

(様式1)

講師派遣申込書（個別申込用）（2025年度版）

提出先	株式会社農林中金アカデミー（研修運営部）	提出日	
	koushi-haken@nc-academy.co.jp		

※本申込書は、原則電子メールで提出してください。

＜主催者情報＞ ※後日、申込受付確認連絡を送付しますので、「連絡先（電子メール）」は必ず記載してください。

主催者	(団体名を選択)		※押印不要	
連絡先	(連絡先部署)		担当者	
	(電子メール)		(電話)	

※連絡先が主催者と異なる場合は、団体名からご記入ください。

＜研修情報＞ ※該当事項に「●」を選択してください。

研修会名				
日	研修日時①	～	(時間)	～
	研修日時②	～	(時間)	～
	研修日時③	～	(時間)	～
	研修日時④	～	(時間)	～
	研修日時⑤	～	(時間)	～
程	日程調整	① <input type="radio"/> 年度一括申込済分 <input type="radio"/> 個別申込分 ② <input type="radio"/> 講師と日程調整済 <input type="radio"/> 日程未調整（以下に上記日程以外の候補を記載） ※「日程未調整」の場合は、日程確定後に本申込書を再提出してください。		
	前泊・後泊	<input type="radio"/> 前泊 ※後泊の必要がある場合は「その他特記事項」欄に詳細を記載してください。		
講師	講師名			
	所属研修会社			
研修会場	会場名			
	所在地			
	最寄駅			
	会場連絡先			
形態	研修形態	<input type="radio"/> 集合 <input type="radio"/> Web（現地） <input type="radio"/> Web（講師リモート） <input type="radio"/> 集合・Web（現地）併用		
		※Web（現地）は講師が現地入りし、Web研修を実施する形態 ※Web（講師リモート）は、講師が所属研修会社や自宅・事務所からWeb研修を実施する形態<主催者と講師（研修会社）が合意のうえ、通信面等の課題を認識している場合に限る>		
受講者	受講対象	<input type="radio"/> 窓口 <input type="radio"/> 渉外 <input type="radio"/> 融資 <input type="radio"/> 資産形成 <input type="radio"/> その他		
	受講者レベル	<input type="radio"/> 新任・新人 <input type="radio"/> 初級 <input type="radio"/> 中級 <input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> その他		
	人数	人（予定）		
	特記事項			
研修内容	研修目的			
	研修内容 (具体的に記載)	<input type="radio"/> 標準プログラム (番号 No) <input type="radio"/> 県域企画研修		
		<input type="radio"/> FST研修 (日)		
		<input type="radio"/> 大会・交流会・講演等ではない <input type="radio"/> 資格対策研修ではない ※当欄に両方チェックがない場合、申込の受付ができません。		
講師宿泊	宿泊施設名			
	所在地			
	電話番号			
その他特記事項				

以上

※ 受講者数10名未満となった場合、講師派遣料は定額ではなく諸実費をご負担いただきますので、10名以上での実施となるようご注意ください。ただし、募集締切時点では10名以上の申込があったものの、当日欠席等により10名未満となった場合は、10名以上での実施と同様の取り扱いとします。

※ 信農連主催でJAにて実施・開催する研修は研修名の後ろに（JA名）を追記してください。

※ 研修を複数の講師で行うときには講師ごとに申込書を提出してください。

標準プログラム研修一覧

カテゴリ	No.	研修名
内部統制	1	J A 信用事業の内部統制の基本研修
	2	J A 信用事業における反社会的勢力対応研修
	3	アンチ・マネー・ローンダリング研修
	4	不祥事防止実践研修
	5	不正不祥事未然防止対策研修
	6	J A 信用事業における内部管理態勢向上研修
ビジネス コアスキル	7	信用事業中堅職員研修（問題発見力編、論理的思考力編、受信力・発信力編）
窓口スキル	8	窓口対応研修
	9	窓口ライフイベントセールス研修
	10	窓口ライフイベントセールス研修（ローン編）
渉外スキル	11	渉外初任担当者向け対応研修
	12	渉外セールスコミュニケーション研修
	13	渉外セールスレベルアップ研修
年金	14	年金基礎実務研修（基本編／応用編）
	15	窓口年金推進研修
	16	渉外年金推進研修
相続	17	相続実務研修
	18	相続相談対応研修
ローン	19	ローンセールス研修
	20	住宅ローン提案型営業研修
	21	住宅関連会社営業研修
法務	22	融資トラブル対応法務研修
	23	貸出管理回収実務研修
融資	24	農業融資研修（融資・審査編）
	25	農業融資研修（簿記・税務編）
	26	農業融資営農類型別目利き研修
登録金融 機関業務	27	資産形成・運用提案研修（知識編）
	28	資産形成・運用提案研修（話法編）
	29	資産形成・運用提案研修（窓口話法編）
	30	資産形成・運用提案研修（ファンドラップ編）
	31	資産形成・運用提案研修（クロージング編）
	32	資産形成・運用提案研修（トスアップ話法編）
信用事業 基礎	33	貯金・為替初任者研修
	34	融資初任者研修
信用事業 管理者	35	信用事業新任管理者研修
	36	信用事業マネジメント実務強化研修
	37	信用事業マネジメントレベルアップ研修

