

令和8年度

研修実施計画書

—協同組合の価値を創出する人づくり—

令和8年3月



J A 福 岡 中 央 会

JA 綱領

～わたしたちJAのめざすもの～

わたしたちJAの組合員・役職員は、協同組合運動の基本的な定義・価値・原則（自主、自立、参加、民主的運営、公正、連帯等）に基づき行動します。そして、地球的視野に立って環境変化を見通し、組織・事業・経営の革新をはかります。さらに、地域・全国・世界の協同組合の仲間と連携し、より民主的で公正な社会の実現に努めます。

このため、わたしたちは次のことを通じ、農業と地域社会に根ざした組織としての社会的役割を誠実に果たします。

わたしたちは、

1. 地域の農業を振興し、わが国の食と緑と水を守ろう。
1. 環境・文化・福祉への貢献を通じて、安心して暮らせる豊かな地域社会を築こう。
1. JAへの積極的な参加と連帯によって、協同の成果を実現しよう。
1. 自主・自立と民主的運営の基本に立ち、JAを健全に経営し信頼を高めよう。
1. 協同の理念を学び実践を通じて、共に生きがいを追求しよう。

学習目標

1. 協同組合運動を理解し、誇りをもって積極的に行動する人になろう。
1. 農業協同組合の専門的知識と技能を高め、組合員から信頼される人になろう。
1. 常に自己啓発に努め、協調と創造性豊かな人になろう。

目 次

| | | |
|-----|---------------------------|----|
| I | 令和8年度研修室別研修計画日程表 | 4 |
| II | 令和8年度JA福岡中央会教育部研修計画総括表 | 16 |
| III | 職員教育研修体系図 | |
| | 1. JA福岡中央会教育部 | 17 |
| | 2. JA福岡信連 | 18 |
| | 3. JA全農ふくれん | 20 |
| | 4. JA共済連福岡 | 22 |
| IV | 研修計画（教育部主催分） | |
| 1 | 役員教育 | |
| | 九州地区JA常勤理事研修会 | 29 |
| | 非常勤理事研修会 | 30 |
| | 新任非常勤役員研修会 | 31 |
| | 監事研修会 | 32 |
| 2 | 職員教育 | |
| | (1)基本研修 | |
| | 上級管理職研修会 | 37 |
| | 管理職基本研修会 | 38 |
| | 新任ライン管理職研修会（目標管理・人事考課コース） | 39 |
| | 新任ライン管理職研修会（マネジメントコース） | 40 |
| | 新任ライン管理職研修会（スキルアップコース） | 41 |
| | 係長研修会 | 42 |
| | 新任係長・監督者研修会 | 46 |
| | 中堅職員研修会 | 47 |
| | 初級職員研修会 | 48 |
| | キャリア採用（中途採用）職員研修会 | 49 |
| | 新入職員ステップアップ研修会 | 50 |
| | 新入職員フォロー研修会 | 51 |
| | 新入職員研修会（簿記基礎コース） | 52 |
| | 新入職員研修会 | 53 |

| | |
|------------------------------|-----|
| (2)選抜型研修 | |
| 経営幹部職員養成講座（J B S） | 56 |
| (3)資格取得養成研修 | |
| 資格認証上級合格者研修会 | 63 |
| 資格認証上級受験者研修会（集合研修） | 64 |
| 資格認証上級受験者研修会（W E B 配信） | 65 |
| 資格認証中級受験者研修会（事業論・協同組合論コース） | 66 |
| 資格認証中級受験者研修会（簿記会計コース） | 67 |
| 資格認証中級受験者研修会（農協法コース） | 68 |
| 資格認証中級受験者研修会（W E B 配信） | 69 |
| 資格認証初級受験者研修会（集合研修） | 70 |
| 資格認証初級受験者研修会（W E B 配信） | 71 |
| 経営企画士（M P S）養成研修会 | 72 |
| 内部監査士受験者研修会（集合研修） | 73 |
| 内部監査士受験者研修会（W E B 配信） | 76 |
| (4)専門・課題別研修 | |
| 会計講座 | 79 |
| 税務講座 | 80 |
| 資産査定研研修会 | 81 |
| 新任内部監査担当者研修会 | 81 |
| 内部監査担当者研修会 | 83 |
| V 研修計画（教育センター主催以外） | |
| 1. J A 福岡中央会研修計画 | 88 |
| 2. J A 福岡信連研修計画 | 92 |
| 3. J A 全農ふくれん研修計画 | 102 |
| 4. J A 共済連福岡研修計画 | 110 |
| 5. J A 福岡県協同情報センター研修計画 | 120 |
| VI 教育センター利用手続及び研修会経費明細・届出様式等 | 127 |

I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | 1水 | 2木 | 3金 | 4土 | 5日 | 6月 | 7火 | 8水 | 9木 | 10金 | 11土 | 12日 | 13月 | 14火 |
|-----|------------------|----|----|----|----|----|-----------------------|----|---------------|----|-----|--------------------|----------------|----------------------|--------------|
| 4 | 第1 (40) | | | | | | | | | | | | | 新任ライン管理職(目標管理・人事考課)① | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4 (60) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | 共済基礎知識(契約事務)① | | | | | | 推進担当(J-WAYS) |
| | 講堂 (100) | | | | | | 推進担当者認証①(J-WAYS基本・活動) | | | | | | | | 信用事業基礎① |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | | | | | | | | | 共済 | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 研修室名 | 1金 | 2土 | 3日 | 4月 | 5火 | 6水 | 7木 | 8金 | 9土 | 10日 | 11月 | 12火 | 13水 | 14木 |
| 5 | 第1 (40) | | | | | | | | | | | 初級職員① | | 新任係長・監督者① | |
| | 第2 (30) | | | 憲 | み | こ | 振 | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4 (60) | | | 法 | ど | ど | 替 | | | | | 簿記基礎① | 小口ローン② | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | 記 | り | も | 休 | | | | | | | | 安サポ(上期) |
| | 第7 (70) | | | | | | | | | | | JA審査員養成(自動車引受コース)① | | | |
| | 講堂 (100) | | | 念 | の | の | 休 | | | | | 中堅LA 3Q活動理解研修 | 新任LA 3Q活動入門研修1 | 生産資材担当部長会議 | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | 日 | 日 | 日 | 日 | | | | | | iDeCo基礎知識 | 相続事前対策(入口相談)① | 年金マスター(国民年金・厚生年金編)① | 新任貸出担当者事務手続 |
| | | | | | | | | | | | | | 相続事前対策(入口相談)② | | |

I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | 1月 | 2火 | 3水 | 4木 | 5金 | ⑥土 | ⑦日 | 8月 | 9火 | 10水 | 11木 | 12金 | ⑬土 | ⑭日 | |
|---|------------------|---------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 6 | 第1 (40) | | | | | | | | | | ← 新任ライン① (マネジメント) → | | | | | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | ← 初級職員③ → | | | | | | ← 貸出審査基礎1 → | | | | | |
| | 第4 (60) | | ← J A 審査員養成研修会 (建物コース)① → | | | ← 渉外セールスレベルアップ → | | | | ← 職員の活力を高めるスキルアップ研修【指導・管理者向け】①② → | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | ← J A 審査員養成 (生命コース)① → | | | | | | | |
| | 講堂 (100) | ← 内部監査担当者①② → | | | | | | | ← 相続窓口実務 → | | | | | | | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | ← 購買② → | | | | ← 青果事務手続 → | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | ← 貯金窓口事務 (内国為替・国庫金)①② → | | | | | | | ← 年金マスター【在職者年金・社会保険編】① → | | ← 年金マスター【退職年金編】① → | ← JA共済コンプライアンス点検説明会 → | |
| | | | | | | | | | | | | ← 年金マスター【遺族年金編】① → | ← 新任LA基礎I (健康編)① → | | | |
| 月 | 研修室名 | 1水 | 2木 | 3金 | ④土 | ⑤日 | 6月 | 7火 | 8水 | 9木 | 10金 | ⑪土 | ⑫日 | 13月 | 14火 | |
| 7 | 第1 (40) | | | ← 係長① → | | | | | | | | | | | ← 係長② → | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | ← 証券外務員試験 → | ← 営農基礎 (水稲・麦・大豆) → | | | | ← 営農基礎 (肥料・農業) → | | | | | | | | |
| | 第4 (60) | | ← 証券外務員試験 → | | | | | ← 業務主任者 → | | | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | | | | | | | ← 貯金法務セミナー → | |
| | 講堂 (100) | ← 毒劇物講習会 → | ← 証券外務員試験 → | | | | ← 初級受験者① → | | ← 住宅関連会社営業 → | | | | | | ← 初級受験者② → | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | ← 汎用検索 → | | | | | | ← 購買③ → | | ← 賦課金事務手続 → | | | | | |
| | その他 | | | ← 金銭消費貸借契約証書等の様式記入例 → | | | | | ← 上級管理職 (佐賀市内) → | | | ← 保険商品① (生保・損保編) → | | | | |

研修計画日程表 (6月～7月)

| 15月 | 16火 | 17水 | 18木 | 19金 | 20土 | 21日 | 22月 | 23火 | 24水 | 25木 | 26金 | 27土 | 28日 | 29月 | 30火 | | |
|--------------------|--------------------------------|-------------|--------------------|----------------------|-------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----|-----|-----|--------------|-----|--------------|-----------------------|--------------|
| | | | 新任ライン② (マネジメント) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 初級職員④ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J A 審査員養成研修会 (建物コース)② | | | | | | J-SMILE研修Ⅱ① (3Q対面・長期) | | J-SMILE研修Ⅱ② (3Q対面・長期) | | | | | | | | |
| | 税務セミナー ① ② | | | ローン セールス (初任者) | | | | | | | | | | | | | |
| | 組員情報(記帳 業務)事務手続・ オペ研(合同) | | | | | ビール大麦 受験準備指導会 表類検査程度統一会 | | 農業制度資金 | | | | | | | | | |
| | 新任 L A 基礎 I 相続(貯金)事務 (建更編)② | | 相続(貯金)事務 のポイント | | | | 相続(貸出)事務 のポイント | | | | | | | | | | |
| 15水 | 16木 | 17金 | 18土 | 19日 | 20月 | 21火 | 22水 | 23木 | 24金 | 25土 | 26日 | 27月 | 28火 | 29水 | 30木 | 31金 | |
| 共済税 務基礎 | | | | | 海 の 日 | | 中堅職員① | | | | | | 係長③ | | 中堅職員② | JBS | |
| | | | | | | | スマサポ提案力 強化 I ① ② | | | | | | 営農基礎 (野菜) | | | | |
| | | | | | | | 貸出審査基礎 2 | | 窓口ライブ イベントセールス② | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 農産物検査員 育成研修試験 | | | | | | | | | |
| 窓口ライブ イベントセールス① | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 初級受験者③ | | 新任非常 勤役員 | | | | | 毒劇物 講習会 | | 農産物検査員 育成試験前 練習・試験 | | | | 監事 研修会 | | CE米前 研修会 | 経営幹部職 員養成講座 開講式 | |
| 米事務 手続 | | | | | | | 購買(在庫) 事務手続 | | 固定資産事 務手続 | | | | | | 購買(未収管理)事務手続 | | 購買(未収管理)事務手続 |
| 保険商品② (生保・損保編) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | ①土 | ②日 | 3月 | 4火 | 5水 | 6木 | 7金 | ⑧土 | ⑨日 | 10月 | ⑩火 | 12水 | 13木 | 14金 | | | |
|---|----------------------|----|------------------------------|--------------|-------|------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|----|------------------------|------------------------|-----|-----|-----|----------------|--|--|
| 8 | 第1(40) | | | | 中堅職員③ | | | 係長④ | | | | 山の 日の | | | | | | |
| | 第2(30) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3(50) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4(60) | | | | | | 推進指導・行動管理 スキルアップ研修 【指導・管理者向け】 | | | | | | | 所得税 | | | | |
| | 第5(16) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6(40) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7(70) | | | | | | 自動車有資格者① | | | | | | | | | | | |
| | 講堂(100) | | | 大豆部会 中間管理 | | LAリーダー育成①② | | 貯金窓口法務 | | | | | | | | | | |
| | (株)JA福岡県 協同情報センター | | | | | | | 経営情報 事務手続 | | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 研修室名 | 1火 | 2水 | 3木 | 4金 | ⑤土 | ⑥日 | 7月 | 8火 | 9水 | 10木 | 11金 | ⑫土 | ⑬日 | 14月 | | | |
| 9 | 第1(40) | | | | | | | | | | 経営幹部職員 養成講座2 | | | | | | | |
| | 第2(30) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3(50) | | | | | | | | | | 農家の経営 サポート | | | | | | | |
| | 第4(60) | | | | | | | 新入フォー ロー① | | | 新任LA トレーナー 入門研修Ⅱ | | | | | | | |
| | 第5(16) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6(40) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7(70) | | | | | | | 税務・公的保険・ ライフプラン ①② | | | | | | | | | | |
| | 講堂(100) | | 資格認証中級受験者 事業論②; 簿記②; 農協法② | | | | | 早期米 検査程度 統一会 | 生産資材 担当部課 長会議 | | | | | | | 新任LA (生存保障) | | |
| | (株)JA福岡県 協同情報センター | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | 年金推進 【テレマ編】② | | | 条件変更等 貸出事務の ポイント | | | | 貸出 (管理・) | | |

I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | 1 木 | 2 金 | ③ 土 | ④ 日 | 5 月 | 6 火 | 7 水 | 8 木 | 9 金 | ⑩ 土 | ⑪ 日 | ⑫ 月 | ⑬ 火 | 14 水 | | | |
|----|------------------|--------|------------------|------------|--------|----------------|------------------------------------|----------------|-----------------|-------------|--------|--------|--------|--------------------|----------------|---------------------|------------------|-------------|
| 10 | 第1 (40) | | | 信用事業業務検定試験 | | | | | 経営幹部職員養成講座3 | | | | | | 経営企画士1 | | | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | | | | 証券外務員試験 | |
| | 第4 (60) | | | | | | コミュニケーションスキルアップ研修【指導・管理者向け】 ① ② | | | | | | | | | | 証券外務員試験 | |
| | 第5 (16) | | | | | | | 第2種販売主任者試験準備講習 | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | | 共済事務フォロー1 | | | | | | | 共済事務フォロー2 | |
| | 講堂 (100) | 上級受験者① | | | | | 上級受験者② | | | 普通期米検査程度統一会 | | 管理職基本③ | | | | | 証券外務員試験 | 営農アドバイザー受験者 |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | Excel 2016 基礎① | | | Excel 2016 応用① | | | 名寄せ | | | | | | | | | |
| | その他 | | JA経営層向けALMセミナー①② | | | | JA審査員養成(共通コース:短期編) | | 貸出法務セミナー | | 所得税初級 | | | | | | | |
| 11 | 第1 (40) | | | 文化の日 | | | | | | | | | | JA審査員養成(自動車引受コース)② | | 経営幹部職員養成講座5 | | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | 会計講座1 | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | | | | JA青色申告担当者 | |
| | 第4 (60) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | 第2種販売主任者試験直前講習 | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | 新任LA基礎研修IV(自動車・NP)① | | | | | | | | | 新任LA基礎研修IV(自動車・NP)② | | |
| | 講堂 (100) | | | | | | 管理職基本④ | | | | | | | | | 総合相談員養成2 | | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | | | | | Excel 2016 基礎② | | | | | | | | Excel 2016 応用② | | (Web)自己査定システム説明会 | |
| | その他 | | | | | | マネロン等対策強化窓口実務② | | マネロン等対策強化支店管理者② | | | | | | | 経営幹部職員養成講座5(県外視察) | | |

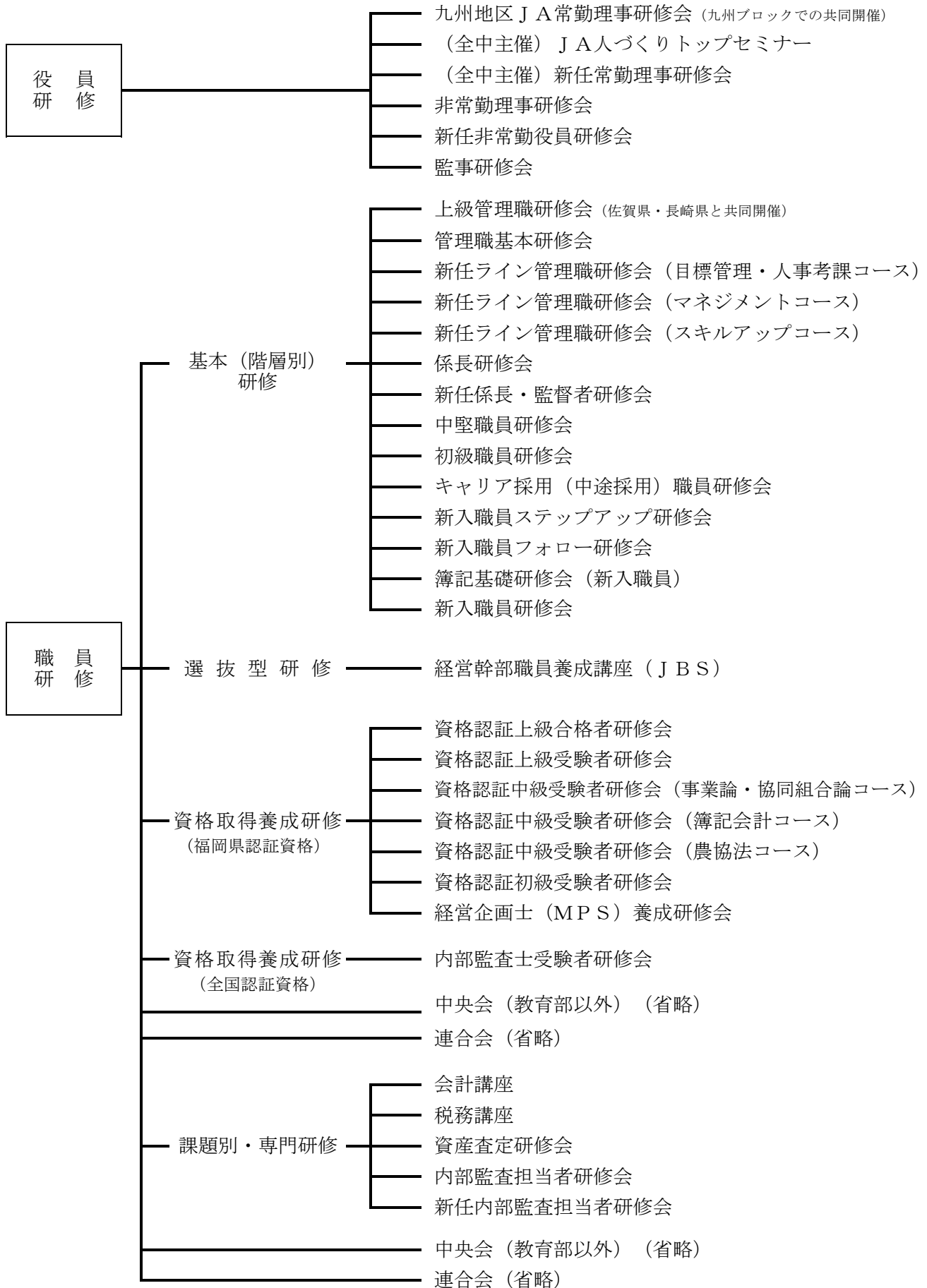
I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | 1火 | 2水 | 3木 | 4金 | ⑤土 | ⑥日 | 7月 | 8火 | 9水 | 10木 | 11金 | ⑫土 | ⑬日 | 14月 | | | | | | |
|-----|----------------------|------------------------------------|----|------------------|-----------|----|----|-----------------|-----------------|-----------------------------|------------|--|-----|----------------------|------------------|--|--|--|--|------------|-----------------|
| 12 | 第1 (40) | | | 経営企画士 3 | | | | | 経営幹部職員 養成講座6 | | 支払調書 事務 | | | | | | | | | | |
| | 第2 (30) | | | | 税務講座 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4 (60) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講堂 (100) | 管理職基本 ⑤ | | 農産物検査育 成研修修了式 | | | | 総合相談員養成 3 | | 内部監査士 4 | 5 | | | | | | | | | | |
| | (株)JA福岡県 協同情報センター | Word 2016 基礎 | | | | | | Word 2016 応用 | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | 九州地区JA 常勤理事研修会 (佐賀市内) | | | | | | | | | | | |
| 月 | 研修室名 | ①金 | ②土 | ③日 | 4月 | 5火 | 6水 | 7木 | 8金 | ⑨土 | ⑩日 | ⑪月 | 12火 | 13水 | 14木 | | | | | | |
| 1 | 第1 (40) | 元 日 | | | | | | 経営幹部職員 養成講座7 | | | | 成 人 の 日 | | | | | | | | | |
| | 第2 (30) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3 (50) | | | | | | | | | | | | | 新任ライン スキルアップ ① | | | | | | | |
| | 第4 (60) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第5 (16) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6 (40) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7 (70) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講堂 (100) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 内部監 査士5 | |
| | (株)JA福岡県 協同情報センター | | | | | | | | | | | | | | Excel データ集計分析 | | | | | | Excel 作業効率関数 |
| その他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I. 令和8年度研修室別

| 月 | 研修室名 | 1月 | 2火 | 3水 | 4木 | 5金 | ⑥土 | ⑦日 | 8月 | 9火 | 10水 | ⑪木 | 12金 | ⑬土 | ⑭日 | | |
|---|------------------|----|-------------|----|--------------|----|------------|----|----|----|---------|--------|-------|----|--------------------|--|--|
| 2 | 第1(40) | | 経営幹部職員養成講座8 | | 自動車有資格者② | | 信用事業業務検定試験 | | | | | 建国記念の日 | | | | | |
| | 第2(30) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3(50) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4(60) | | | | 内部監査士試験 | | | | | | 経営企画士試験 | | | | | | |
| | 第5(16) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6(40) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7(70) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講堂(100) | | | | 内部監査士試験 | | | | | | | | | | | | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 | 研修室名 | 1月 | 2火 | 3水 | 4木 | 5金 | ⑥土 | ⑦日 | 8月 | 9火 | 10水 | 11木 | 12金 | ⑬土 | ⑭日 | | |
| 3 | 第1(40) | | | | | | 信用事業業務検定試験 | | | | | | | | | | |
| | 第2(30) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第3(50) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第4(60) | | | | 新入職員ステップアップ② | | | | | | | | | | | | |
| | 第5(16) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第6(40) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第7(70) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 講堂(100) | | | | 新入職員① | | | | | | 新入職員② | | 新入職員③ | | 麦部会・硬質麦研究会総揃期追肥研修会 | | |
| | (株)JA福岡県協同情報センター | | | | | | | | | | | | 新入職員① | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | | | |

