

ミニ実務研修 実施概要(案)

一般社団法人 茨城県中小企業診断士協会

<実施要領>

項目	内 容
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導員と親しい事業者や指導員が勤務する事業者へ、ミニ実務研修の受講者である中小企業診断士とともに訪問し、企業の経営支援を実施する。
研修開催 募集 タイミング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間で2～3回程度、協会事務局よりまとめて募集する。(春・秋・冬ごろ) ・ ただし、通年で随時、受け付けるので、開催希望の指導員は事務局に連絡する。
支援回数	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミニ実務研修の1テーマは、1事業者への1～3回程度の訪問支援で構成され、訪問支援回数は最大3回の範囲で指導員が任意で決定する。 ・ 1社の支援につき、(オンラインの会があってもよいが)必ず1回は訪問を入れる。
研修準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導員を担当する場合には、事務局が指導員を対象としてオンライン会議を実施し、実施要領や注意事項を伝える。 ・ ミニ実務研修の進め方について、指導員と診断企業が相談しながら必要に応じて資料作成・配布する。 ・ 指導員と受講者で研修の進め方や診断企業に関する事前の情報共有をする。オンラインミーティングやメールなど。
実務 ポイント 付与	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受講者は1日の訪問支援で1ポイントを取得する。 (1テーマで2日の訪問支援をしたら2ポイント) ・ 直接訪問での経営診断助言の他に、付随する業務として具体的に以下の業務を行った場合は、指導員の判断でそれぞれ1ポイント付与可能とする。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 持ち帰っての報告書・診断書などの成果物作成業務(3時間以上の業務を目安) ✓ 提案のための報告会(オンライン含む)
受講料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協会会員の研修の受講料は無料とする。 (受講生に必要な経費等の実費を負担いただく場合あり) ・ 非会員で個別問合せがあれば、参加いただいてもよい。ただし、受講料は5,000円とする。6か月以内に協会に入会の意思を伝えた場合には、無料でも可とする。
指導員謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1回目訪問で謝金3万円(税込み)とする。 ・ 訪問が1回増えるごとに謝金1万円(税込み)を追加する。 ・ オンラインでのミーティングは謝金対象外とする。 ・ 診断企業への手土産は、指導員の判断で可とし、手土産代を協会に請求可とする。ただし、5,000円(税込み)を上限とする。 ・ その他の実費(コピー代・書類郵送代などの事務経費を想定)として、以下の金額を謝金に上乗せして指導員に支払う。 受講者5名以下：1,000円 6～10名：2,000円 11～15名：3,000円 16名以上の場合は別途協議 ・ 実費が上記金額を超える分は、原則として指導員・受講者の負担とする。その他の特別な支出が必要な場合には、別途協議する。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物（診断企業への提案書など）は、指導員が取りまとめし、協会の KINTONE に保管する。（保管フォルダは事務局で指定） ・ 不明点については、事務局に確認する。
-----	--

<研修実施手順>

項目	実施内容
① 研修案作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者への協力可能性の打診 ・ 診断テーマ、日程・場所・参加人数等の研修企画書を作成（所定の様式あり） ・ 診断士協会の事務局へ企画書提出
② 診断士協会での承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局で実施すべきミニ研修の決定・承認 ・ 研修実施にともなう注意事項確認
③ 事業者への協力依頼	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者へ協力依頼書の作成・送付（指導員の判断で省略可）
④ 参加者募集 （協会事務局）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協会会員への企画案内メール発信、ホームページ周知 ・ 事務局が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"> ・ 指導員による参加メンバー確認（人数が多い場合は選考） ・ 参加者へメール連絡
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 → 診断先事業者に提出 ・ 経営者からの事業内容・問題点・課題の説明と意見交換 ・ 研修会と診断報告書・提案書の作成 ・ 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（様式 19）を参加者へ交付
⑨ 協会への報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導員は実施報告書を事務局に提出
⑩ 謝金支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金請求書を作成し協会（事務局と会計担当）へ請求（メールで送付） ・ 内容確認後、協会から謝金支払い

改訂 2024/8/25