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】

資料 1-1 .コンサルセミナー運営の要点・チェックリスト
資料 1-2 第１回進行表_リアル開催（運営者用）
資料 1-3 第２回進行表_リアル開催（運営者用）
資料２科目４ 会場設営・運営について（運営者用）
資料 3-1.第１回受講者用セミナースケジュール
資料 3-2.第１回受講者用セミナースケジュール（沖縄用）
資料 3-3.第２回受講者用セミナースケジュール
資料 3-4.第２回受講者用セミナースケジュール（沖縄用）
資料 4-1.教育プログラムアンケート（第１回セミナー用）
資料 4-2.教育プログラムアンケート（第２回セミナー用
資料５受講者用感染防止策チェックリスト

一般社団法人 日本損害保険代理業協会

2013 年 4 月作成
2013 年 6 月改訂
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
2017 年 2 月改訂
2018 年 5 月改訂
2020 年 10 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」登載情報確認方法・受験申込に関する問合わせ	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 受講者に受講メールの送信(30 日前・1 週間前)	
	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。（ソーシャルディスタンス）

・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

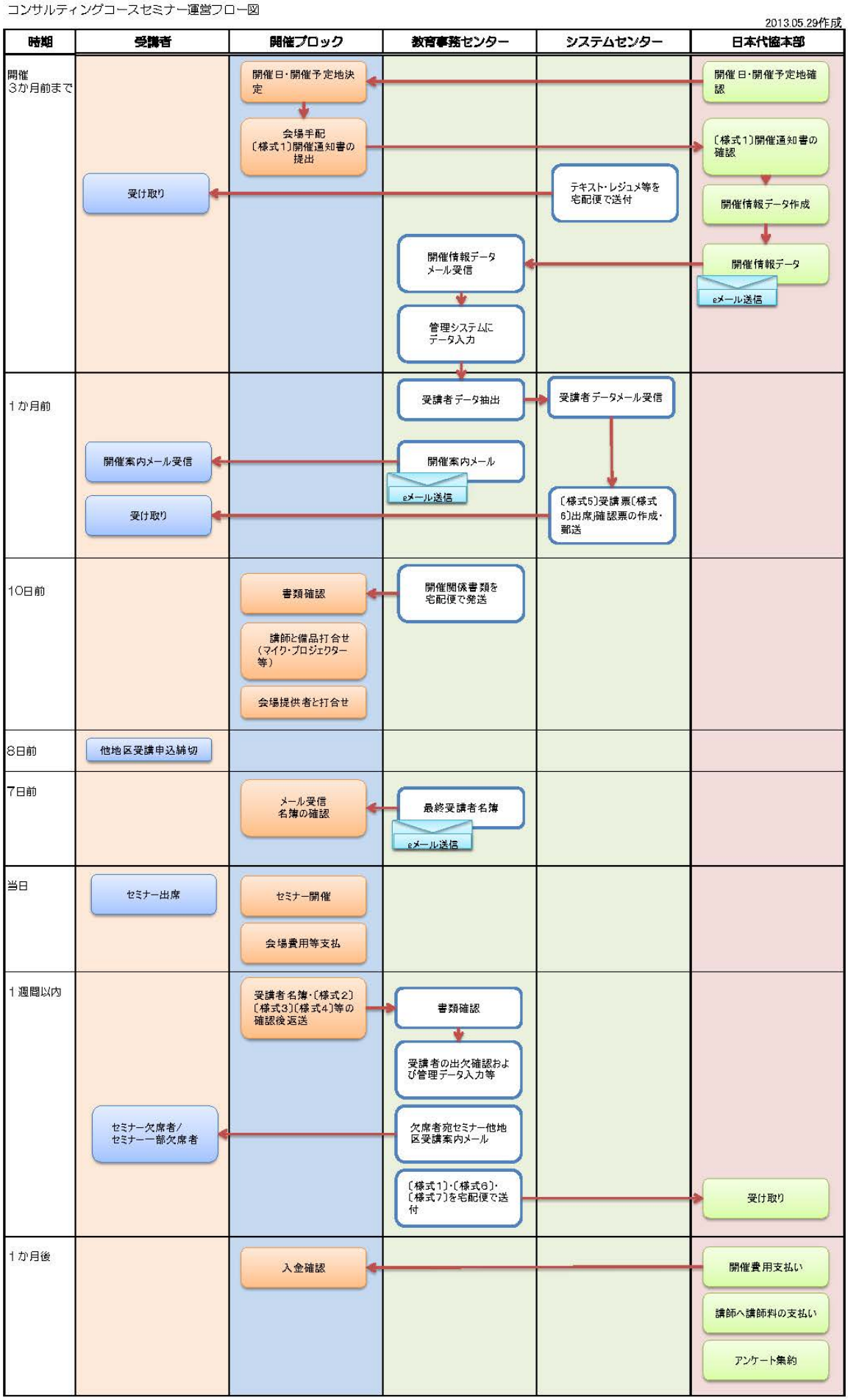
※各回とも原則として全国 33 か所で開催

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
※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）

⑭受講者用感染防止策チェックリスト(第 1・第 2 共通)

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		教育ﾌﾟﾛｸﾞ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〕受講票と**受講者用感染防止策チェックリスト(第 1・第 2 共通) を回収。**
※感染防止策チェックリストを持参しなかったものは予備用紙で対応
② 受講者名簿と回収した〔様式 5〕受講票を照合し、受講者名簿の出席欄に捺印する。
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	・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。	・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	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。 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。 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し（2か所）、全セミナー終了後、受付に提出するよう指示。 ④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） 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。	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） ③〔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） ④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

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					

全科目欠席者

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				

遅刻者　例）①のみ遅刻欠席

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	

〔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。				

早退者　例）③を早退欠席

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	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。				

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

〔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。			

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。

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）**受講者用感染防止策チェックリスト**（受講者から回収したもの）
（7）腕章
（8）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） 教育事務センターは、受講者へ受講案内メールを送信（開催日の 30 日前と一週間前）

（3）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

【送付書類等】
※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）
⑭受講者用感染防止策チェックリスト
⑮腕章（除東京 A・B、阪神）

【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（レジュメ等）（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）
受講者用セミナースケジュール	受講者用セミナースケジュールのコピー（ 受講者数+5 部）
受講者用感染防止策チェックリスト	教育プログラムアンケート用紙（受講者数+５部）
	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）
	受講者用感染防止策チェックリスト（受講者数）

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 .	・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 ※【参考】P6	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。 ・〔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		※出欠確認後破棄
〔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。
受講者用感染防止策チェックリスト	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）受講者用感染防止策チェックリストの取り扱い

開催ブロックより返送後、直ちに確認し、開催日ごとに保管。

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㈱日企	㈱日企
セミナー受講ノート	教育委員・日本代協本部および㈱日企	㈱日企
受講ガイド	教育委員および日本代協本部	㈱日企
マイページマニュアル	日本代協本部および㈱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

■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
（第１回・第１回沖縄・第２回・第２回沖縄）
〔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

〔様式 1〕

年　　月　　日

一般社団法人 日本損害保険代理業協会 御中

ブロック協議会

会長　　㊞

年度 第　　回 コンサルティングコースセミナー 開催通知書

開催日時	年　月　日（　）			ｽﾀｯﾌ集合	9：00	開講	10：00
				受付	9：30～	閉講	17：15
開催場所	会場名 ※部屋番号等詳細も記入			受講予定人数	名	最大収容人数	名
	所在地	〒					
		連絡先名		連絡先 tel			
科目名 ※ 該当回に○印	第1回	科目 2	代理店･募集人の使命と役割	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	
		科目 2	代理店･募集人の使命と役割(職業倫理)		科目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（自動車）	
		科目 3	個人を取り巻くリスクとコンサルティング		科目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（火災）	
運営責任者	責任者	代協	氏名		電話		
	講師担当者	代協	氏名		電話		
	緊急連絡先	代協	氏名		携帯電話		
書類等送付先	送付先名			送付先電話番号			
	送付先住所	〒					
	e メール	@					
費用概算	会場費	円	その他〔　　〕	円	合計	円	
その他連絡事項							

※受講者宛〔様式 5〕受講票に、会場に関する詳細・注意事項等ある場合「その他連絡事項」欄に記入。

2018 年 5 月作成

〔様式 2〕

年　　月　　日

様

教育事務センター

○○○○年度 損害保険大学課程
第 2 回 コンサルティングコースセミナー開催関係書類のご送付

損害保険大学課程 第 2 回コンサルティングコースセミナー開催に関する書類を、別紙「送付書類管理表」の通りご送付いたします。

セミナー当日に使用する書類ですので、内容をご確認の上、不明な点は至急「教育事務センター」(電話:03-6736-2531)へご連絡ください。

〔 セミナー終了後の事務処理について 〕

セミナー終了後、諸費用ご精算の上、速やかに**(開催日より一週間以内)** 下記書類を「教育事務センター」までご返送ください。

No.	管理No.	内容
1.	1	受講者名簿(出欠捺印済のもの)
2.	－	〔様式 5〕受講票(回収した圧着ハガキ)・WEB 受講票
3.	－	〔様式 6〕出席確認票－受講票(圧着ハガキ)から切り離したページ
4.	2	〔様式7〕出席確認書(紛失者用)(ある場合)
5.	4	教育プログラムアンケート(受講者から回収したもの)
6.	3	〔様式 8〕一部セミナー受講証明書(ある場合)
7.	9	〔様式 2〕送付書類管理表(使用数・返送数を記入)
8.	10	〔様式 3〕セミナー進行表
9.	11	〔様式 4〕セミナー開催報告書(領収証等費用明細のわかる書類を添付)
10.	－	セミナー配付資料(残部)
11.	－	腕章
12.	8	受講者用感染防止策チェックリスト(受講者から回収したもの)