II. 令和8年度 中央会教育センター研修計画総括表



※最少催行人員に満たない研修会は中止になります。

Ⅲ. 職員教育研修体系図

1. 令和8年度 J A福岡中央会教育部主催職員教育研修体系図

| 職能資格等級 | 対応役職位 | 求められる職員像 | 基本研修 | | 選拔型研修 経営幹部職員研修 | 資格取得養成研修 | | | 課題別・専門研修 |
|--------|-----------|-----------------------------|---|--|-------------------|----------|--------------|-----------------|-------------------------|
| | | | 階層別研修 | | | 福岡県基本認証 | 福岡県専門職能認証 | 全国認証 | |
| 審議役9等級 | 部長 | 部門管理者としての役割を發揮できる | 上級管理職研修会 | | | | | | |
| 審査役8等級 | | | | | | | | | |
| 考查役7等級 | 課長 支店長 | 業務の改革・改善と部下・後輩の指導ができる | 管理職基本研修会 | | | | | 経営企画士(MPS)養成研修会 | 内部監査士受験者研修会 |
| | | | 管理職研修会 | | | | | | |
| | | | 新任ライン管理職研修会 (目標管理・人事考課コース) (マネジメントコース) (スキルアップコース) | | | | | | |
| 調査役6等級 | 係長 | 業務に精通し遂行できる | 係長研修会 | | 経営幹部職員養成講座(JBS) | | | | 新任内部監査担当者研修会・内部監査担当者研修会 |
| 主査5等級 | 主任 | | 新任係長・監督者研修会 | | | | | | |
| 副主査4等級 | 一般職 | それぞれの階層に求められる基本的知識を習得し活用できる | 中堅職員研修会 | | | | 資格認証上級合格者研修会 | 資格認証上級受験者研修会 | 資格認証中級受験者研修会 |
| 主事3等級 | | | 初級職員研修会 | | | | | | |
| 副主事2等級 | | | キャリア採用職員研修 | | | | | | |
| 書記1等級 | | | 新入職員ステップアップ | | | | | | |
| | 新入職員 | | 新入職員フォロー研修 | | | | 資格認証初級受験者研修会 | | 会計・税務・資産査定研修会 |
| | | | 簿記基礎研修会 | | | | | | |
| | | | 新入職員研修会 | | | | | | |

2. 令和8年度 JAバンク福岡アカデミー研修計画体系図

| 階層 | 対応役職位 | 窓口業務 | 融資業務 | | 渉外業務 | |
|---------------------------|-------|---|---|--|---|---|
| | | | 店舗融資・審査回収 | 農業融資 | | |
| 役員 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑥⑤ JAバンク中央アカデミー 経営者コース </div> | | | |
| 部長 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑥④ JAバンク中央アカデミー 部長コース </div> | | | |
| 上級管理者 課長 支店長 支所長 | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑥③ JAバンク中央アカデミー 次期リーダーコース </div> | | | |
| 初級管理者 主任 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ⑩ 貯金法務セミナー </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①① 貯金事務のポイント(口座開設等) ①② 貯金事務のポイント(取引時確認等) ①③ 貯金事務のポイント(休眠貯金・雑益編入) ①④ 貯金事務のポイント(差押・成年後見制度) ①⑤ 金融窓口サービス技能士資格取得 </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②④ 条件変更等貸出事務のポイント ②⑤ 金銭消費貸借契約証書等の様式記入例 </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②⑥ 貸出審査基礎 ②⑦ 貸出法務セミナー </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③③ 渉外セールスレベルアップ ③④ 事業性評価基礎 </div> |
| 事務リーダー | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③ 貯金窓口法務 ④ 貯金窓口事務(内国為替・国庫金) ⑤ 貯金窓口事務(県公金等) ⑥ 貯金窓口事務(電子交換・代金取立) ⑦ 日銀歳入金事務取扱 ⑧ メールシステム担当者 ⑨ 窓口ライフイベントセールス </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②② 住宅ローン ②③ 住宅関連会社営業 </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②⑧ 農業融資担当者基礎 ②⑨ 農業制度資金 ②⑩ 貸出法務(管理・回収) ②⑪ 貸出法務(受付担保保証) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③① 新規渉外担当者 ③② 共用携帯用端末機 </div> | |
| 担当職員 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ① 信用事業基礎 ② 貯金勘定系オペレーション </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①⑥ 新任貸出担当者事務手続 ①⑦ ローンセールス(初任者) ①⑧ 小口ローン ①⑨ 貸出勘定系オペレーション </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②⑧ 農業融資担当者基礎 ②⑨ 農業制度資金 ②⑩ 貸出法務(管理・回収) ②⑪ 貸出法務(受付担保保証) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③① 新規渉外担当者 ③② 共用携帯用端末機 </div> | |
| 新入職員 新任職員 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ① 信用事業基礎 ② 貯金勘定系オペレーション </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ①⑥ 新任貸出担当者事務手続 ①⑦ ローンセールス(初任者) ①⑧ 小口ローン ①⑨ 貸出勘定系オペレーション </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ②⑧ 農業融資担当者基礎 ②⑨ 農業制度資金 ②⑩ 貸出法務(管理・回収) ②⑪ 貸出法務(受付担保保証) </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ③① 新規渉外担当者 ③② 共用携帯用端末機 </div> | |

□ : お役立ちサイト

■ : 新設研修

| 年金業務 | 相続相談業務 | 業務共通 | その他 | 資格・検定試験 (役職・年次による取得イメージ) |
|--------------------|-------------------|---|--------------------|------------------------------|
| | | 62) J A 経営者層向けマネロン・テロ資金供与対策セミナー 61) J A 経営層向けALMセミナー | | |
| ※ J A バンク中央アカデミー主催 | | | | |
| | | | | |
| ※ J A バンク中央アカデミー主催 | | | | |
| | | 55) 内部管理態勢向上 | 57) マネロン等対策強化支店管理者 | |
| ※ J A バンク中央アカデミー主催 | | 54) 貯金・貸出業務店舗管理者 | | |
| | | 53) 新任貯金・貸出業務店舗管理者 | | |
| 36) 年金レベルアップ | 41) 相続窓口実務 | 50) 税務セミナー | 59) J A 有価証券運用 | 2級 相続アドバイザー |
| 37) 年金推進 | 42) 相続(貸出)事務のポイント | 52) 総合相談員セミナー | 60) 貸出システムオペレーション | 相続アドバイザー |
| | 43) 相続税・贈与税 | 51) 総合相談員養成 | | アドバイザ 3級 |
| | 44) 相続セミナー | 48) 所得税 | 58) i De Co 基礎知識 | 金融窓口技能士検定2級 |
| | 46) 相続事前対応(提案力強化) | 49) 印紙税 | | FP 技能士検定2級 |
| | 45) 相続事前対応(入口相談) | 47) 所得税初級 | | FP 技能士検定3級 |
| 35) 年金マスター | 38) 相続基礎 | | | 金融窓口技能士検定3級 |
| | 39) 相続(貯金)事務のポイント | | | 銀行業務検定試験 (税務3級・法務3級・財務3級) |
| 34) 年金ビギナー | 40) 相続税・贈与税初級 | | | FP 技能士検定2級 |
| | | | | FP 技能士検定3級 |
| | | | | 農業融資実務 |
| | | | | 年金アドバイザー 2級 |
| | | | | 年金アドバイザー 3級 |
| | | | | 年金アドバイザー 4級 |
| | | | | 証券外務員資格(第1種) |
| | | | | 証券外務員資格(第2種) |
| | | | | JAコンプライアンス3級 |
| | | | | 金融コンプライアンスオフィサー2級 |
| | | | | 内部管理責任者 |
| | | | | 金融AMLオフィサー(基本・実践・取引時確認) |
| | | | | 信用事業管理者 |
| | | | | 信用事業基礎(総台) |
| | | | | ローン推進 |

3. 令和7年度 全農ふくれん研修体系図

| 等級 | 職位 | 職能 | 職種業務別コース | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|----------------|-------------------------|--------------------------|------------|-----------------|---------------|-----------------|----------|---------|----------|-----------|----------------|----------------------------|------------------|----------------|-----------------|
| | | | 農産部 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 理事 | 全体統率業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 部長・次長 | 部門統率業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 課長・支所長 | 管理業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 係長・主任 | 企画判断 指導監督業務 | カントリーエレベーター 研修会(麦・米) | カントリーエレベーター 品質事故防止研修会 | 農産物検査程度統一会 | 農産物検査員育成研修 会 | 指導的検査員研修 会 | 指導的検査員養成研修 会 | 主食米部会研修会 | 酒米部会研修会 | もち米部会研修会 | 麦部会播種前研修会 | 麦部会中間管理研修 会 | 麦部会・硬質麦研修 会 穂揃期追肥研修会 | ビール大麦受検準備 指導会 | 大豆部会播種前 研修会 | 大豆部会中間管理研修 会 |
| 5 | 上級 | 定型判断業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 中級 | 定型業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 初級 | 定型補助業務 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新採用職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 等級 | 職位 | 職能 | 職種業務別コース | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| | | | 園芸部 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 理事 | 全体統率業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 部長・次長 | 部門統率業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 課長・支所長 | 管理業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 係長・主任 | 企画判断 指導監督業務 | かき部会幹部・JA 担当者合同研修会 | なし部会幹部・JA 担当者合同研修会 | かんきつ部会幹部・JA 担当者合同研修会 | かんきつ青年生産者 研修会 | キウイフルーツ部会幹部・JA 担当者合同研修会 | ぶどう部会幹部・JA 担当者合同研修会 | もも・すもも部会幹部・JA 担当者合同研修会 | いちじく部会幹部・JA 担当者合同研修会 | プロットコーリ―生産者 全体研修会 | きゅうり部会全体研修 会 | きゅうり部会代表者研 修会 | アスパラガス生産者全 体研修会 | いちごリーダ―研修 会 | いちご青年生産者研 修会 | なす部会役員・青年生 産者合同研修会 | トマト部会全体研修 会 | トマト青年生産者研 修会 |
| 5 | 上級 | 定型判断業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 中級 | 定型業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 初級 | 定型補助業務 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新採用職員 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. 令和7年度 共済連福岡研修体系図

| (通算経験年数) | | (部署名:業務部) | | | |
|----------|--|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|
| 8年～ | | | | | |
| ～7年 | | | | | |
| ～6年 | | | | | |
| ～5年 | 建物共済JA審査員有資格者研究会 生命共済JA審査員有資格者研究会 建物共済実務担当者研究会 生命共済実務担当者研究会 | | | | 共済事務インストラクター連絡協議会 |
| ～4年 | | | | | |
| ～3年 | | | | | |
| ～2年 | | JA審査員養成研修会(建物コース) | 自動車契約担当審査員 有資格者研修会 | 共済事務インストラクター養成研修会 | |
| 1年未満 | | 共済事務フォロー研修会 | | | |
| | | | JA審査員養成研修会 (自動車コース) | 共済税務基礎研修会 | 支払調書事務研修会 |
| | | | JA審査員養成研修会 (共通コース:短期編) | 共済掛金収納事務研修会 | 共済端末機操作研修会 |
| 経験年数 | 生命共済・建物共済 引受異動審査業務 | 生命共済・建物共済 査定業務 | 自動車共済・自賠責共済 引受異動審査業務 | 事務指導業務 | |
| 業務 | | | | | |

| (通算経験年数) | | (部署名:自動車部) |
|----------|-------------------|------------|
| 1年～ | JA自動車共済安心サポーター研修会 | |
| 経験年数 | 自動車共済契約者対応業務 | |
| 業務 | | |

(通算経験年数)

(部署名：普及部)

| | | | |
|------------|--|-----------------------|--|
| 10年～ | | | |
| ～9年 | | | |
| ～8年 | | | |
| ～7年 | | | |
| ～6年 | LAリーダー育成研修 | | スマイルサポーター 提案力強化研修会 I・II |
| ～5年 | 税務・公的保険・ ライフプラン研修 | 推進技術・話法 スキルアップ研修 | |
| ～4年 | | | |
| ～3年 | 生損保 保険商品研修 | 中堅LA3Q 活動理解研修 | |
| ～2年 | | | |
| 1年未満 | 新任LA基礎研修 I～IV | 新任LA3Q 活動入門研修I～III | J-SMILE研修 (3Qコールド・自動車編) (3Q対面・長期編) |
| | 推進担当者認証研修 | 税務基礎研修 | 推進担当者認証研修 |
| | | 共済基礎知識研修 | 共済基礎知識研修 |
| 研修受講後 | 必要に応じて確認テスト・eラーニング等を実施 <新たな人材育成支援システム(CAREERSHIP)、ミニ研修等を活用> | | |
| 経験年数 業務 | LA業務 | LA指導業務 | 推進業務 |

IV. 研 修 計 画

(教育部主催分)

※教育部主催の研修会経費については、すべて消費税込みの金額です。
※各研修の日程・内容等は、令和8年3月時点のものです。確定した内容については、別途通知する開催要領にてご確認ください。

1. 役 員 教 育

九州地区 J A 常勤理事研修会

～JAのトップとしてのマネジメント、リーダーシップのあり方を学び～

1. 目 的

J Aにおける経営管理体制の強化が求められるなか、常勤理事としてのマネジメントの考え方と手法、組織変革を推進するリーダーシップのあり方を修得する。

2. 対象者

組合長、専務理事、常務理事

3. 期 日（1泊2日）

令和8年12月10日（木）～11日（金）

4. 会 場：佐賀市内（ホテル グランデはがくれ）

5. 講 師：外部講師

6. 経 費：未定

※九州各県中央会の共催で実施します。

1. 目的

社会の諸情勢の激変に対処し、JA運動の課題について理解を深め、理事としての職務遂行に必要な知識の修得をはかる。

2. 対象者

非常勤理事

3. 期 日（1日）

令和8年 8月20日（木）

※ 10時30分受付、11時00分開講

4. 会 場：福岡市内（福岡国際会議場）

5. 講 師：中央会役職員、外部講師

6. 経 費：11,000円（受講料10,000円、食事代1,000円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|------------------------------|
| 10:30 | 受 付 |
| 11:00 | 開 会 研修Ⅰ 情勢報告 |
| | 昼 食 |
| 13:00 | 研修Ⅱ 食料の安全保障について（仮） （質疑応答） |
| 15:00 | 閉 会 |

新任非常勤役員研修会

～協同組合運動の本質と理事・監事の役割を理解する～

1. 目 的

J A運動の本質を理解し、理事および監事としての職務を遂行するうえで必要な知識を修得する。

2. 対象者（定員60人）

新任理事・新任監事（非常勤）

3. 期 日（1日）

令和8年 7月17日（金）

※ 10時30分受付、11時開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：中央会職員

6. 経 費：10,840円（受講料10,000円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 10:30 | 受 付 |
| 11:00 | 開 会 （研修Ⅰ） J Aとは（協同組合論） ・協同組合の生い立ちと歩み、協同組合原則 |
| | 昼 食 |
| 13:00 | （研修Ⅱ） 理事・監事の職務及び義務と責任 ・J A経営をめぐる情勢 ・J Aの機関（理事会、理事、監事等）と機能 ・理事、監事の基本的役割、法的義務と責任 |
| 14:00 | （研修Ⅲ） 経営・財務の基礎 ・財務諸表の基礎的な見方と活用方法 |
| 15:30 | 閉 会 |

監事研修会

～監事としての役割を学び、監事監査業務に役立てる～

1. 目的

常勤・非常勤にかかわらず、監事として果たすべき役割を学び、監事監査業務に役立てる。

2. 対象者

J A・専門農協の監事（常勤、非常勤は問わない）

3. 期 日（1日）

令和8年 7月27日（月）

※ 10時30分受付、11時開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：外部講師、中央会役職員

6. 経 費：10,840円（受講料10,000円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|------------------------|
| 10:30 | 受 付 |
| 11:00 | 開 会 (研修Ⅰ) 情勢報告 |
| 12:00 | |
| | 昼食 |
| 13:00 | (研修Ⅱ) 監事監査の在り方について (仮) |
| 15:00 | 閉 会 |

2. 職 員 教 育

(1) 基本(階層別)教育研修

上級管理職研修会

～上級管理者が果たすべきマネジメント面での役割を考える～

1. 目的

環境変化に対応する部門上級管理者として、JAの全体最適を実現するための役割や考え方を習得する。

2. 対象者 (定員24人 最少催行人員12人)

複数の下位管理者を統括する上級管理者 (新任の部長・支店長等)

※新任に限らず部長経験5年以内を目安とする。

※本研修会は佐賀県と長崎県との共同研修です。

3. 期 日 (1泊2日)

令和8年 7月8日(水)～9日(木)

1日目：9時受付、9時30分～17時00分

2日目：9時00分～16時00分

4. 会 場 : 研修会 : 佐賀県JA会館

佐賀県佐賀市栄町3番32号 TEL: 0952-25-5101
懇親会・宿泊 : 佐賀市内 (未定)

5. 講 師 : JA全中職員

6. 経 費 : 20,000円 (見込み)

(内訳 : 受講料11,000円、昼食・懇親会費9,000円)

7. 研修日程

| 月 | 日 | 研 修 内 容 | | | | |
|---|----------|---------|--|----|--|-----------|
| | | 9 | 12 | 13 | 17 | |
| 7 | 8 (水) | 受付 | 序の部 : 組織と上級管理者の役割 I 組織の理解 II 役割の理解 | 昼食 | 第1部 : 地盤・土台をつくる I 状況把握 (内外の変化への対応) II 経営理念の確立・追求 III 経営方針の明確化 | 移動 懇親会 |
| | 9 (木) | | 第2部 : 態勢をつくる I 経営資源の創造・蓄積 II 仕事のための仕組みの設計 III 意思形成システムの設計 | 昼食 | 第3部 : 態勢を動かす I 仕事の遂行の側面 II 人づくりの側面 III 負 (マイナス) の側面 | 解 散 |

管理職基本研修会

～情勢認識を共有、基本的事項の理解を深め、管理職に求められるスキルを修得～

1. 目的：

情勢認識を共有し、コンプライアンスや協同組合理念の理解を深めるとともに、部下育成・指導において管理職に求められる心構え・スキルなどを身につけマネジメント力向上をはかる。

2. 対象者（定員70人、最小催行人員40名）

管理職（JA、連合会、関係団体、中央会のすべての管理職）

3. 期間 令和7年度～9年度の3年間のうち1回受講

4. 日程（5班）

第1班 令和8年 8月18日（火）

第2班 令和8年 9月18日（金）

第3班 令和8年10月 9日（金）

第4班 令和8年11月 4日（水）

第5班 令和8年12月 2日（水）

※ 9時受付、9時30分開講

5. 会場：JA福岡教育センター

6. 講師：中央会役職員、外部講師

7. 経費：5,840円（受講料5,000円、食事代840円）

8. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|--|
| 9:30 | 1. 情勢報告 2. コンプライアンス研修 3. 協同組合論 |
| 12:00 | 昼食 |
| 13:00 | 4. 活力ある職場づくりに向けて ～Z世代の育て方～ (1) Z世代の特徴を知る (2) Z世代のタイプに合わせた育成方法 (3) 求められる指導者のあり方 (4) ケーススタディ (5) まとめ |
| 17:00 | |

新任ライン管理職研修会

【目標管理・人事考課コース】

～目標管理制度・人事考課制度の趣旨を正しく理解し、部下の人事管理の基本を学ぶ～

1. 目的

部下の目標設定指導や実行計画書の作成、人事考課のスキルを習得し、人事制度を公平かつ適正に運用できる管理者を育成する。

2. 対象者（定員各班28人、最少催行人員12人）

新任ライン管理職（原則として管理職経験1年以内）

人事考課や目標管理（AMS）の内部インストラクター

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年 4月13日（月）～14日（火）

第2班 令和8年 4月20日（月）～21日（火）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：12,980円（受講料11,300円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|--|--|
| 9:30 | 1. 「目標による管理」と実行計画書 1. 「目標による管理」とノルマ管理 2. “誰”が“何”を管理するのか？ 3. AMSとは 4. 使命・理念による経営のイメージ 5. 実行計画書作成のポイント | 4. 人事考課の理論 1. 人事考課の目的と機能 2. 考課者の心構え 3. 人事考課の手順 4. 人事考課のポイント 5. 考課の傾向 |
| 12:00 | 昼食 | 昼食 |
| 13:00 | 2. 「目標設定検討会」から「目標設定シート」作成まで 1. 「個人目標」確定までのステップ 2. 目標設定検討会の進め方 3. 業務分担の考え方 4. 個人目標設定の考え方 5. 個人目標の見つけ方 3. 「目標面接」の進め方 1. 目標設定面接の進め方 2. 面接時のポイント | 5. 人事考課の演習 【人事考課ケーススタディ】 DVD上映 個人演習 グループ討議 発表・解説 |
| 17:00 | | |

新任ライン管理職研修会

【マネジメントコース】

～新任ライン管理者の役割と任務とは何か、管理者としてのマネジメントを学ぶ～

1. 目的

J A組織の特質を理解するとともに、部門管理者としての役割と任務ならびに職場のリーダーとしてのマネジメントの基本を習得する。

2. 対象者（定員各班28人、最少催行人員12人） 新任ライン管理職（原則として管理職経験1年以内）

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年 6月10日（水）～11日（木）

第2班 令和8年 6月18日（木）～19日（金）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：12,980円（受講料11,300円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|---|--|
| 9:30 | 第1部 前提となるもの 1. 組織の理解 2. 管理者の役割(総括) 3. 状況把握と情報把握 | 第3部 協同組合の理念をどう実践するか 1. 協同組合の基本特性 2. 協同組合理念の実践 3. 協同組合原則 4. 「日本型総合農協」の特質 5. 総合農協の強みを生かす |
| 12:00 | | |
| 13:00 | 昼 食 | 昼 食 |
| | 第2部 管理者の中核的な役割 1. 組織目的の実現 2. 職場の活性化 3. 変革の推進 | 第4部 中核的な役割を支える役割 1. 意思決定 2. 評価 3. リスク対応 |
| 17:00 | | ライン管理職としての今後の取り組み 1. 階層別研修受講シートの作成（※） |

（※）本研修は「研修実践サポート制度」の対象の研修です。

階層別
基本

新任ライン管理職研修会

【スキルアップコース】

～新任ライン管理者としての全般的な管理能力を向上する～

1. 目的

新任ライン管理職研修会で学んだ内容について、経験を踏まえて再確認するとともに、時代に求められる部門管理者としての知識・技能の向上をはかる。

2. 対象者（定員各班28人、最少催行人員16人）

新任ライン管理職研修会（目標管理・人事考課コース）及び（マネジメントコース）を受講した者（※原則として管理職経験1年以内）

3. 期 日（1日）

第1班 令和9年 1月 7日（木）

第2班 令和9年 1月15日（金）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：10,140円（受講料9,300円、食事代840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 1. マネジメントコースの振り返り 新任ライン管理職研修会（マネジメントコース）の「振り返り」を行う。 i) 管理者の中核的な役割 ii) 中核的な役割を支える役割 |
| 12:00 | iii) 育成面接の留意事項 |
| 13:00 | 昼 食 |
| 17:00 | 2. 人事考課の留意点 新任ライン管理職研修会（目標管理・人事考課コース）の「人事考課」についての留意点を確認する。 |

～心の持ち方を理解し、具体的なコミュニケーションスキルを身につける～

1. 目的：

ワーク・ケーススタディを通じて、相手の状況・気持ちを尊重しながら、自分の主張を正直に伝える心の持ち方を理解し、具体的なコミュニケーションスキルを身につける。

2. 対象者（定員28人、最小催行人員14名）

係長（目安として経験3～5年程度）

3. 期 日：（1日）

令和8年 7月 3日（金）

※ 9時受付、9時30分開講

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：外部講師

6. 経 費：12,840円（受講料12,000円、食事代840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|--|
| 9:30 | 1. こんな時どうする？ 【ケース】 職場への配慮のない同僚に対してどのように声をかけるか |
| | 2. 意見を伝えるときの考え方 【ワーク】アサーティブでありたいが、難しい場面を考える |
| 12:00 | 3. コミュニケーションにおける心構え |
| | 昼 食 |
| 13:00 | 4. アサーティブコミュニケーションにおける伝え方 【ワーク】「Iメッセージ」に言い換えてみる |
| | 5. ケーススタディ 【ケースの例】 仕事が山積みのため、参加必須でない説明会への出席を今回は断りたい異動してきたベテラン従業員に対する対応は？ |
| | 6. シナリオ作り～自身の課題を考える 【ワーク】課題をアサーティブに対応するシナリオを作成する。 |
| 17:00 | 7. まとめ |

