



NOMA 通信教育 総合ガイド 2018



一般社団法人 日本経営協会

グローバル社会の進展とともに
“人材力の差” が、“競争力の差” となります

いつでも、どこでも、必要なときに学べる
NOMA 通信教育を人材育成のためにご活用ください

価値観や社会環境の変化がスピードを増し続けている
現代においては、どれほど画期的な製品やサービスも、
次に現れたイノベーションにより
短期間で陳腐化することも決して稀ではありません。
そのような現代においては、
人材こそが競争力を生み出す源泉となります。

NOMA 通信教育は、ビジネスに求められる
知識やスキルを基礎から
わかりやすく体系的に学べるように
構成され、いつでも、どこでも
貴社・貴団体が必要なときに学べる、
人材育成ツールとして活用できます。
どうぞご利用ください。



CONTENTS

ガイドのご利用にあたって

- 掲載内容は2017年10月現在のもので、予告なく変更される場合があります。
- 掲載の受講料は、2018年5月開講～2019年4月開講の期間適用されます。
- 表示の受講料は消費税8%を含んでいます。なお消費税率が変更された場合、受講料が変更になる場合があります。
- 会員価格は本会の会員に適用され、一般価格は会員以外の方に適用されます。
- 学習期間は受講したコースを学習するための期間で1か月～12か月まであります。在籍期間は原則として学習期間の2倍まで（ただし最長24か月）です。在籍期間内に修了すれば修了が認定され、在籍期間を過ぎた場合は除籍となります。なお、受講された会社・団体等によっては独自に在籍期間が設定されている場合がありますので、必ず受講したコースの在籍期間を受講者証の「在籍有効期間」等で確認してください。
- 文中の「ビジネスマン」等の表現は性別を特定するものではなく、「人」という意味にご理解ください。
- 執筆者（講師・監修等）の所属・役職名は、執筆当時の場合もあります。
- 本ガイドに掲載のコースは、予告なく募集停止や販売中止になる可能性、または内容が変更になる場合があります。予めご了承ください。

2018年度 NOMA 通信教育 開講コース一覧	2
新コース・リニューアルのご紹介	8
日本経営協会（NOMA）について	10
通信教育導入に際して	11
階層別／マネジメントスキル／ビジネススキル／計数・財務 体系図	12
通信教育の活用例	14
昇進・昇格要件への活用	16

NOMA 通信教育 開講コース

階層別	17
マネジメントスキル	33
ビジネススキル	39
会計・財務・経済	55
ビジネス法務	59
行政・自治体	65
資格・検定	70
語学	96
ビジネス教養	104
PC スキル	112
e - ラーニング	116
ものづくり・技術他ー JTEX（（訓）日本技能教育開発センター）提携講座一覧ー	122

教育・研修ご担当のみなさまへ【各種ご案内】

NOMA 通信教育 学習システム	126
SuperGrace（成績報告システム）のご案内	128
通信教育における個人情報の保護について	129
悪質商法にご注意ください！	130
一般社団法人日本経営協会の会員になりませんか	131
文部科学省認定の通信教育について	132
生涯学習インストラクター制度	133
提携団体コース・受講サービス一覧	134
資格・検定試験情報	135
通信教育受講のお申込みと手続きの方法	141
受講申込書の記入方法	142
受講申込書	143
受講者名簿	144

2018年度 NOMA 通信教育 開講コース一覧

提携講座欄の各マークは各団体名を表します。

J JTETEX
T TAC
発 発明学会

M 日本マンパワー
N ネットスクール
公 公開経営指導協会

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料 (円) (消費税8%含む)	一般受講料 (円) (消費税8%含む)	コース コード	提携 講座	頁
階層別							
1	マネジメント力養成講座アドバンスコース	 検 定	4	28,080	31,320	601	18
2	マネジメント力養成講座ベーシックコース	 検 定	2	14,040	17,280	600	20
3	革新型管理者実践コース (選択型)	 Renewal	4~7	24,840 ~ 37,800	28,080 ~ 44,280	238	22
4	V-cep 変革のリーダーコース		4	27,000	30,240	222	23
5	新・管理者基礎コース		6	30,240	33,480	221	24
6	新・中堅社員実力養成コース		3	18,360	21,600	227	26
7	メンター養成コース		2	17,280	20,520	258	28
8	上手なOJTの受け方コース		2	14,040	17,280	253	29
9	若手社会人のための仕事力向上コース		2	15,120	18,360	255	30
10	新社会人コース	 Renewal	2	10,800	12,960	256	31
11	ビジネスマナーコース	 Renewal	2	11,880	15,120	355	32
マネジメンツスキル							
12	戦略立案ツール (フレームワーク) マスターコース		3	19,440	22,680	220	34
13	マネジャーのためのアカウントティング&ファイナンスコース		3	19,440	22,680	330	35
14	管理職のためのメンタルヘルスマネジメントコース		2	14,040	17,280	290	36
15	新任管理者のための部下育成コース		3	18,360	21,600	228	37
16	目標管理実践コース		1	9,720	10,800	225	38
ビジネススキル							
17	【1テーマから受講できる!】ビジネススキルマスターコース		1~6	9,720 ~ 31,320	12,960 ~ 34,560	229	40
	ビジネス企画力		1	9,720	12,960		41
	ビジネス情報活用力		1	9,720	12,960		41
	ビジネス交渉力		1	9,720	12,960		41
	ロジカル・プレゼンテーション		1	9,720	12,960		41
	ビジネス数字力	 NEW	1	9,720	12,960		41
	ロジカル・ライティング	 NEW	1	9,720	12,960		41

外 東京外国語センター
 教 日本経営教育センター
 ク クレアル

NEW 2017年5月～2018年度の新規開講及び開講予定コース
 Renewal 2017年5月～2018年度の改訂及び改訂予定コース
 検 定 NOMA 主催検定対応コース
 新規掲載 2018年度提携団体新規掲載コース
 文科省認定 文部科学省認定コース

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料(円) (消費税8%含む)	一般受講料(円) (消費税8%含む)	コース コード	提携 講座	頁
18	新・営業基礎コース	3	17,280	20,520	340		42
19	できる！統計分析・データ活用コース	2	14,040	17,280	331		43
20	コミュニケーションスキルアップコース	2	15,120	18,360	264		44
21	話の聴き方コース	2	14,040	17,280	332		45
22	仕事の段取りを身につけるコース	2	14,040	17,280	361		46
23	「パフォーマンス」を高めるタイムマネジメント	2	14,040	17,280	360		47
24	ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、業務のカイゼンマニュアル	2	11,880	15,120	226		48
25	非メーカーでも活用できるトヨタ式実践コース	3	14,040	17,280	341		49
26	ビジネスに役立つEメール活用コース	1	9,720	11,880	346		50
27	実践！ビジネス文書コース	3	19,440	22,680	347		51
28	セルフコーチング入門コース	2	11,880	15,120	362		52
29	高齢者・認知症のお客様への接客サービス講座	2	9,880	13,120	JC6	公	53
30	わかりやすい「説明の技術」コース	3	16,200	18,360	C37	J	53
31	時代を読みこなせ！創造型マーケティング入門	4	21,600	24,840	LM1	M	54
32	つたわる、わかる！仕事に活かそうロジカルシンキング（2ヶ月/3ヶ月）	2～3	17,280～ 18,360	20,520～ 21,600	LT2[2ヶ月] LT3[3ヶ月]	M	54
会計・財務・経済							
33	企業会計マスターコース（CD-ROM 選択型）	各6	28,080～ 30,240	31,320～ 33,480	125		56
34	新・財務の基礎コース	3	18,360	21,600	127		57
35	わかる！経済入門コース	2	17,280	20,520	365		58
ビジネス法務							
36	労働法入門コース	3	19,440	22,680	377		60
37	民法入門コース	3	17,280	20,520	371		61
38	商法・会社法入門コース	3	17,280	20,520	376		62
39	ビジネス契約入門コース	2	14,040	17,280	348		63
40	不祥事を防ぐコンプライアンス実務コース（選択型）	2～4	11,880～ 21,600	15,120～ 25,920	282		64

2018年度 NOMA 通信教育 開講コース一覧

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料(円) (消費税8%含む)	一般受講料(円) (消費税8%含む)	コース コード	提携 講座	頁
行政・自治体							
41	地方行政実務コース	4	23,760	27,000	472		66
42	公文書管理を基礎から学べるコース	 3	19,440	22,680	630		68
43	地方公会計改革入門【e-ラーニング】	1	8,640	9,720	NSN		68
資格・検定							
44	販売士検定3級コース	5	21,060	24,300	627		70
45	販売士検定2級コース	 5	22,680	25,920	626		71
46	販売士検定講座1級コース	5	26,330	29,570	JC5		72
47	電子ファイリングコース（選択型）	 1～2	8,640～ 12,960	10,800～ 16,200	651 /653[A級のみ] /652[B級のみ]		73
48	ファイリング・デザイナーコース（1級～3級 選択型）	 各2	各11,880	各15,120	634[1級] 623[2級] 649[3級]		74
49	日商簿記検定受験講座（2級・3級コース）	3～4	16,200～ 17,280	17,280～ 18,360	LB2[2級] LB6[3級]		76
50	中小企業診断士受験通信講座	10	50,760	54,000	EBA[郵送] EBW[Web]		76
51	中小企業診断士1次・2次受験総合講座	12	71,280	76,680	EWA[郵送] EWW[Web]		77
52	中小企業診断士2次受験講座	4	27,000	32,400	EVA		77
53	社会保険労務士テキスト通信講座	6	49,250	52,500	CRZ		78
54	知的財産管理技能士3・2級受験対策セミナー	3	19,000	23,000	HG6		78
55	衛生管理者受験通信講座（1種 / 2種：選択）	各6	各25,920	各27,000	LS1[郵送1種] LS2[郵送2種] LSA[Web1種] LSB[Web2種]		79
56	ビル管理技術者受験講座	4	23,760	25,920	L04		79
57	福祉住環境コーディネーター講座 3級、2級、3+2級 テキスト通信コース	3～7	15,300～ 37,950	18,550～ 41,200	CRV[3級] CRT[2級] CRU[3+2級]		80
58	福祉住環境コーディネーター講座 3級、2級、3+2級 DVD 通信コース	3～7	27,450～ 56,500	30,700～ 59,700	CS2[3級] CS3[2級] CS4[3+2級]		80
59	ユニバーサルサービス講座	3	17,844	21,084	JC1		81
60	POP広告実技講座	 4	20,904	23,064	JC2		81
61	基礎から学べる！カラー検定受験講座（2級・2級総合コース）	4～5	17,820～ 30,240	21,060～ 33,480	LQ2[郵送2級] LQ1[郵送総合] LQB[Web2級] LQA[Web総合]		82
62	基礎から学べる！カラー検定受験講座（3級コース）	3	14,040	17,280	LQ3[郵送] LQC[Web]		82
63	危険物取扱者受験講座（甲種 / 乙種 選択型）	各4	12,960～ 17,280	15,120～ 19,440	L56[甲種] D01[乙種]		83

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料 (円) (消費税8% 含む)	一般受講料 (円) (消費税8% 含む)	コース コード	提携 講座	頁	
64	毒物劇物取扱者受験講座	3	19,440	21,600	D06	J	83	
65	マンション管理士・管理業務主任者コース	4	28,800	32,040	TA9	T	84	
66	二級建築士学科試験対策コース	5	43,200	46,440	TAZ	T	84	
67	建設業経理士1級コース	5	52,400	55,640	TA1	T	85	
68	建設業経理士2級コース	4	20,500	23,740	TA2	T	85	
69	宅地建物取引士 テキスト / DVDコース (選択)	各 6	20,500 ～ 30,800	23,740 ～ 34,040	TAD[テキスト] TAE[DVD]	T	86	
70	BATIC (国際会計検定)* 対策 Subject1	1	12,464 ～ 17,000	15,704 ～ 20,240	TCA[教材付] TCB[教材無]	T	86	
71	2級FP技能検定 (AFP) Web コース	4	46,200	49,440	TAY	T	87	
72	ファイナンシャル・プランナー 3級テキスト通信コース	3	9,720	12,960	CS1	ク	87	
73	ビジネス会計検定試験® 2級DVDコース	3	28,860	32,100	TAR	T	88	
74	ビジネス会計検定試験® 3級DVDコース	2	17,128	20,368	TAS	T	88	
75	ビジネス実務法務検定試験® 2級コース	4	18,500	21,740	TAJ	T	89	
76	ビジネス実務法務検定試験® 3級コース	3	12,300	15,540	TAI	T	89	
77	ロジスティクス管理 2級コース／3級コース (選択型)	各 4	17,280 ～ 19,440	19,440 ～ 21,600	H49[2級] H47[3級]	J	90	
78	ロジスティクス・オペレーション 2級コース／3級コース (選択型)	各 4	17,280 ～ 19,440	19,440 ～ 21,600	H50[2級] H48[3級]	J	90	
79	生産管理プランニング3級コース	4	18,360	20,520	H41	J	91	
80	生産管理オペレーション3級コース	4	18,360	20,520	H42	J	91	
81	行政書士講座	文科省認定	6	35,000	38,000	NK3	教	92
82	通関士テキスト通信講座	6	39,800	41,900	CR6	ク	92	
83	Microsoft Office Specialist 試験対策 Word2013/2016	各 2	各 28,000	各 31,240	TCC[2013] TCE[2016]	T	93	
84	Microsoft Office Specialist 試験対策 Excel2013/2016	各 2	各 28,000	各 31,240	TCD[2013] TCF[2016]	T	93	
85	基本情報技術者 (選択型) 試験対策コース / 試験対策 Web コース	各 5	43,200 ～ 45,900	46,440 ～ 49,140	TAL[試対] TAV[Web]	T	94	
86	応用情報技術者 (選択型) 試験対策コース / 試験対策 Web コース	各 5	45,360 ～ 48,060	48,600 ～ 51,300	TAM[試対] TAX[Web]	T	94	
87	ITパスポート 試験対策コース	3	19,440	22,680	TAN	T	95	
88	コンピュータシステム入門コース	3	17,280	20,520	TAO	T	95	

2018年度 NOMA 通信教育 開講コース一覧

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料(円) (消費税8%含む)	一般受講料(円) (消費税8%含む)	コース コード	提携 講座	頁
語学							
89	英語仕事術 初級コース（あいさつ・電話編）	3	20,520	22,680	TFA	外	96
90	TOEIC® 350点奪取！	3	20,520	22,680	TF1	外	96
91	TOEIC® 470点奪取！	3	22,680	24,840	TF2	外	97
92	TOEIC® 600-650点奪取！ プラス リスニング／リーディング（選択型）	各3	各22,680	各24,840	TF3[リス] TF4[リー]	外	97
93	TOEIC® 730点奪取！	3	22,680	24,840	TF5	外	98
94	TOEIC® 860-900点奪取！	3	22,680	24,840	TF6	外	98
95	日本語文章表現法	4	18,360	20,520	TGW	外	99
96	ポイント学習 英文ビジネスライティング講座	3	27,000	29,160	TFH	外	99
97	フランス語会話（初級・中級）コース	各3	25,920～ 27,000	28,080～ 29,160	TFE[初級] TFF[中級]	外	100
98	ドイツ語会話初級コース	6	27,000	29,160	TGU	外	100
99	中南米のスペイン語会話初級コース	6	27,000	29,160	TGR	外	101
100	ブラジル・ポルトガル語（初級）コース	3	25,920	28,080	TFD	外	101
101	中国語会話（初級・中級）コース -発音チェック付-	各6	37,800～ 38,880	39,960～ 41,040	TGY[初級] TGZ[中級]	外	102
102	ハングル講座初級コース	6	29,160	31,320	TGV	外	102
103	世界で戦う！英語ロジカルプレゼンテーション	3	23,760	25,920	TF9	外	103
104	アソシエイト・プロフェッショナル（ICM-AP）講座	3	22,680	24,840	TFG	外	103
ビジネス教養							
105	リベラルアーツ入門講座（仮称）	3	19,440	22,680	300		104
106	日本を知って世界に出よう！日本人力アップ講座	2	15,120	17,280	A32	J	105
107	ものづくり企業の国際感覚養成ベーシックコース	3	18,360	20,520	A31	J	105
108	こんな漢字あんな漢字	2	14,040	16,200	P36	J	106
109	ビジネスペン字 硬筆書写検定3級対応	4	11,880	14,040	P40	J	106
110	先を読む力「もっと脳力アップトレーニング」	2	11,880	14,040	A18	J	107
111	仕事力がアップする「速脳速読トレーニング」	2	27,000	29,160	A16	J	107
112	働く人の健康管理	3	15,120	17,280	A15	J	108
113	実践ヘルスケアコース	3	11,880	15,120	KMA[郵送] KMW[Web]	M	108
114	ワーク・ライフ・バランス実践術（介護準備ブック選択型）	各2	12,960～ 14,040	16,200～ 17,280	KWB[ブック付] KWA[ブック無]	M	109
115	50代からのキャリアプランニング	2	16,200	19,440	KLA[郵送] KLB[Web]	M	109

No.	コース名	学習 期間 (か月)	会員受講料(円) (消費税8%含む)	一般受講料(円) (消費税8%含む)	コース コード	提携 講座	頁
116	食育メニュープランナー [®] 養成講座	6	21,600	24,840	J22	J	110
117	食育講座『Foods How?』〈選択型〉 (野菜編 / 穀類編 / 畜産編 / 魚編 / くだもの編)	各 6	各 18,360	各 21,600	J01/J02/ J03/J04/J12	J	110
118	食品の安全対策講座～食品安全基本法対応～	2	14,040	16,200	B24	J	111
119	自主防災講座「新 災害対応の実践」	3	16,200	18,360	W11	J	111

PC スキル

120	仕事に直結！Excel2013 関数のツボコース		2	9,720	12,960	XZX[Web]	M	112
121	Excel の達人 2013 攻略コース	新規掲載	2	10,152	15,552	XZZ	M	112
122	プレゼン資料作成自由自在 2010-2016	新規掲載	3	15,120	17,280	C39	J	113
123	Excel 自由自在 2010-2016		2	12,960	15,120	C41	J	113
124	これさえやれば困らない！一度でわかる！ Excel2013 マスターコース		2	9,720	12,960	LP5[Web]	M	114
125	これさえやれば困らない！一度でわかる！ PowerPoint2007 & 2010 マスターコース		2	9,720	12,960	LP3[Web]	M	114
126	これさえやれば困らない！一度でわかる！ Word2007 & 2010 マスターコース		2	9,720	12,960	LW2[Web]	M	115
127	これさえやれば困らない！一度でわかる！ Word2013 マスターコース		2	9,720	12,960	LP4[Web]	M	115
128	もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技		2	12,960	15,120	C42	J	116

e - ラーニング

129	誰でも分かる工業簿記入門	1	8,640	9,720	NS2	N	116	
130	ビジネスパーソンのための初級簿記	新規掲載	1	8,640	9,720	NSP	N	117
131	日商簿記検定3級コース	3	19,440	22,680	NSJ	N	117	
132	財務会計の基礎知識	1	8,640	9,720	NS1	N	118	
133	ビジネスを有利に展開するための損益分岐分析	1	8,640	9,720	NS4	N	118	
134	財務分析の基礎知識（選択型）	1～2	8,640～17,280	9,720～19,440	NSK	N	119	
135	経営分析の基礎知識	1	8,640	9,720	NSL	N	119	
136	管理者のための原価計算	1	8,640	9,720	NS5	N	120	
137	「数字に強い」営業パーソンの会計知識	1	8,640	9,720	NS6	N	120	
138	知らぬと危うい労働基準法	1	8,640	9,720	NSG	N	121	
139	合格！乙4危険物取扱者	1	8,640	9,720	NSH	N	121	

ものづくり・技術他ー JTEX ((訓) 日本技能教育開発センター) 提携講座一覧ー

ものづくり現場の方を支援する講座を多数掲載しています。(P122～P124)

※各団体により修了基準など条件が異なる場合があります。詳細は「提携団体コース・受講サービス一覧」(P134)をご参照ください。



新コース・リニューアルのご紹介

2018年5月
開講予定

「パフォーマンス」を高める タイムマネジメント ～働き方を見直し、組織の生産性を向上させる！～

詳細は
P.47

ねらい

仕事のパフォーマンスを高めて、 組織に貢献する

現状の働き方や仕事のやり方、進め方で悩んでいる方に、タイムマネジメントに関する基本姿勢や心構え、基本的な考え方や実践法などを基礎から学んでいただけます。

個人のパフォーマンスを向上させることで、自身だけでなく組織の生産性向上にも直結し、結果として自分の生活をより豊かなものにすることにつながります。

これまでの自らの仕事のやり方や進め方を見直すきっかけにもらい、最終的に個人の「成長」と「職場活性化」につなげてもらいます。

受講対象

若手、中堅～リーダー層
(次期マネジャー候補)

学習期間

2か月(在籍期間4か月)

受講料(消費税8%を含みます)

会員：**14,040**円
一般：**17,280**円

教材構成(予定)

テキスト1冊 添削2回

カリキュラム・内容(予定)

第1単元

働き方を見直すためのタイムマネジメント (基礎編)

- ～なぜ今、仕事や働き方を見直す必要があるのか～
- 働き方を見直すためにはタイムマネジメントの理解から
- タイムマネジメントを実践するための土台になる知識とスキル
- 「仕事のやり方」と「計画」の立て方の工夫 他

第2単元

「パフォーマンス」を向上させる スキルを身につける(実践編)

- 「パフォーマンス」を上げるための基礎知識
- 個人最適から全体最適へ～個人と組織で成果を上げよう～
- 実践を通し「パフォーマンス」と「生産性」を向上させる 他

※教材制作等の都合により、講座名や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

2018年度春
開講予定

グローバル時代の知性 リベラルアーツ入門講座(仮称)

[NOMA-JTEX 共同開発]

詳細は
P.104

ねらい

予測のできない不確実な時代を 生き抜く判断力を磨く

グローバル化が進む中、私たちは日々、摩擦や緊張、対立にさらされ、社会に変革を与えるAIなど科学技術の進歩に向き合い、多様な価値観や文化を持つ人々と入り交じりながら、仕事をしています。この時代を生き抜くためには、相手の考えや立場を理解し、物事を深く考え、自分なりの判断基準を持つことが重要です。本講座のリベラルアーツを学ぶことで、広い視野で物事を捉え、論理的思考を養うことができます。

受講対象

若手～中堅社職員
(管理職候補～リーダー)

学習期間

3か月(在籍期間6か月)

受講料(消費税8%を含みます)

会員：**19,440**円
一般：**22,680**円

教材構成(予定)

テキスト3冊 添削3回

カリキュラム・内容(予定)

- リベラルアーツとは何か
- 人類の歴史を概観する
- 教養としての「世界の宗教」
- 教養としての「哲学」
- 自然科学の基礎(サイエンスとテクノロジー)
- 世界の文化圏を現代の視点で
- リベラルアーツの実践
- 他

※教材制作等の都合により、講座名や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

NOMA

NOMAリニューアルコース

コース名	改訂年月(予定)	主な改訂内容・ポイント(予定)	掲載頁
新社会人コース	2017年9月	近年の新卒者・内定者を取り巻く社会環境や動向等に対応した内容に改訂。 内定者が気をつけるべきコンプライアンスや情報リスク管理(個人情報やSNSなどネット利用の留意点)に関する説明も追加。内定者がより学習しやすいよう、基本事項をテキスト1冊にまとめリニューアル。	P.31
ビジネスマナーコース	2017年10月	ビジネス社会の最新マナー事情に対応した内容に全面改訂。ITやグローバル化の影響によりコミュニケーションツールが変化したことをふまえ、ビジネスマナーの「基礎力」を更新。多様化する社会の中で様々な価値観の人と関わる現状を鑑み、「印象力」の内容を追加。あらためて「心の時代」と言われる昨今の社会に対応した内容にするため、全面的にリニューアル。	P.32
革新型管理者実践コース (1～4必須単元)	2018年4月	新時代の「革新型管理者」に必要な知識やスキルを見直し、より実践的に役立つ内容にリニューアル。 各単元の流れや記述の一貫性にこれまで以上に配慮し、より学びやすいコースに再編。全体の構成は引き継ぎつつ、ダイバーシティ、倫理問題など新たな取り組むべき課題や事例を追加。	P.22
新・財務の基礎コース	2018年4月	会計・財務の基礎知識を学び、幅広く業務に活用できる内容に全面リニューアル。損益計算書、貸借対照表などの決算書類を読み解く力をつけられるよう、単元や章を改編。 制度的な会計だけでなく、利益管理や原価計算も学び、今の企業経営に重要な管理会計の基本理解まで導くような内容構成に。	P.57
話の聴き方コース	2018年4月	カウンセリングとアサーションの考え方や方法を基本として、聴くスキルを実践的に身につけ、職場や日常的な人間関係に役立てられるようになることを目的に、全面リニューアル。聴くことに焦点を当て、その難しさと重要性を踏まえて、上手く聴くためのコツについて詳しく解説。 自分自身のコミュニケーションのタイプや聴き方の特徴を理解できるようなチェックリストや、具体的な場面とやりとりを取り上げ、実際にどう聴いたら良いかなどをイメージしやすいような内容構成に。	P.45

※各コースの詳細は、各掲載頁をご覧ください。

※上記コースの内容等は、教材制作等の都合により予告なく変更になる場合があります。予めご了承ください。

日本経営協会（NOMA）について

○昭和 24 年（1949 年）創立

戦後復興期における経営において「～我国各分野に亘^かって缺くべからざる事務の合理化、科学化、能率化こそ再建途上の我国にとり焦眉の急務～」との信念により、「日本事務能率協会」として創立いたしました。同年に通商産業省（現・経済産業省）から旧公益法人法制による社団法人の認可を受け、昭和 46 年（1971 年）には名称を現在の「日本経営協会」に改称、さらに公益法人法制の改正に基づいて平成 23 年（2011 年）4 月に国の移行認可を受けて一般社団法人へ移行し今日に至っております。 ※ NOMA とは、NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION の略称です。

○わが国経営の近代化、事務効率化とともに歩み続けています

創立以来一貫して、わが国経営の近代化と効率化のための啓発普及を活動の柱としており、「経営およびオフィスマネジメント」を基軸に、その革新および社会資産の創出ならびに新しい価値創造の推進によって、わが国経済社会の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的としております。

○理念・目的の実現に向けて～多岐に渡る事業展開～

現在、調査研究・診断指導、セミナー、研究会、通信教育、社員・職員研修、資格検定、展示会・コンベンションなど、様々な事業を展開しております。また、企業、行政機関、私学、病院など、幅広く会員^{※注}としてご加入いただいております。これからも、時代と共に歩み、時代を先取りした「個性と社会性に富んだ経営創造」を推進し、「対話と交流による共創」で経営の新しい価値創造への貢献を目指します。 ※注）会員につきましては、P.131 でご紹介しています。

○通信教育に関して

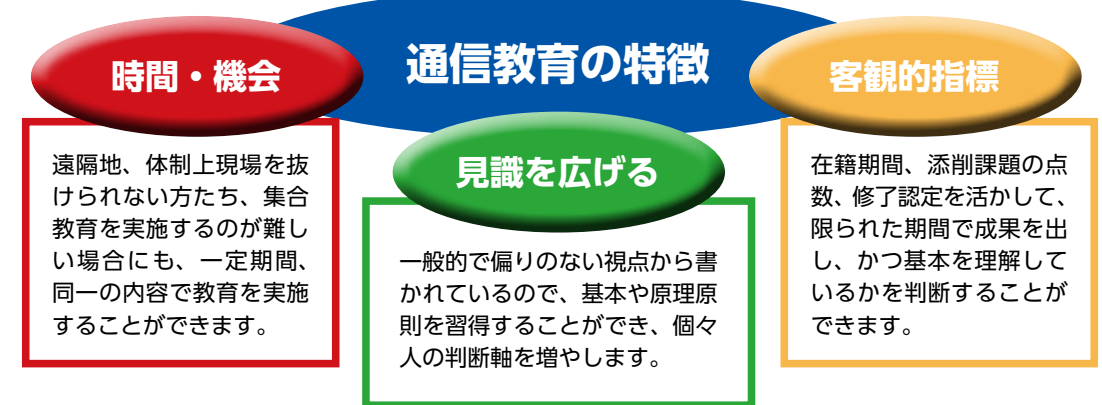
昭和 40 年、本会はビジネス向け通信教育を開講いたしました。以降、「経営およびオフィスマネジメント」を基軸としたオリジナルコースを中心に、幅広く人材育成をサポートしております。最近では、自己啓発制度の支援に加えて、指名受講による階層別教育や、通信教育と連動させた試験問題の作成・採点、検定試験を活用した昇進・昇格要件のサポートなど、機能要件や人事制度に合わせてご活用いただいております。

本会は、皆様の課題に即したソリューションをご提案申し上げます。

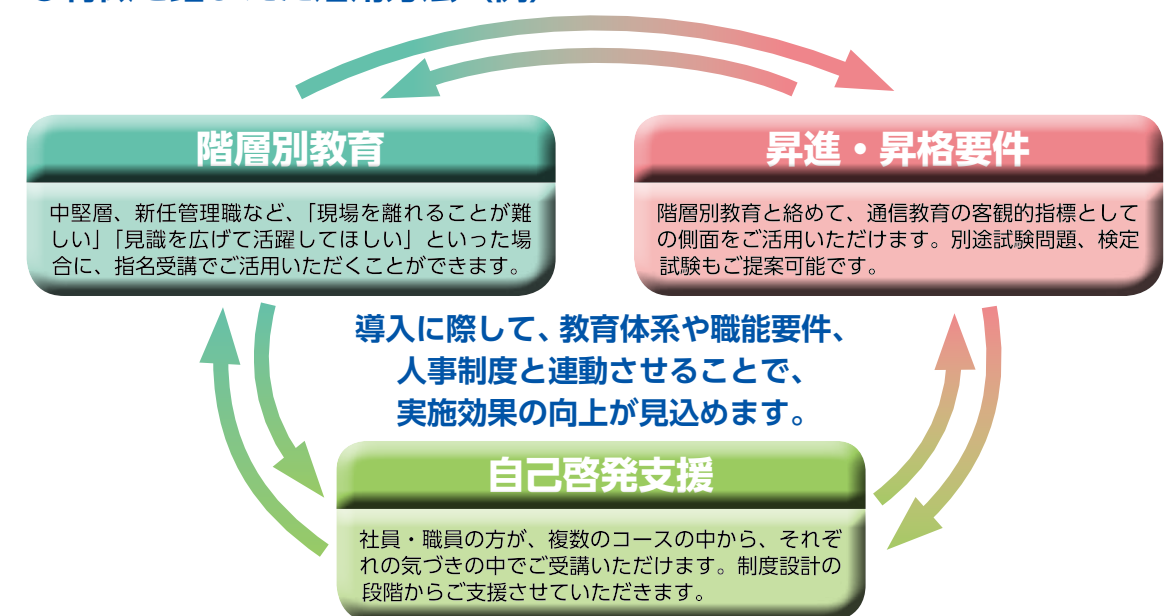
NOMA

通信教育の導入に際して

○通信教育の特徴を、以下3つのキーワードから解説いたします



○特徴を踏まえた活用方法（例）



通信教育、こんなことが“よかった！”の声をいただいております

<教育ご担当者の声>

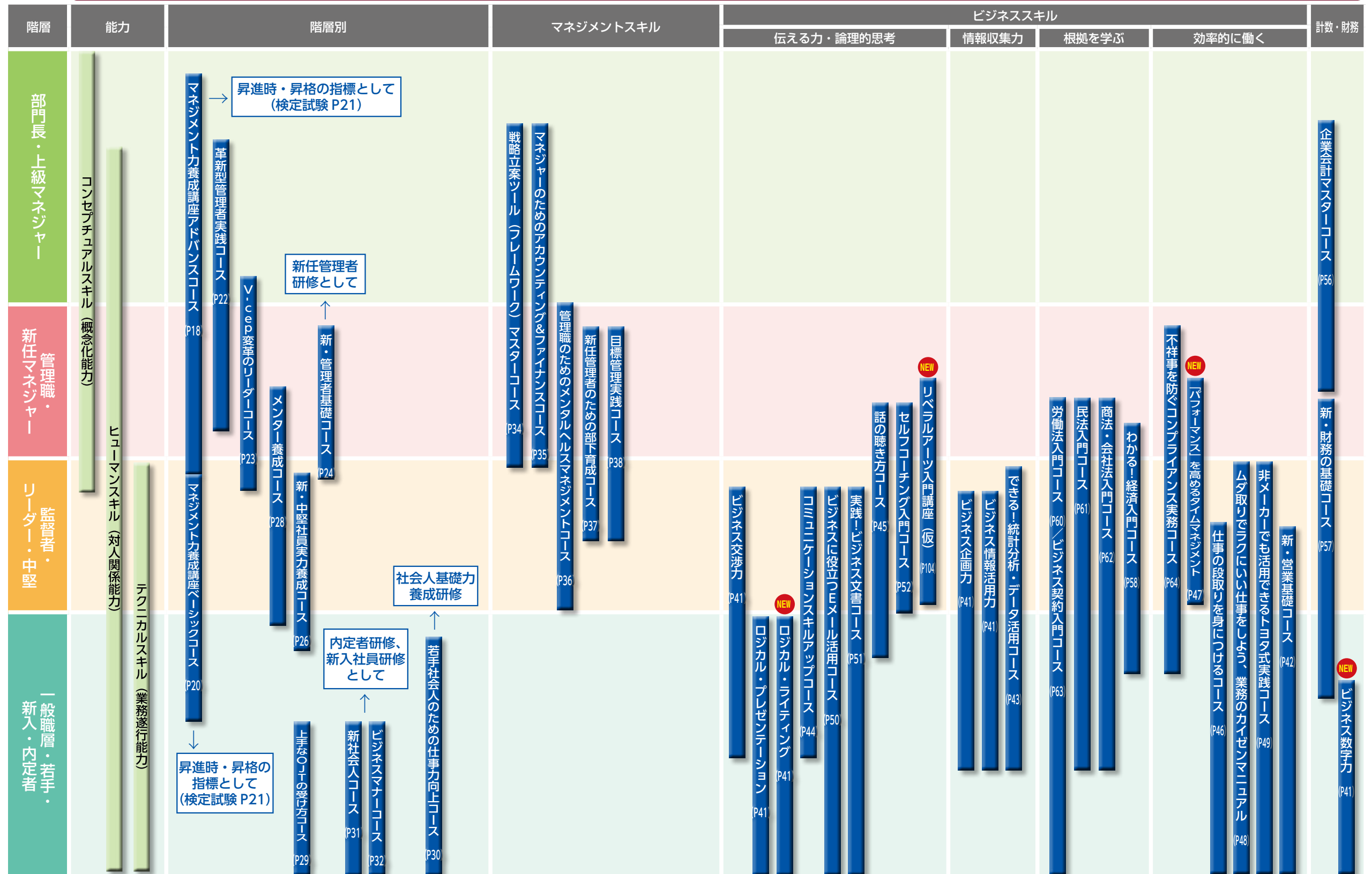
- ・社員がスキルアップできる環境を整備できた。また、実際に活用（受講）してもらっている。
- ・集合教育と通信教育、それぞれの特徴を生かした教育プログラムを策定できた。補完し合っている。
- ※一般知識の座学研修を、通信教育に置き換えた。
- ※研修前課題として活用し、受講者のレベル合わせ、教育効果の向上を図れた。

<ご受講者の声>

- ・手元にテキストが残っているので、確認したい時に再度見直し、振り返ることができた。
- ・試験対策として受講したが、自分のペースで取り組み、かつ自分の理解が浅い部分の認識ができた。
- ・学習を通じて、自分では気付いていなかった基本ポイントに気付、理解がより深まった。

階層別／マネジメントスキル／

ビジネススキル／計数・財務 体系図

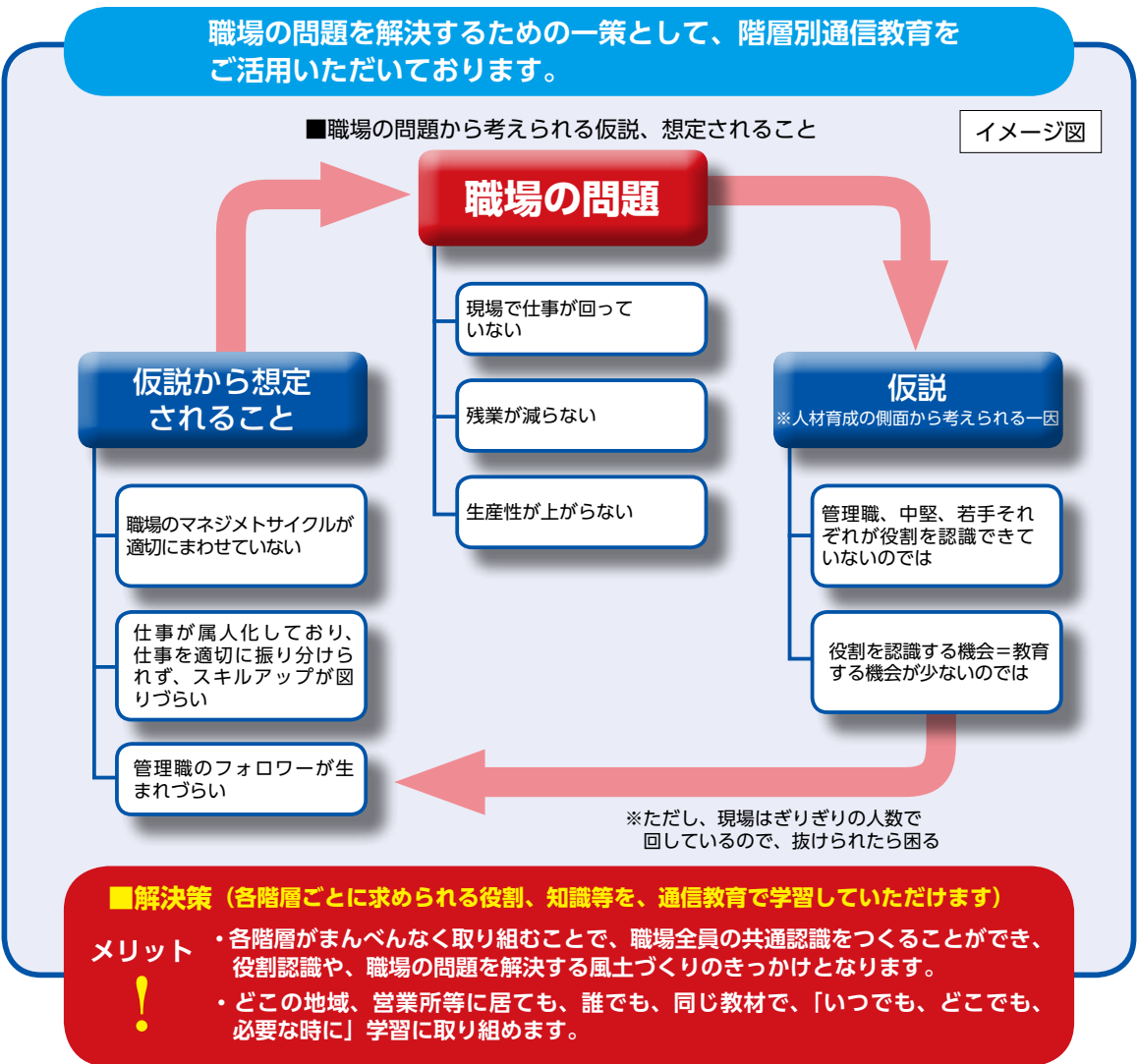


通信教育の活用例

① 階層別教育としての活用

⇒意識付け、基盤となる知識、スキルを習得

目的	コース名	ポイント	掲載頁
管理職教育	マネジメント力養成講座アドバンスコース	経営者視点で、考える力を養い、体系的にマネジメント知識を習得します。	18
	新・管理者基礎コース	管理者としての役割変化の認識し、管理職に必要な知識の習得します。	24
中堅社（職）員教育	新・中堅社員実力養成コース	中堅社員としての立ち位置、現状認識、リーダーシップ、フォローシップを学びます。	26
	メンター養成コース	メンターとしてのマインドとスキルの習得、メンティとともに成長することを図ります。	28
内定者・新入社（職）員教育	新社会人コース	社会人になるための気持ちの切り替え、ビジネスマナーなどを学びます。	31
	ビジネスマナーコース	社会人としての礼儀・マナーの習得話し方、書き方の基本ルールを学びます。	32



② 必須教育、部門別教育、研修の一環として活用 ⇒知識レベルの底上げ、定着、標準化

目的	コース名	ポイント	掲載頁
財務スキルの向上	マネジャーのための アカウントティング&ファイナンスコース	アカウントティング・ファイナンスの実務的な知識とその活用法を学びます。	35
	新・財務の基礎コース	経理・財務の基礎知識、経営数字の見方などを難しい専門用語を省き、わかりやすく説明しています。	57
文書力の向上	実践！ビジネス文書コース	さまざまな文書文例や、ビジネスで使う定型文書の書き方を学びます。	51
	ロジカル・ライティング	論理的思考を養い、相手に伝えるための文章力を習得します。	41
業務知識の習得	労働法入門コース	社会人に必須である、労働基準法などの労働に関する基本知識を理解します。	60
	戦略立案ツール（フレームワーク） マスターコース	コンサルタントのノウハウを学ぶことで自社で戦略の立案を行う際に大変有効なスキルとなります。	34

③ 自己啓発支援としての活用

⇒個々のスキルアップ、苦手意識の克服

目的	コース名	ポイント	掲載頁
実践的なビジネススキルを身につける	できる！統計分析データ活用コース	統計データの分かりやすい見せ方、伝え方やデータ解析でのPC操作方法を学びます。	43
	「パフォーマンス」を高めるタイムマネジメント	自分の仕事のやり方を見直し、「パフォーマンスの上げ方」を学び、組織の生産性向上を図ります。	47
法務に関する基礎知識の習得	民法入門コース	物権、債権を中心に口語体で分かりやすく学習します。	61
	商法・会社法入門コース	商行為、株式会社のルールや、M&A、企業倒産等について学びます。	62
業務に必要な資格受験対策	ファイリング・デザイナーコース	文書管理やファイリングシステムを学び、業務の効率化を促します。	74
	電子ファイリングコース	内部統制やセキュリティのための電子情報管理を学び、業務の効率化を促します。	73

④ 内定者・新入社員の研修として活用

⇒“気づき”や“成長のきっかけ”を与える

目的	コース名	ポイント	掲載頁
書く力を身につける	実践！ビジネス文書コース	さまざまな文書文例や、ビジネスで使う定型文書の書き方を学びます。	51
	ロジカル・ライティング	論理的思考を養い、相手に伝えるための文章力を習得します。	41
数字を見る力を養う	ビジネス数字力	身近な数字に興味をもつことから始め、数字で考え、表現するコツを学び、計数感覚を身につけます。	41
	新・財務の基礎コース	経理・財務の基礎知識、経営数字の見方などを難しい専門用語を省き、わかりやすく説明しています。	57
現場での力を養う	新・営業基礎コース	新任営業担当者に実践で成果につながるよう、基本スキルや打開策のヒントが紹介されています。	42
若手の意識向上	若手社会人のための仕事力向上コース	入社から現在までを振り返り、Web 自己診断「社会人基礎力」により自分の「強み」、「弱み」を可視化できます。	30

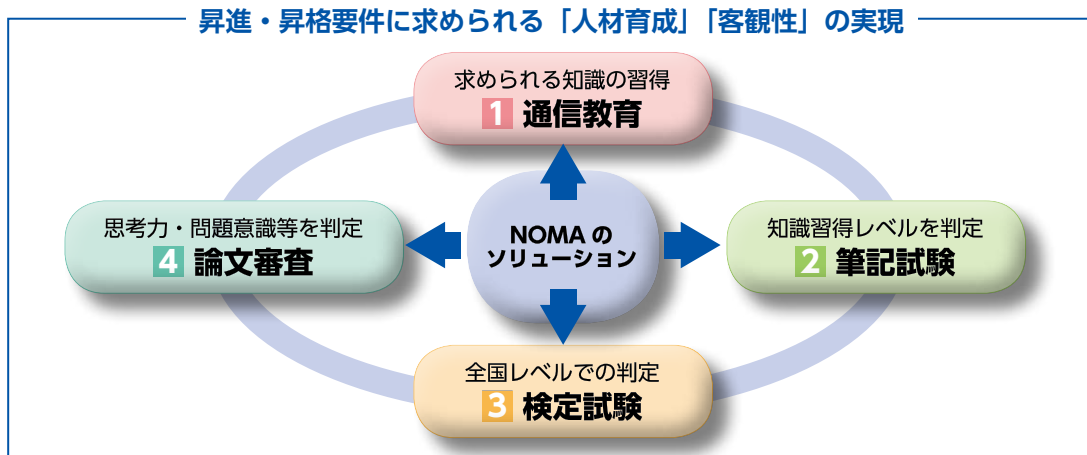
その他、昇進・昇格要件、職種別教育、研修の事前・事後課題、自己啓発等、貴社、貴団体のご要望に応じて、ご提案申し上げます。

昇進・昇格要件への活用

昇進・昇格要件に「人材育成」「客観性」の要素を加える企業や団体が増えています。

1. NOMA の昇進・昇格サポート

NOMA は、人事制度を大きく変えることなく、通信教育をはじめとした4つのソリューションの活用により、「人材育成」「客観性」の要素を付加します。



2. ソリューションのご紹介

1 通信教育

◆昇進・昇格前の事前教育として活用➡ 人材育成の実現

◆通信教育の修了結果を昇進・昇格に活かす➡ 客観性の実現

・マネジメントの基礎、ビジョンを描けるリーダー、事業計画策定等、貴社が求める知識に応じて、多彩なラインナップからご紹介いたします。また、学習結果は昇進・昇格要件としてもご利用いただけます。