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

〔様式 2〕

○○○○年度 第 2 回目 コンサルティングコースセミナー　送付書類管理表

会場コード		開催地区		開　催　日	年　月　日	
科目名		予定受講者	受講者数※	内一部出席	内遅刻・早退	全科目欠席
科 目 4	企業を取り巻くリスクとコンサルティング	名	名	名	名	名
科 目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点(自動車)		名	名	名	
科 目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点(火災)		名	名	名	
取　扱 責 任 者	印	備 考				

管理表№	内　　容	送 付 数	使 用 数	返 送 数
1	受講者名簿	1 部	1 部	1 部
2	〔様式7〕出席確認書(紛失者・受講地区変更者用)	10 部		
3	〔様式8〕一部セミナー受講証明書	10 部		
4	教育プログラムアンケート用紙			
5	受講者用セミナースケジュール			
6	損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内			
7	セミナー受講ノート(第 2 回用) 予備	10 部		
8	受講者用感染防止策チェックリスト(第 1・第 2 共通) 予備			
9	〔様式 2〕送付書類管理表(本紙)	1	1	1
10	〔様式 3〕セミナー進行表	1	1	1
11	〔様式4〕セミナー開催報告書(返送時領収書添付)	1	1	1
12	配布資料1 科目4 (セミナー終了後配布)			
13	配布資料2 科目5自動車 (事前配布)			
14	配布資料3 科目5火災 (事前配布)			
15	腕章 (除東京 A・B、阪神)(要返却)	8		8
16	返送用宅急便梱包袋・発送伝票	1	1	1
講師 プロフィール	科目 4【　　講師】 科目 5【(自動車)　　講師】 科目 5【(火　災)　　講師】	各 1 部	＊＊＊	返送不要
運用者用	セミナー運営の要点・チェックリスト	1	＊＊＊	返送不要
	第 2 回進行表_リアル開催(運営者用)	1	＊＊＊	返送不要

※受講者数は、一部セミナー出席者を含む　　※テキストは、受講者へ事前配送済

〔様式 3〕

○○○○年度 第 2 回セミナー進行表

開催日：				開催ブロック：	
時　間	所要時間(分)	内　容		担当者	氏　名
09:00			スタッフ集合		
			・役割分担、業務再確認		
			・会場準備（含プロジェクター、ビデオ、マイク等の操作確認）		
09:20		事前配布	・教育プログラムアンケート用紙 ・受講者用セミナースケジュール ・「損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内」	スタッフ	
09:30	(30)		受付開始（含一部セミナー受講者）	受付担当	
			・〔様式5〕受講票（ハガキ）と※感染予防策チェックリストを回収後、まとめて名簿に捺印		
			・〔様式6〕出席確認票を切り離し、受講者へ手渡す		
10:00	(10)		着　席	司会者	
			・受講ガイダンス		
			・当日のスケジュール案内、注意事項の徹底		
			・〔様式6〕出席確認票の取扱い		
			・「損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内」説明		
			・講師紹介		
10:10	(115)		セミナー科目 4 開始	講　師	
12:05			セミナー科目 4 終了		
		事後配布	※配布資料 1 科目4（配布方法は下記*参照）	スタッフ	
	(55)		昼休み		
12:45	(15)		一部セミナー欠席受講者受付開始	受付担当	
13:00	(110)		着　席		
		事前配布	配布資料2 科目5「自動車」	スタッフ	
			・講師の紹介	司会者	
13:05			セミナー科目 5「自動車」開始	講　師	
14:50			セミナー科目 5 終了		
	(10)		休　憩		
			一部セミナー受講者受付開始	受付担当	
15:00	(110)		着　席		
		事前配布	・配布資料3 科目5「火災」	スタッフ	
			・講師の紹介	司会者	
15:05			セミナー科目 5「火災」開始	講　師	
16:50	(10)		セミナー科目 5 終了		
			閉講挨拶・教育プログラムアンケート記入	司会者	
17:00			閉講		
			・事務連絡		
			・〔様式 6〕出席確認票、〔様式7〕出席確認書の回収		
			・教育プログラムアンケート用紙の回収		
17:15			スタッフ解散		

※感染防止策チェックリストを忘れたもの ： 予備のチェックリストに必ず記入してもらう

※ 各科目講義中の休憩は、講師により適宜入れる。（約 10 分を目安とする）

※ 配布資料1は、セミナー終了後グループの代表が人数分を各会場で指定した場所に受け取りにくるよう促す。

〔様式 4〕

平成　　年　　月　　日

一般社団法人 日本損害保険代理業協会 御中

ブロック協議会

会長　　㊞

年度 第　　回 コンサルティングコースセミナー 開催報告書

開催日	年　　月　　日			会場名				
受講者数 ※該当回に○印	回目・科目名			予定受講者数	受講者※	内一部出席者	内遅刻・早退者	欠席者
	第1回	科目 2	代理店･募集人の使命と役割	名	名	名	名	名
		科目 2	代理店･募集人の使命と役割(職業倫理)		名	名	名	
		科目 3	個人を取り巻くリスクとコンサルティング		名	名	名	
	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	名	名	名	名	名
		科目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（自動車）		名	名	名	
		科目 5	事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（火災）		名	名	名	

費用報告					
支出	・会場費　円 ・設備費　円 ・日当　円 ・　円 ・　円	【日当支給者数】 3,000 円×　　名 【日当支給者名】	【日当支払ルール】		
			予定受講者数	日当支給者数（上限）	
			～45 名	5 名	
			～60 名	6 名	
			～75 名	7 名	
	合計　円		76 名以上	8 名	

振込口座				
	ふりがな		ふりがな	
	銀行名	銀行 信金 組合	支店名	
	種目	普通　・　当座	口座番号	
	ふりがな			
	口座名義			

連絡事項（含む運営上の問題点）	

※受講者は、一部セミナー出席者を含む。
※費用が発生した場合、費用明細を添付する。（領収証等）
※開催終了後、一週間以内に教育事務センターへ送付。
※日当は、午前・午後に分割して半額ずつ支給することも可。

2016 年 2 月作成

受講者宛 圧着ハガキ

【様式５】受講票

【様式６】出席確認票

宛先

〒163-0229
東京都豊島区東池袋 3-22-17
東池袋ｾﾝﾄﾗﾙﾌﾟﾚｲｽ 7F
損保大学課程教育事務センター
電話番号：03-6736-2531
受 付 日：年末年始、祝日を除く月曜日～金曜日
受付時間：9：00～17：00

主 催 団 体 ：
一般社団法人 日本損害保険協会
指定教育機関：
一般社団法人 日本損害保険代理業協会

コンサルティングコース（ 年度） 年●●月
受講番号： 氏名：

受 講 票

損害保険大学課程コンサルティングコースセミナーを下記のとおり実施いたします。
当日は、受付に本状をご提出ください。

記

日 時： 年●●月○○日 受付：09：30～
開講：10：00～17：00
会 場：＊＊
会場及び当日運営に関する連絡先：

講 座：科目
科目
科目
持参物：・本状「受講票」および右ページ「出席確認票」
（切り放さずご持参ください）
・上記科目テキスト
・セミナー受講ノート（第１回用）
・筆記用具

※会場でのテキスト等の貸出しはありません。
※遅刻および早退した科目は、欠席扱いとなります。

開催ブロック注意事項掲示欄

キリトリセン

コンサルティングコース（ 年度） 年●●月
受講番号： 氏名：

出 席 確 認 票

各科目終了後、配布されたラベルに感想等をご記入のうえ、該当欄へ添付してください。（科目の出席確認となります）
全科目終了後、回収しますので、紛失しないようご注意ください。

科目２「お客様に信頼され、支持され続けるために」

科目２「こんな時にはどう対応？さらに上行く職業倫理」

科目３「明日から実践！生保クロスセル理論」

（2018 年 5 月改訂）

〔様式７〕

0000 年第１回コンサルティングコースセミナー

出 席 確 認 書

本セミナーの各科目に出席したことを確認する出席確認書です。
必ず本日の日付、受講番号、氏名をご記入ください。

年　　月　　日

受講番号：　　氏名：

セミナーの内容についてご感想・ご意見・ご要望等を該当の科目欄にご記入ください。

科目２ 代理店・募集人の使命と役割
科目２ 代理店・募集人の使命と役割～職業倫理
科目３ 個人を取り巻くリスクとコンサルティング

※この用紙は、すべてのセミナー終了後回収しますので、紛失しないようご注意ください。

〔様式７〕

0000 年第１回コンサルティングコースセミナー

出 席 確 認 書

本セミナーの各科目に出席したことを確認する出席確認書です。
必ず本日の日付、受講番号、氏名をご記入ください。

年　　月　　日

受講番号：　　氏名：

セミナーの内容についてご感想・ご意見・ご要望等を該当の科目欄にご記入ください。

科目２ 代理店・募集人の使命と役割
科目２ 代理店・募集人の使命と役割～職業倫理
科目３ 個人を取り巻くリスクとコンサルティング

※この用紙は、すべてのセミナー終了後回収しますので、紛失しないようご注意ください。

〔様式７〕

0000 年第 2 回コンサルティングコースセミナー

出 席 確 認 書

本セミナーの各科目に出席したことを確認する出席確認書です。
必ず本日の日付、受講番号、氏名をご記入ください。

年　　月　　日

受講番号：　　氏名：

セミナーの内容についてご感想・ご意見・ご要望等を該当の科目欄にご記入ください。

科目４　企業を取り巻くリスクとコンサルティング
科目５　事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（自動車）
科目５　事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（火災）