～ワークスタイルを認識し、計画的に仕事を進めていくスキルを学ぶ～

1. 目的：

自分のワークスタイルを認識し、計画的に仕事を進めていくやり方を学び、改善していくことで、生産性の向上に役立てる。

そして、限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるため、仕事の効率化の進め方を習得する。

2. 対象者 (定員 28 人、最小催行人員 14 名)

係長 (目安として経験 3～5 年程度)

3. 期 日 : (1 日)

令和 8 年 7 月 14 日 (火)

※ 9 時受付、9 時 30 分開講

4. 会 場 : J A 福岡教育センター

5. 講 師 : 外部講師

6. 経 費 : 12,840 円 (受講料 12,000 円、食事代 840 円)

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|--|
| 9:30 | 1. 時間管理について考える 【ワーク】仕事の時間管理につき、苦手なことや悩みを共有する 2. タイムマネジメントの原則 3. 自分のワークスタイルを知る 【ワーク】自分の業務を洗い出す、昨日の時間の使い方を洗い出す |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 | 4. C (CHECK)・A (ACTION)～自分の仕事を検証し改善する 【ワーク】 自分の仕事につき、こなす仕事の想定時間の妥当性を考える 5. P (Plan)～Q (Quality) C (Cost) D (Delivery) R (Risk) を 明確にする 6. P (Plan)～優先順位を明確にする 【ワーク】自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する 7. D (Do)～仕事のやり方を工夫する 【ワーク】自分が行っている仕事上の工夫を書き出す |
| 17:00 | 8. 目標設定 |

～メンバーを巻き込み、次世代のリーダー候補としてのスキルを学ぶ～

1. 目的:

リーダーとして組織視点を強く持ち、周囲に良い影響を与える人材になることを目指す。そして、自分たちに求められている役割を理解し、意識を改革し、部下・後輩を牽引するリーダーを育成する。

2. 対象者 (定員28人、最小催行人員14名)

係長 (目安として経験3～5年程度)

3. 期 日: (1日)

令和8年 7月28日 (火)

※ 9時受付、9時30分開講

4. 会 場: J A福岡教育センター

5. 講 師: 外部講師

6. 経 費: 12,840円 (受講料12,000円、食事代840円)

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|--|
| 9:30 | 1. 組織と仕事について考える ◆組織と仕事とは ◆人を動かすとは 2. 若い職員のリーダー像とは 【ワーク】組織や上司が求めるリーダー像とは 【ワーク】部下や後輩がやってほしいこととは 3. 部下・メンバーへの指導 ◆イマドキ世代とZ世代の特徴とは ◆イマドキ世代とZ世代との適切な関わり方とは 4. リーダーに求められる巻き込まれる力とは 【ワーク】どのように対応をすれば良いのかを考える |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 | 5. リーダーコミュニケーションとは 【ワーク】リーダーとして具体的にどのような態度や行動が求められているか 【ワーク】ほめることの実践 6. 上司のフォローアップを考える 【ワーク】上司との接し方のポイント 7. スキル習得計画を考える 【ワーク】自分が目指すべき姿、身に付けるべきスキルを書きだす |
| 17:00 | 【ワーク】明日から取り組むことを考える 8. 振り返り |

係長研修会④ (女性リーダー研修)

～スキルを磨き、自信を持ってリーダーになる～

1. 目的：

女性がリーダーとして活躍するにあたって抱える不安を解消するために、身につけておくべきスキルを学び、自信につなげる。

2. 対象者 (定員28人、最小催行人員14名)**女性係長****3. 期 日：**(1日)**令和8年 8月 7日(金)**

※ 9時受付、9時30分開講

4. 会 場：J A福岡教育センター**5. 講 師：**外部講師**6. 経 費：**12,840円 (受講料12,000円、食事代840円)**7. 研修日程**

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 1. 女性リーダーを前向きに捉える 2. 自身の生産性を上げて効率化を図る 3. 仕事の任せ方を身につけ業務量を調整する 4. ムダな業務を見直し、チームの業務を減らす 5. 周囲と協働して仕事をする 6. 自分の強みを生かしたリーダーを務める |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 | |
| 17:00 | 7. キャリアへの向き合い方～転機を生かす 8. 自身のスキルを高める 9. さらに自信につながるスキルを身につける 10. まとめ |

新任係長・監督者研修会

～管理者の補佐として職務遂行に必要な知識を修得する～

1. 目的

J A運動の現状と課題を捉え、部門管理の職務遂行と、管理者を補佐するに必要な知識ならびに意識の向上をはかる。

2. 対象者（定員各班30人、最少催行人員15人）

新任係長または経験年数10年以上

（中堅職員研修会を受講後、2年以上経過していること）

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年 5月13日（水）～14日（木）

第2班 令和8年 5月20日（水）～21日（木）

第3班 令和8年 5月28日（木）～29日（金）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：8,880円（受講料7,200円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|---|--|
| 9:30 | 1. 係長・監督者の職務 1. 組織という考え方 2. 係長・監督者の仕事 3. 監督行動の自己分析 4. 係長・監督者の役割 | 4. 仕事の管理 1. 仕事の進め方の自己評価 2. マネジメント・サイクルの定義 3. 仕事の改善と改革 4. 中堅職員層に対する改善指導 5. 問題の定義 6. 事例研究 |
| 12:00 | 昼 食 | 昼 食 |
| 13:00 | 2. コミュニケーション 1. コミュニケーションの場面 2. コミュニケーションの定義 3. 部下（後輩）の話を聞く 4. コーチングの基本 5. コンセンサスゲーム 「砂漠からの脱出」 3. 組合員教育を考える 1. 協同組合の基本特性と協同組合原則 2. 組合員教育の必要性 3. 組合員教育の実践 4. ファシリテーションの基本 | 5. 人の管理 1. 皆で考えよう（部下・後輩のやる気を出すための具体策） 2. 動機づけ学説 3. 人が成長するとき 4. OJTと係長・監督者 5. お友達感覚の部下（DVD事例） 6. 人が育つ職場づくり 6. リーダーシップの発揮 1. リーダーシップの定義 2. リーダーシップの構成要素 3. リーダーシップを支える条件 4. 人を動かす2つのパワー 5. リーダーシップ発揮の当事者 |
| 17:00 | | 階層別研修受講シート作成（※） |

※本研修は、「研修実践サポート制度」の対象研修です。

～中堅職員としての立場や役割を認識する～

1. 目的：

J A中堅職員の立場や役割を理解し、職場のリーダーとして自覚し行動するとともに、上司のサポーターとして、また、後輩の指導、職場や業務上の問題解決などに率先して取り組むことができる職員としてのマインドとスキルアップを図る。

2. 対象者（定員各班36人、最小催行人員15人）

経験年数7～10年程度または主査クラス

（初級職員研修会を受講後、2年以上経過していること）

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年 7月23日（木）～24日（金）

第2班 令和8年 7月29日（水）～30日（木）

第3班 令和8年 8月 4日（火）～ 5日（水）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：8,880円（受講料7,200円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|---|---|
| 9:30 | 1. 組織で働くとは 1) 職業・仕事とは何か 2) 組織（団体）とは何か 3) 仕事の原理・原則 2. 中堅職員の立場・役割 1) 組織の中の中堅職員の役割 （リーダーとしての役割） 2) 上司の補佐 3) 中堅職員の果たす役割 | 5. 組合員主役のJ Aづくり 1) 協同組合の基本特性と協同組合原則 2) J A運営の歴史 3) J Aと組合員の関係性 4) 組合員の声を聴くしくみ 5) 「ために」から「ともに」への転換 |
| 12:00 | 昼 食 | 昼 食 |
| 13:00 | 3. 社会環境の変化と対応 1) 環境の変化とJ A 2) 組合員の変化 4. 仕事の管理 1) 中堅職員とマネジメント・サイクル 2) 仕事の改善 3) 問題解決 | 6. 人の管理 1) 後輩の指導と動機づけ 2) チームワーク 7. 仕事と人の管理の下支え 1) コミュニケーション 2) リーダーシップ （※）階層別研修受講シート作成 |
| 17:00 | | |

※本研修は、「研修実践サポート制度」の対象研修です。

初級職員研修会

～初級職員に必要な知識と技能を修得する～

1. 目的

初級職員として求められている役割を理解し、日常業務の振り返りや、職務遂行に必要なスキルを修得する。また、JAの役割について、協同組合原則やJA綱領によって理解する。

2. 対象者（定員各班32人、最少催行人員15名）
経験年数2～3年程度または書記

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年 5月11日（月）～12日（火）

第2班 令和8年 5月27日（水）～28日（木）

第3班 令和8年 6月 4日（木）～ 5日（金）

第4班 令和8年 6月16日（火）～17日（水）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：8,880円（受講料7,200円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|--|---|
| 9:30 | 1. 初級職員のあるべき姿 1) 私たちに求められていること 2. 仕事の基本 1) 組織と仕事 | 4. 協同組合理念の基礎 1) 協同とは何か 2) 協同組合原則（定義・価値・原則） 3) JA綱領 |
| 12:00 | 昼 食 | 昼 食 |
| 13:00 | 2. 仕事の基本（つづき） 2) 組織とは 3) 経営理念 4) 職場のコミュニケーション 3. 仕事の改善 1) 効率的に仕事を進めるには 2) PDCA実習 | 5. コンプライアンスの実践 1) コンプライアンスチェック 2) 組合員や外部への対応 3) 不祥事を発生させないために 6. 初級職員としての今後の取り組み 1) 階層別研修受講シートの作成（※） |
| 17:00 | | |

※本研修は、「研修実践サポート制度」の対象研修です。

キャリア採用（中途採用）職員研修会

～JA職員としての基礎知識の修得をはかる～

1. 目的

JA組織の概要を理解することにより、違和感なく組織・職場になじめるよう実施する。

2. 対象者

令和8年度中途採用職員

3. 期日（1日）（定員各班36人、最少催行人員12人）

第1班：令和8年 9月25日（金）

第2班：令和9年 3月16日（火）

9時受付、9時30分開講

4. 会場：JA福岡教育センター

5. 講師：教育部職員

6. 経費：4,840円（受講料4,000円、食事代840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 受付 |
| 10:00 | 開講・オリエンテーション (自己紹介、アイスブレイク) |
| 10:40 | 1. 農業を取り巻く情勢 ①食料事情／グループワーク |
| 12:30 | ②福岡の農業／グループワーク 昼食・休憩 |
| 13:30 | 2. JAとは（組織・事業・活動） ①JAってなに／グループワーク ②JA事業／グループワーク ③JAの活動／グループワーク |
| 17:00 | 3. コンプライアンス研修 |

新入職員ステップアップ研修会

～ “なりたい姿” を明確にし、課題改善の方策を学ぶ～

1. 目的

1年目にした仕事の見直し、後輩の見本となるようなビジネスマナーを再確認するとともに、自身のキャリアについて考える。また、職場における課題改善の方策を仲間とともに学ぶ。

2. 対象者（定員25人、最少催行人員20人）

令和7年度入組職員

3. 期 日（1日）

第1班 令和9年 2月26日（金）

第2班 令和9年 3月 5日（金）

※9時00分受付、9時30分開講

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：外部講師

6. 経 費：4,940円（受講料4,100円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 開 講・オリエンテーション 1. 1年目の振り返りとビジネスマナーの再確認 2. 5年後・10年後になりたい姿を考える ・キャリアレインボー（人生における役割）作成 3. “なりたい姿” に近づくための行動変容 |
| 12:00 | ・グループワーク |
| | 昼 食 |
| 13:00 | 4. 職場で改善したい課題の整理 ・フィッシュボーン（特性要因図）作成 5. 改善案作り ・グループワーク |
| | 6. グループ発表 |
| 16:30 | 7. 振り返り・まとめ |

～職場配属後の新入職員の仕事の進め方やメンタル面のフォローを行う～

1. 目的

フレッシュマンとしてのビジネスマナーのスキルアップや、職場に配属後の悩みや問題点の解消を図る。

2. 対象者（定員32人、最少催行人員15人）

令和8年度新入職員および令和7年度中途採用職員

3. 期 日（1日）

第1班 令和8年 9月 8日（火）

第2班 令和8年 9月15日（火）

第3班 令和8年 9月17日（木）

※各班とも9時受付、9時30分開講

※各班分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：外部講師、教育部職員

6. 経 費：4,940円（受講料4,100円、食事代840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|----------------|--|
| 9:30 | 開 講・オリエンテーション 1. ビジネススキルアップ 1) 社会人になってからの変化（グッドケース、気持ちの変化） 2) 仕事の進め方（PDCAサイクル、報連相の基本） 3) コンプライアンス意識 |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 13:30 | 2. JA福岡健保からのお知らせ 3. メンタルヘルス 1) メンタルヘルス① ・仕事の悩みを聞いてみよう ・宇宙飛行士のストレスコーピングは？ 2) メンタルヘルス② ・過去と他人は変えられない ・マンダラーチャートでストレスコーピング ・セルフケアのルーティン |
| 17:00 | |

1. 目的

日頃の業務で触れる「簿記」について、簿記の目的・役割から、簡単な試算表が作成できるレベルまで学ぶとともに、基本認証「初級」試験のための最初のステップにする。

2. 対象者（定員各班32人）

- ①令和8年度新入職員及び令和7年度中途採用職員
- ②簿記を基礎から学習したい方（基本認証「初級」試験を未受験の方に限ります）

3. 期 日（1日）

第1班 令和8年 5月12日（火）

第2班 令和8年 5月15日（金）

第3班 令和8年 5月19日（火）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：3,940円（受講料3,100円、食事代840円）

7. 研修日程

| 研 修 内 容 | | | | | | |
|---------|---------------|------------------|--------|--------|-------------|------------------|
| 9:30 | | 12 13 | | | 17 | |
| 受付 | ①簿記の 目的・役割 | ②資産・負債 ・組合員資本 | 昼 食 | ③費用・収益 | ④元帳・ 試算表 | ⑤演習、初級 試験過去問題 |

1. 目的

社会人としての基本やJA組織の概要を理解することにより、違和感なく組織・職場になじめるよう実施する。

2. 対象者

令和9年度新入職員及び令和8年度中途採用職員

3. 期 日（2日）

第1班 令和9年 3月 4日（木）～ 5日（金）

第2班 令和9年 3月 8日（月）～ 9日（火）

第3班 令和9年 3月10日（水）～11日（木）

※事前調査に基づき、日程を決定させていただきます

※初日は9時30分受付、10時開講・17時終了予定

※2日目は9時30分開講、16時終了予定

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：外部講師、教育部職員

6. 経 費：15,680円（受講料14,000円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|--|---|
| 9:30 | 受付 開講・オリエンテーション （自己紹介、アイスブレイク） 1. 農業を取り巻く情勢 ①食料事情 ②福岡の農業 | 4. 社会人としての基本動作 （業務での心得、来客対応、電話対応） チームワーク （外部講師） |
| 10:00 | | |
| 10:40 | | |
| 12:00 | 昼食・休憩 | 昼食・休憩 |
| 13:00 | 2. JAとは（組織・事業・活動） ①JAってなに ②JA事業 ③JAの活動 | 5. 社会人のコミュニケーション 6. 振り返り、閉講 |
| 16:00 | | |
| 17:00 | | |
| | 3. グループワーク | |

(2) 選 拔 型 研 修

～将来のJA経営を担う幹部職員を養成する～

1. 目的

広域化・高度化したJAにおいては、JA経営の全般管理を理解できる能力と経営管理全般にわたる専門知識の理論と実務能力を有するリーダーの育成が重要となっている。このような状況を踏まえ、意欲（情熱とやる気）、能力と実行力を有する中堅職員から選抜し、将来のJA経営を担う幹部職員の育成を行う。

2. 対象者（定員25人）

- ・ 将来のJA経営を担う意欲（情熱とやる気）、能力と実行力を有する中堅職員で、組合長の推薦を受けた者
- ・ 健康かつストレス耐性の強い職員
- ・ 向上心・自己学習意欲の強い職員
- ・ 原則として、30歳～45歳未満の課長補佐、係長クラス
- ・ 基本認証上級資格取得者

3. 期 日（1泊17日）

| | | | |
|-----|------|-----------|---------------|
| 開講式 | 令和8年 | 7月31日（金） | |
| 第1講 | 令和8年 | 8月18日（火） | ～19日（水） |
| 第2講 | 令和8年 | 9月10日（木） | ～11日（金） |
| 第3講 | 令和8年 | 10月8日（木） | ～9日（金） |
| 第4講 | 令和8年 | 10月22日（木） | ～23日（金） |
| 第5講 | 令和8年 | 11月12日（木） | ～13日（金）（県外視察） |
| 第6講 | 令和8年 | 12月8日（火） | ～9日（水） |
| 第7講 | 令和9年 | 1月7日（木） | |
| 第8講 | 令和9年 | 2月2日（火） | ～3日（水） |
| 閉講式 | 令和9年 | 2月19日（金） | |

※第1講は12時30分受付、13時30分開講

その他の講は原則9時受付、9時30分開始

※研修日程および研修内容については、変更になる場合もあります。

4. 会 場：JA福岡教育センターほか

5. 講 師：外部講師ほか

6. 経 費

| | |
|---------------------|-----------------|
| (1) J A職員 1人当たり | 250,000円 (消費税込) |
| 内訳：受講料 | 120,000円 |
| 食事代等 | 30,000円 |
| 県外視察旅費等 | 100,000円 |
| (2) 中央会・連合会職員 1人当たり | 400,000円 (消費税込) |
| 内訳：受講料 | 270,000円 |
| 食事代等 | 30,000円 |
| 県外視察旅費等 | 100,000円 |

7. 主な研修項目

- (1) 基調講演
- (2) リーダーシップ (7つの習慣)
- (3) 協同組合論・農協論
- (3) 企業経営総論・マーケティング
- (4) 組織論
- (5) 先進 J A 視察 (県外)
- (6) ロジカルシンキング
- (7) プレゼンテーションスキル

※講師によっては事前課題があります。

8. 研修日程

別紙のとおり。

令和8年度経営幹部職員養成講座 研修日程

【ねらい】研修のスタートとして、リーダーとしての意識を持ち、マインドの醸成を図る。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 20 |
|-----|---|-----------|------|----|----|-----|------|-----------|----|---------------|----|
| 開講式 | 7 | 31 (金) | | | 受付 | 開講式 | 基調講演 | オリエンテーション | | 交流会 (自己紹介) | |
| | | | | | | | 【未定】 | 【教育センター】 | | | |

【ねらい】リーダーシップを備えたリーダーとなるための考え方・基本的な行動について理解する。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17:30 |
|---|---|-----------|------|-------|----|----|----|-------|----|----|-------|
| 1 | 8 | 18 (火) | | 7つの習慣 | | 昼食 | | 7つの習慣 | | | 振り返り |
| | | | | 【FCE】 | | | | 【FCE】 | | | |
| | | 19 (水) | | 7つの習慣 | | 昼食 | | 7つの習慣 | | | 振り返り |
| | | | | 【FCE】 | | | | 【FCE】 | | | |

※カリキュラムの都合により第1講の終了時間は2日間とも17時30分を予定しています。

【ねらい】組織や経営学の基本を学び、今後の協同組合のあり方について考える。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|-----------|------|--------------------|----|----|----|--------------------|----|----|------|
| 2 | 9 | 10 (木) | | 協同組合論 | | 昼食 | | 協同組合論 | | | 振り返り |
| | | | | 【日本協同組合連携機構：阿高 あや】 | | | | 【日本協同組合連携機構：阿高 あや】 | | | |
| | | 11 (金) | | 農業協同組合論 | | 昼食 | | 農業協同組合論 | | | 振り返り |
| | | | | 【日本協同組合連携機構：西井 賢吾】 | | | | 【日本協同組合連携機構：西井 賢吾】 | | | |

【ねらい】戦略およびマーケティングのフレームワークや実践方法について理解し、論文の方向性を見出す。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|----|----------|------|---------------------|----|----|----|---------------------|----|----|------|
| 3 | 10 | 8 (木) | | 企業経営総論 (戦略) | | 昼食 | | 企業経営総論 (戦略) | | | 振り返り |
| | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | |
| | | 9 (金) | | 企業経営総論 (マーケティング) | | 昼食 | | 企業経営総論 (マーケティング) | | | 振り返り |
| | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | |

【ねらい】組織が環境変化に適応し、未来のJAのシナリオを創造していくプロセスを学ぶ。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|----|-----------|------|-------------------------|----|----|----|--------------------------|----|----|------|
| 4 | 10 | 22 (木) | | 組織論 | | 昼食 | | 組織論 | | | 振り返り |
| | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | |
| | | 23 (金) | | 組織変革、企業価値の創造 (ケース研究) | | 昼食 | | 組織変革、企業価値の創造 (グループ発表) | | | 振り返り |
| | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | | 【九州産業大学准教授：木下耕二】 | | | |

令和8年度経営幹部職員養成講座 研修日程

【ねらい】 先進的なJAを視察し、実践的な知識を深める。

| 講 | 月 | 日 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 20 |
|---|----|-----------|----------|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 5 | 11 | 12 (木) | 移動 | | | | JAはだの視察 | | | 移動 | | | |
| | | 13 (金) | 県外優良事例研究 | | | | | | | 移動 | | 解散 | |

【ねらい】 論理的思考を身につけ、理論を構築するための基礎をつくる。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|----|----------------|-------------|----------------|----|--------------------|----|----|----|----|------|
| 6 | 12 | 8 (火) | ロジカル・シンキング | | 昼食 | クリエイティブ・シンキング | | | | | 振り返り |
| | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | | | | | | |
| | | 9 (水) | ロジカル・ライティング | | 昼食 | 修了論文・プレゼン資料作成のポイント | | | | | 振り返り |
| | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | | | | | | |

【ねらい】 作成した修了論文案について、グループ討議を通してブラッシュアップを行う。

| 講 | 月 | 日 | 9 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|----------|---|---------------------|----------------|----------|----|--------|----|----|----|------|
| 7 | 1 | 7 (木) | | 修了論文 発表会 手順説明 | 修了論文 グループ討議 | | 昼食 | 修了論文作成 | | | | 振り返り |
| | | | | 【教育センター】 | | 【教育センター】 | | | | | | |

【ねらい】 修了論文を完成させるとともに、効果的なプレゼンテーション技術を習得する。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|----------------|--------------|----------------|----|--------------|----|----|----|----|------|
| 8 | 2 | 2 (火) | プレゼンテーションスキル | | 昼食 | プレゼンテーションスキル | | | | | 振り返り |
| | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | 【日本経営協会：久枝 良彰】 | | | | | | | |
| | | 3 (水) | 修了論文の最終校正 | | 昼食 | 修了論文の最終校正 | | | | | 振り返り |
| | | 【教育センター】 | | 【教育センター】 | | | | | | | |

【ねらい】 研修の総括として、修了論文の発表（プレゼンテーション）を行う。

| 講 | 月 | 日 | 9:30 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20 |
|-------------|---|-----------|------|----------|----|----|----------|----|-------------|---------------|----|----|
| 閉 講 式 | 2 | 19 (金) | 受付 | 修了論文発表会 | | 昼食 | 修了論文発表会 | | 閉 講 式 | 交流会 (相互交流) | | 解散 |
| | | | | 【教育センター】 | | | 【教育センター】 | | | | | |

