

損害保険大学課程 コンサルティングコース セミナー 開催・運営要領

■日本代協の役割および関連部署.....	1
■セミナー開催・運営スケジュールの概要	
1. セミナー運営タイムスケジュール一覧.....	2
2. セミナー開催スケジュール.....	3
3. 講師の選任、開催会場および日程の決定.....	4
【参考】コンサルティングコースセミナー運営フロー図.....	5
■開催ブロックのセミナー運営業務等	
1. 運営責任者の選出.....	6
2. 開催会場および日程の決定.....	6
3. セミナー関係書類の確認.....	6
4. 当日の運営.....	7
5. 受付時の注意事項.....	8
6. 遅刻・早退者の取扱い.....	9
7. セミナー終了後の事務処理.....	11
■教育事務センターおよびシステムセンターのセミナー運営業務等	
1. 開催会場および日程の決定後【教育事務センター】.....	12
2. 〔様式5〕受講票・〔様式6〕出席確認票の作成および発送【システムセンター】.....	12
3. セミナー関係書類の発送【教育事務センター】.....	12
4. セミナー終了後の事務処理【教育事務センター】.....	13
5. 受講者宛セミナーテキスト・レジュメ等発送時期【システムセンター】.....	14
■日本代協本部の事務処理	
1. 事前準備.....	15
2. セミナー終了後の事務処理.....	15
【各種様式】	
〔様式1〕コンサルティングコースセミナー開催通知書	
〔様式2〕送付書類管理表	
〔様式3〕セミナー進行表	
〔様式4〕コンサルティングコースセミナー開催報告書	
〔様式5〕受講票 / 〔様式6〕出席確認票	
〔様式7〕出席確認書（他地区受講者・紛失者用）	
〔様式8〕一部セミナー受講証明書	
【その他資料等】	
1. コンサルセミナー運営の要点・チェックリスト	
2. 第1回科目4「職業倫理」セミナー事前準備・確認項目_進行役の進め方	
3-1. 第1回受講者用セミナースケジュール	
3-2. 第1回受講者用セミナースケジュール（沖縄用）	
3-3. 第2回受講者用セミナースケジュール	
3-4. 第2回受講者用セミナースケジュール（沖縄用）	
4-1. 教育プログラムアンケート（第1回セミナー用）	
4-2. 教育プログラムアンケート（第2回セミナー用）	

一般社団法人 日本損害保険代理業協会

2013年4月作成 2017年2月改定
2013年6月改訂 2018年5月改定
2013年7月改訂
2014年11月改訂
2015年6月改訂
2016年2月改訂
2016年5月改訂
2016年6月改訂

■日本代協の役割および関連部署

主 催：損保協会
運 営：日本代協（損保協会指定教育機関）
主 幹：担当ブロックおよび都道府県代協
業務運営：教育事務センターおよびシステムセンター

※会場案内等で日本代協が主催であるとの誤認が生じないように留意。

【参考】損害保険大学課程 関連部署一覧

部署名	業務	連絡先
損害保険大学課程 教育事務センター	受講者窓口、通信教育、セミナー運営全般、認定証関係	03-6736-2531
損害保険大学課程 システムセンター	テキスト等教材、受講票の発送等	042-798-5310
教育プログラム係((株)日企)	テキスト等教材の印刷・製作、および内容に関する問い合わせ	03-3669-3741
日本損害保険協会	認定申請方法に関する問い合わせ	03-3255-1942
コンタクトセンター	「募集人・資格情報システム」掲載情報確認方法・受験申込に関する問い合わせ	03-6204-9840
日本代協本部	教育プログラム運営全般	03-3201-2745

■セミナー開催・運営スケジュールの概要

1. セミナー運営タイムスケジュール一覧

時期	教育事務センター・システムセンター・日本代協本部		開催ブロック
	担当	項目	
原則として 開催日の3 か月前まで	日本代協本部	各ブロックへセミナー開催予定地(県・市等)を確認	会場手配 (日本代協本部へ連絡)
	日本代協本部	講師と最終調整後、開催日、会場を決定し、各ブロック及び講師へ連絡	日本代協本部に[様式1]コンサルティングコースセミナー開催通知書を提出
	教育事務センター	開催会場データをもとに管理システムで会場登録および開催情報登録	
1か月前	教育事務センター	システムセンターに受講者受講情報データを送信	
	システムセンター	受講者に開催予定日の約1か月前に [様式5]「受講票」・[様式6]「出席確認票」の発送 ※教育事務センターは開催案内メール送信	
10日前 ※除土日祝日	教育事務センター	開催会場へ必要書類を発送 (名簿・配付資料等)	
			・講師と備品(マイク、プロジェクター等)の打ち合わせ ・会場提供者と打ち合わせ
7日前 ※除土日祝日	教育事務センター	受講地区変更期間後の最終受講者名簿(パスワード設定)を開催ブロックへメール送信	・最終受講者(人数)の確認 ・送付資料の確認
当日			= セミナー開催 =
			会場費等支払
1週間以内			受講者名簿、[様式4]コンサルティングコースセミナー開催報告書(費用明細添付)等を教育事務センターへ送付
	教育事務センター	・返送書類等の確認 ・受講者名簿により出欠データを入力 ・[様式4]コンサルティングコースセミナー開催報告書(費用明細添付)等を日本代協本部へ送付	
1か月後	日本代協本部	・開催経費のブロック宛支払い ・講師料の講師宛支払い ・科目別セミナーアンケートを入力し担当講師へ送信 ・教育プログラムアンケートを集約し損保協会へ送信	開催経費入金確認