※この用紙は、すべてのセミナー終了後回収しますので、紛失しないようご注意ください。

〔様式７〕

0000 年第 2 回コンサルティングコースセミナー

出 席 確 認 書

本セミナーの各科目に出席したことを確認する出席確認書です。
必ず本日の日付、受講番号、氏名をご記入ください。

年　　月　　日

受講番号：　　氏名：

セミナーの内容についてご感想・ご意見・ご要望等を該当の科目欄にご記入ください。

科目４　企業を取り巻くリスクとコンサルティング
科目５　事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（自動車）
科目５　事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（火災）

※この用紙は、すべてのセミナー終了後回収しますので、紛失しないようご注意ください。

0000 年度 第１回目コンサルティングコースセミナー
一部セミナー欠席者 各位

一般社団法人 日本損害保険代理業協会
教育事務センター

一部セミナー欠席者注意事項

遅刻、早退によりセミナーの一部を欠席された受講者は、以下のとおりとなりますので、ご承知おきくださいますようお願いいたします。

1.セミナー受講の取扱い

本日、遅刻もしくは早退した科目のみ欠席扱いとなりますが、マイページでは３科目すべて欠席の表示となります。

2.欠席科目の再受講

【他地区での受講】

・欠席した科目は、他地区で再受講が可能な場合があります。マイページから申込を行ってください。
・申込後、「**WEB 受講票**」を印刷し、下記「**一部セミナー受講証明書**」と共に受講会場受付にご提出ください。

受講申込方法：マイページログイン画面左下「コンサルティングコース」受講者マイページの使い方 P.19「受講地区を変更する」、P.21「WEB 受講票」を印刷する　参照。

※他地区受講申込は、受講希望地区のセミナー開催日を含む８日前まで可能です。
※受講希望地区で空席があった場合のみ受講可能となります。

【今年度受講できなかった場合】

・来年の同時期、同地区での受講となります。（変更となる場合もあります）
・「受講票/出席確認票」（ハガキ）が、来年の開催約１ヶ月前に郵送されます。
・受講当日、「**受講票/出席確認票**」（ハガキ）と共に下記「**一部セミナー受講証明書**」を受講会場受付にご提出ください。

【再受講の際の各科目の受付時間】

【科目 2】9：30 ～ 10：00【科目 2】12：45 ～ 13：00【科目 3】14：50 ～ 15：00

以　上

一 部 セ ミ ナ ー 受 講 証 明 書　　再受講

受講した科目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。
紛失した場合は、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。

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

キ　リ　ト　リ　線

【様式 8】

【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

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

0000 年度 第 2 回目コンサルティングコースセミナー
一部セミナー欠席者 各位

一般社団法人 日本損害保険代理業協会
教育事務センター

一部セミナー欠席者注意事項

遅刻、早退によりセミナーの一部を欠席された受講者は、以下のとおりとなりますので、ご承知おきくださいますようお願いいたします。

1.セミナー受講の取扱い

本日、遅刻もしくは早退した科目のみ欠席扱いとなりますが、マイページでは３科目すべて欠席の表示となります。

2.欠席科目の再受講

【他地区での受講】

・欠席した科目は、他地区で再受講が可能な場合があります。マイページから申込を行ってください。
・申込後、「**WEB 受講票**」を印刷し、下記「**一部セミナー受講証明書**」と共に受講会場受付にご提出ください。

受講申込方法：マイページログイン画面左下「コンサルティングコース」受講者マイページの使い方 P.19「受講地区を変更する」、P.21「WEB 受講票」を印刷する　参照。

※他地区受講申込は、受講希望地区のセミナー開催日を含む 8 日前まで可能です。
※受講希望地区で空席があった場合のみ受講可能となります。

【今年度受講できなかった場合】

・来年の同時期、同地区での受講となります。（変更となる場合もあります）
・「受講票/出席確認票」（ハガキ）が、来年の開催約 1 ヶ月前に郵送されます。
・受講当日、「**受講票/出席確認票**」（ハガキ）と共に下記「**一部セミナー受講証明書**」を受講会場受付にご提出ください。

【再受講の際の各科目の受付時間】

【科目 4】9：30 ～ 10：00【科目 5（自動車）】12：45 ～ 13：00【科目 5（火災）】14：50 ～ 15：00

以　上

一 部 セ ミ ナ ー 受 講 証 明 書　　再受講

受講した科目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。
紛失した場合は、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。

受講者記入欄		担当者が出席科目に捺印			開催地区名
受講日付		①科目４	②科目５	③科目５	
受講番号					
氏　名		上記捺印科目の受講を証明します。			

キ　リ　ト　リ　線

【様式 8】

【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

受講者記入欄		担当者が出席科目に捺印			開催地区名	
受講日付		①科目４	②科目５	③科目５		
受講番号					教育事務センター	
					受付担当	処理日
氏　名		上記捺印科目の受講を証明します。				

■その他資料等

1-1. コンサルセミナー運営の要点・チェックリスト

1-2. 第１回 進行表（運営者用）

1-3. 第２回 進行表（運営者用）

2. 科目２「使命と役割」「職業倫理」セミナー会場設営・運営について（運用者用）

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. 第１回セミナー教育プログラムアンケート

4-2. 第２回セミナー教育プログラムアンケート

5-1. 受講者用 感染防止策チェックリスト(第１・第２共通）

コンサルティングコースセミナー
運営の要点・チェックリスト

日本代協教育委員会

１、準備

①会場の選定と予約（開催月の６か月前～３か月前）

□開催行事名をきちんと予約する
（損害保険大学課程コンサルティングコース　第〇回セミナー）

□施設の案内板等にも上記のとおり表示されるよう留意する

□危機管理対策を熟読し、準備する

□開催地区ごとのセミナー受講者数に応じてスタッフ配置人員が見直しされた。45 名以下は５名、～60 名は６名、～75 名は７名、76 名以上は８名を上限として、役割分担、事前準備を行う。

②講師・スタッフへの確認連絡（開催日の１週間前）

□時間、場所、備品、役割分担等に関する最終打ち合わせ

③受講者名簿、配付資料等の確認（開催日の５日前～）

□受講者に変更があった場合、ＦＡＸにて確定版を確認

□資料に不足はないか確認

２、当日運営

①受付

□受付時に事前課題に取り組み、受講ノート等に記入済みであることを確認する

□交通機関の確認（受講者に多大な影響を及ぼす運行停止や遅れがある場合、速やかに総責任者または本部事務局と対応を協議）

（緊急連絡先：電話番号等は、セミナー資料等が到着次第、個別に連携し、共有する）

・教育委員はできるだけ受付業務に参加しない

（イレギュラー対応、オブザーバーへの対応、事務局との緊急連絡に備える）

②セミナー運営上の留意点

・１０：１０までに本編講義を開始できるよう、ガイダンスの時間配分に注意
・セミナー中、スタッフ全員が離席することはできない
（運営上、誰も居ない状態にはしない）
・会場内での、スタッフやオブザーバーに私語を慎むよう注意する
・受講者へ最大限の配慮をしつつ、ルール関連には毅然とした対応をする

③セミナー司会、ガイダンスは別途配布のタイムスケジュールも入った「進行表」で運営する。

以上

２０２０年　　月　　日（　　）コンサルティングコース第１回セミナー
司会　進行表　　司会　　教育委員
(※ホワイエスピーカーON)

時　間	内　　容
8：50 (設営・準備) 9：20	会場入場前にスタッフの手指消毒実施、検温実施、マスク着用確認。 ※37.5 度以上の体温の方は入場不可。 運営中は腕章、トータルプランナーバッジ、カード型認定証着用。 入場後は会場内に感染症予防対策が実施されているか確認する。 ※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 集合　　設営・準備開始　　座席表設置。(座席指定) Ａ―１、Ａ―２・・・Ｂ―１・・・(１グループ 5～６名) (机の配置は密を防ぎ、感染症対策を考慮して設定して下さい) プロジェクター（VGA15P コード・HDMI コード・電源コード） ※準備するコードは十分な長さのものを準備して下さい。 ※コードは講師 PC との相性があるので予備の準備が必要な会場は必ず引き継ぐ。 ワイヤレスマイク・ピンマイク・養生テープ ホワイトボード※科目３の講義は２台必要です(サテライト受講の場合はホワイトボードではなくプロジェクターと繋げる事が出来るＰＣ・タブレット(※接続ケーブルが別途必要な場合もあります)を使用しますのでネット環境が必要となりますのでご注意下さい。) ※マイクは出来るだけ講師ごとに入れ替える。 入替が無理な場合は使用ごとにアルコール除菌を行う。 配る資料(5 部)を配布 １「コンサティングコース　本日のスケジュール」 ２「教育プログラムアンケート」 ３　配布資料１「代理店・募集人の使命と役割」レジュメダイジェスト版。 ４「損保協会チラシ」 ５　配布資料２「進行役と書記役の決め方」グループに１部
9：30 (受付開始)	(受付開始受付要領は別途) 受付時に手指消毒の実施、検温実施を徹底。 受講票の余白に座席番号記入。同一の番号の席に着いてもらう。 受講票（圧縮ハガキ）から「出席確認票」を切り離し返す。 感染防止策チェックリストを回収する(忘れてきた方には予備用紙に記入してもら

