

シニア情報生活アドバイザー

■養成講座実施マニュアル■

平成29年度版
(第1版)



一般財団法人 ニューメディア開発協会

一般財団法人ニューメディア開発協会

———目次———

1. はじめに	
1. 1 このマニュアルについて	4
1. 2 全般的な注意事項	4
1. 3 連絡先	4
1. 4 養成講座の流れ	5
2. 制度の概要	
2. 1 制度の目的	6
2. 2 制度の骨子	6
2. 3 アドバイザーの養成	7
2. 4 アドバイザーの登録	8
2. 5 アドバイザーの活動	9
2. 6 アドバイザー制度の運営	9
2. 7 その他	10
3. 最初に行うこと	
3. 1 養成講座実施団体への登録	11
3. 2 登録内容の変更・登録取り消しなど	13
4. 毎年度の始めに	14
5. 養成講座開始2週間前まで	
5. 1 養成講座実施の準備	16
5. 2 養成講座実施届の提出	17
6. 養成講座第1講義からだ8講義まで	
6. 1 講座の実施	19
6. 2 受講料の徴収	19
6. 3 養成講座のカリキュラム	20
6. 4 その他	22
7. 養成講座採取日の資格認定試験	
7. 1 アドバイザー資格認定試験の実施	23
7. 2 「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」の作成	24
7. 3 「資格認定試験実施報告書」の作成	26
8. 養成講座終了後2週間以内	27
9. 養成講座終了後1ヶ月以内	28

付録

1. 養成講座カリキュラム標準タイムテーブル	30
2. シニア情報生活アドバイザー資格認定試験実施要綱	45
3. 養成講座実施に使用する様式集	54

①. はじめに

①. 1 このマニュアルについて

シニア情報生活アドバイザー事務局（以下「アドバイザー事務局」といいます。）は、シニア情報生活アドバイザー養成講座実施団体（以下「養成講座実施団体」といいます。）に、以下の業務をお願いします。

- (1) カリキュラム・教材に従って、シニア情報生活アドバイザー養成講座（以下「養成講座」といいます。）及びアドバイザー資格認定試験＜再試験を含む＞（以下「資格認定試験」といいます。）を実施すること。
- (2) 会場・講師の手配や受講者の募集など、養成講座の実施に必要な準備を行うこと。
- (3) 受講生から、一般財団法人ニューメディア開発協会（以下「協会」といいます。）の個人賛助会費の徴収を代行すること。
- (4) 自ら養成したシニア情報生活アドバイザー（以下「アドバイザー」といいます。）の活動の支援をすること。

このマニュアルは、それぞれの業務を行うための手続や注意事項等について、まとめたものです。

1. 2 一般的な注意事項

- (1) このマニュアルに指定された、各種申請書、届出書等全ての書類は、必ずアドバイザー事務局が提供する Word 形式の様式を用い、電子データで提出してください。正確を期すために手書きは絶対に避けてください。
- (2) 全ての養成講座実施団体には、「団体登録番号」が付与されています。この番号は、養成講座実施団体登録後にアドバイザー事務局が送付する「シニア情報生活アドバイザー養成講座実施団体登録認定書」に記載されています。アドバイザー事務局への連絡の際には、必ずこの番号を記載してください。

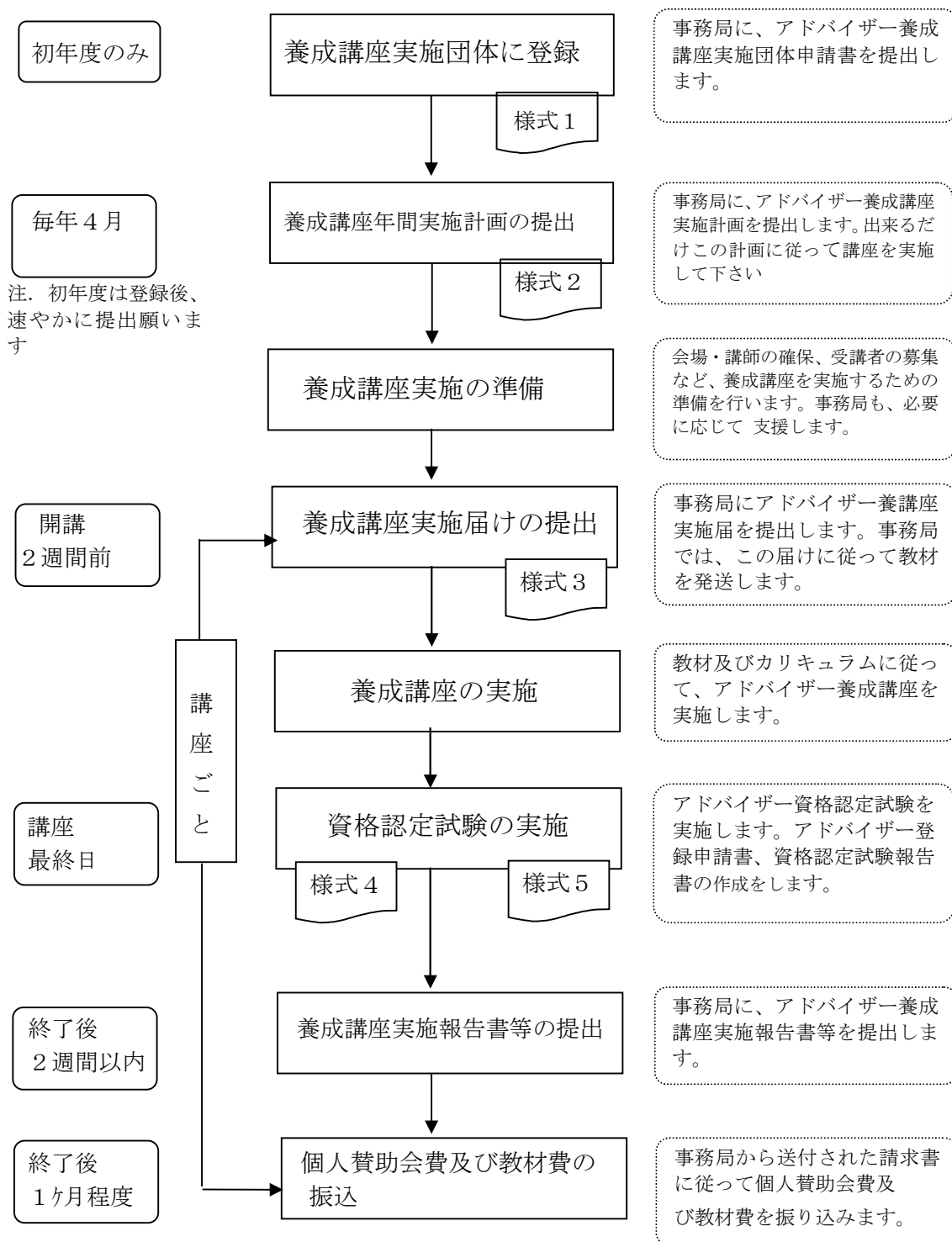
①. 3 連絡先

このマニュアルに記載された内容に関するお問い合わせ、各種申請書及び届出書等の送付先は、以下の宛先をお願いします。

一般財団法人ニューメディア開発協会
シニア情報生活アドバイザー事務局
〒103-0024
東京都中央区日本橋小舟町3番2号 リブラビル
TEL : 03-6892-5034 FAX : 03-6892-5029
E-mail : sa@nmda.or.jp

①. ① 養成講座の流れ

シニア情報生活アドバイザー養成講座実施の流れ



2. 制度の概要

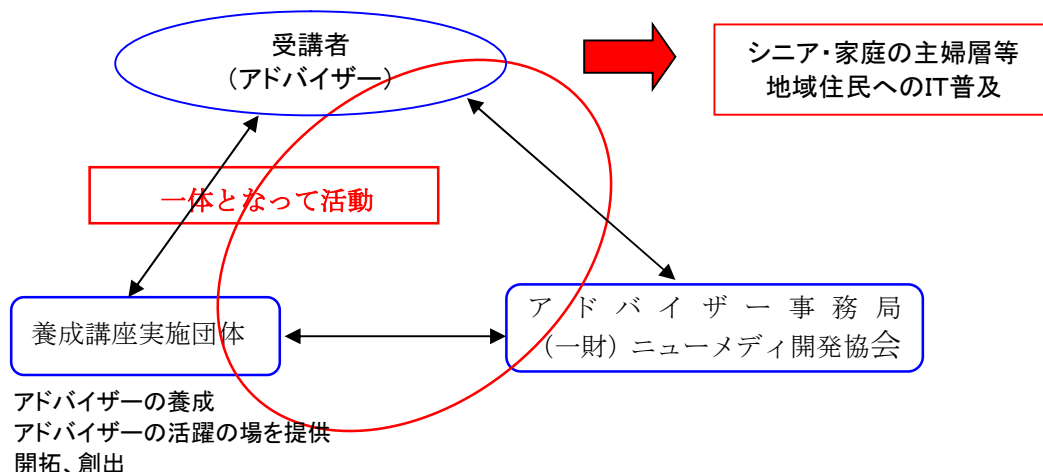
シニア情報生活アドバイザー制度の概要について説明します。

2. 1 制度の目的

シニア情報生活アドバイザー制度は、高齢期の生活に密着した情報技術（パソコンやネットワーク）の楽しい活用方法を教えることができるアドバイザーを育成・認定し、その活動を支援する制度です。

アドバイザーの活動は、パソコンやネットワークそのものの使い方だけではなく、それらを用いた楽しみ方、社会参加への役立て方等、高齢者の日常生活におけるパソコンやインターネット等の利活用の方法を教えることに重点を置いています。そのため、常日頃、アドバイザーは、関心を持っている分野や得意分野及び趣味を活かした活動を行うことが期待されています。

