

東京支部FPフォーラム運営基準書（Ver.7）改

第1章 目的

1. 地域への認知度アップ・社会貢献

FPフォーラム（以下「フォーラム」において、「ファイナンシャル・プランナー」の地域認知度を高めるとともに、地域社会・住民に対して社会貢献すること。

2. ファイナンシャル・プランナーの役割定着化

地域住民に「ファイナンシャル・プランナー」は総合的な資産設計を行う専門家、言わば「家計のホームドクター®」という役割をご理解いただくこと。

3. 会員への体験機会の提供、ネットワークづくり

東京支部会員にFP業務の体験の機会を提供することにより、スキルアップを促すとともに、地域のFPのネットワークを強化することを通じて、ビジネスとしての展望をつかんでいただくこと。

4. 支部活動への参加

東京支部主催の行事に参画することにより、東京支部会員に支部活動をより身近に感じていただくこと。

第2章 用語の定義

1. フォーラム

地域住民を対象として開催する、東京支部主催の公益活動のことをいう。

2. 実行委員

フォーラム開催において、中心となって準備・運営する者をいう。

3. 協力員

フォーラム開催において、実行委員を支え、準備・運営をする者をいう。なお、フォーラムにおける講師は、必ず協力員を兼ねるものとする。

4. アドバイザー

東京支部フォーラム委員として、フォーラム開催に必要な助言を行い、円滑な準備・運営を支える者をいう。

第3章 コンプライアンス

1. 個人情報の守秘義務

(1) 情報の流用・複製の禁止

実行委員、協力員、アドバイザー等フォーラム開催に関わる者が、フォーラム開催により収

集した受付票、相談票、アンケート等記載の個人情報（相談内容を含む）を他の用途に転用、複製、流出させることは一切禁止する。

（２）情報書類の提出義務、処分方法

実行委員長は、受付票、相談票、アンケート等の情報書類を集計後、原本を東京支部に提出するものとする。ただし集計の際は、個人を特定できる箇所は除かなければならない。また、東京支部は、これら情報書類を回収後、速やかに廃棄処分するものとする。

２．規程遵守

（１）NPO法人日本ファイナンシャル・プランナーズ協会（以下日本FP協会）規程の遵守。

日本FP協会がフォーラム開催に関して規程するルールを遵守しなければならない。

（２）特定個人、法人の広告宣伝を目的とする行為の禁止

フォーラムに参加する特定個人、SGまたは関与する法人の広告宣伝を目的とする行為（名刺の交付、書籍紹介・販売、セミナーの勧誘、事業活動の紹介）などを行うことはできない。

第４章 開催地域・時期・委員

１．開催回数・予算配分・募集時期

フォーラムは支部予算の範囲内で、フォーラム委員会が年間開催回数ならびに各フォーラムの予算を決定する。尚、フォーラム委員会は、毎年、前年度の２～３月頃にフォーラム実行委員の募集を行うことができる。

２．開催地域・時期の計画及び決定

開催地域・時期については、企画内容・地域・時期などを審査の上、フォーラム委員会においておおむね期初に決定する。

３．実行委員

（１）実行委員の募集

フォーラム委員会は、実行委員の募集を支部研修会、東京支部SG会議等の東京支部行事または東京支部会員宛のメール等を通じて行うことができる。

（２）開催説明会と開催の可否

①フォーラム委員会は、実行委員の立候補者に対して説明会を開催し、フォーラムの準備や運営、手続きについて説明を行う。

②フォーラム委員会は、立候補者から実行委員の選任状況や、開催場所の確保、過去の経験等をヒアリングし、開催の可否を決定する。

③特定の法人やSGなどの団体に所属する者のみにより、フォーラムを開催することはできない。

（３）実行委員の人数

各フォーラムの運営においては、実行委員会を組織し、実行委員長をはじめ、会計担当者、

広報担当者、運営担当者の4名を必ず選任しなければならない。ただし企画の応募は、応募時点で実行委員長を含む3名以上が決定していれば可とする。

(4) 実行委員の資格

- ①実行委員は、東京支部会員でなければならない。
- ②実行委員のうち、実行委員長を含む最低2名は、概ね5年以内のフォーラム協力員経験者であること。

(5) 実行委員の回数

- ①同一年度内に複数回、支部予算を使ったフォーラムの実行委員を行うことはできない。
- ②SGを初めとする特定のFPが中心となってフォーラムを行う場合、またはフォーラム委員会が実質的にそのように判断した場合は、たとえ実行委員が異なっても、同一人による開催とみなす。

