

更新手数料	11,000円
-------	---------

(3) 更新手続きの振込先

振込先は下記のとおりです。

《手数料の振込先》

銀行		郵便局(郵便振替)	
振込銀行名	三菱UFJ銀行 東京公務部(300)	口座記号番号	00160-8-515263
預金の種別	普通預金	加入者名	(一財)日本緑化センター
口座名	受取人名カナ	ザイ)ニホンリヨツカセンター	通信欄
	受取人名	一般財団法人日本緑化センター	
口座番号	0000393		自然再生士更新手数料 登録番号:

(5) 更新手続に必要な書類

更新に必要な書類は表 6 のとおりです。更新方法が【方法①】または【方法②】の場合で、提出書類が異なりますので注意してください。

表 6 登録更新に必要な書類

必要な書類	提出該当者	備考
① 自更様式 1-2 号 自然再生士登録更新申請書	全員 (必須)	・HP よりダウンロード可
② 資格共通様式 2 号	全員 (必須)	・HP よりダウンロード可
③ 自更様式 3 号	全員 (必須)	・HP よりダウンロード可
④ 単位習得計算書	【方法①】の者全員	・HP よりダウンロード可
⑤ レポート書式	【方法①】の者のうち該当者	・HP よりダウンロード可
⑥ 写真(縦 5cm×横 4cm)2枚	全員 (必須)	・各自準備 ・一枚は①に貼付
⑦ 更新手数料の振込領収書又はその写し	全員 (必須)	・各自準備
⑧ 自然再生技術研修会の 修了証 の写し	【方法②】の者全員	・技術研修会受講後に手渡しあるいは送付
⑨ CPD 単位を証明する書類	【方法①】の者のうち該当者	・各 CPD 事務局が発行
⑩ 原稿の寄稿を証明する書類	【方法①】の者のうち該当者	・該当ページのコピー
⑪ 書籍の執筆を証明する書類	【方法①】の者のうち該当者	・表紙のコピー

(6) 更新書類の送付先

更新書類の送付先は、以下に示すとおりです。

住 所 〒162-0842 東京都新宿区市谷砂土原町1-2-29 K,I,Hビル2階
宛 名 (一財)日本緑化センター・自然再生士係 宛
(更新受付担当:小田川、三橋 宛)
連絡先 TEL;03-6457-5218 FAX;03-6457-5219

(7) その他

内容に不備がある場合は、事務局より連絡させていただく場合があります。

6. 申請書記載時の留意事項

- (1) 登録申請書は楷書で丁寧に記入してください。崩し文字、省略文字は避けてください。ふりがなは必ず記入してください。
- (2) 「氏名」欄には押印をお願いします。忘れる方が多いため、必ず確認してください。なお、認定証の氏名を「戸籍謄本上の字(外字:Word 等で登録されていない漢字)」で作成を希望される方は、様式1号の名前の右の欄にチェックを入れ、裏面に「外字」を丁寧な字で記入してください(ただし希望者のみで、強制ではありません)。
- (3) 「生年月日」は、該当する元号に○を付け、年月日と西暦を記入してください。
- (4) 「写真(縦5cm×横4cm)」は、資格取得者本人を確認・証明するための重要な資料となります。本人単身で無帽、胸部より上で正面を向いた写真としてください。
- (5) 「自宅」は、主なる居住地住所を記入してください。都道府県コードは**下表-1**を参考に、自宅の都道府県番号を記入してください。E-mail アドレスは、パソコンのアドレスを記入してください(携帯メールは不可)。
- (6) 「勤務先」は、名称と所属する部課名を記入してください。勤務先コードは**下表-2**を参考に、業種コード番号を記入してください。E-mail アドレスは、パソコンのアドレスを記入してください(携帯メールは不可)。
- (7) 「各種郵送物の送付先」は、認定証をお送りしますので、確実に受け取ることができる方へ○をつけてください。
- (8) 「連絡先」には、日常的に連絡がとれるか、または主たる連絡先に設定したい項目に○をつけてください。
- (9) 「名簿に記入する内容」は、原則 勤務先 です。自営等(無職を含む)の場合は、自宅に○をつけてください。
- (10) これらの住所や E-mail アドレスあてに、当財団より、自然再生技術の研鑽、環境関連に関する講習会、研修、セミナー等の案内をお送りさせていただくことがありますので、ご了承ください。