2. 2 制度の骨子



- ①アドバイザーは、必ず養成講座により養成します。
- ②養成講座は、全国から募集した養成講座実施団体が実施します。
- ③養成講座実施団体は、シニアネットやNPO法人等民間のボランティア団体やシニア向けパソコン教室を想定しています。
- ④アドバイザーは、受講した養成講座実施団体と連携し、自ら行うシニア向けのパソコン講習会及び自治体との協働による地域住民向けパソコン講習会において講師やアシスタントとして活動すること、地域のパソコン相談員、パソコンの訪問サポーターとして地域情報化に関連したボランティア活動を行うことが期待されています。

⑤養成講座実施団体は、アドバイザーの活動機会の創出と活動支援等アドバイザーの日常的な活動の支援を行います。

⑥アドバイザー事務局は、アドバイザーが活動しやすい様に活動の環境を整備します。

アドバイザー	養成講座実施団体	アドバイザー事務局
(養成講座の受講) (資格認定試験の受験) ・活動(例) (1)パソコン学習サークル、パソコン教室等の講師又はアシスタント (2)地域情報化等推進のための各種ボランティア (3)パソコン訪問サポート等ボランティア等	・養成講座の実施(講師、会場確保、受講者募集等) ・資格認定試験の実施 ・アドバイザーの活用の実践(I T講習の講師、I T相談員等) ・アドバイザーの活動機会創出 ・登録者名簿(自団体養成受講者全員)の管理	・養成講座実施団体の募集と認定 ・養成講座カリキュラム ・教材の準備 ・資格認定試験問題と審査基準の整備 ・アドバイザー・受講者名簿の管理 ・アドバイザー認定書の発行 ・アドバイザー活動支援 ・アドバイザー間の交流支援

2. 3 アドバイザーの養成

アドバイザーは、養成講座により養成します。

(1) 養成講座の概要

養成講座の受講資格は、以下のとおりです。

- ① 概ね50歳以上であること。ただし、それ以下でも意欲があればOKです。
- ② パソコンを利用して、電子メールの送受信を日常的に行って居ること。
- ③ 日常的にパソコンを利活用していること。

養成講座では、アドバイザーの基本的な技量の「技術力」「支援能力」「活用能力」を育成します。「技術力」はパソコンやネットワークに関する基本的な知識と技能、「支援能力」は学習支援のための基本的な知識と技能、「活性能力」は自分の趣味、得意分野や関心のある分野について、楽しい情報生活を創造する能力等についてそれぞれ学びます。

(2) 養成講座のカリキュラム

養成講座のカリキュラムは、別項(30ページ)に記載してあります。

(3) 養成講座の実施団体

- ①養成講座は、養成講座実施団体が実施します。
- ②養成講座の講師は、アドバイザー資格を有している者が担当します。
- ③養成講座実施団体は、年間を通して全国から公募しています。
- ④養成講座実施団体の登録は、アドバイザーの養成及び活動支援の考え方、関連事業の実施実績及び実施能力（施設、体制等）について調査します。

(4) アドバイザーの登録

養成講座修了者を対象に、資格認定試験を行い、合格者をアドバイザーとして認定し登録します。

1) 資格認定試験

資格認定試験は、養成講座実施団体ごとに行います。一次審査は、養成講座を担当した講師及び実技試験とプレゼンテーション試験はアドバイザー事務局が指定した試験監督者が行います。二次審査はアドバイザー事務局が行い、合否決定は、協会が行います。

資格試験の内容は、アドバイザーとしての基本的な技量について確認するもので、以下のとおりです。

- ①パソコンやネットワークに関する基礎的な知識の確認
- ②パソコンやネットワークに関する基礎的な操作能力の確認
- ③初心者のシニアに対するプレゼンテーション能力(わかりやすさ、資料の作成及び発表方法等)の確認。
- ④プレゼンテーション能力については、自らの趣味や関心のある分野をテーマとして、パソコンの活用方法を発表する。

2) アドバイザーの名簿

アドバイザーの名簿には、登録されたアドバイザーの住所、連絡先のほか、アドバイザーとして教えられる内容や各自の趣味、得意分野、関心のある分野等を記載します。

養成講座実施団体においても、自ら養成したアドバイザーの名簿の管理を行います。

3) アドバイザー登録の有効期限及び更新

アドバイザー登録の有効期限は、認定書が発行された翌々年度の年度末とします。

登録を更新するためには、有効期限が到来する年度に行われる「更新セミナー」に出席する必要があります。

(5) アドバイザーの活動

1) アドバイザーの活動領域

アドバイザーの活動領域としては、以下のものを想定しています。

- ① パソコン学習サークル、パソコン講習会等の講師またはアシスタント。
- ② パソコン以外のタブレット機器、スマートフォン等の新IT機器講習会等の講師またはアシスタント
- ③ 地域情報化推進のための各種サポーター活動もしくはボランティア活動
- ③ パソコンの訪問サポーター等のボランティア活動

2) 活動機会の創出のために

- ① 養成講座実施団体は、自ら養成したアドバイザーの活動の場を創出し、アドバイザーが地域で活動できるように支援します。
- ② 養成講座実施団体は、シニア向けのIT講習会を、独自に地域で実施するか、地域の自治体と協働で実施していますので、養成したアドバイザーも積極的に活動に参加できるよう支援しています。



- ③ アドバイザー事務局は、アドバイザーの名簿のうち所定の情報（アドバイザー登録申請書の★印のついた項目）をホームページ上で紹介し、アドバイザーの活動を支援します。ただし、個人情報観点からホームページへ掲載するか否かは、個々のアドバイザーからの申し出に応じます。

(6) アドバイザー制度の運営

アドバイザー制度の運用は、協会のアドバイザー事務局が担当します。

1) アドバイザー事務局の業務

アドバイザー事務局は、本制度の運営を円滑に行うために、主に以下の業務を実施します。

① アドバイザーの登録名簿の管理及び認定書の発行（新規登録、*更新登録）

*更新登録についてはその団体及び継承団体は、その団体が解散する場合を除いて更新を希望するアドバイザーに対しては更新登録をする義務があります。

②アドバイザー活動の周知

③研修用教材及びカリキュラムの加筆、修正等

④養成講座実施団体及びアドバイザーの交流支援

④ 養成講座実施団体の募集及び認定

2) アドバイザー事務局の構成

アドバイザー事務局は、協会職員、協会が任命した「メロウマイスター」及びアドバイザー有資格者により構成されております。

事務局長は、協会の「企画・シニアネット推進グループ」部長（メロウ・ソサエティ事業担当）です。

2. 7 その他

養成講座の受講者は、協会の個人会員となります。

①. 最初に行うこと

養成講座を実施するには、協会の「養成講座実施団体」に登録することが必要です。

登録は、「養成講座実施団体登録申請書」（様式1）に所定の書類（下記○の項「必要な添付資料」参照）を添えて、アドバイザー事務局に提出します。なお、活動実績や指導者などの面で、養成講座の実施が困難と判断された場合は、登録が受け付けられこともあります。

3. 1 養成講座実施団体の登録

養成講座実施団体の登録手続きは、以下の手順で行います。

1) 養成講座実施団体登録申請書の作成

養成講座実施団体登録申請書には、以下の項目を必ず記入して下さい。なお、★印の付いている項目は、協会のホームページに、そのまま掲載いたします。

①団体の名称 (★)

養成団体として登録する団体（以下「申請団体」といいます。）の名称を記入してください。ふりがなも必ず記入して下さい。

②代表者の氏名

申請団体の代表者の氏名を記入してください。ふりがなも必ず記入して下さい。

③代表者の連絡先

申請代表者の連絡先として、住所、電話番号、ファックス番号、Eメールアドレスを記入してください。

④担当者の氏名 (★)

アドバイザー事務局が連絡する際の、申請団体側の担当者の氏名を記入してください。ふりがなも必ず記入して下さい。

⑤担当者の連絡先

申請団体側の担当者の連絡先として、住所、電話番号、ファックス番号、Eメールアドレスを記入してください。

⑥申請理由

養成講座実施団体になって、シニアのために、社会のためにどう活動したいのか、お考えを具体的に記入してください。

⑦アドバイザーの活動支援及び活用方法

養成講座実施団体は、自ら養成したアドバイザーが地域で活動できるよう支援することを約束してもらいます。そのため、活動方針、実施計画、実施方法等について具体的に記入してください。

⑧団体概要

申請団体の目的や沿革、規模（会員数等）、主な活動内容等について記入して下さい。

⑨団体のホームページ (★)

申請団体が開設しているホームページのURLを記入してください。このホームページは、必ず、協会の「シニア情報生活アドバイザー専用のホームページ」とリンクを張り、トップページ等養成講座実施団体であることを明示するとともに、アドバイザーの専用コーナーを設け、養成講座開催計画、養成講座受講者募集案内、アドバイザーの活動状況等を掲載し、アドバイザーのPRを行ってください。

⑩主な活動地域（★）

アドバイザー養成講座の開催を予定している都道府県名及び市町村名を記入して下さい。複数の都道府県名及び市町村で、開催を予定している場合は、以下の例のように記入してください。

（例）1年間に、東京都新宿区で3回、千葉県市川市で1回、程度を開催予定の場合。→「東京都新宿区」「千葉県市川市」と記入してください。

⑪活動実績

申請団体の、直近2～3年の活動実績を記入してください。記入欄が不足する場合は、別紙に記入して下さい。

⑫指導者

申請団体の活動に、技術面などの指導や助言を受けている指導者がおりましたら、その方の「氏名」と「主な活動実績」を記入してください。記入欄が不足する場合は、別紙に記入して下さい。

⑬備考

事務局に対する連絡事項がありましたら、この欄に記入して下さい。

(①) 必要な添付書類

登録申請書に、下記の書類を添付して提出してください。

①定款または規約類、②現在の体制表、③事業計画書、事業実績書等事業の内容を記した書類、④IT講習会（特にシニア向け）の活動実績等を記した書類、⑤申請団体のパンフレット等概要を記した書類。これらの書式は自由で、現在あるものを提出してください。資料はコピーでも構いません。提出された書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

