

ご利用の手引き

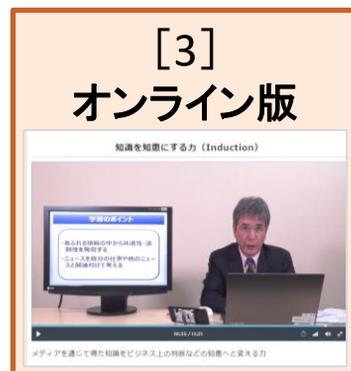
「日経TEST研修ドリル解説講座」は、試験を受けた後に、解説のための講義やレクチャーを行うオプションサービスです。講義時間は約90分です。実施形態により、準備や手続きが異なります。

①基本的なプログラム

基本的なプログラムはすべて同じです。実施形態により、準備や手続きが異なります。内容のカスタマイズはできません（カスタマイズご希望の場合は、経済知力研修をご利用ください）。

1. はじめに（日経 TESTの目的と仕組み）
2. ビジネス知識を増やす ～経済、産業、企業の現状とトレンド、課題～
 - (1)基礎知識（Basic）
 - (2)実践知識（Knowledge）
 - (3)視野の広さ（Sensitive）
3. 考える力を伸ばす ～知識を知恵に、知恵を活用する～
 - (4)知識を知恵にする力（Induction）
 - (5)知識を活用する力（Deduction）

②実施形態による違い



受講場所	会場に集合 	オンライン 	オンライン 
受講の タイミング	決まった時間に一斉	決まった時間に一斉	オンデマンド (受講期間中であれば自由)
料金 (税別)	講師料 200,000円/回 資料代 2,000円/人	講師料 200,000円/回 資料代 2,000円/人 オンラインサポート費用 60,000円 (オンラインサポート費用はオプションです)	受講料 5,000円/人 (31名以上の場合4,500円、 101名以上の場合4,000円)

ご留意点

- お申し込み方法

お申し込みは、日経TEST研修ドリルの受験を申し込む際に、オプションとして選択いただけますようお願いいたします。

- お申し込み前のご連絡について

[1]集合研修 および [2]ライブ研修 の場合は、講師の確保が必要です。遅くとも実施日の1か月前までに、営業担当者にご相談ください。

- お申し込み後の変更やキャンセルについて

お申し込み後に受講者人数や日程を変更する、あるいは解説講座そのものをキャンセルする場合は、書面（電子メール）で日経TEST事務局にお知らせください。なお、解説講座のキャンセル料は以下の通りです（日経TEST研修ドリルの受験に関するキャンセル料については、研修ドリルの資料をご参照ください）。

実施形態	キャンセル料の算定対象額	キャンセル料
[1]集合研修	講師料 資料代（お申し込み時の人数で算定）	研修実施日の30～14日前まで = 総額の30% " 13～4日前まで = 総額の50% " 3日前～当日 = 全額
[2]ライブ研修	講師料 資料代（お申し込み時の人数で算定） オンラインサポート費用	
[3]オンライン版	受講料	

- 当日のスケジュール・段取りについて

実施運営はご利用企業・団体様にて責任ある実施をお願いいたします。以下は、[1]集合研修 および [2]ライブ研修 のタイムスケジュールの例です。

実施のタイムスケジュール（例）	
10分	受験者へのマークシート・問題冊子の配布、タイムスケジュール、注意事項の説明
40分	試験時間 時間計測と開始・終了の宣告
10分	マークシートの回収、「正解と解説」冊子の配布、自己採点
90分～	解説講座の実施（オプション）（資料配布、講義実施）