表 1 都道府県コード表

1	北海道	11	埼玉県	21	岐阜県	31	鳥取県	41	佐賀県
2	青森県	12	千葉県	22	静岡県	32	島根県	42	長崎県
3	岩手県	13	東京都	23	愛知県	33	岡山県	43	熊本県
4	宮城県	14	神奈川県	24	三重県	34	広島県	44	大分県
5	秋田県	15	新潟県	25	滋賀県	35	山口県	45	宮崎県
6	山形県	16	富山県	26	京都府	36	徳島県	46	鹿児島県
7	福島県	17	石川県	27	大阪府	37	香川県	47	沖縄県
8	茨城県	18	福井県	28	兵庫県	38	愛媛県		
9	栃木県	19	山梨県	29	奈良県	39	高知県		
10	群馬県	20	長野県	30	和歌山県	40	福岡県	50	外国

表 2 勤務先業種コード表

番号	職種	番号	職種
1	建設業 (土木業を除く建設業一般) 関係	9	行政機関(地方公共団体)及び関係機関
2	土木業 関係	10	財団法人・社団法人
3	造園業 関係	11	法人格を有さない市民団体等
4	農業土木、林業関係、農林業薬剤関係	12	組合 (連合会含む)
5	計画・設計 関係	13	特定非営利活動法人 (NPO) 等
6	調査・分析 関係		
7	教育機関(教職員を含む)・研究機関	14	その他 1～13 にあてはまらない場合、具体的職種を記入してください。
8	行政機関(国)・関係機関		

(自更様式 1-2 号)

自然再生士登録更新申請書

自然再生士の登録更新を申請します。

ふりがな											外字希望	写真貼付				
氏名											チェックを入れ、裏面に記入すること <input type="checkbox"/>	1. 縦5×横4cm 2. 本人単身、無帽、胸から上 3. 最近6ヵ月以内に撮影のもの (デジタルカメラ可)				
生年月日	昭和・平成				年			月			日					
	西暦	1	9													
本籍地	都・道・府・県							性別	男・女							
自宅	〒			—			都道府県コード(表-1 参照)									
	(都道府県より記入のこと)															
	TEL					携帯					FAX					
	E-mail															
勤務先	名称	(部課まで)					業種コード(表-2 参照)									
	住所	〒			—			都道府県コード(表-1 参照)								
	(都道府県より記入のこと)															
	TEL					携帯					FAX					
E-mail																
領収書	▼更新手数料の領収書が必要な方は要に○を付け、宛名をご記入ください(未記入の場合は不要と判断します)。 要(宛名:)・不要															
各種郵送物の送付先	▼希望する各種郵送物の送付先に、○を付けてください。 (各種郵送物: 認定証のほか、更新のお知らせ、その他関連する講習会・研修等のご案内など) 1. 自宅・2. 勤務先															
連絡先	▼確実に連絡がとれる方法に、○を付けてください。 自宅(TEL、FAX、メール)・勤務先(TEL、FAX、メール)															
前回登録年月日	平成			年			月			日	登録番号	第				号
※登録年月日				年			月			日	※登録番号	第				号

注1. 振込(払込)票またはそのコピーを添付するか、裏面に貼り付けてください。

注2. ※は記入しないでください。(太枠内のみご記入ください)

年 月 日
一般財団法人 日本緑化センター
会長 殿

登録手数料の振込票またはその写しの貼り付け欄

※振込票が A4 サイズ以上である場合は、貼り付けずに同封してください。

※ネットバンキングを利用する場合は、振込の受付画面あるいは完了画面〔①振り込み（予定）日、②振込先口座、③振込金額、④振込依頼人名等が表示されたもの〕を印刷し、添付してください。

なお、各銀行により画面の表示内容が一律ではないため、画面上に上記①～④の情報が表示されない場合は、印刷物に手書きで記入してください。

外字記入欄

※丁寧な字でご記入ください。

(自様式3号)

名簿上の「保有資格」の掲載内容確認のお願い

本名簿は、国土交通省、林野庁、都道府県等の緑化担当部局、都道府県緑化センター等に送付します。
自然再生士の活用の促進を図るため、下表のように、皆様が取得された資格（1級造園施工管理技士、RLA、樹木医、技術士、公園管理運営士ほか）の情報も掲載することとしました。

【掲載例】

登録番号 [期]	ふりがな 氏名	〒	連絡先	TEL FAX
251 [4]	りょくか たろう 緑化 太郎	162-08 42	東京都新宿区市谷砂土原町 1-2-29K,I,H ビル (一財) 日本緑化センター saisei@jppgreen.or.jp	TEL. 03-6457-5215 FAX. 03-6457-5219 携帯. 090-0000-0000
保有 資格	1級造 <input type="radio"/> RLA <input type="checkbox"/> 樹木医 <input type="radio"/> 技術士 <input type="checkbox"/> 公園管 <input type="checkbox"/> 森林イ <input type="radio"/> RCCM <input type="checkbox"/>	その他 1級土木施工管理技士、植栽基盤診断士、街路樹剪定士		

