

2018 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。



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：14,580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できません。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られやすくなります。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、横範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。(添削しくは<http://www.iec.co.jp/tensakun/>)

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：8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HP：<http://www.iec.co.jp/d/gow01.html>

●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項目の学習ベースなので、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。

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、今まででは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れ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、会社のしぐみ、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「会社のしぐみ」 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 (メッセージリポートつき)
受講期間 3か月 在籍期間 6か月	3か月 在籍期間 6か月
特 別 受講料 11,880円	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
・テキスト …… 3冊 ・別冊 …… 2冊 ・添削 …… 3回 ・メッセージリポート(Bコースのみ)
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

内定者の“知りたい”に応えるQ&A形式	すんなり頭に入る豊富なイラスト

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)

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：会社員、特に新入社員・内定者

■受講期間：3ヵ月 ■団体受講料：14,580円（一般受講料：18,900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／間違やすい敬語／電話対応の基本的なマナー／ビジネス文書の基本的なマナー他
3	マナーを守って 人と接しましょう ビジネスマナー実践	接客対応の基本的なマナー／お客様の性格に合わせた対応を／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。

■著者：水元澄子（株ミズ・インターナショナル代表取締役）

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、実際の人づきあいの機会が減り、知らず知らずのうちに人との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ヵ月 ■団体受講料：14,580円（一般受講料：18,900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。

■著者：中川昌彦（経営コンサルタント）

5 日商簿記検定3級受験合格

仕事をする、すべての人に役立つ資格です

簿記はもともと「発生した取引を記録するためのツール」でしたが、現在は「基本的なビジネス用語を学ぶことができる」「会計、財務、管理会計の基礎を学ぶことができる」と社会的に認知され、非常に人気のある資格です。現に日商簿記3級では、在庫や給与、財務諸表など誰でも一度は聞いたことのある用語を基礎からしっかりと学ぶことができます。本講座は、簿記2級に最短で合格できるよう、<①イラストで理解>+<②ステップアップ練習>+<③解法のコツ習得>の3STEPで学んでいきます。

▶受講対象者：日商簿記検定3級合格を目指している方

■受講期間：3ヵ月 ■団体受講料：16,740円（一般受講料：21,060円）

1	簿記の基本	簿記とは／簿記全体の流れ／商品売買／手形／固定資産／有価証券／貸付・借入／その他の収益・費用／現金・預金／他
2	試験対策	テーマ別個別問題を解き、テキストで学習した内容を復習すると同時に、より応用的な問題に対応する力をつけます。
3	直前対策	実践問題を解き、これまで学習した内容を復習すると同時に、実際の試験レベルの実力をつけています。 <実践問題の特徴> ・過去問題を分析したもので、実際の試験レベルと同様。 ・実際の試験と同じ120分問題になっています。 ・問題を解くコツをつかむための特別動画つき。

▶教材構成：テキスト2冊、提出課題3冊（模擬試験1回）

■著者：よせだあつこ

6 Excel ビジネス活用術116のワザ（2016対応）

Excelを自在に操る、116の厳選テクニック

他の人がExcelを使っているのを見て、その操作スピードに驚くことはありませんか？ その人はきっと、素早くExcelを操作するコツを知っているのです。それは本当にちょっとしたテクニックなのですが、知っているか知らないかで仕事のスピードに大きな差が出てきます。本講座では、実務に役立つExcelのテクニック、複数のワークシートへのデータ同時入力、表の縦横の入れ替え、ワークシートの構成の保護、1ページに収めた印刷や条件に合うデータだけを合計することなどが身につきます。

▶受講対象者：Excelの基本操作ができる方

■受講期間：2ヵ月 ■団体受講料：16,740円（一般受講料：21,060円）

1	基本編	文字・数字を入力するには／日付を入力するには／表全体をデザインするには／セルにスタイルを設定するには／セルに数式を入力するには／セルに関数を入力するには／条件に合うデータを合計するには／ほか
2	応用編	表のデータからグラフを作成するには／セル内にミニグラフを表示するには／階層図やフロー図を作成するには／Excelのデータベース／マクロを作成するには／ほか