※開催ブロックがセミナー開催日程を決める際は、ブロック協議会開催日等との重複に留意。

2. セミナー開催スケジュール

	学習内容	開催期間	時間
第1回	科目2 代理店・募集人の使命と役割と職業倫理	7月～10月	10時～17時 (7時間)
	科目3 個人を取り巻くリスクとコンサルティング		
第2回	科目4 企業を取り巻くリスクとコンサルティング	11月～2月	10時～17時 (7時間)
	科目5 事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点		

■標準開催スケジュール

開催地区	第1回(科目2・3)				第2回(科目4・5)				開催予定都市
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
北海道	○				○				札幌市
北東北	○				○				盛岡市
南東北		○				○			仙台市
東京1	○	○	○	○	○	○	○	○	千代田区
東京2		○	○	○	○	○	○	○	千代田区
南関東				○				○	横浜市
上信越	○				○				前橋市、長野市、三条市などの いずれか1都市 ※同一年度は、原則同一会場とする。
東海				○				○	名古屋市
北陸	○				○				小松市
近畿		○				○			京都市
阪神		○	○			○	○		大阪市
東中国		○				○			岡山市
西中国			○				○		広島市または周南市
四国				○				○	美馬市、高松市、松山市、高知市の いずれか1都市 ※同一年度は、原則同一会場とする。
九州北	○	○	○		○	○	○		福岡市
九州南	○	○			○	○			熊本市
沖縄	○				○				那覇市

3. 講師の選任、開催会場および日程の決定

日本代協本部は、教育委員と連携し、講師の選任、開催会場および日程決定を行う。

(1) 講師の選任

講師は、日本代協本部で選任のうえ手配する。

(2) 開催会場

- ①選定基準：
 - ・ブロック内。受講者の利便性や受講環境などを考慮して判断する。
 - ・3人掛けとならない、グループディスカッション時のシマとシマの間隔を広めにとれるなどのスペースも考慮する。
 - ・受講者数に対応可能で、かつ、廉価な会場が望ましい。(例) 保険会社会議室、自治体の施設等。
- ②選定期間：原則として開催日の3か月前まで。
- ③教育委員は、決定次第、〔様式1〕コンサルティングコースセミナー開催通知書を日本代協本部に提出。
- ④日本代協本部は、開催情報データを作成し、教育事務センターへ送信。
- ⑤教育事務センターは、開催情報を管理システムに入力。