4. 協力員

(1) 協力員の募集

実行委員は、協力員を募集するためには、東京支部発行のメールマガジンにより東京支部会員に向けて一般公募しなければならない。

(2) 協力員の資格

講師並びに相談員は、東京支部所属のAFP認定者またはCFP®認定者の資格保有者に限定する。

(3) 協力員の選出

- ①実行委員は、協力員応募者の中から協力員を選出することができる。
- ②協力員の過半数は東京支部発行のメールマガジン等による一般応募者としなければならない。なお、なるべく多くの会員の参加機会を確保するため、フォーラム未経験者を過半数選出することとする。

第5章 アドバイザー

1. アドバイザーの人数

各フォーラムにつき、2名程度のアドバイザーがフォーラム実行委員、協力員の事前準備・運営をサポートするものとする。

なお、各フォーラムのアドバイザーは、相互間でメイン担当とサブ担当を決め、相互に補完して務めるものとする。

2. アドバイザーの位置付け

アドバイザーは、フォーラム準備および運営に関する必要な助言、スケジュールや手続きのチェックの任務を行い、直接的に企画や準備、運営には関与しない。

3. アドバイザーの兼任の禁止

当該フォーラムのアドバイザーは、実行委員、協力員を同時に兼ねることはできない。

4. アドバイザーによるフォーラム報告

フォーラム開催当日は、アドバイザーのうち、必ず1人はフォーラム会場に赴き、実施内容を確認の上、フォーラム委員会のメーリングリスト上で、開催内容、参加人数の概算などの報告を行うものとする。

第6章 運営・準備

1. アドバイザーとの打ち合わせ

(1) 確認会議

実行委員は、開催会場が確保できた段階で、原則早い時期にアドバイザー及び東京支部事務局担当者と企画内容の打ち合わせを行い、行事予定届出書を東京支部事務局に提出するものとする。

(2) 継続的打ち合わせ

実行委員は、初回打ち合わせ終了後も、企画内容やチラシの作成などにおいて、随時担当アドバイザーに報告をしなければならない。その際、アドバイザーが判断できない事項は、適宜フォーラム委員会にて検討する。

(3) 配布資料等

フォーラムに関連する配布資料(セミナー資料、パンフレット、アンケート等)については、事前にアドバイザーの意見を聞かなければならない。また、セミナー資料における講師の肩書は、CFP®認定者(ファイナンシャル・プランナー)、またはAFP認定者(ファイナンシャル・プランナー)のいずれかに統一することとする。なお、CFP®認定者を記載する際には、日本FP協会発行「CFP®認定者諸規定」「CFP®認定マーク使用ガイド」「CFP®商標Q&A」における規定、または日本FP協会サイトの会員専用MYページ内「AFP・CFP®の認定マークについて」に基づき、タグラインを併記するものとする。

2. メーリングリスト等

(1) メーリングリスト等の設定

実行委員長は、原則、確認会議終了日から起算して7日以内にフォーラム専用の実行委員用メーリングリスト等を設定するものとする。また、協力員用のメーリングリスト等の設定は、その選出の日から起算して7日以内に行うものとする。

(2) メーリングリスト等の目的

メーリングリスト等は、当該フォーラム開催の準備開始から、すべての報告完了までの活動において、実行委員、協力員および関係者間の意思疎通のため、また状況認識を一致させるための手段として使用する。なお使用に際し、実行委員長は各メンバーに対し、その目的と使用方法や手順などを、理解、徹底させておくものとする。

(3) メーリングリスト等の対象者

メーリングリスト等には、実行委員、協力員のほか、アドバイザー、東京支部事務局も含めるものとする。

(4) メーリングリスト等使用上のルール・マナー

メーリングリスト等は、あくまでフォーラム運営を円滑に進めるためのもので、当然その目的以外の使用はできない。また、メンバー間の誹謗・中傷や感情的なやり取りにならないよう実行委員は細心の注意を払わなければならない。万が一、誹謗・中傷などの事態が発生した場合、アドバイザーとともに早期に収束を図るものとする。