【講座一例】「新・管理者基礎コース」、「V-cep 変革のリーダーコース」、
「戦略立案ツール（フレームワーク）マスターコース」等

2 筆記試験

◆筆記試験の結果を昇進・昇格に活かす➡ 客観性の実現

◆オリジナル試験問題作成から採点までご提供いたします。

・通信教育の修了認定試験や、マネジメント知識、一般常識等、様々なテーマの筆記試験問題を、オリジナルで作成いたします。

・試験問題作成から採点まで実施し、試験結果をフィードバックいたします。

3 検定試験

◆検定試験の可否を昇進・昇格に活かす➡ 客観性の実現

◆全国レベルで客観的に能力を判断できます。

・NOMA では、経営に関する基礎的・専門的知識を問う「マネジメント検定（経営学検定）」をはじめ、「ファイリング・デザイナー検定」、「電子ファイリング検定」等、検定試験を主催しております。

・検定試験は全国レベルでの評価が得られ、各自の能力水準を判定することができます。

4 論文審査

◆知識レベルだけでは判定できない「思考力」等を評価します。

◆候補者の「思考力」等を知ることができます。

・第三者の視点から、公平・公正に審査を実施することができます。

・テーマ設定、評価項目設定、採点までサポートいたします。

****モチベーションが上がっている時だからこそ、教育のチャンスです****

昇進・昇格は、候補者にとって大きな好機になります。モチベーションが上がっている機会に、教育を実施することで教育効果がさらに高まります。

****実施した教育から得られる「結果」を活かしましょう****

上記①～④の結果を人事評価に加えることで、「第三者評価（客観性）」として活用することができます。また、求められる知識や役割を会社側、候補者側で共有できること、多角的に候補者を判断できることもメリットとなります。



階層別

「マネジメント力養成講座アドバンスコース」を活用しています

新任の管理職全員が受講しています。当社では、管理職としてマネジメントするにあたり、経営者視点で物事を考えてほしいという思いがあります。会社の方向性を考えた中で、自部門をどのように導いていくか、そこで必要となる知識、スキルはどのようなものがあるかを体系的に学習できるため、このコースを採用しています。



医薬品メーカー A 社

No	コース	
001	マネジメント力養成講座 アドバンスコース	18
002	マネジメント力養成講座 ベーシックコース	20
003	革新型管理者実践コース（選択型）	22
004	V-cep 変革のリーダーコース	23
005	新・管理者基礎コース	24
006	新・中堅社員実力養成コース	26
007	メンター養成コース	28
008	上手な OJT の受け方コース	29
009	若手社会人のための仕事力向上コース	30
010	新社会人コース	31
011	ビジネスマナーコース	32

001

戦略的な課題解決力と、マネジメント能力を養成する

マネジメント力養成講座 アドバンスコース

コースコード
601

検 定

マネジメント力を体系的に養成

現代のような変革期におけるビジネス社会の管理者には、経営に関する専門知識や経営課題を解決するための分析力、リーダーシップ等を身につけることが求められます。

本コースでは、中堅社員（リーダー）から管理職候補およびマネージャー（上級～ミドル、新任）を主な対象に、その階層に必要とされるマネジメント力を体系的に習得します。



受講対象

マネージャー（上級～ミドル、新任）
中堅社員（管理職候補者～リーダー）

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**28,080**円
一般：**31,320**円

教材構成

テキスト4冊 補助教材1冊
理解度確認課題 総合問題
経営学検定試験中級過去問題集
添削4回

- ※ 本コースは、優等賞はありません。修了のみです。
 - ※ 学生の方は会員受講料でお申込みが可能です。
- お申込みの際には、必ず学生証のコピーを受付事務局までFAXまたは郵送同封してください。

特色

「マネジメント検定（経営学検定）」（中級）に対応

- 中堅社員（リーダー）から管理職候補およびマネージャー（上級～ミドル、新任）に必須の、経営に関するマネジメント、人的資源管理、経営法務、マーケティング、IT経営、経営財務を体系的に習得し、戦略的な課題解決力を養成します。
- マネジメント検定（経営学検定）の中級に合格できる実力を養成します。
- マネジメント検定（経営学検定）とは、経営に関する基礎的・専門的知識や、その応用能力としての経営管理能力や問題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験です。

監修

一般社団法人 日本経営協会

編集

特定非営利活動法人 経営能力開発センター

カリキュラム

[第1単元] マネジメント

1. マネジメントの基本

- 1-1 マネジメントとは何か
- 1-2 マネジャーの仕事と資質
- 1-3 マネジメントとリーダーシップ

2. 経営戦略

- 2-1 経営戦略の重要性と体系
- 2-2 戦略計画の立案
- 2-3 経営環境の分析
- 2-4 全社戦略
- 2-5 事業戦略（競争戦略）
- 2-6 機能別戦略

3. 組織のデザインとマネジメント

- 3-1 組織デザイン
- 3-2 企業組織の諸形態
- 3-3 組織文化
- 3-4 組織変革
- 3-5 個人行動のマネジメント
- 3-6 組織行動のマネジメント
：ナレッジ・マネジメント

4. マネジメント・スキル

- 4-1 マネジメント・スキル
- 4-2 論理的思考法

4-3 問題解決法

- 4-4 マネジメントのための
コミュニケーション・スキル

5. 内部統制

- 5-1 コンプライアンス経営と内部統制
- 5-2 内部統制の定義と目的
- 5-3 会社法において求められる内部統制
- 5-4 金融商品取引法において
求められる内部統制

[第2単元] 人的資源管理／経営法務

〈人的資源管理〉

1. 人的資源管理の原則

- 1-1 人的資源管理の原則と展開
- 1-2 日本におけるHRMとSHRM

2. 人事制度と能力開発

- 2-1 雇用形態の多様化と人事制度
- 2-2 雇用管理（採用・配置・異動・退職）
- 2-3 人事評価と昇進・昇格
- 2-4 能力開発とキャリア開発

3. 労務管理と労使関係

- 3-1 報酬制度と福利厚生
- 3-2 労働時間管理
- 3-3 職場のストレスとメンタルヘルス

3-4 労使関係と労働組合

〈経営法務〉

1. 企業経営と法務

- 1-1 企業経営環境の変化と経営法務
- 1-2 経営法務の内容
- 1-3 コンプライアンスと経営法務
- 1-4 経営法務の役割

2. 企業組織と法務

- 2-1 株式の多様化と活用
- 2-2 株式会社の機関と取締役の任務
- 2-3 株主への剰余金の分配
- 2-4 企業の組織再編—事業譲渡、合併、
会社分割、株式交換および株式移転

2-5 M&A

3. 企業取引と法

- 3-1 契約
- 3-2 国際取引

4. 企業活動と法規制

- 4-1 競争秩序と法規制
- 4-2 企業活動と個人情報保護法
- 4-3 企業活動と知的財産権

5. 企業をめぐる紛争と法

- 5-1 紛争と解決方法の多様化
- 5-2 債権回収
- 5-3 債務者の倒産と対応

[第3単元] マーケティング／IT経営

〈マーケティング〉

1. マーケティングのコンセプト

- 1-1 マーケティングという考え方
- 1-2 戦略とマーケティング

2. マーケティング・リサーチと標的市場

- 2-1 顧客満足と
マーケティング・リサーチ
- 2-2 消費者市場と消費者行動
- 2-3 ビジネス市場と企業の購買行動
- 2-4 標的市場の選定

3. マーケティング・プログラム

- 3-1 製品戦略とブランド戦略
- 3-2 価格戦略
- 3-3 チャネル戦略
- 3-4 ロジスティクス
- 3-5 プロモーション戦略

4. マーケティングのさらなる展開

- 4-1 流通業やサービス業の
マーケティング・ミックス
- 4-2 顧客価値を重視するマーケティング
- 4-3 情報化の進展と
マーケティングの新展開

〈IT経営〉

1. 企業経営と経営情報システム

- 1-1 経営情報システムの概念と機能
- 1-2 経営情報システムの発展
- 1-3 経営情報システムの新しい流れ
- 1-4 インターネットとICT

2. 情報処理とICTシステム

- 2-1 データ処理と情報処理
- 2-2 コンピュータの5大基本機能と
ハードウェア（Hardware）

2-3 サーバー

- 2-4 コンピュータ・システムの
ソフトウェア（Software）
- 2-5 コンピュータ・システムの
ネットワーク
- 2-6 インターネットの基本

3. ICTシステムの開発

- 3-1 ICTシステムの変遷と
システムの導入形態
- 3-2 ICTシステムの開発
- 3-3 プログラミング

4. 経営情報システムに関する

- 情報セキュリティ
- 4-1 情報セキュリティに関する要件と対策
- 4-2 情報セキュリティに関わる
法律、基準、ガイドライン

[第4単元] 経営財務

1. 経営財務の意義

- 1-1 経営財務の基礎知識
- 1-2 ファイナンスとアカウンティング

2. 資本市場と投資

- 2-1 資本市場のリターンとリスク分析
- 2-2 投資決定の評価基準
- 2-3 資金運用の管理

3. 企業価値評価

- 3-1 資本コスト
- 3-2 企業価値評価モデル
- 3-3 企業価値評価法の実践

4. 業績評価と経営分析

- 4-1 財務諸表の読み方
- 4-2 経営財務分析

5. 資金調達と資本構成

- 5-1 資金調達の手段
- 5-2 資本構成と配当政策

6. 管理会計

- 6-1 管理会計手法
- 6-2 予算管理
- 6-3 戦略的管理会計

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

002

経営の基礎知識を体系的に習得する

マネジメント力養成講座 ベーシックコース

コースコード
600

検 定

マネジメント力の基礎を学ぶ

現代のような変革期におけるビジネス社会の経営人材には、戦略・ヒト・モノ・カネ・情報などの経営の定石（基本要素）を、しっかりと身につけることが求められます。

本コースでは、新人・内定者（学生）や若手社員（入社1～3年）などを主な対象に、ビジネスパーソンとして必須のマネジメントに関する基本知識・理論を体系的に習得します。



受講対象

新人・内定者（学生）
若手（入社1～3年）など

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員・学生：**14,040**円
一般：**17,280**円

教材構成

テキスト1冊 補助教材1冊
理解度確認課題 総合問題
経営学検定試験初級過去問題集
添削2回

※本コースは、優等賞はありません。修了のみです。

※学生の方は会員受講料でお申込みが可能です。
お申込みの際には、必ず学生証のコピーを
受付事務局までFAXまたは郵送同封してください。

特色

「マネジメント検定（経営学検定）」（初級）に対応

- 新人・内定者（学生）や若手社員（入社1～3年）などが、ビジネスパーソンとして必須の経営に関する基本知識と理論を体系的に学習でき、幅広い専門的知識、実践的な応用能力を養成します。
- マネジメント検定（経営学検定）の初級に合格できる実力を養成します。
- マネジメント検定（経営学検定）とは、経営に関する基礎的・専門的知識や、その応用能力としての経営管理能力や問題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験です。

監修

一般社団法人 日本経営協会

編集

特定非営利活動法人 経営能力開発センター

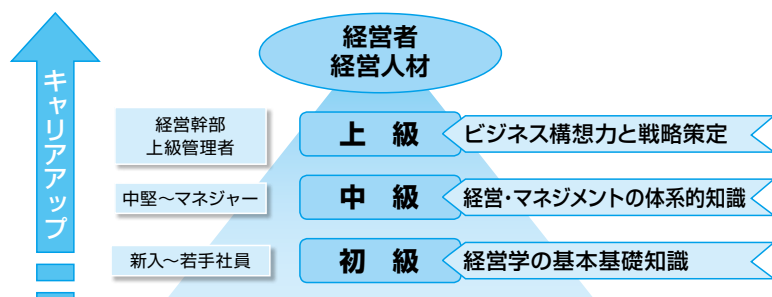
カリキュラム

単元	科 目	内 容
1・2	1 企業システム	1-1 企業と経営 1-2 企業・会社の概念と諸形態 1-3 所有・経営・支配と経営目的 1-4 会社機関とコーポレート・ガバナンス 1-5 日本型企業システム
	2 経営戦略	2-1 経営戦略の体系と理論 2-2 全社戦略 2-3 事業戦略 2-4 機能別戦略
	3 経営組織	3-1 組織に関する基礎理論 3-2 経営組織の基本形態 3-3 企業組織の諸形態 3-4 組織の制度・管理・文化
	4 経営管理	4-1 経営管理の基礎理論 4-2 マネジメントの階層とプロセス 4-3 経営計画 4-4 コントロール
	5 経営課題	5-1 M&Aと買収防衛策 5-2 経営のグローバル化 5-3 企業経営と情報化 5-4 企業の社会的責任（CSR）と企業倫理 5-5 環境経営

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

マネジメント検定（経営学検定）とは

経営に関する基礎的・専門的知識や、その応用能力としての経営管理能力や問題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験です。初級～中級～上級の3グレード構成となっています。



特 長

- 実務に生かせる経営やマネジメントの基礎的な知識を、幅広く、バランス良く習得できます。
- 全国レベルでの評価が得られ、客観的な評価ツールとして活用できます。
- 問題ごとの結果フィードバックが得られ、得意分野・不得意分野など自分の強みと弱みが把握でき、学習目標も明確化されます。
- 階層やレベルに応じたグレード（級）の選択ができ、キャリアアップとリンクができます。
- 通信講座による学習との組み合わせにより、対象者に均等な機会と自律的な学習チャンスを与えます。

対象に応じた内容とレベル

グレード	出題分野	試験時間
初 級	◆経営学に関する基本・基礎知識 企業システム、経営戦略、経営組織、経営管理、経営課題	90分 50問
中 級	◆経営に関する幅広い知識と経営課題を解決するための分析力 (第1分野) 経営戦略、組織デザイン、マネジメント・スキル、 人的資源管理、経営法務 (第2分野) マーケティング、IT経営、ファイナンス、 アカウンティング	180分 100問 (第1分野 50問・第2分野 50問)
上 級	◆経営に関する専門的知識と実践的な経営能力 (1次試験) 経営に関するケーススタディ 2問 (2次試験) 経営課題に関する小論文、プレゼンテーション、 グループ・ディスカッション	1次試験 180分 2次試験 小論文 2週間 プレゼン・ディスカッション 約120分

試験実施要領

	全国公開試験	団体試験（公開日）	団体試験（随時）
実施時期	初級・中級：年2回（6月と12月） 上級：年1回（1次12月、2次3月）予定	初級・中級：年2回 （全国公開試験と同日同時時間帯）	随時（公開試験日を除く）
実施場所	全国一斉公開試験会場 東京、大阪、名古屋、福岡、札幌、仙台、 金沢、広島（上級2次は東京のみ）	条件を満たした団体特設会場 （5名以上から可能）	企業・団体内に設定した試験会場 （原則20名以上で実施可能。試験監督派遣費が別途かかります）

受験料

	初 級	中 級	上 級
受験料（1名あたり、税込）	4,700円	6,800円	1次 8,400円 2次 28,000円

■検定主催団体：一般社団法人日本経営協会／特定非営利活動法人経営能力開発センター

■協力団体：日本マネジメント学会

（お問合せ）

一般社団法人 日本経営協会
検定事務局

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8

TEL：03-3403-1472 URL：http://www.mqt.jp/ E-mail：m-ken@noma.or.jp

※この情報は2017年10月1日現在のものです。最新の情報は上記ウェブサイトなどでご確認ください。

003

先を読み課題形成と問題解決の力をつける

革新型管理者実践コース

(選択型)

コースコード
238※ 本コースは1～4単元は必須単元、5～7単元は選択です。
お申込みの際に受講する選択単元・単元名を必ずご記入ください。

2018年4月改訂予定(1～4必須単元)

Renewal

新しい発想で組織をリードする管理者に

これまで活躍してきた管理者は、指示を受け、それを確実に実行する調整型タイプが主流でした。しかし、インターネットによる情報革新、アジアシフトのグローバル市場、組織と人材のダイバーシティ化、少子高齢化など国内外の環境が大きく変化した現在、管理者には的確な情報収集と意思決定の能力、そしてリーダーシップとコミュニケーションの能力が求められます。

本コースでは、こうした激変していく社会環境と経営課題を先取りし、常に新しい発想で組織をリードし続ける管理者を養成します。

改訂のポイント

- 新時代の「革新型管理者」に必要な知識やスキルを見直し、より実践的に役立つ内容となりました。
- 各単元の流れや記述の一貫性にこれまで以上に配慮し、より学びやすいコースとなりました。
- 全体の構成は引き継ぎつつ、ダイバーシティ、倫理問題など新たなトピックスや事例を加えました。

受講対象

マネージャー（上級～ミドル、新任）

学習期間

4～7か月（在籍期間8～14か月）

受講料（消費税8%を含みます）

4単元 会員：24,840円

(必須) 一般：28,080円

5単元 会員：29,160円

(選択) 一般：33,480円

6単元 会員：33,480円

(選択) 一般：38,880円

7単元 会員：37,800円

(選択) 一般：44,280円

教材構成

テキスト4～7冊 添削4～7回

特色

新時代の革新型管理者になるために

- 革新型管理者に必要な経営・戦略、組織・人材の知識や問題解決のスキルを学習します。
- 組織運営と課題達成につながるリーダーシップとコミュニケーションの理解を深めます。
- グローバルとローカルの視点から目標を設定し、実現するための実践力を身につけます。

講師

大分大学経済学部経営システム学科教授
県立広島大学大学院経営管理研究科教授
青山学院大学経営学部教授
早稲田大学経営管理研究科教授

宮下 清
木谷 宏
薄上二郎
杉浦正和 他

カリキュラム

単元	単元名	内 容
必須単元		
1	革新型管理者のあり方	①革新型管理者への期待 ②グローバル経営と管理者 ③管理者の能力と人材育成 ④管理者の業務とリーダーシップ ⑤管理者の目標と問題解決
2	目標管理と人材育成	①経営戦略と人材マネジメント ②経営管理と目標管理 ③人材育成の考え方と施策 ④人材育成とキャリア開発 ⑤多様な人材のマネジメント
3	管理者と問題解決	①管理者と問題解決の基本 ②問題解決のプロセス ③問題解決の技法 ④状況による課題形成と問題解決 ⑤組織としての問題解決
4	管理者のリーダーシップ	①管理者とリーダーシップ ②リーダーシップの理論 ③リーダーシップのスタイル ④管理者のリーダーシップ実践 ⑤現代のリーダーシップ
選択単元		
5	利益行動と計数管理	①戦略実現のためのマネジメントサイクル ②経営状況の財務的把握 ③原価意識の向上 ④利益構造の分析 ⑤投資の判断 ⑥利益行動における新動向
6	職場の法律問題	①職場の法律関係の基礎 ②労働時間・休日・休暇と賃金をめぐって ③採用・人事とパートに関する法律問題 ④懲戒・退職・解雇の基礎知識
7	職場のメンタルヘルス	①メンタルヘルスと心の問題発見方法 ②メンタルヘルスケアの実践 ③職場カウンセリングの理論 ④職場カウンセリングの実践

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

V-cep 変革のリーダーコース

Vision-communication empowerment project

変革リーダーの養成と成長を支援する

本コースは、マネージャーやリーダーが「自律した考えを持ち、自らが自己と組織を変革しながら、自らの成長とともに企業経営に貢献していく」ことをねらいとしています。その考え方やスキルを「ビジョン (vision)」「コミュニケーション (communication)」「エンパワメント (empowerment)」「プロジェクト (project)」という4つの切り口で解説します。

ここでは、経営学や経営学史の用語を単に記憶したり、一定のリーダーシップマニュアルをそのまま覚えたりするのではなく、自ら考えて行動できるような考え方やヒントなどを提供します。「自らが考え、まわりを巻き込みながら、果敢に行動するリーダーやマネージャー」を養成し、自己と組織の成長を支援します。



受講対象

マネージャー（上級～ミドル、新任）

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**27,000**円

一般：**30,240**円

教材構成

テキスト4冊 添削4回

特色

すぐに活かせる実践的な内容

- 従来の知識学習型では覚えることが中心になりがちで、覚えた知識を職場ではあまり使えない場合が多いため、「考えてもらうこと、できることを職場で実践してもらうこと」をコンセプトとして開発・編集しています。
- テキストの内容は、読みやすさを重視しています。また、要所ごとに自分と照らし合わせながら、考えさせられる仕掛けにしています。
- 大切な内容は各単元内でも繰り返すことで、学習効果を高めます。

主任講師

神戸大学大学院経営学研究科教授

金井 壽宏

講師

上智大学経済学部教授

網倉 久永

同志社大学政策学部教授

太田 肇

一橋大学大学院国際企業戦略研究科教授

楠木 建

慶應義塾大学総合政策学部教授

國領 二郎

東京大学大学院経済学研究科教授

新宅 純二郎

一橋大学大学院商学研究科教授

沼上 幹

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	方向性を生み出すスキルフレーム 変革をおこすビジョナリー・リーダー	①個の尊重（個人が主張できる風土づくり 他） ②アイデンティティ（人間発達のライフサイクル 他） ③リーダーとしてのビジョン（よいビジョンとは何か 他） ④変革を生み出す（変化に対する抵抗 信頼の蓄積 他）
2	まわりを巻き込むスキルフレーム 360度のオープン・コミュニケーション	①議論できるチーム（議論を促す方法 意見の二極分化 他） ②組織の壁を越える（リーダーの情報ギャップ 他） ③ステークホルダーの活用（チームの外に目を向ける 他） ④人的ネットワークの活用（創造的ネットワーキング 他）
3	メンバーを育成するスキルフレーム 個の能力を引き出すエンパワメント	①エンパワメント（エンパワメントの意味 他） ②コーチング（メンバーの自律性を考える 他） ③内省的実践家（OJTが難しい時代 二重ループ学習 他） ④個人の目標設定（目標設定の三つの次元 他）
4	プロジェクトを稼働させるスキルフレーム 革新と創造のプロジェクト	①プロジェクトの意味（プロジェクトへの参加 他） ②プロジェクトの準備（プロジェクト・メンバーの選定 他） ③プロジェクト会議（メンバーのモチベーション 他） ④プランを実行する（問題が発生した場合の対処 他）

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

新・管理者基礎コース

コースコード
221

管理者業務の基本を体系的に学習

環境の変化の激しい時代においても、あらゆる組織で管理者が行うべきことの本質は大きく変わることはありません。

本コースでは、主に新任管理者やその候補者を対象に、管理者業務の全体像を把握し、新任管理者が不安なく日常の管理業務を進められるようになることを目標とします。管理者の役割やマネジメントの基本、リーダーシップ、コミュニケーションなどのスキルに加え、グローバル化、ダイバーシティ、ワークライフバランス、メンタルヘルス、コンプライアンス、キャリア開発、コーチングなど、これからの時代に必要となるスキルについて、基本的な内容を解説しています。具体的な事例やケースによりわかりやすく解説し、すぐに実践につなげられる内容となっています。さらに、ポイントごとに配置されたチェックリストにより、自らの行動を振り返ってみたり、実際の職場にあてはめてみるなど、実際の職場で活用できるように工夫がされています。

また、学習を通して、管理者としての自らのあり方を確立し、社会人として、人間として成長することを目指します。



受講対象

**新任マネージャー
管理職候補**

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**30,240**円

一般：**33,480**円

教材構成

テキスト6冊 添削6回

特色

日々の業務に役立つ実践的な内容

- 初めに管理者に必要な心構え、知識、求められる役割について、全体像を理解したうえで個別の分野について詳しく学び進めていきますので、各単元の関連性がよくわかり、学習効果が高まります。
- 具体的な事例やケース紹介が豊富なので、新任管理者が日々の業務にすぐに役立ててすることができます。
- 学んだことを実際に活用するときに、手元において確認できるようなチェックリストを用意していますので、漏れや抜けがなく実践することができます。
- テキストを読んで学ぶだけでなく、自由研究課題やケーススタディを通して、自分で考え解決策を見つける力が身につきます。

監修

法政大学大学院イノベーション・マネジメント研究科教授
法政大学キャリアデザイン学部教授

**藤村博之
宮城まり子**

執筆・編集

株式会社イマージョン

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

第1単元 管理者としての役割

第1単元は、大きく3つの目的のもとに構成されています。1つめは、プレイヤーからマネジメントする立場に、頼る人から頼られる人へとステージが移った管理者の足元を固めること。2つめは、管理者に求められる役割を理解してこれからの職場運営に弾みをつけること。3つめは、本コースの全体をガイドして各単元との橋渡しをすることです。

第1章 企業を理解する

- 1-1 環境と企業
- 1-2 3つの潮流
- 1-3 企業の目的
- 1-4 企業の成果
- 1-5 企業の活動

第2章 経営と管理

- 2-1 経営とは
- 2-2 理念を理解する
- 2-3 イノベーションを理解する

2-4 ドメインを理解する

2-5 経営管理アプローチの変遷

第3章 管理者の役割

- 3-1 管理者のステージと役割
- 3-2 管理者の役割
- 3-3 職場における管理者の役割

第4章 管理者に必要な能力と行動

- 4-1 管理者に求められる能力
- 4-2 管理者としての意欲
- 4-3 管理者に求められる考え方

第2単元 仕事の管理と改善

管理者の役割は、職場のメンバーを率いてチームとして機能させ、仕事の成果を上げていくことです。そのためには、「仕事そのもの」と「仕事の管理の方法」について理解しておくことが求められます。この単元では「仕事とは何か」その本質を押さえた上で、仕事を構成する要素や仕組みについての理解を深めます。次に、それらの要素をいかにうまく配取りしていくかについて学習します。

第1章 仕事の理解

- 1-1 仕事とは何か
- 1-2 仕事を遂行する仕組み
- 1-3 仕事の進め方

第2章 仕事の計画

- 2-1 計画の基本的な考え方
- 2-2 計画のための現状診断
- 2-3 仕事の目的の確認と達成基準の設定
- 2-4 目標の設定
- 2-5 やるべき仕事の案出と体系化
- 2-6 部下への効果的な仕事の割り当て

第3章 仕事の遂行

- 3-1 仕事の指示・命令
- 3-2 仕事の遂行の促進
- 3-3 仕事の調整
- 3-4 働き方に応じた仕事の管理

第4章 仕事の成果の確認

- 4-1 仕事の成果の確認
- 4-2 学習の必要性

第5章 仕事の改善と革新

- 5-1 仕事の変化
- 5-2 仕事の効率を高める工夫
- 5-3 仕事の改善

第3単元 人の活用と部下との接し方

第3単元のねらいは、部下に対するマネジメント力を高めることです。ここでは、日常的に部下とどのように接していれば本来の力を存分に引き出せるのかということ、部下のマネジメントで管理者として最低限知っておく必要のある人材活用の基礎知識を学習します。

第1章 人の活用とは

- 1-1 人の活用
- 1-2 組織的観点から見た人の活用

第2章 職場のコミュニケーション

- 2-1 コミュニケーションとは
- 2-2 きくスキル
- 2-3 伝えるスキル
- 2-4 デジタル・コミュニケーション

第3章 部下の特性理解

- 3-1 部下の特性
- 3-2 部下の特性に応じたアプローチ

第4章 部下のやる気を引き出す

- 4-1モチベーションの様々な考え方

2-4モチベーションを高める

- 2-5 内的アプローチ
- 2-6 やる気を持続させるには

第5章 労務管理の基礎知識

- 5-1 労務管理とは
- 5-2 労務管理のルール
- 5-3 労務管理の実務知識

第6章 メンタルヘルスケア

- 6-1 メンタルヘルスケアの実態
- 6-2 ストレスとは何か
- 6-3 部下のストレスのサインに気づく
- 6-4 管理者によるメンタルヘルスケア

第5単元 職場活性化とリーダーシップ

第5単元のねらいは、人の集まりである職場集団に対する管理者のマネジメント力を高めることです。私たちの職場には「～課」や「～グループ」という名前がついていますが、実際に触ったり見えないという特性があります。「実体のないものは管理できない」という声もありますが、職場集団にはメンバー相互の関係から出現するユニークな特性があることも事実です。そして、管理者に期待される役割は目標達成に向けて職場を効果的にマネジメントし、活き活きとした集団を作り上げることです。

第1章 集団の理解と管理者の関わり方

- 1-1 「チーム」の重要性の高まり
- 1-2 集団とは何か
- 1-3 チームの形態と特徴
- 1-4 チームを効果的にマネジメントする

第2章 集団の成長とリーダーシップ

- 2-1 チームの指向性を理解する
- 2-2 チームの成長を促進する
- 2-3 チームを強くする
- 2-4 管理者のリーダーシップ

第3章 チーム特性と管理者の役割

- 3-1 葛藤状況のマネジメント

3-2 規範のマネジメント

- 3-3 集団の行動特性をマネジメントする

第4章 職場の問題解決と管理者の思考力

- 4-1 問題解決への取組み
- 4-2 問題解決に必要な管理者の姿勢と思考

第5章 職場活性化とチェンジリーダー

- 5-1 職場の活性化
- 5-2 会議のマネジメント
- 5-3 職場変革のマネジメント

第6単元 管理者としての姿勢と行動

第6単元は、ここまでの理解を踏まえて、これからの職場運営で大切になる管理者のマネジメント姿勢と基本行動について学習します。

第1章 経営理念と職場のマネジメント

- 1-1 経営理念の大切さを体験する
- 1-2 経営理念を職場で展開する

第2章 コンプライアンスと管理者の行動

- 2-1 コンプライアンスを理解する
- 2-2 コンプライアンスの実践
- 2-3 ハラスメントと管理者の役割
- 2-4 ハラスメントの防止に向けて

第3章 管理者の自己管理

- 3-1 管理者の自己管理の領域
- 3-2 健康をコントロールする
- 3-3 感情をコントロールする
- 3-4 行動をコントロールする
- 3-5 仕事と生活のバランスをとる

第4章 管理者の自己啓発

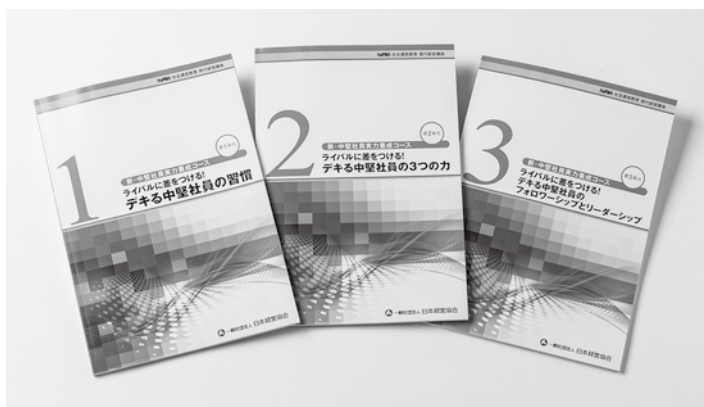
- 4-1 自己啓発の目的と意義
- 4-2 自己啓発がめざすもの
- 4-3 自己啓発を実践する

新・中堅社員実力養成コース

次世代をになう中堅社員を育て、職場の活性化をはかる

中堅社員は現場での業務の担い手として中心的な存在です。各職場で活躍できる中堅社員を養成し、仕事の質を高めることは企業業績に大きく影響します。問題発見と解決、人的ネットワークの構築、上司を支えるフォロワーシップ等、中堅社員に必要な能力やスキルを磨きます。

中堅社員の時期の過ごし方が、その後の成長を決定づけます。このコースでは、中堅社員として活躍できるようになることはもちろん、その後の管理職や専門職としてステップアップしていけるよう、日々の仕事の質を高める姿勢や行動を学びます。さらに学んだことを継続的に実践するために行動の習慣化を目指します。



受講対象

中堅社員（管理職候補～リーダー）

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円

一般：21,600円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

中堅社員として必須な仕事力を強化させる内容

- チェックリストやワークシートを使って、現状とあるべき姿とのギャップを洗い出し、あるべき姿に到達するためには何をすべきかを明確にします。
- 自己認識を深め、強みを伸ばし、弱みを克服する力をつけます。自分のキャリアデザインを考えることで長期的な目標を持つことを学びます。
- 中堅社員として強化すべき「3つの力」を押さえ、日々の仕事で実践できるように学習します。
- 上司の補佐役として活躍するために「フォロワーシップ」について詳しく取り上げます。中堅社員として発揮すべきフォロワーシップとリーダーシップについて学び、行動に移すためのスキルを身につけます。

執筆・編集

株式会社イマージョン

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

【第1単元】ライバルに差をつける！ できる中堅社員の習慣

中堅社員は自分自身の考え次第で大きく成長できるポジションにあります。この時期に良い習慣を身につけることが、次のステップでの飛躍につながります。自分の現状とあるべき姿とのギャップを認識し、理想に到達するためにはどうすればいいかを考えます。チェックシートやワークシートを使い、実際に作業しながら進めていきます。

第1章 立ち位置を確認する

- 1-1 今のあなたの状況を知ろう
- 1-2 組織が中堅社員に求めることは
- 1-3 中堅社員の時期に基礎力をつける

第2章 自分を振り返る

- 2-1 なぜ、自己理解が大切なのか
- 2-2 自己理解を深める
- 2-3 自分のタイプを知る～パーソナル診断
- 2-4 自分の価値観を理解する

第3章 キャリアを考える

- 3-1 自分のキャリアを自分でデザインする
- 3-2 組織のニーズを知る
- 3-3 満足度の高いキャリアを実現するために

第4章 習慣の力を生かす

- 4-1 習慣の仕組み
- 4-2 習慣のつくり方
- 4-3 付加価値を高める習慣



【第2単元】ライバルに差をつける！ できる中堅社員の3つの力

中堅社員の時期をどのように過ごすかは、将来のキャリアを形成するうえでも重要です。この時期にしっかり能力を磨いておくことは将来組織において必要とされる人材になり、充実したキャリアを築いていくことにつながります。この単元では、中堅社員の時期に必要な能力について学習を深めます。

第1章 中堅社員に必要な“力”とは

- 1-1 成果につながる行動
- 1-2 企業で働く人に求められる力
- 1-3 これからの時代に求められる3つの力

第2章 仕事をする力

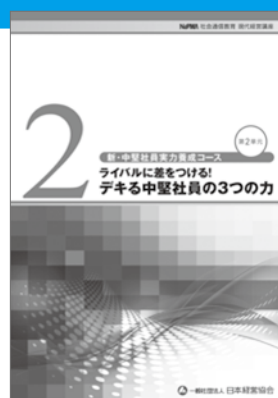
- 2-1 仕事力を高める全体像
- 2-2 問題発見、問題解決
- 2-3 段取り
- 2-4 仕事の実践

第3章 人脈をつくる力

- 3-1 なぜ人脈が必要か
- 3-2 部署内の人脈
- 3-3 社内人脈
- 3-4 社外人脈

第4章 学習する力

- 4-1 経験と学習
- 4-2 経験から学ぶ
- 4-3 偶然を学習に生かす



【第3単元】ライバルに差をつける！ できる中堅社員のフォローシップとリーダーシップ

中堅社員は、上司や先輩をフォローしながら成果を出していくことが求められます。なぜならば、フォロワーとしての役割を果たせることが優れたリーダーとなる条件だからです。この単元では中堅社員に必要なフォローシップとリーダーシップを中心に、メンバーシップ、パートナーシップ、スチュワードシップという5つのシップについて学習します。

第1章 ビジネスパーソンの5つのシップ

中堅社員時代に土台をつくろう！

- 1-1 中堅社員としての仕事をするうえでの姿勢と考え方
- 1-2 チームワークで相乗効果を上げる
- 1-3 ビジネスパーソンの5つのシップとは

第2章 フォローシップを発揮する

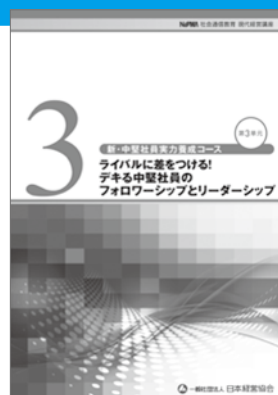
- 2-1 フォローシップが決め手
- 2-2 補助業務ではないフォローシップ
- 2-3 中堅社員としてのフォローシップを発揮する

第3章 リーダーシップを発揮する

- 3-1 中堅社員に求められるリーダーシップ
- 3-2 中堅社員としてのリーダーシップ力を鍛える
- 3-3 実際にリーダーシップを発揮する

第4章 メンバーシップ、パートナーシップ、スチュワードシップを発揮する

- 4-1 メンバーシップ
- 4-2 パートナーシップ
- 4-3 スチュワードシップ



メンター養成コース

コースコード
258

メンターとしてのマインドとスキルを習得し、メンティとともに成長する !!

メンターは、現場で仕事の具体的な指導・助言をする単なるOJTではなく、やや離れた場所から相手（メンティ）の日頃の悩みを聞いたり、オフィシャルでは話せないような相談をしたりするなど、精神的な支柱となることが求められる存在です。

本コースは、メンティを様々な面から支える役割を担う方の、メンターとしての資質・能力・技能の向上にとどまらず、メンティと接し、サポートする過程で自身も成長し、それらの経験を自身の仕事や組織の活性化につなげることをねらいとしています。



受講対象

メンターまたはメンター的な役割を担う社・職員

(中堅20歳代後半～30歳代 次世代リーダー候補)

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円

一般：20,520円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

補助資料（上司・人事担当者向け）1冊

特色

現場実践にすぐに役立つスキルと能力が身につく内容

- メンターに求められるスキルと能力を基礎から学べます。
- メンターとメンティが、共に成長できるような意識づけや気づきを得ることができます。
- 現場実践にすぐ役立つスキルや事例が豊富にあります。
- 補助資料の活用により、周囲の協力を得ながら実践できます。

講師

コ・クリエーショングループ 代表 水田 茂

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	基本編	第 1 章 今なぜ、メンターが 必要なのか 1-1 メンターとは 1-2 企業・団体が導入するメンター制度とは 1-3 今なぜ、メンターが必要か 1-4 メンティを自立型人材に育成する 1-5 20 代の新人、若手世代と接する 1-6 自分がなぜ、メンターに指名されたのか 1-7 メンティの面倒をみるのは自分だけ？
		第 2 章 メンターに持っていて ほしい意識 2-1 「昔の先輩」とどこが違うのか 2-2 メンターが行うことと OJT との違い 2-3 メンティにとっ てのあなたの存在 2-4 周りからの期待に応え、期待を超える 2-5 自らを成長させる
		第 3 章 メンターに求められる人間力 3-1 知恵力 3-2 感じる（観察）力 3-3 行う力 3-4 環境創造力 3-5 活力 3-6 5 つ以外で必要となる力
		第 4 章 メンタリングの基礎 4-1 メンタリングとは 4-2 人が最も成長する状況・環境とは 4-3 メンタリングで重要なのは目 的と手段 4-4 メンタリングの基本スキル 4-5 メンタリングを行う上で大切なこと
2	スキル トレーニング編	第 1 章 メンタリングプロセス（概要） 1-1 4 つのフェーズ（段階）
		第 2 章 観察（診断）フェーズ 2-1 メンティの状況そのものを観察・診断する 2-2 状況に対する対応段階を診断する 2-3 個性（性格）のスタイルを観察、面談して診断する
		第 3 章 ラポール（信頼関係）構築 フェーズ 3-1 ラポール（信頼関係）構築フェーズとは 3-2 コンサルティング／ティーチング 3-3 コーチング 3-4 カウンセリング
		第 4 章 支援フェーズ 4-1 問題や課題に取り組む 4-2 ギャップを「見える化」する 4-3 メンティのキャリア形成を支援する 4-4 落ち込んでいるメンティを支援する
		第 5 章 自律フェーズ 5-1 自立的な行動を促す 5-2 メンターは、橋架け役（ブリッジビルダー） 5-3 メンティから学ぶ
		第 6 章 メンティ育成計画表を 作成する 6-1 P-D-C-A マネジメントサイクルを理解する 6-2 メンティ育成計画表を作成する 6-3 「育成計画表」を共有する
		第 7 章 このような状況で、 どのような対応をするか 7-1 入社直後 7-2 入社 3 年目程度（仕事や職場に慣れた頃） 7-3 メンタリング優先順位 7-4 行動よりも姿勢が大事
		まとめ～おわりに／巻末 【資料】シート類

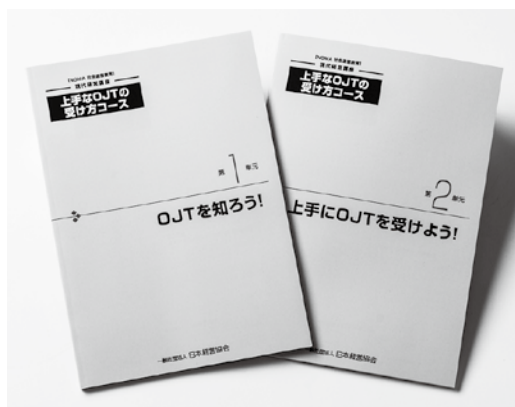
上手なOJTの受け方コース

職場内教育の基本を理解し、効果的なOJTを支援する

新人は配属された職場でOJTを受けますが、様々な理由により、きちんとしたOJTを受けられないケースも生じます。上司や先輩が教えてくれないから仕方がないとあきらめてしまえば、それは成長の可能性を自ら狭めてしまうことにもなります。

また、OJTに熱心な先輩の下に配属された場合でも、「指導する側」と「指導を受ける側」が理念、風土、価値観のベクトルを合わせなければ、効果的なOJTの実現は難しいでしょう。

本コースでは、自分自身の成長は日々のOJT次第という意識を強く持ったうえで、OJTに主体的に係わるための姿勢・コミュニケーション・フォロワーシップの基本を理解すると同時に、効率的にOJTを受けて、一日も早く職場の戦力となるためのスキルを習得します。



受講対象

新人・内定者

若手社員（入社1～3年）

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

OJTについて基礎から学べる実践的な内容

- 第1単元では、OJTがなぜ大切なのか、OJTとOffJTの違いを学びます。また、チームワークの重要性や、上司・先輩の役割・立場の理解についても触れます。
- 第2単元では、OJTの方法、上司・指導者とのコミュニケーション、上手な指示・命令の受け方を学びます。また、活気ある職場づくり、人的ネットワークづくりにも触れます。

講師

チアーズコンサルティング代表 藤原貴也

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	OJTを知ろう！	1. OJTの必要性を知る 2. チームワークの重要性を知る 3. OJTの土台となるコミュニケーションを理解する 4. フォロワーシップ発揮の必要性を知る
2	上手にOJTを受けよう！	1. OJTの方法を知る 2. 自律的な仕事の進め方を知る 3. 求められる人材を目指して

009

仕事の基礎力を強化し、会社・組織の即戦力になる！

コースコード
255

若手社会人のための 仕事力向上コース（Web 自己診断つき）

社会人として組織で輝くためのスキルと姿勢を獲得する！

“仕事はひと通り理解したが入社時ほどの意欲が湧いてこない”、“自分が組織の中で今後どのように成長し活躍していけるのか不安がある”、そんな若手社会人のための講座です。

本コースは、仕事の基本や意味を整理する中で生まれてくる仕事への意識改善や気づきを通してモチベーションをアップし、現場の課題解決のためのポイントを受得します。そのうえで、日頃の業務を通じ、組織の一員としてチームに貢献することで、社会人としてどのような職場でも通用するポータブルなスキルや姿勢を獲得することをねらいとします。

また、「Web 自己診断（社会人基礎力）」を行うことにより、組織で活躍するための自己啓発ポイントを知り、バランスよく社会人基礎力を高めるための一助とします。



受講対象

若手社会人（新人を含む入社1～3年目の若手社・職員）

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：15,120円

一般：18,360円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

Web自己診断1回

特色

自己診断で自身の傾向をチェック

- 普段の仕事の意味を考え直すことで、基本リテラシー（スキル）の再確認ができます。
- ただのテクニック論ではない、仕事ですぐに試して実践できるノウハウを学ぶことができます。
- 仕事で悩んで伸びあぐねている若手がステップ・アップのきっかけになることで、職場がイキイキと活性化します！
- Web 自己診断で「社会人基礎力」の能力として自分の強みや弱みの傾向を把握し、今後更なる成長へ向けての意識づけや気づきのきっかけにできます。

講師

人材開発コンサルタント・

富士ゼロックス株式会社 変革マネジメント部マネジャー

山崎 紅

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	自ら考え行動する！ 成長スピードが速い人の思考と行動	第1章 一人前の社会人の心構えと習慣 1-1 心構えと習慣 セルフチェック 1-2 心構え 1-3 習慣
		第2章 信頼される社会人のビジネスマナー 2-1 ビジスマナー セルフチェック 2-2 身だしなみ 2-3 信頼される言葉遣い 2-4 デキると思われるビジスマナー 2-5 今さら聞けない電話マナー
		第3章 若手のエースと認められる業務遂行力 3-1 業務遂行力 セルフチェック 3-2 担当業務を理解する 3-3 期待役割を理解する 3-4 プライオリティを見極める 3-5 情報活用
		第4章 成長スピードをアップする課題発見解決力 4-1 課題発見解決力 セルフチェック 4-2 問題・課題を発見する 4-3 問題・課題を解決する 4-4 問題・課題解決を次につなげる
		第5章 仕事の生産性をアップする計画力 5-1 計画力 セルフチェック 5-2 日々のタイムマネジメントを徹底する 5-3 業務のスケジュールを見る化する
2	自ら考え行動する！ チームに貢献するメンバーシップ	第1章 若手社員に求められるコミュニケーション力 1-1 コミュニケーション力 セルフチェック 1-2 相手の意見を丁寧に聴く 1-3 自分の意見をわかりやすく伝える 1-4 立場や意見の違いを理解する 1-5 状況を把握して空気を読む
		第2章 上司や同僚をサポートする 2-1 サポート力 セルフチェック 2-2 上司をサポートする 2-3 同僚をサポートする
		第3章 部門メンバーとして貢献する 3-1 部門運営への貢献度 セルフチェック 3-2 組織内の役割を担って存在感をアップする 3-3 組織のイベントに積極的に関わる
		第4章 会議メンバーとして貢献する 4-1 会議での貢献度 セルフチェック 4-2 会議とは何か 4-3 参加者として貢献する 4-4 事務局として貢献する
		第5章 プロジェクトメンバーとして貢献する 5-1 プロジェクトへの貢献度 セルフチェック 5-2 プロジェクトとは何か 5-3 プロジェクトメンバーとして貢献する
		第6章 キャリアを考える 6-1 人生設計とキャリアデザイン 6-2 キャリアアップを目指して行動を変える 6-3 社会人基礎力自己診断でチェックする

新社会人コース

コースコード
256

2017年9月改訂

Renewal

社会人としての基本を学び、内定者を組織の即戦力に!!

