

2017

# 内定者向け 通信講座の ご案内

■働く意義や社会人としての心構え、ビジネスマナーなどを学べる講座をご用意しました。

■入社への不安を自信に変え、内定辞退を防止する「内定者フォロー」のツールとして、ぜひご活用ください。



SERI 一般財団法人 静岡経済研究所

## スタートで遅れをとらないために。内定者のための必修講座です。

内定者の方を対象とした、社会人としての心構えと仕事の基本を身につける講座です。

〈図解でわかる100シリーズ／『日々寝る前手帳』&新社会人ハンドブック付き！〉

受講期間：3ヶ月

受講料：14,040円

# 新人のための会社と仕事 AtoZ 100

新人のあなたがまずやるべきこととは？

年々厳しさを増すビジネス社会。たとえ新人のあなたであっても、仕事に甘えは許されません。でも決して焦ることはありません。専門的な知識やスキルを身につけることよりも、まずは新人のうちに身につけておかなければいけない仕事の基本を入社前にしっかりと身につけることからはじめます。

何事も最初が肝心です

最初のちょっとした差が、後々大きな差になって表れます。はじめにきちんと基本を身につけておけば、上司や先輩から仕事を任せやすくなりまます。その分、ほかの人より早く成長できるのです。なにより基本をしっかりと身につけることで、仕事への不安を払拭し自信が持てるようになります。

最低限これだけやれば基本はOK！

この講座では、組織の一員として働く心構えからビジネスマナー、具体的な仕事の進め方まで、これだけ押さえておけば大丈夫という、社会人として最低限必要な知識＆スキルをすべて網羅しました。1テーマ1ページの構成で、わかりやすい図解を交えて解説しているので、効率よく学習できます。

日々に彩りと付加価値を加える『日々寝る前手帳』

何気なく過ごすのではなく、毎日を価値あるものにするには、日々を振り返ることが大切です。そこで、毎晩寝る前に一日の気づきや発見を書き留めておくための手帳、『日々寝る前手帳』を受講特典としてお届けします。

### ▼添削方法をお選びください

郵便添削に比べて添削のレスポンスが早く、自分の学習成績やレベル、横断解答がすぐにわかるWeb添削対応コースです。申込時に、A:郵便添削、B:Web添削をお選びください。ご記入がない場合は、郵便添削とさせていただきます。（※詳しくは<http://www.ice.co.jp/tensakun/>）

●内定者が自分で学習を進めることができるので、研修で手取り足取り教える手間が大幅に削減できます。

●入社前に社会人としての心構えと仕事の進め方の常識が身につく上、入社後からの受講でも役に立つ内容です。

### 図解&1頁1項目で勉強する気に

#### <テキストについて>

ポイントが図解されているので、読んで理解して、見て確認することができます。また1頁1項目完結で、1日2項目の学習ペースなので、無理なく修了できます。修了後も、わからなくなったらときにマニュアルとして使えます。

#### <診断について>

まず、診断で自分のわからないこと、弱点を知っていただきます。そのうえで、テキストを学習することでより効果的効率的な学習ができます。

#### <添削課題について>

5択と記述。記述では自分の考えを書いていただきます。「読んで覚える + 考えてまとめる」学習法です。

月	カリキュラム	主な内容
1	自己診断	100問のO×問題あなたの現状の知識をまずチェック！
2	厳しいビジネス環境で生き抜く知識	■新時代のビジネス環境／ビジネス環境が変わる／業界の枠がなくなる？／企業存続の条件が変わる／変化への対応力が必要／企業が求める人材が変わる／自分のマーケットプライスを意識しよう／自分の職業観を確立する／自分の居場所は自分でつくる／組織のしくみ／利益を生み出すしくみ／売上と利益はどう違う？／組織で働く心構え／仕事の取り組み方／一人前になるために／他
3	実務にあたる準備と心構え	■会社でのスタンスと人間関係づくり／上司・同僚と接するときの考え方／ビジネスにおけることばづかい／敬語の基本とは／なぜマナーが必要か／好感度をアップさせるコツとは？／ビジネス社会のマナー／名刺のやりとりの基本／電話のとり方・かけ方／仕事の基本／差がつく仕事のやり方／敵を作らない／思考モードの切り替え方／ビジネスの基本を学ぶ／ビジネス文書の基本／入社までの準備／他
特典	日々寝る前手帳	何気なく過ぎ去る日々の記憶や発見を一日の終わりに振り返り、毎日をよりよいものにする手助けとなる手帳です。