(5) メーリングリスト等の流用の禁止

協力員用メーリングリスト等は、二次的に流用することを一切禁止し、フォーラム終了後は支部ホームページでの終了報告の公開後3日以内に閉鎖しなければならない。

実行委員用メーリングリスト等については、全ての実行委員任務完了の後、アドバイザーからの依頼により速やかに閉鎖しなければならない。

3. 広報資料

(1) 広報資料のチェック

フォーラム開催にあたり、配布、掲示または配信する全ての広報資料・文言は、使用前にアドバイザーのチェックを受け、協会本部の承認を受けたものでなくてはならない。

(2) 広報資料作成における留意点

広報資料作成において、以下の点に留意すること。

- ① 著作権に抵触するイラスト・写真・文章・名称等を無断で使用しないこと。
- ② 広報資料を読んだ者に、不適切な解釈を招くような表現を使用しないこと。
- ③ 個人情報の取り扱いに関する方針を表記すること。

(3) 広報資料の承認と提出

実行委員広報担当者は、広報資料が完成次第、その広報資料をアドバイザー宛てに送付または送信しなければならない。アドバイザーは内容を確認後に東京支部事務局経由で協会本部へ提出し、承認を受けるものとする。協会本部から承認が下りた段階で、東京支部事務局よりアドバイザーおよび実行委員にその結果を速やかに報告する。

4. フォーラム会場

フォーラムを開催する会場は、原則として公的機関等の施設を利用すること。ただし、フォーラム委員会の判断により、公的機関等の施設以外を会場とすることも可能とする。

5. 当日の持参物

実行委員、協力員は、フォーラム当日、日本FP協会のライセンスカードを持参しバッジを着用すること。

第7章 相談員研修

1. 相談員研修の位置づけ

相談員研修とは、F Pフォーラムの無料相談会などで、相談員として必要と思われる最低限の事項を習得することにより、相談対応の均一化を図ることを目的として行うものである。日本F P協会によって実施されるが、実際の運営は支部に一任される。

なお、本研修は継続単位取得の対象とはならない。

2. 相談員研修の受講義務

フォーラムにおいて相談員を担当する者は、必ず事前に相談員研修を受講しなければならない。

3. 相談員研修の開催

相談員研修は、実行委員長及びフォーラム委員会の責任の下、原則としてフォーラム毎に開催する。

4. 相談員研修開催の手続き

相談員研修を開催する場合、開催2週間前までに「相談員研修開催申請書」を、開催後1週間以内に「相談員研修終了報告書」と「相談員研修修了者リスト」を東京支部事務局担当者に提出しなければならない。

5. 相談員研修の講師資格

相談員研修の講師は、すでに相談員研修を受講済みの東京支部幹事でなければならない。

6. 相談員研修の時間

相談員研修は最低2.5時間とし、3時間程度を目安とする。

7. 相談員研修の費用

(1) 会場費用

相談員研修の会場費用は、各フォーラム予算から支出するものとする。

(2) 講師料

相談員研修の講師料は、協会本部が負担し、協会本部が相談員研修終了報告に基づき直接講師に支払うものとする。

第8章 個別相談

1. フォーラムの相談員

(1) 相談員の割り振り

フォーラムにおいて相談員を配置する場合、相談者1組につき、原則2人（メイン相談員、サブ相談員）体制とする。

(2) 相談時間

東京支部主催フォーラムの個別相談は、原則として1相談者あたり50分とする。ただし、フォーラム委員会で諸々の事情を勘案し、別途の判断をした場合はこの限りではない。

第9章 会計

1. 予算の遵守

各フォーラムは、決められた予算の範囲内で、開催しなければならない。

2. 会計担当者名の通知

実行委員長は、フォーラム開催決定後、すみやかに会計担当者名を東京支部事務局に通知するものとする。

3. フォーラム経費及び会計処理手順

フォーラム開催に伴う経費の支払い手順は、確認会議において提示する資料「会計担当者の役割・留意点」の手順による。

4. フォーラムの経費

(1) 概要

フォーラムの経費とは、主に会場費、広告費、チラシ印刷費、実行委員・協力員の交通費などをいう。なお、フォーラムの経費として計上できるかどうかの判断に迷った場合は、事前に必ずアドバイザーに相談するものとし、その判断結果を仰いだ後にのみ支出すること。また、東京支部で用意のある備品は、極力それらを活用すること。

(2) 交通費・食事代

①フォーラム当日

交通費は、フォーラム当日の運営に関わった実行委員、協力員に対し、事前打ち合わせの交通費も含め、フォーラム予算の中からあらかじめ決められた1人あたりの金額までを支給できる。