(注) 講師によって事前課題があります。

(3) 資格取得養成研修

資格認証上級合格者研修会

～上級合格者として必要な知識とマインドを学ぶ～

1. 目的：

将来のJA経営を担う上級合格者として、コミュニケーションを通じた周囲との関わり方や、セルフコントロールの手法を学び、職務遂行能力の向上を図る。

2. 対象者（定員各班50人）：

令和8年度資格認証上級合格者および過年度未受講者

3. 期 日（1日）

第1班 令和9年 2月15日（月）

第2班 令和9年 2月16日（火）

第3班 令和9年 2月17日（水）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

※ 研修の受講が上級資格認証の要件となります

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：外部講師

6. 経 費：8,840円（受講料8,000円、昼食代840円）

7. 研修日程

| 時 間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 1. はじめに 2. イントロダクション 1. 外部環境の変化とJAの現在の立ち位置を考える 2. 問題解決思考 |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 | 3. リーダーシップ 4. フォロワーシップ 5. アサーティブコミュニケーション |
| 17:00 | 6. まとめ・行動計画 |

※研修内容が変更になる場合があります

資格認証上級受験者研修会（集合研修）

～上級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講ではなく、WEB上での受講を希望される場合は、開催要領『資格認証上級受験者研修会（WEB配信）』をご覧ください。

1. 目的

上級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者（定員各班50人）

上級認証試験受験者

3. 期 日（2日）

第1班 令和8年10月 1日（木）～ 2日（金）

第2班 令和8年10月 6日（火）～ 7日（水）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：9,080円（受講料7,400円、食事代1,680円）

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|-----------------------------|-------------------|
| 9:30 | 受付 | |
| | オリエンテーション 1. JA財務会計・管理会計 | 2. JA経営管理・農業協同組合論 |
| | 昼食（1時間程度） | |
| 14:30 | （午前中のつづき、 17時終了） | （午前中のつづき） |
| 17:00 | | 3. JA人事管理 |

資格認証上級受験者研修会 (WEB研修)

～上級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講を希望される場合は、開催要領『資格認証上級受験者研修会 (集合研修)』をご覧ください。

1. 目 的

上級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者：上級認証試験受験者

3. 期 日

(1) 研修会資料の送付、閲覧用URLの通知

集合研修 最終班終了後に送付予定

(2) 配信期間

閲覧用URLの通知後から11月21日(土)

(試験当日まで視聴可)

4. 研修内容

教育センターでの集合研修を収録・編集し配信します。

そのため、各科目の配信時間は集合研修での講義時間とほぼ同じ長さになる予定です。

なお、講義映像は長時間にわたるため、複数に分割して配信します。

詳細は閲覧用URL通知時にお知らせします。

『JA経営管理・農業協同組合論』『JA人事管理』…各3時間程度を予定

『JA財務会計・管理会計』…5～6時間程度を予定

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：7,400円 (研修会資料を「受講料」として徴収します)

資格認証中級受験者研修会

【事業論・協同組合論コース】

～中級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講ではなく、WEB上での受講を希望される場合は、開催要領『資格認証中級受験者研修会（WEB配信）』をご覧ください。

1. 目的

中級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者（定員各班50人）

中級認証試験受験者

3. 期 日（1日）

第1班 令和8年 8月26日（水）

第2班 令和8年 9月 2日（水）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：4,440円（受講料 3,600円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|----------|
| 9:30 | 受付 |
| | 1. 事業論 |
| | 昼食 |
| 17:00 | 2. 協同組合論 |
| | |

資格
取得

資格認証中級受験者研修会

【簿記会計コース】

～中級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの実受講ではなく、WEB上での受講を希望される場合は、開催要領『資格認証中級受験者研修会（WEB配信）』をご覧ください。

1. 目的

中級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者（定員各班50人）

中級認証試験受験者

3. 期 日（1日）

第1班 令和8年 8月27日（木）

第2班 令和8年 9月 3日（木）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：4,440円（受講料 3,600円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|-----------|
| 9:30 | 受付 |
| | 1. JA簿記会計 |
| | 昼食 |
| 17:00 | (つづき) |

資格
取得

資格認証中級受験者研修会

【農協法コース】

～中級認証試験の合格を目指す～

今年度の基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講ではなく、WEB上での受講を希望される場合は、開催要領『資格認証中級受験者研修会（WEB配信）』をご覧ください。

1. 目的

中級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者（定員各班50人）

中級認証試験受験者

3. 期 日（1日）

第1班 令和8年 8月28日（金）

第2班 令和8年 9月 4日（金）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：4,440円（受講料 3,600円、食事代 840円）

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|--------|
| 9：30 | 受付 |
| | 1. 農協法 |
| | 昼食 |
| 17：00 | (つづき) |

～中級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講を希望される場合は、開催要領『資格認証中級受験者研修会【事業論・協同組合論コース】(集合研修)』、『資格認証中級受験者研修会【簿記会計コース】(集合研修)』、『資格認証中級受験者研修会【農協法コース】(集合研修)』をご覧ください。

1. 目的

中級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者

中級認証試験受験者

3. 期 日

(1) 研修会資料の送付、閲覧用URLの通知

集合研修 最終班終了後に送付予定

(2) 配信期間 閲覧用URLの通知後から11月 7日(土)

(試験当日まで視聴可)

4. 研修内容

教育センターでの集合研修を収録・編集し配信します。

そのため、各科目の配信時間は集合研修での講義時間とほぼ同じ長さになる予定です。

なお、講義映像は長時間にわたるため、複数に分割して配信します。

詳細は閲覧用URL通知時にお知らせします。

『事業論・協同組合論』…各3時間程度を予定

『簿記会計』『農協法』…5～6時間程度を予定

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：10,800円(研修会資料を「受講料」として徴収します)

なお、研修会資料は『事業論・協同組合論』『JA簿記会計』『農協法』の3種類お送りしますので、いずれかの資料でよい場合は、教育センターへご連絡ください(受講料を減額します)。

資格認証初級受験者研修会 (集合研修)

～初級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講ではなく、WEB上での受講を希望される場合は、開催要領『資格認証初級受験者研修会 (WEB配信)』をご覧ください。

1. 目的

初級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者 (定員各班50人)

初級認証試験受験者

3. 期 日 (2日)

第1班 令和8年 7月 6日 (月) ～ 7日 (火)

第2班 令和8年 7月 13日 (月) ～ 14日 (火)

第3班 令和8年 7月 15日 (水) ～ 16日 (木)

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします

4. 会 場 : J A福岡教育センター

5. 講 師 : 教育部職員

6. 経 費 : 9,080円 (受講料7,400円、食事代1,680円)

7. 研修日程

| 時間 | 1日目 | 2日目 |
|-------|-----------------------|-----------------|
| 9:30 | 受付 | 3. J A簿記基礎 |
| | オリエンテーション 1. J A基礎 | |
| | 昼食 | |
| 14:30 | (午前中のつづき) | (午前中のつづき、17時終了) |
| | 2. 農業情勢基礎 | |
| 17:00 | | |

資格認証初級受験者研修会 (WEB研修)

～初級認証試験の合格を目指す～

基本認証受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講を希望される場合は、開催要領『資格認証初級受験者研修会 (集合研修)』をご覧ください。

1. 目的

初級認証試験の受験対策として、重要ポイントを中心に理解を深める。

2. 対象者

初級認証試験受験者

3. 期 日

(1) 研修会資料の送付、閲覧用URLの通知

集合研修 最終班終了後に送付予定

(2) 配信期間 閲覧用URLの通知後から10月24日(土)

(試験当日まで視聴可)

4. 研修内容

教育センターでの集合研修を収録・編集し配信します。

そのため、各科目の配信時間は集合研修での講義時間とほぼ同じ長さになる予定です。

なお、講義映像は長時間にわたるため、複数に分割して配信します。

詳細は閲覧用URL通知時にお知らせします。

『JA基礎』『農業情勢基礎』…各4時間程度を予定

『JA簿記基礎』…5～6時間程度を予定

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：7,400円 (研修会資料を「受講料」として徴収します)

経営企画士（MPS）養成研修会

～JAにおける戦略的経営を担う人材となる経営企画士を養成する～

1. 目的

JA資格認証・専門職能資格「経営企画士（MPS）」試験を受験する者を対象に、各科目の学習の要点について専門的な研修を行い、各科目の理論・実務の修得をはかる。

2. 対象者（定員32人）

基本認証上級取得者であって、管理職および将来管理職として登用を予定している者

※経営企画士を受験するにあたり、研修会の受講は必須ではありません

3. 期 日（3日）

第1講 令和8年10月14日（水）

第2講 令和8年11月19日（木）

第3講 令和8年12月 3日（木）

※ 各講とも9時受付、9時30分開講

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費：25,320円（受講料22,800円、食事代2,520円） 一部受講：1講あたり7,600円（別途食事代）

6. 研修日程および研修内容

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | | | |
|---|----|-----------|---------|------------------------|----|-----------------|
| | | | 9:30 | 12 | 13 | 17 |
| 1 | 10 | 14 (水) | 受付 | 人事企画・雇用管理の概要 | 昼食 | 賃金・社会保障・人材開発の概要 |
| 2 | 11 | 19 (木) | 受付 | 会計の基礎・BS/P Lの見方・読み方 | 昼食 | 財務・経営分析 |
| 3 | 12 | 3 (木) | 受付 | 経営戦略論・マーケティング | 昼食 | 組織論・イノベーション |

内部監査士受験者研修会

～農業協同組合内部監査士の合格を目指す～

内部監査士受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

教育センターでの受講ではなく、WEB上での受講のみ希望される場合は、開催要領『内部監査士受験者研修会（WEB配信）』をご覧ください。

1. 目的

農協内部監査士試験の受験者を対象に、ポイント解説と問題演習を行い、理解を深める。

2. 対象者（定員60人）

「農業協同組合内部監査士」資格を取得しようとする者

3. 期 日（9日）

| | |
|--------------|----------------------|
| 第1講：会 計 | 令和8年 9月15日（火）～16日（水） |
| 第2講：農 協 法 | 令和8年10月15日（木）～16日（金） |
| 第3講：民 法 | 令和8年11月24日（火）～25日（水） |
| 第4講：内 部 監 査 | 令和8年12月 9日（水） |
| 第5講：ITシステム統制 | 令和8年12月10日（木） |
| 第6講：模 擬 試 験 | 令和9年 1月13日（水） |

※ 1～5講…9時受付、9時30分開講

※ 6講のみ…9時30分受付、10時開講

4. 会 場：JA福岡教育センター

5. 講 師：教育部職員

6. 経 費

(1) 全講受講者 52,560円
(受講料45,000円、食事代7,560円)

(2) 一部受講者（食事が必要な場合は、1日あたり840円別途徴収）

①第1講～第3講 1講あたり 9,000円

②第4講～第5講 1講あたり 4,500円

③第6講 1科目あたり 1,800円

（民法、農協法はそれぞれ1科目としてカウント）

※ 受講料に参考図書代は含まれませんので各自購入して、研修時に持参してください（参考図書は別途ご案内します）。

7. 研修日程および研修内容

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | | | |
|---|---|-----------|---------|-----|----|-----|
| | | | 9:30 | 12 | 13 | 17 |
| 1 | 9 | 15 (火) | 受付 | 会 計 | 昼食 | 会 計 |
| | | 16 (水) | | 会 計 | 昼食 | 会 計 |

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | | | |
|---|----|-----------|---------|-----|----|-----|
| | | | 9:30 | 12 | 13 | 17 |
| 2 | 10 | 15 (木) | 受付 | 農協法 | 昼食 | 農協法 |
| | | 16 (金) | | 農協法 | 昼食 | 農協法 |

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | | | |
|---|----|-----------|---------|-----|----|-----|
| | | | 9:30 | 12 | 13 | 17 |
| 3 | 11 | 24 (火) | 受付 | 民 法 | 昼食 | 民 法 |
| | | 25 (水) | | 民 法 | 昼食 | 民 法 |

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | | | |
|---|----|-----------|---------|--------------|----|--------------|
| | | | 9:30 | 12 | 13 | 17 |
| 4 | 12 | 9 (水) | 受付 | 内部監査 | 昼食 | 内部監査 |
| 5 | 12 | 10 (木) | 受付 | I T ・ システム統制 | 昼食 | I T ・ システム統制 |

| 講 | 月 | 日(曜) | 研 修 内 容 | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------|--------|----|-------|----------|----|--------------------|
| | | | 10:00 17 | 12 | 13 | 14:10 | 15:20 | | |
| 6 | 1 | 13 (水) | 受付 | (関係法規) | | 昼食 | 内部 監査 | 会計 | I T・ システ ム統制 |
| | | | | 農協法 | 民法 | | | | |

※模擬試験のスケジュールは変更する場合があります。

～農業協同組合内部監査士の合格を目指す～

内部監査士受験者研修会は、『教育センターでの集合研修』と『WEB配信』の2通りで実施いたします。

従来通り、教育センターでの受講を希望される場合は、開催要領『内部監査士受験者研修会（集合研修）』をご覧ください。

1. 目的

農協内部監査士試験の受験者を対象に、ポイント解説と問題演習を行い、理解を深める。

2. 対象者

「農業協同組合内部監査士」資格を取得しようとする者

3. 日程

(1) 研修会資料の送付

別途通知

(2) WEB配信閲覧用URLの通知日

別途通知

4. 配信内容

教育センターでの集合研修を収録・編集し配信します。

そのため、各科目の配信時間は集合研修での講義時間とほぼ同じ長さになる予定です。また、ホワイトボード等を用いた研修では、画面による配信が十分で場合があります。

詳細は、閲覧用URL通知時にお知らせします。

なお、集合研修第6講の模擬試験については、WEB配信はございません。

5. 講師：教育部職員

6. 経費

(1) 全講受講者 36,000円

(2) 一部受講者

第1講～第3講 1講あたり9,000円

第4講～第5講 1講あたり4,500円

※ 受講料に参考図書代は含まれませんので、各自購入してください
(参考図書は別途ご案内します)。

(4) 専門・課題別研修

会 計 講 座

～財務諸表や会計監査への対応について学ぶ～

1. 目 的

本講座は、管理部門や総務企画部門の職員など、計算書類等（決算関係書類）の知識習得が必須な職員を対象とし、会計制度の概要や会計上の見積り項目等について学習することを目的に開催する。

また、公認会計士監査対応で留意すべきポイント等についても解説する。

※本講座は、「農業協同組合監査士継続的専門研修制度」の対象講座です。

2. 対象者

- ①総務管理部門の実務担当者、管理監督者等
- ②簿記の基礎知識を有する者で、会計について学習しようとする者
- ③監査士継続的専門研修受講者

3. 期 日（2日）

第1講 令和8年11月10日（火）

第2講 令和9年 1月27日（水）

※ 各講とも9時受付、9時30分開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：中央会職員

6. 経 費：11,680円（受講料10,000円、食事代1,680円） ※講別受講：5,840円（受講料5,000円、食事代840円）

7. 研修日程

| 講 | 月 | 日 (曜) | 項目 | 研 修 内 容 | |
|---|----|-----------|----|---------|--|
| | | | | 9:30 | 17 |
| 1 | 11 | 10 (火) | 概論 | 受付 | 計算書類等の作成、諸引当金等 計算書類等の作成に係る会計基準等の概要や退職給付引当金等の諸引当金に係る概論・会計処理等について解説する。 |
| 2 | 1 | 27 (水) | 概論 | 受付 | 減損会計、棚卸資産の評価 減損会計及び棚卸資産の評価に係る会計基準の概論や、公認会計士監査において留意すべきポイント等について解説する。 <u>税効果会計</u> 税効果会計に係る会計基準の概論等について解説する。 |

税 務 講 座

～法人税申告書作成の流れと実務上のポイントを押さえる～

1. 目 的

本講座では、法人税申告書作成に係る基礎的な知識や流れを理解し、実務上のポイントを押さえることを目的として開催する。

特に、申告書作成にあたって実際に使用するFオン帳票との関連性を踏まえて解説を行う。

※本講座は、「農業協同組合監査士継続的専門研修制度」の対象講座です

2. 対象者

- ①法人税申告書の作成担当者（特に新任者）
- ②簿記の基礎知識を有する者で、法人税について学習しようとする者
- ③監査士継続的専門研修受講者

3. 期 日（2日）

第1講 令和8年12月 4日（金）

第2講 令和9年 1月15日（金）

※ 各講とも9時受付、9時30分開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：中央会職員

6. 経 費：11,680円（受講料10,000円、食事代1,680円）

※講ごとの受講：5,840円

（受講料5,000円、食事代840円）

7. 研修日程

| 講 | 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | |
|---|----|-----------|---------|-----------------------|
| | | | 9:30 | 17 |
| 1 | 12 | 4 (金) | 受付 | 法人税申告書の全体像と別表4・5のつながり |
| 2 | 1 | 15 (金) | 受付 | Fオン帳票等を踏まえた申告書の書き方 |

資産査定研修会

～資産査定に係る基礎及び実務上のポイントを押さえる～

1. 目 的

本研修会は、資産査定に関する基礎的な知識に始まり、総合的な見地からの債務者区分判定及び実務上の留意点、貸倒引当金計上までの流れを理解することを目的として開催する。

また、会計監査人監査が導入されて以降、資産査定における内部統制整備の重要性が高まっており、特に二次・三次査定部署における検証能力向上に資するよう、実務において使用する様式等についても解説する。

※本講座は、「農業協同組合監査士継続的専門研修制度」の対象講座です。

2. 対象者

①資産査定における二次査定部署の担当者等（特に新任者）。

※一次査定部署の方も参加可能

②監査士継続的専門研修受講者

3. 期 日（1日）

令和8年10月22日（木）

※9時受付 9時30分開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 講 師：中央会職員

6. 経 費：5,840円（受講料5,000円、食事代840円）

7. 研修日程

| 月 | 日 (曜) | 研 修 内 容 | |
|----|-----------|---|--|
| | | 9:30 | 17 |
| 10 | 22 (木) | 受付 | 資産査定の実務 IV. 資産査定作業の流れ V. 償却・引当の計算 VI. 決算処理 VII. 査定様式例の解説 等 |
| | | 資産査定の基礎的知識 I. 資産査定の目的 II. 債務者区分判定の留意 点 III. 債権の分類 等 | |

新任内部監査担当者研修会

～新任の内部監査担当者として、内部監査の基礎を学ぶ～

1. 目 的

新たに内部監査を担当する職員に対して、内部監査の基礎を学ぶ。

2. 対象者

新任の内部監査担当者

3. 期 日

令和8年 4月24日(金)

※9時受付、9時30分開講

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 経 費：5,840円(受講料5,000円、食事代840円)

6. 講 師：中央会職員

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|---|
| 9:30 | 開講、オリエンテーション 1. 内部監査基礎の理解 (1) 内部監査の基礎知識(内部監査の手引き) |
| 12:00 | 昼 食 |
| 13:00 | (2) J Aグループ福岡 内部監査実施マニュアルの活用について |
| 16:00 | |

内部監査担当者研修会

～内部監査担当者として、理解すべき理論・監査手続を学ぶ～

1. 目 的

J Aの内部監査担当者として、理解すべき理論・監査手続を学ぶ。

2. 対象者

J Aの内部監査担当者

3. 期 日

第1班 令和8年 6月 1日（月）

第2班 令和8年 6月 2日（火）

※ 各班とも9時受付、9時30分開講

※ 各班に分散して派遣をお願いします。

4. 会 場：J A福岡教育センター

5. 経 費：5,840円（受講料5,000円、食事代840円）

6. 講 師：中央会職員

7. 研修日程

| 時間 | 研修内容 |
|-------|----------------------------------|
| 9:30 | 開講、オリエンテーション 1. 県下J Aの不備事項の共有 |
| 12:00 | 2. 不備に対応した監査手続 |
| | 昼 食 |
| 13:00 | 3. 不祥事の傾向等 |
| 17:00 | |

V. 研 修 計 画

(教育部主催以外)

1. 福岡中央会研修計画

福岡中央会①

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はわららい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------|-----|------------|---|-----------------|----|--------------|----------|
| 農政広報部 農政担い手担当 | JA青色申告新任従事者研修会 1610621 | 青色申告会組織の体制強化を図るため、青色申告に係る制度や役割や業務の流れ、農業簿記・会計業務などの基礎知識を習得するために開催する。 | 青色申告の従事者 (青申告経験年数2年以内) | 30 | JA福岡教育センター | 1 | 4月17日(金) | 1日 | 1,830円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | JA農業税務基礎研修会 1610671 | 青色申告担当者をはじめとするJA職員の農業税務の基礎知識の習得を目指すために開催する。 ・農業簿記特有の会計処理 ・農家と税金 ・個人税務 | 新任の青色申告担当者 向けを中心に、受講者の限定なし。 | | JA福岡教育センター | 1 | 5月28日(木)～29日(金) | 2日 | 未定 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 営農基礎研修会 (水稲・麦・大豆) 1610531 | 水稲・麦・大豆の基礎的な栽培技術を習得することを目的に開催する。 | JA営農指導員(水稲・麦・大豆の担当者) ※概ね3年未満の経験者 | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 7月3日(金) | 1日 | 1,650円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 営農基礎研修会 (肥料・農薬) 1610531 | 肥料・農薬の基礎的な知識を習得することを目的に開催する。 | JA営農指導員 ※概ね3年未満の経験者 | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 7月7日(火) | 1日 | 1,650円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 営農基礎研修会 (野菜) 1610611 | 野菜栽培の基礎知識や先進JAの事例について学ぶために開催する。 | JA営農指導員(野菜担当者) ※概ね3年未満の経験者 | 20名 | JA福岡教育センター | 1 | 7月28日(火) | 1日 | 1,650円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 農家の経営サポート研修会 1610661 | 組合員と接する機会のあるJA職員が、農業経営のアドバイスができることを目指すために開催する。 ・支援マインド ・経営分析の実務 ・コンサル実務 | 営農指導員やTACなど、組合員と接する機会の多い職員 | 20名 | JA福岡教育センター | 1 | 9月10日(木)～11日(金) | 2日 | 4,000円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 営農基礎研修会(イチゴ) 1610541 | イチゴの基礎的な栽培技術を習得するために開催する(花芽検鏡)。 | JA営農指導員(イチゴ担当者) ※概ね3年未満の経験者 | 10名 | JA福岡教育センター | 1 | 9月15日(火) | 1日 | 1,650円 | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | JA青色申告担当者研修会 1610631 | 所得税・消費税等の税務申告に係る留意事項をはじめ、青色申告に関する必要な直近の情報を学ぶために開催する。 | JA青色申告担当者 | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 11月13日(金) | 1日 | 未定 | |

福岡中央会②

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|------------------|---------------|---------|---------------------------------|-------------------|-----|------------|---|-------------------------------------|----|--------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | 営農アドバイザー研究会 | 1610641 | 営農アドバイザー資格取得のための受験対策を目的に開催する。 | 営農アドバイザー試験受験予定者 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 10月14日(水) 10月20日(火) 10月27日(火) | 3日 | 4,950円 | |
| | 地域営農マネージャー研究会 | 1610651 | | | | | | | | | |
| 農政広報部 農政担い手担当 | | | 地域営農マネージャー資格取得のための受験対策のために開催する。 | 地域営農マネージャー試験受験予定者 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 11月25日(火) | 1日 | 1,650円 | |