◆教材構成：テキスト1冊、自己診断問題集、自己診断1回、添削2回、日々寝る前手帳1冊、新社会人ハンドブック1冊

◆システム要件：Bコースの学習には、インターネット上のホームページにアクセスでき（IE5.0以上）、およびEメールの送受信が可能なWindowsパソコンが必要です（携帯電話不可）。

◎講座URL：<http://www.ice.co.jp/100atoz01.html>

### テキストここがポイント！

ビジネス環境のめまぐるしい変化とともに、内定者の「質」も変わってきた。人との接し方など、今まで言わなくてもできていたことができない、逆にパソコン関連などは、こちらが教わりたいほどの知識を持っている。そんな最近の内定者の資質を伸ばし、常識を理解させる内容です。

### 事前の自己学習のメリット

社会人としての心構えができるいない新人には、いくら教育・指導してもムダに終わることがあります。このテキストでの自己学習後であれば、理解力のばらつきを抑えることができ、各人のレベルを合わせることができます。スタート時のつまづきを予防し、入社後の不安を取り除くことができます。

コース No.

2

コース選択制

内定者クラス

■主な対象者  
内定者・新人・一般・中堅・主任・係長・課長・部長

# 内定者のためのホップ・ステップ・ビジネスライフ

基本的なビジネス知識を身につけ、モチベーションを高める

内定期間が長期化した今日、高いモチベーションの維持と内定先への信頼感の醸成が課題です。このコースは、ビジネスライフのスタートにあたって必要なマナーやルールといった仕事の基本知識のほかに、働く意義やキャリアなど、仕事をする上での土台となる考え方をムリなく身につけていただける内容となっています。

Webはこちら!

●Aコース ●Bコース



## コースのねらい

「内定者の入社決意の維持」「内定者に特有な不安の解消」など、採用ご担当者が内定者教育に求めるテーマを網羅しています。

- 働く意義やキャリアについて再考することで、多少のことは動じない、しっかりとした心構えを養います。
- 社会人としてのマナー、ルール、会社のしつみ、仕事の基本など、ビジネスライフをスタートさせる上で必要な知識をきちんと身につけます。

## 特色

- 内定者への負担に配慮した、読みやすく、理解しやすいテキストです。
- 『敬語・言葉づかいトレーニングブック』や『ビジネス文書ハンディーマニュアル』など、入社後にも活用できる別冊教材がセットされています。

## カリキュラム

1	はじめよう！ ビジネスライフ
①	もう一度考えておきたい「内定」の意味
②	これだけはおさえたい「会社のしつみ」
③	イメージしよう、入社後の「ビジネスライフ」
④	すべてのビジネスパーソンが心に刻むべき「5つの意識」
2	覚えよう！ ビジネスルール
①	これくらいはあたりまえ！「ビジネスマナー」集
②	仕事の行方を左右する「PDCAサイクル」と「ホウレンソウ」
③	必修！「読む・書く・話す」の基礎のキ
3	磨こう！ ビジネスセンス
①	脱数字アレルギー！もう怖くない「会社の数字」
②	絶対マスターしたい！最強の「コミュニケーション力」
③	「提案型」のビジネスパーソンになるための「5つの力」
④	これからつくり上げる、自分だけの「キャリア」
別冊	敬語・言葉づかいトレーニングブック
①	敬語編 「おっしゃる」「拝見する」「参る」ほか
②	言葉づかい編 「気が置けない」「すべからく」「役不足」ほか
別冊	ビジネス文書ハンディーマニュアル〈文例集〉
①	ビジネス文書の様式
②	文例集（社内文書・社外文書）