食事代は一人につきあらかじめ決められた上限額まで実費を支出することができるが、個々の領収書の提出が必要となるため、弁当等まとめて手配をすることが望ましい。

なお、これらの金額の上限については、事前確認会議までにフォーラム委員会で確認のうえ、実行委員に通知した金額とする。

②実行委員内の会議

交通費について、実費を支給することができる。

なお、実行委員会議における会場費用はフォーラム予算から支出することができるが、飲食代はフォーラム予算から支出することはできない。

(3) 反省会・懇親会

フォーラム当日終了後に反省会・懇親会等を行う場合、参加者一人につきあらかじめ決められた金額を上限として支出することができる。この上限金額については、フォーラム委員会で確認のうえ、実行委員に通知した金額とする。なお、当該費用についてはそれぞれのフォーラムの予算外とし、別途会計報告をする。その際、参加者名簿を添付の上、「日本FP協会東京支部」宛ての領収書を必ず提出すること。

(4) 講師料

講師料は認めない。あらかじめ、講師には報酬がないことを断っておく。

5. 仮払い

現金支出が必要な場合、会計担当実行委員が申請し、アドバイザーのチェックを受けたうえで、アドバイザーの指示に基づき、東京支部事務局が会計担当実行委員の指定する口座に振り込むものとする。なお、仮払い残金の精算は、アドバイザーによる内容確認完了後に行う。

6. 会計処理・終了報告書の提出

(1) 会計処理・終了報告書の提出期限

会計処理・終了報告書・支部ホームページの原稿等は、フォーラム終了後2週間以内に行うものとする。なお、実施時期が3月の場合は、遅くとも3月15日までに東京支部事務局へ書類の提出を完了しなければならない。

(2) 会計報告の方法

①フォーラム当日の確認

会計担当実行委員は、未確認分を含むフォーラム当日までの会計報告書を、領収書の原本と共にフォーラム当日の会場に持参し、アドバイザーの確認を受ける。確認を受けた領収書は備品の封筒に入れ、他の備品を返却する際に一緒に事務局に返送する。

②会計報告書の最終確認

フォーラム終了後2週間以内に提出する。記載後の会計報告書は、MLにてアドバイザーに送付（未確認分の領収書は別途郵送）し確認を受ける。終了後、アドバイザーは会計報告書とともに領収書を事務局へ提出する。

③東京支部事務局会計担当者は伝票起票を行い、証票書類コピーを添付の上、協会本部へ送付する。

(3) その他

その他会計処理に関することは、全て協会本部並びに東京支部の会計処理のルールに準じ、不明な点は必ずアドバイザーに相談の上、処理を行うものとする。

第10章 付則

その他、当運営基準書に明記のない事項、並びに突発的な問題に関しては、フォーラム委員会で検討の上、全ての判断を行う。

この基準書は2021年4月1日以降に開催するフォーラムに適用する。

よくある質問（準備編）

Q1.初めて経験するので、ノウハウがありません。

A.各フォーラムにはアドバイザーとして東京支部のフォーラム委員がつき、開催までサポートいたします。困ったことや分からないことなどはお気軽にご相談ください。

Q2.開催してみたいのですが、自信がありません。

A.初めての方にも大丈夫なようにバックアップ体制が整っています。

- (1) フォーラムを記録した動画があります。
- (2) 経験豊富なアドバイザーがつきます。
- (3) これまで積み重ねた蓄積、ノウハウ、必要資料等が揃っています。
- (4) 東京支部のメールでメンバーを募ることができます。ただし、企画応募時点で3名以上の実行委員メンバーを揃えていただく必要があります。

基本的には、FPとしての経験よりも意欲を重視いたします。具体的なフォーラムの主旨、開催するための準備や作業項目は、事前の説明会でお伝えいたします。フォーラム開催の概要をご理解いただくと共に、皆さんの開催主旨をお伺いし、問題がなければ最終承認させていただきます。

Q3.過去のフォーラムの内容を知りたいのですが。

A.支部ホームページに、過去に開催されたフォーラムの終了報告や広告用チラシを掲載しております。ご参考にご覧ください。

Q4.FPフォーラムを収録した動画のようなものはありますか？

A.FPフォーラムに参加した経験がない方のために、最も一般的な「ミニセミナー」と「個別相談会」が含まれる過去に実際に行われたFPフォーラム当日の流れを収録したDVDをご用意しております。フォーラムのイメージをつかむためにご活用ください。