2) 登録申請

登録の申請に必要な書類は、下記のとおりです。登録料は不要です。

- ①登録申請書 1部
- ②添付資料 1部
- ③返信用封筒（A4用紙の入る角封筒に120円切手を貼付したもの） 1通

3) 登録認定証

アドバイザー事務局では、提出された申請書の内容について、審査を行います。その結果、養成講座を実施が可能な団体であることが確認

できた場合は、協会が「養成講座実施団体」として認定し、登録をします。登録後、申請団体に対しては、シニア情報生活アドバイザー養成講座実施「団体登録認定証」（以下「登録認定書」といいます。）を発行し、申請団体あてに送付します。

なお、IT講習会の講座運営の経験が浅い、養成講座の実施に十分な体制が準備できない等の場合には、登録申請が認められないことがあります。

①. 2 登録内容の変更及び登録の取り消し

登録した内容に変更が生じた場合、アドバイザー事務局に相談のうえ、変更届を提出してください。

(1) 登録した内容に変更があった場合

団体名、代表者の氏名、担当者の氏名及び連絡先、Eメールアドレス、団体のURL等、既に登録した内容に変更があった場合は、「養成講座実施団体登録変更申請書」（様式9）に必要事項を記入して、アドバイザー事務局に提出して下さい。既登録団体名は、必ず記入して下さい。

(2) 養成講座実施団体の登録を取り消したい場合

養成講座実施団体の登録を取り消したい場合は、必ずアドバイザー事務局にご相談ください。

登録を取り消す場合に、当該団体が支援すべきアドバイザーが存在している場合は、アドバイザーの受け入れ先の斡旋等、団体として最低限度の責務を果たしていただきます。

4. 毎年度の始めに

毎年度の始めには、その年度の養成講座実施計画を立ててください。計画は、「養成講座実施計画書」（様式2）に記入し、アドバイザー事務局に提出してください。

アドバイザー制度の年度は、毎年4月に開始し、翌年3月に終了します。

なお、年度の途中で、養成講座実施団体に登録された場合は、登録後速やかに「養成講座実施計画書」を提出してください。

(1)「養成講座実施計画書」の記入について

年間計画を立案し、「養成講座実施計画書」(様式2)に、次の項目を記入してください。

①実施予定回数

当該年度(毎年4月から翌年3月まで)の養成講座実施計画に基づき、実施予定回数を記入してください。年3回程度の開催を基本としておりますが、年1回は、必ず開催するように計画を立ててください。なお、翌年3月に開始して、4月以降に終了する講座も含めてください。

なお、この項目に変更があった場合は、修正版をアドバイザー事務局に提出してください。

②実施予定期間

予定している養成講座の実施期間を記入して下さい。第1講座の予定年月日と最終試験認定試験の予定年月日を記入して下さい。

養成講座の実施日程が決まっていない場合は、予定年月だけでも記入してください。

なお、養成講座の日程が決まった場合には、「養成講座実施計画書」の訂正版をアドバイザー事務局に提出してください。

③実施予定講師

講師の手配状況について、記入してください。講師が、決まっていなければ「未定」に、決まっていれば「手配済」に、それぞれ「○」を付けてください。講師が決まっている場合には、講師の氏名を記入してください。

なお、この項目に変更があっても、修正版を提出する必要はありません。

④実施予定会場

養成講座を実施する会場の手配状況について記入してください。会場が、決まっていなければ「未定」に、決まっていれば「手配済」に、それぞれ「○」を付けてください。会場が決まっている場合には、会場の名称を記入してください。

なお、この項目に変更があっても、修正版を提出する必要はありません。

⑤受講者数

募集を予定している受講者の人数を記入してください。受講者数は、予定者でも結構ですが、必ず記入してください。

アドバイザー事務局では、この項目を参考にして、教材を準備します。

⑥今年度の講師

養成講座の講師は、原則として、事前にアドバイザー事務局に届け出

ていただくこととしておりますので、必ず記入してください。アドバイザー事務局に登録いたします。

講師は、下記の条件を満たしていることとし、養成講座実施団体の責任者が、講師として、ふさわしい人物を選任することとします。

- ・シニア情報生活アドバイザーの資格を保有していること。
- ・シニア向け等のパソコン指導に十分な実績があること。
- ・パソコン等情報通信機器の利活用方法について、広い知見があること。

なお、養成講座実施団体は、養成講座を安定して開催できるように、常に適正な人数の講師を準備しておくこととします。年度途中で講師の変更が生じる都度、講師の変更について、本様式を用いてアドバイザー事務局に届け出てください。

⑦備考

修正版を提出する場合には、ここに「修正版である」旨を記入してください。右上の提出日は、修正版を提出するときの日付を記入してください。

(2) 「養成講座実施計画書」の提出時期

「養成講座実施計画書」は、毎年4月中に、アドバイザー事務局に提出してください。

(①) 申請内容の変更について

提出された「養成講座実施計画書」の内容に変更があった場合は、アドバイザー事務局に届け出る必要があります。ご不明な点がありましたら、アドバイザー事務局にお問い合わせください。

①養成講座実施計画書の内容に変更がある場合

養成講座実施計画書のうち、実施予定回数、実施予定期間（日時の変更及び確定）、今年度の講師の各項目に変更があった場合は、速やかに養成講座実施計画書の該当項目に、新しい内容を記入してアドバイザー事務局提出してください。

なお、実施予定講師、実施予定会場、受講者数の各項目の変更については、届け出の必要はありません。

5. 養成講座開始の2週間前まで

各回の養成講座が始まる2週間前までに、養成講座実施の準備をすすめるとともに、「養成講座実施届書」（様式3）をアドバイザー事務局に提出してください。

5. 1 養成講座実施の準備

各年度始めに提出した「養成講座実施計画書」に従い、養成講座を開講する準備を進めます。準備が必要なのは、以下の事項です。

- ①会場の手配 ②講師の手配 ③副教材の手配 ④受講者の募集
- ⑤教材手配

講師や会場の日程を確保するためには、通常、1ヵ月から半年以上の余裕が必要になります。準備は、十分に余裕をもって進めるようにしてください。

1) 会場の手配

養成講座を円滑に実施するためには、以下の条件を満たすことが望ましいです。

- ・受講者全員に一人1台のパソコンが利用できること。
- ・資格認定試験の発表ができる機器があること。

会場の候補施設としては、パソコンメーカーや地方自治体等が設置している各種の研修施設が考えられます。地域のよっては、小・中学校や大学のパソコン教室を開放している場合がありますので、該当する施設に、問い合わせてみてください。

アドバイザー事務局も、各地の会場候補施設についての情報を随時収集しておりますので、会場の選定に困ったときは、相談してください。

2) 講師の手配

講師は、次ぎの条件を満たしていることとし、養成講座実施団体の責任者が、講師として、ふさわしい人物を選任することとします。

- ・シニア情報生活アドバイザーの資格を保有していること。
- ・シニア向け等のパソコン指導に十分な実績があること。
- ・パソコン等情報通信機器の利活用方法について、広い知見があること。

なお、養成講座実施団体は、養成講座を安定して開催できるように、常に適正な人数の講師を準備しておくこととします。アドバイザー事務局に講師を登録してください。

3) 教材及び副教材の手配

教材については、必要部数を協会から取り寄せてください。

副教材については、養成講座実施団体が講師と相談して選定してください。

副教材費は、受講料や教材費とは別に受講者から徴収してください。

4) 受講者の募集

コミュニティペーパーや新聞の地方版、養成講座実施団体のホームページなお、これまで実施してきた他の講座と同様の方法で募集してください。この場合、受講資格や講座の目的が十分伝わるように留意してください。受講資格は以下のとおりです。

- ・概ね50歳以上であること。ただし、資格を取りたい、という意欲のある方ならば、何歳でもOKです。
- ・パソコンを利用して、Eメールの送受信を日常的に行っているこ

と。

- ・日常的にパソコンを利活用していること。

受講者募集用のチラシは、アドバイザー事務局にも用意してありますので、必要な部数を請求してください。

アドバイザー事務局のホームページに、養成講座実施の告知を行います。

受講者募集時には、「受講者は、一般財団法人ニューメディア開発協会の個人会員になります。」と、明示してください。

5. 2 養成講座実施届書兼教材注文書の記入及び提出

「養成講座実施届書兼教材注文書」（様式3）に記入し、アドバイザー事務局に提出してください。

(①) 養成講座実施届書兼教材注文書の記入について

「養成講座実施届書兼教材注文書」（様式3）の以下の項目について記入します。

①実施日時

第1講座（第1日目）から認定試験日までの全日程の実施日時を記入してください。なお、認定試験日を確認する前に、必ずアドバイザー事務局に、ご相談してください。

②実施会場

養成講座を実施する会場の名称、住所、電話番号を記入してください。認定試験に実施に際し、アドバイザー事務局は試験監督者を派遣しますので、その際に利用します。

③講師氏名

養成講座の講師の氏名を記入してください。講師は、「養成講座実施計画書」（様式2）により、事前に登録された方とします。なお、講師の追加及び変更がある場合は、「養成講座実施計画書」（様式2）の修正を同時に提出してください。

④テキストの種類

養成講座で使用する、テキストの種類に「○」印をつけてください。

⑤副教材の有無

養成講座において副教材を使用するか否か、を記入してください。使用する場合は、副教材の書名、著者（编者）、出版社について、記入してください。

⑥受講者数（見込み）

養成講座を届出ける時点で、見込まれる受講者数を記入してください。

⑦受講者氏名

養成講座を届出ける時点で、決定している受講者及び受講予定

者氏名を記入してください。なお、受講者が確定した時点で、最終的な受講者の氏名をご連絡ください。

⑧テキストの送付部数

受講者数及び必要であれば講師用の部数を記入し、合計部数を記入してください。ただし、講師用テキストは有料となります。

⑨テキストの送付先

テキストの送付先を記入してください。

なお、養成講座の会場に直接送付することを希望される場合は、確実に受領できることを確認してください。

⑩備考

アドバイザー事務局に連絡しておく必要がある事項を、ここに記入してください。

(2) 「養成講座実施届」の提出について

「養成講座実施届」は、テキストの送付を確実にを行うために、養成講座開始2週間前には、必ず、アドバイザー事務局に提出してください。

(3) 「養成講座実施届」の内容変更について

提出された「養成講座実施届」に変更が生じた場合は、提出済みの「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式3)の内容を修正して、アドバイザー事務局に提出ください。