レジュメ回答例版は講義終了後配付

	い回収)。 ※事前課題実施の口頭確認徹底する。
9：40 (アナウンス)	(受講生へセミナー開始前の事前アナウンス) 皆さん事前課題の履修状況いかがでしょうか。当セミナーでは皆さん一人ひとりの事前課題考察をもとにグループで討議を実施します。 グループ考察するには取り組みが不十分だと思う方は他の方に迷惑が掛かりますのでセミナー開始まで少し時間がありますので出来る限り取組んで下さい。
9：55 (アナウンス)	本日はグループでの受講となっています。受講人数の関係でお座席の移動をお願いするかもしれません。その折にはご協力をよろしくお願いします。 また、折角ですのでセミナー開始前にグループで名刺の交換をして下さい。
※司会の方への注意点	(司会者心得) ① どのセミナーも時間きっちりの設定になっておりますので、大前提として司会の方は時間厳守を心掛けた運営をお願いします。 ② 発表グループの重複を避けるために前セミナーで発表したグループ情報を講師へ連携して下さい。
10：00 (　開　始　) 10：10 セミナー開始ですので後ろで詰まらないようにペース配分に気を付けて下さい。	これより、日本損害保険協会主催　損害保険大学課程コンサルティングコース 2020 年度第１回目セミナーを開催します。 私は本日の司会を担当致します　〇〇損害保険代理業協会　教育委員の〇〇と申します。 新型コロナウイルスの影響により、大幅な日程変更を余儀なくされました。 全国の開催地で取れる感染予防の最善策を検証した結果ようやく開催まで漕ぎつけることが出来ました。 我々運営サイドも消毒等の感染予防対策をしっかり行って参りますので、受講生の皆様もマスクの着用、会場の出入りの度の手指消毒の徹底をお願い致します。 本日のセミナーの運営は、損害保険大学課程の指定教育機関であります、私ども代協メンバーが行っています。私たちも普段は皆さん同様の保険代理店の募集人として保険業務に従事しておりますので至らない点もあろうかと思いますが、受講生の皆さんの協力を得てスムーズな進行と感染症予防対策に努めてまいりますので、どうぞよろしくお願いします。

早口開始！	セミナーを受けるに当たってのガイダンスと注意事項を説明します。 時間きっかりでセミナー開始としたいので早口でお伝え致しますのでしっかりと聞いて下さい。 受講は順調に進んでいますか。 ４月からスタートして〇〇カ月目に入りました。**受講ガイド**を確認し、**マイページ**で必ず受講状況を確認して計画的な受講を進めて下さい。受講漏れや確認テストの不合格があると、修了が１年遅れることになりますので、きちんと自己管理をお願い致します。 皆さんがコンサルティングコース(損害保険トータルプランナー)の認定を受けるためには、現在受講している教育プログラムの修了、試験の合格の他に、**専門コースの認定**など所定の要件があります。専門コースの認定（損害保険プランナー）は既に取得済の方もおられると思いますが、未取得の方は、試験日程が決まっておりますので、取得漏れの無いようにして下さい。 受講や認定に関してわからない事がある場合は、お持ちの受講ガイドに記載の教育事務センターに問い合わせ頂くか、受講者マイページのお問合せメニューをご活用ください。 また、開始前にもお伝えしましたが本日の受講ノート〇・〇・〇・〇ページへの取り組みが不十分な方は開始までの間にお取組み下さい。 セミナーの受講にあたっては、科目ごとに「事前課題」が設定されています。事前課題の取組み状況は、実務知識やスキルの習得度合いに大きく関係します。第２回セミナーも事前課題がありますので、しっかりとお取り組みください。
	ここで事前配布資料の確認です　　５部（原本を見せる） １「コンサティングコース　本日のスケジュール」 ２「教育プログラムアンケート」 ３　配布資料１「代理店・募集人の使命と役割」レジュメダイジェスト版 ４「損保協会チラシ」 ５　配布資料２「進行役と書記役の決め方」※グループに１部 **本日のスケジュールをご覧ください** 科目２「代理店・募集人の使命と役割」・・・・・・・・10：10～12：05 科目２「　　～職業倫理」・・13：00～14：50 科目３「個人を取り巻くリスクとコンサルティング」・15：00～16：50 の予定です。

	多少前後することがありますのでご承知おき下さい。 次に受講にあたっての注意事項です。 受付漏れの方はいないですか？受付手続きをしないと受講したことになりません。 もし受付をされていない方がいらっしゃいましたら受付へお申し出ください。 また、開始２０分以上の遅刻をした場合や、セミナーを中途退席した場合、その科目の受講は認められません。 また、事情があって途中でお帰りになる場合はスタッフに必ず声をかけて手続きをしてから帰るようにして下さい。 受講中に気分が悪くなったり、どうしてもトイレに行きたくなったりした方も、スタッフにお声掛けください。スタッフがご案内します。 スタッフは分かり易いように腕章・認定者バッジをしております。 次に、「出席確認票」です。 受講はがきの方は受付でちぎった出席確認票、そのほかの方は Ａ５サイズの出席確認書となっています。Ａ５サイズの方は、受講番号が未記入ですので、必ず記入してください、分からない方がおられましたら、休憩時間にお申し出ください。 この出席確認票は皆さんが本日のセミナーを受講された大切な記録になります。各科目終了後に出席確認票のコメント欄に感想やご意見を記入してください。 出席確認票はセミナー終了時に受付に提出して、退出下さい。 提出頂けないと欠席扱いになってしまいます。 続きまして、分煙についてです。 セミナー会場は禁煙です。恐縮ですがお煙草は建物指定の場所でお願い致します。 **次に特に注意することで、（ここはよくお聞き下さい）** 会場内での携帯電話、スマホ、タブレット等の使用は一切禁止です **通話のための途中退出**も一切出来ませんので、連絡は休憩時間にお願い致します。 ただいまよりスイッチを切って頂くか、マナーモードにして下さい。 講師の先生には１０分間の休憩時間をとってもらうようお願いしていますのでそこで応対して下さい。但し休憩時間に長引く電話対応などがあり戻られないと中途退席扱いになる場合があります。 本日は１日セミナー日という過ごし方をするように心掛けてください。

	ルールを守っていただけない場合や、他の受講生の迷惑になる行為を繰り返される場合は、セミナーの受講をお断りし、欠席扱いとさせていただく事がありますので、遵守していただくようお願いします。 スタッフは記録の為に電子機器等の使用、会場の出入りをしますので、この点は何卒ご了承をお願いいたします。 続きまして、災害時についてのご案内です。 当セミナー会場『〇〇〇〇』は耐震・制震構造となっておりますので、慌てて外に避難するのではなくその場で身の安全をはかって下さい。 火災等の際は防災センターが直接避難誘導しますので指示に従って行動して下さい。 最後にお手元にある「教育プログラムアンケート」は、これからの運営や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おります。本日最後に記入時間を設けていますので、是非ご協力下さい。ご記入ただいた用紙は、出席確認票とともに受付で提出してご退出お願いします。 先ほどもお伝えしたとおりグループディスカッションがありますので人数の関係上座席の移動をお願いするかもしれませんのでその際はご協力をお願いします。
10：09 （科目２　代理店・募集人の使命と役割）	これから始まるセミナーでは、お客様の立場に立った商品の販売・提供を意味する顧客本位の業務運営が強く求められている募集環境で、受講される皆さんのうち多くの方は、既に高い意識をもって保険募集業務に取り組んでおられると思います。 このセミナーで保険募集人としてあるべき姿を再確認・再認識していただき、また他の受講生の意識や取り組みについてディスカッションを通じて参考にしていただく事で、明日からは今まで以上に使命感を持ってお客様と接して頂ければ幸いです。 なお、セミナーのディスカッション時の進行役と書記役の決め方とその進め方を記載したレジュメをお配りしています。 進行役の決め方ですが、自分の誕生日の「月」と「日」を合計した下一桁の数がグループ内で一番大きい人が進行役になります。 例えば、７月１２日生まれの方は７＋１２＝１９となりその方の数字は９です。 ※同じ数字の方がいた場合は、じゃんけんで勝った方です。 続きまして書記役の方は進行役の右隣り３人目の方お願いします。 各自を確認しておいてください。 10：10　それでは、セミナー科目２「代理店・募集人の使命と役割」の講義に入ります ご担当いただくのは　〇〇〇〇（〇〇〇〇）先生です

