

## 日本代協アカデミー

ユーザ名

パスワード

ログイン

パスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザの Cookie を有効にしてください。 ?

Powered by Moodle Workplace

# 日本代協 アカデミー 実践マニュアル

(Ver. 1.0)

2024年 8月

一般社団法人北海道損害保険代理業協会

教育委員会

目次	目的	スライド番号
導入編	日本代協アカデミーをこれから申し込みたい	3-6
導入編	受講する人を登録したい	4-12
導入編	学習コンテンツを受講したい	13-16
実践編	社内でアカデミーの取り組みを浸透させたい	17-21
実践編	募集人の受講進捗状況を確認したい	22-27

# 導入編①：日本代協アカデミーを申し込む

※すべては、日本代協アカデミーポータルサイトから始まります



◆まずは日本代協HPにあるバナーをクリック！

[日本代協HPはこちら >](#)



少し下にスクロールして  
このバナーをクリック！

[直接のリンクはこちら >](#)

※ブラウザのお気に入りに登録をお勧めします

# 導入編①：日本代協アカデミーを申し込む

## ◆新規申込・利用料のタブをクリック！



The screenshot shows the website header for Nippon Daikei Academy. The navigation menu includes: お知らせ (Notice), コンテンツのご紹介 (Introduction to Contents), **新規申込・利用料** (New Application / Fees), マニュアル・FAQ (Manual / FAQ), and eラーニングを受講 (Take e-Learning). The '新規申込・利用料' tab is circled in red. Below the header, there is a search bar and a promotional banner for 'お申込み用のご案内チラシ' (Application Guide Brochure). The main content area features a '重要なお知らせ' (Important Notice) section with a message about summer holiday support hours from 2024/8/13 to 8/16, and an 'お知らせ' (Notice) section with information about new courses.

このタブをクリック！

[直接のリンクはこちら >](#)

# 導入編①：日本代協アカデミーを申し込む

## ◆Web申込フォームを入力！

正会員番号が不明の際は  
北海道代協事務局にお尋ね  
下さい  
TEL 011-518-1195

◆内容確認画面に進み「送信する」ボタンをクリックします

1 申込内容入力 2 内容確認 3 完了

代協正会員番号 **必須** 99A1234  
※7桁の英数字を入力してください。例：99A1234

登録代理店名 **必須**

登録代理店の住所 **必須** 〒  -    
都道府県   
市区町村   
町名番地等   
建物名

申込者 お名前 **必須**

連絡先 メールアドレス **必須**   
※管理者IDに設定されるメールアドレスとしても使われます。

連絡先 電話番号 **必須**  -  -

ご利用される申込み人数 **必須**  人

備考欄

本サービスへの申込みは利用規約に同意頂く必要があります。  
利用規約のリンクをクリックして確認頂き、  
同意を示す下記のチェックボックスにチェックをしてください。

また、申込み条件として代協正会員であることが求められます。  
確認として下記のチェックボックスにチェックをしてください。

利用規約確認 **必須**  利用規約に同意する

代協正会員確認 **必須**  現在、代協正会員です

# 導入編①：日本代協アカデミーを申し込む

## ◆新規申込のステップ

管理者IDと初期PWが  
ゲットできたら  
第一段階は終了です！

- ステップ1 ● **Web申込フォームから申込**  
下記Web申込フォームからお申込ください。申込時に入力した連絡先メールアドレス宛に申込受付完了のメールが数分で届きます。  
※契約更新は別の手続き（契約者へメールにてご案内）になります。
- ステップ2 ● **料金振込先の通知メールを受信**  
申込日の翌営業日から3営業日以内に料金の振込先がメールにて届きます。
- ステップ3 ● **利用料金の振込**  
指定の振込先へ、ご利用人数に応じたご利用料金をお振込ください。
- ステップ4 ● **管理者IDの通知メールを受信**  
入金日の翌営業日から3営業日以内に管理者IDがメールにて届きます。
- ステップ5 ● **アカデミーの利用開始**  
管理者IDを使って受講用の利用者IDを登録し、利用者IDでアカデミーの各コースをご利用ください。