①届け出た内容に変更があった場合

既に届け出た内容(実施日時、実施会場、講師名、受講者名、テキストの送付部数、テキスト送付先等)に変更が生じた場合は、「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式3)に、変更箇所のみを新たに記入して、アドバイザー事務局に、必ず提出してください。

提出する際には、備考欄に「届出内容変更」と記入してください。

6. 養成講座第1講座～第8講座

養成講座は、養成講座のカリキュラムにしたがって、実施してください。受講料(個人賛助会費を含みます。)を徴収してください。

6. 1 養成講座の実施について

養成講座は、養成講座のカリキュラムにしたがって、実施してください。養成講座の進行は、講師が責任をもって実行してください。

養成講座実施団体は、養成講座に必要な機器及び消耗品等について、講

師と相談して、準備してください。
インターネット環境についても、養成講座開始前に確認をしてください。
ビデオカメラ及びその再生装置等を最大限に活用して養成講座を実施してください。

6. 2 受講料等の徴収について

受講者からは、受講料と教材費の合計 32,500 円を徴収してください。副教材を使用した場合は、その費用を別途聴取してください。諸費用の徴収は、当該養成講座実施団体の責任において行ってください。受講料のうち、27,000 円は当該養成講座実施団体の養成講座運営費に、5,500 円（教材費込み）は協会の個人賛助会費に、それぞれ充当します。徴収した個人賛助会費は、養成講座修了後、協会に納入してください。

個人賛助会費は、養成講座実施団体との通信費、アドバイザー名簿の維持管理費、アドバイザー制度の広報、シニアネットフォーラム開催費等、養成講座実施団体及びアドバイザー制度の運営のために使用します。

留意事項 1

地方自治体等から補助金等により、受講料について支援がある場合は、受講料（32,500 円）から補助金等を引いた額を受講者から徴収してください。

また、そのような場合、講習会の募集を公募する際は、「本来は受講料は 32,500 円ですが、〇〇市の助成がある為今回ご本人の負担額は〇〇円です」と明記願います。

受講料の適正水準について検討するため、アドバイザー事務局は、養成講座実施団体の養成講座運営費の支出状況等について、説明を求めめる場合があります。これに対処するため、養成講座実施団体は、養成講座の運営費について、記録を残しておいてください。

6. 3 アドバイザー養成講座のカリキュラム

Windows10 版がリリースされましたが従来の Windows7 および Windows8.1 編とはカリキュラムの構成が異なります。アドバイザー養成講座のカリキュラムの概要は、以下のとおりです。

(A) Windows7 版 及び Windows8.1 版

日程	学習項目	主な内容
第 1 講義	イントロダクション	<ul style="list-style-type: none"> ・（一財）ニューメディア開発協会とは ・シニア情報生活アドバイザー制度とは

		<ul style="list-style-type: none"> ・ いろいろなパソコン活用方法
第2講義	パソコン操作の基礎 ＜技術＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ いろいろな設定 ・ キーボードの操作 ・ ウィンドウの操作 ・ ファイルとフォルダの操作 ・ さまざまなトラブルへの対応
第3講義	インターネットの利用 ＜技術＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットの仕組み ・ インターネットの接続の準備 ・ インターネット上でできることの利用方法 ・ インターネット利用にあたっての留意事項
第4講義	講義案を作成しよう ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教える項目を書き出す ・ 優先順位をつける ・ 講義案をまとめる ・ 教材作りのヒント
第5講義	講師を体験しよう ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師を体験する ・ 講師としての振る舞い方 ・ 講師をするときの心構えと基礎知識
第6講義	いろいろな活動のための 基礎知識 ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ サポート活動の概要 ・ 遠隔サポートの実際 ・ 訪問サポートの心構え
第7講義	活用方法を考えよう ＜活用＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン活用のアドバイス ・ 趣味や得意分野を活かしたパソコン活用
第8講座	活用方法を発表しよう ＜活用＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 趣味や得意分野を活かしたパソコン活用 方法の発表
認定試験		<ul style="list-style-type: none"> ・ 筆記、実技、プレゼンテーションの 3科目

*標準的な時間割は、付録1に示します。

(B) Windows 10版

1) 従来のテキストとの変更点

従来のテキストの第2講座及び第3講座を統合し、新第2講座とした。

タブレットやスマートフォンに関する新第3講座を新設

2) 新第3講座新設の狙い

(a) アドバイザー講座の内容をICTの新しい潮流にあったものにする

→時代の流れに適応するアドバイザーを養成する

(b) アドバイザー講座をイメージチェンジする

→講座の魅力を高める

→受講希望者の増加を期待する

3) ただし、各団体の事情を考慮し、第3講座の実施は各団体の条件により以下の講習方法を選択してよいものとする

- (a) 体験講座
講師と受講生がタブレットを操作
- (b) 講師がタブレットを操作
講師がタブレットを操作し、プロジェクターで投影、受講生は座学
- (c) 座学
講師がテキストを用いて講義する
(講義の内容をプロジェクターで投影)

日程	学習項目	主な内容
第1講義	イントロダクション	<ul style="list-style-type: none"> ・ (一財)ニューメディア開発協会とは ・ シニア情報生活アドバイザー制度とは ・ いろいろな情報通信端末の活用方法
第2講義	Windows 10 操作の支援とインターネットの利用 ＜技術＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ いろいろな設定 ・ キーボードの操作 ・ ウィンドウの操作 ・ ファイルとフォルダの操作 ・ 音声操作 ・ さまざまなトラブルへの対応 ・ インターネットの仕組みと出来ること ・ インターネットの接続の準備 ・ 電子メールの利用方法 ・ Web ページの利用 ・ インターネット利用にあたっての留意事項 ・ インターネット利用に関するトラブルと対処法
第3講義	タブレットやスマートフォンの特徴や操作 ＜技術＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ タブレットやスマホでシニアの快適生活と社会参加を促進 ・ 操作性、携帯性に優れたタブレット端末 ・ タブレットやスマートフォンの概要と基本操作 ・ スマートフォン・タブレット端末の利用の留意事項 ・ タブレットとスマホの支援方法の特徴
第4講義	講義案を作成しよう ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教える項目を書き出す ・ 優先順位をつける ・ 講義案をまとめる ・ 教材作りのヒント
第5講義	講師を体験しよう ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師を体験する ・ 講師としての振る舞い方 ・ 講師をするときの心構えと基礎知識

第6講義	いろいろな活動のための基礎知識 ＜支援者＞	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート活動の概要 ・遠隔サポートの実際 ・対面サポートの心構え
第7講義	活用方法を考えよう ＜活用＞	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン活用のアドバイス ・趣味や得意分野を活かしたパソコン活用
第8講座	活用方法を発表しよう ＜活用＞	<ul style="list-style-type: none"> ・趣味や得意分野を活かしたパソコン活用方法の発表
認定試験		<ul style="list-style-type: none"> ・筆記、実技、プレゼンテーションの3科目

6. 4 その他

養成講座運営上の問題、教材に問題が発見された場合、教材の内容に不明な点がある場合等、アドバイザー事務局にお問い合わせください。

7. 養成講座最終日の資格認定試験

養成講座最終日には、資格認定試験を実施します。

資格認定試験終了後2週間以内に、資格認定試験の答案と一緒に、「資格認定試験実施報告書」（様式4）及び「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」（様式5）に必要事項を記入して、アドバイザー事務局に提出してください。また「資格認定試験実施報告書」（様式4）の氏名には必ずふりがなを付けて下さい。なお、詳細につきましては、次項「8 養成講座修了後2週間以内」を参照してください。

7. 1 アドバイザー資格認定試験の実施について

アドバイザー資格認定試験を実施し、当該団体の責任で一次の採点をしてください。

(1) 試験の実施について

アドバイザー資格認定試験を、付録2「シニア情報生活アドバイザー資格認定試験実施要領」（以下「試験実施要領」といいます。）に従って、実施してください。

資格認定試験の実施にあたっては、アドバイザー事務局が派遣する試験監督者1名が立ち会います。試験問題、チェックシート等関係書類は、試験監督者が持参します。

資格認定試験は、次の3科目を実施します。

- ・筆記試験
- ・実技試験
- ・プレゼンテーション試験

資格認定試験には、試験実施要領に定めた、制限時間があります。

実技試験については、講師と試験監督者が通信環境、試験方法等について確認し、合意を得てから実施してください。

資格認定試験を実施する際に、不明な点が生じた場合は、試験監督者の指示に従ってください。

① 資格認定試験の評価について

資格認定試験の一次採点は、試験実施要領（付録2）に従って実施してください。

プレゼンテーション試験及び実技試験の採点（チェックシートの採点分）については、講師が試験監督者と認定試験終了後に協議を行い、合意してください。

試験監督者は、チェックシートの採点を含め、認定試験結果に関する記載事項全てについて、了解した後書名をします。

一次採点の結果は、「資格認定試験実施報告書」（様式4）に転記し、「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」（様式5）及び「養成講座終了報告書」（様式6）に必要事項を記入して、全科目の認定試験の答案とともに、アドバイザー事務局に提出してください。

アドバイザー事務局は、受領した答案等の書類の内容について精査し、最終的な合否を決定します。実施団体へは、原則、答案等の書類を受領したのち、1週間以内に通知します。