2. 福岡信連研修計画

福岡信連①

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|--|-------------------|------|---|---|------|------------|----|--|---------|--------------------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修会名 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貯金勘定系オペレーション | | 貯金業務にかかる基本的なJASTEM端末機 の操作を習得する。 | 信用窓口へ配属された新 入職員・新任職員 | 130名 | 九オオンセンター | 13 | ①3/18 ②3/19 ③3/24 ④3/26 ⑤3/27 ⑥4/7 ⑦4/8 ⑧4/9 ⑨4/15 ⑩4/16 ⑪4/17 ⑫4/20 ⑬4/28 | 1日 | 3,000円程度 | |
| | 1210181 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貸出勘定系オペレーション | | 貸出業務にかかる基本的なJASTEM端末機 の操作を習得する。 | 新任貸出担当者 | 50名 | 九オオンセンター | 5 | ①5/8 ②5/11 ③5/28 ④6/3 ⑤6/12 | 1日 | 3,000円程度 | |
| | 1230221 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク統括部 (推進G) JA/バンク指導部 (事務指導G) | 信用事業基礎 | | 信用事業を担当するうえでの基礎対応および 業務にかかる基礎知識を習得・理解する。 | 信用事業部門に配属され た新人職員・新任職員 | 120名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/13~14 ②4/22~23 | 2日 | 21,000円程度 | |
| | 1210231 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 新任貯金・貸出業務店舗管理者 | | 新任の支店(支所)管理者を対象に、農協所 定の権限規定や事務手続に則った事務処理 の検証(帳印・承認・点検等)ポイントを習得 する。 | 新任の支店長・支所長な らびに副支店長、支店金 融課長等名称の如何を問 わず、支店・支所において 業務の検証を行う窓口・貸 出担当管理者 | — | リモート開催 | 1 | 4/16 | 1日 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1260091 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | マネロン等対策強化窓口実務 | | マネロン等の基礎的な知識を学び、取引時確 認にかかる留意点や不正取引の見極め力の 強化を図る。 | 窓口担当者等 | — | リモート開催 | 2 | ①4/20 ②11/5 | 1日 | 3,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1210331 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | マネロン等対策強化支店管理者 | | マネロン等の基礎的な知識を学び、取引時確 認にかかる留意点や不正取引の見極め力の 強化を図るとともに、支店管理者としての役 割について理解する。 | 支店(所)長ならびに副支 店(所)長、支店(所)金融 課長等名称の如何を問わ ず、支店(所)における業 務の管理を行う者 | — | リモート開催 | 2 | ①4/21 ②11/6 | 1日 | 3,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1260101 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ローンセンターG) | 小口ローン | | 小口ローン基礎業務の知識の習得を図る。 ※主に前年度開催のローン初級研修の内 容。 | ローン新任担当者、新任 貸出業務管理者(貸出業 務未経験管理者) | 100名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/24 ②5/13 | 1日 | 14,500円程度 | |
| | 1230081 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 年金ドギナー 【基礎知識編】 | | 新任年金担当者・渉外担当者・窓口担当者と して必要な年金基礎知識の習得を図る。 | 新任年金担当者・渉外担 当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 1 | 4/24AM | 2.5時間程度 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1220301 | | | | | | | | | | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連②

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|--------------------------------|-------------|--------------------------|--|-------------------------------|----|--------|---|---------------------|---------|--------------------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修会名 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 年金ポギナー 【請求・指定替え手続編】 | 新任年金担当者・渉外担当者・窓口担当者として必要な年金請求手続等の習得を図る。 | 新任年金担当者・渉外担当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 1 | 4/24PM | 3.5時間程度 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220311 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 年金ポギナー 【年金予約管理システム編】 | 新任年金担当者・渉外担当者・窓口担当者として必要な年金予約管理方法の習得を図る。 | 新任年金担当者・渉外担当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 1 | 5/18PM | 2.5時間程度 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220321 | | | | | | | | | |
| JAバンク事務部 (貯金業務G) | | メールシステム担当者 | メールセンター事務手続および現金回金事務に関する日本銀行指定の現金整理方法の習得を図る。 | メールシステム担当者 | — | リモート開催 | 1 | 4/28PM | 半日 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1210311 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | iDeCo基礎知識 | iDeCoにかかる制度概要を始めとする基礎知識および実際の手続にかかる対応方法の習得を図る。 | 窓口担当者・渉外担当者 | — | リモート開催 | 1 | 5/11AM | 半日 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1210421 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 相続事前対策 (人口相談) | 高齢者が抱える相続・介護・生活不安等の課題や悩みを理解することで、組合員等との会話や相談にかかる対応力・信頼関係構築力の強化を図る。 | 渉外担当者、資産管理業務担当者、店舗管理、相談窓口担当者等 | — | リモート開催 | 2 | ①5/12AM ②5/12PM | 半日 | 3,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220431 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 年金マスター 【国民年金・厚生年金編】 | 年金獲得の強化を図るための年金相談に際する職員の育成。 | 年金実務1年以上の年金担当者・渉外担当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 2 | ①5/13 ②9/16 | 1日 | 1,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220371 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 年金マスター 【在職年齢年金・社会保険編】 | 年金獲得の強化を図るための年金相談に際する職員の育成。 | 年金実務1年以上の年金担当者・渉外担当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 2 | ①6/10 ②11/18 | 1日 | 1,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220381 | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (ライフサポート センターG) | | 年金マスター 【共済年金編】 | 年金獲得の強化を図るための年金相談に際する職員の育成。 | 年金実務1年以上の年金担当者・渉外担当者・窓口担当者 | — | リモート開催 | 2 | ①6/11AM ②11/19AM | 2.5時間程度 | 500円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | | 1220401 | | | | | | | | | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連③

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|---------------------------------|-------------|----------------------|--|--|-----|------------|---|------------------------|---------|--------------------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 年金マスター 【遺族年金編】 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 1220411 | 年金マスター 【遺族年金編】 | 年金獲得の強化を図るための年金相談に応 じる職員の育成。 | 年金実務1年以上の年金 担当者・渉外担当者・窓口 担当者 | — | リモート開催 | 2 | ① 6/11PM ② 11/19PM | 3.5時間程度 | 500円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1230281 | 新任貸出担当者事務手続 相続基礎 | 新任の貸出担当者としての基礎知識・事務手 続等の知識の習得を図る。 | 新任貸出担当者、新任貸 出業務管理者(貸出業務 未経験管理者) | — | リモート開催 | 1 | 5/14 | 1日 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 1220241 | 相続基礎 | 相続手続きに必要な法務基礎知識の習得を 図る。 | 窓口・渉外・貸出担当者等 | — | リモート開催 | 1 | 5/15 | 1日 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1250011 | 農業融資担当者基礎 新規渉外担当者 | 農業融資の基礎知識の習得および実務能力 の向上を図る。 | 新任農業融資担当者、担 い手担当者(TAC等) | 45名 | JA福岡教育センター | 1 | 5/18 | 1日 | 2,000円程度 | |
| JA/バンク統括部 (推進G) | 1230241 | 新規渉外担当者 | 渉外担当者としての心構えや渉外活動の基 本行動の習得、信用事業の業務にかかる基 礎知識およびロールプレイングを通じて推進 語法などのスキルを習得する。集金業務のス キルを習得する。 | 渉外担当者(渉外経験1年 以内) | 80名 | JA福岡教育センター | 2 | ① 5/19~20 ② 5/26~27 | 2日 | 7,000円程度 | |
| | 1220351 | 年金推進 【テレマ編】 | 年金担当者・渉外担当者・窓口担当者として 年金獲得に必要な対面(渉外活動・窓口業 務)による推進手法習得を図る。 | 年金担当者・渉外担当者・ 窓口担当者 | — | リモート開催 | 2 | ① 5/21AM ② 9/9AM | 2.5時間程度 | 1,500円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 1220361 | 年金推進 【対面編】 | 年金担当者・渉外担当者・窓口担当者として 年金獲得に必要な対面(渉外活動・窓口業 務)による推進手法習得を図る。 | 年金担当者・渉外担当者・ 窓口担当者 | — | リモート開催 | 2 | ① 5/21PM ② 9/9PM | 3.5時間程度 | 1,500円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| | 1230121 | 住宅ローン | 住宅ローン基礎実務の知識の習得を図る。 | ローン中堅担当者、新任 貸出業務管理者(貸出業 務未経験管理者) | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 5/22 | 1日 | 2,000円程度 | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連④

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|----------------------------|---------------|----------------------------|--|--|----------------------------|------------|------------|------------------------------|--------------|-------------------|----------------------------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | |
| JAバンク統括部 (経営指導G) | 内部管理態勢向上 | 1260071 | 信用事業部門における近時の検査動向や農協検査事例等を踏まえた内部管理態勢等の整備・向上を図る。 | 本店(所)の信用事業・リスク管理の担当部長・課長および支店(所)長 | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 5/22 | 1日 | 5,000円程度 | |
| | | JAバンク事務部 (為替G) | 1210121 | 内国為替事務担当者・国庫金振込事務担当者として必要な事務知識の習得・向上を図る。 | 為替事務担当者、国庫金振込事務担当者 | — | リモート開催 | 2 | ①6/4 ②6/5 | 1日 | 1,000円程度 (別途、リモート研修参加費) |
| JAバンク統括部 (推進G) | 涉外セールスレベルアップ | 1250031 | 涉外セールスのさらなるレベルアップに向けて、涉外セールスにかかる効果的な活動ポイントや商品知識・ノウハウを理解のうえ、必要な行動を明確にし、実践できるようにする。 | 涉外担当者(涉外経験2～3年程度) | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 6/5 | 1日 | 5,000円程度 | |
| | | JAバンク指導部 (ライフサポートセンターG) | 1220231 | 相続にかかる法務・税務について、基礎知識および実務上の留意点について事例を交えて学び、知識の習得・対応力向上を図る。 | 窓口・融資担当者(2年目～)、信用事業部門の管理者等 | 40名 | JA福岡教育センター | 1 | 6/8～9 | 2日 | 22,000円程度 |
| JAバンク指導部 (事務指導G) | 貸出審査基礎 | 1220231 | 融資審査および融資担当者、管理者として必要な基礎知識の習得を図る。 | 融資審査部門、融資部門の新任担当者・管理者 | 40名 | JA福岡教育センター | 1 | (第1講)6/11～12 (第2講)7/21～22 | 4日 | 10,000円程度 | |
| | | 1230361 | 融資審査および融資担当者、管理者として必要な基礎知識の習得を図る。また、与信全般に必要な財務分析手法を習得するとともに実践的な事例を用いて融資推進方法の習得と審査能力の向上を図る。 | 融資審査部門、JA信用窓口指導員、JA総合相談員(FP)、窓口・貸出業務管理者等 | 100名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/16 ②6/17 | 1日 | 5,000円程度 | |
| JAバンク指導部 (ライフサポートセンターG) | 相続(貯金)事務のポイント | 1220041 | 相続発生時の事務(貯金)について、統一事務手続に基づく基礎知識の習得を図る。 | 窓口・渉外・貸出担当者等 | — | リモート開催 | 1 | 6/18 | 1日 | (別途、リモート研修参加費) | |
| | | 1220331 | ローン獲得を目指した効果的な対応スキルの習得を図る。 | ローン新任担当者、渉外担当者 | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 6/19 | 1日 | 5,000円程度 | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連⑤

| 実施所管 | 研修会名 | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|----------------------------------|------------------|---|--|-----|------------|---|----------------------|---------|--------------------------------|----------|
| JA/バンク指導部 (ライオンサポート センターG) | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | |
| | 相続(貸出)事務のポイント | 相続発生時の事務(貸出)について、法的根拠と事務手続等をもとに理解し、実務能力の向上を図る。 | 窓口・渉外・貸出担当者等 | — | リモート開催 | 1 | 6/24PM | 半日 | 3,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | |
| 融資部 (農業支援G) | 1230381 | 農業近代化資金やスーパーL資金等の農業制度資金の仕組みの理解に加え、農業近代化資金の事務や経営改善資金計画書の作成方法を習得し、農業制度資金の実務能力の向上を図る。 | 農業融資担当者 | 35名 | JA福岡教育センター | 1 | 6/25 | 1日 | 2,000円程度 | |
| | 1230251 | 貸出業務における金銭消費借契約証書等の様式の記入例について確認し、統一事務手続に基づく事務の習得を図る。 | 支店(所)長、副支店長、貸出業務を行う役席者および担当者 | — | リモート開催 | 1 | 7/3PM | 3.5時間程度 | (別途、リモート 研修参加費) | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 金銭消費借契約証書等の様式記入例 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ローンセンターG) | 1230351 | 住宅関連会社営業推進に関する知識・スキルを習得し、住宅ローン営業担当者の育成を図る。 | 住宅ローン担当者 (新任・中堅) | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 7/9~/10 | 2日 | 6,500円程度 | |
| | 1230111 | 窓口事務リーダーおよび窓口業務管理者・店舗管理業務相談員、JA信用窓口指導員、JA総合相談員(FP)の資質の維持向上を図る。 | 窓口事務リーダーおよび窓口業務管理者・店舗管理業務相談員、JA信用窓口指導員、JA総合相談員(FP) | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 7/14 | 1日 | 5,000円程度 | |
| JA/バンク統括部 (推進G) | 1220061 | お客さまのライフイベントに沿った家計取引のメイン化を推進する。 (1)JA取扱商品の理解や窓口営業力強化に向けた提案型セールスの習得 (2)実践的なロールプレイングにより、コミュニケーションスキルや提案型セールスの向上を目指す | 窓口担当者(一定の経験があり、お客さまに対する提案・セールスキルを向上したい者) | 60名 | JA福岡教育センター | 2 | ①7/15~16 ②7/23~24 | 2日 | 7,000円程度 | |
| | 1210151 | 貯金窓口業務に必要な法務全般の知識と実務対応能力の向上を図る。 | 窓口担当者(3年目~)、新任窓口業務管理者(貯金業務未経験管理者)、金融法務相談員・JA信用窓口指導員資格取得予定者および取得者 | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/6~7 | 2日 | 7,000円程度 | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 1210101 | | | | | | | | | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連⑥

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加人数 |
|----------------------|-------------------------------|---|---|------|------------|---|---------------------|----|----------------------------|------|
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 所得税 | 組合員等からの税務相談に応じる職員の育成・強化を図る。 | 窓口・渉外・融資担当者(中堅)、資産管理業務担当者、税務相談員資格取得予定者、銀行業務検定「税務4級」以上合格者等 | 40名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/12~13 | 2日 | 7,000円程度 | |
| | 1220261 | | | | | | | | | |
| JA/バンク統括部 (経営指導G) | JA経営者層向け マネロン・テロ資金供与対策セミナー | マネロン等対策にかかると経営者層の主導性発揮を目的に、マネロン等に関する情報認識やJAにおける各種施策およびその課題について理解する。 | 組合長、コンプライアンス担当役員、金融担当役員等 | — | リモート開催 | 2 | ①8/18AM ②28/18PM | 半日 | — | |
| | 1260111 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貸出法務 (受付・担保・保証) | 融資担当者として必要な法務知識(受付・担保・保証)の習得を図る。 | 貸出担当者(2年目~)、新任貸出管理者(貸出業務未経験管理者)、金融法務相談員資格取得予定者、税務相談員 | — | リモート開催 | 1 | 8/20~21 | 2日 | 3,000円程度 (別途、リモート研修参加費) | |
| | 1230191 | | | | | | | | | |
| 融資部 (農業支援G) | 事業性評価基礎 | 一定の財務分析の知識のある方を対象に、事業性評価の必要性を理解するとともに、企業の事業内容を適切に評価する手法を学ぶ。 | 農業融資担当者(農業法人担当)、その他法人融資担当者 | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/25 | 1日 | 8,000円程度 | |
| | 1230391 | | | | | | | | | |
| JA/バンク統括部 (経営指導G) | JA有価証券運用 | JAの有価証券運用およびリスク管理にかかわる知識習得を図る。 | JA余剰金運用・リスク管理担当部署職員 | 40名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/25 | 1日 | 5,000円程度 | |
| | 1240111 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 総合相談員セミナー | JA総合相談員(FP)の知識・技能の維持向上および実践力の強化を図る。 | FP技能士2級(AFP)資格取得者(ただし、信用事業部門担当者に限る) | 100名 | JA福岡教育センター | 2 | ①8/27 ②28/28 | 1日 | 5,000円程度 | |
| | 1220161 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 条件変更等貸出事務 のポイント | 貸出事務における条件変更等について、統一事務手順に基づき知識の習得を図る。 | 貸出担当者、貸出業務管理者 | — | リモート開催 | 1 | 9/11 | 1日 | (別途、リモート研修参加費) | |
| | 1230331 | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貸出法務 (管理・回収) | 融資担当者として必要な法務知識(管理・回収)の習得を図る。 | 貸出担当者(2年目~)、新任貸出管理者(貸出業務未経験管理者)、金融法務相談員資格取得予定者 | — | リモート開催 | 1 | 9/14~15 | 2日 | 3,000円程度 (別途、リモート研修参加費) | |
| | 1230201 | | | | | | | | | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|---------------------------------|---------------------|--|--|-----|------------|----|---|----|---------------------------------|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 金融窓口サービス 技能士資格取得 | 金融窓口サービス技能士(3級)資格取得に 向けた知識の習得を図る。 | 窓口担当者(2年目～)、J A信用窓口指導員資格取 得予定者 | — | リモート開催 | 1 | 9/17～18 | 2日 | 14,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | | |
| | 1210321 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 相続税・贈与税 | 組合員等からの税務相談に応じる職員の育 成・強化を図る。 | 税務相談員資格取得予定 者、JA信用窓口指導員資 格取得予定者、窓口・融 資・渉外担当者(中堅)、資 産管理業務担当者、銀行 業務検定「税務4級」以上 | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 9/28～29 | 2日 | 7,000円程度 | | |
| | 1220271 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク統括部 (経営指導G) | JA経営層向けALMセミナー | ALM委員会におけるJA経営層の役割およ び有価証券(余裕金)運用にかかるリスク管 理等について理解を深める。 | 組合長、コンプライアンス・ リスク管理担当役員、金融 担当常務等 | — | リモート開催 | 2 | ①10/2AM ②10/2PM | 半日 | — | | |
| | 1290041 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貸出法務セミナー | 貸出事務リーダーおよび貸出業務管理者・店 舗管理者、金融法務相談員、税務相談員、J A総合相談員(FP)の資質の維持向上を図 る。 | 貸出事務リーダーおよび 貸出業務管理者、店舗管 理者、金融法務相談員、 税務相談員、JA総合相談 員(FP) | — | リモート開催 | 1 | 10/8 | 1日 | 3,000円程度 (別途、リモート 研修参加費) | | |
| | 1220071 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 所得税初級 | 所得税の基礎知識の習得および実務能力の 向上を図る。 | 新規の資産管理業務担当 者、渉外担当者および窓 口担当者 | — | リモート開催 | 1 | 10/9 | 1日 | (別途、リモート 研修参加費) | | |
| | 1220011 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 相続事前対策 (提案力強化) | 相続対策シートを用いて相続税を中心とし た組合員等への相続・事業継承支援に必要 な知識の習得を図る。 | 窓口・渉外・貸出業務管理 者(係長・主任～)、資産管 理業務担当者、税務相談 員、JA総合相談員(FP) | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 10/19～20 | 2日 | 7,000円程度 | | |
| | 1220451 | | | | | | | | | | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 総合相談員養成 | FP技能士2級資格取得に向けた知識の向上 を図る。 | 渉外・資産管理担当者、中 堅職員(4年目～)、宅建 等資格者、貯金業務を 管理する係長・主任クラス | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | (第1講)10/21～23 (第2講)11/11～13 (第3講)12/7～8 | 8日 | 29,000円程度 | | |
| | 1220151 | | | | | | | | | | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連⑧

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|---------------------------------|----------------------------------|---|--|------|------------|---|------------------|-------|----------------------------|----------|
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 印紙税 1220281 | 信用業務に必要な印紙税に関わる法務知識と実務対応能力の向上を図る。 | 窓口・融資・渉外担当者(中堅)、資産管理業務担当者、JA信用窓口指導員資格取得予定者、金融法務相談員、税務相談員、JA総合相談員(FP) | — | リモート開催 | 1 | 10/26 | 1日 | 3,000円程度 (別途、リモート研修参加費) | |
| | 相続税・贈与税初級 1220441 | 相続税・贈与税にかかると基礎知識の習得を図る。 | 窓口担当者・渉外担当者 | — | リモート開催 | 1 | 10/27 | 1日 | (別途、リモート研修参加費) | |
| JA/バンク指導部 (ライフサポート センターG) | 相続セミナー 1220421 | 相続にかかると相談事例を中心に、窓口事務リーダーおよび窓口管理者・店舗管理者、金融法務相談員、税務相談員、JA信用窓口指導員、JA総合相談員(FP)の資質向上を図る。 | 窓口事務リーダーおよび窓口管理者・店舗管理者、金融法務相談員、税務相談員、JA信用窓口指導員、JA総合相談員(FP) | 100名 | JA福岡教育センター | 2 | ①11/16 ②11/17 | 1日 | 5,000円程度 | |
| | 貯金窓口事務 (県公金等) 1210191 | 県公金収納事務および口座振替・公共料金等の窓口収納事務の習得を図る。 | 窓口担当者・管理者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 6月～8月 | 6時間程度 | — | |
| JA/バンク事務部 (為替G) | 貯金窓口事務 (電子交換・代金取立) 1210051 | 電子交換事務担当者・代金取立事務担当者として必要な事務知識の習得・向上を図る。 | 電子交換事務担当者、代金取立事務担当者 | — | お役立ちサイト | — | 別途通知 | 6時間程度 | — | |
| | 日銀歳入金事務取扱 1210161 | 日銀歳入金事務取扱の習得を図る。 | 取扱店および取りまとめ店の担当者・管理者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 5月～7月 | 3時間程度 | — | |
| JA/バンク指導部 (事務指導G) | 貯金事務のポイント (口座開設等) 1210391 | 貯金事務のポイント(口座開設等(各確認事項含む))について、統一事務手続に基づく事務の習得を図る。 | 各店舗の信用事業管理者、担当者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 4月～9月 | 3時間程度 | — | |
| | 貯金事務のポイント (取引時確認等) 1210401 | 貯金事務のポイント(取引時確認等)について、法令・統一事務手続に基づく事務の習得を図る。 | 各店舗の信用事業管理者、担当者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 4月～9月 | 3時間程度 | — | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