# 導入編②：利用者を登録する

※実際に学習コンテンツを受講するには利用者としてログインが必要です



## ◆まずは管理者IDでログインする

日本代協アカデミー

お知らせ   コンテンツのご紹介   新規申込・利用料   マニュアル・FAQ   **eラーニングを受講**

重要なお知らせ

電話サポートの夏季休業期間をお知らせいたします。  
▼電話サポートの夏季休業期間  
2024/8/1 **INFO**   **2024/8/13 (火) ~8/16 (金)**  
アカデミーのeラーニング受講やメールサポートはご利用いただけますので、ご理解・ご協力の程、何卒よろしくお願い申し上げます。

お知らせ

新しいコースが2件、リリースされました。  
▼C04-21 損保個社商品 理解度確認テスト2024年8月「自動車保険」  
▼C04-22 生保個社商品 理解度確認テスト2024年8月

このタブをクリック！  
ログイン画面に遷移します

[直接のリンクはこちら >](#)

# 導入編②：利用者を登録する

## ◆管理者IDでログインする

日本代協アカデミー

k 18A\*\*\*\*

.....

ログイン

パスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザの Cookie を有効にしてください。 ?

Powered by Moodle Workplace

管理者IDと初期PWで  
ログイン!

※初期PWは管理者画面右上にある  
vマーク（設定）から変更が可能です



# 導入編②：利用者を登録する

## ◆代理店管理タブをクリック



代理店管理タブを  
クリック！

# 導入編②：利用者を登録する

## ◆利用者ID管理画面へ移動

代理店管理

利用者IDの管理

利用者ID管理画面へ移動

学習履歴の管理 (抜粋表示)

フィルタ

コース名	ユーザ名	姓名	進捗	完了	開始日時	完了日時
[Yellowed out content]						

利用者ID管理画面へ移動を  
クリック！

# 導入編②：利用者を登録する

## ◆+新しいユーザーをクリック

+新しいユーザーを  
クリック！

日本代協アカデミー ダッシュボード 代理店管理 コースカテゴリ

Home / 利用者ID管理

### 利用者ID管理

ユーザーリスト ユーザのアップロード

正会員番号:

ユーザ名	フルネーム	メールアドレス	役職	最終アクセス	操作
					<a href="#">設定</a> <a href="#">削除</a>
					<a href="#">設定</a> <a href="#">削除</a>
					<a href="#">設定</a> <a href="#">削除</a>
					<a href="#">設定</a> <a href="#">削除</a>

# 導入編②：利用者を登録する

## ◆新しい利用者を登録する

新しいユーザ

▼ 一般

ユーザ名

※ユーザ名にはメールアドレスをそのまま設定することを推奨します。  
※ユーザ名は小文字のみの登録可能の為、メールアドレスに大文字が入っている部分は小文字に変えて設定してください。

パスワードを生成してユーザに通知する

※パスワードには少なくとも8文字を入力する必要があります。

新しいパスワード

このIDで次回ログインした時にパスワード変更を強制する

姓

名

メールアドレス

正会員番号

必須入力

キャンセル 保存

必要事項を入力して  
最後に保存をクリック！

※利用者に、利用者IDとPWが届きます

# 導入編②：学習コンテンツを受講する

## ◆利用者IDとPWでログインする

ポータルサイトトップ画面

このタブをクリック！  
ログイン画面に遷移します

日本代協アカデミー

お知らせ コンテンツのご紹介 新規申込・利用料 マニュアル・FAQ **eラーニングを受講**

重要なお知らせ

電話サポートの夏季休業期間をお知らせいたします。  
▼電話サポートの夏季休業期間  
2024/8/1 **INFO** 2024/8/13 (火) ~8/16 (金)  
アカデミーのeラーニング受講やメールサポートはご利用いただけますので、ご理解・ご協力の程、  
何卒よろしくお願い申し上げます。

お知らせ

新しいコースが2件、リリースされました。  
▼C04-21 損保個社商品 理解度確認テスト2024年8月「自動車保険」  
▼C04-22 生保個社商品 理解度確認テスト2024年8月

# 導入編②：学習コンテンツを受講する

※学習コンテンツを受講するには利用者としてログインが必要です

## ◆利用者IDでログインする

日本代協アカデミー

ログイン

[パスワードを忘れましたか?](#)

あなたのブラウザの Cookie を有効にしてください。 ?