② 再試験の実施について

資格認定試験で不合格になった方は、再試験を受検することができます。

再試験は、原則、次回の資格認定試験の時に同時に行います。ただ

し、再試験だけを行うことも可能です。
再試験の評価は、前記（２）で、述べた手順で行ってください。
再試験を実施する場合には、「月度資格認定試験【再試験】実施届」（様式7）に、必要事項を記入して、実施に2週間前までに、アドバイザー事務局に提出してください。
再試験の報告は、「月度資格認定試験【再試験】実施報告書」（様式8）及び「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」（様式5）に必要事項を記入して、アドバイザー事務局に提出してください。
なお、詳細については、付録2 試験実施要領を参照してください。

7. 2 「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」の記入について
資格試験が終了し、合格の通知を受け取ったら、「シニア情報生活アドバイザー登録申請書」（様式5）に必要事項を記入し、認定証用の顔写真とともに、アドバイザー事務局に提出してください。
シニア情報生活アドバイザー登録申請書は、正確性を確保するために、電子データで作成してください。

1) 申請者が記入する項目

下記の項目は、申請者が、ご自分で記入してください。（★）が有る箇所は、協会のホームページに掲載される項目です。

① 氏名（★）

申請者本人の氏名を記入してください。ふりがな、は必ず付けてください。

② 住所（★）

申請者本人の住所を記入してください。
協会のホームページには、「都道府県」のみを掲載します。

③ 電話番号

申請者本人の電話番号を記入してください。

④ 電子メールアドレス

申請者本人の電子メールアドレスを記入してください。
アドバイザー事務局から、アドバイザー専用メールマガジンの送付や連絡等に使用いたします。

⑤ 生年月日

申請者本人の生年月日を記入してください。年は、西暦で記入してください。

⑥ 性別

申請者本人の性別を記入してください。

⑦ プレゼンテーション試験のテーマ

資格試験のプレゼンテーション試験におけるテーマを記入してください。

⑧ 教えられるたのしみ方（★）

申請者が、アドバイザーとしてシニアの初心者に教えることができる内容について代表的なものを、2件、記入してください。通常、活用して楽しんでいる分野及び各種ソフトを、それぞれ記入してください。

申請者が、日常生活におけるパソコンの主な分野、得意技等（例えば、家計簿づくり、レシピ管理等）について記入してください。ある程度、質問や相談に応じることを、前提としてください。

⑨活動可能地域

申請者が、アドバイザーとして活動できる地域について記入してください。活動の中心となる、市、区、郡までを記入してください。付加価値情報として、△△地方、〇〇市内、☆☆泉××沿線を、合わせて記入してください。

なお、活動できる地域が複数の都道府県にまたがる場合には、優先順位の高い順に最大3地域程度を記入してください。

例①) 宮城県：仙台市近郊

例2) 東京都：東急東横線沿線

例3) 京都府：奈良県も可能

⑩活動経験（★）

養成講座受講時前までに、パソコン教室の講師、パソコンボランティアのサポート活動、パソコン関係のサポートの経験等があれば、その内容を記入してください。

⑪養成講座受講団体

養成講座を受講した団体番号及び団体名を記入してください。

不明な点は、養成講座を受講した団体に確認してください。

⑫当協会のHPへの掲載の可否について

アドバイザー登録した方を対象として、協会のアドバイザー専用ホームページに、上記の（★）の項目に限り、掲載し、全国に紹介しております。

申請者のご希望により、ホームページへ掲載しますので、掲載の「可・否」に「○」印をつけてください。

2) 顔写真の提出について

顔写真は、デジタルカメラで撮影した電子データを提出してください。プリントした写真では、対応はできません。

送付された、顔写真は、そのまま、認定証の作成にしよういたしますので、鮮明な写真を送ってください。

顔写真は、概ね下記の条件を目安としてください。

- ・サイズ：横3cm X 縦4cm、顔が大きく鮮明に写っているもの。
- ・データ：JPEGファイル
- ・データ量：最大1M以下のデータ
- ・ファイル名：「氏名 .jpeg」
- ・種類：原則、カラー写真とします。

アドバイザー事務局に顔写真を送付する前に、プリントするなどして、できあがりを確認してください。

①シニア情報生活アドバイザー登録内容の変更について

シニア情報生活アドバイザーとして登録した後に変更が生じた場合は、「シニア情報生活アドバイザー登録変更申請書」(様式10)に必要事項を記入して、速やかなので、アドバイザー事務局に提出してください。特に、住所、電子メールアドレス等連絡先が変更になった場合は、アドバイザー事務局から、アドバイザー専用メールマガジンの送付等連絡に、支障が生じますので、早めの連絡をお願いします。

7. 3 資格認定試験実施報告書の記入について

「資格認定試験実施報告書」(様式4)には、以下の項目を記入してください。

①実施日時

資格認定試験を実施した日と曜日、を記入してください。

②採点者氏名

資格認定試験の答案を採点した講師の氏名、を記入してください。

③試験監督者氏名

資格認定試験に立ち会った試験監督者の氏名を、記入してください。

④受験者名簿および試験結果

資格認定試験の受験者氏名と試験科目(筆記試験、実技試験、プレゼンテーション試験)ごとの評価を、記入してください。名簿欄が不足する場合は同じ様式をコピーして、記入してください。

試験科目ごとの評価については、実施要領(付録2)を参照してください。

受講料を納入し、受講を棄権した受講生及び資格認定試験を受検しなかった受講生については、再受講及び再受験を考慮して、該当する受講生全員の氏名を、この欄に記入してください。

8. 養成講座修了後2週間以内

養成講座修了後、「養成講座終了報告書」(様式6)(必要事項を記入したもの)、「資格認定試験実施報告書」、「シニア情報アドバイザー登録申請書」、アドバイザーとして登録する方の顔写真の全部を、1枚のCD-ROMに

格納してください。

認定試験の答案（発表事例を含む）と上記CD-ROMを同封して、事務局に提出してください。

- (1) 「養成講座終了報告書」の記入について
養成講座終了報告書（様式6）の以下の項目について、記入してください。
- ①実施日時
養成講座の開始日と終了日（認定試験日）を、記入してください。
 - ②実施会場
養成講座を実施した会場名を、記入してください。
 - ③講師
養成講座を担当した講師の全員の氏名を、記入してください。
 - ④受講者数
養成講座の受講者（受講料を納入した方全員）数を、記入してください。申し込みをしたが、受講料を納入しなかった方は対象外です。

- (2) 「養成講座終了報告書」等の提出
「養成講座終了報告書」（様式6）、「資格認定試験実施報告書」（様式4）、「シニア情報アドバイザー登録申請書」（様式5）、アドバイザーとして登録する方の顔写真及び採点済みの認定試験の答案は、資格認定試験終了後2週間以内に次の形態でアドバイザー事務局に提出してください。

資料	送付の形態
・筆記試験の答案、実技試験及び プレゼンテーション試験のチェックリスト	現物を郵送又は宅配便
・養成講座終了報告書、資格認定試験実施 報告書、プレゼンテーション試験資料、 顔写真、アドバイザー登録申請書	電子データとし、 1枚のCD-ROM 格納し、上記と同 梱して提出してく ださい。

* CD-ROMの中には必ずアドバイザー登録申請書と顔写真の2つのフォルダを必ず別々に作成し、その中にデータを入れてください。（それ以外に各人毎別々のフォルダは作らないでください）

9. 養成講座終了後概ね1ヶ月以内

養成講座終了報告書を提出すると、協会から、個人賛助会費の請求書が送られてきます。請求書の内容に従って、期限内に指定された口座に振り込んでください。なお、領収書は発行されませんので必要な場合は、アドバイザー事務局に、ご連絡ください。

アドバイザー事務局で、入金が確認された場合に、「シニア情報生活アドバイザー認定書」が送付されます。

9. 1 個人賛助会費の振り込み

個人賛助会費は、協会から送付される「個人賛助会費請求書」に表示されている、金額、支払期限、振込先等の内容に従って、振り込んでください。なお、振込手数料は、実施団体において負担されますようお願いいたします。

9. 2 シニア情報生活アドバイザーの認定証について

(1) シニア情報生活アドバイザーの認定証の発行

アドバイザー事務局は、個人賛助会費の入金を確認した後、シニア情報生活アドバイザーの認定証を実施団体の担当者あてに送付します。

個人賛助会費の送金後、2週間以内に、シニア情報生活アドバイザーの認定証が届かない場合は、アドバイザー事務局に、ご連絡ください。

シニア情報生活アドバイザーの認定証は、認定試験合格者全員分を、まとめて、実施団体に送付します。

実施団体は、シニア情報生活アドバイザーの認定証を合格者へ配布する時に、アドバイザーとしてこれから活動を開始するにあたり、意識付け、心構え等を説明してください。

(①) 認定書の再発行

シニア情報生活アドバイザーの認定証を紛失した場合は、「シニア情報生活アドバイザーの認定証再発行願」(様式11)をアドバイザー事務局に提出することにより、再発行の手続きが行えます。

付 録

1. 養成講座標準タイムテーブル

2. シニア情報生活アドバイザー資格認定試験実施要領

3. 養成講座実施に使用する様式集

付録 1

シニア情報生活アドバイザー
養成講座標準タイムテーブル



シニア情報生活アドバイザー養成講座
タイムテーブル（標準）

ここに示したタイムテーブルを標準として養成講座を実施してください。

*このタイムテーブルの設定は、受講者6名の場合を想定して作成しております。

*休憩時間、準備時間、後片付け時間等は、含まれていません。

(A) Windows7 版 及び Windows8.1 版

開会・オリエンテーション

(所要時間：30分)

順番	項目	種別	時間	備考
1	開会		30分	
2	開会挨拶			・実施団体代表
3	講師紹介			・アシスタントも紹介する
4	講師挨拶			
5	講座の概要説明			・講座の目的、内容、日程等
6	諸注意			・特に、講座の出欠について
7	受講者紹介			・名前のみ紹介 自己紹介は、イントロダクションのいろいろなパソコン活用方法で行う
8	その他			・受講者間のメーリングリスト ・連絡先など