就職先の内定が決まった方は、ほっとした気持ちとともに、新たな入り口に立ち、社会人になることへの期待と不安を併せ持っています。

そうした内定者の入社前の不安を払拭するため、本コースでは、学生から社会人への切り替えがうまくできるように、新社会人としての基本をわかりやすく学んでいきます。

入社前および入社後に必要なことを一通りカバーしていますので、内定者の入社前の準備を充実させて、入社後早期に内定者が組織の即戦力になることを目指します。

改訂のポイント

- 近年の新卒者・内定者を取り巻く社会環境や動向等について内容を反映しました。
- 内定者が気をつけるべきコンプライアンスや情報リスク管理（個人情報やSNSなどネット利用の留意点）に関する説明を追加しました。
- 内定者がより学習しやすいように、基本事項をテキスト1冊にまとめリニューアルしました。

受講対象

内定者・新社会人

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：10,800円

一般：12,960円

教材構成

テキスト1冊 添削2回



特色

内定者の不安を払拭し、社会人のスタートラインに導きます

- 内定者の方が、安心してビジネスの世界に入っていけるように、必要な準備や実務・スキルについて知っておくべき基本事項を学べます。
- 社会人としての心構えをはじめ、基本マナーからコミュニケーション、仕事の進め方、気をつけるべきコンプライアンスや情報リスク管理（個人情報やSNSなどネット利用の留意点）など、すぐに役立つ知識を学べます。
- 各章の冒頭の「チェックリスト」や章末の「自由研究課題」で、現状の確認や事前の意識づけ、学習の振り返りができるようになっており、内定者の学習意欲を高めて、社会人としての意識やモチベーションの向上を図ります。

講師

チアーズコンサルティング代表

藤原貴也

(株)ヒューマン・リスペクト代表取締役

塚原美樹

カリキュラム

単元	内 容
1	第1章 社会人になるということ 1-1 はじめに 1-2 社会人とは 1-3 仕事とは 1-4 会社とは 1-5 コンプライアンスとリスク管理
	第2章 入社前後の会社との関わり 2-1 入社前の関わり 2-2 入社後の関わり
	第3章 ビジネスマナー 3-1 身だしなみ 3-2 あいさつと敬語 3-3 電話応対
	第4章 自分の会社と仕事を理解する 4-1 自分の会社を理解する 4-2 自分の仕事を理解する 4-3 仕事に臨む心構え～プロとは～
2	第5章 仕事の進め方 5-1 仕事の進め方の基本 5-2 タイムマネジメント 5-3 モチベーションマネジメント
	第6章 コミュニケーション 6-1 「きく」とは～聞く、聴く、訊くの違い～ 6-2 話すとは 6-3 情報伝達の重要性 6-4 自分および他者を知る 6-5 協調性、チームワーク
	第7章 ビジネス文書 7-1 ビジネス文書の作成方法 7-2 Eメールの書き方
	第8章 より良いビジネスパーソンになるために 8-1 成長し続けるために 8-2 キャリアを考える 8-3 仕事につまずいた時には 8-4 期待と現実のギャップ 8-5 ワークライフバランス

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

011

社会で活躍する全ての人に必要なビジネスマナーを身につける！

ビジネスマナーコース

 コースコード
355

2017年10月改訂

Renewal

あなたの「思い（心）」を伝えるためのビジネスマナー

ビジネスマナーを身につけることで、相手を大切にできる気持ちや感謝の気持ち、皆と協力していい仕事をしていきたいという、あなたの「思い（心）」を伝えることができます。

ビジネスマナーは自分のいる環境をより良くし、コミュニケーションを円滑にし、人との関わり合いの中であなた自身を成長させます。

社会で大いに活躍するために、一流のビジネスマナーが身についた明日の自分を想像しながら、本コースを学んでください。

改訂のポイント

- ITやグローバル化の影響によりコミュニケーションツールが変化したことをふまえ、ビジネスマナーの「基礎力」を更新しました。
- 多様化する社会の中で様々な価値観の人と関わる現状を鑑み、「印象力」の内容を追加しました。
- あらためて「心の時代」と言われる昨今の社会に対応した内容にするため、全面的にリニューアルしました。

受講対象

新人・内定者、若手・中堅社職員、
ビジネスマナーを学び直したい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円

一般：15,120円

教材構成

テキスト1冊 添削2回



特色

基本から実践までをわかりやすく楽しく学ぶ

- まず、社会人として基本となるビジネスマナーの3つの力「基礎力」「印象力」「会話力」について学びます。（第1単元）
- さらに、基本の力を実践に活かすための3つの力「伝達力」「応対力」「社交力」をビジネスマナーの応用として学びます。（第2単元）
- 具体的なシーンをイメージし、楽しく学べるよう「コラム」や「ワンポイントアドバイス」のコーナーを設けました。

執筆・編集

ラーン・ドゥ株式会社

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	ビジネスマナー基礎	第1章 基礎力〈職場でのマナー〉 —社会人としての基本行動— 1-1 組織とは 1-2 社会人基本の心構え 1-3 コミュニケーション 1-4 職場のルール 1-5 仕事の指示を受ける 1-6 報告・連絡・相談 (ホウ・レン・ソウ) 1-7 自己管理 1-8 コンプライアンスとITツール
		第2章 印象力〈身だしなみ・態度〉 —好感度の高い第一印象— 2-1 第一印象 2-2 身だしなみ 2-3 表情 2-4 立ち居振る舞い
		第3章 会話力〈ビジネス会話〉 —より良いコミュニケーション— 3-1 敬語 3-2 相手の話を「聞く」 3-3 伝えるために「話す」 3-4 会話のコツ
2	ビジネスマナー応用	第4章 伝達力〈通信・文書〉 —電話やEメールを使いこなす— 4-1 ビジネス電話 4-2 ビジネス文書 4-3 封筒・はがきのマナー 4-4 ファックス（ファクシミリ）を利用する 4-5 Eメールを使用する
		第5章 応対力〈来客応対・訪問〉 —社外の方と接するときのマナー— 5-1 来客応対 5-2 訪問 5-3 名刺交換 5-4 紹介する 5-5 社外の人との面談の進め方 5-6 個人宅を訪問する 5-7 接待の基礎知識
		第6章 社交力〈ビジネスと冠婚葬祭〉 —ビジネスパーソンとしての常識— 6-1 冠婚葬祭 6-2 結婚式・披露宴 6-3 通夜・告別式 6-4 贈り物のマナー 6-5 会食のマナー

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

マネジメントスキル

「新任管理者のための部下育成コース」を活用しています

係長級に上がった社員全員に、このコースを受講させています。プレイヤーでありながら、部下育成への視点を強めてほしいという思いもあり、このコースを採用しています。他者を育てる、活かすという視点を養うことで、その後のキャリアである管理職への下準備としても有効であると考えています。



自治体 M

No	コース	
012	戦略立案ツール（フレームワーク）マスターコース	34
013	マネジャーのためのアカウンティング & ファイナンスコース	35
014	管理職のためのメンタルヘルスマネジメントコース	36
015	新任管理者のための部下育成コース	37
016	目標管理実践コース	38

コースコード
220

戦略立案ツール（フレームワーク） マスターコース

実践的な戦略立案のノウハウをこれでマスター！

戦略フレームワークを活用して、企業戦略を策定するための具体的手法の習得を目指します。戦略立案ツールの解説だけでなく、その実践的な使い方も詳細に紹介しました。本コースをマスターすることは、コンサルタントのスキルとノウハウを学ぶことであり、自社で戦略の立案を行う際には大変有効なスキルとなります。また、外部コンサルタントなどの導入を検討する時にも、その提案を理解したり評価するといった際に非常に有効となります。

戦略立案のノウハウを経営企画部門だけではなく、あらゆる部門のマネージャーが学び、身につけることで企業・組織力が高まります。



受講対象

上級～新任マネージャーや管理職候補
など、戦略立案のノウハウを学びたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

戦略立案のマニュアルとして活用できます

- 戦略立案の代表的なツールであるフレームワークの実践的な使い方を学びます。
- 企業戦略の理論ではなく、戦略を立案するための実務を具体的かつ詳細に記載しています。
- 実践的な内容のため、戦略立案のマニュアルとしても活用できます。（テキストどおりに作業を進めることで、実際の戦略を立案することが可能です。）
- 中小・中堅企業から大手企業までの戦略立案に対応可能な内容です。

講師

(株)ナレッジエージェント代表取締役

武藤一成

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	戦略づくりの 10 ツール（その 1）	第 1 章 企業戦略とは
		1-1 企業戦略とは
		1-2 戦略と戦術
		1-3 企業戦略の作り方
2	戦略づくりの 10 ツール（その 2）	第 2 章 戦略づくりに必要な 10 ツール
		2-1 戦略立案ツールとは
		2-2 企業理念分析
		2-3 コア・コンピタンス分析
3	戦略立案ツールを 活用した 企業戦略立案の実務	第 1 章 戦略立案の準備
		1-1 事務局の設置
		1-2 プロジェクトの発足
		2-1 企業理念再構築プロジェクト
	第 2 章 戦略上位概念立案プロジェクト	2-2 コア・コンピタンス明確化プロジェクト
		2-3 事業ドメイン設定プロジェクト
		2-4 ビジョン（戦略目標）設定プロジェクト
		3-1 全社戦略立案プロジェクト
	第 3 章 中長期経営計画プロジェクト	3-2 事業別戦略立案プロジェクト
		3-3 機能別戦略立案プロジェクト

マネジャーのための アカウンティング&ファイナンスコース

マネジャーに必須のスキルと知識を習得

事業推進の中心となるラインマネジャーやリーダーなどの必須のマネジメントスキルには、人・事業のマネジメントと併せて経営の視点から活用するアカウンティング・ファイナンスの知識を体系的に学ぶことが重要です。

本コースでは、企業活動におけるコーポレートファイナンスの基本知識を習得し、企業価値を高めるためにいかに活用するのかをマネジャーの立場から学びます。

マネジメントに必須となるコーポレート・ファイナンスの基本知識を習得し、事業戦略や経営戦略の企画立案・意思決定に欠かせない財務諸表の見方や財務分析の手法を学びます。さらに、原価管理や管理会計の基本を学ぶことにより、日常のマネジメントの効率向上や事業の収益性改善を実現する知識・スキルを身につけることができます。



受講対象

管理職（マネジャー）および管理職候補

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

実務的な知識や活用法をわかりやすく解説

- マネジャーや中堅社員が、「企業会計」の作り方ではなく、立場や目的に応じていかに決算書を読みこなし、活用するのかを学べます。
- 経営者や管理者の使命である「企業価値を高める」ためにファイナンスの視点から見る事ができるよう、実務的な評価方法を学び、具体的な方策を考える力を養成します。
- まとめとして、会計情報をマネジメントや経営改善に活かす手法の総称である管理会計や原価管理の基本を学ぶことにより、経営管理手法を身につけます。

講師

東洋大学大学院経営学研究科教授・中小企業診断士 木下 潔

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	決算書を読みこなす	第1章 決算書を読んでみよう 1-1 決算書と経営 1-2 損益計算書 1-3 貸借対照表 1-4 キャッシュフロー計算書 1-5 決算書の作成プロセス
		第2章 決算書を読み解く 2-1 経営財務分析の基本 2-2 指標を用いた経営財務分析 2-3 決算書に関わるその他のポイント
		第3章 実際の決算書を読みこなす 3-1 決算短信 3-2 損益計算書の読みこなし方 3-3 貸借対照表の読みこなし方 3-4 キャッシュフロー計算書の読みこなし方 3-5 連結会計 3-6 決算書の活用
		第1章 「企業価値を最大化する」とは？ 1-1 企業価値とファイナンス 1-2 会計とファイナンスのちがい 1-3 ファイナンス理論の基礎知識 1-4 ファイナンス・キーワードの計算例題
		第2章 企業価値を求める 2-1 DCF法（割引現在価値法） 2-2 その他の企業価値の算定方法
		第3章 資金をどう調達するか 3-1 企業の資金調達手段 3-2 最適資本構成
2	企業価値を高める	第4章 資金をどのように運用するか 4-1 事業投資案件の評価 4-2 運転資本の管理
		第5章 実務レベルにおける企業価値の求め方 5-1 インカム・アプローチ（DCF法） 5-2 ネットアセット・アプローチ 5-3 マーケット・アプローチ（類似企業比較法） 5-4 企業価値を高めるためのマネジメント
		第1章 管理会計 1-1 管理会計とは何か？ 1-2 管理会計と財務会計のちがい 1-3 管理会計でできること 1-4 変動費と固定費（例題で理解を深める）
		第2章 損益分岐点計算を利益管理に活かす 2-1 損益分岐点計算 2-2 損益分岐点分析（CVP分析） 2-3 部門別利益管理 2-4 固定費と変動費の識別 2-5 管理会計の全体像
		第3章 伝統的な原価計算で直接費を管理する 3-1 伝統的な原価計算の特徴 3-2 標準原価を用いた分析 3-3 伝統的な原価計算の問題点
		第4章 第2世代の原価管理で間接費を管理する 4-1 原価企画 4-2 ABC 4-3 ABM
3	管理会計を意思決定に活かす	第5章 原価管理から戦略的マネジメントへ 5-1 経済的付加価値（EVA） 5-2 バランス・スコアカード

014

職場のメンタルヘルス不調への対応策を習得

管理職のためのメンタルヘルスマネジメントコース

コースコード
290

職場のストレスやメンタルヘルス不調の対処法を習得する

近年、部下の健康管理に関する、管理職のマネジメント責任の重要度はますます高まっています。特にメンタルヘルス不調は職場の生産性を低下させる要因となるだけでなく、企業や管理職が損害賠償請求を求められるというケースもあります。

本コースは管理職として部下の健康管理責任を負っていることを十分認識したうえで、部下がメンタルヘルス不調に陥らないための予防策と、不調に陥った場合の対処方法を習得します。

また、日ごろから職場のメンタルヘルスを意識し、その要因となるストレスを生まないようにしたり、ストレスを生む職場の環境要因を改善できるようになることを目指します。



受講対象

マネージャー（上級～ミドル、新任）
管理職候補

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

具体的な予防法や改善策を学習する

- 厚生労働省による指針や手引きの内容を説明し、従業員の不調に対する職場のメンタルヘルス対策の全般的な考え方を示します。
- 不調を発生させないように防止する一次予防を中心に学びます。
- 職業性ストレスモデルと一次予防の観点から見直し、ストレス反応を軽減する方法や、メンタルヘルス不調の発生防止の考え方を学びます。
- 職場を預かる上司として、職場のストレスを仕事や職場、職場環境の側面から、積極的に軽減する工夫を学びます。

講師

(株)健康企業 代表・医師 亀田高志

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	部下のメンタルヘルス不調によるリスクと損失への対処	1. 職場のストレスやメンタルヘルス不調のリスクと損失 2. 部下のメンタルヘルス不調への対処と方法論 3. メンタルヘルス不調の6つの問題
2	ストレス対処と個人と職場の活性化	1. 管理職自身と部下のセルフケアの実践 2. 部下と職場の問題解決と生産性の向上

新任管理者のための 部下育成コース

部下を育成するための基本を体系的に学習する

専門技術や技能を身につけるために、企業の外で学ぶ機会も増えていますが、日常業務の中で部下の行動の改善点に気づき、指導しているのは、今も変わらず職場の上司です。

本コースは、初めて部下を持つ人が、管理の基本スキルを実務に即して体系的に学びます。新任管理者としての役割を認識し、組織としての目標を達成するために、部下育成とコミュニケーションスキルを身につけます。また、各単元別にケーススタディにより課題解決を図り、学習効果の促進度をチェックします。



受講対象

新任マネージャーや管理職候補など、部下育成を学びたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円

一般：21,600円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

指定研修として定評のある実践的な内容

- 部下育成の知識と方法を体系的に学び、根拠のある部下育成方法を知り、実践することが可能になります。
- 部下育成方法の改善、改良を比較的行えます。
- 第1単元では、部下育成の「知識」と「方法」のうち、「知識」を中心に学びます。「方法」については第2単元以降で詳しく学びます。
- 各章の最後に「セルフ・チェック」を設け、学習の理解度をチェックします。

講師

明治大学情報コミュニケーション学部教授

一橋大学大学院社会学研究科シニア・リサーチ・フェロー

(株) NTT データユニバーシティ R&D センター チーフコンサルタント

牛尾奈緒美

石川公彦

志村光太郎

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	部下育成の知識	1. 部下育成の現状 2. 部下育成と組織 3. 部下育成とヒューマン・スキル 4. 部下育成の前提
2	目標達成と問題解決	1. OJT による人材育成 2. 人材育成とコミュニケーション① 3. 人材育成とコミュニケーション② 4. 人材育成とコミュニケーション③
3	部下育成とリーダーシップ	1. 部下に応じた動機づけ 2. 管理者のリーダーシップ 3. リーダーシップ・スタイルの確立に向けて① 4. リーダーシップ・スタイルの確立に向けて②

016

実践的な「目標管理」の方法を速修する

コースコード
225

目標管理実践コース

職場の目標設定を共有し、業績の向上をはかる

目標管理は組織の方針を踏まえて、自分の目標設定と役割を再認識する機会となります。また、目標設定を話し合うことで職場のコミュニケーションを円滑にし、目標設定の共有化がはかれて質の向上につながり、さらに目標を設定することで業績の向上に結びつきます。そのためには、マネジメントサイクルの視点からみた目標管理の本質、目標設定や面談方法（コミュニケーション）と評価方法を、十分に理解することが大変重要になります。

本コースは、目標管理のフォロー教育としても活用できるように、必要とされる項目について体系的に整理した内容を実践に即して学びます。



受講対象

**新任マネージャー
管理職候補**

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**9,720円**

一般：**10,800円**

教材構成

CD-ROM（60分）1枚 添削1回

特色

教材のCD-ROMで効果的に学習する

- 目標管理の必要性、目標設定および面談方法、評価方法について、実践に即して体系的に学習します。
- 目標管理研修のフォロー教育として、教材にCD-ROMを活用して効果的に学習します。
- 教材のCD-ROMは1時間程度の内容で、目標管理のポイントを短時間で、要領よく学べます。

■CD-ROM 動作環境

- OS：Windows Vista/7/8
- ブラウザ：Internet Explorer 5.5 1 SP2 以上推奨
- プラグイン：Flash Player 6.0 以上 / Microsoft Excel
- その他：CD-ROM ドライブ

編集

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

単元	科 目	内 容
1	1. 目標管理の本質	1-1 目標管理の制度 1-2 業績向上と目標管理 1-3 目標管理と上司の役割 1-4 目標管理プロセス 1-5 人材育成のためのツール
	2. 目標設定	2-1 目標設定の準備 2-2 目標の連鎖 2-3 目標の種類と構成要素 2-4 具体的な目標設定 2-5 達成レベルの検討 2-6 目標達成の判断ポイント 2-7 上司が犯しやすい誤り
	3. 目標管理における面接	3-1 コミュニケーションの重要性 3-2 コミュニケーションスキル 3-3 面接の進め方

ビジネススキル

「新・営業基礎コース」を活用しています

営業職採用の社員全員に受講させています。商品知識研修、ロープレ研修、同行研修等と並行しながら、自分のスタイルを築く前段階として、基本を習得させるために活用しています。営業は自分のスタイルが強く出る職種だと思いますが、基本を全員に習得させることで、自社の営業パーソンのボトムアップを図る狙いもあります。



OA 機器メーカー T 社

No	コース	
017	ビジネススキルマスターコース（選択型）	40
018	新・営業基礎コース	42
019	できる！統計分析・データ活用コース	43
020	コミュニケーションスキルアップコース	44
021	話の聴き方コース	45
022	仕事の段取りを身につけるコース	46
023	「パフォーマンス」を高めるタイムマネジメント	47
024	ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、業務のカイゼンマニュアル	48
025	非メーカーでも活用できるトヨタ式実践コース	49
026	ビジネスに役立つEメール活用コース	50
027	実践！ビジネス文書コース	51
028	セルフコーチング入門コース	52
029	高齢者・認知症のお客様への接客サービス講座	53
030	わかりやすい「説明の技術」コース	53
031	時代を読みこなせ！創造型マーケティング入門	54
032	つたわる、わかる！仕事に活かそうロジカルシンキング	54

017

ビジネスに必須なスキルを習得する！

新規2テーマ 2017年5月開講

ビジネススキルマスターコース(選択型)

コースコード
229※ 本コースは6単元の中から1単元以上を自由に選択できます。単元の組合せは自由です。
お申込みの際に受講する単元・単元名を必ずご記入ください。

NEW

ビジネスの必須スキルを各テーマごとに基礎から強化！

ビジネスパーソンは、さまざまなスキルや技術を身につけることが期待されています。ちょっとしたコツや考え方を知らなくても仕事の質や生産性が飛躍的に高まる場合があります。

本コースは企画力、プレゼンテーション力、交渉力、情報活用能力ならびに数字力、ライティング力とビジネスパーソンであれば誰にでも必要な6つのテーマからなり、どの単元を組み合わせるかは自由に選択できます。苦手な分野や強化したい分野を集中的に学ぶことも全体を体系立てて学ぶことも可能です。

自己流で何とかうまくできている人も、基礎からしっかり学びなおすことで、仕事の生産性を高め、良質な成果を出せるようになります。



受講対象

ビジネス必須スキルを基礎から習得したい方
新任・若手社員から中堅社員、
次世代リーダー候補まで

学習期間

1～6か月（在籍期間2～12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

1単元	会員：9,720円 一般：12,960円
2単元	会員：14,040円 一般：17,280円
3単元	会員：18,360円 一般：21,600円
4単元	会員：22,680円 一般：25,920円
5単元	会員：27,000円 一般：30,240円
6単元	会員：31,320円 一般：34,560円

教材構成

テキスト1～6冊 添削1～6回

特色

日々の業務ですぐに活用できる実践的な内容

- 1単元から組み合わせ自由のフレックス受講ができますので、必要なスキルを効率的に学ぶことができます。
- ビジネスパーソンに必要な「企画力」「プレゼンテーション力」「交渉力」「情報活用能力」、さらに新規2テーマ「数字力」「ライティング力」の6つのテーマで構成されています。それぞれ個別のテキストですが、関連する部分も多いので、組み合わせて受講することで相乗効果が見込めます。
- 具体的な事例や実際の場面での活用例などが多く、日々の業務にすぐに活用することができます。
- 各テキストにチェックシートがありますので、どれだけ力がついたか確認できるようになっています。

執筆・編集

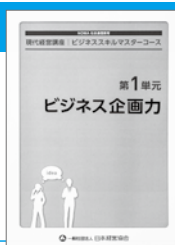
株式会社イマージョン

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

第1単元 ビジネス企画力

ビジネスパーソンは組織人として限られた資源で最大限の成果を出すことが求められ、ビジネスにおける企画・提案は成果を出す絶好の機会です。これらのことをふまえ、本単元では業務において企画書を作成する場面を想定し、その構想から書面作成までに必要な知識を学習します。



第1章 企画力の3つの力

- 1-1 企画力が求められる背景
- 1-2 情報力
- 1-3 観察力
- 1-4 構成力

第2章 企画の進め方

- 2-1 企画すること
- 2-2 企画の具体化
- 2-3 企画案をまとめる

第3章 企画のアイデア

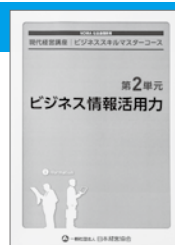
- 3-1 考えの質を高める
- 3-2 ツールを活用した思考法
- 3-3 ブレーンストーミング
- 3-4 オズボーンのチェックリスト
- 3-5 マトリックス法
- 3-6 ストーリー法
- 3-7 KJ法

第4章 企画書を作成する

- 4-1 企画書は相手が見るものである
- 4-2 企画書作成の基本
- 4-3 企画書を仕上げる

第2単元 ビジネス情報活用力

ビジネスパーソンが情報を上手に活用するために必要な考え方を理解し、仕事の中で実践していくスキルについて学んでいきます。ヒト・モノ・カネに加えて、第4の経営資源であるビジネス情報を、企画やプレゼンテーション、交渉などの実践場面でいかに上手に活用していくか、そのための体力づくりを行うことが本単元のねらいです。



第1章 情報を見極める

- 1-1 情報活用力が求められる背景
- 1-2 情報とは
- 1-3 情報の特性
- 1-4 情報の種類

第2章 情報に向き合う姿勢と行動

- 2-1 情報活用の目的
- 2-2 情報活用の基本姿勢
- 2-3 情報の落とし穴にハマらない
- 2-4 高い情報倫理を持つ

第3章 情報活用の基本型とスキル

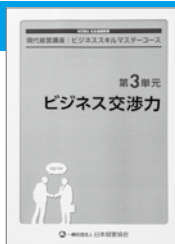
- 3-1 情報活用の基本形を理解する
- 3-2 準備する
- 3-3 探索する
- 3-4 編集する
- 3-5 流通する

第4章 情報活用力の実践編

- 4-1 情報活用実践編の考え方

第3単元 ビジネス交渉力

本単元は、職場の上司・仲間や、内外の関係者に対して効果的な交渉を進め、それらの人々から心からの参画と協働を引き出す、Win-Winの交渉力を身につけることがねらいです。交渉の本質から実際の交渉の具体的なノウハウまでを学ぶことで、仕事のみならず、私生活の幅広い場面でも、うまく交渉を進めることができるでしょう。



第1章 交渉とは何か

- 1-1 交渉とは何か
- 1-2 直接的利益を獲得するための交渉のスタイル
- 1-3 ビジネス交渉力の基本的な考え方

第2章 交渉の基本手順

- 2-1 交渉の基本的な流れ
- 2-2 期待する利益目標の明確化
- 2-3 交渉相手およびその他の関係者の把握
- 2-4 交渉の現状分析
- 2-5 交渉の基本戦略の検討
- 2-6 交渉の戦術の確認
- 2-7 交渉のアクションプランの策定
- 2-8 交渉の準備・交渉の実施
- 2-9 アフターフォロー

第3章 効果的な交渉の進め方

- 3-1 交渉を成功に導く考え方
- 3-2 限定利益分配型交渉
- 3-3 利益相互交換型交渉・利益創造型交渉
- 3-4 間接的利益獲得型交渉
- 3-5 相手の特性の見極め方
- 3-6 合意形成できない場合の打開策
- 3-7 交渉相手のネガティブな感情の高まりに対処する手法

第4単元 ロジカル・プレゼンテーション

プレゼンテーションは自分の持つ情報を相手に分かりやすく伝える技術です。これは決して特別なものではなく、誰でも訓練によって身につけることができます。本単元では初めてプレゼンテーションを行う方にも分かりやすく、事前準備から具体的な実践の方法、振り返りまでを順を追って学びます。



第1章 プレゼンテーションの基本

- 1-1 プレゼンテーションとは
 - 1-2 プレゼンテーションの基本原則
 - 1-3 分かりやすいプレゼンテーション
- #### 第2章 プレゼンテーションの準備と思考法
- 2-1 プレゼンテーションの準備と思考法
 - 2-2 ロジカル・シンキング
 - 2-3 クリエイティブ・シンキング

第3章 プレゼンテーションの構成とツールの活用

- 3-1 プレゼンテーションの概要を決める
- 3-2 プレゼンテーションの構成パターンを学ぶ
- 3-3 スライド作成の基本

第4章 プレゼンテーションの実施と振り返り

- 4-1 プレゼンテーションに備える
- 4-2 プレゼンテーション中の注意
- 4-3 質疑応答の心得
- 4-4 プレゼンテーション終了後の振り返り

第5単元 ビジネス数字力

ビジネススキルの1つとして数字を読み解く力は欠かすことができません。日々の仕事において、商品価格、仕入れ価格、営業数字、見積書、請求書などさまざまな数字を取り扱っているでしょう。しかし、「数字が苦手」と感じている人も少なからずいるのではないのでしょうか。この単元では身近な数字に興味を持つことから始め、数字で考え、数字で表現するコツを身につけ、ビジネス数字に強くなることを目指します。



第1章 数字感覚を身につける

- 1-1 数字に強いと得をする
- 1-2 利益のしくみを数字でとらえる
- 1-3 会社の数字を知ろう

第2章 世界の変化を数字でとらえる

- 2-1 世界を取り巻く数字
- 2-2 ニュースや新聞の数字
- 2-3 間違いない数字

第3章 数字で考え表現する

- 3-1 数字で考えるために
 - 3-2 根拠を数字で示す
 - 3-3 効果的に表現する
- #### 第4章 仕事に関係ある数字
- 4-1 決算書を理解する
 - 4-2 数字の動きを理解する
 - 4-3 会社の利益になる行動をしよう

第6単元 ロジカル・ライティング

日々の仕事において、言葉で何かを伝える場面はたくさんあります。電話や直接の会話では、相手の反応を確認しながら表現を変えたり、言葉を補ったりすることができますが、メールや手紙などの書かれた文章ではそれができません。そのため、確実に読み手に理解してもらえるように書く必要があります。この単元では論理的でわかりやすい文章を書くための技術を身につけ、相手に伝える力の向上を目指します。



第1章 ロジカル・シンキング

- 1-1 ロジカル・ライティングで何ができるのか
- 1-2 まずは論理的な思考法（ロジカル・シンキング）を身につけよう
- 1-3 論理的に情報を整理する
- 1-4 論理的に情報を構成する

第2章 ロジカル・ライティング

- 論理的に書く—
- 2-1 ライティングの基本
- 2-2 ロジカル・ライティングのステップ
- 2-3 ロジカル・ライティングの実践

第3章 ロジカル・ライティング

- わかりやすく書く—
- 3-1 よりわかりやすくするために
- 3-2 読み手の立場で考える
- 3-3 伝わりやすさを極める

第4章 文書の種類とロジカル・ライティング

- 4-1 ビジネスメールの書き方
- 4-2 議事録の書き方
- 4-3 報告書の書き方
- 4-4 企画書の書き方

※教材内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

新・営業基礎コース

営業に求められる基本的な知識やスキルをマスター！

「営業の仕事がよくわからない」、「営業に自信がない」、「顧客とうまく話ができない」、「顧客から断られることへの不安がある」等、これらは、新しく営業になった人からよく聞かれる話です。このような不安を解消するためには、営業としての基本スキルをマスターすることが必要であり、基本を習得すれば、様々な課題に対して、自信を持って対応することが可能です。

本コースでは、新人、新任営業担当者からチームリーダークラスの方までを対象に、営業の基本スキルを学んでいただきます。実践で成果につながるよう、具体的に分かりやすく解説をしています。修了後も、現場で仕事がうまくいかなかったときには、テキストを読み返していただくと打開策のヒントやアイデアが見つかるはずです。



受講対象

営業職の新人・若手社員
新任営業担当者

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円

一般：20,520円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

現場ですぐに活用できる実践的な内容

- 営業を初めて学ぶ人を対象とした、具体的かつわかりやすい内容です。
- 3つのステップで、段階を追って、体系的に学べます。
- 机上の空論ではなく、数字の上がるノウハウやヒントが紹介されています。
- チェック項目やワークシートを活用して、現場ですぐに実践できるようになります。
- 各単元のショート事例で営業のポイントをおさえます。
- 経営企画や技術者・研究者・SE等の人にも活用できる内容になっています。

講師

研修コンサルタント 中小企業診断士
株式会社ヒロ・マネジメント
代表取締役 田中 浩

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	営業の基本	第1章 営業の基本を理解するためのショート事例 第2章 営業ほど楽しい仕事はない 第3章 営業のマナーを身につける 第4章 自社のことを知る 第5章 外部（顧客など）のことを知る 第6章 製品（商品）・サービスを知る 第7章 自分のことを知る 第8章 顧客との良好な人間関係をつくるためのポイント 第9章 顧客の心をつかむ「話し方」 第10章 顧客のニーズ・価値観を探る「聴き方」 第11章 営業活動での不安を取り除く
2	営業プロセス活動	第1章 営業プロセスを理解するためのショート事例 第2章 セールス活動をプロセス（手順）で理解する 第3章 営業プロセスを設計する 第4章 アプローチに全力を注ぐ 第5章 現場で情報力（情報収集）を発揮する 第6章 顧客ニーズの掘り起こしに想像力を駆使する 第7章 価値のある解決案を提案する 第8章 クロージングは回収まで手を抜けない大事な活動である 第9章 アフターフォローの充実により、次の商談をより良くする
3	数字を上げるための実践的スキル	第1章 営業の基本を理解するためのショート事例 第2章 問題解決力～顧客の役に立つために 第3章 計数管理力～数字に強くなるために 第4章 計画力～仕事に追われないために 第5章 企画・創造力～営業をより楽しくするために 第6章 自己管理力～常に上を目指してがんばる

できる！ 統計分析・データ活用コース

統計的な考え方やデータを実務に活かす基本的な手法を習得する

ビジネスシーンにおいて、企画書やプレゼンテーションなどを成功に導くためには、相手にどれだけ現状を理解してもらい、納得してもらうことができるかが重要となってきます。そうした提案には明確な根拠となるものが必要であり、相手を納得させられるような具体的で客観的なデータを示すためにも、各種の統計データの活用は欠かせません。

本コースでは、このような統計データを活用し、それをより効果的に見せるスキルを学びます。事実をデータでとらえ、統計的な考え方に基づいて分析し、それを実務に活かす基本的な手法の習得を目指します。

統計データの読み方や活かし方、効果的に見せるポイントを学び、それらを活用した説得力ある「伝え方」のスキルを基礎から学びます。



受講対象

統計分析の基本を学びたい方
統計データを活用し説得力ある
効果的な「伝え方」などを学び
たい方 など

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

基礎から学び実務で即活用できる 実践的な内容

- 専門的な知識や数式の記述、専門用語の使用を極力避け、できるだけ簡単に、実務で活用できるようにポイントをまとめた内容に仕上げました。
- 統計分析手法、データのビジュアル化手法、スタンダードな情報整理手法（各種のフレームワーク）、資料作成テクニックなど、ビジネスに効果的な知識やスキルをひとつとおり効率よく学べます。
- 効率よく必須知識を習得できるので、データ活用による問題解決や将来予測、企画書や提案書のレベルアップを図りたい方をはじめ、初学者の方にもおすすめです。

講師

人材開発コンサルタント
富士ゼロックス株式会社
変革マネジメント部 マネジャー
山崎 紅

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	ビジネスにデータを活かす！統計分析の基本	第1章 ビジネスにデータを活かすには 第2章 データを収集する 第3章 大まかにとらえる 第4章 分布を見る 第5章 関連性を読み解く 第6章 ビジネスに役立つ情報を収集する
2	ビジネスにデータを活かす！分析結果の効果的な見せ方	第1章 表形式で整理する 第2章 基本グラフでビジュアル化する 第3章 応用グラフでビジュアル化する 第4章 スタンダードな切り口を活用する 第5章 報告書や企画書に組み込む

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

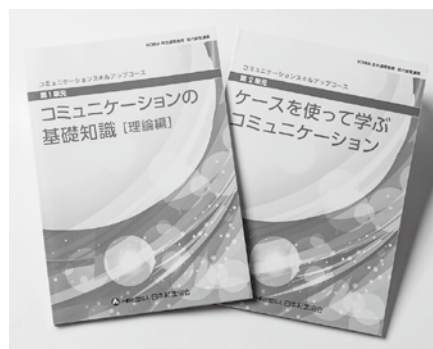
コミュニケーションスキルアップコース (Web 自己診断つき)

高い成果を生み出すコミュニケーション力を強化 !!

本コースでは、職場内外の対人関係を良好にし、「成果に結びつきやすい」コミュニケーションのスキルや姿勢・態度を学ぶことで、各組織が抱える課題やテーマを解決するのに基盤となる力を向上させることをねらいとします。

また、こうしたコミュニケーションスキル・姿勢・態度が「なぜ」チームや組織にとって重要かを納得したうえで、実際に困ったときにどうするかを事例や場面を中心に学習します。

さらに、コースの導入として、「Web 自己診断（コミュニケーション力自己診断）」により自身の現状を把握し、その後の学習の中で実際のケースを解決する気づきやヒントを得ることができます。今後の自らのコミュニケーション力について、意識して見直し改善する契機になります。



受講対象

若手～中堅社職員

(20歳代後半から30歳代前半、
次期リーダー候補)

学習期間

2か月 (在籍期間4か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員: 15,120円

一般: 18,360円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

Web自己診断1回

特色

自己診断で傾向をチェックし、基礎力を高める

- 基本事項をはじめ、「到達主義」「論理と感情と場」「多様な相手との信頼関係づくり」などのテーマで、コミュニケーションの基礎を習得することができます。
- 実際の現場の課題から、解決のヒントやポイントを取り上げ、実践的なコミュニケーション力の強化をはかります。
- Web 自己診断で自身の「コミュニケーション力」の強みや弱みの傾向を把握し、更なる成長へ向けての意識づけや気づきのきっかけになります。

執筆・編集

株式会社イマージョン

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	コミュニケーションの基礎知識 [理論編]	第1章 コミュニケーションとは何か 1-1 コミュニケーションはなぜ必要なのか 1-2 今のコミュニケーション力を知ろう 1-3 コミュニケーション力向上プランを立てる 第2章 論理的コミュニケーション 2-1 論理的コミュニケーションがなぜ重要か 2-2 論理的コミュニケーションを磨く方法 2-3 ロジカルコミュニケーションの実践 第3章 感情コミュニケーション 3-1 感情コミュニケーションがなぜ重要か 3-2 感情コミュニケーションを磨く方法 3-3 感情コミュニケーションの実践 第4章 状況に応じたコミュニケーションのポイント 4-1 社会的背景の変化 4-2 多様な相手を知る 4-3 相手を見てコミュニケーションする 4-4 コンフリクトのコミュニケーション
2	ケースを使って学ぶコミュニケーション	第1章 上司とのコミュニケーション 第2章 部下・後輩とのコミュニケーション 第3章 同僚とのコミュニケーション 第4章 職場全体のコミュニケーション 第5章 他部門とのコミュニケーション 第6章 お客様とのコミュニケーション 第7章 取引先とのコミュニケーション

◆ Web 自己診断『コミュニケーション力自己診断』

臨床心理士・家族心理士から学ぶ！

話の聴き方コース

2018年4月全面改訂予定

コースコード

332

※本コースは、旧「上手な話の聴き方コース」の新規改訂版になります。

Renewal

相手を理解し聴きとるスキルを
実践的に身につける

ITの普及により、仕事は一層効率を求められるようになる一方で、人間関係は希薄になりメンタルヘルスの問題も増加しています。人との信頼関係を深め生き生きと仕事をしていくためには、話すこと以上に聴くスキルを身につけることが必須です。本コースでは、カウンセリングとアサーションの考え方や方法を基本として、聴くスキルを実践的に身につけ、職場や日常的な人間関係に役立てられるようになることを目的としています。

改訂のポイント

- 聴くことに焦点を当て、その難しさと重要性を踏まえて、上手に聴くためのコツについて詳しく解説しました。
- 自分自身のコミュニケーションのタイプや聴き方の特徴を理解できるように、チェックリストを設けました。
- 具体的な場面とやりとりを取り上げ、実際にどう聴いたら良いかをイメージしやすいようにしました。

受講対象

中堅社員（管理職候補～リーダー）
新任マネージャー

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成（予定）

テキスト1冊 添削2回

特色

カウンセリングとアサーションから学ぶ
（聴くスキル）

- カウンセリングの基本的な態度や自他尊重のアサーションの観点から、うまく聴くコツについて学べます。
- 人間関係の葛藤やメンタルヘルスの問題について理解を深め、それらの改善に役立てることが出来ます。
- 相談場面や、話し合いや葛藤解決の場面など、日常場面で遭遇する具体的な事例を取り上げて解説しています。

講師

明治学院大学心理学部心理学科教授 IPI 統合的心理療法研究所 所長

臨床心理士・家族心理士 野末武義

カリキュラム・内容（予定）

単元	単元名	内 容
1	聴くことの基礎	① 聴くことはなぜ重要か：聴くことを基盤としたコミュニケーションの重要性 ● コミュニケーションが希薄な現代社会 ● 多様性を受け容れられる社会と組織 ● 的確なアドバイスをするために、まず聴くこと 他
		② 「聴く」ことの土台：カウンセリングから学ぶ ● 受容（無条件の積極的関心） ● 共感的理解 ● 相手を尊重する気持ち 他
		③ 聴くことはなぜ難しいか：聴くことの阻害要因 ● 自信過剰 ● 強すぎる問題解決志向 ● 不安が強く感情的になる傾向 他
		④ コミュニケーションの4つのタイプと聴くこと ● 非主張的 ● 攻撃的 ● 受動攻撃的 ● アサーティブ ● 自己点検チェックリスト 他
2	聴き方のコツと応用	① 上手に聴くための心の準備：心の中のアサーション ● 自己信頼 ● 自己表現の権利 ● ものの見方・考え方（非合理的思い込み） 他
		② 聴き上手になるために：うまく聴くコツ ● 話の「内容」と「気持ち」を聴く ● 繰り返す ● 明確化 ● 要約 ● 適切な質問 ● 攻撃的な傾向が強い人の話を聴く時のコツ 他
		③ 相談場面における聴き方の例 ● 事例1：やる気をなくしている社員とのやりとり ● 事例2：仕事を続けるかどうか迷っている社員とのやりとり 他
		④ 葛藤場面における話の聴き方と伝え方 ● DESC法とは ● DESC法を用いた話し合いの事例 ● DESC法における留意点 他

※教材制作等の都合により、講座名や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

仕事の段取りを身につけるコース

ダンドリを改善してビジネス基礎力を強化する

一人一人に求められる仕事の量と質が高まる中、効率的かつ効果的な仕事を行う上で、「PDCA」の重要性を理解し実践していくことが必要不可欠になります。

本コースは「仕事の段取り」に焦点を当て、段取りの必要性から考え方、コミュニケーションや時間の使い方などについて理解を深め、また実際のビジネスシーンに活用できる段取りのテクニックを学びます。

PDCAの理解やテクニック、さらにコミュニケーションやビジネスマナー、交渉・問題解決シーンなどに必要な段取り法を身につけ、ビジネス基礎力を高めます。



受講対象

新人・若手社員（入社1～3年）

中堅社員（リーダー）

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**14,040**円

一般：**17,280**円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

ケースを通じて最良の段取り方法を学ぶ

- 基本編で「段取り」の基礎的事項を、応用編でより実践的な内容を学びます。
- 段取り上手になるための基本スキルを身につけます。
- 実際のケースに応じて、実践的に最良の段取り方法を学びます。
- 今までの自己流の段取り方法を見直すことで、仕事の進捗を改善でき、仕事の効率性を高めることができます。

講師

チアーズコンサルティング代表
（株）ペリアント取締役社長

藤原貴也
田中雄志

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	基本編	1 章 段取りの必要性を知る 段取りとは 段取り上手な人、段取り下手な人 段取りをつけるタイミング プロジェクトマネージャーの意識
		2 章 段取り上手になる「考え方」を知る 目的と目標を明確にする 品質と時間の両方を意識する ホウレンソウを徹底する
		3 章 段取り上手になる「仕事の進め方」を知る PDCA サイクルとは 計画を立てる 実行する 評価・検証する 改善・修正する
		4 章 段取り上手になる「コミュニケーション」を知る コミュニケーションとは コミュニケーションの基本 聴く 訊く 話す 自分を知る 協調性を高める
2	応用編	1 章 段取り上手になる「時間の使い方」を知る 時間とは 時間をつくる 仕事の種類にあわせた時間の使い方 効果的・効率的に時間を使う方法
		2 章 段取り上手になる「整理整頓」を知る 身の周りについて 紙書類について 電子ファイルについて 電子メールについて 電子機器の便利な活用法について
		3 章 段取り上手になる「目的別の段取り術」を知る 顧客訪問 来客の応対 電話応対 ビジネス文書の作成方法 Eメールの書き方 日常業務（ルーチンワーク）について 会議 プレゼンテーション 交渉 問題解決 アイデア出し プロジェクト運営、チーム作業 後輩指導（OJT） 指示・命令の受け方 仕事の頼み方、任せ方 仕事の断り方 クレーム対応 仕事が多すぎるとき やる気が出ないとき

「パフォーマンス」を高める タイムマネジメント

～働き方を見直し、組織の生産性を向上させる！～

コースコード
360

2018年5月開講予定

NEW

仕事のパフォーマンスを高めて、組織に貢献する

現状の働き方や仕事のやり方、進め方で悩みを抱えている方に、タイムマネジメントに関する基本姿勢や心構え、基本的な考え方や実践法などを基礎から学んでいただけます。

個人のパフォーマンスを向上させることで、自身だけでなく組織の生産性向上にも直結し、結果として自分の生活をより豊かなものにすることにつながります。

これまでの自らの仕事のやり方や進め方を見直すきっかけにしてもらい、最終的に個人の「成長」と「職場活性化」につなげてもらいます。

受講対象

若手、中堅～リーダー層

(次期マネジャー候補)

学習期間

2か月(在籍期間4か月)

受講料(消費税8%を含みます)

会員: 14,040円

一般: 17,280円

教材構成(予定)

テキスト1冊 添削2回

特色

個人最適から全体最適への意識改革をはかる

- タイムマネジメント全体の基本を学び、すぐに実践できる知識を身につけます。
- 「個人での成果向上」の視点から「組織としての成果向上」の視点を醸成します。
- 自分の仕事を見直し「パフォーマンスの上げ方」を学び、組織の生産性の向上を図ります。

講師

立教大学経営学部兼任講師・吉成中小企業診断士事務所／セールストレーニング研究所 代表 吉成 篤

カリキュラム・内容(予定)

単元	単元名	内 容
1	働き方を見直すための タイムマネジメント (基礎編)	●～なぜ今、仕事や働き方を見直す必要があるのか～
		●働き方を見直すためには タイムマネジメントの理解から
		●タイムマネジメントを実践する ための土台になる知識とスキル
2	「パフォーマンス」を 向上させるスキルを 身につける (実践編)	●「仕事のやり方」と「計画」の 立て方の工夫
		●「パフォーマンス」を上げるため の基礎知識
		●個人最適から全体最適へ ～個人と組織で成果を上げよう～
		●実践を通し「パフォーマンス」と 「生産性」を向上させる