Powered by Moodle Workplace

利用者IDとPWで  
ログイン!

※利用者ID・PWは管理者が利用者登録したものです

# 導入編②：学習コンテンツを受講する

※利用者としてログインするとダッシュボードの画面に遷移します

## ◆受講するコンテンツを選択する

コースカテゴリとプルダウンでそれぞれのカテゴリにジャンプが可能です

ダッシュボード コースカテゴリ

### ダッシュボード コース概要

すべて 検索 コース名で並べ替える リスト

- C01-01 日本代協コンプライアンス講座  
①コンプライアンス・法令順守  
4% 完了
- C01-02 代理店の体制整備シリーズ  
①コンプライアンス・法令順守  
33% 完了
- C01-03 【特番】代理店の体制整備シリーズ「ここまでやるの？体制整備」  
①コンプライアンス・法令順守  
0% 完了
- C01-04 【セミナー】公平・公正な競争環境の創造のために  
①コンプライアンス・法令順守  
0% 完了
- C02-01 ここがポイント！ビジネスマナー  
②マナーと常識  
0% 完了
- C02-02 ハラスメント講座「何がハラスメントだ？」  
②マナーと常識  
0% 完了
- C03-01a やさしくわかる損害保険のポイント  
③やさしくわかるポイント（損保・生保・共済・公的保険）  
0% 完了

ダッシュボード コースカテゴリ

### コース / カテゴリトップ カテゴリトップ

カテゴリトップ

- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ①コンプライアンス・法令順守
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ②マナーと常識
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ③やさしくわかるポイント（損保・生保・共済・公的保険）
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ④商品知識
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑤保険専門ポイント講座
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑥中小企業開拓技能
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑦自然災害対策
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑧代理店経営
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑨労務管理
- カテゴリトップ / 学習目的ごとのコース / ⑩日本代協セミナー

# 導入編②：学習コンテンツを受講する

※中小企業開拓技能：サイバーセキュリティの例です

## ◆実際にコンテンツを受講する

このアイコンをクリックして動画を視聴します

動画視聴後確認テストに回答します

※第1話の確認テストに合格すると第2話に進むことができます

C06-02 教えて！サイバーセキュリティ

コース

▼ コース概要 すべてを折りたたむ



被害想定事例  
小売業A社の場合  
ショッピングサイトへの不正アクセスにより個人情報が1000件流出！  
サイト閉鎖20日以上  
調査・復旧費用 300万円  
逸失利益 680万円  
推定被害総額 1,000万円以上

被害想定事例  
製造業B社の場合  
生産管理システムがランサムウェアに感染！  
工場生産ラインが調査・復旧費用 500万円  
逸失利益 5,000万円  
推定被害総額 5,500万円

「サイバーリスクに関する保険」の概要と、IT関連の主な用語やセキュリティ対策について、興味と親しみを持ってもらえるように、わかりやすく解説します。

監修：東京海上日動リスクコンサルティング株式会社

▼ 第1話 サイバーリスクから事業を守れ

📄 (動画教材) 第1話：サイバーリスクから事業を守れ やるべきこと: 閲覧する

📝 第1話：確認テスト (2023年度版) やるべきこと: 受講する  
やるべきこと: 合格点を取得する

▼ 第2話 教えて！サイバーリスクに関する保険

📄 (動画教材) 第2話：教えて！サイバーリスクに関する保険 やるべきこと: 閲覧する

📝 第2話：確認テスト (2023年度版) やるべきこと: 受講する  
やるべきこと: 合格点を取得する

▼ 第3話 教えて！サイバーリスク その1

📄 (動画教材) 第3話：教えて！サイバーリスク その1 やるべきこと: 閲覧する



# 実践編①：社内で取組みを浸透させるために

◆社員ひとりひとりの年間受講計画を作成する



例：役員用・営業担当者用・社内オフィス担当者用・新入社員用の3～4種類の受講計画表を作成し、ひとりひとりに配布する

◎ **学習計画のサンプル (Excel) はこちら** ⇨ [リンク](#)

◎ **コース一覧 (Excel) はこちら** ⇨ [リンク](#)

# 実践編①：社内で行組みを浸透させるために

## ◆自社の募集人教育方針を作成し公表する

自社としてどういう方針で社員教育を行うかを明確にしましょう



[教育方針のひな形リンク①](#)



