

# FAQ

## ○中小企業診断士の登録について

中小企業診断士登録養成課程（経営コンサルタント養成講座 中小企業診断士コース）修了者は、中小企業支援法第11条第1項第2号（試験等による登録適合者と同等以上の能力を有すると認められる者）に該当する者として経済産業大臣に登録を申請することにより、中小企業診断士として登録されます。

## ○他のスクールとの違いについて

「体系的」かつ「実践的」に、経営コンサルティングに関するノウハウを学ぶことができる点が最大のセールスポイントです。講師は現役の経営コンサルタントが中心で、机上の理論ではなく実体験に基づく授業を行います。また、ケーススタディの多くは実際のコンサルティング先をベースとして、コンサルタント自身が作成したものです。講義で修得したノウハウを、企業診断実習という実企業への経営コンサルティングの場で発揮することが可能です。

## ○定員について

48名です（最少催行人数12名）

## ○講師について

講師及び実習インストラクターは当本部の現役コンサルタントが中心です。日常は実際の企業コンサルティングに従事するコンサルタントが、そのノウハウを伝授する形で、スクーリング・実習が進みます。その他、実績あるコンサルタント、各種専門家など、その道の第一線で活躍中の方々が講師として登壇します。

## ○予習復習について

経営診断Ⅰにおいて、講義で学んだことをサマリーとしてまとめて復習いただき、より深い理解を目指します。また、学習内容の習得状況を計るために理解度把握試験を実施します。（経営診断Ⅱにおいては、実施しません。）

## ○修得水準の審査の方法について

企業診断実習における「インストラクター評価」と「実習企業先評価」の他、面接審査、課題の提出、出席状況及び受講態度等を勘案して、総合審査いたします。

## ○受講料以外に必要な費用について

受講期間中の食事費、当本部までの交通費は各自負担となります。企業診断実習の宿泊費・交通費は受講料に含まれています。テキスト代については料金に含まれますが、参考図書については各自でご購入いただく場合があります。

## ○PCについて/受講前に必要となるPCスキルについて

受講にあたってwindowsが使えるノートパソコンをご準備ください。OSはWindows10以降を推奨します。講義及び実習中はパソコンを活用した分析・資料作成、プレゼンテーションを数多く実施するため、これらの作業を円滑に進めていくためのパソコンスキル（MS-Word、Excel、PowerpointやインターネットでのWeb検索・データのダウンロードなど）パソコンスキルは必須条件です。

## ○日本生産性本部のコンサルティング・スタイルについて

主に中堅中小企業の経営支援を行っています。そのスタイルは経営全体を俯瞰し、真の問題点を把握することにより、企業の発展に資することを目標として、その企業とともにコンサルティングを行うものです。また、機能別（戦略、生産、人事、企業再生、IT等）や業界別（病院、JA、学校等）のコンサルティングも行っています。

## ○入学の際の選考基準について

書類審査及び面接審査を行います。選考は、当本部独自の基準によります。抽選による選考は実施いたしません。

## ○スクーリング時の宿泊先について

寮などはございませんので各自でお手配いただくこととなります。

※ご参考として、過去研修生が使用したビジネスホテル、マンションを扱っている不動産店をご紹介可能です。

## ○一次試験の合格証書が手元にない場合について

（社）中小企業診断協会 試験担当にお問い合わせし、再発行の手続きを受けてください。

再発行場所の連絡先 （社）中小企業診断協会 東京都中央区銀座1-14-11 銀松ビル

TEL：03-3568-0851 FAX：03-3567-5927

## その他規約

以下は、公益財団法人 日本生産性本部（以下、当本部）が提供する講座をお申込みいただく際のお約束などをまとめたものです。ご受講の前に必ずご一読ください。

### 1. 受講料について

お支払い方法は銀行振込みとなります。当本部発行の請求書の金額を、指定する期日までにお振込みください。その際、お振込み手数料のご負担をお願いします。お振込みが確認できない場合には、受講申込みを取り消させていただく場合があります。なお、受講申込みをキャンセルされた場合でも、一旦納入された受講申込料は、理由の如何に関わらず、返還できません。

### 2. 教材の発送について

教材等はおお客様がご指定のご住所を宛先として発送いたします。発送先等の状況によっては受講料以外に送料や手数料を別途お支払いいただく場合がございます。なお、当本部より発送された教材等は運送業者等が定めた運送約款等の規約に従って取り扱われます。

### 3. 教材等の保存期間・サービス等の提供期間について

教材等は、パンフレット等に記載された受講期間中のみ保管されます。お受取りの教材等に万一不足物があった場合は、その期間内に当本部の受付窓口までご連絡ください。この期間を経過した場合には、教材等を受け取れません。また、ご質問への回答・答案の添削などのサービスの提供期間についても、パンフレットに記載された受講期間内とさせていただきます。

### 4. 講座等の運営について

当本部は、実施を予定している講座の運営をやむを得ず中止することや、その内容追加・修正を行う場合がございます。

### 5. 著作権について

当本部が教材等でお客様に提供する情報は、全て著作権法上の保護対象になっています。当本部の許可を得ずにこれらの著作物を非商業的かつ個人的な目的以外で、使用・複製などを行なうことを禁止します。

また、当本部はおお客様がこれらの著作物を使用することについて、当本部や第三者が所有する権利を侵害しないという保証をいたしません。

### 6. 個人情報の保護について

①参加申込によりご提供いただいた個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ（<https://www.jpc-net.jp/others/kojinjoho.html>）をご参照願います。参加されるご本人、ご連絡担当者の皆様におかれましては、内容をご確認、ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。

②個人情報は、「経営コンサルタント養成講座」の事業実施に関わる参加者名簿等の資料等の作成、ならびに当本部が主催・実施する各事業におけるサービス提供や事業のご案内、および顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。

③「経営コンサルタント養成講座」の事業実施に関して必要な範囲で参加者名簿等の資料を作成し、当日講師、参加者等の関係者に限り配布させていただきます。但し、前述の場合および法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。

④案内状や参加証、テキストの送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。

⑤ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止に応じます。この件については、コンサルティング部経営コンサルタント養成講座事務局（電話：03-3511-4061）または、総務部個人情報保護担当窓口（電話：03-3511-4001）までお問い合わせください。【責任者：個人情報保護管理者（総務部長）】

### 7. 当本部の責任について

当本部の講座等をご利用になったことで、お客様の知識・技能の向上その他の目的が万が一達成できなかったとしても、当本部は一切責任を負いかねます。

また、運送業者等による教材等の配達遅延や紛失等で教材等の受取が遅れた場合も、一切責任を負いかねます。

その他、天災や法令・公権力の発動等の不可抗力により、お客様の知識・技能の向上その他の目的が万が一達成できなかった場合などについても当本部は一切責任を負いかねます。

### 8. その他

反社会的勢力と判明した場合には本講座へのお申込み・ご参加をお断りいたします。なお、このお知らせやパンフレット等に記載のない事項が生じた場合には、お客様と誠意をもって内容を協議し円満解決を図ります。