※教材制作等の都合により、講座名や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

ムダ取りでラクにいい仕事をしよう、 業務のカイゼンマニュアル

カイゼンで楽にいい仕事ができるように

ITの発展とともに業務効率化が進み、ビジネスの現場では膨大な情報量とコミュニケーションを、いかに効率的な方法で統制するか新たな課題となっています。このような中で、多くの企業・団体から「人づくり」「モノづくり」のトヨタ式改善が見直されています。50年以上も前から存在する管理技術が注目されている理由は何なのでしょう。

本コースは、講師が数々の企業にトヨタ式を活用して業務改善を推進してきた中で、どのような業種にも適用する改善の考え方として構築した内容を、特に事務・営業系で働く方のために開発しました。



受講対象

中堅社員、リーダーなど

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円

一般：15,120円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

トヨタ式「カイゼン」を実践に即して応用

- トヨタ式「カイゼン」を応用し、日常業務の改善を実現します。
- 豊富な改善事例で、自分の身の回りから改善できるようになります。
- 業務改善に対する基本を習得し、効率よく仕事ができる仕組みづくりを実践できるようになります。
- 「人づくり」により、優れた「モノづくり」を実現することができます。
- ISOの認証取得と維持管理に役立ちます。

講師

(株)チーム・ワーカー代表取締役社長 面地誠二
齋藤研究室室長 齋藤賢明

カリキュラム

単元	内 容
1	序 章 事務・営業における業務改善とは？ トヨタ式改善とは？ 改善は業種、職種を問わない 他 第1章 今、求められる人材とは？— これからの社員に求められるもの 他 第2章 問題を見つける目を養う— 現状の問題点を見つける あなたは1日何時間働いていますか？ 他 第3章 仕事の見える化（情報の共有化）— 前後工程の仕事が視える 今何をしているかが視える 他 第4章 ホワイトカラー（事務・営業・開発）にも必要不可欠な 5S 活動— ムダ削減の基礎は 5S 他 第5章 仕事に流れを作る— 流れを作る JUST IN TIME 作業法 個々の効率と全体の効率 他 第6章 マルチスキル化（多技能化）が仕事の効率を高める— マルチスキル化（多技能化）とは 他
2	第1章 改善は自己啓発、自己育成— 潜在能力を引き出して、積極人間をつくる 他 第2章 改善はカンタン！— 誰でもやっている「カイゼン」「実施済み改善報告」はわかりやすい 他 第3章 改善は面白い— 改善は仕事を楽しくする 改善は「自分のため」 他 第4章 忙しい人ほど改善が必要— 忙しい人は止まって考える時間が必要 他 第5章 改善の心得— お金がかからずすぐできる改善が一番いい 他 第6章 改善は「実行」に価値がある— 論より実行 理想の改善よりすぐできる小さな改善がいい 他 第7章 私は何も困っていない？— 不合理も慣れるとなんとも思わない 他 第8章 ともに悩み、ともに汗をかこう— 「よかったね！」と言う 全員参加でやる 他 第9章 「カイゼン」に終わりはない— 改善は自己育成 自分の職場は自分で改善 他

非メーカーでも活用できる トヨタ式実践コース

実践的な業務の効率化を実現する

国内外の多くの企業や団体で、「トヨタ式」に対する関心が高まっています。「トヨタ式」は品質向上やコスト低減という結果を目的とはせず、ムダの排除というプロセス重視の考えをもっています。短期的に結果を求めるのではなく、継続的に現場をチェック確認することにより、長期的視点で品質向上やコスト低減を実現するものです。

本コースは、「トヨタ式」の手順や技法を習得するだけでなく、物の見方・考え方の重要性を十分認識して、実践的な業務の効率化を実現可能とします。

トヨタ式生産方式で本当に大切とされるモノの見方・考え方を通して、その核心となる人間のためのシステムを学びます。



受講対象

メーカーまたは非メーカーで、
トヨタ式により実践的な効率化を
推進するリーダーなど

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成

テキスト3冊 添削3回
別冊子「トヨタ式を理解するための用語集／
トヨタ自動車における創意くふう～改善力が
企業を強くする」

特色

トヨタ式の理解と実践に最適な内容

- メーカー、非メーカーを問わず実践的な業務の効率化を実現可能とします。
- 考え方のポイントが、読み進むうちに、知らず知らずにわかるようになっていきます。
- トヨタ生産方式は、働いている人自身に判断させ、考える余地を与えます。どの企業・団体でも通用する方式を学習します。
- 日本の人づくり、モノづくりを考えるうえで、示唆に富む内容が豊富に盛り込まれています。
- トヨタ式を理解し実践するのに最適な内容です。

講師

カルマン㈱代表取締役社長 若松義人

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	トヨタ式経営の考え方	①トヨタ式経営はこうしてつくられた ②トヨタ式経営とは何か ③トヨタ式経営は何のため、誰のためにあるのか ④トヨタ式経営がめざすもの 他
2	トヨタ式職場環境の改善・モノづくり	①トヨタ式モノづくりとは ②トヨタ式モノづくりを進める発想 ③流れをつくることが基本 ④流れをつくるための準備 他
3	トヨタ式人づくり	①トヨタ式を進める人間の条件 ②会社の目標・動きを共有する ③トヨタ式人材育成の背景にあるもの ④QC活動で職場力を高め続ける 他

ビジネスに役立つ Eメール活用コース

基本的なネチケットの知識を習得する

携帯電話、スマートフォン、タブレット等の普及により、Eメールは手軽なコミュニケーション手段となっています。学生時代から使い慣れているがゆえに、特に意識せずにメールを配信してしまうと、社会人として「大恥」をかいしてしまうリスクもあります。

本コースでは、ビジネスパーソンとして、相手に失礼のないEメールのやり取りを行うために、基本的なネチケット（ネットワーク・エチケット/ネットマナー）の知識を習得し、日常的に実践できるようにします。さらに、普段からEメールを使っている人にも、ビジネスの基本である「ほう・れん・そう」を意識してメールを活用できるような方法を学びます。

最新のインターネット関連法規やセキュリティ、スマートフォン、SNSなどについても学びます。さらに、グローバルビジネスに適合するように英文メールの章も拡充し、語学学校では学べないビジネスルールを身につけます。



受講対象

Eメールを基礎から学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円

一般：11,880円

教材構成

テキスト1冊

添削2回（うちメール添削1回）

講師

ライヴライブ㈱代表取締役
技術士（情報工学） 増田千晴

特色

実践的にメールを学ぶ

- メールネチケットやメール文書作法の基本だけでなく、携帯電話、スマートフォン、SNS、ポータル、グループウェアなどが混在した中での上手なコミュニケーション能力が身につきます。
- ビジネスパーソンの基本スキルである「ほう・れん・そう」についても、Eメールその他の実際の現場で遭遇しがちな具体例を解説しています。単にマナー違反でないというだけでなく、質の高いビジネスパーソンの育成が可能です。
- 最新のインターネット関連法規やスパムメールなど、セキュリティについても学びます。
- グローバルビジネスの局面にあわせて、実践的な英語メールの書き方の注意点を学ぶことができます。
- 課題を実際にメールで提出し、添削・採点します。

カリキュラム

単元	内 容
1・2	【基本編】 1. インターネットのしくみとメールのしくみを理解しよう 2. メールでのネチケットを学ぼう 3. 読まれやすいメールを書くための文書作法を学ぼう 4. メールによる「ほう・れん・そう」とは？ 5. 情報洪水にならないために
	【中級編】 6. 携帯電話、スマートフォンとSNSのビジネスマナーを学ぼう 7. 英文メールの書き方を学ぼう 8. リスク管理と関連法規について知っておこう

実践！ ビジネス文書コース

文書作成能力を向上させて仕事の効率化をはかる

ビジネスにおいて、「書く」ことに苦手意識をもっている人は少なくありません。日常的に使うコミュニケーション法が、メールやライン、ツイッターなど簡略化した方法に慣れている人はなおさらです。相手に失礼のない、わかりやすく、説得力のある文書を作成することはビジネスの成功につながります。顧客や上司の信頼を得て、仕事を円滑にかつ効率的に進めるためにも、文書作成能力を磨きたいものです。

本コースは、文書作成方法を段階的に学べるように、基礎編・応用編・実践編の3つの単元に分けました。定型文書の特徴を押さえ、知っておくと役立つ文章表現方法を学び、様々な文例に触れることを通して、ビジネス文書をマスターしましょう。

文書作成に苦手意識をもっている人はもちろんですが、内定者の能力向上や指導の立場にあるリーダーの学び直しにもお勧めします。



受講対象

- **ビジネス文書を基礎から学びたい方**
(学生、内定者、若手社会人)
- **後輩や部下指導で、ビジネス文書の基本を学び直したい方**
(中堅、管理職)

学習期間

3か月 (在籍期間6か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

実例を通じビジネス文章力を基礎から鍛える

- 本コースは従前の「ビジネス文書速修コース」のリニューアル版で、ビジネス文書を初めて学ぶ方から、スキルアップをめざしたい方まで対象を広げました。
- 基礎編、応用編、実践編の3単元構成とし、まずビジネス文書の基本を習得します。それを基に、相手に伝わりやすい論理的な文章力や表現力を養成し、さらに練習問題と文例を学ぶなかで、ビジネス文書作成力や文章力を身につけていきます。
- ビジネス文書を効果的に習得したいというニーズにお応えし、幅広く学習していただけるコースとしておすすめします。

講師

株式会社 HMC 取締役 西本万映子

カリキュラム

単元	科 目	内 容
1	【基礎編】 定型文書から学ぶ魅力あるビジネス文書作成力の磨き方	1. 魅力あるビジネス文書とは 2. 社内文書作成の基本 3. 社外文書作成の基本 4. 電子メールの書き方の基本 5. 送付状、封筒、FAXの書き方の基本
2	【応用編】 文章の表記・表現・構成法から学ぶ魅力ある文章の書き方	1. 文章力養成の基本 2. わかりやすい表記法 3. ビジネス文書に効果的な表現法 4. 文章を書くうえで注意すべき用語 5. 理解しやすい文章の書き方 6. ビジネスで求められる論理的文章 7. ビジネス文書に適した論理的文章構成法
3	【実践編】 文例から学ぶ魅力あるビジネス文書の作り方	1. 指示・命令目的の社内文書の文例とポイント 2. 報告・届願・上申目的の社内文書の文例とポイント 3. 連絡・調整・記録・保存目的の社内文書の文例とポイント 4. 社交・儀礼目的の社外文書の文例とポイント 5. 取引・業務目的の社外文書の文例とポイント

セルフコーチング入門コース

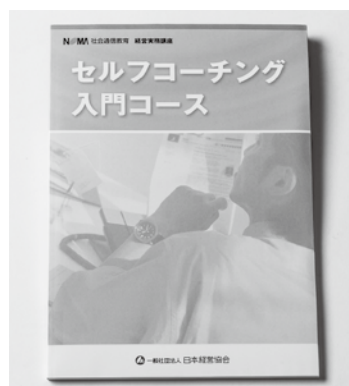
戦略的思考と実践力を養成する

これまでのコーチングの方法は、自分にプロのコーチをつけるという手法が主流でしたが、最近では、自分が自分に対してコーチングを行う、「セルフコーチング」が取り入れられるようになりました。

セルフコーチングは、自分の長所・短所を知り、それを踏まえた上で行動していくことで、ビジネスを成功させる大きなキーを引き寄せることができます。

本コースは、自分のタイプを知るためのチェックリストや、記入式のワークシートを活用します。

セルフコーチングができるようになると、自分の好きな時間にコーチングが行えるため、コーチングが日常的なものになります。



受講対象

中堅社員、新任マネージャーなど

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円

一般：15,120円

教材構成

テキスト1冊 添削2回

特色

セルフコーチングを具体的に指導

- セルフコーチングの基本から、実践的な内容を網羅しています。
- 自己理解、ストレスマネジメント、コミュニケーション、モチベーションのそれぞれについて、セルフコーチングの観点から理解します。
- 自分でセルフコーチングできるようになります。
- テキストは第1章から第5章までの構成になっており、それぞれ関連性があるため、章の順番どおりに学習を進めます。
- ワークシートを多数用意しており、それに取り組むことにより、セルフコーチングが自然と身につきます。

講師

フィールド・ドリーム代表 井内郁子

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1・2	第1章 セルフコーチングについて理解しよう	コーチングとは セルフコーチングとは セルフコーチング参考事例 セルフコーチングのステップ セルフコーチングの練習
	第2章 自己理解を深める	インナートラベル 自分の持っている価値を明確にする 価値アセスメント
	第3章 ストレスマネジメント	ストレスについての理解を深めよう ストレスコーピング 未完了
	第4章 コミュニケーション	コミュニケーションとは 自分の傾向を知る 職場内コミュニケーション
	第5章 モチベーションアップ	モチベーションアップとは セルフモチベーションアップ術 あなたの人生にコミットメントする

029

認知症のお客様への接客対応を習得できるのはこの講座だけ！

コースコード
JC6

高齢者・認知症のお客様への接客サービス講座

受講対象

サービス機関にお勤めのあらゆる階層の社員、パート、アルバイトの方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,880円 一般：13,120円

教材構成

テキスト1冊 添削2回

編集 一般社団法人 公開経営指導協会

カリキュラム

科 目	内 容
1 気づきを深め高齢者・認知症対応に活かす	・なぜ、気づきが重要なのか ・気づきの実践とユニバーサルサービス ・気づきを高めるのはバランス感覚 ・気づきを活かすためのコミュニケーション方法
2 ご高齢のお客様・認知症のお客様の特徴と対応方法の基準	・ご高齢のお客様への配慮ある接客対応 ・認知症の症状の特徴と参考データ ・認知症対応の原則を理解し、接客水準を高める
ケーススタディ	・電話での対応（用件がうまく伝わらない） ・書類・伝票に書き直しが必要なケース
～典型的な事例から望ましい対応方法を習得する～	・システム機器に不慣れなお客様 ・話の内容がコロコロ変わるお客様 ・会計をせずに商品を持ち出そうとするケース
資料編（法令理解、関係機関との連携先など）	・権利擁護のための法令理解（成年後見制度など） ・地域との連携窓口・関係機関 ・高齢者の消費生活環境

特色

- より高い接客水準が求められる高齢者・認知症のお客様への効果的な接客サービスの手法が満載です。
- 様々なサービス機関で活用できるように、典型的なケーススタディを豊富に用いて解説しています。
- すぐに役立つ資料編（第4章）は、地域・関係機関との連携を保つ上で必要な情報をまとめています。

030

説明の機会が多い方に朗報のコースです！

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

コースコード
C37

わかりやすい「説明の技術」コース

受講対象

説明の技術について学びたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：16,200円 一般：18,360円

教材構成

テキスト1冊 添削3回

著者

(株)AOI企画 代表・教育コンサルタント 高橋 修

カリキュラム

単元	内 容	単元	内 容
はじめに		2	基本を学び応用実践する
第1章 話す力は社会生活の基本能力である「話し上手」のモノサシ		第4章 1対1の説明の技術・応用編 「報・連・相」は全てのビジネスの基本 他	
1 わかりやすい説明の基本を学ぶ		第5章 1対10の説明の技術 「あたり」のメカニズムを知る 他	
第1章 「わかりやすさ」の本質 言語力のレベル低下 他		応用の実践とステップアップ	
第2章 説明の技術をものにする心得 「型」のマスターこそ上達への早道 他		第6章 1対100の説明の技術 大勢の前でのプレゼンテーションの基本型 他	
第3章 1対1の説明の技術 話し方（コミュニケーション）の三要素 他		第7章 説明力を確かなものにするために 大勢の前で話す訓練の意義と価値 他	

特色

- 「わかりやすさ」の本質を理解します。
- 「型」をマスターすることによって、わかりやすい説明の技術を身につけます。

本講座ではまず、「わかりやすさ」とは何かを考え、「わかりやすさ」を分析していきます。そして、どのようにしたら「わかりやすい」説明ができるのかを理解し、「説明の技術」を身につけていくために、「型」をマスターします。

「1対1」で説明する場面から、「1対10」規模の会議などでの説明、そして「1対100」といった大人数を前にしてのプレゼンテーション場面での説明の技術へとステップアップしていき、実力を養成することが本講座のねらいです。

031

「企業優位」から「顧客優位」に一変した今日、「勝ち組」への必要不可欠な知識を網羅！

時代を読みこなせ！ 創造型マーケティング入門

コースコード
LM1

受講対象

初学者を含む社会人一般、特に、営業企画、営業担当、商品企画・開発部門担当の方

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：21,600円 一般：24,840円

教材構成

学習ガイド テキスト（全4冊）
サブテキスト（マーケティング事例とIT時代のマーケティング戦略）
添削問題（全4回）質問票

市場の成熟化が進み、消費者意識が様変わりした今日、マーケティングは企業戦略の軸としての役割が非常に重視されています。そして、専門的なマーケティング活動が多様化・高度化する一方、全社員は「消費者志向」「顧客創造」の観点から各業務を有効に推進することが欠かせません。本講座は、基礎的なマーケティングの体系と知識を最新の動向を踏まえながら習得し、その重要性を認識することを目指しています。

特色

- マーケティング活動の一連の流れを、基本から無理なく習得できます。
- 左右見開きと「図・チャート」を多用した要点を把握し易い構成により、学習効果が高まります。
- より実践的な知識習得を目指し、「事例」は身近な日本企業を、また Web 等のマーケティング事情も取り上げました。
- マーケティング戦略に不可欠な「営業戦略」にも焦点を当て、実践的・効果的な戦略策定への思考能力を習得します。

カリキュラム

科 目	内 容
1 マーケティングの基本	マーケティングとは、経営戦略との関係、マーケティング戦略の基本構造 他
2 マーケティング戦略	標的市場の設定、マーケティング・リサーチ、製品戦略、価格戦略、チャネル戦略 他
3 営業戦略・新製品開発	営業（人的販売）戦略、営業活動への応用、新製品開発 他
●サブテキスト： マーケティング事例と IT 時代のマーケティング戦略	参考となる日本企業の事例を解説するとともに、IT をはじめとする新しいマーケティング戦略（手法）に関して、詳細な解説を加えます。

※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

032

ロジカルシンキング修得のスタンダード／応用コース

つたわる、わかる！ 仕事に活かそう ロジカルシンキング

CD-ROM 解説付き（2ヶ月／3ヶ月）

コースコード

LT2 [2ヶ月]

LT3 [3ヶ月]

※ 本コースは、学習期間（添削回数）が選択できます。お申込みの際には〔2ヶ月（添削2回）〕または〔3ヶ月（添削3回）〕のいずれかを必ず選択ください。ご記入がない場合は、2ヶ月コースとさせていただきます。

受講対象

2ヶ月：中堅・若手社員 3ヶ月：管理者、管理職候補

学習期間

2・3か月（在籍期間4・6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

2ヶ月 会員：17,280円 一般：20,520円

3ヶ月 会員：18,360円 一般：21,600円

教材構成

学習ガイド テキスト（全1冊） ワークブック（全1冊）
添削問題（全2・3回） 質問票 CD-ROM（全1枚）
※ 3ヶ月は、2ヶ月の教材内容に応用問題の添削1回をプラスしたコースになります。

考えたことのアウトプットをよりスムーズにする能力と、他人の意図を正確に読みとる能力のトレーニングを通して、日常的なコミュニケーションのスキルを向上します。

特色

- ツリーやマトリックスなどの演習をととして、「考える」「話す・書く」「聞く・読む」といった基本的なスキルを向上し、企画書作成力やコミュニケーション力を培います。
- ワークブックによる事例演習と、CD-ROM 教材による解答プロセスの確認で、ロジカルシンキングの手法が確実に身につきます。

CD-ROM 動作環境

● OS：Windows Vista, 7.8 の日本語版 ● CPU：Pentium 400MHz 以上対応

● メモリ：128MB 以上 ● CD-ROM ドライブ：4 倍速以上

● ディスプレイ：800 × 600 ドット, 16 ビット・ハイクolor 以上

● 入力機器：キーボード・マウス ● その他：ビデオ・サウンドボード搭載、スピーカー

※ ご利用のパソコンが BTO 方式（個別受注生産方式等）によるもの、および自作によるもの場合には、動作環境が整っているときでも動作を保証いたしかねます。

カリキュラム

科 目	内 容
1 ロジカルシンキングって何？	「考える」と「悩む」は違う ロジカルシンキングとは、つまり「わかりやすさ」 他
2 ロジカルシンキングのベース「3つの思考法」	3つの思考法とは ゼロベース思考／フレームワーク思考／オプション思考
3 3つの基盤スキルでプロフェッショナルに結論を導く	3つの基盤スキルとは コミットメント／ストラクチャー／コンセプト
4 3つのツールで分析力をアップさせる	3つのツールとは ツリー／マトリックス／プロセス
5 ロジカルシンキングをベースに、相手に伝わる企画提案書をつくる	「自分の意思」のシナリオ化 7つのポイントとロジカルシンキング 他
●ワークブック：「モデル問題編」基礎演習 10 問・「ワーク編」実践演習 10 問	

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

会計・財務・経済

「新・財務の基礎コース」を活用しています

1年目の社員全員に受講させています。近年、管理職や中堅社員の中で、財務や会計知識に能力差があったため、入社後からきっちりと教育し、全員が当たり前に使こなせるようにしたいという思いから、本コースを採用しています。通信教育の受講後、フォローアップ研修を実施し、苦手意識が出ないような設計を心がけています。



物流 M 社

No	コース	
033	企業会計マスターコース (CD-ROM 選択型)	56
034	新・財務の基礎コース	57
035	わかる！経済入門コース	58

企業会計マスターコース

(CD-ROM 選択型)

 コースコード
125

※本コースは、CD-ROMの「付き・無し」を選択できます。
お申込みの際にCD-ROMの付/無を必ずご記入ください。
※生涯学習インストラクター対象コース (一覧表P132)

文科省認定

企業会計を基礎からマスター

企業人やビジネスパーソンにとって、“数字”にまさる重要な尺度はないでしょう。ところが、企業の最終目的が利潤の確保にあるにもかかわらず、案外数字が苦手な人は少なくありません。経理・会計部門の方のみならず、多くのビジネスパーソンの方々に、企業会計の基礎と応用について学んでいただくことをねらいとします。

本コースは、会計のポイントを網羅し、補助教材としてCD-ROMを活用することで、学習効果の向上をめざします。



受講対象

企業会計について本格的に学びたい方

学習期間

各6か月（在籍期間各12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

(CD-ROM付)

会員：30,240円

一般：33,480円

(CD-ROM無)

会員：28,080円

一般：31,320円

教材構成

テキスト6冊 添削7回

CD-ROM1枚 (CD-ROM付のみ)

■CD-ROM 動作環境

- CPU：Pentium プロセッサ 90MHz 以上
- OS：Microsoft® Windows® Vista/7/8（日本語版）
- メモリ：32MB 以上
- ディスプレイ：800 × 600 以上、1024 × 768 ドット以上推奨、High Color（16ビット）以上推奨
- CD-ROMドライブ：4倍速以上推奨
- ブラウザ：Microsoft® Internet Explorer 6.0 以上（日本語版）

特色

実力向上させる本格的な内容

- 精査され体系化された内容構成…十分な内容をたっぷり盛り込みました。学ぶには骨が折れるかもしれませんが、着実に学習すれば実力向上は確実です。
- 経理・会計部門以外にも…豊富な内容ですが、レベルとしてはやさしくしてあります。一般のビジネスパーソンにも広くおすすめてみたいコースです。
- 話題のテーマを詳解…IT化・国際化のなかで変容を迫られる近年の課題を詳しく学べます。
- 補助教材としてCD-ROMに収められた「演習編」で、連結財務諸表、キャッシュ・フロー計算書など、五つの内容を学習できます。

講師

元 有限責任監査法人トーマツ・パートナー 公認会計士 手塚仙夫 他

カリキュラム

単元	単元名	内 容	単元	単元名	内 容
1	企業と会計	①企業会計の概要 ②企業会計原則とは ③企業会計と会社法 ④企業会計と金融商品取引法	4	特殊な企業会計	①四半期財務諸表 ②中間財務諸表 ③連結財務諸表 ④キャッシュ・フロー計算書 ⑤外貨基準 ⑥税効果会計 ⑦金融商品会計の概要と開示 ⑧有価証券の評価と開示 ⑨デリバティブ取引と開示 ⑩退職給付会計
2	簿記と会計帳簿	①簿記の原理 ②帳簿体系 ③取引の記録 ④決算整理 ⑤会計情報システム	5	管理会計	①経営管理と利益管理 ②予算制度 ③業績評価 ④原価計算制度 ⑤財務分析 ⑥資金運用表と資金移動表
3	財務諸表の作成	①財務諸表の意義と種類 ②貸借対照表の作り方 ③損益計算書の作り方 ④株主資本等変動計算書の作り方 ⑤附属明細書の作り方 ⑥財務諸表と監査	6	税務会計	①企業会計と税務会計 ②益金と損金 ③たな卸資産・固定資産・有価証券・引当金 ④税務会計の特別規定 ⑤消費税等その他の税金 ⑥法人税の申告と納付 ⑦節税対策 ⑧連結納税制度

新・財務の基礎コース

 コースコード
127

2018年4月全面改訂予定

☒ Renewal

会計・財務の基礎知識を学び、 幅広く業務に活用する

「従業員全員が経営者マインドを持つ」というのは、会社にとって理想の姿です。そのための近道は、会社の“共通言語”である会計の基礎を学び、自分がいかに会社に貢献しているかを知り、仕事の意義や方法を見つめ直すことです。

「会計知識は経理担当者だけのもの」という時代はとうに終わっています。本コースは、会社などで必須とされる会計・財務の基礎を学ぶだけでなく、さまざまな業務との関連を知ることで、実務に役立つ内容となっています。

改訂のポイント

- 損益計算書、貸借対照表などの決算書類を読み解く力をつけられるよう、単元や章の編成を改めました。
- 制度的な会計だけでなく、利益管理や原価計算を学ぶことで、今の企業経営に重要な管理会計の基本理解まで導きます。
- 単元ごとに「まとめ」の章を設け、学習した内容のエッセンスが理解しやすい構成になっています。

受講対象

若手・中堅から一般社職員まで

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円

一般：21,600円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

平易な解説、ステップアップで、実務に直結！

- 平易な解説：難しい専門用語を避け、わかりやすい表現を用い、どなたでも理解しやすい解説となっています。
- ステップアップ：第1単元から第3単元まで、内容が徐々にステップアップしていて、ムリなく読み進められます。
- 実務に直結：日常業務や会社の戦略などとの関係を明示しており、実務に役立つ内容となっています。

講師

東洋大学大学院経営学研究科教授・中小企業診断士 木下 潔

カリキュラム・内容（予定）

単元	単元名	内 容
1	会社のお金の流れを理解する	① 会計の目的としくみ 会計の目的 お金の流れと使いみち 決算書 会計のしくみ ② 会社の儲けが一目でわかる さまざまな利益とコスト 損益計算書の構造 損益計算書の読み方 実際の損益計算書を読み解く ③ 会社の利益とコストを分析する 収益性分析の指標 収益性分析の実際 収益性向上の方程式 ④ 会計の基礎＝簿記のルールを知る 複式簿記と仕訳 決算までの流れ 決算手続 ⑤ 資金管理で利益を確保する 資金管理とは 資金管理の目的 資金繰り表による現金管理 試算表による月次管理 ⑥ 第1単元のまとめ 会計の目的としくみ 損益計算書 資金管理
2	収益を生み出すしくみを理解する	① 資金の調達と使いみち お金の流れと資産の関係 資金の調達方法 資金の運用方法 貸借対照表の基礎知識 ② 貸借対照表を読み解く 会社の資産とは 負債による資金の調達 純資産による資金の調達 貸借対照表の読み方 実際の貸借対照表を読み解く 貸借対照表と損益計算書の関係 ③ 貸借対照表を用いた分析 経営財務分析とは 流動性分析 安全性分析 その他の経営分析 ④ 企業グループの実力を読み取る 連結会計 連結決算書 総合的な経営財務分析 上場企業の経営財務分析 中小企業の経営財務分析 ⑤ 第2単元のまとめ 貸借対照表 連結会計と連結決算書 経営財務分析
3	利益とコストの関係をj知る	① 会社はほんとうに儲かっているのか？ 利益とキャッシュのちがいは？ キャッシュフローとは キャッシュフロー計算書 キャッシュフローの分析 ② 儲けとコストの関係 固定費と変動費 限界利益とは 損益分岐点とは 目標利益達成のための売上高 ③ コストのコントロール 原価計算とは 原価の集計 原価計算の方法 原価計算の実際 ④ 計数感覚を実務に活かす 部門別の損益管理に活かす 顧客管理に活かす 在庫管理に活かす 予算と実績の管理に活かす ⑤ 第3単元のまとめ キャッシュフロー計算書 損益分岐点計算 利益管理とコスト管理

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

階層別

マネジメントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経営

ビジネス法務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

eラーニング

その他・雑種

わかる！経済入門コース

経済の基礎知識を学び、仕事に活用する！

日本経済は世界と密接さを増し、その動きも激しくなっています。また、日々の仕事や生活面でも、経済知識の重要性が高まっています。

本コースでは、激動の経済社会を生き抜くためのエッセンスを学びます。

第1単元は、経済入門として、理論とともに経済現象を解釈する力を養います。第2単元では、世界経済、日本の課題、資産運用について学びます。

経済紙の記事を理解し、現実の仕事に活用していく知識と知恵を養います。



受講対象

経済の基礎知識を学びたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円

一般：20,520円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

経済学の基本的な理論をわかりやすく学べる内容

- 経済全般の仕組みについて、経済学の基本的な理論をベースに、やさしく、かつわかりやすく理解できます。
- 世界経済の変動から受ける各種の影響要因、そして日本が対処を迫られている課題が整理されています。
- 年金・投資・株式市場の仕組みと特徴を知ること、自身の資産運用・より良い生活に備えます。

講師 MDC (株)代表取締役 中小企業診断士

(株)古森コンサルタンツ代表取締役 中小企業診断士

土居寛二

古森 創

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	やさしくわかる経済の仕組み	第1章 経済の仕組みを知ろう 1-1 経済成長を表す指標を読む 1-2 需要が無ければ経済成長もない 1-3 何が経済成長のカギを握るのか？
		第2章 切っても切れない経済と物価の関係 2-1 物価が変動する理由はなに？ 2-2 インフレとデフレのメリットとデメリット 2-3 物価指数を利用して経済の先を読む！
		第3章 市場への刺激で経済をコントロールする 3-1 投資と貯蓄が財の市場を形作る 3-2 貨幣市場を形作る貨幣需要と貨幣量 3-3 市場のメッセージを経済政策に活かす！ 3-4 景気動向指数を読み込んで先手を打つ！
		第4章 消費者と企業それぞれの行動 4-1 消費者がとる便益最大化のための行動とは？ 4-2 企業による利潤最大化のための行動とは？
2	知っておきたい世界経済と日本	第1章 経済と貿易の関係を知る 1-1 そもそも貿易を行うメリットってなに？ 1-2 為替レートはなぜ動くのか？ 1-3 経済政策・貿易・国民所得の関係
		第2章 世界のできことは日本につながる 2-1 国際経済を動かす4極への期待と課題 2-2 経済に影響を与えるのは何？
		第3章 暮らしに直結する日本の課題 3-1 明日が期待できる日本になるには 3-2 知っておくべき年金のポイント
		第4章 自己責任で資産を守る！増やす！ 4-1 あなたの資産をどう運用する？ 4-2 株式市場の舞台裏をのぞく

ビジネス法務

「労働法入門コース」を活用しています

総務人事部門に新しく配属された全員が受講しています。業務の都合上、全員が集合研修やセミナーへ参加する時間がなかなか取れない点や、テキストを業務中に参考図書として使える点から、通信教育で学習しています。法律に関する知識は、理解度も個人差があると思うので、それぞれのペースで着実に学習を進められるのも、メリットの一つです。



金融 R 社

No	コース	
036	労働法入門コース	60
037	民法入門コース	61
038	商法・会社法入門コース	62
039	ビジネス契約入門コース	63
040	不祥事を防ぐコンプライアンス実務コース（選択型）	64

労働法入門コース

コースコード
377

※ 生涯学習インストラクター対象コース（一覧表P132）

文科省認定

労働法の必須知識を効果的に学ぶ

「労働法」という一つの法律があるわけではなく、労働問題に関するたくさんの法律を、ひとまとめに総称して「労働法」と呼んでいます。労働基準法や労働組合法をはじめ、男女雇用機会均等法、最低賃金法といった様々な法律が含まれています。その意味で、労働法は、働くうえで大いに役に立つ、社会人必須の知識でもあります。

日本の労働環境をめぐる問題はめまぐるしく変化し、課題も山積しています。そのような状況にあっては、労使の安定や職場規律の確保などの課題を解決するにも法律の正しい理解が必須です。

本コースでは、労働基準法など主要な法律の内容を中心に、労働に関する基本知識を効果的に学んで習得します。



受講対象

労働法の基本的知識を身につけたい方（管理者、総務・人事担当者、労働組合をはじめ社会人全般）

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成

テキスト3冊 添削4回

特色

労使双方で実務に活用できる

- ライフステージの流れにそった展開…採用から解雇まで、ライフステージの流れにそって諸問題を整理し、解説しています。
- 労使双方におすすめします…労使協調はまず現状の正しい理解と基本知識の習得が必須です。どちらにも偏らない内容を基本としています。
- 労働組合の共通知識習得ツールとしても活用されています。

講師

関西外国語大学教授
弁護士

志賀直人
井口寛二

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	労働法と労働条件	1 労働法のあらまし 2 労働関係の当事者 3 労働契約の成立と展開 4 労働条件の決定 5 賃金 6 労働時間・休憩・休日 7 時間外労働・休日労働の意義 8 年次有給休暇 労働法とは 労働法の体系（領域） 労働事件の裁判基準 他 労働関係の当事者とは 労働者の労働契約上の区分 他 採用の自由 労働契約の成立と基本原則 労働契約における権利義務 他 労働条件決定の仕組み 労基法における労働条件の決定 他 賃金の意義 賃金の支払方法 特別な場合の賃金支払 他 労働時間の概念 労働時間の弾力化 労働時間の「みなし」制等 他 時間外・休日労働の意義 時間外・休日労働の許容 他 年次有給休暇の意義 年休の成立 年休の付与日数 他
2	人事異動から退職・解雇まで	1 人事異動・出向等 2 懲戒処分 3 労働契約の終了 4 災害補償 5 雇用における男女の平等 6 育児休業と介護休業 配転 出向 休職 人事制度と昇格・昇進・降格 労働者派遣 懲戒処分の意義・根拠 懲戒処分の種類・内容 他 退職 解雇 災害補償とは 労基法における災害補償 労災保険法における災害補償 他 均等法のあらまし 性別を理由とする差別の禁止 他 育児休業とは 育児法における制度の概要 育児休業制度 他
3	集団的労使関係の実態	1 労働組合 2 団体交渉 3 労働協約 4 団体行動 5 不当労働行為 労働組合の結成と要件 労働組合の組織・運営 他 団体交渉の意義と態様 団体交渉の当事者 団体交渉の担当者 他 労働協約とは何か 労働協約の効力発生要件 労働協約の効力 他 団体行動権の保障 団体行動の正当性の判断 争議行為と賃金 他 不当労働行為制度の意義 不当労働行為の主体 他

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

民法入門コース

コースコード
371

※ 生涯学習インストラクター対象コース (一覧表P132)

文科省認定

民法を身近にわかりやすく学ぶ

法律は、現実には発生した問題の解決に活かされてこそ意味があります。私たちにとって最も身近で、日常生活に密接に関連している法律が「民法」です。民法とは一口でいえば、「人」と「人」、あるいは「人」と「物」の間の「権利」の体系であり、日常起こる様々なトラブルを解決するための法律です。つまり民法は、どんな人にとっても無関係ではありえない法律なのです。

本コースでは、初心者からでもやさしく学習できるように、難解な条文解釈や学術的記述は避け、ビジネスパーソンに必須の民法の基本知識を習得します。



受講対象

民法の基本的知識を身につけたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円

一般：20,520円

教材構成

テキスト3冊 添削4回

特色

短期間で学習効果が向上する内容

- 短期速修で学習可能…忙しいビジネスパーソンのために、短期間に民法のあらましがわかるような構成です。
- 口語体で説く法律コース…学術的・専門的記述を避け、普通の語り口でやさしく説明しています。条文の引用も、法律の条文をそのまま並べず、普通の言葉にかみくだいた内容です。
- 「物権」と「債権」を中心に…ビジネスに関係の深い物権と債権を中心に構成してあります。個人として関わりのある「家族法」についても触れています。

講師

日本大学理工学部教授 高梨俊一

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	民法入門・総則	①民法とはどんな法律か 民法とはどんな法律か 民法の範囲と意味 民法の効力 民法効力の限界 民法の適用と解釈 民法の実現 ②民法総則について はじめに 民法の基本原則（民法1条・2条） 人（自然人） 法人 物 法律行為 代理 無効と取消 他
2	物権・債権 I	①物権とはどんな権利か 物権とは何か 物権の効力 物権変動 占有権 所有権 地上権・永小作権・地役権・入会権 ②担保物権について 担保物権とは何か 留置権 先取特権 質権 抵当権 非典型担保 ③債権の基本的性質 債権とは 債権の目的 債権の効力 責任財産の保全 多数当事者の債権債務関係 債権の譲渡 債権の消滅
3	債権 II・家族法	①契約とは何か 契約の意味 契約の成立 契約の効力 契約の解除 さまざまな契約類型 贈与 売買 消費貸借（金銭貸借） 質貸借 その他の典型契約 ②不法行為・事務管理・不当利得 事務管理 不当利得 不法行為 ③家族法 家族法とは 婚姻 親子 親権と後見 扶養 相続 遺言

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

階層別

マネジメントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経済

ビジネス法務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

オンライン

その他・雑種

商法・会社法入門コース

ビジネスに不可欠な商法・会社法のポイントを学ぶ

今日では、いわゆるコンプライアンス（法令遵守）経営の定着により、法律を守ることが企業としての信用を守ることであるとの自覚が浸透しつつあります。商法・会社法は企業に関する基本的なルールを定めたものであり、企業経営者のみならず、ビジネスパーソン一人一人にとってもその理解は必要不可欠であるといえます。

本コースでは、商法・会社法の基本的なポイントをマスターしていただくことをねらいとしています。



受講対象

商法・会社法の基本的な知識を身につけたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円

一般：20,520円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

特色

新会社法に完全対応した内容

- 商法・会社法の基本を短期間でマスター…商法・会社法の基本的事項をできるだけ平易な言葉で解説し、短期間でマスターできるようにしました。
- 会社法を中心に解説…商法の中で最も重要となる株式会社についてのルールを定めた会社法の内容を中心に解説しています。また、より専門的な学習につなげられるようにM & Aや企業倒産などの問題についても、そのポイントを解説しています。
- ビジネスパーソンとしての基礎的な学習の一つとしてお役立ていただけます…経営者や管理職だけでなく新入社員の方などにもおすすめします。

講師

弁護士（石巻・山中総合法律事務所 代表パートナー） 山中健児

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	商法・会社法の基礎知識	①商法の基礎知識 ②商法と営業の関係 ③商号・商業登記・商業帳簿 ④商行為法総則 ⑤商行為法各論 ⑥会社法の基礎知識 商法とは何か 商行為と商人 営業と事業 営業の自由とその制限 営業能力 営業所 他 商号と商業登記 商業帳簿 商行為法の特徴 商行為の代理・委任 契約の申込み 他 商行為の種類 仲立営業 問屋営業 運送営業 他 共同企業としての会社の経済的機能 株式会社の特質 他
2	会社法（基礎編）	①株式会社の設立 ②株式の基礎知識 ③株式会社の機関 株式会社の設立の意義と種類 株式会社の設立手続 他 株式とは（形式と責任） 株主の権利 株主の平等取り扱い 株式の種類 他 機関とは 機関設計の基本ルール 株主と株主総会 他
3	会社法（応用編）	①株式会社の計算 ②株式会社の資金調達 ③株式会社の組織再編 ④株式会社の解散・清算・倒産 株式会社の計算に関する規定の趣旨 計算書類等 他 株式会社と資金調達 資金調達の手段 募集株式の発行 他 株式会社の組織再編行為 事業譲渡 合併 会社分割 他 解散 清算 特別清算 その他の倒産手続

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

ビジネス契約入門コース

ビジネス契約の基本を学び交渉力を向上させる

日常ビジネスにおいて、幾度となく取り交わしているのが契約です。社員一人ひとりが契約の基本知識を理解することが重要になります。契約実務に関する知識を熟知することは、円滑なビジネスを遂行し、契約トラブルを回避するために不可欠です。

本コースでは、「契約とは何か」といった基本的な内容から、契約締結の留意点、「契約」に関して知っておくべき基礎知識について事例を織り込みながら、わかりやすく学習します。また、法律実務にフォーカスし実例を多数取り入れた講座とします。

今まで、なんとなく分かっている気になっていた契約書について理解を深め、作成実務にも活かせるようにしたいという方に最適の講座です。



受講対象

契約について基礎から学びたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円

一般：17,280円

教材構成

テキスト2冊 添削2回

特色

ビジネス契約書の作成法をマスター

- 「契約」についての基礎的な知識を短期間で身につけていただくために、民法の規定を中心にわかりやすく解説しています。
- 「契約書」の実例を参考にしながら、契約締結までの一連の実務について学べるので、実際のビジネスにも即応できます。
- Point やコラム等、「契約」に精通した講師による充実の解説で、学習内容の理解が深まり実践力も高まります。

講師

弁護士（阿部・井窪・片山法律事務所） 原田崇史

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	ビジネス契約の基本 ～契約の基礎知識	1. 契約とは 2. 契約の種類と分類（契約にはどのようなものがあるのか） 3. 契約の成立後のリスクの分配 4. 契約の不履行 5. 契約の終了（どのような場合に契約を解消できるか） 6. 債権の消滅時効
2	ビジネス契約の基本ステップ	1. 契約書の作成実務 2. 印紙税 3. 契約締結段階における留意点 4. ビジネス契約をめぐるトラブル対処法（契約書例）

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

040

不祥事防止策のチェックポイントを習得

コースコード
282

不祥事を防ぐコンプライアンス実務コース

(選択型)

※ 本コースは第1単元は必修、第2単元以降は選択になります。
お申込みの際に受講する単元名(〇〇編)を必ずご記入ください。

コンプライアンスの知識を総合的に学ぶ

近年、様々な業界において企業の不祥事が相次いで発生しています。原因はいろいろ指摘されますが、その重要な一つにコンプライアンス体制の欠如があげられます。コンプライアンスというと、「法令遵守」という言葉を思い浮かべますが、「企業倫理・経営倫理」「リスク管理」という意味もあります。

本コースは、今日、ビジネスパーソンにとって必須の要件ともいえるコンプライアンスについての知識を総合的に学びます。また、不祥事が発生するメカニズムについて、事例を通して、不祥事防止策のチェックポイントを習得します。



受講対象

コンプライアンスについて基礎から
学びたい方

学習期間

2～4か月(在籍期間4～8か月)

受講料(消費税8%を含みます)

2単元 会員: 11,880円

一般: 15,120円

3単元 会員: 17,280円

一般: 20,520円

4単元 会員: 21,600円

一般: 25,920円

教材構成

テキスト2～4冊 添削2～4回

特色

不祥事防止策のポイントを解説

- 第1単元では、コンプライアンス発生の一般的なメカニズムや、防止策のチェックポイントを解説するとともに、コンプライアンスの基本や、関連する法律の概要について理解することを目的としています。
- 第2単元以降では、食料品、耐久消費財、情報管理の各分野で実際に発生した事件を紹介しています。諸事件を具体的に検討することにより、その事件が発生した固有のメカニズムや、他の企業が学ぶべき点を習得し、防止策の立案に役立てます。

講師

弁護士(石寄・山中総合法律事務所 代表パートナー) 山中健児
 弁護士(東京中央総合法律事務所パートナー) 藤本正保
 他 両法律事務所弁護士

山中健児
 藤本正保

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	コンプライアンスの基本	1. コンプライアンスとは何か 2. 企業経営とコンプライアンス 3. コンプライアンスの対象 4. コンプライアンス体制の具体的内容
2 ～ 4	コンプライアンス 不祥事事例～業界に学ぶ(選択)	食料品編 食料品におけるコンプライアンス不祥事事例 耐久消費財編 耐久消費財におけるコンプライアンス不祥事事例 情報管理編 情報管理におけるコンプライアンス不祥事事例

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

行政・自治体

「地方行政実務コース」を活用しています

新任主査全員に受講させています。自治体の仕事は多岐に渡り、また異動が付きものですが、新しい職場で後輩指導等行うのは、難しさもあります。こちらのコースは、自治体に関する知識を体系的に学習できるため、新しい環境でもスムーズに業務に取り組むことができ、また、未経験の仕事にも興味・関心を抱いてほしいという思いから採用してます。



自治体 H

No	コース	
041	地方行政実務コース	66
042	公文書管理を基礎から学べるコース	68
043	地方公会計改革入門	68

041

自治体職員の必須知識を体系的に学習する

地方行政実務コース

 コースコード
472

自治体職員に必要な知識を体系的に学習する

ライフスタイルの変化や少子高齢化等により、地方公共団体の行政サービスに対する住民のニーズは多様化しています。地方分権の推進により、地方公共団体の権限と責任が拡大していることなどから、地方公共団体の行政サービスは効率を向上させ、質を高めていくことが求められています。このように、地方自治体を巡る事情が急激に動いている一方で、地方公共団体の財政は悪化し、住民の多様なニーズに対応することが困難になっています。