対象者

内定者

Aコース
Bコース

受講期間
3か月
在籍期間 6か月

特 別  
受講料
11,880円
Bコース  
(メッセージリポートつき)
11,880円

※申込書にはコース名をご記入ください。（記入のない場合はAコースとして受け付けます。）

教材構成

リポートの種類

### 「メッセージリポート」とは

教育ご担当者と内定者がコミュニケーションを深めるためのものです。リポートの提出・返却は教育ご担当者経由となります。

### 取り組みやすい、学びやすい誌面構成

学習しやすい  
1テーマ見開きデザイン

読んで納得！ていねいな解説

入社後に起こり得るであろうケースが具体的に書かれており、新入社員として自分が求められている役割や数年後の自分の姿がイメージできた。テキストのサイズもA5判で持ち運びしやすく、移動中などの時間も有効に使って学習できた。

（食品業 20代）

学校法人 産業能率大学

3

### 3 ビジネスマナー100

A: 郵便添削

B: Web添削

#### だれもが身につけておきたいビジネスマナー

ビジネスパーソンならだれもが身につけておきたいビジネスマナーを学ぶ講座です。新入社員や新人を教育することになった方、顧客満足の考え方と、人と接する際のマナーを習得したい方には必須の内容になっています。近年ビジネス現場では欠かせない「携帯電話のマナー」「メールのマナー」についても解説しています。すべてのページに図解があるので、視覚的にわかりやすく、素早くマナーを身につけていくことができます。

▶受講対象者: 全社員、特に新入社員

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

1	自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】ビジネス・マナーに関する知識と意識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	これだけ覚えておけば恥かしくない ビジネスマナー基本	マナーとは相手を思いやること/マナーとエチケットの違い/感じの良い挨拶のポイント/言葉づかいの大切さ/間違いやし易い敬語/電話応対の基本的なマナー/ビジネス文書の基本的なマナー 他
3	マナーを守って 人と接しましよう ビジネスマナー実践	接客応対の基本的なマナー/お客様の性格にあわせた対応を/取次ぎとご案内の仕方/名刺交換の仕方、お茶のマナー/紹介・訪問のマナー/良い人間関係を築くコツ 他

▶教材構成: テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回、日々寝る前手帳1冊

※選択の記入がない場合は、A: 郵便添削とさせていただきます。

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

### 4 新社会人のためのビジネスコミュニケーション100

A: 郵便添削

B: Web添削

#### 内定者が感じている不安や疑問を解消する

PCやスマートフォンなどのツールが普及していくにつれ、実際の人づき合いの機会が減り、知らず知らずのうちに人間コミュニケーション能力は低下しつつあります。本講座では、コミュニケーション能力に関する内容を中心に、会社で働く際の心がまえや仕事観、ビジネス・マナーや言葉づかいなど、内定者教育に必要な内容を盛り込んでいます。新社会人として必要なコミュニケーションスキルを学ぶことができる講座です。

▶受講対象者: はじめて社会に出る新卒内定者

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

1	自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】ビジネスコミュニケーションに関する知識と意識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	社会人になるための 準備と心構え	企業が求める人材が変わる/自分の職業観を確立する/利益を生み出すしくみ/組織ではたらく心構え/仕事の取り組み方/ビジネス社会のマナー/ビジネスの基本を学ぶ 他
3	ビジネスコミュニケーションの基本	コミュニケーションってなに/人間関係とコミュニケーション/コミュニケーションのメンタルプロセス/表現力と伝達力の高め方/話し方の基本/上手な聞き方 他

▶教材構成: テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回、日々寝る前手帳1冊

※選択の記入がない場合は、A: 郵便添削とさせていただきます。

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

### 5 ストレスとの上手なつきあい方100

A: 郵便添削

B: Web添削

#### ストレスを味方につければ、ココロもカラダも楽になる

現代社会において避けては通れない「ストレス」。上手につきあわないと、仕事や生活に大きな支障が出てしまいます。本講座では、ストレスとのつきあい方やストレスに負けないための技術など、心と体を元気にする方法を学んでいきます。メンタルヘルス治療の現場からのヒントが満載ですので、そのなかから自分なりのストレス解消法やストレスとのつきあい方を見つけていくことができます。