※管理システム入力情報は、教育委員、講師、日本代協本部が閲覧可能。

※受講者は、全ての会場情報が入力された後、マイページで閲覧可能。

※受講者の受講地区変更可能期間は、開催日を含めた8日前まで。

(3) 開催日程

開催月： 第1回：7月～10月 第2回：11月～2月

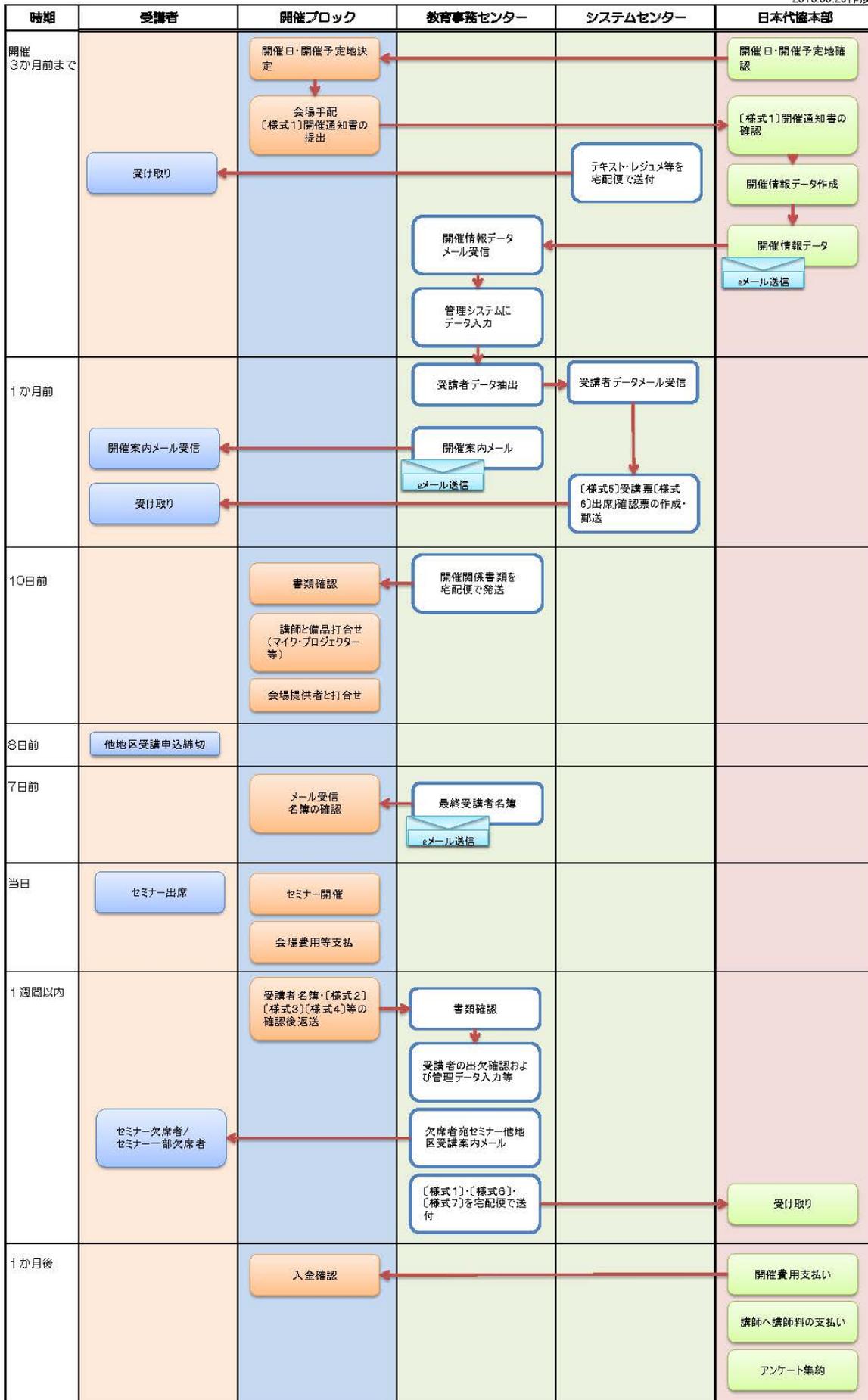
※各回とも原則として全国33か所で開催

時 間：10時～17時

【参考】コンサルティングコースセミナー運営フロー図

コンサルティングコースセミナー運営フロー図

2013.05.29作成



■開催ブロックのセミナー運営業務等

1. 運営責任者等の選出

- ・日本代協教育委員および都道府県代協教育委員、並びにブロック役員とする。
- ・開催ブロックは、事務運営担当を選出する。

運営責任者：1名（含講師担当）

総務担当：1名以上

受付担当：2名以上（受講者数に応じて人数を考慮）

- ・スタッフ配置人員は、45名以下は5名、～60名は6名、～75名は7名、76名以上は8名を上限とする。

2. 開催会場および日程の決定

- ・日本代協教育委員は、原則として開催日の3か月前までに開催会場および日程を決める。
（日本代協本部と連携）
- ・日本代協教育委員は、決定後速やかに〔様式1〕コンサルティングコースセミナー開催通知書を日本代協本部に提出する。

3. セミナー関係書類の確認

セミナー関係書類は、開催日から10日前(除土日祝日)に、教育事務センターより開催ブロック指定場所に発送する。開催ブロックの運営責任者は、到着後直ちに内容を確認し、不備がある場合は至急教育事務センター(03-6736-2531)に連絡する。不備がなければ、セミナー当日まで施錠可能なキャビネット等に保管する。

【送付書類】※送付書類が変更になる場合があるため、〔様式2〕送付書類管理表と突き合せ確認。

- ①受講者名簿(含一部欠席受講者)
- ②送付状および〔様式2〕送付書類管理表
- ③〔様式3〕セミナー進行表
- ④〔様式7〕出席確認書(他地区受講者・紛失者用)
- ⑤〔様式8〕一部セミナー受講証明書(一部セミナー欠席者注意事項)
- ⑥セミナー用配付資料(レジユメ等)
- ⑦受講者用セミナースケジュール
- ⑧講師プロフィール
- ⑨〔様式4〕コンサルティングコース「セミナー開催報告書
- ⑩返送用封筒、出荷伝票
- ⑪教育プログラムアンケート用紙
※第1回と第2回は記載内容が異なるので注意
- ⑫損保協会の案内リーフレット
※第1回のみ。
- ⑬セミナー受講ノート(予備)