※受講には、Microsoft Excel 2016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環境（Internet Explorer）が必要です。

▶教材構成：テキスト1冊、トラブル対処法Q&A、学習のすすめ方、提出課題3回
※テキストは、SCCの「Excelビジネス活用! 2016対応版」を使用します。

7

～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く

相手に伝わるわかりやすい文章のポイントを学ぶ

簡潔でわかりやすい文章はビジネスパーソンに必須のスキルの一つです。一方で近年の新入社員はSNSに慣れ親しんでいるため、きちんとした文章を書くことが苦手な傾向があります。本コースではわかりやすく要領のよいビジネス文書（提案・企画書・報告書等）を書くために必要な、文章構成の考え方・適切な表現のスキルを学習します。

1	文章力を磨く	1. 文章力を磨くとは 2. 正しい文章を書く 3. わかりやすい文章を書く 4. 深みのある文章を書く
2	スキルアップ! 文章力トレーニングブック (サブテキスト)	1. 正しい文章を書く 2. わかりやすい文章を書く 3. 深みのある文章を書く

▶教材構成：テキスト1冊、サブテキスト1冊、添削2回（web提出可）

■受講期間：2ヵ月 ■団体受講料：12,960円

8

仕事の基本！PDCA

仕事の進め方の基礎固めをする

PDCAは仕事を進める上での大原則ですが、若手のうちに習得しないと、その後学ぶ機会がないテーマです。早い段階で仕事に対する姿勢や基礎を固め、一人前の社会人になるためのしっかりとした土台づくりをすることが重要です。言葉として知っているレベルから、日常の仕事において習慣にすることを目指します。

1	仕事の基礎固め PDCA	1. 仕事の基本 PDCAサイクル 2. PLAN（計画） 3. DO（実行） 4. CHECK（検討） 5. ACT（対策）
2	困難への対処 超入門 (サブテキスト)	1. 困難に直面する 2. 困難な現象を捉える 3. 困難な現象に対処する 4. 困難を避ける

▶教材構成：テキスト1冊、サブテキスト1冊、添削2回（web提出可）

■受講期間：2ヵ月 ■団体受講料：9,720円

9

～その使い方、大丈夫?～ これだけは知っておきたい 正しい日本語

場面に応じた正しい日本語が使えるようになる

SNSやLINE浸透もあり、きちんと言葉を使いこなせず周囲とのコミュニケーションに不安が残る若手社員は少なくありません。正しい言葉の使い方や間違えやすい言葉についてポイントを学び、演習などを通じて、「ビジネスパーソンとしての日本語力」の向上を目指します。

1	これだけは知っておきたい 正しい日本語	1. 大丈夫?間違えやすい言葉の使い方・読み方・書き方 2. 大丈夫?敬語の使い方 3. 好印象を与えるビジネス会話 4. オトナの語彙を増やしましょう
2	ビジネスパーソンのための日本語 演習帖 (サブテキスト)	1. チャレンジ!正しい言葉の使い方・読み方・書き方 2. チャレンジ!敬語使いこなし 3. チャレンジ!ビジネス・コミュニケーション 4. チャレンジ!オトナの表現

▶教材構成：テキスト1冊、サブテキスト1冊、添削2回（web提出可）

■受講期間：2ヵ月 ■団体受講料：10,800円

10

～伝えたつもりじゃ伝わらない!～ 伝え方入門

仕事の場面で使える相手に伝わる伝え方を学ぶ

若手社員は「仲間内以外の人との協働やコミュニケーションが苦手」と感じ、仕事につまずくことがあります。上司・先輩・同僚・顧客などに、「自分の伝えたいことを的確に伝え、理解を得る」コツをつかみ、自信をもって仕事に取り組む姿勢を養います。

1	伝え方にはコツがある	1. 「伝える」ってなに? 2. 「分かりやすい」ってどういうこと? 3. 社内・協力会社に「伝える」ポイント 4. 顧客に分かりやすく「伝える」ポイント
2	どう言う?こう言う! 伝え方超入門 (サブテキスト)	伝えにくいことを伝えるときの伝え方や言い換えのポイントを理解します。