▶受講対象者: ストressを感じている方、身のまわりにストレスに負っている人がいる方

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

1	自己診断 現状を自己チェック!	【自己診断】ストレスに関する知識を自己チェック! ○×式の自己診断問題で自分の弱点を把握します。
2	ストレスマネジメントの基本知識	ストレスは本当に悪者か/ストレスによる心身の症状とは/ストレスを受けやすい性格/職場での代表的なストレス/ストレスマネジメントこそ成功の秘訣 他
3	ストレスと上手に付きあうために	職場でのストレスマネジメント/ライフスタイルの充実/小さなところから行動を変える/オントオフの切り替を上手に行う/自分なりのストレス解消法を持つ/困ったときの相談相手 他

▶教材構成: テキスト1冊、自己診断問題集1冊、診断1回、提出課題2回、日々寝る前手帳1冊

※選択の記入がない場合は、A: 郵便添削とさせていただきます。

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

### 6 NEW これでわかる Word & Excel 2016

A: 郵便添削

B: Web添削

#### 2大アプリの基礎をまとめてマスターできる、おトクな講座です。

「WordやExcelを使いこなしたいけれど、あまりよくわからない」「せっかくだから一度にWordとExcel両方を覚えたい!」そんな方に、おすすめの講座です。Officeシリーズの操作はアプリ同士で共通する部分も多いので、2つのアプリを一度に学習することで、より効率的に操作を覚えることができます。本講座では、Word2016を使って文書を作成するときのひととおりの操作と、Excel2016を使った数字データの一覧表作成やその集計、表やグラフを作るときのひととおりの操作について学習していきます。

▶受講対象者: WordならびにExcelをはじめて使う方、Word2016、Excel2016を使い始める方

□受講期間: 3ヶ月 □回数料金: ￥14,040円

1	Word編	Word 2016の画面構成/操作をもとに戻す・やり直す・繰り返す/文字入力/太字・斜体・下線・色を設定する/図形・画像・ページ番号の挿入/自由な位置に文字を挿入する/ほか
2	Excel編	Excelの画面構成とブックの構成/操作をもとに戻す・やり直す/表作成の基本/データ入力/合計や平均の計算/数式と関数の基本/関数の組み合わせ/グラフ/データベース/ほか
3	総まとめ	1ヵ月目、2ヵ月目で学習した内容を振り返りながら、Word 2016・Excel 2016の課題に取り組みます。

※内容には変更の可能性があります。  
※受講には、Word2016とExcel2016がインストールされているWindowsパソコン、インターネット上のホームページにアクセスできること(Internet Explorer)、添付ファイルをやりとりできる電子メール環境が必要です。

▶教材構成: テキスト1冊、パソコン用添削1冊、トラブル対処法Q&A1冊、提出課題3回

※テキストは技術評論社の『今すぐ使えるかんたんWord & Excel 2016』を使用します。

## 7 『日本経済新聞 電子版』で最新ニュースを仕事に活かす～日経電子版 2か月付～

### 最新ニュースを上手に活用し、仕事に役立てる

仕事の取引の範囲が広がるにつれ、専門知識はより深く、業界の経済の情報はより幅広く必要になります。『日本経済新聞』は業種・業界や年代を問わず、ビジネス標準の情報源として活用されています。

本コースはその『日本経済新聞 電子版』を2か月間体験しながら、ニュースを活かして仕事の質を上げるコツを学びます。デジタルツール（『電子版』）ならではのスピード感ある情報収

1	経済ニュースを仕事に活かす	1. 経済ニュースでビジネスセンスを磨く 2. 経済ニュースを読みこなすコツをつかもう！ 3. 情報の価値をさらに高めるためのルール 他
2	別冊『Q & A 日本経済のニュースがわかる！』	日本経済の注目テーマについて専門用語やニュース間のつながりに触れながら、簡潔に解説しています。経済ニュースが苦手な方も基礎知識を効率よく学べます。※別冊は、毎年 10 月開講分（予定）から次年度版をお届けします。
3	『日本経済新聞電子版』利用券（2か月間）	有料会員として『日経電子版』のさまざまな機能を利用することができます。