こうした中で、地方公共団体の行政サービスの効率や質を評価し、その改善を推進するためのツールとして、行政評価システムを導入する地方公共団体も増えてきました。

本コースは、こうした動向を踏まえて、新しい構想のもとに、地方自治体職員が能力を十分に発揮し、具体的に諸問題に取り組む際に留意すべき課題を整理し、地方自治体職員に必要とされる広範囲にわたる実務知識を体系的に学べる、通信講座です。



受講対象

地方自治体の新人・若手・中堅職員

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

 会員：**23,760**円

 一般：**27,000**円

教材構成

テキスト4冊 添削4回

監修・執筆

 立教大学経済学部経済学研究科特任教授 **平嶋彰英** 他

特色

体系的に実務知識を学べる内容

- 地方自治体職員に必要なとされる広範囲にわたる実務知識を体系的に学べます。
- 第1単元では、地方自治制度として、地方自治の沿革と意義、地方公共団体の権能と事務、地方公共団体の住民、議会、執行機関などを、また地方公務員制度として、地方公務員制度の理念と法体系、地方公務員の種類と人事機関等を学びます。
- 第2単元では、地方財政制度として、わが国の地方財政の概観、地方財政の現状、地方交付税制度、地方公共団体財政健全化法等を、地方税制度として、租税制度と地方税制度、都道府県税制度、市町村税の概要等を学びます。
- 第3単元では、地方団体の運営として、財政運営と地域経営、危機管理と消防防災等を学びます。
- 第4単元では、法制執務と選挙制度として、法制執務、選挙制度等を学びます。

カリキュラム

第1単元 地方行政制度

第1単元は、地方行政制度の基本となる「地方自治法」を中心に学習する第1編「地方自治制度」と、地方行政を実際に動かしている地方公務員に関する基本法である「地方公務員法」を中心に学習する第2編「地方公務員制度」から構成されています。第1編の「地方自治制度」は、地方行政の実務を学習するうえでの基礎ともなるものです。第2編「地方公務員制度」では、地方公務員制度の実務を担う地方公務員制度について学習します。

1. 地方自治制度

- ① 地方自治の沿革と意義
- ② 地方公共団体
- ③ 地方公共団体の権能と事務
- ④ 地方公共団体の住民
- ⑤ 条例・規則
- ⑥ 地方公共団体の議会
- ⑦ 地方公共団体の執行機関
- ⑧ 国と地方公共団体および地方公共団体相互の関係
- ⑨ 地方自治、地方分権の課題

2. 地方公務員制度

- ① 地方公務員制度の理念と法体系
- ② 地方公務員の種類と人事機関
- ③ 地方公務員の任用と職員の義務
- ④ 身分保障と責任
- ⑤ 職員の権利



第2単元 地方税財政制度

民主主義と地方自治の基本は、行政サービスに必要な費用を、住民が分かち合う地方税にあるといっても過言ではありません。また、地方自治の充実強化を図るためには、地方公共団体の権限の強化や住民自治の強化と併せて、必要な財政的な裏づけが重要です。第2単元においては、地方団体の自治活動の基盤となる地方税財政制度の全体の仕組みと改革の方向を理解するとともに、これを構成する各種の制度の概要とその課題等について正しい知識をもっていただくことをねらいとし、第1編では、地方財政制度、第2編では、地方税制度について学習します。

1. 地方財政制度

- ① わが国の地方財政の概観
- ② 地方財政の現状－地方財政の規模と歳入・歳出等
- ③ 地方財政制度の仕組み
- ④ 地方交付税制度と地方財政計画
- ⑤ 国庫補助負担金制度
- ⑥ 地方債制度
- ⑦ 地方公共団体財政健全化法
- ⑧ 地方公営企業
- ⑨ 地方公社と第三セクター
- ⑩ 地方財政の課題

2. 地方税制度

- ① 租税制度と地方税制度
- ② 租税と地方税の現状
- ③ 都道府県税制度の概要
- ④ 市町村税の概要
- ⑤ 市町譲与税制度の概要
- ⑥ 税交付金制度の概要
- ⑦ 地方税制度の課題



第3単元 地方団体の運営

第3単元は、大きく分けて2つのテーマから構成されており、第1編「財政運営と地域経営」と第2編「危機管理と消防防災」に分かれています。第1単元と第2単元が、「地方自治制度」、「地方公務員法」、「地方財政制度」、「地方税制度」と、わが国の地方行政制度の基本を学習するものであったのに対し、第3単元は、より地方公共団体の現場の実務の運営に近い内容を学習します。

1. 財政運営と地域経営

- ① 予算と決算
- ② 財政運営と監査
- ③ 財務管理
- ④ 地域の経営

2. 危機管理と消防防災

- ① 危機管理
- ② 消防
- ③ 防災



第4単元 法制執務と選挙制度

地方公共団体の仕事の多くは法律に基づいており、それ以外も地方公共団体の条例に基づいて行われています。このような「法の支配」を実現していくために、実務上必要な技術が「法制執務」です。また、日本国憲法に基づく、国民主権、民主主義は、選挙によって実現されるものであり、法律も条例も選挙で選ばれた議員によって制定されています。その具体的な選挙実務の多くは地方公共団体が担っています。第4単元では、このように地方行政を支える「法制執務」と「選挙制度」を学習します。

1. 法制執務

- ① 法治主義と法令の基本
- ② 条例・規則等の所管事項
- ③ 政策実現のための法制執務
- ④ 立案の要領
- ⑤ 条例・規則の立案の方式
- ⑥ 法令における用字用語

2. 選挙制度

- ① 選挙制度の基本的な仕組み
- ② 政治資金規正法



※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

階層別

マネジメントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経済

ビジネス法務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

eラーニング

ものづくり・技術

042

文書管理のスキル向上と補助教材で合格を目指す

コースコード
630公文書管理を
基礎から学べるコース

検 定

受講対象

公文書管理法に関する知識・技能を
体系的に修得したい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成

テキスト3冊 添削3回

講師

村岡レコードマネジメント研究所代表 村岡正司
元 一般社団法人日本経営協会チーフコンサルタント

石島正勝

小谷允志

壺阪龍哉

西川康男

ARMA 東京支部顧問
人財育成塾代表

ARMA 東京支部会長

公文書管理のエキスパートを育成

わが国では、官民を問わず文書・記録管理に関する不祥事が頻繁に起きており、国民の信頼が大きく揺らいでいるのが実情です。このような中、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が開催され、12回の会議を重ね最終報告がありました。その中で、文書管理法創設の要請だけでなく、文書管理に関する社員・職員の意識・スキルが不十分であることがあげられ、その人材の確保と資質向上を強く求められています。

本会では、「公文書管理法」の可決・成立をうけ、官公庁、地方公共団体および、関連する企業・団体の職員・社員を対象にした「公文書管理を基礎から学べるコース」を開講しました。

特色

検定試験の内容に全面的に対応

- 公文書管理の検定試験に対応しています。
- 公文書管理の基礎的理解から、公文書管理の実務、公文書管理の情報技術まで、公文書に関する幅広い知識を学びます。
- 公文書の管理について知識が不十分であった職員・社員のスキルが向上します。
- 組織における公文書管理が正確で充実したものにになります。

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	公文書管理の理解	公文書とは 公文書管理の目的と理念 公文書管理の現状と問題点 公文書管理の日本における変遷と海外の実態 専門職倫理・国際標準 公文書管理法・施行令・関連法規
2	公文書管理の実務	公文書管理の概要 公文書の効果的な管理 公文書の作成 公文書の保管（現用文書の管理） 公文書の保存（半現用文書の管理） 半現用文書の廃棄と公文書館への移管 レコードマネジャー（専門職）への道
3	公文書管理の情報技術	政府の文書管理の電子化 地方公共団体の電子文書管理 電子ファイリングの考えかた 公文書とネットワーク 公文書とマークアップ言語 国際標準と公文書管理 電子文書の課題

※教材内容やカリキュラム等、変更になる場合があります。

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

043

決算を活用するための

コースコード
NSN

地方公会計改革入門

※ お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

財政部門の方、企画部門の方、公会計を
学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

DVD2枚 テキスト1冊 Web添削1回

編集

ネットスクール(株)

公会計決算の「作り方」に関する類書は発刊されていますが、「使い方」に関するものはあまりありません。本コースは《活用するための公会計》をテーマに、テキストを確認しながらDVDで講義を聴くスタイルのコースです。

特色

- 決算情報を用いた自治体財政分析の専門家、千葉大学人文社会科学研究所・大塚教授*による最新情報を基にした講義（*総務省「地方公共団体の財政分析に関する調査研究会」委員、同「地方財政の健全化及び地方債制度の見直しに関する研究会」などを歴任。著書「日本の会計社会」「政府と非営利組織の会計」「公共経営の変容と会計学の機能」など多数。公会計に関する講義も数多くこなす。）
- 臨場感あふれる講義で実務に即した内容
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

■動作環境

- DVD-VIDEO の再生が可能なパソコン
- DVD プレイヤー等
- Windows 7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

科 目	内 容
1 なぜ新たな財務会計が必要なのか？	1. 公会計改革と自治体 2. 決算数値の活用：性質別蔵入・蔵出の突合せ
2 複式簿記の導入はなぜ必要か？	3. 複式簿記の役割
3 財務書類とは何か？	4. 財務書類とは何か 5. 財務書類を用いた自治体経営
4 ここがポイント！統一的な基準	6. 資産評価、固定資産台帳整備他

※教材制作等の都合により、講座名称や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

資格・検定 他

「販売士検定3級コース」を活用しています

新入社員に対して、資格取得まで含めて支援しています。当社は小売店舗の経営を行っていますが、入社後は統括する立場で仕事をしてもらいたく、販売に関する基礎知識を習得するために活用しています。通信教育の修了と、スクーリングを修了することで、検定試験の科目免除も受けられ、理解度向上と知識の定着も兼ねて、資格取得まで支援しています。



サービス業 M 社

資格・検定	70
語学	96
ビジネス教養	104
PCスキル	112
e-ラーニング	116
ものづくり・技術他ーJTEX（（訓）日本技能教育開発センター）提携講座一覧ー ..	122

▶NOMA主催 検 定 対応のコースはコチラ

No	コース	
001	マネジメント力養成講座 アドバンスコース	18
002	マネジメント力養成講座 ベーシックコース	20
042	公文書管理を基礎から学べるコース	68
047	電子ファイリングコース（選択型）	74
048	ファイリング・デザイナーコース（1級～3級 選択型）	74

販売士検定 3 級コース

～リテールマーケティング（販売士）検定3級対応～

※本コースを修了し、本会主催のスクーリングに参加すると、本試験では「販売・経営管理」科目が免除となります。未修了の方でもスクーリングに参加できますが、本試験で科目免除はされません。（スクーリング詳細P72）

コースコード
627

本試験合格をめざし基礎知識を習得

日本商工会議所と全国商工会連合会が、旧通産省・中小企業庁の後援を受けて1973年から実施している販売士検定試験は、「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ています。合格者は「販売士」というプロとして、流通・小売業界はもとより、製造業やサービス業、IT業界など広く企業活動の現場において、各分野で活躍しています。

本コースは、本試験突破をめざした受験対策コースであり、基礎的な「売る力」を習得し、実践的なビジネスのノウハウを学ぶことができます。

3級は「小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身に付けている」レベルとされています。



受講対象

3級販売士の資格取得をめざす方

学習期間

5か月（在籍期間10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**21,060**円

一般：**24,300**円

教材構成

テキスト5冊

「合格チャレンジブック」1冊

過去問題 添削5回

特色

傾向と対策を徹底分析

- 学習効果を高める補助教材…キーワード穴埋め式の「合格チャレンジブック」で、合格のための重要ポイントを体系的に効率よく習得できます。
- コンピュータによる自動添削…本試験と同じようにマークカードによる解答を、コンピュータで自動添削します。
- ていねいな添削指導…全体講評のほか、全問に対するアドバイスを用意しています。また、モデル解答により効果的に復習ができます。
- 本コースは日本商工会議所と全国商工会連合会の指定コースです。

編集

日本商工会議所／全国商工会連合会

一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

単元	単元名	内 容	単元	単元名	内 容
1	小売業の類型	第1章 流通における小売業の基本	4	マーケティング	第1章 小売業のマーケティングの基本
		第2章 組織形態別小売業の基本			第2章 顧客満足経営の基本
		第3章 店舗形態別小売業の基本的役割			第3章 商圏の設定と出店の基本
		第4章 商業集積の基本			第4章 リージョナルプロモーション（売場起点の狭域型購買促進）の基本
2	マーチャントライジング	第1章 商品の基本	5	販売・経営管理	第5章 顧客志向型売場づくりの基本
		第2章 マーチャントライジングの基本			第1章 販売員の役割の基本
		第3章 商品計画の基本			第2章 販売員の法令知識
		第4章 販売計画および仕入計画などの基本			第3章 計数管理の基本
		第5章 価格設定の基本			第4章 店舗管理の基本
		第6章 在庫管理の基本			
		第7章 販売管理の基本			
3	ストアオペレーション	第1章 スタアオペレーションの基本			
		第2章 包装技術の基本			
		第3章 ディスプレイの基本			
		第4章 作業割当の基本			

※教材内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

販売士検定 2 級コース

～リテールマーケティング（販売士）検定 2 級対応～

※本コースを修了し、本会主催のスクーリングに参加すると、本試験では「販売・経営管理」科目が免除となります。未修了の方でもスクーリングに参加できますが、本試験で科目免除はされません。（スクーリング詳細P72）

コースコード
626

2017 年 8 月改訂



本試験合格をめざしながら実践的ノウハウを学ぶ

日本商工会議所と全国商工会連合会が、旧通産省・中小企業庁の後援を受けて 1973 年から実施している販売士検定試験は、「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ています。合格者は「販売士」というプロとして、流通・小売業界はもとより、製造業やサービス業、IT 業界など広く企業活動の現場において、各分野で活躍しています。

本コースは、本試験突破をめざした受験対策コースであり、「販売管理能力」を習得し、実践的なビジネスのノウハウを学ぶことができます。

2 級は「小売業について主として販売に関する専門的な知識を身につけ、ある程度の管理業務を遂行し、かつ部下を指導することができる」レベルとされています。



受講対象

2級販売士の資格取得をめざす方

学習期間

5 か月（在籍期間 10 か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：22,680 円

一般：25,920 円

教材構成

テキスト5冊

「合格チャレンジブック」1冊

過去問題 添削5回

特色

試験の要点を効率よく学習

- 学習効果を高める補助教材…キーワード穴埋め式の「合格チャレンジブック」で、合格のための重要ポイントを体系的に効率よく習得できます。
- コンピュータによる自動添削…本試験と同じようにマークカードによる解答を、コンピュータで自動添削します。
- ていねいな添削指導…全体講評のほか、全問に対するアドバイスを用意しています。また、モデル解答により効果的に復習ができます。
- 本コースは日本商工会議所と全国商工会連合会の指定コースです。

編集

日本商工会議所／全国商工会連合会 一般社団法人 日本経営協会

カリキュラム

単元	単元名	内 容	単元	単元名	内 容
1	小売業の類型	第1章 流通と小売業の役割	4	マーケティング	第1章 リテールマーケティング戦略の考え方
		第2章 組織形態別小売業の運営特性			第2章 リテールマーケティング戦略の実施方法
		第3章 店舗形態別小売業の運営特性			第3章 顧客戦略の展開方法
		第4章 中小小売業の課題と商業集積の方向性			第4章 リージョナルプロモーションの企画と実践 ～来店促進策（Pull 戦略）、販売促進策（Push 戦略）、購買促進策（Put 戦略）の展開
2	マーチャンダイジング	第1章 マーチャンダイジングの戦略的展開	5	販売・経営管理	第5章 商圏分析ならびに出店戦略の立案
		第2章 商品計画の戦略的立案			第6章 店舗（業態）開発の手順と実践
		第3章 販売計画の戦略的立案			第1章 販売管理者の法令知識
		第4章 仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開			第2章 販売事務管理に求められる経営分析
		第5章 販売政策の戦略的展開			第3章 小売業の組織体制と従業員管理
		第6章 商品管理政策の戦略的展開			第4章 店舗施設などの維持管理
		第7章 物流政策の戦略的展開			
3	ストアオペレーション	第1章 戦略的ストアオペレーションの展開視点			
		第2章 店舗運営サイクルの実践と管理			
		第3章 戦略的ディスプレイの実施方法			
		第4章 レイバースケジュールプログラム（LSP）の役割と仕組み			
		第5章 人的販売の実践と管理			

※教材内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

046

小売業マネジメントを極める方に

販売士検定講座1級コース

～リテールマーケティング（販売士）検定1級対応～

コースコード
JC5

受講対象

1級販売士の資格取得をめざす方

学習期間

5か月（在籍期間10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：26,330円

一般：29,570円

教材構成

テキスト5冊 サブテキスト1冊

過去問題 添削5回

店長や部課長など経営計画・管理をなされる方に、小売業の経営に関する高度な知識を身に付け、経営のベースを理解していただくことに役立つ講座です。

経営に携わる方で、総合的な管理業務を遂行できる人材を育成することをねらいとした講座です。

特色

- 小売業の経営管理を学んでいただき、総合的な管理業務の遂行ができる人材を育成する講座です。
- 本講座は日本商工会議所と全国商工会連合会の指定コースです。
※テキスト5冊は、(株) カリアック発行の「販売士検定ハンドブック」と同じ内容です。

編集

日本商工会議所／全国商工会連合会
一般社団法人 公開経営指導協会

カリキュラム

単元	単元名	単元	単元名	単元	単元名
1	小売業の類型	3	ストアオペレーション	5	販売・経営管理
2	マーチャンダイジング	4	マーケティング		

PR PAGE

公開スクーリングのご案内

～リテールマーケティング（販売士）検定試験対策～

メリットは
ココ!!

販売士本試験の1科目「販売・経営管理」が免除になります！

NOMAでは、リテールマーケティング（販売士）検定2級／3級コース（日本商工会議所・全国商工会指定講座）の受講生を対象に、「公開スクーリング」を開催しております。

本会通信教育を修了し、スクーリングに参加すると、「販売士養成通信教育講座修了証明書」が発行されます。この証明書を受験申込書類と一緒に提出すると、**本試験の「販売・経営管理」科目が免除**されます。

実際の講義や演習問題を通じて体系的に学習でき、内容の復習はもちろん、試験の傾向と対策を実践的に効率よく習得できますので、直前対策としてもオススメです！

本試験合格を確実なものにできる、「スクーリング」にぜひご参加ください!!

科目免除要件 NOMA『販売士通信教育』を修了後、NOMA『スクーリング』を修了

リテールマーケティング（販売士）検定公開スクーリングの概要（予定）

コース	実施時期	実施地域	料金（消費税8%含む）	検定試験実施
販売士2級	5～6月/12～1月	全国5会場	8,640円	7月/2月
販売士3級	5～6月/12～1月	全国5会場	6,480円	7月/2月

※都合により、時期や会場など変更される場合がありますので、予めご了承ください。

●スクーリングのご案内は、開催の約2か月前に受講生の方へお送りいたしますが、最新の情報につきましては、本会ホームページ <http://noma-tsushin.com/>「新着情報」でご確認ください。

●検定本試験の受験情報や手続きなどの詳細は、各商工会議所にお問合せください。

●各会社へ講師を派遣する企業内スクーリングも承ります。開催条件などの詳細については、サービスエリア内の各本部、営業担当までお問合せください。

コースコード

651

653 [A 級のみ]

652 [B 級のみ]

電子ファイリングコース

(選択型)

※ 本コースは「A級」「B級」どちらかだけでも受講できます。
お申込みの際に、受講する「級」を必ずご記入ください。



電子情報管理のエキスパートに

インターネットの飛躍的な発達は、オフィスや仕事の進め方を大きく変化させ、ネットワークによる情報の共有化を実現させました。

グローバルなネットワーク社会の急激な進展に対して、官民、業種・業態を問わず、多くの組織体は電子情報のさらなる有効活用を求められています。電子ファイリングのエキスパートは、オフィスにドキュメントや電子媒体が存在するかぎり必要な人材です。

本会では、情報の発生から廃棄までの一連の流れを管理する「トータルファイリングシステム」を提言し、その知識と技能を客観的に評価するため、電子ファイリング検定試験制度を設け実施しています。

本コースは、内部統制やセキュリティのための電子情報管理を学ぶとともに、電子ファイリング検定試験 A・B 級にも対応しています。



受講対象

電子ファイリング検定 A・B 級の合格をめざす方

学習期間

1～2 か月 (在籍期間 2～4 か月)

受講料 (消費税 8% を含みます)

会員: 12,960 円

一般: 16,200 円

(一単元ののみ)

会員: 8,640 円

一般: 10,800 円

教材構成

テキスト 1～2 冊 添削 1～2 回

特色

検定試験の内容に対応

- 教材は、電子ファイリング検定試験の A・B 級に対応しています。
- ドキュメント情報から電子情報まで広範囲な分野を学習でき、情報管理の基礎から最新の IT に関連する知識までを学べます。
- A 級に合格するには B 級の知識が必要です

講師

元 一般社団法人日本経営協会チーフコンサルタント 石島正勝 / 富士ゼロックスシステムサービス株式会社ライフサイクルレコードマネジメント推進室 伊藤泰樹 / 一般社団法人 JBMIA DMS 部会元副部会長 井上紀雄 / 工学博士・中央大学兼任講師 小林慎一 / ARMA 東京支部顧問 小谷允志 / ARMA 東京支部会長 西川康男 / リコージャパン株式会社 DSPS 商品計画室 宮脇崇裕 / 一般社団法人日本経営協会講師 間宮和人

カリキュラム

単元	対応級	内 容	単元	対応級	内 容
1	B 級 文書管理と 情報技術 BASIC	第 1 章 電子文書とトータル・ファイリングシステム 1-1 経営活動と電子文書管理 1-2 トータル・ファイリングシステムとは 1-3 トータル・ファイリングシステムの電子文書への応用 1-4 電子文書の利点と留意点 1-5 オフィスワークの向上とトータル・ファイリングシステム 1-6 文書は機密情報 1-7 情報管理の基盤	2	A 級 文書管理と 情報技術 ADVANCE	第 1 章 経営と情報管理 1-1 組織経営と文書管理・記録管理の役割 1-2 官公庁の文書・記録管理 1-3 管理の対象となる文書の考え方 第 2 章 トータル・ファイリングシステムの電子化 2-1 電子化されたトータル・ファイリングシステムの全体像 2-2 システムの全体像 2-3 文書の配送、配布 2-4 保管文書の活用とトータル・ファイリングシステム 2-5 保存する文書の維持 2-6 クラウドサービスの活用 2-7 電子文書の処分 2-8 プロジェクトの推進 第 3 章 国際的な動向 3-1 国際的な標準化団体 3-2 電子文書と ISO 3-3 電子記録マネジメント 3-4 日本の電子文書の現状と課題
		第 2 章 トータル・ファイリングシステムにおける電子文書の扱い 2-1 オフィス業務とトータル・ファイリングシステムの役割 2-2 文書作成の目的 2-3 電子文書の伝達 2-4 活用の方法 2-5 保管、保存、処分の基礎 第 3 章 電子文書を取り巻く動向 3-1 概況 3-2 政府の電子化戦略の推移と課題			

※教材内容やカリキュラム等、変更になる場合があります。

048

業務効率化のための文書情報管理を学ぶ

ファイリング・デザイナーコース

(1級～3級 選択型)

コースコード

634 [1級]

623 [2級]

649 [3級]

※本コースは「1級」「2級」「3級」のいずれかを選択します。
お申込みの際に受講する「級」を必ずご記入ください。なお、
1級に合格するには、2・3級の知識が必要です。

検 定

情報管理のスペシャリストを育成する

オフィスの情報はすべてが「経営資源」です。誰もが必要とする情報を、どんな媒体でもすばやく正確に取り出せるファイリング・デザイナーは、官民、業種・業態にかかわらず、オフィスの記録管理業務を推進する必要な人材です。

本会では、情報の発生から廃棄までの一連の流れを管理する「トータルファイリングシステム」を提言し、その知識と技能を客観的に評価するため、ファイリング・デザイナー検定試験制度を設け実施しています。

本コースは、業務効率化や内部統制のための文書情報管理を学ぶとともに、ファイリング・デザイナー検定試験 1・2・3 級にも対応しています。



受講対象

ファイリング・デザイナー検定
1・2・3級合格をめざす方

学習期間

各2か月（在籍期間各4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：各11,880円

一般：各15,120円

教材構成

テキスト各1冊 添削各2回

特色

検定試験の出題に対応した内容

- 教材は、本会の検定事務局が開発したテキストと整合しており、ファイリング・デザイナー検定試験の1・2・3級に対応しています。
- ドキュメントから電子媒体まで幅広い分野を対象とし、情報管理の基礎から最新の電子化の知識まで学習できます。
- 情報管理の基本であるファイリングシステムについても学べます。
- 1・2級のテキスト巻末には参考問題がついています。

講師

慶応義塾大学名誉教授 高山正也／元 中央大学教授 山崎久道／元 一般社団法人日本経営協会チーフコンサルタント 石島正勝／元 特定非営利活動法人行政文書管理改善機構専門アドバイザー 小島博之／人財育成塾代表 壺阪龍哉／元ファイリング技術研究所代表 中西勝彦／経営コンサルタント 原田利行／駿河台大学大学院客員教授 廣田傳一郎／CA 国際資料研究所代表 小川千代子

カリキュラム

内 容

1 級	第Ⅰ章：組織経営とオフィスの基礎知識 パソコンネットワークが組織体を与えるインパクト 組織経営にオフィス革命が要請される背景 他
	第Ⅱ章：導入・維持管理の知識と実務 システム導入推進組織 システム導入手順 調査・視察等 他
	第Ⅲ章：トータル・ファイリングシステム推進メンバーの役割と必要能力 発想の転換を図る 電子化への取り組みと危機管理 他
	第Ⅳ章：ファイリングシステムの情報化と関連法規の動向 紙に替わる情報媒体の特性 文書ファイリングとパソコンファイリングの相違 他
	第Ⅴ章：トータル・ファイリングシステムの現状と将来 記録と情報 トータル・ファイリングシステムの定義 他 巻末資料
2 級	序 章：情報高感度人間になろう
	第Ⅰ章：組織情報の発生と流通 文書の役割 仕事のタイプによる情報の種類 他
	第Ⅱ章：ファイリングシステムの基礎知識 ファイリングシステムの用語 他
	第Ⅲ章：保管システムに関する知識 ファイリングシステムの対象 保管単位とキャビネットの配列 他
	第Ⅳ章：保存・廃棄システムに関する知識 保管から保存・廃棄へ 保存年限の決め方 他
	第Ⅴ章：ファイリングシステムの導入と維持管理 ファイリングシステムの導入 他
	第Ⅵ章：これからのファイリングシステム ファイリングシステムのこれからの方向 他
3 級	第Ⅶ章：文書保存関連法規
	第Ⅰ章：スバル君のある1日
	第Ⅱ章：e-メールと情報—情報の本質とその役割— ビジネスにおける情報の本質 情報と仕事 他
	第Ⅲ章：机はあなたの情報ステーション あなたの机まわりをチェックしよう 他
	第Ⅳ章：仕事の効率を上げよう そもそも仕事とはなにか 仕事には6つのタイプがある 他
	第Ⅴ章：ファイリングシステムの基礎 ファイリングシステムとは何か 仕事と情報の関わり 他

※教材内容やカリキュラム等、変更になる場合があります。

オフィスのムダを省き、 「情報資産」を適正に効率よく管理するために！

ファイリング・デザイナー検定[®] 商標登録第 4185385 号

▶ オフィスで毎日大量に発生する文書や電子データなどの情報資産を効率よく適切に管理し、ビジネス活動や経営に活用していく知識・能力を判定します。

【専科】電子ファイリング検定

▶ 電子文書の発生から廃棄までのプロセスの理解から、トータル・ファイリングシステムを構築し、基礎から利用者に指導できるレベルまでの知識・技能を判定します。

【専科】公文書管理検定[®] 商標登録第 5218285 号

▶ 公文書管理法により、厳格な管理が求められている「公文書管理」の意義を理解し、アーカイブズまで網羅する公文書のライフサイクルを適切に管理する知識・技能を判定します。

ネットワーク社会の進展により、文書・情報管理を適正に、効率よく、安全に管理していくことの重要性がますます高まっています。

過去の情報資産や職場のメンバーのノウハウを共有化し活かすこと（ナレッジ・マネジメント）が、業務の質を向上させ、企業・組織の価値を高めることにつながっていきます。

また、コンプライアンス経営を実践していくうえで、文書・情報管理の知識・スキルは必須といえます。

この機会に是非、検定資格取得を目指した人材育成制度の導入・受験をおすすめします。

実施級と試験時間

検定名	級・編	試験時間
ファイリング・デザイナー検定	3 級	60 分
	2 級	60 分
	1 級	90 分
電子ファイリング検定	B 級	60 分
	A 級	90 分
公文書管理検定	実務編	60 分
	マネジメント編	90 分

試験方法とテキストの出題範囲

検定名	級・編	試験方法	テキストの出題範囲
ファイリング・デザイナー検定	3 級	CBT 形式 (CBT 形式の試験はコンピュータを利用した試験です。全国約 170 のテストセンターでご希望の日時を選んで受験できます)	3 級用
	2 級		2 級用
	1 級		1 級用と 2 級用
電子ファイリング検定	B 級		B 級用
	A 級		A 級用と B 級用
公文書管理検定	実務編		実務編用
	マネジメント編		マネジメント編用と実務編用

団体受験

- ▶ 受験者の合計人数が 40 人以上で団体受験ができます。
- ▶ 団体受験に先立ち、検定事務局より講師を派遣し、社内、学内で受験対策セミナーを実施しております。ご活用ください。

※詳しくは事務局へお問合せください。

受験料

検定名	級・編	受験料（消費税別）
ファイリング・デザイナー検定	3 級	4,000 円
	2 級	6,000 円
	1 級	8,000 円
電子ファイリング検定	B 級	6,000 円
	A 級	8,000 円
公文書管理検定	実務編	6,000 円
	マネジメント編	8,000 円

（お問合せ）

一般社団法人 日本経営協会 〒 151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8

検定事務局 TEL : 03-3403-1472 URL : <http://www.noma.or.jp/kentei/> E-mail : f-ken@noma.or.jp

※この情報は 2017 年 10 月 1 日現在のものです。最新の情報は上記ウェブサイトなどでご確認ください。

049

簿記の基礎知識習得から検定合格まで

日商簿記検定受験講座

(2 級コース・3 級コース)

コースコード

LB2 [2 級]

LB6 [3 級]

受講対象

(2 級)すでに検定3級をマスターし、次の目標を2級合格に置いている方
(3 級)初めて簿記を学ぶ方、初歩的な会計知識や基礎的なビジネススキルを身につけたい新入社員の方

学習期間

2 級 4 か月 (在籍期間8か月) 3 級 3 か月 (在籍期間6か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

2 級 会員: 17,280 円 一般: 18,360 円

3 級 会員: 16,200 円 一般: 17,280 円

教材構成

(2 級) 学習ガイド、テキスト (全4冊)、2 級記帳練習帳 (別冊解答・解説編付き)、
2 級実践問題集、添削問題 (全4回)、質問票
(3 級) 学習ガイド、テキスト (全2冊)、3 級記帳練習帳 (別冊解答・解説編付き)、
3 級実践問題集、添削問題 (全3回)、質問票

(2 級)

検定2級合格に必要な計算技能や会計処理のノウハウを、効率的に習得できるように配慮した受験講座です。

(3 級)

初心者へのわかりやすさを考慮し、実務にも活用できる簿記会計のベーシックコースです。

特色

(2 級)

● 最新の出題傾向を徹底分析したカリキュラムにより、ムダを省いた受験学習が可能です。

(3 級)

● 例題にはていねいな解説を付し、確実なテクニックが身に付くように配慮しました。

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム 2 級

科 目	内 容
1 商業簿記A	現金、預金 手形取引 商品の売買 リース取引 他
2 商業簿記B	株式会社会計 社債 決算手続き 本支店会計 連結会計 他
3 工業簿記A	工業簿記の基礎 工業簿記の体系 他
4 工業簿記B	個別原価計算 実際総合原価計算 他

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

カリキュラム 3 級

科 目	内 容
1 商業簿記A	簿記の仕組み 取引と仕訳 日常の記帳から試算表まで 決算 他
2 商業簿記B	売掛金と買掛金 手形取引 その他の債権と債務 貸倒れと貸倒引当金 有価証券 他

提携講座：日本マンパワー

050

初心者から学びやすく、1 次試験合格までの道のりを最後までフォロー！

中小企業診断士 受験通信講座

コースコード

EBA [郵送添削]

EBW [Web 添削]

受講対象

初・中級管理者、中・上級営業担当者、金融機関勤務者、
関連会社や代理店・販売店の管理・指導担当者

学習期間

10 か月 (在籍期間20か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員: 50,760 円 一般: 54,000 円

教材構成

学習マニュアル、テキスト7冊、添削問題7回、
ガイドDVD2枚、DVD資料、中小企業白書の概要、
実践問題集7冊、1 次試験出題傾向 & 模範解答解説集、
試験前情報冊子、一問一答式直前ポイントチェック集、
質問票

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム

科 目	内 容
1 1 次対策 (7科目)	企業経営理論 財務・会計 運営管理 経営情報システム 経済学・経済政策 経営法務 中小企業経営・中小企業政策

※教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

日常のビジネスシーンでも活用できる中小企業診断士の試験科目を、なぜそれを学ぶ必要があるのか、どういう場面で知識が活用されているのかを理解しながら、本物の実力を身につけていく講座です。法改正の情報など、本試験対策の補助教材も充実。効率的に学習しながら1 次試験の合格を目指します。

特色

- 合格指導ノウハウを凝縮した1 次試験の決定版！
- 学習内容と試験対策の結びつきを読みながら効率的にテキストを理解。
- 本試験の出題傾向分析 & 模範解答解説集や実践問題集で、アウトプット学習をフォロー。

* 毎年6月開講より翌年受験対象となり、受験年5月に試験前情報冊子を交付します。

* 本講座の教材は分割配本となります。

■本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には(Web 添削コース(インターネット))または(マークシート添削コース(郵送))のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

■DVD 動作環境

本DVDは家庭用DVDプレーヤーでの再生を目的として収録されています。DVDビデオが再生可能なプレーヤーでご覧ください。パソコンのDVDドライブやゲーム機等による再生、動作の保証、およびそれらの機器での利用のサポートはできません。

051

資格取得へ向けて、学習のはじまりから2次試験対策まで総合的にサポート！

コースコード
EWA [郵送添削]
EWW [Web 添削]

中小企業診断士 1次・2次受験総合講座

受講対象

初・中級管理者、中・上級営業担当者、金融機関勤務者、関連会社や代理店・販売店の管理・指導担当者

学習期間

12か月（在籍期間24か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：71,280円 一般：76,680円

教材構成

〈1次〉学習マニュアル、テキスト7冊、1次添削問題7回、1次ガイドDVD2枚、DVD資料、中小企業白書の概要、実践問題集7冊、1次試験出題傾向と模範解答解説集、試験前情報冊子、一問一答式直前ポイントチェック集、質問票
〈2次〉2次入門講義DVD、テキスト3冊（「合格答案の書き方」、「診断事例の読み込み方」、「事例別答案作成の実践法」）、2次試験模範解答解説集、2次添削問題4回、質問票

1次対策の知識をじっくり身につける1次試験対策教材と、その知識を具体的に答案に落とし込む方法を徹底的に解説した2次対策教材をセット。中小企業診断士試験のストレート合格を目指す通信講座の決定版です。

特色

- 1次試験対策と2次試験対策をセットにした、ストレート合格をめざす講座です。
- 1次試験対策教材で実務にも活用できる知識を、基礎からじっくり身につけ、その知識をベースに、2次の論述試験対策で論理的思考力を鍛えます。

* 毎年6月開講より翌年受験対象となり、受験年5月に試験前情報冊子を送付します。

* 本講座の教材は分割配本となります。

■ 本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には（Web 添削コース（インターネット））または（マークシート添削コース（郵送））のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■ Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

■ DVD 動作環境

本DVDは家庭用DVDプレーヤーでの再生を目的として収録されています。DVDビデオが再生可能なプレーヤーでご覧ください。パソコンのDVDドライブやゲーム機等による再生、動作の保証、およびそれらの機器での利用のサポートはできません。

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム

科目	内容
1 1次対策	1次ガイドDVD 企業経営理論 財務・会計 運営管理 経営情報システム 経済学・経済政策 経営法務 中小企業経営・中小企業政策 他
2 2次対策	2次入門講義DVD 「合格答案の書き方」「診断事例の読み込み方」「事例別答案作成の実践法」 他

※ 教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

052

効率的なカリキュラムで、確実に一発合格を目指す！

コースコード
EVA

中小企業診断士 2次受験講座

受講対象

中小企業診断士2次試験合格を目指す方、経営コンサルティングの基礎力を身につけたい方

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：27,000円 一般：32,400円

教材構成

学習マニュアル、2次入門講義DVD、テキスト3冊（「合格答案の書き方」、「診断事例の読み込み方」、「事例別答案作成の実践法」）、添削問題4回、2次試験模範解答解説集、質問票

中小企業診断士第2次試験合格に向けた最短コースです。

特色

- 本試験問題の徹底的な出題分析に基づき、事例問題解決法のテクニックを伝授します。
- 2次入門講義DVDから本試験レベルの添削問題まで、段階を追って学べる教材構成です。

■ CD-ROM 動作環境

本DVDは家庭用DVDプレーヤーでの再生を目的として収録されています。DVDビデオが再生可能なプレーヤーでご覧ください。パソコンのDVDドライブやゲーム機等による再生、動作の保証、およびそれらの機器での利用のサポートはできません。

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム

科目	内容
1 2次対策	2次入門講義DVD 「合格答案の書き方」「診断事例の読み込み方」「事例別答案作成の実践法」 他

053

社会保険労務士試験に合格するためのノウハウとエッセンスを集約

社会保険労務士 テキスト通信講座

 コースコード
CRZ

受講対象

社会保険労務士資格試験の合格を目指す方

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：49,250円 一般：52,500円

教材構成

テキスト9冊、分野別完全過去問題集9冊、法改正資料（毎年6月に送付）、法改正DVD2枚、添削8回

社会保険労務士の学習が初めての方、独学で社会保険労務士試験の合格を目指す方、受講しやすい料金で始めたい方に合わせて開発したコースです。

特色

- クレアールのテキスト教材に、20年分の条文別過去問題集と、法改正資料がセットになった講座です。長年蓄積した合格ノウハウとエッセンスを集約。

※本講座の教材は分割配本となります。

編集 ㈱クレアール

カリキュラム

	科 目		科 目
1	労働基準法	6	健康保険法
2	労働安全衛生法	7	国民年金法
3	労働者災害補償保険法	8	厚生年金保険法
4	雇用保険法	9	労務管理その他の労働に関する一般常識
5	労働保険料徴収法	10	社会保険に関する一般常識

※教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

054

特許活動に磨きがかかる、注目度 NO.1 の国家試験

提携講座：発明学会

知的財産管理技能士 3・2級受験対策セミナー

 コースコード
HG6

受講対象

特許等、知的財産の権利取得に関心のある初学者

学習期間

3か月（在籍期間5か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,000円 一般：23,000円

教材構成

テキスト2冊、重要条文抜粋1冊、添削5回

※修了条件は在籍期間中にすべてのレポートを提出し、全レポート70点以上。

今や知的財産専門分野だけでなく、技術・研究部門、広報部門、企画部門、営業部門、地域活動といった幅広い分野で、知的財産の知識が基礎スキルとして必須となっています。

知的財産管理技能士は、企業の競争力を高め、活躍する舞台を広げます。

特色

- 知的財産権法全般を体系的にわかり易く解説したテキストと、学習に必要な重要条文抜粋を収録。
- 過去問題を徹底研究した提出課題と解説。
- 3級合格から2級試験チャレンジへと一貫して学習できるために経済的。

編集 一般社団法人 発明学会

カリキュラム

	科 目	内 容
1	産業財産権法	1. 特許法の解説 2. 実用新案法の解説 3. 意匠法の解説 4. 商標法の解説
2	著作権法、不正競争防止法、他	1. 著作権法の解説 2. 不正競争防止法の解説 3. 独占禁止法の解説 4. 知的財産権に係る海外制度の解説 5. 種苗法・商号の解説 6. 法律・民法（入門）の解説
3	提出課題（計5回）	全科目

055

職場環境充実のスペシャリスト！

衛生管理者受験通信講座

(1種／2種：選択)

コースコード

LS1 [郵送添削 (1種)]
 LS2 [郵送添削 (2種)]
 LSA [Web 添削 (1種)]
 LSB [Web 添削 (2種)]

※ 第1種は全業種、第2種は有害物を扱わない業種にのみ適用されます。詳しくは各労働基準監督署にお問合せください。お申込みの際には、第1種、第2種のいずれかを明記してください。
 ※ 受験には一定の要件があります。詳細については、(財)安全衛生技術試験協会 (03-5275-1088) までお問合せください。

受講対象

衛生管理者資格試験の合格をめざす方

学習期間

各6か月 (在籍期間各12か月)

受講料

(消費税8%を含みます) 会員：各25,920円 一般：各27,000円

教材構成

テキスト4冊、本試験予想問題集、添削6回

常時 50 人以上の労働者を使用する事業所では、法的に衛生管理者を置くことが義務付けられています。本コースは、企業内スペシャリストへの第一歩として最適の資格である、衛生管理者を目指す方のために開発しました。

特色

- テキストは、携帯が容易なコンパクトサイズ。各項目に付けられた、星印(★★★)で、出題頻度がひと目で確認できます。
- テキストに豊富な設問を盛り込み、基礎知識の習得と問題演習の効果が同時に得られる構成になっています。

■ 本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には (Web 添削コース (インターネット)) または (マークシート添削コース (郵送)) のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■ Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

編集 ㈱日本マンパワー

カリキュラム

	科 目	内 容
1	関係法令Ⅰ (労働基準法)	総則 労働契約 賃金 労働時間・休憩・休日 年次有給休暇 年少者 妊産婦等 災害補償 就業規則・寄宿舎 他
2	関係法令Ⅱ (労働安全衛生法・諸法令)	労働安全衛生法総則 安全衛生管理体制 健康管理 労働者の就業時の措置 健康障害防止措置 他
3	労働衛生	救急処置 衛生管理体制 作業環境要素と職業性疾患 作業環境管理 作業管理 健康管理と労働衛生管理
4	労働生理	人体の組織および機能 環境条件による人体の機能の変化 労働による人体の機能の変化 疲労およびその予防 職業適性

056

ビル管理技術者試験合格を目指す！

提携講座：JTEX (日本技能教育開発センター)

ビル管理技術者受験講座

コースコード

L04

受講対象

ビル管理技術者試験の合格をめざす方

学習期間

4か月 (在籍期間8か月)

受講料

(消費税8%を含みます) 会員：23,760円 一般：25,920円

教材構成

主テキスト3冊
 別冊2冊
 「ビル管理試験完全解答」・「レポート課題集」
 添削4回

都市部におけるビル数は年々増加し、その建築には新技術が多く取り入れられています。本コースは、ビル管理技術者試験を受験する方のための受験準備講座です。短期間に効率よく実力を養成できるように、幅広い試験範囲について、問題を豊富に取り入れています。

特色

- 建築物環境衛生管理技術者 (ビル管理技術者) の資格取得に必要な基礎知識を学び、短期間で効率よく実力を身に付けます。
- [特に重要] [重要] のマークにより、メリハリのついた学習ができます。

※ 本講座の受講には何ら資格は必要ありませんが、国家資格を受験の際には、環境衛生上の維持管理に関する 2 年以上の実務経験が必要です。

著者 山田技術士事務所 山田賢次／元日本設備工業(株) 戸崎重弘／小林 広

カリキュラム

	科 目	内 容
1	第1章 建築物衛生行政概論	建築物衛生法、建築物環境衛生管理基準、ビル管理技術者、他
2	第2章 建築物の環境衛生	人間の環境条件、空気清浄度、騒音、振動、照明、他
3	第3章 空気環境の調整	湿り空気と空気線図、空調負荷、空調調設備機器、他
4	第4章 建築物の構造概論	建築基準法、建築物の構造、建築計画の概要、他
5	第5章 給水及び排水の管理	給水設備、給湯設備、排水・通気設備、衛生器具、他
6	第6章 清掃	廃棄物の処理・処分、ごみの処理と管理、他
7	第7章 ねずみ・昆虫等の防除	ねずみの種類と生態、ねずみの駆除と殺そ剤、衛生害虫の種類と生態、他

057

福祉住環境コーディネーター検定合格を目指す方

コースコード

CRV [3級]

CRT [2級]

CRU [3+2級]

福祉住環境コーディネーター講座

3級、2級、3+2級 テキスト通信コース

受講対象

すべてのビジネスパーソン

学習期間

3級 3か月（在籍期間6か月）

2級 4か月（在籍期間8か月）

3+2級 7か月（在籍期間14か月）

受講料（消費税8%を含みます）

3級 会員：15,300円 一般：18,550円

2級 会員：24,550円 一般：27,800円

3+2級 会員：37,950円 一般：41,200円

教材構成

(3級) テキスト1冊、ワークブック2冊、添削3回

(2級) テキスト1冊、ワークブック3冊、添削4回

(3+2級) テキスト2冊、ワークブック5冊、添削7回

特色

- 福祉や建築に関する知識が全くない方でも理解しやすいように通信教育専用開発された教材で学習します。
- 出題のツボやポイントを押さえた解説で、効率的に合格を目指します。
- 添削はこの講座を開発した専任講師が担当します。

高齢者や障害者が安心して生活できるように、生活・住環境の両面から支援を行うことが今、福祉住環境コーディネーターに求められています。建築・福祉・医療・保険の各分野の知識を分かりやすく学び、東京商工会議所主催の「福祉住環境コーディネーター試験」合格を目指します。