▶教材構成：テキスト1冊、サブテキスト1冊、添削2回（web提出可）

■受講期間：2ヵ月 ■団体受講料：10,800円

図解でわかる
100
シリーズ

新人や後輩指導を任された方必見！

受講期間:3ヶ月

受講料:14,580円

新人を短期間に戦力化する後輩指導法100

教えることは、学ぶこと。成長するのはあなたです。

◆新人指導員に拘束されて不安に思っている方へ
指導する役目になったけれど、後輩に教えられる
はとまだ自分の仕事に自信がもてずに不安を感じ
ている。そう思っていませんか？ ただ、そういう
気持ちちは、あなたを教えてくれた先輩も、その
また先輩も同じように持っていたもの。はじめから
うまくできただけではなく、だれにも同じよう
な時期があったのです。人に教えるというのは、
何よりも自分が成長できるチャンス。教えることで、
自分自身も学びながら成長していくことができるのです。

◆後輩を戦力化するための教えるコツがわかる
とはいって、やはり指導員を担当するからには、仕
事のことを理解し、自分がお手本としてできるよ
うになっておかなくてはなりません。そこで、本
コースは、まず、先輩として知っておかなれば
ならない仕事に対する心構えや知識を学習し、そ
れから後輩に教える際に必要な考え方やスキルに
ついて学習していきます。本コースで学習したこ
とを指導に生かし、自分自身も成長できる機会と
どうえて、楽しむ位の気持ちで後輩指導にあたつ
てください。

カリキュラム

1ヶ月目 自己診断

自己診断：あなたの後輩指導に対する知識を自己チェック！
○×式の自己診断問題にトライし、自分の弱点を把握してください。

2ヶ月目 後輩指導に必要な知識&考え方

先輩として、指導員として心がけたいこととは
社会人に求められるモラルとは
職業人求められる能力とは
社会人の先輩として心がけいることとは
社会人に求められる意識とは
社会人に求められる姿勢とは
職業的キャリアとは／求められる仕事のスキルとは
社会人に求められるマナーとは
新人を受け入れる環境をつくるには 他

3ヶ月目 後輩指導に役立つスキル&方法

新人をやる気にさせるためにはじめよう、叱ろう
上手な社内コミュニケーションの囲り方を示す
効果的に仕事をするためにチームワークを教えよう
仕事を早く身に付けさせるために、やってみよう、やらせてみ
よう
共に成長するためにメンターになろう
これまでの振り返りと今後の展望 他

図解100シリーズ人気の理由

1ページ 1項目の 図解解説

図解でわかる100シリーズは、全100
項目、1テーマ1ページの構成で図解
を交えて解説しています。ポイントを絞っ
ているので最短距離で学習できます。

学習前の 自己診断 付き

テキスト学習前には自分の知識レベル
をチェックできる自己診断にトライ。弱点
や強化したいところが事前にわかるので、効率&効果的に学習できます。

選べる 添削 システム

学習スタイルに合わせて、ヒューマンタッ
チの郵便添削、または手軽スピーディ
なWeb添削いずれかを選択できます。
※ご指定のない場合は郵便添削とさ
せさせていただきます。

【特典付録】 日々寝る前 手帳付き

毎日を価値あるものにするために、寝る
前に一日の気づきや発見などを書き留
めておけ！『日々寝る前手帳』を受講特
典としてお届けします。

受講特典



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！※Web環境

◆教材構成：テキスト1冊／自己診断問題集1冊／
自己診断1回／提出課題2回

HEC アイ・イーエー

～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)

教材構成 テキスト3冊 別冊1冊 添削3回（講師添削型 Web提出可）

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。



テキストは、
eText（電子書籍）での閲覧も可能です。



学校法人 産業能率大学
マナビバサンノー



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いください。

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ひいたします。

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	〒				
		TEL () -			
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	〒				
		TEL () -			
受講料合計			円		

[記入上のお願い]

*1 お申し込み者が複数の場合は、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。