11：10 頃 休憩）	○○先生よろしくお願いします 再開２分前です、受講生の皆さんは席へお戻り下さい。 (配布資料３)セミナーの回答例・(配布資料４）「進行役の進め方」(グループに１部)を各グループ事にまとめて配る準備をしておく。
12：05 終了時 配布 12：30 12：45 12：57 (アナウンス)	○○先生ありがとうございました。 受講生の皆さん○○先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 当セミナー終了後に回答例をお配りしておきますので、ご確認下さい。 **出席確認票**上段　科目２「代理店・募集人の使命と役割」に感想ご意見などをお直接書きください。記入が受講の確認となります。 別途、お配りした教育プログラムアンケートにも都度お書き下さい。 お昼の休憩時間は約５５分です。１３時（午後１時）より科目２「職業倫理」の講義を開始致します。食事は各自自由ですので、各自済ませて開始５分前にはお席にお戻りください。この会場で飲食 OK です。外で食事をされる方は、くれぐれも遅れないようにお願いします。 また、貴重品の管理は各自でお願いします。 (配布資料３)代理店・募集人の使命と役割　テーマ２回答例配布 (配布資料４）「職業倫理」進行役の進め方※グループに１部 ※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 ２部セミナー受講者受付開始 開始３分前です。受講生の皆様はご着席下さい。 みなさん　午前のセミナーのテーマ２(配布資料３)回答例を配布しましたが、お手元にございますでしょうか。 また、**出席確認票の**上段に感想又はご意見をご記入されましたでしょうか？ 出席の確認となりますので、必ず何かお書きください。 (配布資料４）「職業倫理」進行役の進め方をグループに１部配布しましたのでご確認下さい。
科目２ 職業倫理 13：00～	それでは、セミナー科目２「代理店・募集人の使命と役割～職業倫理」の講義に入ります。 このセミナーでは、職業倫理という観点から、あるテーマについて皆様に考えていた

	だきます。「売り手よし、買い手よし、世間よし」という、いわゆる「三方よし」という考え方を、募集業務の中でどのように実現させていくか。これには一定の正解があるわけではないと考えています。今日はこの点について、皆さんでより深く掘り下げて考えていただくことにより、保険募集人としての職業倫理とは何かを考えるきっかけとしていただければと思います。 ご担当いただくのは　〇〇〇〇（〇〇〇〇）先生です それでは、〇〇先生、宜しくお願い致します
14：00 頃 休憩)	再開２分前です、受講生の皆さんは席へお戻り下さい。
14：30 14：45 14：50 ～14：56 までに配布 14：57	※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 ３部セミナー受講者受付開始 〇〇先生ありがとうございました。 受講生の皆さん〇〇先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 **出席確認票**中段　科目２「職業倫理」のコメント欄に感想ご意見をご記入下さい。 別途、お配りした教育プログラムアンケートにも都度お書き下さい。 １５時（午後３時）より科目３「個人を取り巻くリスクとコンサルティング」の講義を開始致しますので、３分前にはご着席をお願いします 休憩時間に配布 (配布資料５)科目２第三章代理店・募集人の使命と役割～職業倫理Ａ4 両面印刷 (セミナー資料)科目３個人を取り巻くリスクとコンサルティング　セミナー資料配布 開始３分前です。受講生の皆様はご着席下さい。 **みなさん出席確認票の**中段　科目２「職業倫理」のコメント欄に感想ご意見をご記入されましたでしょうか？
科目３　個人を取り巻くリスクとコンサルティング 15：00	それでは、本日最後のセミナーを開始します。 本来であれば講師の先生に会場へお越し頂き講義を頂くのですが、新型コロナウイルスの対策として誠に恐縮ですがＷｅｂでのＬＩＶＥ講義とさせて頂きます。 このセミナーは、個人を取り巻くリスクとコンサルティングです。 この科目、これまでテキストや DVD で学習されてきたと思いますが、

	今日はその実践編として、「生損保のクロスセル」にテーマを絞り、実績ある先生にご講義いただきます。 受講生の中で生命保険の取り扱いがある方はもちろんですが、普段募集には携わらない職務内容の方からも、お客様とのコミュニケーションの取り方について一定の気づきがあったと、好評をいただいております。 ぜひ皆さんも、それぞれの立場に応じて、今後の保険募集のヒントを見つけていただければと考えております。 ご担当いただくのは　〇〇〇〇（〇〇〇〇）先生です それでは、〇〇先生、宜しくお願い致します。
（16：05 頃休憩） 16：50	再開２分前です、受講生の皆さんは席へお戻り下さい。 〇〇先生有難うございました。 皆様〇〇先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 これで、本日予定しておりました講義は全て終了になります。
(アナウンス) ※ゆっくりしたペースで諭すように話して下さい。	**出席確認票**の下段コメント欄に感想を記入して頂けましたでしょうか？ これから３分ほど教育プログラムアンケート記入に時間を取りますので、ご記入よろしくお願いします。 書きながらで結構ですので耳だけお貸し下さい。 本日もありました事前課題ですが第２回目のセミナーでもあります。第２回目セミナーの事前課題は内容とボリュームがあるので会場に来てから取り組もうとするとかなり厳しいです。 グループの方に迷惑を掛けないようにということもしっかりと心に留めて頂きまして全員がきっちりと取り組んできて下さい。 損害保険の最上位資格を有する募集人になるという自覚をもって次回セミナーへ臨んで頂けますと我々運営サイドとしても嬉しい限りです。 さて、少し話が長くなりましたが丁度時間になりました。 「出席確認票」と「アンケート」を受付に提出してお帰りください。セミナー中に配付した資料は各自お持ち帰り下さい。 提出頂けないと欠席扱いになりますので、必ず提出して下さい 朝からの長時間の受講お疲れ様でした。

16：58	第２回目セミナーでお会いしましょう。 「出席確認票」「アンケート」の回収と会場撤収　　終了

２０２０年　　月　　日（　　）　コンサルティングコース第２回セミナー

司会　進行表　　司会　　教育委員会

※ホワイエスピーカーＯＮ

時間	内　　容
8：50 (設営準備)	会場入場前にスタッフの手指消毒実施、検温実施、マスク着用確認。 ※37.5 度以上の体温の方は入場不可。 運営中は腕章、トータルプランナーバッジ、カード型認定証着用。 入場後は会場内の感染症予防対策が実施されているか確認する。 ※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 (委員)　集合　　設営・準備開始　座席表設置(座席指定) Ａ～Ｑ・・・（１グループ最大６名） （机の密を防ぎ、感染症対策を考慮して設定して下さい） プロジェクター（VGA15P コード・HDMI コード・電源コード） ※準備するコードは十分な長さのものを準備して下さい。 ※コードは講師 PC との相性があるので予備の準備が必要な会場は必ず引き継ぐ。 ワイヤレスマイク・ピンマイク・養生テープ ※マイクは出来るだけ講師ごとに入れ替える。 入替が無理な場合は使用ごとにアルコール除菌を行う。 配る資料(３部)を配付 １「コンサティングコース　本日のスケジュール」 ２「教育プログラムアンケート」 ３「損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内」 ※科目４の際に照明の調整を行うので事前にスイッチと該当照明の確認を行う。
9：30 (受付開始)	(委員)　受付開始受付要領は別途 受付時に手指消毒の実施、検温実施を徹底。 受講票に座席番号を記入し、同一の番号の席に着いてもらう。 受講票（圧着ハガキ）から「出席確認票」を切り離し返す。 感染防止策チェックリストを回収する(忘れてきた方には予備用紙に記入してもらい回収)。 ※事前課題実施の口頭確認徹底する。
9：40 (アナウンス)	(司会)　受講生へ開始前の事前アナウンス 皆さん事前課題の履修状況いかがでしょうか。当セミナーでは皆さん一人ひとりの事前課題考察をもとにグループで討議を実施します。 グループ考察するには取り組みが不十分だと思う方は他の方に迷惑が掛かりますの

9：55	でセミナー開始まで少し時間がありますので出来る限り取組んで下さい。 受講人数の関係でお座席の移動をお願いするかもしれません。その際にはご協力をよろしくお願いします。 また、折角ですのでセミナー開始前にグループで名刺の交換をしてください。それでは、みなさん　どうぞ始めてください！
司会の方への注意点	① どのセミナーも時間きっちりの設定になっておりますので、大前提として司会の方は時間厳守を心掛けた運営をお願いします。 ② 発表グループの重複を避けるために前セミナーで発表したグループ情報を講師へ連携して下さい。
10：00	これより、日本損害保険協会主催の損害保険大学課程コンサルティングコース、２０２０年度第２回目セミナーを開催します。 私は本日の司会を担当致します　日本損害保険代理業協会　教育委員の〇〇と申します。 今回で 2 回目のセミナーとなりますが、セミナーの運営は第１回セミナーに引き続き損害保険大学課程の指定教育機関であります日本代協が運営しています。 前回セミナーでもお伝えした通り、私を含めて運営スタッフは普段皆さんと同じ保険代理店の募集人として保険業務に従事しております。 我々運営サイドも消毒等の感染予防対策をしっかり行って参りますので、受講生の皆様もマスクの着用、会場の出入りの度の手指消毒の徹底をお願い致します。 至らない点もあろうかと思いますが、受講者の皆さんのご協力を得てスムーズな進行と感染症予防対策に努めてまいりますので、どうぞよろしくお願いします。
早口開始！	それではセミナーを受けるにあたってのガイダンスと注意事項を説明します。 時間の関係で早口になります点ご容赦ください。 ここで資料の確認ですが、お手元に３部ございますか？（原本を見せる） 「コンサティングコース　本日のスケジュール」 「教育プログラムアンケート」 「損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内」 **本日のスケジュールをご覧ください。** 科目４「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」・・10：10～12：05 科目５「事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点」 自動車保険編・・13：00～14：50