4. 当日の運営

【標準タイムスケジュール】

9:00	スタッフ集合		休憩(10分)
9:20	資料等配付	15:00	資料等配付・講師紹介
9:30	受付開始	15:05	3科目開始
10:00	受講ガイダンス・講師紹介	16:50	3科目終了
10:10	1科目開始		閉講挨拶・アンケート記入(10分)
12:05	1科目終了	17:00	閉講
	昼休み(55分)		出席確認票等回収完了
13:00	資料等配付・講師紹介		教育プログラムアンケート回収完了
13:05	2科目開始		スタッフ解散
14:50	2科目終了		

※詳細は、第1回および第2回セミナー進行表による。

(1) 会場設営

- ・会場案内等については、主催者が損保協会であることを明確にする。(予約時に確認する。)
(例)「日本損害保険協会 損害保険大学課程コンサルティングコース セミナー会場」
- ・収容人数を確認する。
- ・喫煙コーナーを設置(セミナー会場内は禁煙)する。=灰皿を確認する。
- ・備品等の確認(マイク、PC、プロジェクター、演台等)
※講師が使用するPCは、講師の持ち込みとする。
なお、演台が用意できない場合は、日本代協本部へその旨を連絡する。
- ・「レジュメ」等を準備する。
- ・「教育プログラムアンケート」を事前配付する。
- ・会場入口、受付等に座席表等を貼付し、受講者の着席を誘導する。
- ・飲み物の準備は講師のみとする。(受講者への無料提供は行わない)

(2) 受付

〔受付担当者〕 **重要** 受講者名簿の出欠欄に、受付担当者の印を捺印する。チェック等は不可。

- ① [様式5] 受講票(圧着ハガキ)から[様式6]「出席確認票」を切り離し受講者へ渡す。
[様式5] 受講票は回収。
- ② 受講者名簿と回収した[様式5] 受講票を照合し、受講者名簿の出欠欄に捺印する。
- ③ 受講者名簿の捺印数と[様式5] 受講票の枚数をチェックする。(会場受講者数の確認)

〔運営責任者〕

全ての受付終了後、捺印漏れ、捺印数など誤りがない事を確認し、受講者名簿の責任者捺印欄に捺印する。

(3) 司会者

原則、日本代協教育委員とする。

- ① 当日のスケジュール案内
- ② 配付資料の確認
- ③ 持参テキスト等教材の確認
- ④ [様式6]「出席確認票」・[様式7]「出席確認書(他地区受講者・紛失者用)」の説明
 - ・各セミナー終了後、該当科目アンケート記入欄に意見、感想等を記入するよう指示する。
 - ・各科目欄に、意見・感想等のセミナーアンケートが記入されていることで科目の出欠を確認する。
 - ・全科目終了後、回収する。
- ⑤ 会場での注意点
 - ・必ず受付を済ませてから受講するよう注意

- ・開講 5 分前の着席の徹底
- ・教室内禁煙
- ・携帯電話等の電源オフまたはマナーモードへの切り替えの徹底
- ・講義中の教室の出入り禁止 等

※「セミナー運営の要点・チェックリスト」参照

⑥教育プログラムアンケートの説明

- ・よりよい教育プログラムへと改善することを目的としているので、積極的な協力を依頼する。
- ・アンケートへの回答時間は、午後の講義終了後に設けている旨を説明する。

(4) 開講

受講ガイダンスおよび講師の紹介(2科目以降は講師紹介のみ)

(5) 閉講

- ・[様式6]出席確認票・[様式7]出席確認書(他地区受講者・紛失者用)の回収
- ・一部セミナー受講証明書処理

5. 受付時の注意事項

■受験票を持参していない受講者への対応

- ①受講者であることが証明できるもの（運転免許証・社員証・名刺等）の提示を求め、受講者名簿と照合する。
- ②名簿の出席欄に捺印する。
- ③ [様式 7]「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、本日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。

■マイページのWEB 受講票を持参した受講者への対応

- ①受講者名簿と照合する。WEB 受講票は回収。
- ②名簿の出席欄に捺印する。
- ③ [様式 7]「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、当日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。

■名簿にない受講者への対応

教育事務センター（03-6736-2531）へ問い合わせ、受講地区変更手続きを行っているか確認。

- ① 変更手続きを行っているが、漏れのある場合
 - ・名簿に追記し、[様式 7]「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、当日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。また、日本代協本部へ変更手続きの対応漏れがあった旨を連絡する。
- ②変更手続きを行っていない場合は以下のとおり。
 - ・空席のある場合：
 - ・受講を許可。日本代協本部に連絡および受講者名簿に追記する。
 - ・[様式 7]「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、当日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。
 - ・空席のない場合：他の地区への変更手続きを行うか、翌年度に再受講するよう説明する。