Q5.開催に関してマニュアルのようなものはありますか？

A.はい、「実行委員の役割と留意点」「地域FPフォーラム開催工程表」といったマニュアルをご用意しております。

Q6.実行委員（実行委員長、会計担当、広報担当、運営担当）は誰でもなれますか？

A.実行委員4名のうち、実行委員長を含む2名以上は概ね5年以内のフォーラム協力員経験者であることが必要です。フォーラム開催に向けて準備することも多く、熱意はもちろん、協力員をまとめていくリーダーシップや交渉力なども必要です。業者との折衝や会場との打合せ、後援取得などは相手のあることですので、夜だけの時間で準備するというのは難しいとご認識ください。ご自分のお仕事とのバランスを考慮し、ご判断ください。

Q7.FPフォーラムを開催したい場合、どこに問い合わせ、申込みをすればよいですか？

A.例年、1～2月頃の東京支部の配信メールで、実行委員向け説明会の開催とフォーラムの開催を募集しております。内容をご確認のうえお申込みください。

Q8.いろいろな制約やルールなどもあるのですか？

A.NPO 法人日本 FP 協会東京支部主催フォーラムとして開催していただく以上、遵守していただくルールやお願い事項があり、それらをまとめた「フォーラム運営基準書」を作成しております。なお、フォーラムの企画や内容は、公益性、公平性などフォーラムの主旨を逸脱しないことが条件となりますので、ご注意ください。
詳細は、事前説明会や開催決定後の東京支部との打合せ時にご説明いたします。

Q9.開催して問題が発生した場合や集客が芳しくない場合、責任、ノルマ、ペナルティなどはありますか？

A. フォーラム開催は、ボランティア活動として行なっていただいております、ノルマやペナルティなどは一切ありません。ただし、チラシ配布等のご協力をお願いする場合はございます。また、日本 FP 協会東京支部の予算で開催するゆえのルールをご理解いただき、FP 各自の倫理・良識に則り各自責任を持って行動していただきます。また、会計処理についても厳格に行っていただきます。

Q10.毎年開催することはできますか？

A 開催地域と開催メンバーは、予算と応募状況を考慮して決定するため、必ず毎年希望通り開催できるとは限りません。基本的には近年開催されていない地域、はじめて参加される方を優先する方針です。なお、実行委員、セミナー講師、協力員を含めて、フォーラムは1人1年に1回の参加となります。

Q11.開催できる会場リストのようなものはありますか？

A.公共施設は、予約時期や予約条件が様々なので会場リストはありませんが、“地元住民が参加しやすく認知度の高い公共施設”、“相談ブースや講演会場、協力員控え室など3~4部屋がとれる”、“3ヶ月以上前に予約が確定できる”という点、候補地は自ずと限られてくると思います。どうしても見つからない場合は、アドバイザーにご相談ください。

Q12.SGが中心となって立ち上げてもいいですか？

A.フォーラムの中核メンバーは、ある程度意思疎通ができるグループを中心に構成しないと難しい部分がありますので、SG等が中心となって立ち上げることは、何ら問題ありません。しかし、支部会員の皆様には平等に参加の権利がありますので、SGのメンバーのみで開催することはできません。協力員のうち少なくとも半数以上は東京支部の配信メールによる一般公募によってメンバーを集めていただきます。

Q13.チラシに中心となったSG名を記載してもかまいませんか？

A.フォーラムの主催は東京支部であるため、SG名などの表記はできません。

Q14.開催に際し、当初は何人くらいが必要となりますか？

A.運営の中心となる実行委員が最低4人は必要です。実行委員の4人では負担が重くなることもありますので、早めに公募して準備・運営段階から参画してもらおうFP(協力員)を集めた方がよいでしょう。地元FPとの人脈を広げるといった点でも有益といえます。

Q15.フォーラム開催のメンバーは何名くらい必要ですか？

A.プログラム構成により必要人数は異なりますが、過去の実績ではセミナー講師、相談員、運営担当(受付や会場設営など)など実行委員以外の協力員20人から30人程度が一般的です。

Q16.東京支部以外の会員が実行委員、協力員になることはできますか？

A.東京支部の予算でフォーラムを運営しておりますので、原則として東京支部 FP 会員のみが実行委員、および協力員になることができます。例外の取り扱いについては運営基準書（第4章）をご覧ください。