カリキュラム 3級

内 容

1. 少子高齢化社会と共生社会への道
2. 福祉住環境整備の重要性・必要性
3. 在宅生活の維持とケアサービス
4. 高齢者の健康と自立
5. 障害者が生活の不自由を克服する道
6. バリアフリーとユニバーサルデザインを考える
7. 生活を支えるさまざまな用具
8. 住まい整備のための基本技術
9. 生活行為別に見る安全・安心・快適な住まい
10. ライフスタイルの多様化と住まい
11. 安心できる住生活
12. 安心して暮らせるまちづくり

※ 教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

編集 (株)クレアール

カリキュラム 2級

内 容

1. 高齢者を取り巻く社会状況と住環境
2. 障害者を取り巻く社会状況と住環境
3. 福祉住環境コーディネーターの役割と機能
4. 障害のとなえ方
5. リハビリテーションと自立支援
6. 高齢者の心身の特性
7. 障害者の心身の特性
8. 在宅介護での自立支援のあり方
9. 高齢者に多い疾患別にみた福祉住環境整備
10. 障害別にみた福祉住環境整備
11. 福祉住環境整備とケアマネジメント
12. 福祉住環境整備の進め方
13. 福祉住環境整備関連職への理解と連携
14. 相談援助の実践的な進め方
15. 福祉住環境整備の共通基本技術
16. 生活行為別福祉住環境整備の手法
17. 福祉用具の意味と適用
18. 生活行為別にみた福祉用具の活用

058

より確実に福祉住環境コーディネーター検定合格を目指す方

コースコード

CS2 [3級]

CS3 [2級]

CS4 [3+2級]

福祉住環境コーディネーター講座

3級、2級、3+2級 DVD 通信コース

受講対象

すべてのビジネスパーソン

学習期間

3級 3か月（在籍期間6か月）

2級 4か月（在籍期間8か月）

3+2級 7か月（在籍期間14か月）

受講料（消費税8%を含みます）

3級 会員：27,450円 一般：30,700円

2級 会員：32,600円 一般：35,800円

3+2級 会員：56,500円 一般：59,700円

教材構成

(3級) テキスト1冊、ワークブック2冊、DVD6枚、添削3回

(2級) テキスト1冊、ワークブック3冊、DVD8枚、添削4回

(3+2級) テキスト2冊、ワークブック5冊、DVD14枚、添削7回

特色

- 福祉や建築に関する知識が全くない方でも理解しやすいように通信教育専用開発された教材で学習します。
- 出題のツボやポイントを押さえた解説で、効率的に合格を目指します。
- 添削はこの講座を開発した専任講師が担当します。

高齢者や障害者が安心して生活できるように、生活・住環境の両面から支援を行うことが今、福祉住環境コーディネーターに求められています。建築・福祉・医療・保険の各分野の知識を分かりやすく学び、東京商工会議所主催の「福祉住環境コーディネーター試験」合格を目指します。

カリキュラム 3級

内 容

1. 少子高齢化社会と共生社会への道
2. 福祉住環境整備の重要性・必要性
3. 在宅生活の維持とケアサービス
4. 高齢者の健康と自立
5. 障害者が生活の不自由を克服する道
6. バリアフリーとユニバーサルデザインを考える
7. 生活を支えるさまざまな用具
8. 住まい整備のための基本技術
9. 生活行為別に見る安全・安心・快適な住まい
10. ライフスタイルの多様化と住まい
11. 安心できる住生活
12. 安心して暮らせるまちづくり

※ 教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

編集 (株)クレアール

カリキュラム 2級

内 容

1. 高齢者を取り巻く社会状況と住環境
2. 障害者を取り巻く社会状況と住環境
3. 福祉住環境コーディネーターの役割と機能
4. 障害のとなえ方
5. リハビリテーションと自立支援
6. 高齢者の心身の特性
7. 障害者の心身の特性
8. 在宅介護での自立支援のあり方
9. 高齢者に多い疾患別にみた福祉住環境整備
10. 障害別にみた福祉住環境整備
11. 福祉住環境整備とケアマネジメント
12. 福祉住環境整備の進め方
13. 福祉住環境整備関連職への理解と連携
14. 相談援助の実践的な進め方
15. 福祉住環境整備の共通基本技術
16. 生活行為別福祉住環境整備の手法
17. 福祉用具の意味と適用
18. 生活行為別にみた福祉用具の活用

059

サービス・ケア・アテンダント検定試験対応

ユニバーサルサービス講座

コースコード
JC1

受講対象

流通小売業、公共サービス機関、自治体等
お客様・ご利用者と接する業務を担当されて
いる方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,844円 一般：21,084円

教材構成

テキスト1冊、添削3回

少子高齢社会の到来や、体の不自由な方々の社会進出を助ける環境が整備される中、サービス業（流通小売業・公共サービス機関・民間サービス機関など）ではそうした方々に接する機会が増えてきています。しかし、その人材育成は遅れており、また育成カリキュラムも介護技術の習得になっているようです。

本講座は、介護技術だけではなく高齢者、体の不自由な方々の「サービス業における場面」でサポートできる人的対応能力を持った人材（サービス・ケア・アテンダント）を育成する講座です。

特色

- サービス業における助動スキルの知識面の学習ができます。
- 動画で実際のサポート場面の方法が、理解できます。
- 公開経営指導協会認定「サービス・ケア・アテンダント検定試験」の内容に準拠した構成になっております。

編集 一般社団法人 公開経営指導協会

カリキュラム

	科 目	内 容
1	《理論編》 ノーマライゼーション社会とユニバーサルサービス	1. 現代社会の現状と課題 2. 高齢者・身体障害者に関する知識 3. ノーマライゼーション 4. ユニバーサルデザイン 5. ユニバーサルサービス
2	《実践編》 ユニバーサルサービスにおけるアテンド技術	1. お客様とのコミュニケーションの手法 2. 高齢者、身体の不自由なお客様の理解とアテンド技術 3. 店舗内での応用・実践 4. 場面別サービス・ケアのストーリー
3	動画	1. 肢体不自由者へのサービス 2. 視覚障害者へのサービス 3. 高齢者へのサービス 4. 聴覚障害者へのサービス 5. ユニバーサルサービス

060

POP 広告クリエイター技能審査試験対応

POP 広告実技講座

コースコード
JC2

※ 生涯学習インストラクター対象コース（一覧表P132）

文科省認定

受講対象

販売員、販促担当者、公共・民間サービス分野のPOP広告制作者、POP広告クリエイター
試験受験を目指す方

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：20,904円 一般：23,064円

教材構成

テキスト（学科編）1冊、
ワークブック（実技編）1冊、
マーカーセット、作品集1冊、添削4回

売場でお客様との重要なコミュニケーション媒体であるPOP広告のレタリング技術だけではなく、販売促進、カラーなど、関連知識も含めて学習ができます。

また、本コースは文部科学省認定講座です。サービス機関としてのPOP広告の作品集もついており、販促的要素だけでなくお客様への案内表示としてのサービスサインPOPの学習が可能です。

編集

POP 広告クリエイター技能審査試験委員 安達昌人／平井 克／沼澤拓也

カリキュラム

	科 目	内 容
1	学科編	第1章 販売促進について 第2章 POP 広告について 第3章 POP 広告作成のポイント 第4章 POP 広告の種類 第5章 POP 広告の作成年具と用紙 第6章 色彩の基本と配色テクニック 第7章 店舗の知識 第8章 情報の知識
2	実技編 （ワークブック）	①角ゴシック体の漢字、ひらがな、アルファベット、カタカナ、数字、書体見本 ②丸ゴシック体 ③装飾文字の練習 ④レイアウトのポイント ⑤ショーカード ⑥作品制作ポイント1 ⑦作品制作ポイント2

※ 教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム、受講料など、変更になる場合があります。

特色

- POP 広告の描き方動画映像がご覧になれます！
弊会受講生専用サイトより、文字の書き方や作品の描き方のコツを映像で見ることが出来ます。マルチデバイス対応ですので、PC、スマホ、タブレットなど、機器を選ばずご覧いただけます。
- POP 広告作成に必要な知識と技術を基本から応用まで学習できます。また、添削レポートも検定試験に準拠しているので、試験の概要がつかめます。

061

色彩について基礎から学べ、2つの資格試験にも対応！

コースコード

LQ2 [郵送添削 (2級)]

LQ1 [郵送添削 (2級総合)]

LQB [Web 添削 (2級)]

LQA [Web 添削 (2級総合)]

基礎から学べる！ カラー検定受験講座

(2級・2級総合コース)

受講対象

流通・建築・印刷・住宅関連等の各業界の方
カラー検定の合格を目指す方

学習期間

4・5か月 (在籍期間8・10か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

2級 会員：17,820円 一般：21,060円

2級総合 会員：30,240円 一般：33,480円

教材構成

(2級 (3級修了者向け))

学習ガイド、テキスト「色彩」、2級スタディブック、2級練習問題集、商工会議所カラーコーディネーション・チャート、2級添削問題 (4回)、質問票 (2級総合 (2級と3級両方を学習))

学習ガイド、テキスト「色彩」、3級スタディブック、2級スタディブック、3級練習問題集、2級練習問題集、商工会議所カラーコーディネーション・チャート、3級添削問題 (3回)、2級添削問題 (4回)、質問票

本講座は、カラーの公的資格＝A・F・Tの色彩検定[®] (文部科学省後援) と東京商工会議所のカラーコーディネーター検定試験[®] の両方の試験に対応しています。また、試験に合格できる実力を身につけるだけでなく、カラーに対する判断力、実践力を養成することができます。

特色

- スタディブックは、カラーをふんだんに使い、また図や写真を豊富に用いた教材で、重要ポイントを視覚的に理解できます。
- 練習問題集では、学習内容を整理するとともに、弱点を発見し、基礎力を養成します。さらに巻末の各試験に対応した模擬試験により、出題パターンの確認と実践力の養成を行い、本試験への万全の備えをさせていただきます。

■本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には (Web 添削コース (インターネット)) または (マークシート添削コース (郵送)) のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム

科目	内容
2級	BLOCK1 カラーコーディネーションの意義 BLOCK2 色彩の歴史的展望と現状 BLOCK3 生活者の視点からの色彩 BLOCK4 生産者の視点からの色彩 BLOCK5 カラーコーディネーターの視点 BLOCK6 色彩の応用 BLOCK7 用語集 ●ファッション/流行色年表 ●色名
3級	BLOCK1 色の性質 BLOCK2 光と色について学ぶ BLOCK3 光源について学ぶ BLOCK4 色が見えるしくみを理解する BLOCK5 色はどうやって測るのか BLOCK6 色を伝える方法いろいろ BLOCK7 色を感じるシステムとは BLOCK8 色の与える心理的効果を学ぶ 他

062

色彩について基礎から学べ、2つの資格試験にも対応！

コースコード

LQ3 [郵送添削]

LQC [Web 添削]

基礎から学べる！ カラー検定受験講座

(3級コース)

受講対象

流通・建築・印刷・住宅関連等の各業界の方
カラー検定の合格を目指す方

学習期間

3か月 (在籍期間6か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員：14,040円 一般：17,280円

教材構成

学習ガイド、テキスト「色彩」、3級スタディブック、3級練習問題集、商工会議所カラーコーディネーション・チャート、3級添削問題 (3回)、質問票

本講座は、カラーの公的資格＝A・F・Tの色彩検定[®] (文部科学省後援) と東京商工会議所のカラーコーディネーター検定試験[®] の両方の試験に対応しています。また、試験に合格できる実力を身につけるだけでなく、カラーに対する判断力、実践力を養成することができます。

特色

- スタディブックは、カラーをふんだんに使い、また図や写真を豊富に用いた教材で、重要ポイントを視覚的に理解できます。
- 練習問題集では、学習内容を整理するとともに、弱点を発見し、基礎力を養成します。さらに巻末の各試験に対応した模擬試験により、出題パターンの確認と実践力の養成を行い、本試験への万全の備えをさせていただきます。

■本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には (Web 添削コース (インターネット)) または (マークシート添削コース (郵送)) のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

編集 (株)日本マンパワー

カリキュラム

科目	内容
3級	BLOCK1 色の性質 BLOCK2 光と色について学ぶ BLOCK3 光源について学ぶ BLOCK4 色が見えるしくみを理解する BLOCK5 色はどうやって測るのか BLOCK6 色を伝える方法いろいろ BLOCK7 色を感じるシステムとは BLOCK8 色の与える心理的効果を学ぶ BLOCK9 色の組み合わせと色彩調和 BLOCK10 色と文化 BLOCK11 色彩の応用

063

危険物取扱者合格の実力を養う

危険物取扱者受験講座

（甲種／乙種 選択型）

※ お申込みの際には「甲種」または「乙種」のいずれかを必ず選択し、明記してください。

コースコード

L56 [甲種]

D01 [乙種]

受講対象

「危険物取扱者」資格取得をめざす方

学習期間

各4か月（在籍期間各8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

甲種 会員：17,280円 一般：19,440円

乙種 会員：12,960円 一般：15,120円

教材構成

主テキスト各2冊

別冊各2冊「学習ガイド・模擬問題集」・

「レポート課題集」

添削各4回

本講座は、「危険物取扱者」の資格取得をめざす方のための受験講座です。

特色

- 基礎知識習得→例題→レポート→模擬テストのシステムで学習し、試験合格の実力を身につけます。
- [特に重要] [重要] マークにより、メリハリのついた学習ができます。

編集 危険物取扱者講座 編集委員会

カリキュラム

	科 目 (甲 種)	科 目 (乙 種)
1	第1章 物理学および化学／第2章 燃焼および消火の基礎	第1章 基礎物理・基礎化学／第2章 燃焼および消火の基礎
2	第3章 危険物の性質と取扱いおよび火災予防と消火方法	第3章 危険物の性質と取扱いおよび火災予防と消火方法 ※ 2か月目は第1類～第6類でレポート選択
3	第4章 危険物に関する法令の要点	第4章 危険物に関する法令の要点
4	試験模擬問題 ①物理学・化学 ②各論 ③法令	試験模擬問題 ①物理・化学 ②各論 ③法令 ※ 4か月目は第1類～第6類でレポート選択

064

「毒物劇物取扱者」試験合格を目指す！

毒物劇物取扱者受験講座

コースコード

D06

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

受講対象

「毒物劇物取扱者」資格取得をめざす方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円 一般：21,600円

教材構成

テキスト2冊（「要点集・法条文・受験の手引き」・「毒物劇物取扱者試験徹底攻略」）

別冊「レポート課題集」

添削3回

「毒物劇物取扱者」は、毒物及び劇物の輸入、製造や販売を行い、管理・監督するのに必要な国家資格です。

毒物及び劇物の輸入、製造、販売業者等は、毒劇物を取り扱う施設ごとに、毒物劇物取扱者（有資格者）の中から毒物劇物取扱責任者を1人専任・届出し、毒劇物による保健衛生上の危害の防止に当たらせることが毒物及び劇物取締法で義務付けられています。

本講座は、「毒物劇物取扱者」試験について、3つの科目（法規、基礎化学、性質と貯蔵・取扱方法）ごとに基礎を学び要点をおさえ、合格に必要な実力を養成することをねらいとします。

特色

- 「要点集・法条文・受験の手引き」で試験の要点をおさえ、試験の全体像をはっきりとさせます。
- 「徹底攻略」で問題を解き、実力を確かなものにします。

編集 （訓）日本技能教育開発センター

カリキュラム

	科 目	内 容
1	第1章 法規	定義と内容 登録および更新、変更届等 責任者の資格と義務 シンナー等の規制 他
2	第2章 基礎化学	元素と化学結合 溶液の濃度 酸と塩基 他
3	第3章 毒物または劇物の性質と貯蔵・取扱方法（各論）	性質 中毒症状と解毒方法 貯蔵・取扱方法 他

065

マンション管理の基礎知識を身につける

マンション管理士・ 管理業務主任者コース

コースコード
TA9

受講対象

**マンション管理士、管理業務主任者試験の
合格をめざす方**

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：28,800円 一般：32,040円

教材構成

総合テキスト3冊（TAC出版）、過去問題
集（マンション管理士1冊、管理業務主任
者1冊/TAC出版）、添削4回、質問カード
5枚

※2018年5月申込以降は2018年受験目標教材
となります。

平成12年12月1日に成立した「マンション管理の適正化の推進に
関する法律（マンション管理適正化推進法）」に基づいて、マンション管理士、
管理業務主任者の資格が誕生しました。現在日本では約1,400万人以上の
人がマンションに居住しており、国民生活の中で重要な位置を占めていま
す。このような背景から、マンションについて様々な専門知識を身につけ
たマンション管理士、管理業務主任者に対して、社会からのニーズが高まっ
ています。またこの2つの資格は実生活に役立つ資格としても魅力的です。

特色

- マンション管理の基礎知識を身につけ、マンション管理士試験・管理業務主任者試験の
合格をめざすコースです。
- マンション管理士・管理業務主任者試験で頻出の重要項目を中心に、基本事項を解説し
たTAC出版刊行のテキストを使用します。
- テキスト掲載の過去問題や、添削問題でアウトプットトレーニングを行います。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

カリキュラム

編集 TAC (株)

	科 目	内 容
1	民法・区分所有法等	時効、担保物権、売買契約、区分所有建物、復旧・建替え、罰則、被災区分所有法、建替え円滑化法等
2	規約・契約書・会計等	不動産登記法、借地借家法、品確法、宅建業法、住宅瑕疵担保履行法、マンション標準管理委託契約書、 マンション標準管理規約、会計・財務等
3	マンションの維持・保全等・マンション管理適正化法	都市計画法、建築基準法、消防法、水道法、下水道法、電気設備、建築構造、マンション管理適正化法等

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

066

二級建築士学科試験の合格を目指す

二級建築士 学科試験対策コース（2018年2月開講）

コースコード
TAZ

提携講座：TAC

受講対象

二級建築士学科試験の合格をめざす方

学習期間

5か月（在籍期間10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：43,200円 一般：46,440円

教材構成

新体系テキスト4冊、新体系問題集4冊、
添削問題（各科目1回、合計4回）、建築基
準関係法令集、質問カード5枚

※2019年1月申込以降は2019年版教材

※学科本試験：7月上旬頃、設計製図：9月中旬頃

二級建築士の学科試験合格を目標とした試験対策コースです。効率的な
学習を追及した「TAC 独自のカリキュラム」で短期合格へと導きます。

TAC オリジナルの「新体系テキスト」と「新体系問題集」がメイン教材
です。テキストと問題集の各テーマが一致していますので、効率よく学習
できます。

特色

- 新体系テキストは、ストーリー性のある体系的な記述に、イラストや図表を豊富に取り
入れ、さらに学習項目を問一答形式でチェックできるなど、わかりやすさにこだわっ
た内容です。
- 新体系問題集はカテゴリ別の問題集です。テキスト同様イラストや図表を豊富に取り入
れた詳細な解説を掲載しています。また、過剰な掲載量にならないように配慮するなど、
学習される方を第一に考えた問題集です。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	計 画	計画概論、住宅、共同住宅、商業建築、公共建築、バリアフリー、建築史、都市計画、環境工学、建築設備
2	法 規	建築基準法、建築士法、関連法規（消防法、バリアフリー法、都市計画法、耐震改修法、品確法、長期優良住宅法等）
3	構 造	力学、構造設計、鉄筋コンクリート、鉄骨造、木造、地盤と基礎、耐震設計、材料
4	施 工	施工管理、各種工事（基礎工事、仮設工事、鉄骨、鉄筋、コンクリート、内装、外装等）

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

067

建設業経理士 1 級合格最短コース

コースコード
TA1

建設業経理士 1 級コース

受講対象

建設業経理士 1 級試験の合格を目指す方

学習期間

5 か月（在籍期間10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：52,400円 一般：55,640円

教材構成

合格テキスト&トレーニング3冊、
添削9回、
質問カード5枚

建設業経理士は、建設業における簿記会計の知識および、会計処理能力の向上を図るために、(財)建設業振興基金が実施する検定試験です。

1 級試験は、財務諸表、財務分析、原価計算の 3 科目あり、科目ごとの受験ができます。また 2 級以上の有資格者は、公共工事の入札に係る経営事項審査の評価対象になります。建設業経理・財務のスペシャリストや、指導的地位を目指す方に最適なコースです。

特色

- 広範囲な学習内容の中で、つまずきやすい論点を詳しく解説したテキストと問題集（トレーニング）により、学習内容を確認することで確実に実力がアップします。
- 質問カードは在籍期間中受け付けます。
- 試験 3 科目ごとに 3 回の添削があり、知識の徹底を図ります。
- きめ細かな添削指導で安心して学習が続けられます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

科 目	内 容
1 財務諸表	基本会計論 損益計算書 貸借対照表 財務諸表 退職給付会計 税効果会計 連結財務諸表 他
2 財務分析	財務分析の基礎 収益性の分析 損益計算書の分析 貸借対照表の分析 キャッシュ・フロー計算書の分析 流動性の分析 健全性の分析 他
3 原価計算	原価計算総論 工事原価の費目別計算 工事間接費の配賦計算 工事原価の部門計算 活動基準原価計算 工事原価の計算 他

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

提携講座：TAC

068

建設業経理士 2 級合格最短コース

コースコード
TA2

建設業経理士 2 級コース

受講対象

建設業経理士 2 級試験の合格を目指す方

学習期間

4 か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：20,500円 一般：23,740円

教材構成

合格テキスト1冊、
合格トレーニング1冊、添削5回、
質問カード5枚

建設業経理士は、建設業における簿記会計の知識および、会計処理能力の向上を図るために、(財)建設業振興基金が実施する検定試験です。

公共工事の入札に係る経営事項審査にあたり、2 級以上の有資格者の在職者数が、換算点として評価の対象となります。2 級合格を目指すのに最適なコースです。

特色

- 広範囲な学習内容の中でつまずきやすい論点を詳しく解説したテキストなので、安心して学習できます。
- 質問カードは在籍期間中受け付けます。
- テキストに準拠した問題集（トレーニング）により、学習内容を確認することで確実に実力がアップします。
- きめ細かな添削指導で安心して学習が続けられます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

科 目	内 容
1 建設業会計編（費目別計算）	建設業会計の基礎知識 材料費会計 労務費会計 外注費会計と経費会計
2 建設業会計編（完成工事原価）	工事間接費の計算 部門別計算 完成工事原価 工事収益の計上
3 一般会計編（会社会計）	現金及び預金 有価証券 手形取引 株式の発行 剰余金の処理 固定資産 社債・引当金・税金
4 一般会計編（本支店と決算）	本支店会計・帳簿組織 決算手続 精算表の作成 建設業の財務諸表

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

069

宅建試験の合格をめざすコースです

宅地建物取引士

テキスト／DVD コース（選択）

※お申込みの際には、「テキストコース」または「DVDコース」のいずれかを必ず選択し、明記してください。

コースコード

TAD [テキスト]

TAE [DVD]

受講対象

宅地建物取引士試験の合格をめざす方

学習期間

各6か月（在籍期間各12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

テキスト 会員：20,500円 一般：23,740円

D V D 会員：30,800円 一般：34,040円

教材構成

〈テキスト〉

基本テキスト4冊、トレーニング（過去問題集）4冊、

添削（基礎答練）4回、法律改正点レジュメ、質問

カード5枚

〈DVD〉

「わかって合格宅建士基本テキスト」1冊（TAC

出版）、「わかって合格宅建士過去問ベスト300」

1冊（TAC出版）、「わかって合格宅建士過去問

12年PLUS」1冊（TAC出版）、「わかって合格

宅建士講義DVD」10枚（※DVDの枚数は変更す

る場合がございます。）、添削（基礎答練）4回、法律

改正点レジュメ、質問カード5枚

※テキストコースは、2018年3月申込以降、DVD

コースは、2018年4月申込以降は、2018年受験

目標教材となります。

不動産取引業務に関する国家資格である、宅地建物取引士資格試験の合格を目指すベーシックなコースです。

特色

- 試験傾向に即した教材を使用しますので、実用的かつ効率的な学習が可能です。
- 法律改正に対してもレジュメでおさえることができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	民法等	入門、契約の有効要件、売買契約、代理、時効制度、債権の譲渡・消滅、連帯債務と保証債務、物権、不動産登記法、賃貸借契約・借地借家法等
2	宅建業法	免許制度、宅地建物取引士制度、営業保証金と保証協会、取引における諸規定、3大書面、8種規制、報酬額の制限、監督・罰則、住宅瑕疵担保履行法
3	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、国土利用計画法、農地法、土地区画整理法、宅地造成等規制法、その他の制限法令
4	その他関連知識	建物の需給と取引の実務、価格の査定、土地・建物の知識、税法

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。

※DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコン、ゲーム機等での動作保証はしておりません。予めご了承ください。

提携講座：TAC

070

日商簿記の知識を生かし英文簿記を学ぶ

BATIC（国際会計検定）[®] 対策

Subject1

※本コースは、教材の「付き・無し」を選択できます。お申込みの際には、教材の付／無を必ず選択し、明記してください。

コースコード

TCA [教材付]

TCB [教材無]

受講対象

日商簿記3級学習経験者をはじめ、英文簿記を学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

教材付 会員：17,000円 一般：20,240円

教材無 会員：12,464円 一般：15,704円

教材構成

テキスト1冊（「合格テキストBATIC（国際

会計検定）[®] Subject1（Ver3.0））*

別冊1冊（「BATIC Subject1 論点別過去

問題集Ver2.0」）*

講義DVD4枚 添削1回

※教材付コースのみ、テキストと別冊が配本されます（テキストは、講義内で使用します）。

日商簿記3級学習経験者のためのBATIC（国際会計検定）[®] 対策コースです。

特色

- 日商簿記の知識がある方が対象のため、コンパクトな講義回数で、目標スコアに到達できます。
 - 最新出題傾向に対応できる過去問題集を使用しております。
 - 初めてBATICにチャレンジされる方にもわかりやすいオリジナルテキストを使用します。
- BATIC（国際会計検定）[®] の特徴**
- 出題はすべて英語で出題され、試験は合格ではなくスコア制です。
 - 2015年度より出題される主要な会計基準がIFRS（国際財務報告基準）に変更され、グローバルなビジネスシーンに不可欠な英語力と国際会計スキルを同時に学ぶことができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
Subject1	英文簿記（3回）	Basic Concepts of Accounting and Bookkeeping（会計と簿記の基本概念） Transactions and Journal Entries（取引と仕訳） Financial Statement Analysis（財務諸表分析） Internal Control（内部統制）等 ※日商簿記3級の知識を前提にコンパクトにまとめていきます。
	直前対策（1回）	本番を想定した問題を解き、その解説を行います。

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。

※DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコン、ゲーム機等での動作保証はしておりません。予めご了承ください。

071

FP 知識を実践的に活かせる 2 級 (AFP) 合格を目指す

コースコード
TAY2 級 FP 技能検定 (AFP)
Web コース

受講対象

2 級 FP 技能士、AFP 資格取得を目指す方

学習期間

4 か月 (在籍期間 8 か月)

受講料 (消費税 8% を含みます)

会員：46,200 円 一般：49,440 円

教材構成

FP 基礎テキスト 1 冊、FP 総論 1 冊、基本テキスト 6 冊、
提案書作成テキスト 1 冊、過去問セレクト 2 冊、Web 講義動画 (8 回分)、提案書の作成 DVD 2 枚、Web 添削 3 回

※ 2018 年 4 月申込みまで：2018 年 9 月受検目標コース。

2018 年 8 月申込みまで：2019 年 1 月受検目標コース。

2018 年 12 月申込みまで：2019 年 5 月受検目標コース。

※ 動作環境につきましては TAC ホームページにてご確認ください。 (<http://www.tac.biz/webdousa/>)

特色

- 最新の試験傾向を分析し反映した TAC オリジナル基本テキストは、わかりやすく丁寧な解説文と章ごとの理解度テストで、はじめて学習する方でも効率よく合格レベルに到達できるように作成されています。
- ※ 実技試験は「資産設計提案業務」と「個人資産相談業務」に対応しています。
- ※ 本講座の教材は分割配本になる場合があります。

FP 資格のスタンダード 2 級 FP 技能検定 (AFP) 資格の取得を目標とした試験対策コースです。

編集・監修 TAC (株)

カリキュラム

科目	内容
1 ライフプランニングと資金計画	教育資金設計、住宅資金設計、退職金、年金・社会保険などの知識を学習します。
2 リスク管理	人生におけるリスク対処法を保険商品を中心に学習します。
3 金融資産運用	効率よい運用のための各種金融資産の知識を学習します。
4 タックスプランニング	税理士と協力関係が結べるレベルの税務知識を、個人の税金である所得税を中心に学習します。
5 不動産	不動産の取得と運用に必要な法律および税務知識を網羅的に学習します。
6 相続・事業承継	遺産相続や事業承継対策を税務知識を中心に学習します。
7 提案書の作成	提案書の作成要領、提案書の例題を中心に学習します。
8 試験直前対策	学科試験と実技試験に分け、試験直前演習を行います。

※ 教材改訂等の都合により、教材構成やカリキュラム、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

※ DVD は、DVD 専用プレーヤー対応です。パソコンゲーム機等での視聴は動作保証しておりません。予めご了承ください。

072

3 級 FP 技能士の合格を目指す方

提携講座：クレアール

コースコード
CS1ファイナンシャル・プランナー
3 級テキスト通信コース

受講対象

3 級 FP 技能士の合格を目指す方

学習期間

3 か月 (在籍期間 6 か月)

受講料 (消費税 8% を含みます)

会員：9,720 円 一般：12,960 円

教材構成

テキスト 1 冊、問題集 1 冊、
ポイント講義 DVD 2 枚、添削 4 回

特色

- 全くの FP 受験初学者の方が学習を進めやすいように、基本講義から体系的に学習し、効率的かつ確実に合格を目指すことができます。
- 独学では理解しにくいところも、4 回分の添削及びポイント講義 DVD で学習のコツがわかるので、初学者の方にも安心です。

資産運用に個人のリスクが求められるようになる中で、一般消費者は資産設計の知識を備えたプロフェッショナルのアドバイスを求めています。そんな個人の資産設計をトータルにプランニングするのがファイナンシャル・プランナーの仕事。顧客の資産内容、収入・支出など個人データを把握、管理した上で、中立的な立場で顧客に最適な資産設計を提案します。本講座では基礎的な知識を着実に身につけ「3 級 FP 技能士」資格の合格を目指します。

カリキュラム

科目	内容
1 ライフプランニングと資金計画	生涯にわたる資金設計を年齢層に応じて使途別に詳しく解説。
2 リスク管理	ライフプラン作成の基礎となる生命保険・損害保険の知識を習得。
3 金融資産運用	マネーポートフォリオの基礎になる、金融商品の知識を体系的に解説。
4 タックスプランニング	豊富な例題を基に、所得の分類から税額計算までの基礎力を養う。
5 不動産	不動産の有効利用にあたっての前提となる、諸法令のポイントを中心に解説。
6 相続・事業承継	相続・事業承継対策の要点解説と基本的仕組みを解説。

※ このカリキュラムは日本ファイナンシャル・プランナーズ協会の 3 級検定に対応したプログラムです。
※ 税制改正の状況および教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

編集 (株)クレアール

073

2級検定試験に対応したコース

ビジネス会計検定試験[®] 2級 DVD コース

コースコード
TAR

受講対象

ビジネス会計検定試験[®] 2級の合格を目指す方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**28,860円** 一般：**32,100円**

教材構成

**公式テキスト1冊、トレーニング1冊、
講義DVD8枚、添削1回、質問カード5枚**

金融商品取引法や会社法などの会計制度、四半期財務諸表について学習し、さらに連結の範囲や連結財務諸表の作成方法について学習します。ビジネス会計検定試験[®] 2級の合格を目指します。

特色

- 連結貸借対照表固有の項目、さらに資産・負債の貸借対照表価額の決定方法、純資産の表示方法などを学習します。
- 純資産の部に記載される変動額を示した株主資本等変動計算書、さらに企業のキャッシュ残高の変動を示したキャッシュ・フロー計算書の記載内容を学習します。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	企業会計の意義と制度、財務諸表	会計情報の役割、会計の制度、財務諸表の種類、連結の範囲、連結財務諸表の作成方法
2	貸借対照表と損益計算書	資産・負債・純資産の貸借対照表価額、費用と収益の認識基準、営業利益、経常利益、税金等調整前当期純利益の計算等
3	株主資本等変動計算書とキャッシュ・フロー計算書	株主資本等変動計算書の区分と記載内容、キャッシュ・フロー計算書のしくみ、キャッシュの範囲、表示方法と見方
4	財務諸表分析	財務諸表分析の基本体系、成長性の分析、安全性の分析、キャッシュ・フロー分析、損益分岐点の分析等

*教材構成、カリキュラム等は予告なく変更される場合がありますので、予めご了承ください。

*DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコンゲーム機等での視聴は動作保障しておりません。

提携講座：TAC

074

3級検定試験に対応したコース

ビジネス会計検定試験[®] 3級 DVD コース

コースコード
TAS

受講対象

ビジネス会計検定試験[®] 3級の合格を目指す方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：**17,128円** 一般：**20,368円**

教材構成

**公式テキスト1冊、トレーニング1冊、
講義DVD5枚、添削1回、質問カード5枚**

企業の財政状態や、経営成績など、数字に弱いビジネスパーソンは意外と多いものです。本コースは、会計情報として提供するために作成される財務諸表の役割や種類を学習し、ビジネス会計検定試験[®] 3級の合格を目指します。

特色

- 貸借対照表や損益計算書の仕組みや、その表示方法、さらに資産、負債、純資産、収益、費用の各項目について学習します。
- 財務諸表分析の必要性と、その基本体系を学習し、さらに成長性および伸び率の分析、安全性の分析、収益性の分析、1株当たり分析などを学習します。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	財務諸表とは	財務諸表の役割、財務諸表の種類
2	貸借対照表	貸借対照表の仕組み、様式、表示方法、資産、負債、純資産
3	損益計算書	損益計算書の仕組み、様式、表示方法、費用と収益の認識基準、売上総利益や経常利益等
4	財務諸表分析	財務諸表分析の基本体系、百分比財務諸表分析、成長性および伸び率の分析、安全性の分析、収益性の分析等

*教材構成、カリキュラム等は予告なく変更される場合がありますので、予めご了承ください。

*DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコンゲーム機等での視聴は動作保障しておりません。

075

法知識のレベルアップを狙う

コースコード
TAJ

ビジネス実務法務検定試験[®] 2級コース

受講対象
ビジネス実務法務検定試験[®]2級合格を目指す方

学習期間
4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）
会員：**18,500円** 一般：**21,740円**

教材構成
テキスト2冊、添削4回、質問カード

ビジネスパーソンに必要とされているコンプライアンス（法令遵守）能力の習得を目的とした法務実務の応用コースです。

※ 2018年4月申込以降は、2018年受験目標教材となります。

特色

- 2級本試験で頻出の重要項目を中心に、ビジネスにおける法的な基本事項を解説したTACオリジナルテキストを使用します。
- テキストに掲載された豊富な過去問題や、添削問題等でアウトプットトレーニングを行います。

※ 本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC 株

カリキュラム

科 目	内 容
1 取引を行う主体	株式会社のしくみ、株式会社の運営（剰余金の配当・会社の計算・企業規模の拡大と企業結合・会社の資金調達・解散・清算）
2 会社取引の法務	ビジネスに関する法律関係、損害賠償に関する法律関係等
3 会社財産の管理と法律、債権の管理と回収、債務者の倒産についての対応策	流動資産の運用・管理の法的側面、固定資産の管理と法律、日常的な債権の管理、緊急時の債権回収等
4 企業活動に関する法規制	独占禁止法による規制と取引の注意点、不正競争防止法による規制、知的財産権の保護等
5 会社と従業員の関係	労働組合と使用者との関係、社会保険等
6 紛争の解決方法	民事訴訟手続、その他の紛争の解決方法
7 国際法務	国際取引に関する法的諸問題と対応のポイント、契約書作成上の問題等

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

076

法務と実務のつながりを学ぶ

コースコード
TAI

ビジネス実務法務検定試験[®] 3級コース

受講対象
ビジネス実務法務検定試験[®]3級合格を目指す方

学習期間
3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）
会員：**12,300円** 一般：**15,540円**

教材構成
テキスト1冊、添削3回、質問カード

ビジネスパーソンに必要とされているコンプライアンス（法令遵守）能力の習得を目的とした法務実務の基礎コースです。

※ 2018年4月申込以降は、2018年受験目標教材となります。

特色

- 3級本試験で頻出の重要項目を中心に基本事項を解説したTACオリジナルテキストを使用します。
- テキスト掲載の過去問題や、添削問題でアウトプットトレーニングを行います。

※ 本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC 株

カリキュラム

科 目	内 容
1 ビジネス実務の法体系、取引の法務	コンプライアンス、法律の基礎知識、民法の基礎知識、権利義務の主体、法人の意義種類等
2 財産の管理と法律、債権の管理	財産取得にかかわる法律、債権の管理回収、債権の担保等
3 企業取引の特徴	商行為、商人、商業登記、商号、会社のしくみ、手形と小切手等
4 強制執行等と債務者の倒産、企業活動に関する法規制	裁判所に対する手続による債権回収、強制執行の手続、債務者の倒産、取引に関する各種の規制等
5 法人と従業員の関係、ビジネスにかかわる家族法	従業員の雇用と労働関係、その他の労働問題、取引と家族関係、相続

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

077

物流管理の中心となる人材を育成します！

ロジスティクス管理 2級コース / 3級コース（選択型）

コースコード
H49 [2級]
H47 [3級]

受講対象
物流企画・需給管理・業務管理などの業務の方
(2級) 中堅～マネージャークラス
(3級) 若手～リーダークラス

学習期間
各4か月（在籍期間各8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

2級 会員	19,440円	一般	21,600円
3級 会員	17,280円	一般	19,440円

教材構成

主テキスト1冊 別冊2冊 添削4回

BC 検定試験標準テキストを用いた学習により、「生産現場のマネジメント」の実践的な知識を身につけます。

- 特色**
- 中央職業能力開発協会（JAVADA）が主催する「ビジネス・キャリア検定試験」に対応します（BC 検定認定講座）。
 - 通信教育で実力を養成し、「ビジネス・キャリア検定試験」にチャレンジします。
 - BC 検定制度は、国が整備する「職業能力評価基準」（ナショナル・スタンダード）に準拠している、信頼性の高い評価基準です。

編集（訓）日本技能教育開発センター

カリキュラム ロジスティクス管理 2 級

単元	内 容
1	1. 企業経営とロジスティクス管理 2. ロジスティクス統制
2	3. 物流サービス管理 4. ロジスティクスと環境問題 5. 物流に関する政策
3	6. 在庫管理 7. 物流システム管理 8. 物流コスト管理
4	9. ロジスティクス情報システムと情報通信技術 10. ロジスティクス情報システム開発 11. 国際物流における貿易実務取引と情報システム

カリキュラム ロジスティクス管理 3 級

単元	内 容
1	1. 物流の概念と物流管理 2. 物流サービス管理
2	3. 物流政策と関連法規
3	4. 物流システム管理 5. 在庫管理 6. 物流コスト管理
4	7. 物流ロジスティクスシステムの概念 8. 業務別ロジスティクス情報システム

078

物流現場の中心となる人材を育成します！

ロジスティクス・オペレーション 2級コース / 3級コース（選択型）

コースコード
H50 [2級]
H48 [3級]

受講対象
荷役・保管・流通加工・包装・輸配送管理などの業務の方
(2級) 中堅～マネージャークラス
(3級) 若手～リーダークラス

学習期間
各4か月（在籍期間各8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

2級 会員	19,440円	一般	21,600円
3級 会員	17,280円	一般	19,440円

教材構成

主テキスト1冊 別冊2冊 添削4回

BC 検定試験標準テキストを用いた学習により、「生産現場のマネジメント」の実践的な知識を身につけます。

- 特色**
- 中央職業能力開発協会（JAVADA）が主催する「ビジネス・キャリア検定試験」に対応します（BC 検定認定講座）。
 - 通信教育で実力を養成し、「ビジネス・キャリア検定試験」にチャレンジします。
 - BC 検定制度は、国が整備する「職業能力評価基準」（ナショナル・スタンダード）に準拠している、信頼性の高い評価基準です。

編集（訓）日本技能教育開発センター

カリキュラム ロジスティクス・オペレーション 2 級

単元	内 容
1	1. 輸送包装の適正化・標準化 2. 輸送包装設計と輸送包装技法
2	3. 代表的なユニットロードシステム 4. 物流拠点計画
3	5. 物流センターの管理と運営 6. 輸送機関の特性と選択
4	7. 輸配送システムの構築 8. 国際輸送 9. 社会への適合

カリキュラム ロジスティクス・オペレーション 3 級

単元	内 容
1	1. 包装 2. ユニットロードシステム 3. 荷役・MH
2	4. 保管 5. 荷役機器および保管機器 6. 物流拠点の基礎知識
3	7. 輸送 8. 輸配送システム
4	9. 国際輸送 10. 約款と物流保険の概要・関連法規・関連 JIS

079

生産管理の中心となる人材を育成します！

コースコード
H41生産管理プランニング
3級コース

受講対象

製品企画・設計管理・生産システム・生産計画などの業務の方
(若手～リーダークラス)

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円 一般：20,520円

教材構成

主テキスト2冊 別冊2冊 添削4回

BC 検定試験標準テキストを用いた学習により、「生産現場のマネジメント」の実践的な知識を身につけます。

特色

- 中央職業能力開発協会（JAVADA）が主催する「ビジネス・キャリア検定試験」に対応します（BC 検定認定講座）。
- 通信教育で実力を養成し、「ビジネス・キャリア検定試験」にチャレンジします。
- BC 検定制度は、国が整備する「職業能力評価基準」（ナショナル・スタンダード）に準拠している、信頼性の高い評価基準です。

編集（訓）日本技能教育開発センター

カリキュラム

単元	内 容
1	【専門知識】 1. 生産システムと生産形態 2. 製品企画と設計管理
2	3. 工程管理における生産計画 4. 資材・在庫管理と生産システム
3	【共通知識】 1. 品質管理 2. 原価管理
4	3. 納期管理 4. 安全衛生管理 5. 環境管理

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

080

生産現場の中心となる人材を育成します！

コースコード
H42生産管理オペレーション
3級コース

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

受講対象

作業・工程・設備管理・購買・物流・在庫管理などの業務の方
(若手～リーダークラス)

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円 一般：20,520円

教材構成

主テキスト2冊 別冊2冊 添削4回

BC 検定試験標準テキストを用いた学習により、「生産現場のマネジメント」の実践的な知識を身につけます。

特色

- 中央職業能力開発協会（JAVADA）が主催する「ビジネス・キャリア検定試験」に対応します（BC 検定認定講座）。
- 通信教育で実力を養成し、「ビジネス・キャリア検定試験」にチャレンジします。
- BC 検定制度は、国が整備する「職業能力評価基準」（ナショナル・スタンダード）に準拠している、信頼性の高い評価基準です。

編集（訓）日本技能教育開発センター

カリキュラム

単元	内 容
1	【専門知識】 1. 作業管理基礎 2. 工程管理基礎
2	3. 設備管理基礎 4. 資材・在庫管理の基礎 5. 運搬・物流管理の基礎
3	【共通知識】 1. 品質管理 2. 原価管理
4	3. 納期管理 4. 安全衛生管理 5. 環境管理

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

081

行政書士試験合格のための最短距離

行政書士講座

コースコード
NK3

※生涯学習インストラクター対象コース（一覧表P132）

文科省認定

受講対象

行政書士資格試験の合格をめざす方

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：35,000円 一般：38,000円

教材構成

テキスト6冊、マスターノート、模擬問題集、添削6回

行政書士は、個人や会社から依頼をうけて、官公署に提出する書類、その他権利義務または事実証明に関する書類の作成や相談業務を行い、報酬を得ることのできる専門家で、総務省所管の国家資格です。

特色

- 行政書士関係で唯一の文部科学省認定のうえ、教材は、所轄省庁の専門官・学識者等の執筆・指導により作成されているので、信頼できる受験のための内容です。
- 添削問題・修了試験問題は、国家試験の出題傾向を分析して設題し、実戦的かつ合格本位な内容構成です。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 一般財団法人 日本経営教育センター

カリキュラム

科 目	内 容
憲法	天皇、基本的人権、国会、内閣、司法、財政、地方自治、最高裁判例等
行政法	行政法総論、行政手続法、行政事件訴訟法、行政不服審査法等
民法	総則、物権、債権、親族、相続、最高裁判例等
商法	会社法、商法総則、商行為、基礎法学を含む
一般知識Ⅰ	政治・経済・社会に関する知識
一般知識Ⅱ	個人情報保護法、情報通信に関する知識、文章理解に関する知識
修了課題	法令科目、一般知識

082

通関士試験対策講座

提携講座：クレアール

通関士テキスト通信講座

コースコード
CR6

受講対象

通関士の資格取得をめざす方

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：39,800円 一般：41,900円

教材構成

テキスト3冊、法令集・問題集1冊、ポイント講義DVD5枚、ガイダンスDVD1枚、学習ガイド1冊、添削6回

通関手続きが円滑に進むようにコーディネートするのが、通関士の仕事です。

財務省認定の国家資格です。初めて学習する方から、多少の学習経験はあるが、もう一度しっかり学習したい方まで、幅広く対応しています。

特色

- わかりやすくまとめられたテキストで知識をインプットし、ベテラン講師による添削で理解度を確認できます。
- 関税六法を使いやすく整理した資料の活用で、効率的に学習できます。

編集 (株)クレアール

カリキュラム

科 目	内 容
1 関税法	定義、通関の流れ、課税物件の確定の時期、納税義務者、関税の確定、法定納期限、延滞税等
2 関税法	輸出入通関、保税地域、時効、不服申立て
3 関税定率法・関税暫定措置法・その他	課税価格の決定の原則、減免税制度、特惠関税、他
4 通関業法	通関業務、通関業の許可、通関業者、通関士の義務
5 通関業法／通関実務	通関士の確認、監督処分、懲戒処分 / 延滞税、加算税の計算、輸出申告書の作成
6 通関実務	輸入申告書の作成、税額計算の実務、他

※教材改訂等の都合により、教材配本および開講状況など変更になる場合があります。

083

試験範囲を完全網羅した教材で効率良く MOS 合格を目指す

コースコード

TCC [2013]

TCE [2016]