- 事前の準備について

実施形態により、準備の段取り、当日に向けての準備が異なります。詳しくは次頁以降をご参照ください。



③実施運営について

[1]集合研修の場合

項目	説明
ご用意いただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修会場（原則としてスクール形式。講師卓として長机をご用意ください） ● 機材・設備類 <ul style="list-style-type: none"> ・講師用のPC（USB端子が1つ以上あるWindowsパソコン。パワーポイントが使えるもの） ・プロジェクターとスクリーン（講師用のPCと接続する） ・講師用のピンマイク1個／受講者用のワイヤレスハンドマイク1本 ・講師用ホワイトボード
受講者への配布物	<ol style="list-style-type: none"> ①日経TEST研修ドリルの正解と解説（冊子）：日経TEST研修ドリルの筆記試験用の資料です。Web受験の場合は、冊子の配布はありません。 ②解説講座のテキスト：事前にPDFデータを送付します。指定された体裁で必要部数を印刷してください。 ③当日の新聞：当日の早朝に、会場近くの販売店から必要部数を配達します。
当日運営について	<ul style="list-style-type: none"> ● 当日、講師卓には、以下のものをご用意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・講師用のPC（映写用のパワーポイントデータを保存しておく） ・受講者用資料と同じもの一式 ・受講者名簿（指名して発言を促すのに使用。使用後返却します） ・講師用の水（ペットボトル） ● 全体の進行役（研修の開始の合図、冒頭の趣旨説明や時間管理など。日経TEST研修ドリルの実施・運営も含む）は、ご担当者様にてお願いいたします。 ● 講師は、解説講座開始の20分前にご指定の場所に伺います。受け入れをお願いいたします。 ● 受講者用資料の②③は、「解説講座が開始されるタイミング」で配布をお願いします。日経TEST研修ドリルの受験終了前には配布しないようにご注意ください。
その他留意点	<ul style="list-style-type: none"> ● 講師が講義で使用する映写資料（パワーポイント）は、事前にお送りします。講師用のPCにセットし、スライドショーで映写できることをご確認ください。なお、講師はクリッカーを持参し、USB端子を使います。USB端子がない場合は、クリッカーをご用意ください。 ● 研修に使う資料等の著作物は、すべて日本経済新聞社もしくは講師に帰属するもので、あらかじめお申し込みのあった受講者が講座を受けるためにご提供しているものです。目的外での資料の「複製・保存・配布・共有」は、固くお断りいたします。利用が終わり次第、速やかに消去していただけますようお願いいたします。 ● 研修内容の動画の録画、音声の録音、および会場以外への同時中継は、お断りいたします。記録用に録画・撮影をご希望の場合は、事前に日経TEST事務局にご相談ください。 ● 受講者用資料の②テキストについては、印刷した資料を納品することも可能です（1人分2,000円）。ご希望の場合は、日経TEST事務局にご相談ください。 ● 講師の交通費・宿泊費が発生する場合には、実費相当額を別途加算でご請求申し上げます。講師の交通・宿泊の手配は、弊社で行います。研修実施会場が東京23区内の場合は、交通費はご請求しません。

③実施運営について

[2]ライブ研修の場合



項目	説明
ご用意いただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ●ライブ研修に使用するオンラインミーティングツールとホスト役 ●ライブ研修を講義する会場（ホスト役と講師が連携して講義を放映する部屋） ●機材・設備類 <ul style="list-style-type: none"> ・講師用のPC（パワーポイントが使えるもの） ・大型モニター（受講者の顔を一覧で表示。講師が常時見るために使用）
実施準備	<ul style="list-style-type: none"> ●ホスト役は（全体の進行、受講者アナウンス、受講者対応役）は、お客様企業・団体でご対応ください（日経側でオンラインミーティングツールやホスト役を準備する場合は、オンラインサポート費用がかかります）。 ●講師は、原則として企業・団体様に出向き、ホスト役の方と連携をとりながら解説講座を行います。オンラインミーティングツールの使い方のサポートをお願いいたします。 ●講座の1か月前までに、次ページの「ヒアリングシート」に必要事項をご記入いただき、日経TEST事務局にお送りください。 ●オンラインミーティングのURL等のアクセス情報は、講座実施日の1週間前までに発行していただき、日経TEST事務局にお知らせいただけますようお願いいたします。 ●講師が講義で使用する映写資料（パワーポイント）は、事前にお送りします。講師用のPCにセットし、スライドショーで映写できることをご確認ください。
受講者への配布物	<ul style="list-style-type: none"> ●受講者用配布資料（PDF、講師が映写した資料からの抜粋）は、事前にお送りします。研修の終了後に受講者にお送りください（テスト問題の解説が書かれているので、受験前に配布しないようご注意ください）。
事前に受講者にお伝えいただくこと	<ul style="list-style-type: none"> ●受講時に手元に用意しておくもの <ul style="list-style-type: none"> ・日経TEST研修ドリルを筆記試験で受けた場合は、「問題」と「正解と解説」の冊子。Web受験の場合は、「成績表」。 ・メモと筆記用具 ●原則として、カメラをオン、音声をミュートでご参加ください。講師から発言を促された時には、音声のミュートを解除して発話してください。
当日運営について	<ul style="list-style-type: none"> ●当日の進行や受講者対応は、ホスト役をお願いします。講座の終了後に受講者用資料を配布してください。 ●講師は、講座開始の30分前にご指定の場所に出向きます。受け入れのご対応と、オンラインミーティングツールの使い方のサポートをお願いいたします。 ●当日、講師の手元には、以下のものをご用意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・講師用のPC（映写用のパワーポイントデータを保存しておく） ・大型モニター（受講者の顔を一覧で表示。講義中に講師が閲覧するために使用） ・映写用データを印刷したもの（両面、2 in 1で印刷しておく） ・受講者名簿（指名して発言を促すのに使用。使用後返却） ・講師用の水（ペットボトル）
その他留意点	<ul style="list-style-type: none"> ●研修に使う資材等の著作物は、すべて日本経済新聞社もしくは講師に帰属するもので、あらかじめお申し込みのあった受講者が講座を受けるためにご提供しているものです。目的外での資料の「複製・保存・配布・共有」は、固くお断りいたします。利用が終わり次第、速やかに消去していただけますようお願いいたします。 ●研修内容の動画の録画、音声の録音は、お断りいたします。記録用に録画・撮影をご希望の場合は、事前に日経TEST事務局にご相談ください。 ●日経側でオンラインミーティングツールの用意・設置やホスト役を担う場合は、6万円（税別）をご請求いたします。 ●講師の交通費・宿泊費が発生する場合には、実費相当額を別途加算でご請求申し上げます。講師の交通・宿泊の手配は、弊社で行います。研修実施会場が東京23区内の場合は、交通費はご請求しません。