■テキスト等教材を持参していない受講者

テキスト等教材の貸出しは行わない。

■〔様式 8〕一部セミナー受講証明書を持参した受講者の受付（前回セミナーで欠席扱いの科目がある者）

●WEB 受講票と〔様式 8〕一部セミナー受講証明書を持参

- ①受講者名簿と照合する。
- ②WEB 受講票および〔様式 8〕一部セミナー受講証明書は回収。
- ③受講者名簿の科目欄に〔様式 8〕一部セミナー受講証明書の受講済科目を捺印。
- ④受講者名簿の今回の再受講科目欄に捺印する。（出席欄・欠席欄には捺印しない）
- ⑤受講者に〔様式 7]「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、当日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。
 - ★〔様式 8〕一部セミナー受講証明書を紛失または持参しなかった場合、教育事務センター（03-6736-2531）へ問い合わせる。

●**圧着ハガキによる〔様式5〕受講票 / 〔様式6〕出席確認票 と 〔様式8〕一部セミナー受講証明書を持参の場合**

- ①受講者名簿と照合する。
- ②〔様式5〕受講票および〔様式8〕一部セミナー受講証明書は回収する。
- ③〔様式5〕受講票（圧着ハガキ）から〔様式6〕「出席確認票」を切り離し受講者へ手渡す。
- ④受講者名簿の科目欄に〔様式8〕一部セミナー受講証明書の受講済科目を捺印する。
- ⑤受講者名簿の今回の再受講科目欄に捺印する。（出席欄・欠席欄には捺印しない）

★〔様式8〕一部セミナー受講証明書を紛失または持参しなかった場合、教育事務センター（03-6736-2531）へ問い合わせる。

●**〔様式8〕一部セミナー受講証明書のみを持参の場合**

- ①受講者であることが証明できるもの（運転免許証・社員証・名刺等）の提示を求め、受講者名簿と照合する。
- ②〔様式8〕一部セミナー受講証明書は回収する。
- ③受講者名簿の科目欄に〔様式8〕一部セミナー受講証明書の受講済科目を捺印する。
- ④受講者名簿の今回の受講科目欄に捺印する。（出席欄・欠席欄には捺印しない）
- ⑤受講者に〔様式7〕「出席確認書」（他地区受講者・紛失者用）を手渡し、当日の日付、受講番号、氏名を記入するよう指示する。

6. 遅刻・早退者の取扱い

区分	遅刻者	早退者
対象条件	<ul style="list-style-type: none"> ・各セミナー開始 20 分以上遅刻した者 ・遅刻した科目のみ欠席扱い ・交通事情等による「特認」は、運営責任者が日本代協本部と協議する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・早退した科目のみ欠席扱い ・体調不良等やむを得ぬ事情等による「特認」は、運営責任者が日本代協本部と協議する。
取扱い	<ol style="list-style-type: none"> ①〔様式5〕受講票/〔様式6〕出席確認票を受け取る。 ②〔様式6〕「出席確認票」の遅刻の科目欄に×と記入後、受講者へ返却する。 ③名簿の欠席欄に捺印 ④名簿の科目欄の遅刻した科目欄に×印を記入。 ⑤受講者に〔様式8〕一部セミナー受講証明書を手渡し、受講者記入欄に必要事項を記入し（2か所）、全セミナー終了後、受付に提出するよう指示する。 ⑥全セミナー終了後、受付に提出された〔様式8〕一部セミナー受講証明の出席科目欄に捺印。（2か所） ⑦受付担当者は、〔様式8〕一部セミナー受講証明書のキリトリ線より上部（再受講）を受講者に手渡す。 	<ol style="list-style-type: none"> ①受講者から〔様式6〕「出席確認票」を回収。 ②名簿の欠席欄に捺印、科目欄の出席科目に捺印、早退科目に×印を記入。 ③受講者に〔様式8〕一部セミナー受講証明書を手渡し、受講者記入欄に必要事項を記入するよう指示する。（2か所） ④〔様式8〕一部セミナー受講証明書を受講者から受け取り出席科目欄に捺印。（2か所） ⑤受付担当者は、〔様式8〕一部セミナー受講証明書のキリトリ線より上部（再受講）を受講者に手渡す。