Microsoft Office Specialist 試験対策 Word2013/2016

※お申込みの際、Word2013か2016のいずれかを必ず選択してください。

受講対象

Microsoft Office Specialist 試験対策
Word2013および2016の合格を目指す方

学習期間

各2か月（在籍期間各4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：各28,000円 一般：各31,240円

教材構成

講義DVD(6枚)、テキスト&問題集(1冊・模擬試験プログラム付)、チェックテストCD-ROM(1枚、レベルチェックテスト(2回)、実力判定テスト(1回))

※添削問題の提出および返却はWeb上で行います。

※Web動作環境につきましては、TACホームページにてご確認ください。
(http://www.tac.biz/webdousa/)

特色

- 資格取得に必要なスキルとタスクが完全網羅された MOS 試験対策専用教材で、合格に必要なスキルを身につける学習システムです。
- ※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

本講座は、Microsoft Office Specialist 試験の Word2013 および 2016 合格のためのスキルを完全マスターしたい方を養成するコースです。

■ 2013 CD-ROM 動作環境

●OS: Windows 8.1 Update 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 7 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット)
●アプリケーション: Office 2013 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット) ●CPU: 1GHz 以上のプロセッサ ●メモリ: 1GB 以上 (2GB 以上推奨) ●グラフィックス表示: 解像度 1024 × 768 ピクセル または 1280 × 1024 ピクセル または 1366 × 768 ピクセル、ハイカラー以上 ●CD-ROM ドライブ: 24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須 ●サウンド: Windows 互換サウンドカード (スピーカー必須) ●ハードディスク: 空き容量 500MB 以上 (720MB 以上推奨)

■ 2016 CD-ROM 動作環境

●OS: Windows 10 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 8.1 Update 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 7 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット) 上記のいずれかひとつ ●アプリケーション: Office 2016 日本語版 (32ビット、64ビット) ※異なるバージョンの Office (Office 2013、Office 2010 など) が同時にインストールされていると、正しく動作しない可能性があります。 ●CPU: 1GHz 以上のプロセッサ ●メモリ: 2GB 以上 ●グラフィックス表示: 解像度 1024 × 768 ピクセル以上、ハイカラー以上 ●CD-ROM ドライブ: 24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須 ●サウンド: Windows 互換サウンドカード (スピーカー必須) ●ハードディスク: 空き容量 1GB 以上

カリキュラム

	(2013)	(2016)
1	Word2013 の基礎	Word2016 の基礎
2	文書の作成と管理	文書の作成と管理
3	文字、段落、セクションの書式設定	文字、段落、セクションの書式設定
4	表やリストの作成	表やリストの作成
5	参考資料の適用	参考資料の作成と管理
6	オブジェクトの挿入と書式設定	グラフィック要素の挿入と書式設定

※教材構成、カリキュラム等は一部変更される場合があります。

※DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコンゲーム機等での視聴は保証しておりません。予めご了承ください。

提携講座：TAC

084

試験範囲を完全網羅した教材で効率良く MOS 合格を目指す

コースコード

TCD [2013]

TCF [2016]

Microsoft Office Specialist 試験対策 Excel2013/2016

※お申込みの際、Excel2013か2016のいずれかを必ず選択してください。

受講対象

Microsoft Office Specialist 試験対策
Excel2013および2016の合格を目指す方

学習期間

各2か月（在籍期間各4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：各28,000円 一般：各31,240円

教材構成

講義DVD(6枚)、テキスト&問題集(1冊・模擬試験プログラム付)、チェックテストCD-ROM(1枚、レベルチェックテスト(2回)、実力判定テスト(1回))

※添削問題の提出および返却はWeb上で行います。

※Web動作環境につきましては、TACホームページにてご確認ください。
(http://www.tac.biz/webdousa/)

特色

- 資格取得に必要なスキルとタスクが完全網羅された MOS 試験対策専用教材で、合格に必要なスキルを身につける学習システムです。
- ※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

編集 TAC (株)

本講座は、Microsoft Office Specialist 試験の Excel2013 および 2016 合格のためのスキルを完全マスターしたい方を養成するコースです。

■ 2013 CD-ROM 動作環境

●OS: Windows 8.1 Update 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 7 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット) ●アプリケーション: Office 2013 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット) ●CPU: 1GHz 以上のプロセッサ ●メモリ: 1GB 以上 (2GB 以上推奨) ●グラフィックス表示: 解像度 1024 × 768 ピクセル または 1280 × 1024 ピクセル または 1366 × 768 ピクセル、ハイカラー以上 ●CD-ROM ドライブ: 24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須 ●サウンド: Windows 互換サウンドカード (スピーカー必須) ●ハードディスク: 空き容量 500MB 以上 (720MB 以上推奨)

■ 2016 CD-ROM 動作環境

●OS: Windows 10 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 8.1 Update 日本語版 (32ビット、64ビット)、Windows 7 SP1 日本語版 (32ビット、64ビット) 上記のいずれかひとつ ●アプリケーション: Office 2016 日本語版 (32ビット、64ビット) ※異なるバージョンの Office (Office 2013、Office 2010 など) が同時にインストールされていると、正しく動作しない可能性があります。 ●CPU: 1GHz 以上のプロセッサ ●メモリ: 2GB 以上 ●グラフィックス表示: 解像度 1024 × 768 ピクセル以上、ハイカラー以上 ●CD-ROM ドライブ: 24 倍速以上 CD-ROM ドライブ必須 ●サウンド: Windows 互換サウンドカード (スピーカー必須) ●ハードディスク: 空き容量 1GB 以上

カリキュラム

	(2013)	(2016)
1	Excel2013 の基礎	Excel2016 の基礎
2	ワークシートやブックの作成と管理	ワークシートやブックの作成と管理
3	セルやセル範囲の作成	セルやセル範囲のデータの管理
4	テーブルの作成	テーブルの作成
5	数式や関数の適用	数式や関数を使用した演算の実行
6	グラフやオブジェクトの作成	グラフやオブジェクトの作成

※教材構成、カリキュラム等は一部変更される場合があります。

※DVDは、DVD専用プレーヤー対応です。パソコンゲーム機等での視聴は保証しておりません。予めご了承ください。

085

基本情報技術者合格を目指すベーシックコース

階層別

マネジメントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経済

ビジネス法務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

eラーニング

モバイル・技術

コースコード
TAL [試験対策]
TAV [Web]

基本情報技術者 (選択型)

試験対策コース／試験対策 Web コース

※お申込みの際には、「試験対策」または「試験対策Web」のいずれかを必ず選択し、明記してください。
 ※お申込み時に、「TC/COBOL/Java/CASL II/表計算」の5つから1つを必ず選択してください。

受講対象

基本情報技術者試験の合格を目指す方

学習期間

各5か月（在籍期間各10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：43,200円 一般：46,440円
 (Web)

会員：45,900円 一般：49,140円

教材構成

テキスト5冊、問題集5冊、実力テスト
 (添削) 5回 (Webの場合、そのうち3回
 のみWeb上で実施)、公開模試1回 (自宅
 学習)

※Webの場合、午前問題Webトレーニング、ポ
 イント講義 (動画) と解説 (動画) が追加されます。
 動作環境につきましては、TACホームページ
 にてご確認ください。 ([http://www.tac.biz/
 webdousa/](http://www.tac.biz/webdousa/))

基本情報技術者試験の合格を目指すベーシックコースです。

特色

- 試験の出題範囲にあわせて構成されたテキストを使用し、初学者の方でも無理なく学習
 することができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	ベーステクノロジー	情報理論、コンピュータの基本構造・動作原理に関する学習
2	システムの利用と開発	IT 応用技術、システム開発に関する学習
3	マネジメントと戦略	企業活動、マネジメントに関する学習
4	アルゴリズム	データ構造とアルゴリズムに関する学習
5	プログラミング言語	プログラムの基本文法～プログラム作成に関する学習 C、COBOL、Java、CASL II、表計算のうち選択した1つの言語を 基礎から学びます。

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

086

応用情報技術者合格を目指すベーシックコース

提携講座：TAC

コースコード
TAM [試験対策]
TAX [Web]

応用情報技術者 (選択型)

試験対策コース／試験対策 Web コース

※お申込みの際には、「試験対策」または「試験対策Web」のいずれかを必ず選択し、明記してください。

受講対象

応用情報技術者試験の合格を目指す方

学習期間

各5か月（在籍期間各10か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：45,360円 一般：48,600円
 (Web)

会員：48,060円 一般：51,300円

教材構成

テキスト3冊、問題集4冊、実力テスト
 (添削) 4回 (Webの場合、そのうち3回
 のみWeb上で実施)、公開模試1回 (自宅
 学習)

※Webの場合、午前問題Webトレーニング、ポ
 イント講義 (動画) と解説 (動画) が追加されます。
 動作環境につきましては、TACホームページ
 にてご確認ください。 ([http://www.tac.biz/
 webdousa/](http://www.tac.biz/webdousa/))

応用情報技術者試験の合格を目指すベーシックコースです。

特色

- 試験の出題範囲にあわせて構成されたテキストを使用し、初学者の方でも無理なく学習
 することができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC (株)

カリキュラム

	科 目	内 容
1	ベーステクノロジー	情報理論、コンピュータアーキテクチャに関する応用知識を学習 情報の基礎理論、データ構造とアルゴリズム、 ハードウェア、基本ソフトウェア、システム構成技術、 組み込みシステム
2	システムの利用と開発	IT 応用技術、システム開発に関する応用知識を学習 データベース、ネットワーク、セキュリティ、 システム開発と運用
3	マネジメントと戦略	情報技術を活用した戦略立案に必須となる応用知識を学習 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、 システム監査、システム戦略、経営戦略、企業活動、法務

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

087

社会人として知っておくべき IT 知識を身につける

コースコード
TANITパスポート
試験対策コース

受講対象

ITパスポート試験の合格を目指す方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円 一般：22,680円

教材構成

テキスト1冊、問題集3冊、実力テスト（添削）3回、Webテスト（100問×3セット）

※動作環境につきましては、TACホームページにてご確認ください。（<http://www.tac.biz/webdousa/>）

ITパスポート試験の合格を目指すベーシックコースです。

特色

- 試験の出題範囲にあわせて構成されたテキストを使用し、初学者の方でも無理なく学習することができます。
- CBT試験と同様にPCで受験するWebテストを3セット受験することができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC ㈱

カリキュラム

	科目	内容
1	ストラテジ系	企業経営全般に関する基本学習 企業と法務、経営戦略とシステム戦略
2	マネジメント系	IT管理に関する基本学習 開発技術、プロジェクトマネジメントとサービスマネジメント
3	テクノロジー系	情報技術に関する基本学習 情報科学の基礎理論、コンピュータシステムの構成要素、ソフトウェア、メディアとデータベース、ネットワーク、セキュリティ

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

088

IT技術者としての入門知識を身につけるコース

コースコード
TAOコンピュータシステム
入門コース

提携講座：TAC

受講対象

IT技術者を初歩から目指す方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：17,280円 一般：20,520円

教材構成

テキスト2冊、テスト（添削）2回

基本情報技術者受験の足がかりとしても有効なコースです。

特色

- 各テキストに対応した実力テストを行うことにより、確実に知識を身につけることができます。

※本講座の教材は分割配本になる場合があります。

講師・編集・監修 TAC ㈱

カリキュラム

	科目	内容
1	ベーステクノロジー	情報理論、コンピュータの基本構造・動作原理に関する学習 基礎理論、アルゴリズム、コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア
2	システムの利用と開発	IT応用技術、システム開発に関する学習 ヒューマンインターフェースとマルチメディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ、システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術

※教材構成、カリキュラム等は、一部変更される場合があります。予めご了承ください。

089

日常ビジネスシーンで使える英語を学ぶ

英語仕事術 初級コース (あいさつ・電話編)

 コースコード
TFA

受講対象

TOEIC®350-500点程度の方、入社内定者、新入社員

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：20,520円 一般：22,680円

教材構成

テキスト1冊（CD1枚付）

 ・英語仕事術 あいさつ・電話編*
（* 株式会社アスクグループの教材です。）

添削3回（CD1枚付）

TOEIC®350～500点の方を対象に、500点以上の英語力と、あいさつ、紹介や電話での会話などビジネスの基本場面で使える英語を身につけます。

カリキュラム

	内 容
英語仕事術 あいさつ・電話編	Part I あいさつの英語 受付であいさつする 案内する 来客をもてなす 面会を申し込む 担当者に会う 他、全20レッスン
	Part II 電話の英語 電話をかける 名前を尋ねる 電話に出る 伝言を残す 聞き直す アポを取る 他、全20レッスン

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

090

TOEIC® 対策の入門編

TOEIC® 350 点奪取！

 コースコード
TF1

提携講座：東京外国語センター

受講対象

TOEIC®300点未満の入門レベルの方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：20,520円 一般：22,680円

教材構成

テキスト2冊

 ・TOEIC Bridge® テスト完全攻略編*
（CD1枚付）
 ・TOEIC® TESTやさしい文法レッスン*
（CD1枚付）

（* 株式会社アスクグループの教材です。）

・これだけは押さえよう！

基本構文と表現（付録）

添削3回

100問模擬テスト1回（自己採点）

本コースは TOEIC Bridge® テストを念頭に、やさしい問題に正解できる基礎英語力を養成します。

カリキュラム

	内 容
TOEIC Bridge® テスト完全攻略編	第1章 TOEIC Bridge とは 第2章 Part 1 写真描写問題 第3章 Part 2 応答問題 第4章 Part 3 会話問題 第5章 Part 4 文法・語彙問題 第6章 Part 5 読解問題 第7章 模擬テスト
TOEIC® TESTやさしい文法レッスン	Unit 1 英文の基本構造 Unit 2 さまざまな動詞の形とニュアンス Unit 3 名詞の正しい使い方 Unit 4 形容詞と副詞を使った修飾 Unit 5 動詞を利用した修飾 Unit 6 詳しく説明する方法
これだけは押さえよう！基本構文と表現	自己紹介／時間・天候などを表わす表現／ 許可を求める表現／依頼するときの表現／ 疑問詞を使った表現 他

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

091

TOEIC® 対策を基礎から学ぶ

コースコード
TF2

TOEIC® 470 点奪取！

受講対象

TOEIC® 350-450点程度の初級レベルの方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：22,680円 一般：24,840円

教材構成

テキスト3冊

・英語リスニング初級1海外旅行編*
(CD1枚付)・英文スピードリーディング初級編*
(CD1枚付)・470点突破のための英文法
(※株アスクグループの教材です。)添削3回 新形式対応TOEIC® 模試1回
(自己採点、CD1枚付)

本コースは基本文法を確実に身につけ、同時にリスニング力を向上させ、500点突破を目指します。

カリキュラム

	内 容
英語リスニング初級 1 海外旅行編	主なトピック 入国管理、空港での道案内、タクシーで、 ホテルにチェックイン、知人と再会、レストランで注文、 洋服を買う、ファーストフード店、バスに乗る、道に迷う、 体調不良、博物館のツアー など
英文スピードリーディング初級編	I. 基本文法と表現 ①名詞、代名詞、冠詞、文法問題 1 ②動詞、助動詞、文法問題 2 ③不定詞、動名詞、分詞、文法問題 3 ④形容詞、副詞、比較表現、文法問題 4 ⑤接続詞、文法問題 5 ⑥関係代名詞、関係副詞、文法問題 6 ⑦前置詞、文法問題 7 ⑧受動態、仮定法、文法問題 8 II. 日常、ビジネスに役立つ表現 電話、スモールトーク、会議
470 点突破のための英文法	

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

092

TOEIC® 対策で英語総合力を強化

コースコード
TF3 [リスニング]
TF4 [リーディング]
TE7 [同時]TOEIC® 600-650 点奪取！ プラス
リスニング／リーディング（選択型）

※お申込みの際には「リスニング」、「リーディング」、「同時」のいずれかを必ず選択し、明記してください。

受講対象

TOEIC® 400-570点程度の初中級レベルの方

学習期間

各3か月（在籍期間各6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：各22,680円 一般：各24,840円

*リスニング／リーディング同時受講の場合
(共通テキスト分割引)

会員：39,960円 一般：44,280円

教材構成

テキスト各3冊

【共通】

・はじめてのTOEIC®TEST完全攻略ガイド
新形式問題対応編** (CD1枚付き)・TOEIC®600点突破のための英文法
[リスニング]・英語リスニング初級2
短期留学編* (CD1枚付き)・英文を速読・速解するための
トレーニングBOOK**

添削各3回

(※株アスクグループの教材です。)
(**明日香出版社の教材です。)

英語総合力を強化し、600点突破はもちろん、国際ビジネスで通用する英語力の基本を習得します。

カリキュラム

	内 容
リスニング	・英語リスニング初級2 短期留学編 主なトピック 飛行機の乗り換え、空港での出迎え、寮に到着、ルームメイトとの対面、履修登録、キャンパスで道に迷う、博物館見学、カフェテリアで、ハロウィーン・パーティーなど
リーディング	・英文を速読・速解するためのトレーニング BOOK 1st Step 英文読解「10の法則」を習得する速読の法則 1～10 2nd Step「10の法則を使って、世界とつながる感動ストーリー」 Topic 1～10
はじめてのTOEIC®TEST 完全攻略ガイド 新形式問題対応編	
TOEIC® 600 点突破のための 英文法	1. 注意すべき英語の構文 Itを使った構文／否定構文／無生物主語、疑問詞が主語の構文、 分詞構文／目的、結果、譲歩などを表す構文 2. 身につけておきたい基本文法 ①名詞、代名詞、冠詞 ②動詞 ③助動詞 ④不定詞、動名詞、分詞 ⑤形容詞、副詞、比較表現 ⑥接続詞 ⑦関係詞 ⑧受動態 ⑨前置詞 ⑩仮定法

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

093

TOEIC® 上位レベルへの決定版

コースコード
TF5

TOEIC® 730 点奪取！

受講対象

TOEIC® 600-700点の中級レベルの方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：22,680円 一般：24,840円

教材構成

テキスト2冊

・即聴即解TOEIC® TEST730奪取*
（CD2枚付）・英文スピードリーディング中級編*
（CD1枚付）

（*株アスクグループの教材です。）

添削3回

新形式対応TOEIC® 模試1回（自己採点
CD1枚付）

英語総合力を強化し、730点突破はもちろん、国際ビジネスで通用する英語力を定着させます。

カリキュラム

	内 容
即聴即解 TOEIC®TEST 730 奪取	どんな問題にも対応できるネイティブスピードのリスニング力を身に付けるトレーニング。 New York のある会社で起こる臨場感あふれるビジネス・日常会話のシーンを聴き、TOEIC 対応問題 280 問に解答。 各章末には、TOEIC エキスパート執筆によるパート別対策、巻末には語彙解説 Vocabulary Review も収録。 〈会話トピック例〉 New Kid on the Block、Weekend Dreams、Heal the Pain ほか
英文スピードリーディング中級編	

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

094

TOEIC® 対策 最上位を目指す

コースコード
TF6

TOEIC® 860-900 点奪取！

受講対象

TOEIC® 650点以上、中級レベル以上の方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：22,680円 一般：24,840円

教材構成

テキスト2冊

・TOEIC®TEST これ1冊で990点満点*
（CD1枚付）・TOEIC®TEST 990点満点リーディング*
（*明日香出版社の教材です。）

添削3回

新形式対応TOEIC® 模試1回（自己採点
CD1枚付）

中級レベル（650点程度以上）の英語力の方が、もう一ランク上の実力を身に付けるコースです。

カリキュラム

	内 容
TOEIC®TEST これ1冊で990点満点	第1章 TOEIC スコアUPの極意とは!? 第2章 TOEIC スコアUP 語彙力大特訓 第3章～第9章 Part 別満点必勝法 & トレーニング
TOEIC®TEST 990点満点リーディング	第1章 TOEIC Part7 全問正解の極意とは 第2章 TOEIC Part7 頻出15パターン完全攻略 第3章 難問・誤答・正答の正体はこれだ 他

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

095

説得力のある日本語文章表現力が身につく

コースコード
TGW

日本語文章表現法

受講対象

的確で内容豊かな日本語の文章表現力を身につけたい方

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円 一般：20,520円

教材構成

テキスト1冊 問題集1冊 添削4回

特色

- 短期間で、日本語の特徴となる要素を再確認し、文章作成のコツと表現力を総合的に養います。
- 学習の題材は、身近にある悪文・名文を豊富にとりあげており、親しみやすく容易に理解できます。

監修 東京外国語センター

短時間にコンパクトで明快な文章はもちろん、より説得力のある文章を書く力が要求される今日、母国語であるがゆえに外国語に対する時のような緊張感を持ちにくい日本語を改めて見直し、練習問題も豊富なテキストでの確かな文章表現力を身につけます。

カリキュラム

	内 容
1	● 話し言葉と書き言葉 「言文一致」ということ 話し言葉の特徴 敬語について 日本語の表現と英語の表現（言語の文化）
2	● 日本語の文字と語彙 日本語の文字表記 カタカナの機能 日本語における漢字の役割 日本語の語彙
3	● 文章作成の基礎 「名文」をめぐる 文章を書く手順 文章構成の型 要約文作成（その練習）の重要さ
4	● 実用的「名文」を書くための諸注意……語句・センテンス関係で センテンスはあまり長すぎない 読点一つで誤解が避けられる 慣用句の誤用に注意 主語・述語の乱れに注意し、主語はめだたせる 修飾・非修飾の関係をわかりやすく 他
4	● 実用的「名文」を書くための諸注意……文章レベルで 段落をつけ、構成に注意する 書くべきポイントをきちんとおさえる できるものは簡潔書きに 重要事項や結論は一目で 主観的判断と客観的事実を混同しない 小タイトルを活用する 必要なら適当な具体例をいれる 他

096

読み手が理解しやすい英文ビジネス E メールが速く書ける！

コースコード
TFHポイント学習
英文ビジネスライティング講座

新規掲載

受講対象

TOEIC® 400-650点程度の英語力で、英文ビジネスEメール作成の必要がある方や自己流の英文Eメールを書いている方で、慣習に従った読み手にすぐ行動を起こさせる効果的な書き方を身につけたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：27,000円 一般：29,160円

教材構成

テキスト1冊、副読本1冊
 ・ポイント学習英文ビジネスライティング
 ・英文ビジネスライティングのための英文法（副読本）
 課題レポート6回（添削問題3回、小テスト3回）

本講座は、グローバル企業に勤務する方が、海外とのコミュニケーションに不可欠な英文Eメールを、時間をかけずに、読み手が理解しやすい内容構成で作成できる実力を養成します。また、実務英文書作成に必須のテクニカルコミュニケーションの考え方を採用しています。

カリキュラム

	内 容	提出課題
1	10のポイント ① 英文ビジネス Eメールの慣習に従う ② 文書の目的を伝える件名を書く ③ 本文を論理的に構成する	小テスト① 添削問題①
2	④ パラグラフを効果的に展開する ⑤ 丁寧さやフォーマル度を使い分ける ⑥ 失礼な表現を避け、好感を与える ⑦ 読み手が理解しやすい文章展開で書く	小テスト② 添削問題②
3	⑧ 和製英語、差別用語、冗長な表現を避ける ⑨ 冠詞、助動詞、時制など文法に悩まない ⑩ すぐに使える表現を習得する 目的別定型表現パターン集 自己診断総合テスト（総復習）	小テスト③ 添削問題③

特色

- 英文Eメール作成に必要なスキルを10のポイントに絞り、効率的に学習します。
- テキストは練習問題を解きながら学習していきますので、一つ一つ確実に身につけることができます。
- 実務ですぐに使える目的別決まり表現（依頼・回答・通知文等）が豊富です。

097

—21 世紀の学習術【入門・初級／中級編】—

コースコード

TFE【初級】

TFF【中級】

TGQ【継続中級】

フランス語会話（初級・中級） コース

受講対象

- （初級）初めてフランス語を学習する方
簡単な日常会話を身につけたい方
（中級）フランス語の基礎文法が理解できている方
フランス語技能検定試験4級程度のレベルの方

学習期間

各3か月（在籍期間各6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

初級 会員：25,920円 一般：28,080円

中級 会員：27,000円 一般：29,160円

* 初級から中級へ継続受講の場合（副読本共通のため）

継続中級 会員：24,300円 一般：26,460円

教材構成

- （初級）テキスト2冊（CD1枚付）
添削3回（CD1枚付）
・フランス語会話①
21世紀の学習術【入門・初級編】（第三書房）
・【副読本】 ケータイ「万能」フランス語文法（駿河台出版）
（中級）テキスト2冊（CD1枚付、ダウンロード音声付）
添削3回（CD1枚付）
・フランス語会話②
21世紀の学習術【中級編】（第三書房）
・【副読本】 ケータイ「万能」フランス語文法（駿河台出版）

- （初級）・日常の基本表現を理解して、簡単なやり取りができる。
・フランス語技能検定試験4級合格レベルを目指す。
（中級）・日常会話、海外旅行でさまざまな対応ができる。
・フランス語技能検定試験準2級合格レベルを目指す。

カリキュラム

	内 容
初級	1 発音の基礎／最重要表現になじむ／基本文法に触れる＋補完文法 ・発音の基礎、挨拶の表現、お礼や謝罪の表現、自己紹介（氏名・出身・住居・職業・話せる言語など） 2 覚える日常会話／数詞・基本単語に慣れる＋補完文法 ・数字の表現（年齢・電話番号・番地など）、身の回りの表現（持ち物・家族など）、好みについて（食べ物・飲み物・趣味など）、空間の説明、簡単な道案内、曜日 3 シチュエーション会話／必須構文・必須表現＋補完文法 ・簡単な買い物（値段や量を話す）、物を描写する、時刻、提案や依頼、承諾や拒絶、簡単なメール
中級	1 入門・初級レベルの確認／中級レベルの会話に向けて／中級文法の確認／前置詞ドリル ・入門・初級レベルの必須42の表現（～はいかがですか・うれしく思います・お願いします他）、覚えて得る諺・成句・名言・名句 38、基本構文、前置詞 2 中級会話に向けて／基本表現ドリル ・ここが変だよ日本人のフランス語会話（ええ、ありません・いいえ、結構です他）、基本表現ドリル 3 中級会話完成／基本表現リファレンス ・中級会話A～Z（オフィスで、天候の話、知人宅で、街で、本屋で、電車で他）、基本表現復習ドリル

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

提携講座：東京外国語センター

098

ドイツ語会話を初歩からマスター

コースコード

TGU

ドイツ語会話初級コース

受講対象

ドイツ語を初めて学習する方

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：27,000円 一般：29,160円

教材構成

テキスト1冊 教材用CD1枚
添削問題用CD1枚 添削6回 質問票1枚

特色

- 日常的な事柄を題材にした例文、ユーモアあふれる会話文、物語からなるテキストで、表現力を養成します。
- 言葉に関するコラム「コーヒープレイク」では、一息つきながらドイツ語の知識が得られます。

初めてドイツ語を学習する方でも、文法の大筋をしっかりつかみ、確実な基礎力が習得できます。豊富な練習問題で、学習した内容を確認な知識として蓄積します。

監修 東京外国語大学教授 在間 進

カリキュラム

	内 容
1	動詞の人称変化 名詞の性 名詞と冠詞の格変化 不規則な人称変化 前置詞の格支配 語順
2	並列・従属接続詞 名詞の複数形 冠詞類の格変化 形容詞の格変化 ☆コーヒープレイク 1 動物の「性」と鳴き方
3	分離動詞 語法の助動詞 人称代名詞の再帰代名詞 ☆コーヒープレイク 2 「おまえ」と「ねえ、あなた」
4	命令形 過去形 過去分詞の作り方 完了時制 受動文
5	ZU 不定詞 比較表現 関係文 接続法 ☆コーヒープレイク 3 「Tier と Frucht」
6	総復習—吹き込まれたドイツ語の質問を聞きとって解答しますので、聴力、作文力の実力診断になります。

099

スペイン語諸国の日常生活も OK です

コースコード
TGR中南米のスペイン語会話
初級コース

受講対象

初めてスペイン語に接する方から本格的学習をめざす方まで

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：27,000円 一般：29,160円

教材構成

テキスト1冊 CD3枚 添削6回
質問票1枚

将来スペイン語を母国語とする外国人とコミュニケーションをとりとる方のために、いずれのスペイン語圏でも通じるスペイン語会話を学びます。初めて学習される方も本コースで日常会話力が確実に身につきます。

特色

- テキストが表現ごとに全50科で構成されていますので、習得後のハンドブックとしても利用できます。
- 実際のな語彙・表現を中心とした基本文、わかりやすい文法事項の説明と豊富な練習問題を通して、知らず知らずのうちに会話力とスペイン語圏の知識が身につくように配慮されています。

講師 拓殖大学教授

小池和良

監修 東京外国語大学名誉教授

原 誠

カリキュラム

内 容

- 発音練習（アルファベット・アクセント）
- 発音練習（母音・子音）
- 挨拶
- これは何ですか？
- この辞書は誰のものですか
- どちらのご出身ですか
- 郵便局はどこですか
- スペイン語を話しますか
- ～がある
- 誰に手紙を書いているんだい
- どこへ行くのですか
- 何をなさっているのですか
- 感謝の表現
- 能力の表現（～できる）
- 欲求の表現（1）
- 可能・不可能の表現
- Tenerを用いた表現
- 好き嫌いの表現
- 義務・意見の表現
- 意見をのべる
- 数の表現
- 時間の表現
- 日づけと曜日の表現
- 天候の表現
- 感情の表現
- 許可を求める
- 比較する
- 過去、未来、完了の表現
- 電話での表現 他

提携講座：東京外国語センター

100

ブラジル・ポルトガル語を基礎から学ぶ

コースコード
TFDブラジル・ポルトガル語
（初級）コース

受講対象

初めてポルトガル語を学習する方
ブラジルへの駐在・出張が予定される方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：25,920円 一般：28,080円

教材構成

テキスト1冊（CD1枚付）
・ゼロから話せるブラジル・ポルトガル語
（三修社、浜岡究著）
添削3回（CD1枚付）

ブラジルで話されるポルトガル語を、身近な表現と日常生活のさまざまな場面の会話で学習します。

カリキュラム

	科 目	内 容
1	覚えるフレーズ／ポルトガル語とは	おはよう、こんにちは、こんばんは、さようなら、はじめまして、ありがとう、どういたしまして、お元気ですか？ 他
2	ダイアログで学んでみよう	Diálogo 1 私はソランジェです（人称代名詞、ser 他） Diálogo 2 私はエンブラエル社のものです（名詞の性と数、冠詞、ser de の用法） Diálogo 3 生ビールを一杯、お願いします（por favorの使い方、疑問詞quanto の使い方） 他 全20 ダイアログ
3	文法編	
4	ヴィジュアル ブラジル・ポルトガル語	

※教材制作等の都合により、内容やカリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

101

定評ある音声教材とテキストで中国語を身につける

中国語会話（初級・中級）コース

—発音チェック付—

コースコード
TGY [初級]
TGZ [中級]
TG1 [発音チェック無 (初級)]
TG2 [発音チェック無 (中級)]

※本コースには「発音チェック無」コースもあります。内容は「発音チェック(3回分)」がないだけで、他は「発音チェック付」コースと同じです(初級・中級ともに)。
 ※お申込みの際には、「発音チェック付」または「発音チェック無」のいずれかを必ず選択し、明記してください。

受講対象

(初級) 初めて中国語に接する方
 (中級) 簡単な日常会話はでき、さらに本格的な会話力を身につけたい方

学習期間

各6か月(在籍期間各12か月)

受講料(消費税8%を含みます)

初級 会員：37,800円 一般：39,960円

中級 会員：38,880円 一般：41,040円

*「発音チェック無」

初級 会員：31,320円 一般：33,480円

中級 会員：32,400円 一般：34,560円

教材構成

テキスト各1冊 CD各4枚 添削各6回
 発音チェック用USB【発音チェック付のみ】

※MP3形式で録音し、添削解答に同封して提出。メールに添付ファイルでの提出は不可。

講師 東京外国語大学名誉教授 興水 優

東京外国語大学名誉教授・興水優氏執筆の『LL 中国語』を教材に、日常会話、聴解、語法などの力を身につけます。絵を多く使った場面別会話練習により、学習した表現の使い方が容易に理解できます。また、中国語の基礎学習に大切な「発音・声調」を補うために、受講生が録音した中国語を中国人講師が添削する発音チェック付です。

カリキュラム

	内 容
初級	1 あいさつの表現、人にすすめる表現、人に声をかける表現 など
	2 姓名の尋ね方と名乗り方、紹介の表現、指示代名詞、おわびの表現、程度の強調 など
	3 禁止の表現、人に面倒をかけたときのお礼、使役、お別れのあいさつ など
	4 「はい」という返事、祈願・祝福の表現、お祝いの言葉、「祝」と「祝賀」など
	5 状況をたずねる疑問詞、疑問詞の使い方、文末の助詞は話し手の感情をうつす許可の表現 ほか
	6 日付と時間に関する表現、数の数え方、年齢の尋ね方、概数の表現、電話番号の読み方 ほか
中級	1 語気詞、結果補語と状態補語、動詞のかさね形、介詞と介詞句、動詞の完成態、動詞の経験態、可能補語
	2 存在・所有をあらわす動詞、介詞として使われる「在」、動詞の時制、「就要～」の文型
	3 時間量を示す語句とその位置、動作量(回数)と動量詞、動詞の持続態「着」、語気詞(文末助詞)
	4 感嘆文の作り方、指示代詞、疑問代詞、介詞の省略、助詞「的」、介詞(処置文)、方向補語、借用による動量詞
	5 使役の表現、選択疑問文、「～是～的」の文型、「～は～たくない」の表現、疑問詞の述語用法、受け身の表現
	6 「比」を用いた比較の表現、二重目的語、副詞、疑問文を作る「多」+形容詞、数詞、願望を示す助動詞 ほか

102

ハングルを読めたらきっと楽しい

ハングル講座初級コース

コースコード
TGV

受講対象

入門・初級から中級基礎程度の学習を目的とする方

学習期間

6か月(在籍期間12か月)

受講料(消費税8%を含みます)

会員：29,160円 一般：31,320円

教材構成

テキスト1冊 教材用CD2枚
 添削問題用CD1枚 添削6回 質問票1枚

古くから日本と深い関係にあった隣国の文化や言葉を学ぶことは、国際交流、相互理解を深めるうえで重要なことです。このコースは、テキスト、CDを用いて基本的な韓国語の会話力を身につけることを目的としています。

特色

- 系統だった学習を着実に進めることで、日常会話、ビジネスライフに欠かせない韓国語の習得が可能になります。
- 各科ごとにポイントがまとめられ練習問題も豊富なので、効率よく日常会話が身につけられます。

講師 前 麗澤大学学長 梅田博之
 神田外語大学名誉教授 金 東俊

カリキュラム

	科 目	内 容
1	文字の読み方と発音	●母音の発音と文字 ●音節末の子音と、子音の同化 ●子音の発音と文字 ●発音の練習とあいさつ言葉
2	文の基礎 (1)	●名詞文(指定、否定) ●存在詞文(ある・いる・いらっしゃる) ●数詞(名数詞・日にち・時間・曜日など)
3	文の基礎 (2)	●動詞文(丁寧な言い方など) ●否定形の作り方(変則活用など)
4	日常会話の基礎 (1)	●未来形・過去形の作り方(～してみよう・つもりだ・予定)
5	日常会話の基礎 (2)	●敬語や婉曲表現など(質問・新年のあいさつ・詠嘆)
6	日常会話の応用	●旅行に関する会話(税関で・パスポート・出迎え・帰国)

103

本場仕込みのプレゼン英語でグローバルで活躍する

世界で戦う！ 英語ロジカルプレゼンテーション

コースコード
TF9

受講対象

TOEIC® 450～600程度の英語力の方
英語プレゼンテーションの機会のある方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：23,760円 一般：25,920円

教材構成

テキスト1冊（CD1枚付）、添削3回
・世界で戦う 英語のロジカルプレゼン
・添削問題用CD1枚

日本人は先進国の中でもっともプレゼンテーションが下手といわれているようです。

それはプレゼンテーションのコツやルールを習ったことがなく自己流で済ませているからと言われています。

本コースでは、プレゼンテーションの17の基本ルールやプレゼンテーションを成功させるためのフレーズ集を学習、習得し、論理的に英語プレゼンテーションができるようにします。

特色

- 日本流の常識から外れ、グローバルで活躍できる論理的かつ効果的な英語プレゼンテーションができるようになります。
- 外資系大手情報システムサービス企業で30年以上の英語プレゼンテーションの経験を持ち、講師としても活躍していた著者の実践的なテキストで学習します。

著者

元 IBM プレゼンテーション研修担当講師 浅見ベーターベン

カリキュラム

内 容	
世界で戦う 英語のロジカルプレゼン	基本編 STAGE 1 「ロジカルプレゼン」17のルール STAGE 2 「ロジカルプレゼン」スキルチェックテスト STAGE 3 プレゼンを成功させるフレーズ集
	STAGE 4 資料発表型プレゼン STAGE 5 売込み型プレゼン-1
	応用編 STAGE 6 売込み型プレゼン-2 STAGE 7 状況説明型プレゼン STAGE 8 研究発表型プレゼン

※テキストには明日香出版社「世界で戦う 英語のロジカルプレゼン」を使用しています。

提携講座：東京外国語センター

104

グローバル企業の業務に不可欠な知識・適応力が身につく

国際コミュニケーションマネジメント アソシエイト・プロフェッショナル (ICM-AP)講座

コースコード
TFG

新規掲載

受講対象

グローバルビジネスで必要となる文化・コミュニケーションの基本知識、適応力を身につけた
い新入社員、若手・中堅社員

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：22,680円 一般：24,840円

教材構成

テキスト1冊
・企業・大学はグローバル人材をどう育てるか
～国際コミュニケーションマネジメントのすすめ*（*株アスクグループの教材です）
教材用DVD1枚（PPTスライドと音声を収録）
課題レポート3回

特色

- グローバルビジネスに必要な「語学力+α」の「+α」の知識・適応力を身につけることができます。
- 異文化コミュニケーションに精通した大学教員や実務家など専門家が直接指導します。
- 本講座を修了した方はレポート審査により、「ICM アソシエイト・プロフェッショナル」の資格が取得できます（資格認定機関：NPO 法人グローバル・ヒューマン・イノベーション協会）。

グローバル企業に勤務する新入社員・若手社員・中堅社員の方々が、業務に不可欠な国際コミュニケーション戦略に対する基礎知識や適応力を身につけるとともに、企業のグローバル人材の育成・開発に関する理解を深めます。

カリキュラム（DVDに収録）

科 目	内 容
1 国際協働コミュニケーション：「察し」の文化を越えて	・コミュニケーションとは何か ・察しのコミュニケーション ・高文脈依存と低文脈依存 ・さまざまな文脈の中の「察し」 他
2 英語が国際言語であるとはどういうことか	・「英語の今」を知る ・世界諸英語論の考え方 ・英語とアジア ・英語は多文化言語 ・国際コミュニケーションのための英語学習
3 国際コミュニケーションマネジメントとはなにか：～国際言語環境と企業対応から～	・日本企業に求められる国際言語能力の諸分野 ・国際コミュニケーションマネジメントとはなにか 他

監修

青山学院大学名誉教授

本名信行

講師

東洋英和女学院大学国際社会学部教授

竹下裕子

昭和女子大学総合教育センター専任講師

三宅ひろ子

グローバル時代の知性 リベラルアーツ入門講座（仮称）

コースコード
300

NEW

予測のできない不確実な時代を生き抜く判断力を磨く

グローバル化が進む中、私たちは日々、摩擦や緊張、対立にさらされ、社会に変革を与える AI など科学技術の進歩に向き合い、多様な価値観や文化を持つ人々と入り交じりながら、仕事をしています。この時代を生き抜くためには、相手の考えや立場を理解し、物事を深く考え、自分なりの判断基準を持つことが重要です。本講座のリベラルアーツを学ぶことで、広い視野で物事を捉え、論理的思考を養うことができます。

受講対象

若手～中堅社職員（管理職候補～リーダー）

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円

一般：22,680円

教材構成（予定）

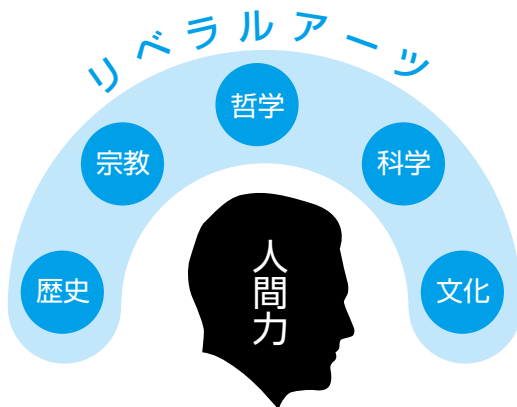
テキスト3冊 添削3回

特色

人類恒久の英知を学び、人間力を養う

- 今求められる幅広い知識を、歴史、宗教、哲学、科学、文化といったリベラルアーツの世界から学びます。
- 自分なりの判断基準を持つために、自分のアイデンティティ、道徳観や倫理観について考えます。
- 簡単には答えの出せない問題に対して、自分の頭で考え、多角的なものの見方を身につけることができます。
- グローバルでビジネスを行う際に、相手の考え方を知るベースができます。

著者 著者 社会保険労務士事務所
ブラム アンド アップル顧問（国際経営）
堅田十三生
協力 時空未来塾



カリキュラム・内容（予定）

内 容

●リベラルアーツとは何か

●人類の歴史を概観する

●教養としての「世界の宗教」

●教養としての「哲学」

●自然科学の基礎（サイエンスとテクノロジー）

●世界の文化圏を現代の視点で

●リベラルアーツの実践 他

※教材制作等の都合により、講座名や内容、カリキュラム、開講状況など変更になる場合があります。

コースコード
A32

日本を知って世界に出よう！ 日本人力アップ講座

受講対象

海外赴任される方
外国人との接点のある方
日本に興味を持たれている方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：15,120円 一般：17,280円

教材構成

テキスト1冊 添削2回

グローバルビジネスパーソンとして活躍するためには異文化を理解し、対等に意見を述べていかなければなりません。日本人のアイデンティティの背景にある、日本人や日本文化の良さをしっかりと理解し、自分の言葉で語れるようになると、外国の人とのコミュニケーションが充実し、深い関係づくりに役立ちます。

特色

- 「神社の手水と5Sはつながっている!」「日本はスーパー正直な国」「世界一長寿企業が多い」etc……、意外に知られていない日本の不思議を学びます。
- ハイテクで便利な社会でありながら、独自文化をもつ日本の歴史や文化を考えてみます。
- 話を盛り上げるトピックスも満載！2色刷りのビジュアルなテキストで楽しく学びます。

著者

リロ・パナソニック エクセルインターナショナル株式会社

顧問（国際経営） 堅田十三生

カリキュラム

	内 容
1 序章 海外の職場で	1 章 ビジネスの中に生きる日本文化（日本的経営と日本文化）
2 章 日本は特殊な社会（不思議な国・日本）	3 章 日本文化の形成と歴史（日本文化の背景と成り立ち）
4 章 日本文化の発展（庶民文化の発展）	5 章 世界の表舞台へ（明治維新から現代）
6 章 日本人力のビジネスでの活用と日本文化の発信	巻末付録 日本の年中行事と生活

コースコード
A31

グローバル時代を勝ち抜く！ ものづくり企業の国際感覚養成 ベーシックコース

受講対象

国際感覚を身につけたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：18,360円 一般：20,520円

教材構成

テキスト1冊 添削3回

海外赴任経験者がこれまで直面してきたさまざまな問題や、仕事をするうえで知っておかなければならない事柄、異文化でのものづくりやマネジメントの基本など、長年の海外事業経験で培われたグローバル人材育成の実践的ノウハウが、本講座にぎゅぎゅと詰まっています。本講座は、リロ・パナソニックエクセルインターナショナル(株)の全面協力によって実現しました。ものづくり企業がグローバル時代を勝ち抜くための必修コースです。

特色

- グローバル化の現状と異文化・多文化について、幅広い視点から学びます。
- 海外でのものづくりや仕事の基本について、実例をあげて学びます。
- 異文化で成功するためのポイントを、成功事例・失敗事例をもとに学びます。

著者

リロ・パナソニック エクセルインターナショナル株式会社

顧問（国際経営） 堅田十三生

カリキュラム

	内 容
1 1 章 グローバル化なくして日本企業の発展がない時代に	2 章 日本の常識と世界の常識の違い
3 章 宗教と多文化社会	4 章 日本の再認識（日本を知り自分を知る）
5 章 日本企業の海外進出の歴史	6 章 異文化でのものづくりの基本
7 章 異文化でのマネジメントの基本	9 章 企業のグローバル展開と国際的儀礼（プロトコル）
8 章 国の違いを理解した異文化コミュニケーション	
10 章 グローバルな活躍を目指して	

108

ことばの知識を楽しみながら身につけ、人気資格・漢字検定に挑戦しよう！

コースコード
P36

らくらく合格！ 漢字能力検定（2・3級対応） こんな漢字あんな漢字

受講対象

すべてのビジネスパーソン

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円 一般：16,200円

教材構成

主テキスト2冊

別冊「らくらく合格！ 漢字能力検定模擬問題集（2・3級対応）」

添削2回

本講座は、読み・書き誤りやすい漢字、難読・難解語など、漢字が中心ですが、商談などのビジネスの現場で恥をかかないための敬語や語句などの問題も扱っています。

また、この講座を学習することで、人気資格の漢字能力検定2・3級（準2級も含めて）に無理なく合格することが可能です。漢検受験対策用に、過去に出題された問題を精選し、効率的な学習ができる模擬問題集を別冊として収録しました。

楽しみながら「これだけは知っておきたい」日本語の常識ともいうべきものを学び、漢検の合格をめざすのが本講座のねらいです。

特色

- 文字（漢字）とことば（語句）の数多くの問題を解くことによって、知識を整理できます。
- 問題周辺の知識まで理解できる解説・メモがついているので、知識が豊富になります。