★保有資格について、名簿への記載をご希望の方は、下表にご記入ください。

氏名	
----	--

Q 1. 保有資格と名簿記載の可否をお知らせください

資格名	資格の有無	名簿記載の可否（資格保有者のみ）
1級造園施工管理技士	有・無	記載する・しない
登録ランドスケープアーキテクト(RLA)	有・無	記載する・しない
樹木医	有・無	記載する・しない
技術士	有・無	記載する（部門： ）・しない
公園管理運営士	有・無	記載する・しない
森林インストラクター	有・無	記載する・しない
RCCM	有・無	記載する（部門： ）・しない

Q 2. その他、名簿に記載を希望する資格をご記入ください（最大5つ）

ただし、自然環境保全等に関わる資格とし、技術士の場合は部門までご記入ください。

記載希望順	資格名称
①	
②	
③	
④	
⑤	

【留意事項】

1. 保有資格・その他 欄に記載するスペースは1行となります。全てを記載することができない場合は、記載希望順に掲載させていただきますのでご了承ください。
2. 掲載希望の保有資格については認定証の写しをお送りいただく場合がございます。

単位習得計算書

①CPD 単位数合計(造園 CPD、建設系 CPD)

▲注 1. CPD 単位は、CPD 事務局が発行する証明書を添付してください。

(1)レポート の提出	項目	単位数	個数	合計
	担当業務	15		
	活動参加	15		
	講習会、研修等、学会への参加	10		
	関連図書購読	5		
	関連番組の視聴	5		
②小計				

▲注 2. 記載した全内容について、レポート書式 を作成し、添付してください。

(2)活動実績	担当業務	業務名	発注機関	履行期間		単位数
				自	年 月 日	
				至	年 月 日	
				自	年 月 日	
				至	年 月 日	
				自	年 月 日	
				至	年 月 日	
				自	年 月 日	
	至			年 月 日		
			自	年 月 日		
			至	年 月 日		
	活動参加	活動名	主催者名	活動期間 or 活動日時		単位数
				自	年 月 日	
				自	年 月 日	
至				年 月 日		
			自	年 月 日		
			至	年 月 日		
			自	年 月 日		
			至	年 月 日		
			自	年 月 日		
			至	年 月 日		
			自	年 月 日		
			至	年 月 日		
③小計						

▲注 3. レポートを作成するものと同様の業務・活動を記載されても結構です（どちらも単位が認められます）。

(3)執筆活動	寄稿先・執筆物等の名称	巻・号数	ページ	寄稿 or 書籍発刊	単位数
	④小計				

▲注 4. 原稿の寄稿の場合は「該当ページのコピー」を、書籍の執筆の場合は「表紙のコピー」を添付してください。

①～④合計

◎一枚で収まらない場合は、本様式をコピーして作成するか、行数を増やすなど、複数枚で提出してください。

レポート書式

レポート区分	担当業務、活動参加、講習会・研修等参加、学会参加、関連図書の購読、関連番組の視聴
--------	--

▲該当するレポート区分を一つだけ○で囲み、▼下記の該当箇所にご記入ください。

業務名／活動名	発注機関／主催者名	自	至	履行期間／活動日時

講習会・研修会等の名称	主催者名	実施年月日	実施時間

関連図書の名称／関連番組の名称	著者名等	巻・号数／放送日	ページ／放送時間

記入箇所	
概要	▼業務・活動、学会・講習会等、関連図書・関連番組の概要を記入してください。
感想	▼業務・活動、学会・講習会等、関連図書・関連番組に対する感想を記入してください。
特に関心を持った事項	▼業務・活動、学会・講習会等、関連図書・関連番組において、特に関心を持った事項を記入してください。
意見・提案	▼業務・活動、学会・講習会等、関連図書・関連番組において、ご意見や提案等があれば記入してください。

注1. 一枚で収まらない場合は、行数を増やすなどして、複数枚で提出されても結構です。

注2. 提出された業務・活動レポートの中で、特に内容が優れているものについては、当センターHPに掲載予定です。
(資格登録者専用のパスワード認証によるコンテンツを設け、資格登録者が相互に閲覧が可能な構成とします)。