※〔様式8〕一部セミナー受講証明書（教育事務センター送付用）は、名簿とともに管理。

【参考】名簿記入規則

区分	出席欄	欠席欄	科目欄
全部出席者	捺印	—	—
全部欠席者	—	捺印	—
一部セミナー受講者	—	—	持参した〔様式8〕一部欠席セミナー受講証明書の受講済科目および本日受講する科目に捺印
遅刻者	—	捺印	欠席欄に捺印。遅刻した科目欄に×印を記入、出席した科目に捺印
早退者	捺印	捺印	出席欄、欠席欄に捺印。科目欄の出席した科目に捺印、早退した科目に×印を記入

■セミナー名簿/〔様式8〕一部セミナー受講証明書 捺印・記入例一覧

全科目出席者						全科目欠席者							
名簿						名簿							
代理店名/ 先保険会社名	出席	欠席	出席：捺印、欠席：×			備考	代理店名/ 先保険会社名	出席	欠席	出席：捺印、欠席：×			備考
			①	②	③					①	②	③	
お勤務会社	印						お勤務会社		印				

遅刻者 例) ①のみ遅刻欠席						早退者 例) ③を早退欠席							
名簿						名簿							
代理店名/ 先保険会社名	出席	欠席	出席：捺印、欠席：×			備考	代理店名/ 先保険会社名	出席	欠席	出席：捺印、欠席：×			備考
			①	②	③					①	②	③	
お勤務会社		印	×	印	印		お勤務会社	印	印	印	印	×	

〔様式8〕一部セミナー受講証明書

一部セミナー受講証明書 再受講

を証明するものです。大切に保管し、再受講時に受講票と共に受付にご提出ください。
は、回の全ての科目を受講することとなりますのでご注意ください。

講者記入欄	担当者が出席科目に捺印			開催地区名
	①科目2	②科目2	③科目3	
	×	印	印	
上記捺印科目の受講を証明します。				

-----キ---リ---ト---リ---線-----

【様式8】一部セミナー受講証明書 教育事務センター送付用

講者記入欄	担当者が出席科目に捺印			開催地区名	
	①科目2	②科目2	③科目3		
	×	印	印	教育事務センター	
				受付担当	処理日
上記捺印科目の受講を証明します。					

〔様式8〕一部セミナー受講証明書

一部セミナー受講証明書 再受講

を証明するものです。大切に保管し、再受講時に受講票と共に受付にご提出ください。
は、回の全ての科目を受講することとなりますのでご注意ください。

講者記入欄	担当者が出席科目に捺印			開催地区名
	①科目2	②科目2	③科目3	
	印	印	×	
上記捺印科目の受講を証明します。				

-----キ---リ---ト---リ---線-----

【様式8】一部セミナー受講証明書 教育事務センター送付用

講者記入欄	担当者が出席科目に捺印			開催地区名	
	①科目2	②科目2	③科目3		
	印	印	×	教育事務センター	
				受付担当	処理日
上記捺印科目の受講を証明します。					

一部セミナー受講者 例) 前回①のみ欠席						
名簿						
代理店名/ 先保険会社名	出席	欠席	出席：捺印、欠席：×			備考
			①	②	③	
お勤務会社			印	印	印	

↑
前回出席 ←
今回出席

受講者持参の〔様式8〕の出席科目および今回出席科目に捺印する。

〔様式8〕一部セミナー受講証明書 (受講者持参)

一部セミナー受講証明書 再受講

を証明するものです。大切に保管し、再受講時に受講票と共に受付にご提出ください。
は、回の全ての科目を受講することとなりますのでご注意ください。

講者記入欄	担当者が出席科目に捺印			開催地区名
	①科目2	②科目2	③科目3	
	×	印	印	
上記捺印科目の受講を証明します。				

7. セミナー終了後の事務処理

開催ブロック運営責任者は、セミナー開催終了後 **1週間以内**に教育事務センターへ下記書類を返信用封筒を利用し宅配便で返送する。

(1) 受講者名簿関係

- ①受講者名簿（受付担当者印のあるもの。チェック等は不可）
- ②回収した〔様式5〕「受講票」・〔様式6〕「出席確認票」（〔様式7〕「出席確認書」（紛失者配付））
- ③〔様式8〕「一部セミナー受講証明書」（ある場合）

※ 受講者名簿に捺印漏れ等がないか確認する。

※ 回収した〔様式6〕「出席確認票」（〔様式7〕「出席確認書」（他地区受講・紛失者用））は、受講者名簿順に並べる。

※ 遅刻者・早退者がある場合、〔様式8〕「一部セミナー受講証明書」の提出漏れ、受講者名簿科目欄に×印記入・捺印漏れがないか確認する。

※ 一部セミナー受講者がいる場合、〔様式8〕一部セミナー受講証明書の提出漏れ、受講者名簿の科目欄に捺印漏れがないか確認する。

- (2) 〔様式4〕コンサルティングセミナー開催報告書（領収証等費用明細添付）
- (3) 〔様式2〕送付書類管理表
- (4) 〔様式3〕セミナー進行表
- (5) 教育プログラムアンケート（受講者から回収したもの）
- (6) 配付資料残部