第1講義 イン트로ダクション

(所要時間：120分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…1	説明		
1	シニア情報生活アドバイザー制度とは…2	講義	30分	・インターネットを活用
2	メロウ・ソサエティ構想及び(一財)ニューメディア開発協会について…5	講義	30分	・インターネットを活用 ・アドバイザー事務局提供のCDを活用
3	いろいろなパソコン	講義	60分	・受講者に5分くらい自己紹介を兼ねて発表させる実習、事前に活用調査シートを配布し、提出させても良い。

第2講義 パソコン操作の基礎

(所要時間：180分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…11	説明		

1	パソコン操作の基礎に必要なもの…12	講義	30分	・実物を提示し講義する 認識を確認する
2	いろいろな設定…13	講義 実習	30分	・講義だけでなく操作して確認する
3	キーボードの操作…16	講義 実習	30分	・講義だけでなく操作して確認する
4	ウインドウの操作…19	講義 実習	30分	・講義だけでなく操作して確認する
5	ファイルとフォルダの操作…22	講義 実習	30分	・講義だけでなく操作して確認する
6	さまざまなトラブルへの対応…28	講義 実習	30分	・講義だけでなく操作して確認する

第3講義 インターネットの利用 (所要時間：180分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…33	説明		
1	インターネットの仕組みとできること…34	講義	30分	・講義と認識状況を聞く Messenger などを実演する
2	インターネット接続の準備…36	講義 実習	30分	・講義と「新しいウィザード」の実習をする
3	電子メールの利用方法…56	講義 実習	60分	・講義と「メールアカウント」設定、送受信を行う
4	Web（ホームページ）の利用…63	講義 実習	30分	・講義と実際の操作を行う
5	インターネット利用にあたっての留意事項…66	講義 実習	30分	・特にセキュリティ対策について認識・実行状況を聞く

第4講義 講義案を作成しよう (所要時間：150分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…73	説明		
1	講義案を作成するための事前準備…74	講義	20分	・講師の体験も追加する

2	教える項目を書き出す… 76	実習 発表 講義	40分	<ul style="list-style-type: none"> ・記入欄が少ないので用紙を配布する ・課題を数人に発表させる
3	優先順位をつける…79	実習 発表 講義	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・記入欄が少ないので用紙を配布する ・課題を数人に発表させる
4	講義案をまとめる…82	講義 実習 発表	40分	<ul style="list-style-type: none"> ・「タイムテーブル」(付録1)についても説明する ・時間配分について実際可能か数人に実演させる
5	教材づくりのヒント…85	講義	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・参考になるテキストを用いて説明すると分かり易い

第5講義 講師を体験してみよう

(所要時間：140分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…87	説明		
1	講師を体験する…88	実習	80分	<ul style="list-style-type: none"> ・一人10分位の講義を実施させてアドバイスをする
2	講師としての振舞い方…89	講義	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの体験談や受講者の体験談も含める
3	講師をするときの心構えと基礎知識…93	講義 発表	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの体験談や受講者の体験を付け加える

第6講義 いろいろな活動のための基礎知識

(所要時間：120分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…99	説明		
1	サポート活動の概要…100	講義 発表	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者にサポート活動の経験を発表させる

2	遠隔サポートの実際… 101	講義 実習	60分	<ul style="list-style-type: none"> ・特に、サポートのロールプレインの実習に重点を置く ・一組5分から10分は必要 ・サポート役と相談役は交代して行う
3	対面サポートの心構え… 109	講義 発表	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の体験を話すとともに、受講者からその他留意するべきことについて聞く

第7講義 活用方法を考えよう

(所要時間：130分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…111	説明		
1	パソコン活用のアドバイス…112	実習	60分	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマを選ばせてロールプレインをする ・一組5分から10分で課題を別に選定してもよい ・アドバイザー役と相談役は交代して行う

2	趣味や得意分野を活かしたパソコン活用…114	実習	40分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題はパソコン活用の企画書を作成する ・ 作成した企画書に基づいて次の講義で発表することを伝える ・ 発表の順番、発表時間、発表で使えるハードとソフトウェアについて説明する ・ 発表資料作成のために参考となる事例を見せると良い ・ 発表する資料やデータは次回までに作成してくることを伝える ・ 発表した内容は資格認定試験のプレゼンテーション試験で再度使用することになることを伝える
3	パソコン活用のアドバイスとプレゼンテーション(発表)の方法…117	実習	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師の体験を付け加える ・ 受講者からの意見や感想を聞く

第8講義 課題発表

(所要時間：120分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…121	説明		
1	課題発表	発表 講評	120分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順番を決め一人15分の発表を行い（あらかじめ人数によって調整）アドバイスをする ・ 発表した内容は資格認定試験のプレゼンテーション試験で再度使用することになることを伝える
2	その他			<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーション試験で使用した資料皿やデータは試験終了後アドバイザー事務局に提出すること伝える

資格認定試験

(所要時間：240分)

順番	項目	種別	時間	備考
	資格認定試験の概要説明 試験監督者紹介	説明	15分	
1	プレゼンテーション試験	発表	120分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順番を決め一人15分から20分の発表を行う（あらかじめ人数によって調整） ・ 活用事例評価シート、活用事例フィードバックシートに記載する ・ 使用したデータ、資料を受け取る
2	筆記試験	試験	60分	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト、パソコン、インターネットの使用可能、早く終わったものは退出してよいこと等を伝える

3	実技試験	試験	45分	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックポイントに到達したら必ず講師の確認を得ること、そして次ぎに進むことを説明する ・メール送信を確認する
---	------	----	-----	--

閉会・オリエンテーション

(所要時間：30分)

順番	項目	種別	時間	備考
1	今後の手続きについて	説明	30分	・特に、試験の採点結果後、登録申請書と顔写真の提出があることを伝える
2	アンケートの回収			
3	その他			
4	閉会挨拶			
5	閉会			

以上 合計 1,440分

(B) Windows10 編

開会・オリエンテーション

(所要時間：30分)

順番	項目	種別	時間	備考
1	開会		30分	
2	開会挨拶			・実施団体代表
3	講師紹介			・アシスタントも紹介する
4	講師挨拶			
5	講座の概要説明			・講座の目的、内容、日程等
6	諸注意			・特に、講座の出欠について
7	受講者紹介			・名前のみ紹介 自己紹介は、イントロダクションのいろいろなパソコン活用方法で行う
8	その他			・受講者間のメーリングリスト ・連絡先など

第1講義 イン트로ダクション

(所要時間：60分)

	講義のねらい…	説明		
1	シニア情報生活アドバイザー制度とは…2	講義	10分	・インターネットを活用
2	メロウ・ソサエティ構想及び（一財）ニューメディア開発協会について…5	講義	10分	・インターネットを活用 ・アドバイザー事務局提供のCDを活用 ・受講者に5分くらい自己紹介を兼ねて発表させる 実習、事前に活用調査シートを配布し、提出させても良い。
3	いろいろな情報端末の活用方法	講義	40分	・情報通信端末（パソコン、タブレット、スマートフォン）やインターネットの活用方法はいろいろある。 どんな使い方をしているか？ どんな使い方をした

				いか？ ここで紹介する活用方法を参考にして、自由に考え、発表しあう。
--	--	--	--	------------------------------------

第2講義 Windows10 操作の支援とインターネット (所要時間：360分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…	説明	5分	
1	Windows10パソコン操作の基礎に必要なもの…	講義	25分	・実物を提示し講義する 認識を確認する
2	いろいろな設定…	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
3	キーボードの操作…	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
4	ウインドウの操作…	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
5	ファイルとフォルダの操作…22	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
6	音声操作	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
7	パソコンの操作へのさまざまなトラブルへの対応…	講義 実習	25分	・講義だけでなく操作して確認する
8	インターネットの仕組みとできること…	講義	25分	・講義と認識状況を聞く Messengerなどを実演する
9	インターネット接続の準備と設定方法…	講義 実習	25分	・講義と「新しいウィザード」の実習をする
10	電子メールの利用方法…	講義 実習	55分	・講義と「メールアカウント」設定、送受信を行う
11	Web (ホームページ) の利用…	講義 実習	25分	・講義と実際の操作を行う
12	インターネット利用にあたっての留意事項…	講義 実習	25分	・特にセキュリティ対策について認識・実行状況を聞く
13	インターネット利用に関するトラブルと対応法…	講義	25分	・インターネット、メール等 が繋がらなくなった等の トラブルの対応方法

第3講義 タブレットやスマートフォンの特徴と操作 (所要時間：180分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…33	説明	5分	
1	タブレットやスマホでシニアの快適生活と社会参加を促進	講義	70分	・各種の便利なアプリを紹介
2	操作性、携帯性に優れたタブレット端末	講義	20分	・各種端末の特徴と違い、メリット、デメリット等を紹介
3	タブレット、スマートフォンの概要と基本動作	講義又は 実習	60分	・講義または実際の操作を行う（講義方法は各団体の任意）
4	スマートフォン、タブレット端末の利用の留意点	講義	20分	・特にセキュリティ対策について認識・実行状況を聞く
5	タブレットとスマホの支援方法の留意点	講義	5分	・タブレットとスマホの支援方法の特徴を理解させる

第4講義 講義案を作成しよう (所要時間：150分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…73	説明		
1	講義案を作成するための事前準備…74	講義	20分	・講師の体験も追加する
2	教える項目を書き出す…76	実習 発表 講義	40分	・記入欄が少ないので用紙を配布する ・課題を数人に発表させる
3	優先順位をつける…79	実習 発表 講義	30分	・記入欄が少ないので用紙を配布する ・課題を数人に発表させる
4	講義案をまとめる…82	講義 実習 発表	40分	・「タイムテーブル」(付録1)についても説明する ・時間配分について実際可能な数人に実演させる
5	教材づくりのヒント…85	講義	20分	・参考になるテキストを用いて説明すると分かり易い

第5講義 講師を体験してみよう

(所要時間：120分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…87	説明		
1	講師を体験する…88	実習	60分	・一人10分位の講義を実施させてアドバイスをする
2	講師としての振舞い方…89	講義	30分	・自らの体験談や受講者の体験談も含める
3	講師をするときの心構えと基礎知識…93	講義発表	30分	・自らの体験談や受講者の体験を付け加える