(様式1)

講師派遣申込書（個別申込用）（2025年度版）

提出先	株式会社農林中金アカデミー（研修運営部） koushi-haken@nc-academy.co.jp	提出日	yyyy/mm/d d
-----	---	-----	-------------

※本申込書は、原則電子メールで提出してください。

＜主催者情報＞ ※後日、申込受付確認連絡を送付しますので、「連絡先（電子メール）」は必ず記載してください。

主催者	(団体名を選択)		※押印不要
連絡先	(連絡先部署)		担当者
	(電子メール)		(電話)

※連絡先が主催者と異なる場合は、団体名からご記入ください。

＜研修情報＞ ※該当事項に「●」を選択してください。

研修会名		○○○研修			
日	研修日時①	2025/4/1	～	2025/4/2	(時間) 9:00 ～ 17:00
	研修日時②	2025/4/25	～	2025/4/25	(時間) 9:00 ～ 16:30
	研修日時③	2025/4/26	～	2025/4/26	(時間) 9:00 ～ 16:30
	研修日時④		～		(時間) ～
	研修日時⑤		～		(時間) ～
程	日程調整	① ○ 年度一括申込済分 ○ 個別申込分			
		② ○ 講師と日程調整済 ○ 日程未調整（以下に上記日程以外の候補を記載） ※「日程未調整」の場合は、日程確定後に本申込書を再提出してください。			
	前泊・後泊	○ 前泊 ※後泊の必要がある場合は「その他特記事項」欄に詳細を記載してください。			
講師	講師名	○○ ○○			
	所属研修会社	株式会社 ○○			
研修会場	会場名	○○○○			
	所在地	○○県○○市○○町○-○-○ ○○ビル○○階			
	最寄駅	○○線 ○○駅			
	会場連絡先	XX-XXXX-XXXX			
形態	研修形態	○ 集合 ○ Web（現地） ○ Web（講師リモート） ○ 集合・Web（現地）併用			
		※Web（現地）は講師が現地入りし、Web研修を実施する形態 ※Web（講師リモート）は、講師が所属研修会社や自宅・事務所からWeb研修を実施する形態<主催者と講師（研修会社）が合意のうえ、通信面等の課題を認識している場合に限る>			
受講者	受講対象	○ 窓口 ○ 渉外 ○ 融資 ○ 資産形成 ○ その他			
	受講者レベル	○ 新任・新人 ○ 初級 ○ 中級 ○ 管理者 ○ その他			
	人数	25人（予定）			
	特記事項				
研修内容	研修目的 (具体的に記載)	○ 標準プログラム (番号 No) ○ 県域企画研修			
		○ FST研修 (日)			
		● 大会・交流会・講演等ではない ● 資格対策研修ではない			
		※当欄に両方チェックがない場合、申込の受付ができません。			
講師宿泊	宿泊施設名	○○ホテル			
	所在地	○○○○○○			
	電話番号	XX-XXXX-XXXX			
その他特記事項					

以上

※ 受講者数10名未満となった場合、講師派遣料は定額ではなく諸実費をご負担いただきますので、10名以上での実施となるようご留意ください。ただし、募集締切時点では10名以上の申込があったものの、当日欠席等により10名未満となった場合は、10名以上での実施と同様の取り扱いとします。

※ 信農連主催でJAにて実施・開催する研修は研修名の後ろに（JA名）を追記してください。

※ 研修を複数の講師で行うときには講師ごとに申込書を提出してください。

○様式・シート

※Excelファイルのシートは追加しないでください（1ファイル・1申込書）

・旧様式となっていないか確認をお願いします。（2025年度版でご提出ください）

○提出期限の厳守

・提出期限は、原則研修実施日の50日前です。1か月前からは取消料（キャンセル料）が発生します。

・できる限り50日前までに提出となるよう、お願いします。

○内容再チェック

・研修会名、日程、講師名、講師所属研修会社等の内容について、提出前に再度

チェックをお願いします。

（講師所属会社は日程調整をされた研修会社名をご記入ください）

・主催者欄（J8セル）（団体名を選択）はプルダウンより選択してください。（プルダウンのリストにない場合は直接入力してください）

・左様式の黄色部分は該当を選択（マーク）してください。

・記入漏れがないか、提出前に再度チェックをお願いします。

*標準プログラム番号は、右隣のシート「標準プログラム研修番号」にてご確認のうえ記入ください。

変更にかかる再提出の場合（変更内容の明記）

・標題の最後に（変更）とご記入ください

・変更箇所（セル）の網掛け、その他特記事項欄への明記*をお願いします。

*（例：○月○日からの日程変更）等必ず変更前情報を記入してください