

第3章 登録養成課程受講手引き

I. 受講内容

1、 受講スケジュール等

(1) 受講時間

受講時間は以下の通りです。講義の10分程前には教室準備をしてお待ち下さい。

・ 平日：原則火曜日、木曜日 18：20～22：00（途中10分休憩 3.5時間）

・ 土曜日は全日で開講です。

（午前 8：50～12：30 途中10分休憩 3.5時間）

（午後 13：30～17：10 途中10分休憩 3.5時間）

・ 実習においては平日昼、日祭日昼の開講もあります。

(2) 教室の利用時間

教室の利用時間は平日（火・木）22：30までです。時間を過ぎての利用はできません。

土曜・日祭日の開講日は18：00までです。

なお、講義開催日以外に教室を利用されたい場合は1週間前までに事務局に連絡の上、利用届を提出して下さい。

*各種届出用紙は、事務専従員にお尋ね下さい。

(3) 現地実習時

実習は教室と現地（実習先企業等）があります。現地実習の場所は、基本的に福岡近郊の企業（博多駅より公共交通機関を用いて概ね1時間圏内）を選定しますが、自宅から遠方となる場合がありますので予めご了解願います。

また、現地実習は土曜日全日と同じ時間を原則としますが、場所や営業時間等により変更する場合があります。

（午前 8：50～12：30 途中10分休憩 3.5時間）

（午後 13：30～17：10 途中10分休憩 3.5時間）

なお、現地までの移動交通費等は自己負担となります。

2、 講義の開始前

講義開始の前、講義終了後には「起立」「礼」と指導員の方へ挨拶をして下さい。

（挨拶当番を決めて下さい）

3、 出席確認

(1) 出席確認のため、必ず所定の時間までに出席簿へ押印をして下さい。

平日：18：10分まで

土日祭日：8：40分まで

(2) 出席簿は、教室の入口に設置しております。講義開始後事務専従員が回収いたします。

(3) 欠席、遅刻及び早退

欠席の場合は事前に、遅刻及び早退の場合は事前又は事後に、欠席届（遅刻・早退の場合も同じ様式）を事務専従員に提出して下さい。

*遅刻・早退の定義

修了要件の一つである、出席時間数については講義コマ数でなく、「分単位」で判定します。少しの遅刻・早退でも、修了要件充足に影響しますのでご注意ください。

交通機関の遅延、忌引き、傷病等が理由の場合も、欠席・遅刻として扱います。

なお、30分超の遅刻または早退は1コマ欠席（3.5h）として扱います。遅刻または早退が累計で30分超となった場合も1コマ欠席（3.5h）として算定します。

(4) 受講時間中、「出・欠席の確認」のため、事務専従員が教室に入ることがあります。

(5) 出席が確認できない場合には、欠席として処理します。

(6) 現地での実習の場合、出席簿は担当副指導員が持参しますので、出席印と確認印を貰って下さい。

(7) 出席時間数については、P.95からの習得水準審査要領で講義時間数の90%以上と記載しておりますが、具体的には、経営診断Ⅰの演習、実習、経営診断Ⅱの演習、実習それぞれで、「省令で定められた時間数」かつ、「講義時間数の90%以上」を要件としており、以下の太枠の出席時間数が修了要件となります。

	研修形態	時間数	省令で定められた時間数	講義時間数の90%以上	習得に必要な出席時間数
経営診断Ⅰ	演習	283.5時間	246時間以上	255.15時間以上	255.15時間
	実習	133時間	120時間以上	119.7時間以上	120時間
経営診断Ⅱ	演習	115時間	84時間以上	94.5時間以上	94.5時間
	実習	206.5時間	192時間以上	185.85時間以上	192時間

4、受講時の留意事項

(1) 講義

① 演習や実習を行うにあたって、机の並び替えや備品（ホワイトボード等）の使用については指導員の指示に従い各自で対応して下さい。

② 座席は、必要に応じて変更しますので、指導員又は事務専従員の指示に従ってください。

③ 演習、実習で使用する受講資料（模造紙、ポストイット、マジック、のり、セロテープ等）は、教室内に配備しておりますので、必要に応じてお使い下さい。在庫切れ等の場合は、事務専従員にお申し出下さい。

