

ミニ実務研修実施手順

項目	実施内容
① 研修案作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業への協力可能性の打診 ● テーマ、日程・場所・参加料・参加人数等の企画書作成 ● 診断士協会へ提出する
② 研修企画会議	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施すべきミニ研修の決定（講師・内容・実施日・人数） ● 研修実施に伴う注意事項確認 ● 実施許可を診断士協会から受ける
③ 企業への協力依頼（講師判断で省略可）	<ul style="list-style-type: none"> ● 「協力依頼」を作成し、会長印の押印申請 ● 会長印を押印後に協力企業へ送付
④ 参加者募集（協会広報担当）	<ul style="list-style-type: none"> ● 協会会員への企画案内メール発信 ● 参加希望者とりまとめ
⑤ 参加メンバー決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導員による選考 ● 参加者決定メール発信
⑥ 参加者説明会	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者との事前協議（メール等での打合せでも可能）
⑦ 診断実施（1～3回実施）	<ul style="list-style-type: none"> ● 秘密保持誓約作成 → 診断先企業に提出 ● 経営者からの事業内容・問題点・課題の説明と意見交換 ● ワークショップと診断報告書の作成 ● 経営者へのプレゼンテーション
⑧ 証明書発行	<ul style="list-style-type: none"> ● 診断助言業務実績証明書を参加者へ交付
⑨ 協会への報告	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施報告書の提出 ● 診断報告書の提出 ● 診断助言業務実績証明書（コピー）提出
⑩ 謝金支払い	<ul style="list-style-type: none"> ● 謝金請求書を作成し協会へ請求する。（メールで送付） ● 内容確認後、協会から謝金が支払われる。