[ひな形リンク②](#)

◎ **アカデミーは教育方針実践のためのひとつの手段です**

# 実践編①：社内で取組みを浸透させるために

## ◆社員が納得する趣旨をしっかりと伝える

例：自社独自の募集人教育に取組み、  
保険の専門家としての体系的な知識を身につけ、  
お客様サービスの向上を図る。

◎ **経営者が、信念を持って、社員に伝えることが必要です**

# 実践編①：社内で取組みを浸透させるために

◆文書で通達し、口頭で説明する。繰り返し説明する。

例：通達文書のひな型



**このリンクをクリックしてください**

◎ **一度の説明では伝わりません 繰り返しが重要です**

# 実践編①：社内で取組みを浸透させるために

◆進捗管理を行う担当者を決定する



例①：社員教育・コンプライアンス担当者（社長以外）

②：オフィス業務統括責任者

※月例会議の際に担当者が、各募集人の進捗を確認しているケースが一般的です

◎社長自らやるのはNGです 継続しないケースが多発しています

# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その1）



### ①：管理者画面から入る

進捗管理担当者が  
管理者IDとPWを使って  
管理者画面にログインします

日本代協アカデミー

k 18j\*\*\*\*\*

.....

ログイン

パスワードを忘れましたか?

あなたのブラウザの Cookie を有効にしてください。?

Powered by Moodle Workplace

# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その2）



- ①：代理店管理タブ
- ②：学習履歴の管理画面へ移動をクリック

日本代理アカデミー ダッシュボード 代理店管理 コースカテゴリ

### 代理店管理

利用者IDの管理  
[利用者ID管理画面へ移動](#)

学習履歴の管理（抜粋表示） ▼ フィルタ

コース名	ユーザ名	姓 名	進捗	完了	開始日時	完了日時
C10-01【セミナー】 ついに始まる代理店同士の競争！！「顧客本位の業務運営」の真の狙いとは・・・			100.0%	Yes	2024年 05月 17 日(金曜 日) 15:48	2024年 05月 20 日(月曜 日) 16:26
C10-01【セミナー】 ついに始まる代理店同士の競争！！「顧客本位の業務運営」の真の狙いとは・・・			0.0%	No		
C10-01【セミナー】 ついに始まる代理店同士の競争！！「顧客本位の業務運営」の真の狙いとは・・・			0.0%	No		

2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 224 ▶

[学習履歴の管理画面へ移動](#)

# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その3）



①：ダウンロードをクリック

⇒ 全体像がエクセルでダウンロードできます

コースカテゴリ	進捗状況	ステータス	最終更新日時
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-02【セミナー】お客様にとっても従業員にとってもプラスになる企業作り	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	100.0%	Yes	2024年 05月 22日(水曜日) 14:23
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	
C10-03【セミナー】デジタル社会化と代理店ビジネスの活路	0.0%	No	

表示されているデータをダウンロードする：[エンコーディング (UTF-8)] Microsoft Excel (xlsx) **ダウンロード**



# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その4）



①：ファイルを開くをクリック

⇒ 全体像がエクセルで  
展開します

0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		
100.0%	Yes	2024年 05月 22日(水曜日) 14:23	2024年 05月 23日(木曜日) 13:29
0.0%	No		
0.0%	No		
0.0%	No		

# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その5）

全体像ではわかりにくいので  
エクセルを加工しましょう

- ①：データ
- ②：並べ替え
- ③：レベル設定（例）
- ④：OK

コース名	ユーザ名	姓	名	進捗	完了	開始日時	完了日時
C10-01【				100.0%	Yes	2024年 05	2024年 05月 20日(月曜日) 16:26
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-01【				0.0%	No		
C10-02【				100.0%	Yes	2024年 05	2024年 05月 22日(水曜日) 14:09
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-02【				0.0%	No		
C10-03【				100.0%	Yes	2024年 05	2024年 05月 23日(木曜日) 13:29
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		
C10-03【				0.0%	No		

# 実践編②：募集人の進捗状況を確認する

## ◆進捗状況の確認方法（その6）

全利用者の学習履歴の一覧表加工例です



★こちらのリンクから参照してください



◎ **募集人の学習履歴の証跡としても大変重要な資料です**