第6講義 いろいろな活動のための基礎知識

(所要時間：60分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…99	説明		
1	サポート活動の概要…100	講義発表	15分	・受講者にサポート活動の経験を発表させる
2	遠隔サポートの実際…101	講義実習	30分	・特に、サポートのロールプレインの実習に重点を置く ・一組5分から10分は必要 ・サポート役と相談役は交代して行う
3	対面サポートの心構え…109	講義発表	15分	・講師の体験を話すとともに、受講者からその他留意すべきことについて聞く

第7講義 活用方法を考えよう

(所要時間：90分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…111	説明		
1	パソコン活用のアドバイス…112	実習	40分	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマを選ばせてロールプレインをする ・一組5分から10分で課題を別に選定してもよい ・アドバイザー役と相談役は交代して行う
2	趣味や得意分野を活かしたパソコン活用…114	実習	30分	<ul style="list-style-type: none"> ・課題はパソコン、タブレット、スマホ活用の企画書を作成する ・作成した企画書に基づいて次の講義で発表することを伝える ・発表の順番、発表時間、発表で使えるハードとソフトウェアについて説明する ・発表資料作成のために参考となる事例を見せると良い ・発表する資料やデータは次回までに作成してくることを伝える ・発表した内容は資格認定試験のプレゼンテーション試験で再度使用することになることを伝える
3	パソコン活用のアドバイスとプレゼンテーション(発表)の方法…117	実習	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の体験を付け加える ・受講者からの意見や感想を聞く

第8講義 課題発表

(所要時間：120分)

順番	項目	種別	時間	備考
	講義のねらい…121	説明		
1	課題発表	発表 講評	120分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順番を決め一人15分の発表を行い（あらかじめ人数によって調整）アドバイスをする ・ 発表した内容は資格認定試験のプレゼンテーション試験で再度使用することになることを伝える
2	その他			<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンテーション試験で使用した資料皿やデータは試験終了後アドバイザー事務局に提出すること伝える

資格認定試験

(所要時間：240分)

順番	項目	種別	時間	備考
	資格認定試験の概要説明 試験監督者紹介	説明	15分	
1	プレゼンテーション試験	発表	120分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 順番を決め一人15分から20分の発表を行う（あらかじめ人数によって調整） ・ 活用事例評価シート、活用事例フィードバックシートに記載する ・ 使用したデータ、資料を受け取る
2	筆記試験	試験	60分	<ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト、パソコン、インターネットの使用可能、早く終わったものは退出してよいこと等を伝える

3	実技試験	試験	45分	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックポイントに到達したら必ず講師の確認を得ること、そして次ぎに進むことを説明する ・メール送信を確認する
---	------	----	-----	--

閉会・オリエンテーション

(所要時間：30分)

順番	項目	種別	時間	備考
1	今後の手続きについて	説明	30分	・特に、試験の採点結果後、登録申請書と顔写真の提出があることを伝える
2	アンケートの回収			
3	その他			
4	閉会挨拶			
5	閉会			

以上 合計 1,440分

シニア情報生活アドバイザー

●資格認定試験実施要領●

< 目次 >

- ①, 実施時期
- ①. 実施方法
- ①. 各科目の実施細則
- ①. 合否判定
- ①. 役割
- 6. 再試験

①. 実施時期

養成講座の全ての講義（第1講義から第8講義まで）が終了した後に、当該養成講座の最後を締めくくる形で実施してください。
受講者全員が受験するようにしてください。

①. 実施方法

資格認定試験は、次の3科目を実施します。

(1) プレゼンテーション試験

アドバイザーとして、シニアの初心者には日常生活の中で、一人ひとりに合ったパソコン、タブレット、スマートフォンやインターネットの利活用の方法を教えるために、分かり易い内容、資料等を使用し、パソコンやインターネットの利活用の楽しさ及び便利さ等を正しく伝えることができること。教える時の態様及び話し方等がきちんとできること。これらを確認するための試験です。

(1) 筆記試験

パソコン、インターネットに関して、シニアの初心者には自分の言葉で、分かり易く説明できることを確認する試験です。

(1) 実技試験

パソコン、インターネットに関して、シニアの初心者の前で、分かり易く操作できることを確認する試験です。

資格認定試験は、養成団体の講師が責任を持って担当してください。
アドバイザー事務局は、試験監督を派遣し、認定試験が厳正かつ公正に、滞りなく実施されることを確認します。認定試験が円滑に運営するため、講師と試験監督者は、事前に試験環境（特に実技試験）や試験時間割、実施手順等について、十分検討し合意をしたうえで認定試験を実施してください。

3. 各科目の実施詳細

(1) プレゼンテーション試験

1) 目的

パソコンやインターネット等の利活用方法やその企画能力及びそれをシニアの初心者には分かり易い資料を作成して、分かり易く提示できる能力が、アドバイザーにふさわしい水準であることを確認します。
あわせて、アドバイザーの疑似体験の場と位置づけ、話し方、立ち居振る舞い等がアドバイザーにふさわしい態様であることを確認します。

2) 内容

受験者は、日常の生活の中で実際にパソコンを利活用している内容を、シニアの初心者には分かり易い資料を作成し、試験に望んでください。
テーマは、原則、シニアの日常生活の中で馴染みのあるものとし、自分の実体験をベースに設定してください。
原則として、受験者はアドバイザーになったつもりで、シニアの初心者には、パソコンやインターネット等の利活用がいかに関生活の中で役に

立つかを、分かり易く話、「やってみたい」と興味を抱かせる様に注力してください。

プレゼンテーションの仕方や資料の作り方は、受験者の創意工夫を入れてください。講師は、下記の点に留意するよう指導してください。

- ① テーマは、「シニアの日常生活に馴染みのある分かり易いもので、受験者の実体験に基づくもの」であること。自分は実行していない、単なる紹介等は不適です。
- ② 受験者は、自らの作品やデータ類等成果物を示し、自らの生活の中でいかに役立てているかを、シニアの初心者に分かるとともに、興味を抱かせるようなのであること。講師には、プレゼンテーションの中で必要な時間を割くよう指導してください。
- ③ できる手順を、アプリケーションの操作方法等を正しく示しながら、分かり易くかみ砕いて示していること。単にソフト等の機能の紹介、活動方向の道具としてのパソコン、タブレット、スマートフォンを使った内容等は不可。
- ④ プレゼンテーション用資料は、筋道を立てて作成し、シニアの初心者が、あとで読んでも再現できるよう程度に書かれているものであること。

3) 時間

プレゼンテーションの試験時間は、受験者1人当たり15分を標準とします。ただし、講師が受験者数に応じて時間を増減することは、可としますが、きちんとプレゼンテーションを行うためには、最小でも、1人12分以上は時間を確保してください。

プレゼンテーションの時間の設定は、試験監督者と十分に協議して双方合意のうえで決定してください。

試験時間遵守は、受験者の評価項目になっておりますので、必ず時間測定を行ってください。なお、2分間まえには、注意を促す、持ち時間を守るように導くことは、可とします。

設定時間の±20%以内を合格とします。

4) 評価基準

評価は、以下の5項目について、『『プレゼンテーション試験』チェックシート』（資料1）を用いて行います。各項目ごとに設定された細目にもとづいて評価を行い、その平均をその項目の評価とします。ただし、一つでも「③問題がある」があった場合は、その項目は、「③問題がある」とします。

① 事例のわかりやすさ：評価の細目は以下のとおりです。

- ・ 受験者の実生活における自らの利活用であること。
- ・ シニアの日常生活に馴染みのある分かり易いテーマであること。
- ・ 活用事例は、生活の中で便利さ、楽しさ等が、よく分かること。
- ・ 内容（手順等を含む）が、シニアの初心者に分かりやすいこと。

- ②利用方法の適切性：評価の細目は以下のとおりです。
- ・使用したハード、ソフト、サービス等の操作や利活用の方法が適切で、誤った操作や利活用に、不適切な部分がないこと。
 - ・この項目に、全く触れていない場合は、「③問題がある」との評価になりまので、指導するときは、留意してください。
- ③資料のわかりやすさ：評価の細目は以下のとおりです。
- ・筋道立てて書かれていて、理解しやすい構成になっていること。
 - ・事例や手順等が、シニアの初心者に分かるように、懇切丁寧に書かれていること。
 - ・あとで読み返しても、再現できるように、使い易くかかされていること。
- ④プレゼンテーションの表現力（話し方、態様等）
：評価の細目は以下のとおりです。
- ・シニアの初心者に対し一方的でなく、理解度を確かめながら話している。
 - ・シニアの初心者がやってみたくなるような説得力がある話し方になっている。
 - ・話す姿勢や態度、振る舞いが穏やか、ていねい、優しく威圧感を与えない態様である。
- ⑤持ち時間の遵守：評価の細目は以下のとおりです。
- ・設定された時間内で終われば評価は、「①優れている」とします。
 - ・設定時間の80%以上、120%以内で終われば、「②特に問題ない」とします。
 - ・上記以外は、「③問題がある」とします。

以上の5項目とも「①優れている」又は「②特に問題ない」の評価であれば、合格とします。5項目のうち1つでも「③問題がある」の評価が付されたときは、不合格とします。

採点は、担当講師が『プレゼンテーション試験』チェックシートを用いて行い、試験終了後、担当講師と試験監督者が評価について協議を行い、両者合意の上で「合格が妥当」又は「不合格が妥当」の決定をします。合意の証として担当講師と試験監督者が署名します。これを一次評価とします。

5) 留意事項

- ①資料は、シニアの初心者が「それを読んだだけで、理解できる。」ことを念頭に置き、完結した内容の資料を作成するよう、講師は指導してください。
- ②「第7講義」で作成した「企画案」をプレゼンテーションの資料として使う受講者が見受けられますが、これは趣旨に合っていないので絶対に避けるように、担当講師は指導してください。不合格の一因になりますので、担当講師は注意してください。
- ③テーマについては、本試験の趣旨に沿ったテーマを設定するよう指