福岡信連⑨

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|---------------------|--------------------------|---------|--|---|---------|---------|---|-------------------|-------|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| JAバンク指導部 (事務指導G) | 貯金事務のポイント (休眠貯金・雑益編入) | 1210411 | 貯金事務のポイント(休眠貯金・雑益編入)について、法令・統一事務手続に基づく事務の習得を図る。 | 各店舗の信用事業管理者、担当者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 7月～11月 | 3時間程度 | — | |
| | 貯金事務のポイント (差押・成年後見制度) | 1210431 | 貯金事務のポイント(差押・成年後見制度)について、法令・統一事務手続に基づく事務の習得を図る。 | 各店舗の信用事業管理者、担当者 | — | お役立ちサイト | — | (掲載期間) 10月～12月 | 1時間程度 | — | |
| JAバンク指導部 (事務指導G) | 共用携帯端末機 (涉外支援AP) | 1250081 | 集金業務について、統一事務手続に基づく事務および共用携帯端末機の操作方法の習得を図る。 | 各店舗の新規渉外担当者 | — | お役立ちサイト | — | 別途通知 | 3時間程度 | — | |
| | 貯金・貸出業務店舗管理者 | 1260061 | 事務手続に基づいた役割の役割、管理項目の再確認を行う、実効性のある自店検査の実施に向け、自店検査チェックリストに基づく入力帳票・管理簿等の確認ポイントの再確認をすることで内部検証能力の向上を図る。 | 支店長・支所長ならびに副支店長、支店金融課長等名称の如何を問わず、支店・支所において業務の検証を行う窓口・貸出担当 | — | お役立ちサイト | — | 別途通知 | 3時間程度 | — | |
| JAバンク指導部 (事務指導G) | 貸出システムオペレーション | 1230401 | 貸出業務にかかる基本的な貸出システム(融資票請求サブシステム)の操作を習得する。 | JA店舗の融資担当者・役席者 | 各回定員10名 | 九オンセンター | — | 別途通知 | 1日 | 6,000円程度 | |
| | 年金レベルアップ | 1220341 | 年金制度改正情報等の把握により、新任年金アドバイザーの育成および年金専任担当者・年金アドバイザーの年金知識の維持向上を図り、年金獲得のための役割を發揮する。 | 年金専任担当者・年金アドバイザー・年金マスター研修レベルの知識習得済みの担当者 | — | リモート開催 | — | — | — | — | |

※リモート開催の研修については、別途、リモート研修参加費が発生します。(1JA1日当たり5,000円、1JA半日当たり2,000円)

3. 全農ふくれん研修計画

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|------|-------------|--|-------------------------------------|----------------------------|-----|---------------------|---|----------------------|------|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修会 | | | | | | | | | |
| 米 | | 主食米部会研修会 1510331 | 主食米の生産・販売等の研修 | 部会会員および JA担当者 | 50名 | 県内 | 1 | 7月 | 1日 | - | |
| 米 | | 酒米部会研修会 1510371 | 酒米の生産・販売等の研修 | 部会会員および JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 6月 | 1日 | - | |
| 米 | | もち米部会研修会 1510361 | もち米の生産・販売等の研修 | 部会会員および JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 5月 | 1日 | - | |
| 米 | | 農産物検査程度統一会 1510071 | 米・麦・大豆の検査技術の向上および検査程度統一をはかる | JA農産物検査員 | 50名 | JA福岡教育センター、 他 | 1 | 6月、9月、10月、11 月 | 4日 | - | |
| 米 | | 農産物検査員育成研修 1510221 | 農産物検査法に基づく農産物検査員を育成し、JAの検査員を確保する | JA農産物検査に係る職員 | 25名 | JA福岡教育センター、 他 | 1 | 6月、7月、8月、 11月、12月 | 15日 | 40,000円 | |
| 米 | | 農産物検査員研修会 1510281 | JA指導的検査員または検査員を育成し、登録検査機関の確かな運営をはかる | JA指導的検査員 | 30名 | JA全農ふくれんビル会 講堂、他 | 1 | 8月、2月 | 1日 | - | |
| 米 | | 指導的検査員養成研修 (全国JA農産物検査協議会・JA 全農主催) 1510291 | JA農産物検査員に対して指導・教育が可能な指導的検査員を育成する | JA農産物検査員 | 3名 | 熊本 | 1 | 2月 | 1泊2日 | - | |
| 農産 | | 表部会会議・硬質麦研究会 — | 事業報告と事業計画について | 部長および JA担当者 | 60名 | JA福岡教育センター 講堂 | | 4月17日 | 1日 | - | 60 |
| 農産 | | カントリーエレベーター オペレーター研修会(表前) 1510021 | 収穫前にカントリーエレベーターの適正な運営と品質事故防止をはかる | 共乾施設(OE、RC)に従 事するオペレーター | 60名 | JA福岡教育センター | | 4月28日 | 1日 | - | 60 |

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|------|------------------------------|--|--|---------------------------------------|------|------------------|---|-------|------|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 農産 | 大豆部会播種前研修会 | | 大豆の播種前管理作業の研修 | 部長および JA担当者 | 50名 | JA福岡教育センター | | 5月8日 | 1日 | - | 50 |
| | 1510651 | | | | | | | | | | |
| 農産 | ビール大麦受検準備指導会 | | ビール大麦の作況・品質の悪態を調査し、乾燥・調整等の指導により検査成績の向上を図る。 | 共乾施設(OE、RC)に従事するオペレーターおよび JA農産物検査員 | 60名 | JA福岡教育センター | | 6月22日 | 午前 | - | 50 |
| | 1510431 | | | | | | | | | | |
| 農産 | 民間流通地方連絡協議会 | | 実需者と生産者による需要と生産のミスマッチの解消に向けた協議 | 実需者および生産者 関係機関 | 150名 | 福岡市内ホテル | | 7月下旬 | 1日 | - | 150名 |
| | | | | | | | | | | | |
| 農産 | 大豆部会中間管理研修会 | | 大豆の生産技術等(生育後期)の研修 | 部長および JA担当者 | 50名 | 福岡市内 | | 8月3日 | 1日 | - | 50 |
| | 1510231 | | | | | | | | | | |
| 農産 | カントリーエレベーター オペレーター研修会(米前) | | 収穫前にカントリーエレベーターの適正な運営と品質事故防止をはかる | 共乾施設(OE、RC)に従事するオペレーター | 60名 | JA福岡教育センター 講堂 | | 7月29日 | 1日 | - | 60 |
| | 1510021 | | | | | | | | | | |
| 農産 | 麦部会播種前研修会 | | 麦の播種前管理作業の研修 | 部長および JA担当者 | 50名 | JA全農ふくれんビル | | 9月16日 | 午後 | - | 50 |
| | 1510251 | | | | | | | | | | |
| 農産 | 大豆懇談会 | | 福岡県産大豆の需要拡大をはかる | 実需者および生産者 関係機関 | | 市内ホテル | | 10月中旬 | 午後 | - | 70 |
| | | | | | | | | | | | |
| 農産 | カントリーエレベーター 現場責任者研修会 | | 現場責任者へ向け共乾施設(OE)の適正な運営管理、品質事故防止をはかる | 共乾施設(OE)に従事する 現場責任者 | 80名 | 福岡市内ホテル | | 1月上旬 | 1泊2日 | - | 70 |
| | 1510031 | | | | | | | | | | |
| 農産 | カントリーエレベーター 品質事故防止研修会 | | 共乾施設(OE)オペレーターの適正な運営管理、品質事故防止をはかる | 共乾施設(OE)に従事する オペレーター | 80名 | 福岡市内ホテル | | 1月中旬 | 1日 | - | 70 |
| | 1510211 | | | | | | | | | | |

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|-------|--------------------|---------|--------------------------------|----------------|-----|--------------|---|-----------|------|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 農産課 | 民間流通麦意見交換会 | | 実需者と生産者による需要と生産のミスマッチの解消に向けた協議 | 実需者および生産者関係機関 | | 福岡市内ホテル | | 12月もしくは1月 | 1日 | | 100 |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 農産課 | 麦部会中間管理研修会 | 1510271 | 麦の中間管理の研修 | 部長およびJA担当者 | 50名 | JA福岡教育センター講堂 | | 1月15日 | 1日 | - | 50 |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 農産課 | JA米麦大豆販売担当部課長会議 | | 米・麦・大豆の生産・販売における課題等について協議するため。 | JA部課長 | 40名 | JA全農ふくれん会議室 | | 12月5日 | 午後 | - | 40 |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 農産課 | JA米麦大豆販売担当部課長会議 | | 米・麦・大豆の生産・販売における課題等について協議するため。 | JA部課長 | 40名 | JA全農ふくれん会議室 | | 2月20日 | 午後 | - | 40 |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 農産課 | 麦部会・硬質麦研究会穂揃期追肥研修会 | 1510661 | 麦の穂揃期追肥等の研修 | 部長およびJA担当者 | 50名 | JA福岡教育センター講堂 | | 3月12日 | 午後 | - | 50 |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | かき部会合同研修会 | | ・栽培技術・流通研修 | 部会役員及び青年部JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 4月中旬 | 1日 | - | |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | なし部会合同研修会 | 1510501 | ・栽培技術・流通研修 | 部会役員及び青年部JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 6月上旬 | 1日 | - | |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | かんきつ部会合同研修会 | | ・栽培技術・流通研修 | 部会役員及び青年部JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 6月中旬 | 1日 | - | |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | かんきつ青年生産者研修会 | 1510521 | ・産地視察 | 生産者及びJA担当者 | 30名 | 県内外 | 1 | 8月下旬 | 1~2日 | - | |
| | 研修標準コード | | | | | | | | | | |

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|-------|-----------------------------|--|---------------|--------------------|------|-----|---|-------|----|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | キウイフルーツ部 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・流通研修 | 部会役員及び青年部 JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 9月上旬 | 1日 | - | |
| | 1510531 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | ぶどう部 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・経営・流通研修 | 部会役員及び青年部 JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 2月中旬 | 1日 | - | |
| | 1510541 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | もも・すもも部 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・経営・流通研修 | 部会役員及び青年部 JA担当者 | 20名 | 県内 | 1 | 2月中旬 | 1日 | - | |
| | 1510551 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | いちじく部 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・経営・流通研修 | 部会役員及び青年部 JA担当者 | 30名 | 県内 | 1 | 3月中旬 | 1日 | - | |
| | 1510561 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | プロック ・生産者 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・新品種研修 | 生産者及びJA担当者 | 100名 | 県内 | 1 | 2月上旬 | 1日 | - | |
| | 1510621 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | きゅうり部 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・流通研修 | 生産者及びJA担当者 | 70名 | 県内 | 1 | 8月下旬 | 1日 | - | |
| | 1510381 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | きゅうり部 ・JA代表者合同研修会 | | ・先進技術視察研修 | 生産者及びJA担当者 | 40名 | 県内外 | 1 | 2月下旬 | 1日 | - | |
| | 1510381 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | アスパラ ・生産者 ・JA担当者合同研修会 | | ・栽培技術・経営研修 | 部会代表者及びJA担当者 | 100名 | 県内 | 1 | 12月中旬 | 1日 | - | |
| | 1510611 | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | いちご ・JA代表者合同研修会 | | ・栽培技術・経営・流通研修 | 生産者及びJA担当者 | 50名 | 県内 | 1 | 1月下旬 | 1日 | - | |
| | 1510631 | | | | | | | | | | |

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又ははならい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|-------|-------------------|---------|---------------------|-----------------|------|-----------------------------|---|-----------------------|----|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | いちご青年生産者研修会 | | ・栽培技術、経営、流通研修 | 部会青年部およびJA担当者 | 100名 | 県内 | 1 | 11月上旬 | 1日 | - | |
| | | 1510401 | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | なす部会役員・青年生産者合同研修会 | | ・栽培技術、経営、流通研修 | 部会役員及び青年部、JA担当者 | 80名 | 県内 | 1 | 1月下旬 | 1日 | - | |
| | | 1510411 | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | トマト部会全体研修会 | | ・栽培技術、経営、流通研修 | 生産者及びJA担当者 | 80名 | 県内 | 1 | 2月上旬 | 1日 | - | |
| | | 1510421 | | | | | | | | | |
| 園芸振興課 | トマト青年生産者研修会 | | ・栽培技術、経営、流通研修 | 部会青年部及びJA担当者 | 50名 | 県内 | 1 | 7月上旬 | 1日 | - | |
| | | 1510601 | | | | | | | | | |
| 生産資材課 | 生産資材基礎研修会 | | 生産資材の基礎知識研修 | JA資材担当者 | 30名 | JA全農ふくれんビル会議室 | 1 | 15月 | 1日 | | - |
| | | 1410131 | | | | | | | | | |
| 生産資材課 | 資材店舗担当者研修会 | | 資材店舗担当者研修会 | JA資材店舗担当者 | 30名 | JA全農ふくれんビル会議室 | 1 | 16月 | 1日 | | - |
| | | 1410141 | | | | | | | | | |
| 生産資材課 | 毒物劇物取扱者試験予備講習会 | | 毒物劇物取扱者試験受験者のための講習会 | 担当者(受験者) | 110名 | JA福岡教育センター | 1 | 17月 | 2日 | | - |
| | | 1410011 | | | | | | | | | |
| 生産資材課 | 普通作営農指導員研修会 | | 普通作肥料・農薬の商品知識習得 | JA担当者 | 110名 | 福岡市内ホテル | 1 | 11月 | 1日 | | - |
| | | 1410051 | | | | | | | | | |
| 生産資材課 | JA生産資材担当部長会議 | | 肥料・農薬情勢、価格改定周知等 | JA生産資材担当部長 | 60名 | JA福岡教育センター JA全農ふくれんビル会議室 | 1 | 年4回 (5月、9月、10月、2月) | 1日 | | - |
| | | - | | | | | | | | | |

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|----------------------------|----------------------------|--|-----------------|------|----------------------------------|---|-----|------|-------------------|----------|
| | | | | | | | | | | |
| 農業機械課 | 農業企画担当者研修会 1420511 | 効果的な推進活動をするための企画力を養う | JA担当者 | 20名 | 県内 | 1 | 年1回 | 2日 | - | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | 油外研修(バッテリー) 1420461 | バッテリーの基礎知識・拡張手法の取得およびマイスター資格認定 | SS実務担当者 | 20名 | 未定 | 1 | 未定 | 1日 | - | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | SS新任所長研修会 1420041 | 所長の役割とメンバー育成 経営分析表作成および収支改善 | SS新任所長 | 10名 | 未定 | 1 | 未定 | 1日 | - | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | 油外研修(タイヤ・洗車) 1420481 | タイヤ、洗車の基礎知識と拡張手法の取得 | SS実務担当者 | 30名 | 未定 | 1 | 未定 | 1日 | - | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | SS所長研修会 1420021 | SS業界に生き残る運営提案 およびJA-SSの中核となる経営改善指導 | SS所長 | 50名 | JA全農ふくれんビル 会議室 | 1 | 未定 | 1日 | - | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | JAグループエネルギーセミナー 1420101 | エネルギー全般に関する内外の最新事情・情報提供。(専門講師による講演や事例紹介により理解を深める。) | JA経営者 および担当者 | 100名 | 未定 | 1 | 未定 | 1泊2日 | 40,000円 | |
| 九州エネルギー生 活事業所(エネ ルギ) | JAグループSSセミナー 1420411 | 事例等を通じてSS運営強化のための具体的な知識の習得 | 石油担当部・課長 | 80名 | 未定 | 1 | 未定 | 1泊2日 | 30,000円 | |
| 九州エネルギー生 活事業所(くらし) | 環境関連商品研修会 1430421 | 品目知識・推進技能向上 | JA担当者 | 30名 | 未定 ※北部九州3県合同開催のため都度場所を決定するため。 | 1 | 未定 | 1日 | - | |

全農ふくれん⑦

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※ | 参加 人数 |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|-----|-----------------------|------|---------|----|----|-------------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | |
| 九州エネルギー生 活事業所(くらし) | 生活購買担当者研修会 1430441 | 商品知識の習得 | JA直売所担当者 JA担当者 | 50名 | 未定 | 1日 | - | | | | |
| | | 商品知識の習得 | JA直売所担当者 JA担当者 | 50名 | 未定 | 1日 | - | | | | |
| 九州エネルギー生 活事業所(くらし) | 1430441 | 葬祭事業担当者研修会 (葬祭連絡協議会主催) | JA担当者 | 15名 | 未定 | 1日 | - | | | | |
| | | 葬祭事業担当者研修会 (葬祭連絡協議会主催) | JA担当者 | 15名 | 未定 | 1日 | - | | | | |
| 九州エネルギー生 活事業所(くらし) | 1920011 | 葬祭事業の知識・技能向上 | JAセンター長および 担当者 | 15名 | 未定 | 1泊2日 | 20,000円 | | | | |
| | | 葬祭事業の先進事例研修 | JA部長および センター長 | 16名 | 未定 | 1泊2日 | 50,000円 | | | | |
| 福岡ライフ エナジー(株) | 1920021 | LPガス業務主任者の講習 | JA・FLE各 業務主任者 | 60名 | 7月8日(水) | 1日 | | 30 | | | |
| | | 第2種販売主任者試験 準備講習会 | 各JA FLE従業員 | 16名 | 10月7日(水)~ 10月8日(木) | 2日 | | 10 | | | |
| 福岡ライフ エナジー(株) | 1420271 | 第2種販売主任者試験 準備講習会 | 各JA FLE従業員 | 16名 | 11月5日(木)~ 11月6日(金) | 2日 | | 10 | | | |
| | | 第2種販売主任者試験 直前講習会 | 各JA FLE従業員 | 16名 | 11月5日(木)~ 11月6日(金) | 2日 | | 10 | | | |

4. 共済連福岡研修計画

共済連福岡①

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|------------------------|------------------------------|--|------|------|------------|---|----------------------|----|--------------|----------|
| 普及 部 支 援 G | 推進担当者認証研修 (J-WAYS基本編・活動編) | LAとして身につけなければならない基本的な姿勢、必要な知識(生命系・建物・自動車系の主要仕組の概要、特長と利点、推進対象・戦略、理解度確認等)およびLablet'sの基本操作を習得する。 推進上留意すべきコンプライアンスの理解・再認識をする。 | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/6~7 ②4/14~15 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310011 | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | 共済基礎知識研修 (契約事務編) | OJTプログラムを振り返り、推進活動の基本(問題解決型推進)プロセス(J-WAYS)や推進活動に必要な知識等を再確認することにより、推進活動に欠かせない人間関係づくりのスキルのさらなる定着を図る。 | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/9 ②4/17 | 1日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310021 | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | LA認証必須研修 (J-WAYS修得編) | OJTプログラムを振り返り、推進活動の基本(問題解決型推進)プロセス(J-WAYS)や推進活動に必要な知識等を再確認することにより、推進活動に欠かせない人間関係づくりのスキルのさらなる定着を図る。 | 新任LA | 各70名 | 各支所会議室 | 2 | 7月予定 | 1日 | 2,000円 程度 | |
| | — | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | 新任 LA基礎研修 I 建物更生共済編 | 変更にかかる共済基礎知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | 新任LA | 各70名 | オンライン開催 | 2 | ①6/12 ②6/16 | 1日 | — | |
| | 1310811 | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | 新任 LA基礎研修 II 万一・老後保障編 | 万一保障・老後保障にかかる社会保障・共済税務知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | 新任LA | 各70名 | オンライン開催 | 2 | ①8/19~20 ②8/25~26 | 2日 | — | |
| | 1310661 | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | 新任 LA基礎研修 III 生存保障編 | 医療保障・就労不能保障・介護保障にかかる社会保障・共済税務知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①9/14~15 ②9/16~17 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310671 | | | | | | | | | |
| 普及 部 支 援 G | 新任 LA基礎研修 IV 自動車・NPI編 | 自動車・NPIにかかる共済基礎知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①11/5~6 ②11/10~11 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310681 | | | | | | | | | |

共済連福岡②

| 実施所管 | 研修会名 | | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|----------------|------------------------------|--|-----------|------|------------|---|----------------------|----|--------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修会名 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 推進担当者認証研修 (J-WAYS基本編・活動編) | | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/6~7 ②4/14~15 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310011 | LAとして身につけなければならない基本的な姿勢、必要な知識(生命系・建物・自動車系の主要仕組の概要、特長と利点、推進対象・戦略、理解度確認等)およびLablet'sの基本操作を習得する。 推進上留意すべきコンプライアンスの理解・再認識をする。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 共済基礎知識研修 (契約事務編) | | 新任LA・スマサポ | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①4/9 ②4/17 | 1日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310021 | OJTプログラムを振り返り、推進活動の基本(問題解決型推進)プロセス(J-WAYS)や推進活動に必要な知識等を再確認することにより、推進活動に欠かせない人間関係づくりのスキルのさらなる定着を図る。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | LA認証必須研修 (J-WAYS修得編) | | 新任LA | 各70名 | 各支所会議室 | 2 | 7月予定 | 1日 | 2,000円 程度 | |
| | — | 変更にかかる共済基礎知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 新任LA基礎研修 I 建物更生共済編 | | 新任LA | 各70名 | オンライン開催 | 2 | ①6/12 ②6/16 | 1日 | — | |
| | 1310811 | 万一保障・老後保障にかかる社会保障・共済税務知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 新任LA基礎研修 II 万一・老後保障編 | | 新任LA | 各70名 | オンライン開催 | 2 | ①8/19~20 ②8/25~26 | 2日 | — | |
| | 1310661 | 医療保障・就労不能保障・介護保障にかかる社会保障・共済税務知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 新任LA基礎研修 III 生存保障編 | | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①9/14~15 ②9/16~17 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310671 | 自動車・NPIにかかる共済基礎知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | | | | | | | | |
| 普及支援部 体制支援G | 新任LA基礎研修 IV 自動車・NP編 | | 新任LA | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①11/5~6 ②11/10~11 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| | 1310681 | 自動車・NPIにかかる共済基礎知識を体系的に習得し、ロープレを通じて、利用者に対して実践的な保障点検を行うことのできるLAを養成する。 | | | | | | | | |

共済連福岡③

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|--------|------|-------------|---|--|-----|--------------|----------|
| 普及 体 制 支 援 G | 中堅LA3Q活動理解研修 1310431 | 中堅LAを対象とした、3Q訪問活動を通じた世帯内の未戻障・低保障世帯へのクロスセル・アップセル提案を実施する。 | 中堅LA | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 5/12 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| | | | | | | | | | | |
| 普及 体 制 支 援 G | 中堅LA3Q活動理解 FST実践① 1310431 | 中堅LAを対象に、現状の推進技術・話法と別の角度の推進技術・話法のスキルを習得する。 | 中堅LA | 60名 | 参加LAのテリトリー内 | - | ①5/18~5/21 ②6/2~6/5 ③6/9~6/12 | 12日 | 4,000円 程度 | |
| | | | | | | | | | | |
| 普及 体 制 支 援 G | 中堅LA3Q活動理解 FST実践② 1310431 | 中堅LAを対象に、現状の推進技術・話法と別の角度の推進技術・話法のスキルを習得する。 | 中堅LA | 60名 | 参加LAのテリトリー内 | - | ①10/6~10/9 ②10/13~10/16 ③10/20~10/23 | 12日 | 4,000円 程度 | |
| | | | | | | | | | | |
| 普及 体 制 支 援 G | 推進技術・話法 スキルアップ研修 1310141 | LAリーダー自身の推進スキルの向上と、LA管理者・LATレーナーとのハイブ役として、支店(所)・ブロックのLAに対して指導するマインドを醸成する。 | LAリーダー | 80名 | JA福岡教育センター | 1 | 11/18~19 | 2日 | 7,000円 程度 | |
| | | | | | | | | | | |
| 普及 体 制 支 援 G | LAリーダー育成研修 (推進スキル&マインド) 1310721 | LAリーダー自身の推進スキルの向上と、LA管理者・LATレーナーとのハイブ役として、支店(所)・ブロックのLAに対して指導するマインドを醸成する。 | LAリーダー | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①8/4 ②8/5 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| | | | | | | | | | | |