書類返送先

損害保険大学課程 教育事務センター
〒170-0013 東京都豊島区東池袋 3-22-17 東池袋セントラルプレイス 7F
電話：03-6736-2531

以上

■教育事務センターおよびシステムセンターのセミナー運営業務等

1. 開催会場および日程の決定後【教育事務センター】

(1) 教育事務センターは、日本代協本部からの開催情報データを管理システムに入力する。

※管理システム入力情報は、教育委員、講師、日本代協本部が閲覧可能。

※受講者は、全ての会場情報が入力された後、マイページで閲覧可能。

※受講者の受講地区変更可能期間は、開催日を含めた8日前まで。

(2) 上記開催情報データに基づき、発送スケジュール表を作成する。

2. 【様式5】受講票・【様式6】出席確認票の作成および発送（開催日の約1カ月前）【システムセンター】

(1) 教育事務センターは、受講者情報データを抽出しシステムセンターへ送信する。

(2) システムセンターは、圧着ハガキによる【様式5】受講票・【様式6】出席確認票を作成し、受講者へ郵送する。
また教育事務センターは受講案内メールを受講者へ送信する。（システムセンターは、事前に日本代協本部に内容の確認を行う）

※受講者が、【様式5】受講票を紛失した場合、マイページからWEB受講票を印刷し当日受付に提出するよう説明。
（教育事務センター対応）

3. セミナー関係書類の発送【教育事務センター】

(1) 受講者数決定後（受講地区変更可能期間終了後）、受講者名簿にパスワードを設定し、開催ブロックへメール送信する。（受講者数の把握）

(2) 開催10日前（除土日祝日）に開催ブロック指定場所に関係書類を宅配便にて発送する。

発 送 窓 口：教育事務センター

発 送 時 期：開催10日前（除土日祝日）

発 送 先：【様式1】コンサルティングコースセミナー開催通知書の記載場所

※発送先および発送時期は、日本代協作成開催情報データ参照

【送付書類】

※送付書類が変更になる場合があるため、【様式2】送付書類管理表と突き合せ確認。

- ①受講者名簿(含一部欠席受講者)
- ②送付状および【様式2】送付書類管理表
- ③【様式3】セミナー進行表
- ④【様式7】出席確認書(他地区受講者・紛失者用)
- ⑤【様式8】一部セミナー受講証明書(一部セミナー欠席者注意事項)
- ⑥セミナー用配付資料(レジュメ等)
- ⑦受講者用セミナースケジュール
- ⑧講師プロフィール
- ⑨【様式4】「コンサルティングコース」セミナー開催報告書
- ⑩返送用封筒、出荷伝票
- ⑪教育プログラムアンケート用紙 ※両面印刷(1回目と2回目は記載内容が異なるので注意)
- ⑫損保協会の案内リーフレット ※第1回のみ
- ⑬セミナー受講ノート(予備)

【関連書類等】

〔日本代協本部準備〕	〔教育事務センター準備〕
開催情報データ一覧作成	受講者名簿作成
発送関係データベース作成	一部セミナー欠席者データベース作成
送付状（フォーム）	一部セミナー欠席者データベース入力
〔様式2〕送付書類管理表（差込用フォーム）	発送スケジュール表作成
〔様式3〕セミナー進行表	送付書類管理表（発送関係データベースより差込み）
〔様式4〕コンサルティングコースセミナー開催報告書	発送項目ラベル（発送関係データベースより差込み）
〔様式7〕出席確認書（他地区受講者・紛失者用）	セミナー用配付資料（レジユメ等）（受講者数+5部）
〔様式8〕一部セミナー受講証明書	〔様式7〕出席確認書（紛失者用）（コピー10部）
講師プロフィール	〔様式8〕一部セミナー受講証明書（コピー10部）
科目2の「職業倫理」レポート用紙（第1回のみ）	受講者用セミナースケジュールのコピー（受講者数+5部）
発送項目ラベル（差込用フォーム）	教育プログラムアンケート用紙（受講者数+5部）
受講者用セミナースケジュール	損保協会の案内リーフレット（受講者数+5部）
	セミナー受講ノート（予備10部）