- ▶教材構成：テキスト 1 冊 ●別冊『Q & A 日本経済のニュースがわかる！』
- 『日本経済新聞 電子版』利用券 ●学習の進め方
- 添削 2 回（Web 提出可）

□受講期間：2か月 □团体受講料：19,440円

## 8 マンガで学ぶ生産現場の基本

### マンガでやさしく、生産現場のイロハを学ぶ

生産現場で気をつけたいこと、仕事での留意点などについて、イロハのイから学ぶコースです。現場で活躍するために必要な知識をマンガを使ってやさしく、楽しく解説していますので、これから生産現場に配属される（予定の）内定者や新入社員、若手社員でも楽しく学べます。生産現場の仕事の基礎を理解してもらうのに最適なビジュアル教材です。

1	生産現場のマナー	1. マナーの基本 2. チームワーク 3. 社外の人へのマナー
2	生産現場の仕事の基本 1	1. 作業の進め方 2. 仕事のコミュニケーション 3. 上手な仕事のしかた
3	生産現場の仕事の基本 2	1. 安全と衛生 2. 生産活動のしきみ 3. 製造社員として

- ▶教材構成：テキスト 3 冊、添削 3 回、（WEB 提出可）

□受講期間：3か月 □团体受講料：9,180円

## 9 営業の仕事がわかる

### 顧客に「ありがとう」と言われる営業担当者になる

変化に対応し、顧客に選ばれる営業活動の全体像をコンパクトに学習します。顧客との信頼関係を構築し、継続していく提案型営業をめざし、顧客開発から固定化（ロイヤルカスタマー化）までの基本となるポイントを厳選しました。

1	営業の仕事がわかる	1. 営業パーソンの土台を築こう 2. 顧客に向かう準備をしよう 3. ニーズをとらえて提案をしよう 4. フォローで絆を強固にしよう 他
2	営業の技術がわかる	1. 顧客によい印象を与えるセルフプロデュース 2. 成果につながる戦略的営業活動 3. 顧客が身を乗り出す企画提案 4. もう怖くない！顧客との交渉 他
3	別冊 マーケティングトピックス	マーケティングにおける今日的動向・法律改正に伴う動向をわかりやすく解説しています。

- ▶教材構成：テキスト 2 冊、別冊 1 冊、添削 2 回

□受講期間：2か月 □团体受講料：17,280円

## 10 事務の仕事がわかる

### 「できる」と言われる仕事術を学ぶ

「事務＝定型的な仕事、誰にでもできる仕事」と勘違いしているませんか？事務は本来、「プロにしかできない複雑で難しい仕事」です。また、顧客満足の実現・向上を側面的に担う仕事でもあります。事務系職種に限らず、あらゆる部門の従業員が効率的かつ効果的に取り組むことが求められる仕事なのです。職種、職掌に関わらず、全ての方に事務のプロへの仕事術を提供するコースです。

1	顧客ロイヤルティ向上に貢献する仕事術	1. 企業における事務の仕事とは 2. 顧客満足（CS）と顧客ロイヤルティの向上 3. 顧客志向による仕事改善 他
2	プロ必携！仕事術マスター	1. プロフェッショナル・マナー ・アドバンスト・マナー・ビジネス文書 ・電話応対 他 2. ベスト・コミュニケーション ・信頼関係構築の極意・交渉の達人技 他 3. スマート・IT ビジネス ・I T 活用プロフェッショナル ・オペレーション・コミュニケーション 他

- ▶教材構成：テキスト 2 冊、添削 2 回

□受講期間：2か月 □团体受講料：17,280円

**ビジネスボールペン上達コース**

バランスのとれた美しい文字の書き方を学び、一生ものの財産を身につける講座です。

受講期間: 3カ月  
受講料: 12,960円

**書くことを楽しむ  
文字に自信を持つ**

**コースの特徴**

**デジタル化した時代だからこそ、手書きの文字を“強み”にしよう**

手書きの文字には一人ひとりの個性があり、その人なりを相手に伝えます。自信を持って書かれた美しい字だと、「この人なら大丈夫だ」と信頼され、また、「一度会ってみたい」と印象を与えることができるでしょう。あなたの字が、人を動かす大きな武器となるのです。また、ワープロ原稿ばかりが使われるようになる一方で、手書きの文字のよさが見直されています。手書きのよさを再確認し、キレイな字を身につけて“あなたの強み”としてください！