Q17.1 回あたりの予算はいくらぐらいですか？

A.フォーラム開催予算は、1年間のフォーラム開催予定回数などを考慮の上決定されます。

Q18.日当、報酬、講師料、交通費などは支給されますか？

A.日当、報酬はありません。当日参加をされた FP には、実行委員も含め所定のルールに基づいて交通費、食事代（原則、弁当支給）をお渡しします。セミナーの講師についても同条件です。

Q19.開催費用として掛かる経費にはどのようなものがありますか？

A.最も大きな費用が広報費で、次に会場・設備費、続いて交通費・食事代となっています。開催当日だけでなく、事前打合せや相談員研修の会場費用等も加味する必要があります。後援取得やチラシ設置に対する謝礼などの渉外費は、菓子折なども含め認められませんのでご注意ください。

Q20.行政の後援を取りつけないとき、東京支部として何らかのバックアップはありますか？

A.過去に後援を取得した実績から、東京支部が持つノウハウはできるだけ提供いたします。日本 FP 協会のパンフレットや、近年の開催実績記載もある「FP フォーラムのご案内」などを是非ご活用ください。なお、行政の後援取得は、開催地区の市区町村に限定しています。

Q21.来場者に配布する資料はあるのでしょうか？

A.無料で配布できる冊子類があります。

Q22.広報活動において、気をつける点がありますか？

A.チラシの配布をお願いする場合には、「チラシ投函禁止」等のマンションや住宅へは投函しないようご注意ください。管理人がいる場合には、フォーラム開催趣旨を説明のうえ承諾を得てから投函するようにしてください。ホームページやブログなどインターネット上における告知については、「広告を業とする専門サイト」または「市区町村が運営する媒体」を使用することになりますが、事前に必ずアドバイザーまたはフォーラム委員会の承認が必要となります。

また、団体、法人、個人を問わず「営利」を目的としているサイト（SNS 含む）における告知は、禁止しています。個人の日記や趣味のブログ（非営利）で、記事としての紹介などであれば問題ありません。ただし、いずれの場合にも、チラシのダウンロードでなく東京支部ホームページへのリンクを貼るようにしてください。SNS については、フォーラム委員会が設置している FACEBOOK ページをご活用ください。

よくある質問（当日編）

Q23.当日の留意点として、どんなことが挙げられますか？（緊急時の対応）

- A.トラブルや緊急事態に速やかに対応できるよう、事前に確認しておくことが大切です。
- (1) 不測の事態に備え、実行委員をはじめ協力員の携帯番号一覧を作成しておきましょう。
 - (2) 当日は早めに集合し、会場・備品等の確認をしましょう。
 - (3) 不特定多数の来場者に備え、非常口等、非常時（火災・地震など）の対応、避難方法などを、スタッフ全員で事前に確認してください。
 - (4) 盗難などを防ぐためにも、貴重品の取り扱いを事前に決めておきましょう。
 - (5) 来場者とのトラブル発生時の対応など、予め緊急時の責任者や役割を決め、待機場所や連絡方法などを確認しておきましょう。

Q24.当日の留意点として、どんなことが挙げられますか？（当日の体制とチェック項目）

- A.当日は確認すべき事項が多いため、例えば以下のように事前ミーティングの際にできるだけ多く列挙し、対応策を検討しておくことが当日慌てないポイントです。
- (1) メンバーの出欠確認・交通費の支払い・交通費の領収書の記載や回収方法
 - (2) 当日のタイムスケジュールの説明
 - (3) 分担（受付・セミナー・相談・運営など）の責任者の確認
 - (4) 来場者の誘導方法や受付等掲示物の準備
 - (5) 来場者の受付対応
 - (6) 相談会やセミナーの時間が押した時の対応
 - (7) セミナーの資料配布や司会の対応
 - (8) 会場設備の確認
 - (9) 当日キャンセルの対応
 - (10) 終了時の迅速な撤去
 - (11) アンケート・相談票などの回収と管理
 - (12) 忘れ物の確認
 - (13) 備品返却のための宅急便の手配
 - (14) ゴミの処理

Q25.当日の服装で気をつけるべき点がありますか？

A.来場者に失礼のない服装として、男性はスーツにネクタイ着用、女性はスーツまたはそれに準じた服装で上着の着用が基本です。相談員をされる方には、相談員研修の際にもご説明させていただきます。ジーンズやTシャツ、サンダル履きなどのカジュアルな格好、過度な染髪は厳禁です。