③実施運営について

[2]ライブ研修のヒアリングシート



お早目にご提出ください（締切日：実施日の1か月前）

項目	説明
使用ソフト	Zoom・Teams・Google Meet・WebEX meeting・WebEX Training その他（ ）
ホスト役	運用する方のお名前： 運用する場所：
講師の 講義場所	<input type="checkbox"/> ホストと同じ部屋で講義する <input type="checkbox"/> ホストとは異なる場所で講義する <input type="checkbox"/> 日本経済新聞社の社内から講義する <small>・原則として、ホストと同じ室内で連携しながら、講師が講義を行う体制をお勧めします。</small>
受講者の 受講環境	受講者が使用する媒体をお選びください <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> タブレット <input type="checkbox"/> スマホ <input type="checkbox"/> 混在状態、人によってまちまち <input type="checkbox"/> その他（ ）
	受講者が使用する回線についてお選びください。 <input type="checkbox"/> 会社が用意（種類： ） <input type="checkbox"/> 個人が用意 <input type="checkbox"/> 人によってまちまち
	インターフェースについて <input type="checkbox"/> アプリを使用する <input type="checkbox"/> ブラウザを使用する <input type="checkbox"/> 人によってまちまち
	複数の端末で入る人はいますか？（ いる ・ いない ・ 人による ）
受講者のリテラシーについて	オンラインでのディスカッションの運営に、受講者は慣れていますか？ <input type="checkbox"/> 日常的に使用している。慣れている。 <input type="checkbox"/> 過去に実施したことがある。ある程度慣れている。 <input type="checkbox"/> 実施したことがない人が多い。慣れていない。 <small>※ディスカッションへの参加方法などの受講者への説明は、ホスト役の方をお願いいたします。</small>

③実施運営について

[3]オンライン版の場合



項目	説明
ご用意いただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ●インターネットに接続した端末（PCを推奨） 動作環境については、こちらをご覧ください。 https://etudes.jp/requirement ●受講者用の「ユーザID」と「パスワード」（お申込後、日経TEST事務局よりご提供します）
実施準備	<ul style="list-style-type: none"> ●お申込後、日経TEST事務局より折り返しメールで、解説講座オンライン版のご利用のための手続きと流れをご案内いたします。受講者名簿など、ユーザID登録に必要なお手続きを記載しております。ご対応をお願いいたします。 ●ユーザIDの登録が完了すると、日経TEST事務局から以下のものをお送りします。 <ol style="list-style-type: none"> ①「ユーザID」と「パスワード」（全受講者分を、エクセルの一覧にまとめたもの） ②受験の手引き（PDF。マニュアルとして受講者にご提供ください） ③受験者向けの案内文面（テキストファイル。社内で受講者に、ユーザIDとパスワードを配布する際に使うメール送信文のひな型） ●日経TEST研修ドリルの受験が終わった後、ご担当者様から各受講者にあてて、上記①②を送付願います（ドリルの解答が含まれているため、受験前に配布なさらないようご注意ください）。
受講者にご用意いただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ●日経TEST研修ドリルの受験結果 <ul style="list-style-type: none"> ・筆記試験で受けた場合は、「問題」と「正解と解説」の冊子。 ・Web受験の場合は、「成績表」。
受講中のご案内	<ul style="list-style-type: none"> ●受講中に、システムに関するご質問がある場合は、ヘルプデスクにご相談ください。問い合わせはメールで受け付けております。回答までお時間をいただきますので、余裕をもってお問い合わせください。 → ヘルプデスク etudes_cs@alue.co.jp ●こちらのマニュアルもご参照ください。 https://school.nikkei.co.jp/feature/online/user_guide_NBS.pdf
その他留意点	<ul style="list-style-type: none"> ●研修に使う資料等の著作物は、すべて日本経済新聞社もしくは講師に所属するもので、あらかじめお申し込みのあった受講者が講座を受けるためにご提供しているものです。目的外での資料の「複製・保存・配布・共有」は、固くお断りいたします。 ●1人に1組の「ユーザID」と「パスワード」をご提供します。ユーザIDの複数名での共用、団体やグループでの視聴等はお断りいたします。