**ポイントひとつで、こんなにキレイな字が書ける**

本講座では、「キレイな字」のポイントを理屈で納得しながら、楷書とカタカナで基礎作りをしていくので、効率的に学習を進められ、同時に応用力も身につきます。大き目の文字見本、必要なを通りすがった構成など、教材には多くの工夫がされており、丁寧な添削指導もあるため、文字に苦手意識を持つ人も、投げ出すことなく最後まで続けられます。

**別冊「敬語手帖」で言葉も磨く**

特別付録として、「敬語手帖」が付いています。シーンごとの敬語レッスンハンドブックなので、ビジネス、プライベートの様々なシーンで使えます。美しい文字とともに美しい言葉も学習し、ワンランク上の日本語を手に入れましょう！

◆教材構成: テキスト3冊、別冊2冊(練習帳1冊、  
3冊常用漢字帳1冊)、敬語手帖1冊、提出課題3回

**カリキュラム**

**1 カ月目 ボールペン習字の基礎知識**

I. ボールペン習字の基礎 II. 楷書 III. カタカナ

ボールペンの欠点と克服／ボールペンを使いこなすために／文字を美しく書くポイント／鋭く美しい線を書くためのトレーニング／字形を整える工夫／楷書を美しくする秘訣／カタカナのポイント／他

**2 カ月目 基本用語の書き方**

I. 行書 II. ひらがな III. 数字とアルファベット

行書の特徴／柔らかく躍動的な線を書くための運筆トレーニング／行書の基本点画／楷書から行書へ、くすしの美学／ひらがなの特徴／ひらがなの運筆トレーニング／漢数字／アルファベット／他

**3 カ月目 ビジネス文書の書き方**

I. 文章全体のまとめ方 II. 横書き III. ビジネス文書 IV. 手紙の書き方

全体のバランスと7つのポイント／表記符号の書き方／横書きに適した文字／横書き文のまとめ方／報告書／裏議書／照会状／領収書／電話メモ／履歴書／季節の挨拶状を出す時期／時候の挨拶／封筒の書き方／はがきの書き方／他

**受講料** PAZZ 仕事に大切な24の力を測る  
自己発見テストを無料で受け  
られます！ ×要Web環境

**IEC アイイーシー**

**～メールも文書も正しく書ける～**

**ビジネス文書入門**

受講期間 3か月  
受講料 16,200円(税込)

**ねらいと特色**

■伝えたいことが正しく伝わり、かつビジネスマナーやルールを踏まえたビジネス文書とビジネスメールの作成方法を身につけます。

■定型文書(社外・社内)については、ケースによる場面設定に基づいて、良い例・悪い例を示し、間違いやすい箇所が一目で分かる紙面レイアウトを採用しました。

**カリキュラム**

**1 ビジネス文書の基本**

- ①ビジネス文書の基本 ②正しい文章を書く
- ③わかりやすい文章を書く ほか

**2 ビジネス文書(定型)の実践**

- ①定型文書の基本 ②社外文書の作成—依頼、督促、お断り
- ③社内文書の作成—報告、マニュアル ほか

**3 ビジネスマールの書き方**

- ①ビジネスメールの基本 ②ビジネスメールの定型表現
- ③実践！ビジネスメール(社外編)(社内編) ほか

**別冊 ビジネス文書文例ハンドブック**

専用webサイトからさまざまな文例データをダウンロードすることができるので、すぐ仕事に生かすことができます。

eText

テキストは、eText(電子書籍)での閲覧も可能です。

**受講料** PAZZ 仕事に大切な24の力を測る  
自己発見テストを無料で受け  
られます！ ×要Web環境

**学校法人 産業能率大学**  
**マナビバサンノー**

詳しくはWebへ

# SERI通信講座の概要

## 会員特典

わが国有数の通信教育団体であるアイ・イーシー、産業能率大学の講座を、  
1名様からでも、**特別料金で受講いただけます。**  
(本冊子に掲載の受講料は、割引後の特別受講料です)