Q26.当日、持参すべきものはありますか？

A.FP ライセンスカード、FP バッジ、筆記用具、事前に配布する日本 FP 協会のワークブック、電卓は必ず持参してください。

Q27.当日の食事の手配はどうすればよいですか？

A.原則として事前に人数分のお弁当をご用意いただくことをお願いしています。会場内で飲食する場合は飲食可能であるか事前に会場に確認し、ゴミの始末や、早目に到着されたお客様に飲食臭が残るなど不快感がないようご配慮ください。

Q28.個別相談のお客様に挨拶する際、名前を名乗ってもいいですか？

A.始めの挨拶の際、名前を名乗るのは当然のことです。FPライセンスカードを提示のうえ、「FPの〇〇と申します」という挨拶に留めてください。

Q29.フォーラムで個人の名刺を配ってもいいですか？

A.フォーラムは東京支部主催の公益活動です。団体および個人の営業活動は一切禁じられているため、個人の名刺は使用禁止です。

Q30.無料相談のお客様から「今度相談をお願いするかもしれないので、連絡先を教えてください」、「有料でFPを紹介してほしい時はどうすればよいのか」などと聞かれた場合は、どのように対応すればよいですか？

A.直接ご自身の連絡先をお伝えすることはできません。日本FP協会がホームページ上で提供している「CFP®検索システム」をご案内してください。その旨を記載した用紙を用意しております。

Q31.相談時の注意事項があれば教えてください。

A.まず、相談者のお話（悩み）を十分に聞くことで、何が真の相談内容なのかを出来る限りの確につかむことが大切です。相談者は「話を聞いてほしい」ことが多いので、こちらが主体となって話をすることよりも、じっくりお話を伺うことが大切です。なかなかうまく自分のお話ができない相談者の方には、適度に言葉を入れ、相談者と確認しながら相談を進めていきましょう。

また、相談時には飲み物など取らず、お客様に不快感がないように努めましょう。メイン相談員とサブ相談員の2人体制の時は相談員が相談を受けます。苦手分野の時はサブ相談員が補助を務める場合がありますが、あくまでメインはメイン相談員です。どちらも相談内容に自信がないときは、担当責任者に申し出て指示を仰ぎましょう。

なお、相談員は原則として2人体制となっており、1人はCFP®であることが望まれます。

Q32.過去のフォーラムの無料相談で、どのような回答をしたか知りたいのですが。

A.東京支部では、過去のフォーラムでの相談票はプライバシー保護のため、すべて破棄しています。よくある質問や傾向などについての基本的な回答は、相談員研修受講時に配布される相談マニュアルにまとめてありますので、参考にしてください。

また、メンバー全員が相談業務経験者とは限りません。そのため、事前に相談ロールプレイング研修を実施することとしています。ロールプレイング研修は、東京支部が作成した実施要綱を使用し、原則として実行委員主体で実施していただきます。

Q33.セミナーの運営についてアドバイスをしてください。

A.セミナーでは、原則として、講師以外に司会進行役を1人付けて下さい。司会進行役の主な役割は、セミナー開始の挨拶、注意事項、当日レジュメの確認、ホワイトボードやマーカーの確認、講師の紹介などです。また、セミナー終了後の質疑応答の進行もお願いします。質問が長引くようであれば、ちょこっと相談への誘導も考慮してください。なお、セミナーにおいて、事前承認を受けた資料以外の物品等を配布することは禁止しています。

Q34.アンケートの取り扱いについてはどうすればよいのですか。

A.アンケートは、各フォーラム実行委員会で集計していただき、集計結果とアンケート原本は、

フォーラム終了報告書と併せ、速やかに東京支部に送付してください。東京支部で確認後、その内容をホームページ上に掲載します。

Q35.個別相談で使用した相談票の取り扱いはどうすればよいですか。

A.個別相談票は、各フォーラム実行委員会で相談カテゴリのみを集計していただき、集計結果と個別相談票原本は、フォーラム終了報告書と併せ、速やかに東京配布支部に送付してください。相談票は個人情報に係るデータですのでコピーは禁止し、東京支部においてすべて破棄しています。

改訂日平成 20 年 4 月 1 日

平成 23 年 5 月 10 日

平成 26 年 2 月 1 日

令和 2 年 1 月 20 日

令和 3 年 1 月 17 日