	同じく科目５　　火災保険編　・・15：00～16：50 以上の予定ですがあくまでも目安の時間となっております、多少前後することがありますのでご承知ください。 コンサルティングコースの在籍可能期間は最長２年間です。 通信教育の確認テストが２回とも不合格、また、何らかの事情でセミナーに出られなかった方など、該当する方がいらっしゃいましたら、来年度の同じ時期に、当該科目の確認テスト、セミナーを受講することが出来ます。 来年度までに必ず受講しないと、コースを修了出来なくなります。充分に注意をして、計画的に受講を進めていただくようにお願いします。 受講者マイページの案内に従って再受講してください。 **「損害保険トータルプランナーを目指す皆さまへのご案内」をご覧下さい。** 教育プログラムの全科目修了した方には、修了通知メールが送信されます。 専門コースの未受講の方も、コンサルティングコース試験の受験は可能です。 受験申込に必要な修了番号は、修了後に送信される修了通知メールまたは教育プログラムの受講者マイページでご確認ください。 **メールが届かないということにならないように登録メールを必ず確認ください。** 試験の申し込みを速やかに行ってください。 　試験は全国各地の試験会場にてＣＢＴ方式で行います。試験会場に用意された端末で受験となります。 模擬試験・問題集等は用意されておりませんが、テキストと確認テストをきちんと復習していただくことで多くの方が合格されています。 また、試験の実施日程期間内であれば、複数回受験することが可能です。 試験に合格したら、認定申請を忘れずに行って下さい。 認定要件を満たしていれば、申請月の月末に認定され、損害保険トータルプランナーとなります。合格しても、認定申請を行わないと損害保険トータルプランナー資格が取得出来ませんのでご注意ください。 　認定申請をしようとして認定されない方で多く見られるのが専門コースの未認定です。認定有効期限切れの状態ではコンサルティングコースの認定が出来ませんので、専門コースの失効にご注意ください。 つづいて**裏面です** 認定取得者のメリットについて、 日本損害保険協会のホームページに、損害保険トータルプランナーがいる店の登録ができます。また、有料になりますがこの**金色のカード型認定証・認定バッジを**発注し携行や募集時に提示・着用が出来ます（見本を見せる）。 損保協会からの案内はメールで送信されますので、メールアドレスの変更などあれば、必ず登録を確認ください。 その他は案内をご覧ください。

	次にセミナー受講にあたっての注意事項です。 　受付漏れの方はいないですか？受付手続きをしないと受講したことになりません。 もし受付をされていない方がいらっしゃいましたらお申し出ください。 また、開始２０分以上の遅刻をした場合や、セミナーを中途退席した場合、その科目の受講は認められません。 　何らかの事情があって途中でお帰りになる場合はスタッフに必ず声をかけて所定の手続きをしてから帰るようにしてください。 　受講中に気分が悪くなったり、どうしてもトイレに行きたくなった場合も、スタッフがご案内しますので、お声掛けください。 スタッフは分かり易いように腕章・認定者バッジをしております。 　次に、お手元にある「出席確認票」についてです。 受講はがきの方は受付で切り離した出席確認票、そのほかの方はＡ５サイズの出席確認書となっています。Ａ５サイズの方は、受講番号が未記入ですので、必ず記入してください、分からない方がおられましたら、休憩時間にスタッフへお申し出ください。 　また、この出席確認票は皆さんが本日、セミナーを受講された大切な記録です。各科目終了後に出席確認書の回答欄に感想やご意見を記入してください。必ず何か記入して空欄でないようにお願いします。 また、出席確認票・確認書はセミナー終了後会場出口でアンケートと一緒に提出してお帰りください。 提出頂けないと欠席扱いになってしまいます。 続きまして、分煙についてです。 セミナー会場は禁煙です。お手数ですが会場の指定場所での喫煙となります。 　**ここで特に注意することです！** **会場内での携帯電話、スマホ、タブレット**等の使用は一切禁止です。 セミナー途中で通話のための途中退出はいっさい出来ませんので、連絡は休憩時間にお願い致します。ただいまよりスイッチを切って頂くか、マナーモードにして下さい。 また、講師の先生には１０分間の休憩時間をとってもらう様にお願いしています。休憩時間に長引く電話対応などされますと中途退席扱いになる場合がありますので、本日は１日セミナー日という過ごし方をするように心掛けてください。 　ルールを守っていただけない場合や、他の受講者の迷惑になる行為を繰り返される場合は、セミナーの受講をお断りし、欠席扱いとさせていただく事がありますので、遵守していただくようお願いします。 スタッフは記録の為に電子機器等の使用や、会場を出入りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

	次に、災害時についてのご案内です。 当セミナー会場『〇〇〇〇』は耐震・制震構造となっておりますので、慌てて外に避難するのではなくその場で身の安全をはかって下さい。 火災等の際は防災センターが直接避難誘導をしますので指示に従って行動してください。 続きましてお手元にある「教育プログラムアンケート」です。 これからの運営や、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おります。本日最後に記入時間を設けますので是非ご協力ください。 最後に一つ　ご協力のお願いがあります。 本日、みなさんは指定されたテーブルに座っていただきましたが、最初のセミナー内容の都合でグループディスカッションが有りますので、座席の移動をお願いするかもしれませんので、その時はご協力お願いします。
10：10 科目 4 企業を取り巻くリスクとコンサルティング	**それでは、本日最初のセミナー　科目 4「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」の講義に入ります** この科目、皆様はこれまでテキストで企業を取り巻くリスクについて学習され、**事前課題**にも取り組まれてこられたことと思います。 現在、企業はかつてないほど多くのリスクに取り囲まれています。 本日は、ここまで学んできた考え方と流れに沿ってより実践的にロールプレイングも交え、更にスキルを磨いて頂きます。 今後は現場で適切なリスクマネジメントを行い皆様の大切なお客様を様々なリスクからお守り頂きたいと思います。 担当いただくのは　　〇〇の　〇〇　　先生です。 それでは　〇〇　　先生よろしくお願いします
11：00 頃休憩	（休憩はセミナーの間に講師が自由に設定） (休憩 2 分前)再開 2 分前です。受講生の方は席へお戻り下さい。 セミナーの回答例を各グループ事にまとめて配る準備をしておく。
12：05	これでセミナー科目 4「**企業を取り巻くリスクとコンサルティング**」のセミナーを終了します　　〇〇先生ありがとうございました。 受講生の皆様〇〇先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 **セミナー終了時に回答例をお配りしますのでご覧下さい。** また、感想は「出席確認票」または「出席確認書」の科目 4「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」に記入して下さい。記入が受講の確認になります。 別途、お配りした教育プログラムアンケートにも都度お書き下さい。 続きましてお昼休憩の説明です。

	お昼の休憩時間は約５５分です。午後１時より科目５「事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点」自動車保険編の講義を開始致します。 なお、食事は各自自由です。各自済ませていただき開始５分前に席にお戻りください、また、この会場での飲食 OK です。外で食事をされる方は混雑をしているお店などで遅れないようにご注意ください。 貴重品の管理は各自でお願いします。午前のセミナー受講お疲れさまでした。 ※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 (受付)２部セミナー受講者受付開始 科目４「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」事後配付資料を配付する。 受講生の皆さま、**事前課題**はお済みでしょうか。 午後のセミナーも同じく必要になりますので、お済みでない方や取組みが不十分な方は大至急取り組んで頂き、お済みの方も時間が許す限り確認・見直しなど行ってみてください。
12：30	開始５分前です。受講生の皆様はご着席ください。 ※講師と照明調節の際は合図をしてくれるように打ち合わせをしておく。
12：45	科目４の感想とアンケートはご記入頂けましたでしょうか。 科目４セミナーの回答例はお手元にありますでしょうか。 それでは、只今より午後のセミナー科目５「**事故時のトラブル**からみた **保険募集時の注意点** 自動車保険 編」の講義に入ります。 このセミナーの講師には、自動車事故の中でも特に**調査**や**解析**が必要な案件について、保険会社より**委託を受けて**仕事をされている**「調査会社」**の方をお招きしております。
12：55	お客様が事故にあった時、**スムーズに保険金**が支払われるために、私たちが**契約**や**事故受付**のとき、どのような点に**留意**すべきかを、専門家の**視点**からご講演いただきます。 また、今回のグループワークは２つのテーマについて取り組んで頂きます。
12：59	１つめは**ドライブレコーダーの映像**を基に、実際の**事故状況**と**当事者の証言とに**どれくらいの**違い**がみられるか、またドライブレコーダーを装着しているお客様に対してどのようなアドバイスができるのかという点についてです。 ２つめは高齢運転者への対応方法やその周辺知識などを討議頂きます。 どちらも新たな気付きがあれば幸いです。 なお、今回のセミナー中ではドライブレコーダーの映像をご覧頂くにあたり照明を調整することが何度かございますので予めご了承下さい。
13：00 科目５「事故時トラブルからみた保険募集時の注意点（自動車保険編)」	本日　ご担当頂く講師の先生は

