

研修運営手順

別添3

提出時期	区分	提出書類等 (・は事業者から提出する書類等) (★はJPOから提供される書類)	内容説明・趣旨等	提出方法	事業者の対応	JPOの対応
～審査会実施まで						
		■研修実施関係				
		・日程表(日・英)	・講義名・講師名・配信期間・LIVE講義日等の一覧	メール	・事業者からJPOに日本語版を提案 ※研修コースによってはJPOから先に提示を受ける ・JPOとの調整・承認後に英訳、外部講師へ依頼を行う	・事業者からの提案を確認、庁内の担当部署と調整、必要に応じて修正 ・事業者に講義内容、時間、講師情報等を提供 ・事業者と収録日の調整を行う
		★カントリーレポート発表項目及び記載要領(あれば) (該当コース)	・該当コース研修生に課すカントリーレポートに記載する項目をまとめた一覧表 ・この記載項目・要領に基づいて研修生がレポートを作成	メール	・事業者はJPOから提供された記載項目を確認(必要に応じて英訳)して研修生に作成依頼	・発表項目・記載要領等を事業者に提供
審査会后～研修開始						
		■研修実施関係				
		・研修生名簿①ベーシック	・国、氏名、読み仮名、所属先、業務内容等を記載した名簿。研修生の基本情報となる。	メール	・審査名簿を元に作成し、研修生名の読み仮名を記載してJPOへ提出 ※フリガナ欄には、名前の「A」や「S」等の1文字の読みも記載	
		・研修生名簿②顔写真	・ライブ講義等の参考用に作成 ・同窓生名簿に掲載する写真の基礎データ	メール	・再委託先から提供された写真を元に作成し、JPOへ提出	
		・研修生提出物のSelf-evaluationの設問3のトピックスの確認	・Self-evaluationは、研修生が研修開始前に提出したTarget Goal Sheetに記載した目標に対する達成度を評価する。加えて研修参加後の成果活用について、コース別のトピックスに基づいて記載する。このトピックスの内容の確認となる。 1.目標達成度 2.目標を達成したか否かとその評価理由 3.研修で得た知識等の活用予定及びトピックス ※トピックス以外の項目は全コース共通 ※トピックスは昨年度から設定することになった。内容は研修カリキュラムに基づき事業者から提案し、JPOにて確認・修正したものとなる。トピックスの件数はコースによる。	メール	・トピックスの案を作成してJPOへ確認依頼 ※昨年度のトピックスをベースに修正案を提示する場合は、修正箇所がどこかも記載	・JPOにてトピックスの内容を確認・承諾 ・場合によって修正案を提示
		・カントリーレポート発表会の発表スケジュール及びteamsのURLの連絡 (該当コース)	・カントリーレポート発表会はJPO内関係者(JETRO等への出向者を含む)は聴講可能のため、事前に周知し、参加者情報を提供してもらう。	メール	・発表スケジュールを作成し、当日参加用のteamsのURLと共にJPOへ連絡 ※録画視聴希望の場合、KnowledgeC@fe IDまたはOneDriveクラウドのURLを設定・連絡	・JPO内で周知 ・teams参加時の本人確認のため、参加者には、参加者名の頭に「JPO」等の所属を入れてもらうよう連絡

		★カントリーレポート発表会参加 予定者リスト	・参加予定者の氏名(日英)・所属(出向者の場合) を提供	メール	・当日の参加者確認に使用	・参加者名を取りまとめの上事業者に連 絡。(発表会1週間前を目途) ※カントリーレポートの2週間前に開催案 内を課内+講義担当の課室へお送りして いる。オンライン開催の場合は1週間前に 参加URL送付。
		■研修生提出物関係				
		・Target Goal Sheet	・研修生が研修参加に向けて立てた目標を記載 ・別途記載のSelf-evaluationの評価のベース となる	OneDri ve クラウ ド	・研修生関心事項等の参考情報としてJPO に共有	
		・カントリーレポート	・研修生が発表項目に基づいて自国(組織)の知財 状況等の情報をまとめて作成。発表会では、この レポートをベースに発表する。	OneDri ve クラウ ド	・発表会前にJPOに共有 ※研修終了後に納入物の「各研修テキスト データ」の一部としても提出	・発表会時の手元資料や庁内関係者の参 考資料として活用
		■JPO講義関係				
		・進捗管理表	・講義テキストの提出締切(講師名、収録方法、収 録場所、通訳要否等の情報を含む)について、 JPOとの確認用に使用	メール	・テキスト締切等の必要情報を記載した一覧 をJPOへ提出	・JPO講師との調整に使用
		★講義テキスト(日/英)		OneDri ve クラウ ド	・内容確認 ・必要に応じて翻訳、ネイティブチェック手配	・JPO海協班経由で事業者へ提出
		★課題(あれば)	・講義内容の理解度確認等のために講師が用意す る	OneDri ve クラウ ド	・配布時期、配布方法、提出締切などをJPO と調整	・JPO海協班経由で事業者へ提出
		オンライン開催の場合、 ★歓迎挨拶動画 ★読み原稿(英)完成版 ★編集必要箇所を明記したメモ	・JPO幹部等による研修生への歓迎挨拶動画 ・JPOにて撮影	OneDri ve クラウ ド	・事業者にて編集、JPO確認後に公開 ※対応者情報を日程表に反映	・JPOにて撮影後、対応者情報(氏名・肩書 の日英)と共に事業者に提供
		研修期間中				
		■研修実施関係				
		・「研修についてのヒアリング」の 参加者・参加場所確認	・「研修についてのヒアリング」は研修の最後に実 施し、研修生から研修に関する率直な意見を聴取 するもの。	メール	・ヒアリングの参加者と参加場所(事業者か その他か)を確認 ・事業者以外での参加者がいる場合は、 teamsのURLを連絡	・参加者・参加場所についてJPO内で確認 し、事業者に連絡 ※JPO参加者はヒアリングの最後にコメン トいただく。
		■研修生提出物関係				
		・課題に対する研修生からの提 出物(研修中の提出締切があれ ば)(該当コース)	・JPO講師から講義に関する課題が課されること あり、その課題に対する提出物	OneDri ve クラウ ド	・事業者の取りまとめが必要な場合、取りま とめてJPOへ提出 ・JPOから回答やフィードバックが提供され た場合は研修生へ共有	JPOから研修生へ回答やフィードバックが あれば事業者に提供
		■JPO講義関係				
		★講義テキスト(英)	※ライブ講義の当日投影資料など、直前提出のテ キストもある	OneDri ve クラウ ド		・JPO海協班経由で事業者へ提出
		(・講師アンケート)	・講師が講義に参加した研修生や講義環境等の評 価を行うアンケート ※R3年度よりウェブ上のアンケートフォームで回 答		(・通常は事業者での講義後に講師がPC上 で入力するが、入力時間が取れない場合は、 海協班経由で講師にURLを連絡・回答を依 頼してもらう。)	(・事業者から依頼があった場合、該当講師 にURLを通知して回答協力依頼を行う。)
		研修終了(配信期間終了)後				
		■研修生提出物関係				