## 受講資格

年齢・性別・役職に関係なく、どなたでも受講できます。

## 開講月

何月からでもスタートできます(原則として、毎月1日が開講日です)。  
※希望開講月の前月15日までにお申し込みください。

## 受講期間

受講期間はコースにより異なります。  
詳しくは2~6ページをご覧ください。

## 修了の認定

全リポートを提出し、合格点に達した方に修了証を授与します。  
成績優秀者には、優秀修了証を授与します。

## お申し込み方法

裏表紙の「SERI通信講座 受講申込書」に必要事項をご記入の上、  
当研究所あてFAXでお申し込みください。

## お支払い方法

お申し込みいただいた後、当研究所より請求書をお送りします(教材とは別送)。  
請求書到着後、銀行振込にてお支払ください。

## キャンセルのお取扱い

教材到着後8日以内であれば、受講キャンセルを承ります。ただし、教材到着後  
8日を過ぎている場合、あるいは付属教材(DVD等)が開封済みの場合は、  
キャンセルをお受けいたしかねますので、ご了承ください。  
なお、教材の返送料、返金振込手数料などは申し込みご本人様の負担となります。  
また、お申し出の際は、研修ご担当者様を経由してのご連絡をお願いいたします。

## お問い合わせ先

全般的なお問い合わせは静岡経済研究所に、  
コースの詳細等につきましては各通信教育団体までお願いいたします。

一般財団法人 静岡経済研究所

〒420-0853 静岡市葵区追手町1-13 アゴラ静岡5階 ■ TEL 054-250-8750 ■ FAX 054-250-8770

株式会社 アイ・イーシー

〒102-8103 東京都千代田区麹町3-2 麹町共同ビル2階 ■ TEL 03-3263-4474 ■ FAX 03-3263-5660

学校法人 産業能率大学総合研究所 中部事業部

〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-5-28 桜通豊田ビル18階 ■ TEL 052-561-4550 ■ FAX 052-561-4678

# SERI通信講座 受講申込書

静岡経済研究所あてFAXで  
お申し込みください。



**FAX(054)250-8770**

お申し込み日 年 月 日

(フリガナ) 貴社名	TEL ( ) - FAX ( ) - eメール*
ご住所	〒
研修ご担当者 (ご氏名・役職)	

\* セミナー等のご案内メールを希望される方は、eメールのアドレスをご記入ください。

●テキストの送付方法等(該当する項目に  チェックをつけてください。)

教材送付先	<input type="checkbox"/> 研修担当者あて <input type="checkbox"/> 受講者あて	リポート提出先	<input type="checkbox"/> 受講者→研修担当者→通信教育団体 <input type="checkbox"/> 受講者→通信教育団体
リポート返却先	<input type="checkbox"/> 通信教育団体→研修担当者→受講者 <input type="checkbox"/> 通信教育団体→受講者	受講状況報告 (研修担当者宛)	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要
修了証送付先	<input type="checkbox"/> 研修担当者あて <input type="checkbox"/> 受講者あて	ご請求先	<input type="checkbox"/> 貴社あて <input type="checkbox"/> 受講者個人あて

●受講者ご氏名、コース名等\*1

コース No.		コース名			
希望開講月	月	受講料	円		
(フリガナ) 受講者名				所属部課名	
送付先住所 *2	〒				
コース No.		コース名			
希望開講月	月	受講料	円		
(フリガナ) 受講者名				所属部課名	
送付先住所 *2	〒				
	受講料合計			円	

[記入上のお願い]

\*1 お申し込み者が多数の場合は、本シートをコピーしてお使いください。 \*2 教材等を「研修担当者」あてに送付する場合は記入不要です。  
「受講者」本人あて勤務先に送る場合は「所属部課名」を、また自宅に送付する場合は、マンション、アパートの部屋番号まで明記してください。

●当所では、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)に基づき、通信講座にお申し込みいただいた皆様の個人情報を取り扱っております。  
詳細につきましては、当所ホームページ(<http://www.seri.or.jp>)「プライバシーポリシー」にてご確認下さい。