	○○の○○先生です それでは、○○先生、宜しくお願い致します。 （休憩はセミナーの間に講師が自由に設定） 再開２分前です。受講生の方は席へお戻り下さい。 ※講師の手指消毒、検温実施、体調伺いを行う。 (受付) ３部セミナー受講者受付開始 これでセミナー科目５「**事故時トラブル**からみた保険募集時の注意点（**自動車保険**編)」の講義を終了致します。 ○○先生ありがとうございました。
14：00 頃休憩	受講生の皆様○○先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 では感想を「**出席確認票**」、「**出席確認書**」中段、科目５「**事故時トラブル**からみた保
14：30	険募集時の注意点（**自動車保険**編）にご記入下さい。 休憩時間は約１０分です。１５時よりセミナー　科目５**火災編**のセミナーを
14：45	開始致しますので２分前には席へお戻りください。 科目 5 の事前配付資料 2（火災編）を配付
14：50	開始２分前です。受講生の皆様はご着席下さい。 皆さん感想は記入されましたでしょうか。 科目 5 の写真資料はお手元にございますか？(現物見せる) それでは本日最後のセミナー、科目５「**事故時のトラブル**からみた**保険募集時の注意点火災保険編**」を始めます。 このセミナーの、**注意点は**、火災保険で、**引き受けの際**に**保険の目的**や**補償範囲等**に
14：52	ついての**説明が不十分な**事が原因で、お客様とトラブルになることが散見（サンケン）されます。
14：58	このセミナーでは、主に**保険の対象**や**その引き受け方**についての**注意点**について、
14：59	また**近頃問題**となっている「**保険金の不正請求**」について学習していただきます。 講師には、火災保険の**有無責に関する**調査や、**被害物件の価額の算定等**の業務をされ
15：00	ている**鑑定人の方**をお招きしております。**専門家の視点**が、皆さんの明日からの**募集**
科目５「事故時トラブルからみた保険募集時の注意点（火災編)」	**活動の**お役に立つと幸いです。 それでは講師の先生の紹介をさせて頂きます。 ○○の　○○　先生です それでは、○○先生、宜しくお願い致します。

	（休憩はセミナーの間に講師が自由に設定） 再開２分前です。受講生の方は席へお戻り下さい。 本日最後のセミナー、科目５「**事故時のトラブル**からみた**保険募集時の注意点火災保険編**」を終了致します。 〇〇先生、ありがとうございました。 皆様〇〇先生へもう一度盛大な拍手をお願いします。 これで、本日のセミナーは全て終了となります。
16:00 頃 休憩 16：50	皆様**出席確認票**の下段コメント欄に感想を記入して頂けましたでしょうか？ また、本日お配りした教育プログラムアンケートの記入時間に少し時間を取りますので、ご記入よろしくお願いします。 感想を記入した「出席確認票」または「出席確認書」と「教育プログラムアンケート」は受付で必ず提出してお帰り下さい。提出頂けないと欠席になりますので持ち帰らないでください。 その他の配付資料は各自お持ち帰り下さい。
16:55	それでは各書類へ感想などを記入頂いた方は、忘れ物がないかをもう一度確認いただいた方から退席頂いて結構です。 朝から長時間の受講大変お疲れ様でした。 「出席確認票」「アンケート」の回収と会場撤収　　終了
16:58	

（運営者用）

科目２「使命と役割」「職業倫理」セミナー

会場設営・運営について

１．グループ分け：事前に出席者名簿からグループ分けをしてください。

注１．５～6 名程度で１グループになるよう座席配置ください。

注２．同じ会社(代理店)が同一グループにならないように配慮ください。

注 3．科目２午前セミナーで「使命役割セミナー_進行役と書記役の決め方」を各グループの机の上に１枚事前配布ください。

注 4．科目２午後セミナーで「職業倫理セミナー__進行役の進め方」を各グループの机の上に１枚事前配布ください。

２．受講者受付時：セミナー受講ノートＰ.2.5.9 の「事前課題」への対応の記載確認とグループ分けを提示ください。

注１．確認欄は、セミナー受講ノートＰ.2.5.9 の『「事前課題」で、もし未記入の場合は、必ず記載指示願います。

注 2．受講者に、どのグループになるかを提示し、当該グループに着席指示ください。

・グループ配置図があればわかりやすいですが。

３．司会者(運営委員)の方からの事前アナウンス

セミナー開始５分前(通常 12:55 分)には着席し、「各グループ(テーブル)でお互いに名刺交換するよう」促してください。

４．運営全般について

（１）グループ分け：可能な限り、当日の午前中のセミナー開始前に、座席配置しておいて、グループ分けでの着席誘導ください。

（２）ディスカッションの際：可能な限り、運営委員の方も各グループに分かれて、オブザーブ下さい。

（３）設備関係：下記設備ご準備ください。

①ＰＣのみの持参で投影可能な機器環境の確認：講師はＰＣのみを持参しますので接続コードのみで、投影できる環境を準備ください。

②延長コード：講師席で、ＰＣーを使用いたしますので、近くに電源や接続端子ががない場には、延長コード（電源用と接続ケーブル用）等の手配願います。

③ハンドマイク：講師用とグループ発表用の２本を準備ください。

④ホワイトボード：１台を使用いたしますので手配願います。

以上

第１回 コンサルティングコースセミナー　本日のスケジュール

科目２「代理店・募集人の使命と役割」..... 10：10 ～ 12：05
昼休み（55 分）
科目２「代理店・募集人の使命と役割～職業倫理」..... 13：00 ～ 14：50
休憩（10 分）
科目３「個人を取り巻くリスクとコンサルティング」..... 15：00 ～ 16：50
閉　講..... 17：00

※時間は、あくまでも目安となります。若干の前後があることをご承知おきください。

【受講にあたっての注意事項】

●必ず受付をすませてから受講してください。
●セミナー開講 5 分前には着席してください。
●セミナー中は、講師の指示に従い受講してください。
●各科目終了後、出席確認票の該当欄に受講の感想・ご意見等をご記入ください。
●教室内は、禁煙です。喫煙は所定の場所でお願いいたします。
●教室内での携帯電話、スマートフォン、ポケットベル等の使用は禁止となります。また、講義中は携帯電話、スマートフォンの電源をお切りいただくかマナーモードにし、外部との連絡は休憩時間をご利用ください。
●教育プログラムアンケートは、より良い学習内容とするために、是非ご協力ください。
●その他、関係者の指示には必ず従うようにお願いいたします。

【セミナー科目が欠席となる場合】

●上記【受講にあたっての注意事項】を怠った場合
●遅刻（各科目）
●セミナー中の中途退席（各科目）
（セミナー中一度退席した場合、同セミナー会場への再入場はできません）

以　上

〔資料 3-2〕
沖縄県用

第１回 コンサルティングコースセミナー　本日のスケジュール

科目２「代理店・募集人の使命と役割」..... 10：10 ～ 12：05
昼休み（40 分）
科目２「代理店・募集人の使命と役割～職業倫理」..... 12：45 ～ 14：35
休憩（10 分）
科目３「個人を取り巻くリスクとコンサルティング」..... 14：45 ～ 16：35
閉　講..... 16：45

※時間は、あくまでも目安となります。若干の前後があることをご承知おきください。

【受講にあたっての注意事項】

●必ず受付をすませてから受講してください。
●セミナー開講 5 分前には着席してください。
●セミナー中は、講師の指示に従い受講してください。
●各科目終了後、出席確認票の該当欄に受講の感想・ご意見等をご記入ください。
●教室内は、禁煙です。喫煙は所定の場所でお願いいたします。
●教室内での携帯電話、スマートフォン、ポケットベル等の使用は禁止となります。また、講義中は携帯電話、スマートフォンの電源をお切りいただくかマナーモードにし、外部との連絡は休憩時間をご利用ください。
●教育プログラムアンケートは、より良い学習内容とするために、是非ご協力ください。
●その他、関係者の指示には必ず従うようにお願いいたします。

【セミナー科目が欠席となる場合】

●上記【受講にあたっての注意事項】を怠った場合
●遅刻（各科目）
●セミナー中の中途退席（各科目）
（セミナー中一度退席した場合、同セミナー会場への再入場はできません）

以　上

第２回 コンサルティングコースセミナー　本日のスケジュール

科目 4「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」..... 10：10 ～ 12：05

昼休み（55 分）

科目 5「事故時のトラブルからみた

保険募集時の注意点（自動車）」..... 13：00 ～ 14：50

休憩（10 分）

科目 5「事故時のトラブルからみた

保険募集時の注意点（火災）」 ..... 15：00 ～ 16：50

閉　講..... 17：00

※時間は、あくまでも目安となります。若干の前後があることをご承知おきください。

【受講にあたっての注意事項】

●必ず受付をすませてから受講してください。
●セミナー開講 5 分前には着席してください。
●セミナー中は、講師の指示に従い受講してください。
●各科目終了後、出席確認票の該当欄に受講の感想・ご意見等をご記入ください。
●教室内は、禁煙です。喫煙は所定の場所でお願いいたします。
●教室内での携帯電話、スマートフォン等の使用は禁止となります。また、講義中は携帯電話、スマートフォンの電源をお切りいただくかマナーモードにし、外部との連絡は休憩時間をご利用ください。
●教育プログラムアンケートは、より良い学習内容とするために、是非ご協力ください。
●その他、関係者の指示には必ず従うようにお願いいたします。