4. セミナー終了後の事務処理【教育事務センター】

(1) 開催ブロックより返送された書類を確認。

項目	確認事項	不備対応等
受講者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・出欠の捺印があるか確認 ・一部セミナー欠席者がいる場合、記入漏れがないか確認 ・一部セミナー受講者がいる場合、記入漏れがないか確認 <p>※【参考】P6</p>	<p>以下で確認し、不明の場合、開催ブロック教育委員に問い合わせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〔様式6〕「出席確認票」 ・〔様式7〕「出席確認書」 ・〔様式8〕「一部セミナー受講証明書」（再受講） ・〔様式8〕「一部セミナー受講証明書」（一部欠席） ・〔様式5〕「受講票」
〔様式6〕出席確認票 〔様式7〕出席確認書	返送されているか確認	開催ブロック教育委員に問い合わせる。
〔様式8〕「一部セミナー受講証明書」（ある場合）		
〔様式5〕受講票		
〔様式4〕コンサルティングコースセミナー開催報告書（領収証等添付）	経費が発生している場合、領収証等の添付があるか	添付のない場合、開催ブロック教育委員に問い合わせる。
回収済教育プログラムアンケート	同封されているか確認	同封の無い場合、開催ブロック教育委員に問い合わせる。
配付資料残部	***	各回の最終セミナー終了後破棄

〔参考〕名簿記入規則

区分	出席欄	欠席欄	科目欄(科目3・4・7)
全部出席者	捺印	—	—
全部欠席者	—	捺印	—
一部セミナー受講者	—	—	持参した〔様式8〕一部セミナー受講証明書の受講済科目および本日受講する科目に捺印
遅刻者	—	捺印	欠席欄に捺印。遅刻した科目欄に×印を記入、出席した科目に捺印
早退者	捺印	捺印	出席欄、欠席欄に捺印。科目欄の出席した科目に捺印、早退した科目に×印を記入

(2) 出欠データの入力

受講者名簿をもとに、管理システムに出欠データを入力する。

※遅刻、早退がある受講者は、該当セミナーは欠席となるので入力時注意。

※一部セミナー受講者がいる場合、全ての科目欄に捺印がある場合、出席となるので入力時注意。

(3) 欠席者の取扱い

A. 全科目欠席者

他地区受講案内メールを送信。

※最終開催ブロックおよびその近日開催ブロック欠席者へは、次回受講案内メールを送信。

B. 一部セミナー欠席者（1科目または2科目）

一部セミナー欠席者一覧表（Excel）に必要事項を入力

他地区受講案内メールを送信。

※最終開催ブロックおよびその近日開催ブロック欠席者へは、次回受講案内メールを送信。

(4) 日本代協本部への返送

開催ブロックより返送後、直ちに確認し、遅くとも**1週間以内**に日本代協本部に下記を宅配便で返送する。

- ・〔様式4〕コンサルティングコースセミナー開催報告書（領収証等費用明細添付）
- ・〔様式6〕「出席確認票」
- ・〔様式7〕「出席確認書」
- ・教育プログラムアンケート（受講者から回収したもの）

5. 受講者宛テキスト・レジュメ等発送時期【システムセンター】※通信教育含む

■システムセンター 受講者宛発送物一覧

期	学習内容及び送付物	発送時期
前期	■通信教育 科目1【テキスト】保険概論 科目2【テキスト】代理店・募集人の使命と役割 科目3【テキスト・DVD】個人を取り巻くリスクとコンサルティング	3月中旬
	【その他】受講ガイド セミナー受講ノート（第1回用：科目2・3）	
後期	■通信教育 科目4【テキスト】企業を取り巻くリスクとコンサルティング 科目5【テキスト】事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点	9月中旬
	【その他】セミナー受講ノート（第2回用：科目4・5）	

以上

■日本代協本部の事務処理

1. 事前準備

(1) テキスト・レジュメ等の作成

項目	原稿作成	製本
テキスト等（セミナー・通信教育）	教育委員・日本代協本部および(株)日企	(株)日企
セミナー受講ノート	教育委員・日本代協本部および(株)日企	(株)日企
受講ガイド	教育委員および日本代協本部	(株)日企
マイページマニュアル	日本代協本部および(株)アグレックス	***
セミナー開催・運営要領・様式等	日本代協本部	***

(2) 講師の選任

講師は、日本代協本部で選任の上手配する。

(3) 開催スケジュールの調整

- ・日本代協本部は、教育委員、講師と連携し、開催会場・日程を決める。(P.4 参照)

(4) セミナー運営必要書類等の作成

- ・開催情報データ一覧作成
- ・一部セミナー欠席者データベース作成
- ・発送関係データベース作成
- ・各種様式
- ・送付状
- ・講師プロフィール
- ・発送項目ラベル（差込用フォーム）
- ・受講者用セミナースケジュール 等

2. セミナー終了後の事務処理

(1) 経費処理

- ・開催経費のブロック宛支払い。
- ・講師料の講師宛支払い。

(2) 科目別セミナーアンケートの入力

科目別セミナーアンケートは、「アンケート回答一覧表」に入力し、全開催終了後担当講師へ送信する。

(3) 教育プログラムアンケートの集約

教育プログラムアンケート結果を集約し、損保協会へ提供する。

以上