共済連福岡④

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|------------------------|--|---|--------------------|------|------------|---|----------------|----|--------------|----------|
| 普及 部 支 援 G | 新任LATレナー 入門研修Ⅰ 1310841 | 新任LATレナーとして必要な心構え(LA時代 との違い、LAとの接し方)について、先輩LAT レナーの体験などを踏まえ、今後の自らのLA レナー業務へ活かしていく。 | 新任LATレナー | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 4/22 | 1日 | 2,000円 程度 | |
| 普及 部 支 援 G | 新任LATレナー 入門研修Ⅱ 1310841 | LAに対して具体的な昇込者選定方法や共済種 類別のニーズ喚起・話法を指導できるスキル や、FST研修をJA内で企画・実践するための知 識やスキルを習得する。 | LATレナー | 30名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/27 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| 普及 部 支 援 G | LATレナースキルアップ研修 1310631 | LATレナーとして、LAの実績管理や行動管 理、カウンセリング等の方法などLA育成・指導 に関する情報交換を行う。 | LATレナー | 30名 | 福岡市内 | 1 | 5/15 | 1日 | なし | |
| 普及 部 支 援 G | LATレナー研究会 — | LATレナーとして、LAの実績管理や行動管 理、カウンセリング等の方法などLA育成・指導 に関する研究を行う。 | LATレナー | 50名 | 福岡市内 | 1 | 2/5 | 1日 | なし | |
| 普及 部 支 援 G | 職員の活力を高めるスキルアップ 研修 【指導・管理者向け】 1310421 | LA育成者としての役割を理解し、職場内活性化 に向けた支店内の雰囲気づくりについて検討を 行う。 | 本・支店 指導者 管理者 | 各30名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/10 ②6/11 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| 普及 部 支 援 G | 推進指導・行動管理スキルアップ 研修 【指導・管理者向け】 1310551 | LAに対して具体的な推進指導・昇込者選定方 法や共済種類別のニーズ喚起・話法を指導でき るスキルを習得する。 | 本・支店 指導者 管理者 | 60名 | JA福岡教育センター | 1 | 8/7 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| 普及 部 支 援 G | コミュニケーションスキルアップ研 修 【指導・管理者向け】 1310751 | 自身や支店職員のメンタルフォロー法習得や今 後の育成イメージの形成を行う。 | 本・支店 指導者 管理者 | 各30名 | JA福岡教育センター | 2 | ①10/6 ②10/7 | 1日 | 5,000円 程度 | |

共済連福岡⑤

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|-----------------|--------------------------------------|---|------------------------|-----------|--------------------|---|----------------------|----|--------------|----------|
| 普及 体制支 援G | J-SMILE研修 (3Qコーン・自動車編) 1310581 | スマイルサポーターの基本マインドや窓口対応の考え方を学ぶ。また、3Qコーン・自動車共済の継続・グレードアップをプロセスとして学び、「新規提案」について、実践に活かすためのスキルアップを図る。 | スマイルサポーター (1年目～2年目) | 各30名 | JA福岡教育センター | 2 | ①5/20～21 ②5/26～27 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| 普及 体制支 援G | J-SMILE研修 (3Q対面・長期編) 1310601 | 窓口で対面した3Q・店舗近隣での3Q訪問活動を学ぶ。また、長期共済にかかる情報収集をプロセスとして学び、「LAへの情報連携」・「新規提案」について、実践に活かすためのスキルアップを図る。 | | 各30名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/23～24 ②6/25～26 | 2日 | 4,000円 程度 | |
| 普及 体制支 援G | スマイルサポーター 提案力強化研修会 I 1310621 | 支店(所)共済窓口担当者の自動車共済のグ レードアップ・新規獲得等をカウンターセールス で実践できる知識習得・スキルアップを図る。 | スマイルサポーター | 各40名 | JA福岡教育センター | 2 | ①7/22 ②7/23 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| 普及 体制支 援G | スマイルサポーター 提案力強化研修会 II 1310821 | 支店(所)共済窓口担当者の自動車共済のグ レードアップ・新規獲得等をカウンターセールス で実践できる知識習得・スキルアップを図る。 | | 各40名 | JA福岡教育センター | 2 | ①10/27 ②10/28 | 1日 | 5,000円 程度 | |
| 普及 体制支 援G | CST研修 (事前研修編) 1310631 | カウンター推進のプロセスの対応スキルを 再確認し、事前に設定されたお客さま事例に対 しての接客スキルや提案・語法を整理し、ミニ ロールプレイングを行うことにより定着を図りま す。 | | 10名 | 参加スマサポの 所属本店(所) | 1 | 未定 | 1日 | — | |
| 普及 体制支 援G | CST研修 (実践研修編) 1310641 | 日常業務の領域へ研修要素を持ち込み、日常 業務とほぼ同じ環境下でロール研修を行い、 支店(所)管理者同席の上でフィードバックを行う ことで、研修要素と業務の連動を図ることを目指 します。 | スマイルサポーター | 10名 | 参加スマサポの 所属支店(所) | 1 | 未定 | 3日 | — | |
| 普及 体制支 援G | CST研修 (フォロー研修編) 1310651 | 実践研修終了後、振り返りの場を設けることで 受講者間の取り組みの共有を図ります。また、 一連の研修のまとめとして、今後に向けた自身 の目標や具体的な取り組みを設定し、全員で共有 します。 | | 10名 | 参加スマサポの 所属本店(所) | 1 | 未定 | 1日 | — | |
| 普及 体制支 援G | 共済代理店担当者研修会 | 共済代理店制度・運営・コンプライアンスについ て正しく理解し、適正な事務手続きができるよう になることを目的に研修会を実施する。 | 共済代理店担当者 | 20名 程度 | 天神地区(未定) | 1 | 6/4 | 1日 | — | |

共済連福岡⑥

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|----------------------|--------------------------------------|---|---|------|------------|---|-----------------------|--------|--------------|----------|
| 業務 建物 査定 G | 自然災害調査管理者会議 — | 自然災害発生時、迅速な調査体制を図るため、JAの自然災害損害調査体制等の検討および情報交換を行う。 | 本店(所)共済担当 部・課長 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 4/17 | 1日(半日) | — | |
| 業務 建物 査定 G | JA審査員養成研修会 (建物コース) 1320021 | JAで行う建物共済の引受・支払実務の全体の流れを把握したうえで、JAにおける一定範囲の引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成することを目的に研修会を実施する。 | JA本・支店(所) 共済担当者としA (本店(所)に異動の 復活者含む) | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/2~4 ②6/16~18 | 3日 | 5,520円 程度 | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済JA審査員 有資格者研究会 1320041 | JAにおける査定業務の中核的役割を担う職員としての自覚を促し、審査員として適正かつ円滑で均質的な利用者対応能力の向上を図ることを目的に研究会を実施する。 | JA本店(所)共済部 門 査定業務に 従事する有資格者 | 35名 | JA共済天神ビル | 1 | 10/2 | 1日 | — | |
| 業務 業 務 総合 G | JA審査員養成研修会 (共通コース:長期編) 1330011 | JAで行う生命・建物共済の引受・支払における基礎的な仕組を把握したうえで、JAにおける引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成する。 | 本店(所)・支店(所) 新任担当者 | 各50名 | オンライン開催 | 2 | ①5/19~21 ②10/20~22 | 3日 | — | |
| 業務 業 務 総合 G | JA審査員養成研修会 (生命コース) 1320051 | JAで行う生命共済の引受・支払実務の全体の流れを把握したうえで、JAにおける電算化・定型化を前提とした一定範囲の引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成する。 | JA本・支店(所) 共済担当者としA (本店(所)に異動の 復活者含む) | 各50名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/9~10 ②11/17~18 | 2日 | 3,680円 程度 | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済実務 担当者研究会 1320151 | 査定の実務を対象とした事業対応能力の強化を目的とした研究会を実施する。 | 本店(所)共済担当者 | 35名 | JA共済天神ビル | 1 | 6/12 | 1日 | — | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済JA審査員 代表者会議 — | 生命・建物共済査定業務にかかる年間活動計画の策定と事務改善の検討および審査員間による情報交換を目的に会議を実施する。 | 県下各地区を代表する JA生命建物審査員 (各地区代表2名ずつ) | 6名 | JA共済天神ビル | 1 | 12/4 | 半日 | — | |
| 業務 業 務 総合 G | JA審査員養成研修会 (共通コース:短期編) 1330101 | 自動車・自賠責・傷害・火災共済における引受・異動事務について基礎知識の向上を図る。 | 本店(所)・支店(所) 新任担当者 | 各50名 | オンライン開催 | 2 | ①4/15~16 ②10/6~7 | 2日 | — | |

共済連福岡⑥

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|----------------------|--------------------------------------|--|---|------|------------|---|-----------------------|--------|--------------|----------|
| 業務 建物 査定 G | 自然災害調査管理者会議 — | 自然災害発生時、迅速な調査体制を図るため、JAの自然災害損害調査体制等の検討および情報交換を行う。 | 本店(所)共済担当 部・課長 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 4/17 | 1日(半日) | — | |
| 業務 建物 査定 G | JA審査員養成研修会 (建物コース) 1320021 | JAで行う建物共済の引受・支払実務の全体の流れを把握したうえで、JAIにおける一定範囲の引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成することを目的に研修会を実施する。 | JA本・支店(所) 共済担当者としA (本店(所)に異動の 復活者含む) | 各70名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/2~4 ②6/16~18 | 3日 | 5,520円 程度 | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済JA審査員 有資格者研究会 1320041 | JAIにおける査定業務の中核的役割を担う職員としての自覚を促し、審査員として適正かつ円滑で均質的な利用者対応能力の向上を図ることを目的に研究会を実施する。 | JA本店(所)共済部 門 査定業務に 従事する有資格者 | 35名 | JA共済天神ビル | 1 | 10/2 | 1日 | — | |
| 業務 業 務 査定 G | JA審査員養成研修会 (共通コース:長期編) 1330011 | JAで行う生命・建物共済の引受・支払における基礎的な仕組を把握したうえで、JAIにおける引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成する。 | 本店(所)・支店(所) 新任担当者 | 各50名 | オンライン開催 | 2 | ①5/19~21 ②10/20~22 | 3日 | — | |
| 業務 業 務 査定 G | JA審査員養成研修会 (生命コース) 1320051 | JAで行う生命共済の引受・支払実務の全体の流れを把握したうえで、JAIにおける電算化・定型化を前提とした一定範囲の引受・支払についての完結的な処理を行える職員を育成する。 | JA本・支店(所) 共済担当者としA (本店(所)に異動の 復活者含む) | 各50名 | JA福岡教育センター | 2 | ①6/9~10 ②11/17~18 | 2日 | 3,680円 程度 | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済実務 担当者研究会 1320151 | 査定の実務を対象とした事業対応能力の強化を目的とした研究会を実施する。 | 本店(所)共済担当者 | 35名 | JA共済天神ビル | 1 | 6/12 | 1日 | — | |
| 業務 建物 査定 G | 生命・建物共済JA審査員 代表者会議 — | 生命・建物共済査定業務にかかる年間活動計画の策定と事務改善の検討および審査員間による情報交換を目的に会議を実施する。 | 県下各地区を代表する JA生命建物審査員 (各地区代表2名ずつ) | 6名 | JA共済天神ビル | 1 | 12/4 | 半日 | — | |
| 業務 業 務 査定 G | JA審査員養成研修会 (共通コース:短期編) 1330101 | 自動車・自賠責・傷害・火災共済における引受・異動事務について基礎知識の向上を図る。 | 本店(所)・支店(所) 新任担当者 | 各50名 | オンライン開催 | 2 | ①4/15~16 ②10/6~7 | 2日 | — | |

共済連福岡⑦

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又ははわらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|-----------------------|--------------------------|---------|--|------------------------------|------|------------|---|---|----|--------------|----------|
| | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済掛金収納事務研修会 | 1330041 | 収納管理事務の基礎知識の習得と、窓口担当者の掛金等の受払事務の基礎知識を習得する。 | 本・支店(所)新任担当者 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 4/21~22 | 2日 | 3,680円 程度 | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済事務フォロー研修会 | 1330211 | 上期の各種引受事務研修会の振り返りを行うとともに、支店(所)共済窓口業務にかかるとして共済担当者の知識向上を図る。 | 支店(所)新任担当者 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 1 10/8 2 10/14 | 2日 | 3,680円 程度 | |
| 業務 業務 業務 総合G | JA審査員養成研修会 (自動車引受コース) | 1330111 | 自動車・自賠責共済の引受・異動事務に関する専門的な業務知識、コンプライアンス・関連法等、JA視点で総合的役割を担う者の必要な知識を習得する。 | 本店(所)・支店(所)新任担当者 | 各50名 | JA福岡教育センター | 2 | ①5/12~13 ②11/10~11 | 2日 | 3,680円 程度 | |
| 業務 業務 業務 総合G | 自動車契約担当審査員 有資格者研修会 | 1330121 | 自動車・自賠責共済のコンプライアンス、仕組改訂等の知識を深め、適正な事務処理および事務管理のための知識を身につける。 | 資格取得者 | 各50名 | JA福岡教育センター | 2 | ①8/6 ②2/4 | 1日 | 1,840円 程度 | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済端末機操作研修会 | 1330081 | 各業務における共済端末機の基本的な操作を習得する。 | 本店(所)・支店(所)新任担当者 | 14名 | 共済連別館研修室 | 7 | 6月上旬~7月上旬 12月上旬 | 2日 | 1,680円 程度 | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済事務管理者会議 | — | 共済事務管理者として遂行すべき業務について習得する。 | 本店(所)共済担当 部・課長 | 36名 | JA福岡教育センター | 1 | 4/17 | 半日 | — | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済事務インストラクター 連絡協議会 | — | 共済事務の効率化・迅速化および事務改善事項の企画について協議を実施する。また各JA間の課題について意見交換をおこなう。 | 本店(所)共済事務 インストラクター 認証者 | 各30名 | 未定 | 1 | 1 5/22 2 9/10・17・29(地区 別) 3 2/26 | 半日 | — | |
| 業務 業務 業務 総合G | 共済事務基礎研修会 | 1330061 | 共済担当者として税務一般の基礎知識と共済税務について習得する。 | 本店(所)・支店(所)新任担当者 | 36名 | JA福岡教育センター | 1 | 7/15 | 1日 | 1,840円 程度 | |

共済連福岡⑧

| 実施所管 | 研修会名 研修標準コード(7桁) | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) | 参加 人数 |
|-----------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-----|------------|---|----------------------------|-----|--------------|----------|
| 業務総合G | 共済担当部・課長会議 | 仕組改訂、新業務および事務改善事項の周知徹底を図る。 | 本店(所)共済担当部・課長 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 1 8/20 2 1/21 3 2/16 | 各半日 | — | |
| 業務総合G | 共済担当係長・担当者会議 | 仕組改訂、新業務および事務改善事項の周知徹底を図る。 | 本店(所)共済担当係長・担当者 | 50名 | JA福岡教育センター | 1 | 1 8/26 2 1/27 3 2/18 | 各半日 | — | |
| 業務総合G | 支払調書事務研修会 1330231 | 支払調書の作成事務にかかるとなる担当者の理解の向上と、適正な事務処理の実施を図る。 | 本店(所)担当者 | 40名 | JA福岡教育センター | 1 | 12/10 | 半日 | 1,840円程度 | |
| 業務総合G | 共済事務インストラクター養成研修会 1330071 | 本店(所)及び拠点支店(所)において共済事務処理の効率化、事務改善の企画および共済担当者に対する指導をおこなう中堅職員を養成する。 | 本店(所)共済事務インストラクター候補者 | 15名 | JA共済天神ビル | 1 | 6/5 | 1日 | 840円程度 | |
| 自動車自動車総合G | JA自動車共済安心サポーター研修会 1340181 | 自動車事故における契約者対応のエキスパートとして、事故受付・現場急行スキルを習得することとを目的とする。 また、自動車共済約款の知識を習得することにより、事故相談等の契約者フォロー業務を円滑にできることを目的とする。 | 事故受付・現場急行等の業務に従事する者及び従事予定者、その他希望者 | 20名 | JA福岡教育センター | 1 | 上期:5/14 下期:10/15 | 1日 | 1,840円程度 | |
| 企画管理G | JA共済コンプライアンス点検説明会 | コンプライアンス点検実施要領の周知徹底を図る。 | 本店(所)共済担当部・課長・係長 | 50名 | オンライン開催 | 1 | 6/12 | 1日 | — | |
| 企画管理G | 新任支店(所)管理者 JA共済コンプライアンス態勢強化研修会 | 新任の支店(所)管理者が、共済事業における不祥事未然防止のための推進業務および事務処理等の検証ポイントを習得することを目的とする。 | 新任支店(所)管理者 | 50名 | オンライン開催 | 1 | 4/20 | 1日 | — | |

5. (株)JA福岡県協同情報センター 研 修 計 画

情報センター①

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又ははねらい) | 対象者 | 定員 | 最小 催行 人数 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※1 |
|---------------|-------------------------|-------------|---|------------------|-----|----------------|---------------------------------|---|-----------------------------|------|--------------------|
| | 研修会名 | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | |
| (株)JA福岡協同センター | 共済オペレーション研修会 | 1330091 | ・機器取扱 ・共済システム (新契約・既契約・異動・請求データ)照会) ・電子帳票 ・給与支給日登録 ・変動入力処理 ・給与計算処理 ・印刷/CSV出力定義 ・給与明細書 ・給与一覧表/給与集計表/CSV出力 | 新任担当者 | 14名 | 2名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 4/10 | 1日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | OBIC7 新任担当者向けオペレーション研修会 | 1730091 | ・機器取扱 ・出資金システム(組合員マスタ登録・出資金異動入力・出資台帳照会・出資金事故登録・資格変更・証券再発行) ・電子帳票 | 新任担当者 | 13名 | 2名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 4/22 | 1日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | 出資金オペレーション研修会 | 1720091 | ・機器取扱 ・出資金システム(組合員マスタ登録・出資金異動入力・出資台帳照会・出資金事故登録・資格変更・証券再発行) ・電子帳票 | 新任担当者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 5/15 | 1日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | 経理オペレーション研修会 | 1720081 | ・機器取扱 ・経理システム(個別仕訳・現金送受・事前発行・消費税区分入力・雑動定・消込・仮締・本締・科目別取引照会・本支所残高照会) ・電子帳票 | 新任担当者 | 14名 | 5名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 5/18~19 | 2日 | 2,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | 購買オペレーション研修会 | 1490011 | ・機器取扱 ・購買システム (当用・予約・未収金・受入・売価変更・転送・供給高振替) | 新任担当者 | 14名 | 5名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 3 | 5/21~22、 6/2~3、 7/8~9 | 2日 | 2,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | OBIC7 社会保険処理オペレーション研修会 | 1730101 | ・健康保険、厚生年金制度について ・社会保険処理の手順 | 新任担当者 | 13名 | 2名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 5/28 | 0.5日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | 汎用検索基礎研修会 | 1730031 | ・InterstageNavigator管理ツールの基本操作 (テーブルの追加・削除、複合コード追加、テーブル結合、管理ポイントの設定) ・InterstageNavigator利用者ツールの基本操作 (起動、検索方法、Excel連携、問い合わせ条件の保存と呼び出し) | 新任担当者 新任情報管理者 | 12名 | 2名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 7/2 | 1日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | OBIC7 データ抽出オペレーション研修会 | 1730211 | ・汎用検索など | 人事給与担当者 | 13名 | 2名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 8/25 | 0.5日 | 1,000円 |
| (株)JA福岡協同センター | 名寄せオペレーション研修会 | 1730041 | ・名寄せ処理の概要 ・名寄せ関連処理(個人名寄せ・世帯名寄せ・代表組合員変更) ・名寄せの確認方法 ・系統BISシステム名寄せ確認方法 ※系統BISシステムの操作は行わない | 新任担当者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室 (信連別館5階) | 1 | 10/8 | 0.5日 | 1,000円 |

情報センター③

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 最小催行人数 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当り) ※1 |
|----------------|---------------------------------------|--|-------------|-----|----|----------------------------|----|------------|------|--------------------------|--------------------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修会名 | | | | | | | | | |
| (株)JA福岡県協同センター | 米事務システム研修会 1110671 | 米システムにおける出荷契約～最終精算までの処理の流れを中心に説明し、米システムの基礎的な事務手続を確認する。 | 業務担当者等 | 14名 | 2名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 7/15 | 1日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 購買システム研修会 (在庫管理編) 1110651 | 品毎の在庫管理、支所・事業所間での購買品転送・転受処理、売価の変更、供給高の振替について事務手続を確認する。 研修内容：転送転受、売価変更、供給高振替 | 業務担当者等 | 14名 | 5名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 7/22 | 0.5日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 固定資産システム研修会 1110711 | 固定資産に関する基礎知識や固定資産システムにおける取得から廃棄までの事務の流れ及び減損会計や資産除去債務等の事務処理等について研修を行う。 | 業務担当者等 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 7/24 | 0.5日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 購買システム研修会 (未収金管理編) 1110761 | 当用・予約の受注・供給と外部連動システムで発生した購買未収金残高の取引明細単位での管理、未収金利息計算、請求書の発行、入金処理、貯金決済までの管理等にかかる事務手続を確認する。 | 業務担当者等 | 14名 | 5名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 7/30 | 0.5日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 購買システム研修会 (未払金管理編) 1110771 | 受入・値入の管理と合わせて、未払金明細単位での管理とシステム統外における支払方法等について事務手続を確認する。 | 業務担当者等 | 14名 | 5名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 7/30 | 0.5日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 経営情報システム研修会 1110741 | 経営システム等、他のFオンシステムとの関連性及び基本的な流れ(配賦等)を把握し、場所別・部門別損益計算の情報(データ)が作成されるまでの過程等の研修を行う。 | 業務担当者等 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同センター大会議室(信連別館5階) | 1 | 8/7 | 0.5日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | 組合員情報システム研修会 (確定申告について) 1110691 | 申告業務の流れを中心に説明し、申告時期の事務手続を確認する。 ※本研修では、事務手続の説明とオペレーションを合わせて行う。 ※受講の前提：簿記の基礎が理解できていること | 業務担当者等 | 14名 | 2名 | (株)JA福岡県協同センター実習室(信連別館5階) | 1 | 11/24 | 1日 | 1,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | EXCEL2016基礎研修 1730131 | EXCELの概要と基礎知識 ・表の作成(関数の入力・罫線、表示形式、配置の設定) ・データベースの利用(並べ替え・抽出) ・円グラフの作成 | EXCEL初心者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同センター実習室(信連別館5階) | 2 | 10/2、11/4 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 | |
| (株)JA福岡県協同センター | EXCEL2016応用研修 1730141 | 関数の利用 ・表作成の活用 ・条件付き書式、グラフの活用 ・グラフの活用(SmartArt、テキストボックス) ※Excel基礎を受講された方を推奨 | EXCEL経験者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同センター実習室(信連別館5階) | 2 | 10/6、11/10 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 | |