【セミナー科目が欠席となる場合】

●上記【受講にあたっての注意事項】を怠った場合
●遅刻（各科目）
●セミナー中の中途退席（各科目）
（セミナー中一度退席した場合、同セミナー会場への再入場はできません）

以　上

〔資料 3-4〕
沖縄県用

第２回 コンサルティングコースセミナー　本日のスケジュール

科目 4「企業を取り巻くリスクとコンサルティング」..... 10：10 ～ 12：05
昼休み（40 分）
科目 5「事故時のトラブルからみた
保険募集時の注意点（自動車）」..... 12：45 ～ 14：35
休憩（10 分）
科目 5「事故時のトラブルからみた
保険募集時の注意点（火災）」..... 14：45 ～ 16：35
閉　講..... 16：45

※時間は、あくまでも目安となります。若干の前後があることをご承知おきください。

【受講にあたっての注意事項】

●必ず受付をすませてから受講してください。
●セミナー開講 5 分前には着席してください。
●セミナー中は、講師の指示に従い受講してください。
●各科目終了後、出席確認票の該当欄に受講の感想・ご意見等をご記入ください。
●教室内は、禁煙です。喫煙は所定の場所でお願いいたします。
●教室内での携帯電話、スマートフォン等の使用は禁止となります。また、講義中は携帯電話、スマートフォンの電源をお切りいただくかマナーモードにし、外部との連絡は休憩時間をご利用ください。
●教育プログラムアンケートは、より良い学習内容とするために、是非ご協力ください。
●その他、関係者の指示には必ず従うようにお願いいたします。

【セミナー科目が欠席となる場合】

●上記【受講にあたっての注意事項】を怠った場合
●遅刻（各科目）
●セミナー中の中途退席（各科目）
（セミナー中一度退席した場合、同セミナー会場への再入場はできません）

以　上

開催地区名〔　　〕

コンサルティングコース 教育プログラムアンケート（第１回セミナー用）

＜主　　催　　団　　体＞ 一般社団法人 日本損害保険協会
＜損害保険大学課程指定教育機関＞ 一般社団法人 日本損害保険代理業協会

長時間の受講お疲れ様でした。

本教育プログラムの魅力を高め、より多くの募集人の皆さまに受講していただけるようにするとともに、「損害保険トータルプランナー」を魅力あるものにするため、受講者の方にアンケートをお願いしております。率直なご意見・ご要望を記入いただきますよう、よろしくお願いいたします。

【教育プログラムの受講理由などについて】

◆本教育プログラムを知った経緯は？（複数回答可。該当する番号、項目に○印を付けてください。）

１．所属代理店
２．所属保険会社　〔㋐ eメール　㋑ イントラネット　㋒ 損保社員等　㋓ その他＿＿＿＿〕
３．都道府県代協、日本代協〔㋐ eメール　㋑ インターネット　㋒ 役員等　㋓ その他＿＿＿＿〕
４．損保協会　〔㋐ eメール　㋑ インターネット　㋒ 協会職員等　㋓ その他＿＿＿＿〕
５．業界紙
６．チラシ、ポスター、リーフレット
７．その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆受講を決断した理由は？（複数回答可。該当する番号に○印を付けてください。）

１．スキルアップのため
２．消費者に募集品質の高さを示すため
３．保険募集のノウハウを学ぶため
４．所属保険会社からの指示
５．代理店主からの指示
６．受講料の補助があるため
７．損保協会が認定する最高峰の募集人資格だから
８．その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆所属する代理店のチャネルは？（該当する番号に○印を付けてください。）

１．プロ　２．企業・組織　３．金融機関　４．ディーラー　５．その他

◆所属する代理店の募集従事者数は？（該当する番号に○印を付けてください。）

１．1～4 名　２．5～9 名　３．10～19 名　４．20～49 名　５．50 名以上

◆所属する代理店の役職は？（該当する番号に○印を付けてください。）

1. 店主・代表者　2. 役員　3. 営業部門社員　4. 営業部門以外の社員（＝管理部門（総務、事務部門等））　5. その他

◆損害保険トータルプランナーに対して、どのようなイメージを持っていますか？（複数回答可。）

１．保険に関する専門的な知識をもっている。
２．保険分野以外にも幅広い知識をもっている。
３．お客さまのニーズを的確に把握し、最適な保険商品を提案する能力が高い。
４．保険業の公共性を認識し、高い社会的使命感を持っている。
５．社会における認知度が高い。
６．その他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

裏面へつづく

【第１回セミナーと上期通信教育について】　　（第１回セミナー用）

◆セミナー科目の各科目は、ご自身にとって役立ちましたか？

科目２．代理店・募集人の使命と役割（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった]

科目２．代理店・募集人の使命と役割～職業倫理（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった]

科目３．個人を取り巻くリスクとコンサルティング（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった]

◆今回のセミナー科目について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

◆通信教育科目の各科目は、ご自身にとって役立ちましたか？

科目１．保険概論　（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった　５．未受検]

科目２．代理店・募集人の使命と役割（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった　５．未受検]

科目３．個人を取り巻くリスクとコンサルティング（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った　２．役立った　３．役立たなかった　４．全く役立たなかった　５．未受検]

◆通信教育全般について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

セミナーの科目ごとのアンケートに関しては、出席確認も兼ねているため、
お手元の「出席確認票」の該当欄にご感想等のご記入をお願いいたします。

◆教育プログラム全般について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

ご協力ありがとうございました。

講義終了後に回収しますので、机の上に置いてご退席ください。

開催地区名【20○○＊＊＊＊○○○】

開催地区名〔　　〕

コンサルティングコース 教育プログラムアンケート（第 2 回セミナー用）

＜主　催　団　体＞ 一般社団法人 日本損害保険協会
＜損害保険大学課程指定教育機関＞ 一般社団法人 日本損害保険代理業協会

長時間の受講お疲れ様でした。

本教育プログラムの利便性をより高めて、知識修得に役立つものにしていくため、受講者の方にアンケートをお願いしております。率直なご意見・ご要望を記入いただきますよう、よろしくお願いいたします。

【第 2 回セミナーと下期通信教育について】

◆セミナー科目の各科目は、ご自身にとって役立ちましたか？

科目４．企業を取り巻くリスクとコンサルティング

（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った ２．役立った ３．役立たなかった ４．全く役立たなかった]

科目５． 事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（自動車）

（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った ２．役立った ３．役立たなかった ４．全く役立たなかった]

科目５． 事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（火災）

（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った ２．役立った ３．役立たなかった ４．全く役立たなかった]

◆今回のセミナー科目について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

◆通信教育科目の各科目は、ご自身にとって役立ちましたか？

科目４．企業を取り巻くリスクとコンサルティング（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った ２．役立った ３．役立たなかった ４．全く役立たなかった ５．未受検]

科目５．事故時のトラブルからみた保険募集時の注意点（該当する番号に○印をつけてください。）

[１．大いに役立った ２．役立った ３．役立たなかった ４．全く役立たなかった ５．未受検]

◆通信教育全般について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

裏面へつづく

【教育プログラム全般について】　（第 2 回セミナー用）

◆テキスト等の教材は、ご自身にとって役立ちましたか。

［ 1．大いに役立った　2．役立った　3．役立たなかった　4．全く役立たなかった］

（良かった点だけでなく、改善点についてもあれば具体的にご記入ください。）

◆通信教育科目の確認テスト、追確認テストは、ご自身にとって役立ちましたか。

［ 1．大いに役立った　2．役立った　3．役立たなかった　4．全く役立たなかった］

（良かった点だけでなく、改善点についてもあれば具体的にご記入ください。）

◆セミナー全般について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

セミナーの科目ごとのアンケートに関しては、出席確認も兼ねているため、
お手元の「出席確認票」の該当欄にご感想等のご記入をお願いいたします。

◆教育プログラム全般について、ご意見・ご要望をお聞かせください。

ご協力ありがとうございました。

講義終了後に回収しますので、机の上に置いてご退席ください。

開催地区名【201○＊＊＊＊○○○】

コンサルティングコースセミナー

受講者用感染防止策チェックリスト

セミナー会場入場前に下記内容をご確認いただき、□内に✔・ご署名のうえ、受付にご提出ください。

□開催前１週間以内に、３７．５℃以上の発熱、咳や下痢、味覚障害や嗅覚障害の症状はない。

□新型コロナウイルス感染者との濃厚接触者、または同居者ではない。

□身近に新型コロナウイルスの感染が疑われる者はいない。

□１４日以内に海外から帰国していない。また帰国者との濃厚接触者ではない。

接触確認アプリＣＯＣＯＡ　□インストール済（Bluetooth 機能もＯＮ）

□未インストール

上記の内容に間違いありません。

署名日：　　年　　月　　日

ご署名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