④ 演習・実習で使用しますので、各自パソコン、電卓をご持参下さい。

⑤ 各指導員の品質向上の為、講義の様子をビデオ撮影する場合がありますので、ご了承下さい。

⑥ 講義で使用するレジュメやケース等の資料は、原則一週間前に事務局から配布します。指導員の

指示にしたがい、適宜予習を行ってください。

- ⑦ 講義終了後には整理整頓を行い、机の拭き掃除を手分けして行ってください。

(2) アンケート

今後の受講内容・運営の参考のために、各カリキュラム終了時にアンケートを実施します。

アンケートはGoogleフォームを使用し、講義終了後に事務局からメールで送信しますので、smec.yousei@gmail.comからのメールを受信出来るようにしてください。

講義終了 5 分前にアンケート回答の時間を設けますので、必ず提出してから帰宅するようにしてください。

5、 教室での禁止事項

社会人として節度ある行動・服装をお願いします。

下記事項を厳守できない等、受講態度・素行が不良な場合には、退学処分とさせていただきます。

- (1) 教室内で喫煙及び飲食（持ち込みも含む）をすること。
(例：講義中にガムを噛む等) なお、ペットボトルの持ち込みは許可いたします。
- (2) 講義時間中に中座すること
*所定の時間中に在籍が確認できない場合、欠席とします。
- (3) 出席簿押印後に講義・演習に参加しないこと。
(例：講義時間中、正当な理由なく図書館を利用する、休憩する等)
- (4) 講義・演習中に携帯電話を使用すること。
*講義中は携帯電話の電源を OFF にするか、マナーモードにしてください。
- (5) タンクトップ、半ズボンの着用、スリッパ、草履履きで受講しないこと。
(襟がある服での受講をお願いします。)
- (6) 名札を未着用で教室内に入ること。
*紛失の場合は、再度作成しますので、事務専従員にご連絡下さい。
ただし、別途費用が必要になります。

6、 プリンター、コピー、シュレッダーについて

- (1) モノクロコピーは教室内のプリンターをご利用下さい。なお、カラーコピー機は事務局内にあります。カラーコピーをご利用の際は、事務専従員にお申し出下さい。
- (2) 教室内にシュレッダーを設置しています。受講中に入手した個人情報記載された資料、企業の経営に関する資料、プリントミスした資料は必ずシュレッダーにかけて下さい。
- (3) コピー用紙・プリンタートナーの補充は各自で行って下さい。用紙・トナーも教室内に準備しております。在庫切れの場合には事務専従員にお知らせください。

7、 受講生と事務専従員とのやりとりについて

講義開講中は、事務専従員も出勤していますので、御用がある場合は直接声をかけてください。

また、講義以外の時間は、メール及び電話でご連絡ください。事務専従員の連絡先（メールアドレス・電話番号）は、別途お知らせします。

8、 図書室の利用、書籍の貸し出しについて

図書室は休憩や講義前後の時間に自由にご利用ください。飲食も可能です。

また、書籍の貸し出しも行っております。書籍を借りたい場合は、貸出票に記入の上、事務専従員にお申し出ください。返却の時も同様です。

図書貸し出し期間は10日間以内です。

9、 業界審査辞典、JRS 経営情報サービスの利用について

事務局では、外部環境調査に役立つ業界審査辞典と JRS 経営情報サービスを用意しています。

業界審査辞典を利用したい場合は、調べたい業界を事務専従員に伝えて印刷を依頼してください。また、JRS 経営情報サービスについては、実習が始まる前に各班の班長に冊子をお渡しします。冊子に記載されている ID とパスワードを使ってパソコンから情報を閲覧できますので、各自ご利用ください。

10、 Wi-Fi 設定、プリンターの設定

Wi-Fi の設定情報は以下の通りです。

【通常時】

SSID:

fukuokaken-JSMEMCA-student

KEY:

FREE1234

【プリンター使用时】

SSID:

aterm-68c1ef-g (2.4G)

aterm-68c1ef-a (5G)

KEY:

6e2690c311a47

また、プリンターはネットからドライバをダウンロードして各自設定を行って下さい。「canon satera MF242dw ドライバ」で検索すると出てきます。推奨プリンタードライバーをインストールしてください。

11、 ウイルス対策ソフトのインストール

講義で利用するパソコンには、登録養成機関が推奨する以下のウイルス対策ソフトのいずれかをインストールしてください。

マカフィーリブセーフ、ウイルスバスター、ノートン 360、カスペルスキー、ESET、アバスト、ZERO スーパーセキュリティ

1 2、コロナ感染予防に関して

新型コロナウイルス等の感染予防のため、講義室に入室する際には検温および手のアルコール消毒を行って下さい。マスクの着用は任意です。