情報センター④

| 実施所管 | 研修会名 | | 主な内容(又はねらい) | 対象者 | 定員 | 最小 催行 人数 | 会場 | 班 | 期日 | 日程 | 経費 (一人当たり) ※1 |
|------------------|------------------|-------------|---|---------------|-----|----------------|-----------------------------|---|-------|----|--------------------------|
| | 研修標準コード(7桁) | 研修標準コード(7桁) | | | | | | | | | |
| (株)JA福岡県協同情報センター | EXCELデータ集計分析編修 | 1730151 | <ul style="list-style-type: none"> Excelの分析機能 データベースの活用 ピボットテーブルとピボットグラフ 簡単なマクロの作成 | EXCEL経験者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室(信連別館5階) | 1 | 1/7 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 |
| | EXCEL作業効率アップ関数編修 | 1730161 | <ul style="list-style-type: none"> 関数の基本 業務活用関数の使い方(IF、VLOOKUP、CONCATENATE、RANKEQ、MID、SUMIFS、JIS、TRIM、DATEDIF、TODAY、COUNTIF、など) | EXCEL経験者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室(信連別館5階) | 1 | 1/14 | 1日 | ※2 ①5,800円 ②9,800円 |
| (株)JA福岡県協同情報センター | WORD2016基礎修 | 1730171 | <ul style="list-style-type: none"> 文書作成 表の作成 文書の編集 表現力をアップする機能(ワードアート、画像の挿入、図形の作成など) | WORD初心者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室(信連別館5階) | 1 | 12/2 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 |
| | WORD2016応用修 | 1730181 | <ul style="list-style-type: none"> 差し込み印刷 Excelデータを利用した文書の作成 図形や図表を使った文書の作成 写真を使った文書の作成 便利な機能(セクション区切り等) | WORD経験者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室(信連別館5階) | 1 | 12/8 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 |
| (株)JA福岡県協同情報センター | POWERPOINT資料作成修 | 1730191 | <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの作成 表とグラフの作成 図形やSmartArtグラフィックの作成 画像やワードアートの挿入 特殊効果(アニメーション、画面切り替え効果)の設定 | PowerPoint初心者 | 14名 | 3名 | (株)JA福岡県協同情報センター実習室(信連別館5階) | 1 | 11/27 | 1日 | ※2 ①5,000円 ②9,000円 |

※1 金額は税抜です。

※2 株主団体については上段①の金額、株主団体以外については下段②の金額となります。(どちらもテキスト代を含みます)

VI. 教育センター利用手続き及び 研修会経費明細・届出様式等

教育センター利用細則

昭和 57 年 4 月 1 日制定

(目的)

第 1 条 この細則は、福岡県農業協同組合中央会教育センター運営管理要領第 6 条第 3 項に基づき、この施設の利用について必要な事項を定める。

2 JA 系統以外の外部利用については、別に定める「教育センター外部団体受入利用細則」によるものとする。

(利用の申込)

第 2 条 福岡県農業協同組合中央会教育センター(以下「教育センター」という)の施設を利用するときは、事前に利用申込書及び利用計画書を教育センターに提出しなければならない。

(利用の変更)

第 3 条 利用の申込みの取り消し又は利用日を変更するときは、すみやかに教育センターに申し出なければならない。

(利用時間)

第 4 条 施設の利用時間は、原則として次のとおりとする。ただし、研修が夜間に及ぶときは、あらかじめ教育担当部長の許可を受けて利用することができる。

研修室 9 時～17 時

食堂棟 11 時 30 分～翌日 9 時

2 土曜日、日曜日及び祝祭日の利用は、原則として認めない。

(利用料)

第 5 条 施設の利用料及び食費については、別表のとおりとする。

2 前項の利用料及び食費は、教育センターの請求によりすみやかに納入しなければならない。

3 利用を取り消しする場合は、教育センターにおける 4 営業日前までの変更は可能とするが、それ以降の取り消しについては、別表の通りキャンセル料を請求する。

(利用の制限)

第 6 条 利用者による利用権の転貸、譲渡及び利用内容の変更は認めない。

(遵守義務)

第 7 条 利用者は、この細則及び教育センターの内規、その他施設の利用上必要な事項を遵守し、教育センターの指示に従い、秩序を保つとともに次の事項を遵守しなければならない。

なお、施設の利用に関して定めのない事項については、教育担当部長の指示に従うものとする。

- (1) 施設利用者は、教育センターが別に示す研修のしおり(研修施設のご案内)に基づき統一した行動をしなければならない。
- (2) 火気を用いないこと。
- (3) 危険物を持ち込まないこと。
- (4) 許可なく空室を使用したり、設備を変更しないこと。
- (5) ピン、のり等により、壁、柱等に張り紙をし、又はクギ類を打たないこと。
- (6) 建物内は上履を使用すること。
- (7) 飲酒は禁止する(ただし許可を受けた懇親会を除く)。
- (8) 施設内での寄附行為、物品の販売等は行わないこと。

(備品の利用)

第8条 利用者は施設の利用及び備品等の取扱いに注意し、使用することができる。使用後は必ず整理整頓のうえ、貸与品を返却しなければならない。

2 利用者が施設及び備品等を破損又は紛失したときは、その補てん修理に要する費用を弁償しなければならない。

3 利用者が教育センターの印刷機器、消耗品等を使用したときは、その実費を徴収する。

(利用の取消し等)

第9条 利用者が第7条の規定に違反したときは、教育担当部長は施設利用の取消し又は退所を命ずることができる。

(改廃)

第10条 この細則の改廃は、中央会専務理事がこれを定める。

付 則

この細則は、昭和57年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成元年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成2年4月1日から施行する。

付 則

この細則は、平成4年7月3日から施行し、平成4年4月1日から適用する。

付 則

この細則は、平成7年1月20日から施行し、平成6年4月1日から適用する。

付 則

この細則は、平成17年12月20日から施行する。

付 則

この細則は、平成18年6月13日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

付 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 27 年 2 月 13 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

ただし、別表 2 食費については、令和元年 10 月 1 日より適用する。

附 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 6 年 8 月 19 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 5 条関係)

1 利用料 (消費税を含む)

(1) J A 福岡中央会教育部主催の場合

- ①施設利用料：研修会の受講料に含める
- ②キャンセル料：教育センターにおける 4 営業日以降の取消
・受講料・食事代は全額徴求

(2) JA 系統利用の場合

- ①施設利用料
・1 日当たりの研修室利用料 (研修室利用料一覧参照) を徴求する。
- ②キャンセル料：教育センターにおける 4 営業日以降の取消
・食事代は全額徴求

【研修室利用料一覧（1日当たり）】

| 室名 | 定員 | 1日の利用料 |
|-------|------|---------|
| 第1研修室 | 40人 | 21,000円 |
| 第2研修室 | 30人 | 16,000円 |
| 第3研修室 | 50人 | 26,000円 |
| 第4研修室 | 60人 | 31,000円 |
| 第5研修室 | 16人 | 8,000円 |
| 第6研修室 | 40人 | 21,000円 |
| 第7研修室 | 70人 | 36,000円 |
| 講堂 | 100人 | 52,000円 |

- 2 食費（1人1食当たり 消費税を含む）
昼食 840円

令和8年度教育センター利用料（消費税 10%込み）

| 研 修 室 名 | | 定員（人） | 金額(円) | 常設機材等 |
|------------|---------|-------|--------|---|
| 研修棟 1 階 | 第 1 研修室 | 40 | 21,000 | プロジェクター天吊 Wi-Fi アクセスポイント |
| | 第 2 研修室 | 30 | 16,000 | |
| 研修棟 2 階 | 第 3 研修室 | 50 | 26,000 | プロジェクター天吊 |
| | 第 4 研修室 | 60 | 31,000 | プロジェクター天吊 Wi-Fi アクセスポイント |
| | 第 5 研修室 | 16 | 8,000 | |
| | 第 6 研修室 | 40 | 21,000 | |
| | 講 堂 | 100 | 52,000 | プロジェクター天吊 後方モニター設置 Wi-Fi アクセスポイント |
| 食堂棟 | 第 7 研修室 | 70 | 36,000 | プロジェクター天吊 後方モニター設置 Wi-Fi アクセスポイント |

計算方法：使用した日数×研修室料

食事代単価

| 明細 | 単価(円、消費税込み) |
|------------|-------------|
| 昼 食 | 840 |

※研修会開催日の4営業日までの変更は可能ですが、それ以降の取り消しはキャンセル料が発生します。

教育センター利用手続き

I. 「教育センター主催研修」受講事務手続

1. 研修申し込み

毎月第3週に翌々月開催の研修案内を送付しますので、各研修別に受講者を取りまとめて申込期限内に「研修申込システム」で受講申込処理を行って下さい。

2. 受講の追加

申込期限後の受講申込は、「研修申込システム」で申込出来ませんので、教育センターあてに電話で連絡後、FネットまたはFAXにてお申し込み下さい。

3. 受講の取り消し・遅刻・中退等

取消可能期限内（原則、研修開始日の4日前（土・日・祝祭日を除く））は、「研修申込システム」で取消・修正を行って下さい。

取消可能期限以後は、別紙「欠席・遅刻・中退届」を使用してFネットまたはFAXで報告して下さい。

※JAからの届け出がなく帰宅し、交通事故等にあわれた場合、労災の適用を受けられない恐れがありますので、必ず届け出をお願いいたします。

4. 受講取り消し等の場合の研修経費の取り扱い

(1) 研修会開催日の4日前（土・日・祝祭日を除く）までに連絡を受けた場合は、研修経費（食事代、受講料等）は原則としていただきません。

ただし、専門研修、課題別研修会等研修によっては、上記に関わらず受講料・資料代等をいただく場合があります。

(2) 上記以降に連絡を受けた場合、受講料・食事代は全額徴収いたします。

5. 研修経費

研修受講料および食事代等の研修会経費は、月末締めで翌月15日に中央会決済により、徴収いたします。

6. その他

階層別研修会はグループ討議形式の研修となっておりますので、遅刻、当日での欠席連絡は他の受講生に非常に迷惑（研修会がスタートできない等のため）となりますので、4日前（土・日・祝祭日を除く）に受講生への出席の確認を必ずお願いいたします。

Ⅱ. 「各連主催・JA主催研修」における利用手続

1. 研修会前日までの手続

- (1) 「利用申込書」は、開催日の20日前までに、また「利用計画書」は、開催日の7日前までに教育センターへ提出して下さい。
「利用計画書」は食数および宿泊者人数を記入して下さい。
- (2) 研修会の食数については、研修会開催日の4日前(土・日・祝祭日を除く)までに確定数を連絡して下さい。連絡がない場合には、「利用計画書」により食事を注文します。それ以降の変更はできません。

2. 研修会初日の手続

- (1) 受付開始時間の遅くとも1時間前までに来所し、研修会の机・椅子、視聴覚機材の有無、冷暖房のセット等を確認して下さい
- (2) 受付が終わったら、出欠を確認した研修会参加者名簿(食数)を10時30分までに事務室に提出して下さい。

3. 研修会期間中の諸注意

- (1) 研修生に対して研修期間中は、制服または事務所で通常勤務するときの服装ならびに名札着用で受講されるよう徹底願います。
- (2) 研修中の電話の取り次ぎはいたしません。
- (3) 水差し、おしぼり、ペットボトル茶の必要があれば、事前に申し出てください。
- (4) 研修会が重なり、人数が多い時には、昼食時間を調整しますので、事務室に確認して下さい。

4. 研修会終了後の手続

- (1) 会場は、整理整頓して冷暖房のスイッチおよび電気は消して下さい。また、窓はすべて閉めて施錠して下さい。
- (2) 視聴覚機材、水差し、おしぼり等は事務室へ返却して下さい。
- (3) すべての研修が終了したら、必ず事務室へ連絡して下さい。

5. 研修会経費の請求について

- (1) 研修会終了後、研修会経費を算出し、事務局あて請求いたします。
- (2) 請求書到着後2カ月以内に指定の口座へお振り込みをお願いいたします。
- (3) 経費算出方法
 - ① 食事の数は、研修会開催日の4日前(土・日・祝祭日を除く)までに連絡を受けた数にて算出します。
 - ② 利用料は、1日あたりの研修室利用料をご請求いたします。
(別紙教育センター利用料参照)

J A福岡中央会教育センター

研修室利用申込書

令和 年 月 日

J A福岡中央会 教育部 あて

申込者住所
名 称

| | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|-----|----------|
| 研 修 会 名 | | | | |
| 利 用 日 時 | 令和 年 月 日 | 受 付 研修開始 | | 時～ 時～ |
| | 令和 年 月 日 | 終了予定 | | 時まで |
| 利 用 人 員 | 人 | | | |
| 研修会事務局担当 部署及び連絡先 | 担 当 部 署 | | TEL | |
| | 担当者氏名 | | FAX | |
| 食 事 計 画 | 要 ・ 否 | 食数については別途利用計画書を1週間前までに提出してください | | |
| 機 材 利 用 計 画 | プロジェクター・DVDレコーダー・パソコン・マイク等使用の有無 (必要な機材に○をしてください。数に限りがあります。) | | | |

備考

J A福岡中央会教育センター

研修利用計画書

| | |
|---------------|----------------|
| 研修会名または会議名 | |
| 利用団体名 責任者名 | |
| 利用期間 | 令和 年 月 日 時 分から |
| | 令和 年 月 日 時 分まで |

1. 研修計画 (開講 月 日 時 分～閉講 月 日 時 分)

| 月 日 | 午前 (~) | 午後 (~) |
|-----|-------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. 食事・宿泊計画 (事務局・講師も含む)

| 月 日 | 昼 食 |
|-----|-----|
| | 人 |
| | 人 |
| | 人 |
| | 人 |

※研修会の食数の変更が4日前(土日祝日を除く)までない場合は、計画書の数で請求いたします。

教 育 教 材 借 用 書

令和 年 月 日

J A福岡中央会 教育部 御中

J A _____

部 署 _____

氏 名 _____ 印

下記教材を借用します。

なお、借用いたしました教材は、当J Aで責任をもって管理し、もし破損した場合は、その修理代の全額を負担いたします。

記

| 教 材 名 | 題 名 | 部 門 | 登 録 番 号 |
|-------------|---------------------|-----|---------|
| | (1) | 教育 | — — |
| | (2) | 教育 | — — |
| | (3) | 教育 | — — |
| 使用目的 | | | |
| 借用期間 | 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 | | |
| 借 受 者 | 所属部署 | | 氏 名 |

教育センター記入欄

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 貸出日 | | 返却日 | |
| 貸出受付者 | | 返却受付者 | |

令和 年 月 日

J A福岡中央会 教育部 あて

欠席・遅刻・中退届

J A _____

担当部署 _____

担当者 _____

下記のとおり、研修会受講者を（ ）させたいので、許可されるようお願いいたします。

記

1. 研修会名 _____

2. 受講者名 _____

3. 内 容

- ・欠 席 月 日～ 月 日
- ・遅 刻 月 日 時 分 から出席
- ・中 退 月 日 時 分 から中退

4. 理 由 _____

5. 欠 食 ・不要の場合は×を付けてください。

| | 昼 食 |
|-----|-----|
| 月 日 | |
| 月 日 | |
| 月 日 | |

※FAX 092-922-7092

※4営業日前までの取消・修正は研修申込システムにより入力してください。

個別 J A 主催職員研修支援内規

1. 目的

J Aにおける職員教育の一層の充実を図るため、J A主催による職員研修の実施の支援を行い、人づくりの実践をすすめることを目的とする。

2. 対象研修

- (1) 協同組合論
- (2) J A簿記基礎
- (3) その他

※ただし、教育部で開催している研修会と同一内容に限定する。

3. 支援内容

研修教材の提供及び研修会の講義活動

4. 実施方法

(1) 主催・運営

J A主催とし、当該 J Aの実施担当責任者(担当部課長)が運営にあたる。

(2) 会場

原則として、当該 J Aの施設又は J A福岡教育センター(以下「教育センター」という。)の施設とする。

(3) 受講最低人員

原則として、20名以上とする。

(4) 研修日程・内容

開催日の30日前までに当該 J Aと教育センターが協議し決定する。

5. 講義料(一科目あたり)

| 基本料金 | 講師派遣料 | 資料代 |
|---------|------------------------|--|
| 50,000円 | @2,500×時間 +出張旅費(実費) | 1講義 一人1,500円 (ただし、別途冊子等が必要な場合は 実費を申し受ける) |

※例えば協同組合論1科目3時間の場合(参加者20名で1日研修)

協同組合論 50,000 + (2,500×3時間 = 7,500) + (資料代 1,500×20人 = 30,000) = 87,500

(別途出張旅費実費を徴収する。また講師派遣料については消費税10%込みの金額)

※資料のみの場合は、原則基本料金50,000円を徴収する。

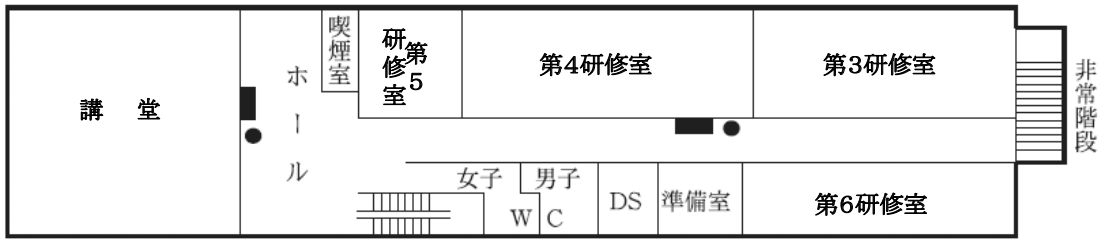
6. その他

この内規に定めのない事項は、当該 J Aと教育部が協議のうえ、決定する。

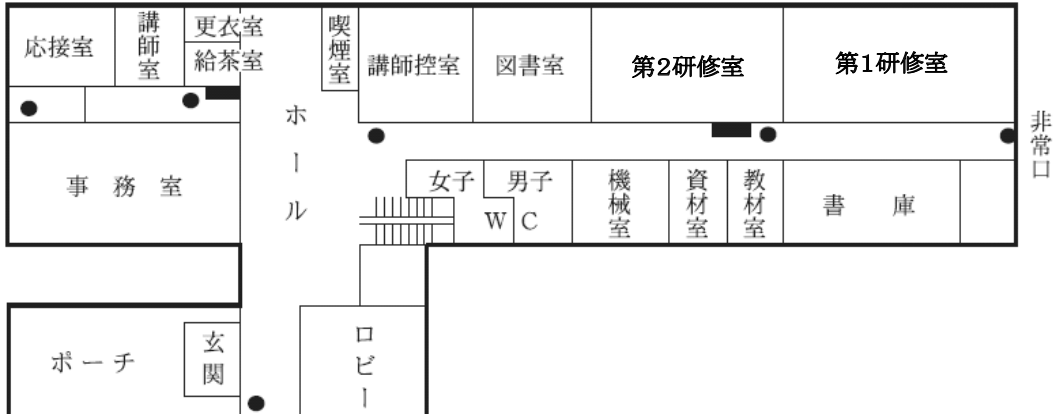
7. 改廃

この内規の改廃は、教育部長が行う。

研修棟 2階

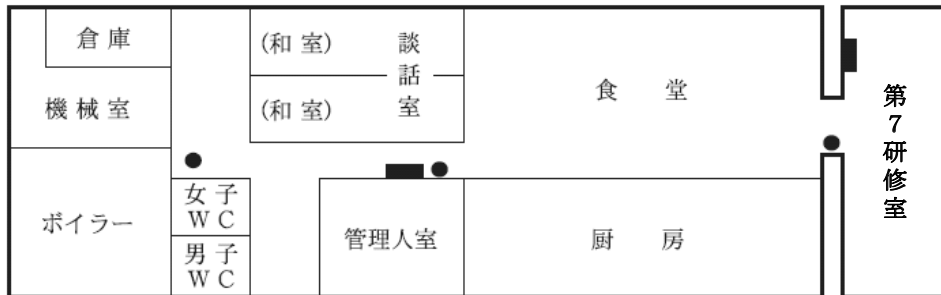


研修棟 1階



研修棟

食堂棟



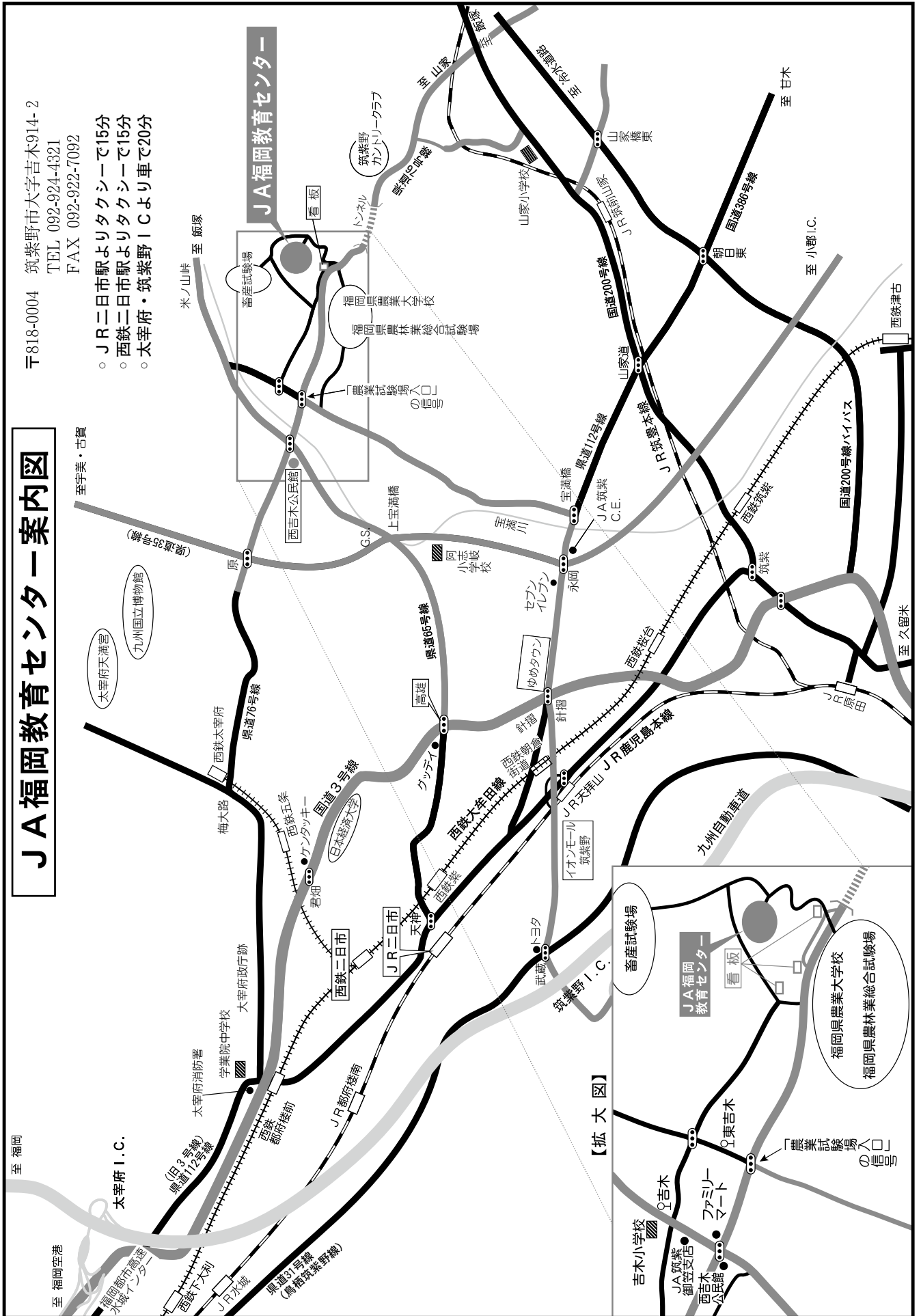
JA福岡教育センター案内図

〒818-0004 筑紫野市大字吉木914-2

TEL 092-924-4321

FAX 092-922-7092

- JR二日市駅よりタクシーで15分
- 西鉄二日市駅よりタクシーで15分
- 太宰府・筑紫野I.Cより車で20分



【拡大図】