導してください。「私は、遠くにいる孫とメールを交わして楽しんで
います。」というように、自分はこうして便利に、楽しく使っ
ている等々、実生活で役立っていることを、テーマにするように指導
すると良いと思います。これまでに見受けられたふさわしくないテ
ーマや内容は、次のようなものです。

- ・シニアには縁遠くなった仕事に関するテーマや内容
 - ・シニアの生活には一般的ではないテーマや内容
 - ・所属しているグループを紹介するテーマや内容
 - ・実生活の中で利活用になっていないテーマや内容
 - ・「プログとは」といったただ機能を紹介する講義型のテーマや内容
- 時間遵守は、受講生が最も不慣れなところだと思いますので、設定さ
れた時間を守るように、注意を払うように指導してください。

6) その他

受験者が発表に用いた資料は、答案の一部としてアドバイザー事務局
が保管します。

養成講座実施団体は、認定試験終了後、受験者全員分の認定試験記録
等をCD-ROMに格納し、答案と一緒に、アドバイザー事務局に提
出してください。

アドバイザー事務局は、プレゼンテーション試験の内容について、「活
用事例」として、一部修正、加工して、公表することがあります。

受験者には、公表することの了解を得ておいてください。

* 御参考

下記「シニアネット交流広場」に過去の受験生がプレゼン資料として
作成した優秀作品を載せてあります。

<http://nmda-snr.saloon.jp/>

シニアネット専用ログインをクリックし

ID, パスワードとも nmdasa と入力

画面切り替え後、左下グループスペースより、「プレゼンテーション事例集」を
クリック願います。

(2) 筆記試験

1) 目的

パソコン等情報機器に関する知識が、アドバイザーに相応しい水準
であることを確認します。

2) 内容

試験問題は、以下の項目から出題されます。

- ①パソコンの基本操作及びトラブルの対応について
 - ・システムの起動・終了
 - ・マウス・キーボードの操作
 - ・デスクトップ／ウインドウの操作
 - ・ファイル／フォルダの操作
 - ・その他（スタートボタン、タスクバー利用など）
- ②インターネット利用及びトラブルの対応について
 - ・インターネットの概要・基本設定
 - ・電子メールの利用
 - ・Webの利用

3) 時間

試験時間は、60分です。

4) 実施要領

養成講座のテキスト及びパソコン（インターネット）のみ、使用は可能です。受講者の自作のノート、資料等は使用不可です。

5) 合否判定基準

答案を模範解答に従って採点し、80点以上を合格とします。

6) その他

採点は、担当講師が行い、アドバイザー事務局が最終確認を行います。

(3) 実技試験

1) 目的

パソコン等情報機器に関する知識が、アドバイザーにふさわしい水準であることを、実際に機器を操作して確認します。

2) 内容

以下の項目に関連する課題から出題されます。

- ①システム及びアプリケーションの起動及び終了
- ②ウインドウの操作
- ③マウスとキーボードを利用した入力
- ④インターネット（接続設定、メール設定、送受信、ファイル添付等）

試験問題の中に、チェックポイントが設けられています。

講師は、チェックポイントに到達した受験生に、挙手などで合図をしてもらい、チェックポイントの内容が正しいか否かを確認してください。正しければ次ぎに進むよう指示し、正しくなければやり直しを指示してください。それ以外の会話は厳禁です。

講師が、チェックポイントでの具体的指示や正解に結びつくような指示を行うと、受験者に不利益になります。

講師は、受験者が、問題の指示に従って取り組むこと及び問題の内容に触れるような質問は減点の対象となることを伝えてください。さらに、試験の質問以外の会話は、しないように受験者に伝えてください。

3) 時間

- ①試験時間は45分です。
- ②試験中に、通信関係及びパソコン等の不具合によりが生じた突発的なトラブルが生じた場合は、担当講師は、試験監督者と協議し、両者の合意を得たうえで、試験時間を延長できます。
- ③試験時間の延長は、15分の延長とし、最大1時間を限度します。受験者の達成感を考慮し、実技が終了するまで取り組んでもらうことが望まれます。しかし、認定試験全体の運営にも関係することなので、制限時間を設けてください。
時間延長しても、実技が終了しなかった場合の評価は、制限時間超え「③到達できなかった。」としてください。

4) 評価基準

- ①試験項目の全てのチェックポイントの評価が、「①自力でできた。」であり、「課題」をメールで正しくアドバイザー事務局に送付できた場合は、合格とします。
- ②採点は、担当講師が「実技試験チェックシート」を用いて行い、試験終了後、担当講師と試験監督者が評価について協議を行い、両者合意の上で「合格が妥当」又は「不合格が妥当」の決定をします。合意の証として担当講師と試験監督者が署名します。これを一次評価とします。
アドバイザー事務局は、受信した「課題」を確認した後、最終評価を行います。

5) 備考

- ①実技試験を実施するためには、インターネットにダイヤルアップ接続できるパソコンを、受験者全員に用意することが望ましい。全員分の用意が不可能の場合でも、最低でも1台は必ず用意してください。
- ②ダイヤルアップ接続できるパソコンの設置が難しい場合は、事前に事務局に相談してください。

4. 認定試験の可否の判定

- (1) 可否の判定は、養成講座実地団体から送付された、答案、採点結果、一次評価及び受験者から送付された解題等を精査した後に、アドバイザー事務局が決定します。
- (2) 「プレゼンテーション試験」「筆記試験」「実技試験」の3科目全てに合格した受験者を、認定試験の合格者とします。
- (3) 認定試験に不合格になった受験者は、再試験として不合格科目のみ

を受験することができます。

養成団体は、認定試験終了後6ヶ月以内に、必ず再試験を実施してください。

①. 役割分担

資格認定試験に関する関係者の役割分担は、以下のおとりです。

(①) 講師

- ①資格認定試験の担当者として、責任を持って厳正かつ公正に人愛知試験を実施します。
- ②プレゼンテーション試験の評価を行います。「プレゼンテーション試験チェックシート」を使用します。
- ③筆記試験の採点を行います。
- ④実技試験の評価を行います。「実技試験チェックシート」を使用します。
- ⑤プレゼンテーション試験及び実技試験については、試験終了後試験監督者と受講者ごとの評価について、内容を協議、調整し、「合格が妥当」又は「不合格が妥当」かを両者合意のうえで決定し、各チェックシートにサインします。

(①) 試験監督者

- ①試験問題一式（筆記試験問題、実技試験問題、プレゼンテーション試験及び実技試験のチェックシート等の受験者数分）を試験当日、会場に持参します。
- ②プレゼンテーション試験及び実技試験については、講師とともに一次評価に係わることとします。試験終了後試験監督者と受講者ごとの評価について、内容を協議、調整し、「合格が妥当」か「不合格が妥当」かを両者合意の証として、各チェックシートにサインします。
- ③全体として、試験が厳正かつ公正に実施されていることを確認します。実施状況を見て気がついた点があれば、講師と協議し、その場または終了後、講師及び養成団体責任者等を交えて解決を図ることとします。

(①) アドバイザー事務局

- ①実技試験の合否判定（事務局確認分）及び当該養成団体より送られてきた答案を精査し、最終的な合否判定を行う。
- ②プレゼンテーション試験の答案（プレゼンテーション資料）及びチェックシート、筆記試験の答案、実技試験の答案のチェックシートを一定期間保管する。

6. 再試験

(1) 受験資格等

- ①認定試験に不合格の者は、再試験を受験できます。
- ②養成講座の再受講を希望する者は、再受講を妨げるものでは、

ありません。

③再試験の受験料は、3,000円です。

④再試験を希望する者は、当該要請団体に、再受講料を支払ったうえで、受験してください。

⑤納入された受験料は、再試験のための会場費、機材費等の費用に充当するものです。

(①) 実施日時

①当該要請団体は、認定試験終了後6ヶ月以内に、再試験を実施してください。通常の認定試験を実施する際にあわせて実施することも、可とします。

②・・・？

(①) 受験内容

①再試験では、「プレゼンテーション試験」「筆記試験」「実技試験」のうち、合格しなかった試験のみを受験してください。

②前回の受験から6ヶ月以上経過している場合は、全ての試験を受験してください。

(①) 合否判定

①各科目の合格判定基準は、通常の認定試験と同様です。

②再試験で合格になった者は、既に合格となった科目とあわせ、認定試験の合格者となります。

(①) その他

上記(1)から(4)までに記述した事項以外は、通常の認定試験の実施要領を準用します。

7. 管理

①認定試験及び再試験の採点済みの答案等、アドバイザー事務局に提出された書類は、アドバイザー事務局が受理した日から1年間の間、アドバイザー事務局で、保管する。

養成講座実施に使用する様式集

種類	書 式 名
様式 1	養成講座実施団体登録申請書
様式 2	養成講座実施計画書
様式 3	養成講座実施届出書兼教材注文書
様式 4	資格認定試験（除再試験）実施報告書
様式 5	シニア情報生活アドバイザー登録申請書
様式 6	養成講座終了報告書
様式 7	資格認定試験【再試験】実施届
様式 8	資格認定試験【再試験】実施報告書
様式 9	養成講座実施団体登録変更申請書
様式 10	シニア情報生活アドバイザー登録変更申請書
様式 11	シニア情報生活アドバイザー認定証再発行願

平成29年度版
シニア情報生活アドバイザー養成講座
実施マニュアル

第1版発行 平成21年4月
第3版発行 平成23年4月
第4版発行 平成24年4月
第5版発行 平成25年4月
第6版発行 平成26年4月
第7版発行 平成27年4月
第8版発行 平成28年4月
第9版発行 平成29年4月

発行 一般財団法人 ニューメディア開発協会
〒103-0024
東京都中央区日本橋小舟町3番2号
電話 03-6892-5034
E-mail sa@nmda.or.jp