			・講師への質問(ある場合)	・KnowledgeC@fe上で講義動画の後に表示される「講師への質問」画面で質問を受け付けている。 ・録画講義の講師への質問、ライブ講義で追加で発生した質問などを研修生がKnowledgeC@fe上で記載	メール	・JPO講師向けの質問をとりまとめてJPOへ提出 ・JPOから回答が届いたら、事業者から研修生へ共有	・JPO内にて回答取りまとめ後事業者へ提供
			・課題の回答(該当コース)	・JPO講師から講義に関する課題が課されることがあり、その課題の回答等の提出物	メール	・事業者の取りまとめが必要な場合、取りまとめてJPOに提出 ・JPOから模範回答やフィードバック等が提供された場合は研修生へ共有	・JPO講師から研修生へ模範回答やフィードバック等の提供があれば事業者へ提供
			修了認定～1か月後程度				
			■研修実施関係				
			・修了認定確認表	・研修生の受講状況・提出物の提出状況を修了基準に照らして修了/未修了を判断する一覧表 ※オンラインコースの場合、原則、配信終了後、4営業日目を修了認定日として設定	メール	・修了認定日に、研修生の修了について事業者で案を作成してJPOに提出 ※研修生名の読み仮名に修正がある場合、あわせて研修生名簿①ページ修正版をJPOへ送付	・JPOにて認定状況確認・承諾 ※必要に応じて救済措置について調整
			・JPOウェブサイト掲載用日程表(英)	・JPOウェブサイトの本事業の報告ページに掲載する日程表	メール	・JPOウェブサイトの形式に倣って作成したデータをJPOに提出	・JPOにて確認・掲載手続き
			オンライン開催の場合 ・ヒアリング集合写真	・JPOウェブサイトの本事業の報告ページに掲載するスクリーンショット	メール	・ヒアリング時の参加者のスクリーンショットを撮影し、JPOへ提出	・JPOにて確認・掲載手続き
			オンライン開催の場合 ★修了式動画 ★読み原稿(英)完成版 ★編集必要箇所を明記したメモ	・研修修了生の名前を読み上げ、修了を認定する挨拶動画 ・JPOにて撮影	OneDriveクラウド	・事業者にて編集、JPO確認後に公開 ※対応者情報を日程表に反映	・JPOにて撮影後、対応者情報(氏名・肩書の日英)と共に事業者へ提供
			・研修評価報告書	・研修の実施結果を下記の内容に取りまとめて報告 【0】表紙 【1-1】研修の概要 【1-2】研修日程表 【1-3】研修生名簿 【2】研修に対する評価 【3】目標達成度と成果活用 【4-1】ヒアリング実施報告 【4-2】研修生名簿(ヒアリング出席者) 【5】講師アンケート集計	OneDriveクラウド	・研修生の提出した評価書類やその他書類を集計・取りまとめて作成し、JPOへ提出	
			(Course Evaluation Questionnaire)	・各講義の評価、受講方法、研修の改善に対する意見等を研修生がKnowledgeC@fe上で記載 ※項目は全コース共通		・研修評価報告書「【2】研修に対する評価」に取りまとめた内容を記載し、提出	
			(Self-evaluation Sheet)	・Target Goal Sheetに記載した研修目標の達成度及び研修後の成果活用について、研修生がKnowledgeC@fe上で記載 ※項目3のトピックス以外の項目は全コース共通		・研修評価報告書「【3】目標達成度と成果活用」に取りまとめた内容を記載し、提出	
			・研修テキストデータ	・KnowledgeC@feに掲載したpdf版テキスト(カントリーレポート等の研修生成物を含む)	OneDriveクラウド	・該当コースのテキストデータを取りまとめてJPOへ提出	
			・研修講義動画データ	・KnowledgeC@feに掲載した編集後の動画	OneDriveクラウド	・該当コースの講義動画データを取りまとめてJPOへ提出	