カリキュラム

著者 市谷テスト方式研究会代表・東京経済文化人会議幹事 木村正男

内 容

1	正しい漢字や語句を身につけよう ①まちがいやすい漢字 ②むずかしい漢字 ③まぎらわしい同音異義語・同訓異義語 ④覚えておきたい反対語 ⑤注意したい慣用語
2	役立つ知識を豊富にしよう ⑥覚えて損はない四字熟語・故事成語 ⑦現代仮名づかい・送り仮名のポイント ⑧ことわざが教える生活の知恵 ⑨敬語の基礎知識 ⑩気になる助動詞と名数 ⑪ビジネスで使われるカタカナ語 ⑫心にしめる金言・名句

109

豊富な練習で美しい字を身につける！

コースコード
P40

ビジネスペン字 硬筆書写検定 3級対応

受講対象

ペン字のクセを修正し、上達させたい方

学習期間

4か月（在籍期間8か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円 一般：14,040円

教材構成

テキスト1冊

付録「硬筆書写技能検定3級問題と解答」
「学習ガイド」

添削4回

上手に書いてみようという決意を持って練習に励むことで、「正しい字」「美しい字」「読みやすい字」が書けるようになります。

本講座は、基本点画から始めて自然に悪いクセを直しながら、ペン字の上達をめざします。

特色

- 豊富な練習によって、字を書く楽しさが身につきます。
- 漢字、ひらがなが正しく書けるようになり、美しいビジネス文書が書けるようになります。
- 文部科学省後援の硬筆書写検定受験のための対策と傾向（3級）を用意しているので、検定受験の準備にも役立ちます。

著者 文化書道漢墨会主宰

文部科学省後援日本書写技能検定協会審査委員 金久保 雲溪

カリキュラム

内 容

1	1 か月目	かな ひらがなの字源 ひらがなの練習 カタカナの字源 カタカナの練習 他
2	2 か月目	楷書 基本点画の練習 他
3	3 か月目	楷書と行書 名言・句 行書 行書の筆脈 他
4	4 か月目	日本文 熟語 行書かなまじり文 手紙の書きかた 行書かなまじり文の練習 他 硬筆書写検定 硬筆書写検定について フェルトペンについて 他

110

「逆算思考」で先を読む脳力をトレーニング！

先を読む力

「もっと脳力アップトレーニング」

コースコード
A18

受講対象

先を読む力をもっと鍛えたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円 一般：14,040円

教材構成

テキスト1冊 トレーニングブック
添削2回

行く先不透明な時代では、目標から現在を考える「逆算思考」の脳力が求められます。

不必要な情報を捨て、常識を疑い、目標に到達するための道筋を逆算する、「先を読む力」を鍛えます。

特色

- 「先を読む力」とは何かについて学習します。
- 「逆算思考」に必要な、言語力・読解力・思考力・表現力のトレーニングができます。

著者 元 千葉大学教授 明石要一

カリキュラム

	内 容
1・2	序 章 脳力アップのためのウォーミングアップ 第1章 脳力アップの方法と四つのタイプ 第2章 「逆算方式」と「積み上げ方式」で「先を読む」 激動の時代に望まれる「先を読む力」 他 第3章 「先を読む」脳力のベースは言語力 自分の言語力をチェック 他

● Training Book：言語力・読解力・思考力・先を読む力・表現力のトレーニング

※本講座の学習期間は2か月ですが、各月の学習範囲は特に定めておりません。ご提出いただく2回のレポートも、テキスト全体の内容から出題されます。

提携講座: JTEX (日本技能教育開発センター)

111

「速脳速読トレーニング」で脳を活性化し、業務処理能力の向上につなげる！

仕事力がアップする 「速脳速読トレーニング」

(1日15分のWebトレーニング)

コースコード
A16

受講対象

トレーニングにより速読を実践したい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：27,000円 一般：29,160円

教材構成

速読トレーニング ビジネス資格90
(Web学習：アクセス有効期間は150日間)
「速脳速読トレーニング」ハンドブック
添削2回（郵送提出）

速読ができると、書類に目を通す作業をはじめとして多くの仕事で役立てることができます。

速読に取り組むことによって、処理能力、記憶力などのさまざまな脳機能を向上させることができます。

脳のワーキングメモリの速度が上がり、思考や決断が速くなることにつながります。

特色

- 速読教育で実績がある日本速脳速読協会が提供する「速読トレーニング ビジネス資格 90」で、PCを使って速読プログラムを実践しながら学習します。
- ハンドブックの併用により、速読の理論からトレーニング・右脳を鍛えるゲームまで、楽しく学習できます。

実施団体 日本速脳速読協会・株式会社 SRJ

※SRJは、全国に第一学院高等学校や学習塾の第一ゼミナールを運営する株式会社グループです。
※SRJの運営する日本速脳速読協会の速読は、全国2,000教室以上の塾・学校・企業で導入されています。

カリキュラム

	内 容
1・2	第1章 脳の基本機能と考える力 頭がよい人の条件 やる気の構図 他 第2章 速脳速読の理論 速脳速読とは何か 脳でものを見ている 脳の慣れ（可塑性）を利用 他 第3章 速脳速読のトレーニング 読書速度の確認 眼筋トレーニング 視幅拡大トレーニング 他 第4章 右脳を鍛えるゲーム アナグラム 計算問題 照合問題 他

注：Web学習の有効期間は、在籍期間（4か月）より長くなってまいります。

※ソフトのOSは、Windows 10、8（タブレットモード不可）、7（32bit、64bit）に対応しています。Macには対応していません。

112

社会人としての、健康管理を学ぶ！

働く人の健康管理

コースコード
A15

受講対象

「健康管理」について学びたい方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：15,120円 一般：17,280円

教材構成

テキスト1冊 添削3回

日本人の死因の3分の2が、3大生活習慣病といわれているがん、心筋梗塞などの虚血性心疾患、脳血管障害（脳卒中）と関わっています。

最近では、内臓脂肪型肥満にくわえて、高血糖、高血圧、高脂血症のうち、二つ以上を合併した、いわゆるメタボリックシンドロームと称される状態のリスクを抱えた人の増加が話題になっています。

本講座では、健康に働いていくため、食生活や運動不足の改善法をはじめ、ストレス解消法などの健康管理方法について学ぶほか、インフルエンザの予防法についても学習します。

特色

- 私たちが健康で働いていくために必要な、基礎知識や生活習慣病予防・改善法を習得します。また、インフルエンザについても学びます。

著者 医学博士 住田元伸

カリキュラム

	内 容
1	1章 生活習慣病の基礎知識 生活習慣病は現代生活がもたらした病気 生活習慣病とその原因 他 2章 健康診断からわかること 健診結果の見方 特定健診・特定保健指導の捉え方
2	3章 食生活を改善して生活習慣病を克服しよう 食べ太るものが身体を作り、病気を防ぐ どのような食生活が「肥満」をまねくのか 他 4章 日常の運動を継続して生活習慣病を克服しよう 日常生活の運動量 運動量の目標設定 他
3	5章 ストレスをコントロールして健康になろう ストレスとは ストレスとからだの関係 ストレスと生活習慣病 他 6章 感染症の注意点—知っておきたいインフルエンザ対策— 免疫力の低下と感染症 感染症の注意点 インフルエンザに負けないためには

提携講座：日本マンパワー

113

肥満を正しく理解し、健康的にやせる具体的手法を学ぶ

管理栄養士による「食事日記」指導つき！
実践ヘルスケアコースコースコード
KMA〔郵送添削〕
KMW〔Web 添削〕

受講対象

すべてのビジネスパーソン

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：11,880円 一般：15,120円

教材構成

学習ガイド、テキスト2冊、
添削問題必須2回、
任意提出課題「食事日記（3日分）」

健康的にやせるためのコツを学習し、よりよい生活習慣を身につけます。食生活を見直し健康を維持したい方や、正しいダイエットの知識を身に付けたい方に最適です。

特色

- 自身の食生活を振り返る「食事日記」が付き、管理栄養士があなたの食生活をアドバイスします。
- テキストは全編カラー構成。イラストを効果的に配したわかりやすいテキストで、肥満のメカニズムと、やせるコツを理論的に学習します。

監修 岡部クリニック院長 岡部 正

■ 本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には（Web 添削コース（インターネット））または（マークシート添削コース（郵送））のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■ Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1）通信教育講座の添削採点サービス、2）講座内容に関する質問受付等のサービス、3）日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

カリキュラム

	科 目	内 容
1	太る原因とやせるコツを知る	第1章 「肥満」を理解しよう 第3章 あなたが「太る原因」を作っている 第2章 「かくれ肥満」にご用心 第4章 「健康的にやせる」にはコツがある
2	実践！ 生活習慣の改善＆「食事日記」	第1章 まず見直すべきは食生活 第3章 ストレスとリバウンドに打ち勝つ 第2章 やせるための運動＆シンプルエクササイズ 第4章 実践！「食事日記」

114

仕事で成果を出して、プライベートも充実させる実践術を習得する

仕事で成果を出してプライベートも充実！ ワーク・ライフ・バランス実践術

コースコード

KWB [ブック付]
KWA [ブック無し]

※本コースは、『介護準備ブック』の「付き・無し」を選択できます。お申込みの際には、『介護準備ブック』の付／無を必ず選択し、明記してください。

受講対象

仕事で成果を出して、プライベートも充実させたいと考えている方
 仕事の生産性を高めるスキル（段取り・コミュニケーションなど）を身につけたい方
 部下のやる気を高め、生産性の高いチームを作りたい管理職やリーダーの方
 仕事でもプライベートでも活用できるスキルを身につけたい方

学習期間

各2か月（在籍期間各4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

ブック付

会員：14,040円 一般：17,280円

ブック無し

会員：12,960円 一般：16,200円

教材構成

学習ガイド、テキスト2冊、
 介護準備ブック（ブック付のみ）、
 添削問題2回、質問票

ワーク・ライフ・バランスの正しい考え方を理解し、仕事もプライベートも充実した人生をデザインするスキルを習得します。

また、短時間で成果を出すための実践的なスキルを習得します。

この分野で第一人者の小室淑恵氏が監修するカリキュラムで、最新の考え方からスキルを習得できます。

特色

- 仕事で成果をあげて、プライベートを充実させる実践的なスキルを伝授！明日から活用できる実践スキルが満載です。
- 「知る」から「できる」へ。スキル定着のための添削指導！テキストで学んだスキルの実践力を、弊社のオリジナルの添削指導を通じて、効果的に高め、「できる」スキルを習得します。
- 介護準備ブックでは、「いざ介護」というときに役立つ情報や介護に取り組む体制づくり、情報収集のヒントなど、具体例をわかりやすく解説しています。

編集（株）日本マンパワー

カリキュラム

	科 目	内 容
1	ワーク・ライフ・バランスを「考えよう」	第1章 ワーク・ライフ・バランスの必要性
		第2章 意識改革を行う 第3章 忙しすぎる人の悪い習慣
2	ワーク・ライフ・バランスを「実践しよう」	はじめに 朝メール／夜メールを書いてみよう
		第1章 スケジュール編 第2章 仕組み作り編
		第3章 コミュニケーション編 第4章 プライベート編
		介護準備ブック 第1章 知っておくべきこと 第2章 やっておくべきこと
		第3章 話し合っておくべきこと ワークシート

※教材制作等の都合により、教材やカリキュラムなど変更になる場合があります。

115

50代社員の今後に向けた意識・行動の変化を促す！

50代からの キャリアプランニング

コースコード

KLA [郵送添削]
KLB [Web添削]

提携講座：日本マンパワー

受講対象

50代のすべてのビジネスパーソン

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：16,200円 一般：19,440円

教材構成

学習ガイド、テキスト2冊、
 ワークシート集1冊、
 収支確認ソフト USB1本、
 添削問題2回（必須1回・任意1回）、
 質問票

※USB収録内容：Excel2013で作成したファイル／PDFファイル

USB動作環境：MS Excelと最新のAdobe Readerが必要になります。

50代社員の“これまで”を、“これから”の活躍・貢献・充実につなげるために、意識の変革を図ります。

特色

- テキスト学習＋ワークシートへの取り組みを通じて、具体的に自身の姿と計画を明らかにできるようナビゲートします。

編集（株）日本マンパワー

■本講座は、添削課題の提出方法が選択できます。

お申込みの際には（Web 添削コース（インターネット））または（マークシート添削コース（郵送））のいずれかを必ずご選択ください。ご記入がない場合は、マークシート添削コースとさせていただきます。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報を提供するものです。

※本コースは、優等賞はありません。修了のみです。

カリキュラム

	科 目	内 容
1	仕事キャリアを考える	序 章 キャリアプランニングとは何か
		第2章 これからの仕事と働き方を考える
		第4章 仕事スキルの活かし方
2	ライフ・キャリアプランを考える	第1章 これからの生活を考えていこう
		第3章 あなたのこれからの計画と対策に向けて
		第2章 なぜキャリアプランニングが必要なのか
		第3章 どんな仕事の選択が可能なのか、選ぶのか
		第5章 これからの仕事人生に向けたスキル・能力開発
		第2章 ライフ・キャリアプランニングの必要性と課題
		第4章 ライフ・キャリアプランをまとめてみよう

※教材制作等の都合により、教材やカリキュラムなど変更になる場合があります。

116

チャレンジ！ 食育メニュープランナー[®] 認定講座

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

コースコード
J22食育メニュープランナー[®]
養成講座

受講対象

「食」に関する教養を身につけたい方

学習期間

6か月（在籍期間12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：21,600円 一般：24,840円

教材構成

テキスト1冊 添削4回

※修了者には、申請により、特定非営利活動法人「みんなの食育」から「食育メニュープランナー[®]」の認定証を発行します。

年代別、症状別の食育メニューを学びます。

家庭での毎日の食卓に、学校や保育園の給食に、介護施設や病院の食事に、飲食店のメニュー開発、食品の商品開発などに、食育メニューを提供していきましょう。

監修 特定非営利活動法人「みんなの食育」

カリキュラム

	内 容
1	食べるって大切だね
2	食べたものが「私」になるまで
3	食べ物を考えてみよう
4	食育メニューの作り方
5	食べ物を大切にしよう
6	食を伝える

レポートテーマ

	内 容
1	夕食の献立を一汁三菜で作ってみよう
2	カフェレストランのランチを考えてみよう
3	お弁当の献立を作ってみよう
4	行事食として出したいメニューを考える

117

チャレンジ！ フードインストラクター認定講座

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

コースコード

J01【野菜】 J02【穀類】
J03【畜産】 J04【魚】
J12【くだもの】食育講座『Foods How?』〈選択型〉
(野菜編／穀類編／畜産編／魚編／くだもの編)

※お申込みの際には、各分野（野菜編・穀類編・畜産編・魚編・くだもの編）を必ず選択し、明記してください。

受講対象

「食」に関する教養を身につけたい方

学習期間

各6か月（在籍期間各12か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：各18,360円 一般：各21,600円

教材構成

テキスト各1冊 副読本（「たべるってたいせつだね」）各1冊
添削各4回^{※注}

※注【レポート提出時の注意点】

4回目のレポート提出には、1～3回目すべてのレポートが合格点に達していることが前提になります（よって1～4回分まとめた提出は不可になります）。

また、「みんなの食育」による添削・監修が行われるため、通常より長めの添削時間を要する場合があります。
レポートはお早めに、余裕を持ってご提出ください。

※修了者には、特定非営利活動法人「みんなの食育」から「フードインストラクター」の認定証を発行します。

食育に関するさまざまなこと。品種や育成環境などの「育ち」。鮮度、熟成の「見分け」。無駄のない「食べ方」「保存」など。豊かな食文化の基礎と楽しみをわかりやすく体系的に、そして体験的に、身につけていく講座です。

特色

- 本講座の特長は、実践的なレポート内容にあります。「食」を仕事としている方も、家族の食卓をもっと豊かにしたい方も、「食」をめぐるさまざまな課題を楽しみながら考えてみませんか。

監修 特定非営利活動法人「みんなの食育」

カリキュラム

	内 容
野菜編	野菜の世界の基本 栄養／機能の基本 育て方の基本 食べるときの基本 買ひ物の基本 野菜料理の基本
穀類編	「知る」「食べる」「親しむ」「聞く」「考える」
畜産編	お肉を食べると元気になるね 畜産にまつわるはなし 牛肉・牛乳・乳製品の基本 豚肉・ハム・ソーセージ類の基本 鶏肉・卵の基本 お肉のこといろいろ
魚編	おさかな料理は体にやさしい 私たちと海の恵み おさかなをもっとよく知ろう おさかなに親しんでみよう おさかな料理をつくってみよう 私たちの明日の食卓
くだもの編	くだもの食べると豊かになるね くだものってどんなものがあるの くだものは体を元気にする くだものってどこから来るの？ くだものをおいしく食べよう くだものを巡るあれこれ

118

食品の安全性を追求し、企業の信頼を高める具体的な方法をマスターする！

コースコード
B24

食品の安全対策講座

～食品安全基本法対応～

受講対象

食品の安全について、体系的な知識を身につけたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：14,040円 一般：16,200円

教材構成

テキスト1冊 添削2回

わが国の「食の安全」に関する法律は、「食品安全基本法」により体系化されています。食品の安全を高めるために、企業全体で取り組む方法を学習しましょう。

食品表示に関する法律は、「食品表示法」に基づいています。

特色

- 食品の安全を高めるために、企業全体で取り組む方法を学習します。
- 企業ごとに最適な食品安全対策を構築していく力を身につけます。
- 食品の安全性をどのように向上すればよいのか、図表やチャートで学習します。
- 実際に使用できる手順書や帳票などを使って学習します。

著者 和耕経営コンサルタント 山川茂宏
ビジネスアソシエーツ 大寺規夫

カリキュラム

	内 容
1 序 章 現代社会の食品の安全性とは	第1章 食品添加物について
2 第2章 遺伝子組換え農産物の問題	第3章 農薬と残留問題
第4章 食品のアレルギーについて	第5章 食品衛生（食中毒の予防と対策）
2 第6章 食品関連の法律を学ぶ	第7章 包装・容器の問題
第8章 食品の品質管理	第9章 トレーサビリティ
第10章 企業間で協調して取り組む	

提携講座：JTEX（日本技能教育開発センター）

119

地震・津波・噴火・台風・竜巻・水害から自らの命と家族・社員を守ろう！

コースコード
W11

自主防災講座

「新 災害対応の実践」

受講対象

防災リーダー、地域の防災を担う方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：16,200円 一般：18,360円

教材構成

テキスト2冊 添削3回

近年、温暖化、地球内部の活動の活発化により、自然災害の頻度が増しています。災害を止めることはできませんが、個人や家庭、企業、そして地域が適切な対応をとることによって、被害を最小限に食い止めることは可能です。

本講座の目的は、災害対応の基本的な心構えを学び、自らの命と家族・職員を守るための具体的な方法・手順を習得することです。

特色

- さまざまな災害の実例と豊富な避難事例を学習します。
- 長期化広域化する避難活動についても学びます。
- 企業の防災についての事例も満載です。

著者 ㈱社会安全研究所

カリキュラム

	内 容
1 【序】口絵：東日本大震災など災害の実例	災害と対応 防災リーダーに期待される役割・活動 災害の基礎知識
【発災から初動期の具体例】	発災直後の個人・家庭レベルでの対応 地域レベルでの対応
2 【避難生活と生活再建の具体例】	避難所運営 被災地における活動 生活再建
3 【企業としての備え】	企業の危機管理・災害対応

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラムなど変更になる場合があります。

120

“関数の仕組み”のツボをおさえて、今すぐ仕事に活用！

仕事に直結！ Excel2013 関数のツボコース

コースコード

XZX [Web 添削]

受講対象

Excel関数を基礎から学習したい方
仕事に活かせるExcelの関数を学習したい方
Excel関数の使い方と、ビジネスの基本知識を合わせて学習したい新入社員の方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円 一般：12,960円

教材構成

学習ガイド、テキスト（1冊）、添削問題（全2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、Excel2013は含まれておりません。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。
※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

仕事に活かせる Excel の「関数」を実践的に学習します。

関数を基礎からしっかり学ぶことで、Excel の活用範囲をさらに広めることができます。

特色

- 具体的なビジネス事例を基に、仕事の業務効率上がる関数が厳選されています。
- Excel の操作方法だけでなく、売上や取引などに関するビジネスに必須の基本知識も合わせて学習できます。
- テキストに沿って実践的に学習を進めることができるので Excel 関数を確実に習得できます。
- 巻末に付いている総合問題で学習内容を復習することによって、実践力と応用力を養えます。

カリキュラム

科 目	学習内容（取り扱う関数）
第1章 関数の基本	関数とは、関数の入力方法
第2章 請求書の作成	IF・VLOOKUP・CONCATENATE・SUM 等
第3章 売上データの集計	SUMIF・RANK.EQ・LEFT・MID・RIGHT 等
第4章 顧客住所録の作成	REPLACE・ASC・SUBSTITUTE・TRIM 等
第5章 社員情報の統計	DATEDIF・TODAY・COUNT・AVERAGE 等
第6章 賃金計算書の作成	DATE・OR・AND・MAX・IFERROR・ROUND 等
第7章 出張旅費伝票の作成	WEEKDAY・CHOOSE 等
参考学習	さまざまな関数の利用 QUOTIENT・FREQUENCY 等
総合問題	これまで学習した内容を事例問題で確認します

提携講座：日本マンパワー

121

Excel2013のテクニックをマスターして、エキスパートをめざす

Excel の達人 2013 攻略コース

コースコード

XZZ [Web 添削]

新規掲載

受講対象

すでにExcelの基本機能を習得済みの方
より実践的なExcelの機能を業務に活用したい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：10,152円 一般：15,552円

教材構成

学習ガイド、テキスト（全1冊）、添削問題（全2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、Excel2013は含まれておりません。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。
※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

Excel の「基礎」を習得した方の「応用編」として、Excel のスキルをさらにステップアップできる講座です。

いろいろな関数を使った計算や、複合グラフの作成、ピボットテーブルの利用など、さらに実践的な Excel の機能を学習できます。

特色

- 複合グラフの作成、ピボットテーブルの利用、いろいろな関数を使った計算など、実践的な Excel の機能を学習。
- Excel2013の新機能「クイック分析」や「おすすめピボットテーブル」「タイムライン」などをわかりやすく解説。

カリキュラム

内 容
関数の利用
表作成の活用
グラフの活用
グラフィックの利用
データベースの活用
ピボットテーブルとピボットグラフの作成
マクロの作成
便利な機能
OneDrive と Office Online
総合問題

122

伝えたいことを“わかりやすく伝える”プレゼンテーションをめざす！

コースコード
C39

新規掲載

プレゼン資料作成自由自在 2010-2016

受講対象

PowerPoint、Word、Excelでの資料作成を学びたい方

学習期間

3か月 (在籍期間6か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員: 15,120円 一般: 17,280円

教材構成

テキスト1冊、添削3回

※学習には、PowerPoint・Word・Excelの2010～2016のソフトウェアが必要です。

※テキストの操作手順は、Windows7、Office2010を前提として解説しています。

※小冊子では、Windows10、Office2016での変更点を解説しています。

「わかりやすい」資料を作るためには難しいパソコン技術は必要ありません。相手に自分の伝えたいことが伝わるように、資料づくりのコツをつかみましょう。

特色

- 「わかりやすい」という観点から、「相手に伝わる」資料作成ができるようになります。
- PowerPoint はもちろん Word、Excel での資料作成を学び、それぞれのソフトの特徴、共通点をつかんで効率的に使えるようになります。
- よく使う操作については、具体的な例で、資料作成の手順を学びます。

カリキュラム

科 目	
1	第1章 「わかりやすさ」とは
	第2章 パソコンの基本操作
	第3章 図形描画の基本操作
2	第4章 わかりやすい文書を作る
	第5章 わかりやすい表を作る
	第6章 わかりやすいグラフの作成
3	第7章 わかりやすい図解を描く
	第8章 わかりやすいページを作る
	第9章 わかりやすい展開を作る
	第10章 保存と印刷

著者 (株)ファシル
代表取締役 松本 勝

123

Excel の基本操作をしっかりマスター！さらに効率的に使いこなそう！

コースコード
C41

Excel 自由自在 2010-2016

受講対象

Excelを基礎から学びたい方

学習期間

2か月 (在籍期間4か月)

受講料 (消費税8%を含みます)

会員: 12,960円 一般: 15,120円

教材構成

テキスト1冊 添削2回
CD-ROM1枚 (サンプルデータ)
付録 Excel2016を使う人のために

Excel を効率よく使うことによって日々のイライラが減るのはもちろん、キレイで見やすい表やグラフが楽々作れたり、計算・データベース機能などを利用してもっと仕事が進みます。「でもなんとなく使えるし、特に困っていないし…」とお思いのアナタ！ぜひ、本講座で1歩先に進んでください。Excel ができること、もっと広がります。

特色

- 初心者の方は基本操作からしっかりマスター。それ以上の方は、さらに効率的な使い方を学びます。
- 生産性向上の視点から学習し、考えながら操作する方法を身につけます。
- 表計算はもちろん、ワープロ・図形描画・プレゼンテーションにも応用できるようになります。

カリキュラム

著者 (株)ファシル代表取締役 松本 勝

単元	内 容	単元	内 容
1	第1章 Excel の基礎知識 ・Excel を使う前に知っておくこと ・Excel ができること ・他の Microsoft Office ソフトとの比較 他	2	第3章 Excel の特徴を活かした使い方 ・計算機能の活用 ・グラフ機能の活用 ・データベース機能の活用 他
	第2章 基本操作の徹底マスター ・Excel を開く ・操作の対象を選ぶ ・データの入力/修正/削除 ・特殊キー (Shift、Ctrl、Alt) の役割 ・基本データの認識 他		第4章 レイアウトおよび印刷時の注意 ・レイアウト時の注意 ・印刷時の注意
			第5章 発想を変えた使い方 ・ワープロとして使う ・プレゼンテーションに使う 他

備考 ◆学習にはExcel2010のソフトウェアが必要です。 ◆操作手順はWindows7をOSとし、Excel2010を前提として解説しております。

※付属 CD-ROM は、Windows7 以降に対応しています。

階層別

マシントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経理

ビジネス事務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

e-ラーニング

ものづくり・技術

124

Excel を基本から学習して、業務の効率化をめざす

これさえやれば困らない！ 一度でわかる！ Excel2013 マスターコース

コースコード
LP5 [Web 添削]

受講対象

内定者、新入社員
入門～標準レベルの操作方法をマスターしたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円 一般：12,960円

教材構成

学習ガイド、テキスト1冊（『今すぐ使えるかんたんExcel 2013』（株式会社評論社発行）サブテキスト（『快適ガイド』）1冊、添削問題（2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、Excel2013は含まれておりません。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

Excel を基本から学習してスキルと自信をつけるとともに業務の効率化をめざします。単純な表を作るだけでなく、図表や写真入の資料や見積書、請求書などの作成も可能になります。

特色

- 操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！
- データ入力や書式設定、数式、関数のグラフに印刷まで、Excel2013の基本的な機能を一通り網羅しています。
- サンプルファイルはダウンロードができ、学習内容が実際に操作できるため、効果的な復習ができます。

カリキュラム

	内 容
第1章	Excel2013の基本操作
第2章	表作成の基本
第3章	数式や関数の利用
第4章	文字とセルの書式
第5章	セル・シート・ブックの操作
第6章	表の印刷
第7章	グラフの利用
第8章	データベースとしての利用
第9章	図形・イラスト・写真の利用

- サブテキスト：『快適ガイド』
- 1.Office2010 から Office2013 の機能について
 - 2.Office2013 の基本機能
 - 3.Office2013 の賢い使い方
 - 4.Excel2013 の賢い使い方

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。
※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

提携講座：日本マンパワー

125

“リボン”により操作方法が一変した PowerPoint を基本から実践までしっかりマスター

これさえやれば困らない！ 一度でわかる！ PowerPoint2007 & 2010 マスターコース

コースコード
LP3 [Web 添削]

受講対象

内定者、新入社員
入門～標準レベルの操作方法をマスターしたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円 一般：12,960円

教材構成

学習ガイド、テキスト『今すぐ使えるかんたんPowerPoint2010』（株式会社評論社発行、全1冊）、サブテキスト『快適ガイド』（全1冊）、添削問題（全2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、PowerPoint2007、2010は含まれておりません。

より一層のプレゼンテーション能力が求められている現在、効果的な企画書や提案書を作成するために PowerPoint の知識は必須です。加えて「PowerPoint2007」からは“リボン”の採用により、操作方法が一変したので、早く慣れないと苦手意識は募る一方です。当講座は丁寧な解説と充実した補足解説で、“リボン”が採用されている「2007」と「2010」のどちらのバージョンにも対応しており、学習後、即実践に活かれます。

特色

- PowerPoint 操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！
- テキストは、大画面とわかりやすい解説で、効率的に学習できます。
- サンプルファイルはインターネット経由でダウンロードができるので、効果的な復習が可能です。
- サブテキストには、『リボン』の新機能や、「2007」と「2010」との変更箇所を盛り込んでいます。

カリキュラム

	内 容
第1章	PowerPoint の基本
第2章	プレゼンテーションの作成
第3章	スライドの編集
第4章	スライドのデザイン
第5章	さまざまなオブジェクトの挿入
第6章	図形の作成と編集
第7章	表やグラフの作成と編集
第8章	アニメーションの設定
第9章	プレゼンテーションの実行
第10章	PowerPoint の応用テクニック

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。
※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

126

「リボン」により操作方法が一新しい Word を基本から実践までしっかりマスター

コースコード
LW2 [Web 添削]これさえやれば困らない！ 一度でわかる！
Word2007 & 2010 マスターコース

受講対象

内定者、新入社員

入門～標準レベルの操作方法をマスターしたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円 一般：12,960円

教材構成

学習ガイド、テキスト『今すぐ使えるかんたん Word2010』（株技術評論社発行、全1冊）、サブテキスト『快適ガイド』（全1冊）、添削問題（全2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、Word2007、2010は含まれておりません。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

文章作成に不可欠な基本操作をマスターすることで、学習後すぐにでも簡単な文書を作ることができます。

また「Word2007」からは「リボン」の採用により、操作方法が一新しいので、早く慣れないとイライラばかりが募ります。

当講座は丁寧な解説と充実した補足解説で、「リボン」が採用されている「2007」と「2010」のどちらのバージョンにも対応しており、学習後、即実践に活かせます。

特色

- Word 操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！
- テキストは、大画面とわかりやすい解説で、効率的に学習できます。
- サンプルファイルはインターネット経由でダウンロードができるので、効果的な復習が可能です。
- サブテキストには、『リボン』の新機能や、「2007」と「2010」との変更箇所を盛り込んでいます。

カリキュラム

	内 容
第 1 章	Word2010 の基本
第 2 章	文字の入力と編集
第 3 章	文書作成の基本操作
第 4 章	見やすい文書の作成
第 5 章	図形の作成と編集
第 6 章	表とグラフの作成と編集
第 7 章	文字入力の実用テクニック
第 8 章	文書作成の実用テクニック

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。

※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

提携講座：日本マンパワー

127

Word を基本から学習して、業務の効率化をめざす

コースコード
LP4 [Web 添削]これさえやれば困らない！ 一度でわかる！
Word2013 マスターコース

受講対象

内定者、新入社員

入門～標準レベルの操作方法をマスターしたい方

学習期間

2か月（在籍期間4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：9,720円 一般：12,960円

教材構成

学習ガイド、テキスト1冊（『今すぐ使えるかんたんWord2013』（株技術評論社発行）サブテキスト（『快適ガイド』）1冊、添削問題（2回）、質問票

※教材にはWindowsなどのOSや、Word2013は含まれておりません。

■本講座の添削課題の提出方法は、Web 添削コース（インターネット）のみとなっています。

■Web 添削について

Web 添削は、Web を利用して、1) 通信教育講座の添削採点サービス、2) 講座内容に関する質問受付等のサービス、3) 日本マンパワーが発信する情報をご提供するものです。

Word をさらに効率良く使えるようにして、業務の効率化をめざします。豊富な文字装飾機能などを活かして、より魅力ある、効果的なビジネス文書を作成するための手引き書としても活用できる講座です。

特色

- 操作に必要な知識を、厳選した教材でムダなく効率的に学習できます！
- 文字の入力や書式設定、箇条書き、インデント、文字飾り、図形作成に印刷まで Word2013 の基本的な機能を一通り網羅しています。
- サンプルファイルはダウンロードができ、学習内容が実際に操作できるため、効果的な復習ができます。

カリキュラム

	内 容
第 1 章	Word2013 の基本操作
第 2 章	文字入力の基本
第 3 章	文書作成と印刷の基本
第 4 章	見やすい文書の作成
第 5 章	図形の作成と編集
第 6 章	表の作成と編集
第 7 章	文字入力の実用テクニック
第 8 章	文書作成の実用テクニック

- サブテキスト：「快適ガイド」
- 1.Office2010 から Office2013 の機能について
 - 2.Office2013 の基本機能
 - 3.Office2013 の賢い使い方
 - 4.Word2013 の賢い使い方

※社名、製品名、機能名は各社の商標または登録商標です。

※教材・カリキュラム等は予告なく変更になる場合があります。

128

パソコン作業の効率を120%アップします！

もっと仕事がうまくいく パソコン効率アップの技

コースコード
C42

受講対象
パソコンの操作に磨きをかけたい方
学習期間
2か月（在籍期間4か月）
受講料（消費税8%を含みます）
会員：12,960円 一般：15,120円
教材構成
テキスト1冊 別冊1冊「レポート課題集」
添削2回

操作がスムーズになる技を習得して、パソコン作業の効率を120%アップさせましょう。

ショートカットキーをご存じですか？

Ctrl + X	切り取り	Ctrl + Z	元に戻す
+ C	コピー	+ A	すべて選択
+ V	貼り付け	+ S	上書き保存

カリキュラム

	内 容
1	すぐに改善して効率アップ 序章 はじめに 第1章 基本設定 第2章 基本をしっかりと 第3章 保存と印刷
2	しっかり理解して効率アップ 第4章 挿入に強くなる 第5章 レイアウトに強くなる 第6章 トラブルに強くなる

※ OS は Windows7、ソフトウェアは Office 2010 (Word、Excel、PowerPoint) で解説していますが、バージョンは原則問いません。

特色

- Windows と、Word、Excel、PowerPoint について、操作の効率アップを学びます。
- 「すぐに改善できること」と、「しっかり理解して改善につなげること」に分けて、技を習得して「効率アップ」をめざします。
- 学習方法の工夫により、技の定着をめざします。

著者 (株)ファシル代表取締役 松本 勝

129

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

工場におけるコストを意識し、原価計算の基礎を学習します

誰でも分かる工業簿記入門 ～原価構造の理解とコスト削減の基本思考～

コースコード
NS2

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象
工業簿記の基礎を身につけたい方
学習期間
1か月（在籍期間2か月）
受講料（消費税8%を含みます）
会員：8,640円 一般：9,720円
教材構成
Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

メーカーのお金の流れを知り、原価計算の基礎を身につけることによって、業種別に適切な管理手法は何かについて理解することができます。簿記を全く知らなくても、すんなりと理解できます。また、ケーススタディを多く用いてイメージしやすくしています。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

編集 ネットスクール(株)

動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

	内 容
0	イントロダクション
1	工業簿記とは～メーカーのお金の流れはこうなっている～
2	原価計算とは～メーカーでは必須。原価計算の基礎～
3	受注産業には個別原価計算
4	量産企業には総合原価計算
5	標準原価計算～コストダウンの決め手はこの方法～
6	バックフラッシュ原価計算

コースコード
NSP

ビジネスパーソンのための 初級簿記

新規掲載

受講対象

ビジネスに関わる全ての方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

特色

- 臨場感あふれる「講義」・・・経験豊富な講師が担当します。
- 独学者向けに開発された「初級テキスト」でやさしく理解できます。
- 講義内ではビジネスでの実例を取り上げ解説しますので、イメージでの理解が深まります。

コストや数字に対する感覚は、企業活動や経営を理解するため、経理・会計担当者のみならず、業種・職種を問わず企業人すべてに必要とされています。

このコースでは初学者向けの入門編として、企業の日常業務における実践的な簿記の知識が習得でき、日商簿記初級検定にも対応しています。

なお、日商簿記初級試験はネット試験方式なのでご自身のタイミングで受験することが出来ます。

学習開始から1ヵ月で合格レベル以上を目指すコースとなります。

カリキュラム

	科目	内容
1	決算書の基本構造	・ 決算書と帳簿の関係 ・ 会社のコストと決算書への影響
2	期中取引の処理	・ 現金、預金、債権・債務、商品販売、・その他の期中取引
3	月次の集計と財務分析	・ 試算表による月次集計 ・ 月次の経営状態を知るための財務分析

■動作環境

- OS：Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

コースコード
NSJ

日商簿記検定3級コース

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

日商簿記検定3級合格をめざす方

学習期間

3か月（在籍期間6か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：19,440円 一般：22,680円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削3回

編集 ネットスクール(株)

特色

- Web では経験豊富な講師による臨場感あふれる講義が行われ、学習効果を大いに高めます。
- テキストの活用により、パソコンが使えないときにも学習できます。
- いつでも疑問点を解決できるよう、質問メールを受け付けています。
- テキストは多くの簿記受験生から支持されている「サクッとわかる」シリーズを使用しています。

簿記は経理担当者のみならず、すべてのビジネスパーソンに必須の会社数字の知識です。このコースは長期間に及ぶ集合研修や資格学校に通うことなく、パソコンを利用し、無理無駄なく日商簿記3級の合格を目指すことができるコースです。

読みやすいテキスト、基礎から応用まで身につく問題集に加えて、指導経験豊富な講師によるわかりやすい講義と添削問題で、確かな簿記知識と試験での得点力が身につきます。また、疑問点などは質問メールで解決することができます。

■動作環境

- OS：Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

	内 容
1	第1章 数字を知り、数字で語ること
2	第2章 仕訳と転記
3	第3章 現金と預金
4	第4章 有価証券、固定資産、消耗品
5	第5章 商品売買
6	第6章 手形
7	第7章 その他の取引
8	第8章 帳簿
9	第9章 伝票
10	第10章 試算表
11	第11章 決算手続き、精算表、財務諸表

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム・教材など変更になる場合があります。

132

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

会計の基礎をしっかりと身につけます

財務会計の基礎知識

コースコード
NS1

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

財務会計の基礎を学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

編集 ネットスクール(株)

あらゆるビジネスパーソンに必要な会計知識を、財務諸表を通じて身につけ、キャッシュ・フロー計算書までも含めて数字が読めるようにします。貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書から簡単な財務分析ができるようになります。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU : CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ : 512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線 (ADSL 以上) 推奨

カリキュラム

科 目	内 容
0 ビジネスマンにおける財務会計の必要性	1 ビジネスマンにおける財務会計の必要性
1 財務会計の基礎知識	1 会計ってなに（会計と会計公準） 2 財務諸表の種類とその関連
2 貸借対照表へのアプローチ	1 貸借対照表の構造 2 貸借対照表の読み方
3 損益計算書へのアプローチ	1 損益計算書の構造 2 損益計算書の読み方
4 キャッシュ・フロー計算書へのアプローチ	1 キャッシュ・フロー計算書の構造 2 キャッシュ・フロー計算書の読み方

133

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

損益分岐分析のメカニズムを学習します

ビジネスを有利に展開するための 損益分岐分析 ～ビジネスリテラシーとしての分析～

コースコード
NS4

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

損益分岐分析の基本を学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

編集 ネットスクール(株)

採算とは何か、収益と費用、利益と損失の基本事項から、価格決定や損益分岐分析のメカニズムまで、ビジネスパーソンに必須の採算感覚を身につけます。

このコンテンツで価格決定のメカニズムがわかります。また、経理担当者に限定されず、営業担当者にもご利用いただけます。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

カリキュラム

	内 容
1	ビジネスマンにおける損益分岐分析の必要性
2	損益分岐分析とは～値付けを間違えるとこんなに損をする～
3	損益分岐図表と基本公式～企業ではどのように分析するのか～
4	どうしても獲得したい仕事がある！～そのとき上司を口説くための理論武装～
5	製品が多数あるときにはどうするのか？～より現実に近い試みよう～
6	費用を変動費と固定費に分ける方法～これが分かれば今日から分析できる～

134

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

企業の経営状態を分析する実力を養う

財務分析の基礎知識 (選択型)

～損益計算書と貸借対照表の読み方～

コースコード
NSK

※本コースは1～2単元の選択が可能です。
※お申込みの際には選択する単元名「1.収益性分析/2.安全性分析」を必ず明記してください。
※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

財務分析の基礎を学びたい方

学習期間

1～2か月（在籍期間2～4か月）

受講料（消費税8%を含みます）

1単元

会員：8,640円 一般：9,720円

2単元

会員：17,280円 一般：19,440円

教材構成

Web受講 テキスト1～2冊

Web添削1～2回

編集 ネットスクール(株)

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能 ● Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

財務諸表から企業の経営状況等を読み解くための知識を身に付けます。
調達した資金が効率的に運用されているかを示す収益性分析と支払い能力から企業の安全性を見る安全性分析とを学習します。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

カリキュラム

単元	単元名	内 容
1	収益性分析	0 ビジネスシーンにおける経営分析の必要性 1 収益性分析を行う前に 2 売上高に対する利益率 3 資本に対する利益率 4 キャッシュ・フローと収益性分析
2	安全性分析	0 ビジネスシーンにおける安全性分析の必要性 1 安全性分析の基礎知識 2 流動性分析 3 健全性分析 4 危ない会社の見抜き方

135

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

企業の経営状態を分析する実力を養う

経営分析の基礎知識

～ヒト・モノ・カネを効率よく使うために～

コースコード
NSL

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

経営分析の手法を身につけたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

編集 ネットスクール(株)

ビジネスパーソンに必要な自社の分析と、さらに取引先の状況を把握するためのツールとして、経営分析の手法を身につけます。
経営分析の手法の多様性を学習し、さらに単に分析を行うだけでなく“どういう活動をすれば、利益が上がるのか”まで言及します。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

	科 目	内 容
1	生産性分析	0 ビジネスシーンにおける生産性分析の必要性 1 ビジネスシーンにおける生産性分析の必要性 1 生産性分析を行う前に 1 生産性分析と付加価値 2 付加価値の構造と計算 2 ヒトと生産性 1 ヒトと生産性の関係 2 労働生産性のケーススタディ 3 労働分配率のケーススタディ 3 モノと生産性 1 モノと生産性の関係 2 設備生産性のケーススタディ 4 カネと生産性 1 カネと生産性の関係 2 資本生産性のケーススタディ 5 EVA 1 EVA の概略 2 EVA のケーススタディ

136

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

予算と実績の差を把握し、適切な評価力を養い、セグメントの業績を見極めます

管理者のための原価計算 ～予算実績差異分析と事業部損益～

コースコード
NS5

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

原価計算の基本を学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

編集 ネットスクール(株)

予算を達成できないときに、管理者はいかに対応すべきか。また、部門を適切に評価し、やる気を喚起するために管理者はどうすべきなのかを理解します。管理者の視点から表現し、予算の重要性を示しています。予算と実績の差異を把握して適切な評価ができるようになります。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

	科 目	内 容
0	イントロダクション	1 イントロダクション
1	予算実績差異分析	1 利益の計算構造～損益計算書の構造を知る～ 2 項目別の分析～マーケットシェアの獲得がどれだけ利益を増加させたのか～ 3 要因別の分析～販売部門はどれだけ努力したのか～
2	事業部別損益計算	1 セグメント別損益計算～まず部門別の損益計算書を作ることから始まる～ 2 事業部業績の評価

137

e-ラーニング

提携講座：ネットスクール

営業パーソン向け会計基礎コース

「数字に強い」 営業パーソンの会計知識

コースコード
NS6

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

会計知識の基本を学びたい方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

編集 ネットスクール(株)

なぜか営業人員の増加が売上増に結びつかない、売上が増えても利益が上がらない、売上金の回収率が悪い……そんな悩みを抱えていませんか。具体的な手段のない「頑張ります」営業では利益の絶対額を増やすことはできません。会社に必要な利益をあげるためには営業パーソンひとりひとりの売上獲得ノウハウと原価意識が必要です。

本コースでは営業パーソンに必須な知識を習得し、数字を活かして成功する提案営業を可能にします。

特色

- 臨場感あふれる「講義」…経験豊富な講師が担当します。
- 「ケーススタディ」と「設例」を多用…実務に即した内容に仕上がっています。
- 再生、早送り、巻き戻し等の「簡単な機能」…すぐに学習が開始できます。
- コンパクトな「テキスト」…いつでもどこでも復習できます。

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe 社 Flash Player が必要
- CPU：CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ：512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線（ADSL 以上）推奨

カリキュラム

	科 目	内 容
0	数字に強いってナニ？	1 計算に強い≠数字に強い
1	「稼げる営業パーソン」の基礎知識	1 利益がいかに大切か 2 売上＝工夫×努力 3 物の売り方は5つしかない 4 売れる値付け、売れない値付け 5 バーゲンセールの種明かし
2	コスト意識のツボ	1 コストはトータルで見ると 2 自分コストと稼ぐべき利益 3 交際費は2倍かかる 4 在庫コストとABC分析 5 損益計算書の読み方
3	代金回収のコツ	1 売ってはいけない！危ない会社たち 2 販売は回収で成立する 3 手形「使用上の注意」 4 キャッシュ・フロー計算書の読み方 5 貸借対照表の読み方
4	これで「数字に強い」営業パーソン	1 取扱商品をセグメントする 2 売上高は同じでも利益は上がる 3 どこまで売れば儲かるのか～損益分岐点分析～ 4 どうするべきかは数字が教える～差額原価収益分析～ 5 数字を活かして提案営業

コースコード
NSG

知らぬと危うい労働基準法

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

企業のマネージャークラス、労働基準法を
学習する必要がある方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 サブテキスト（PDF形式）

Web添削1回

近年、労働者と企業との労務関連のトラブルが多発しています。こうしたトラブルを未然に回避するためには、労使双方にとって就業規則の正しい解釈と運用、そして就業規則の様々な規定の根拠となる労働基準法の正しい理解が不可欠です。

特色

- 社会保険労務士が全工程を責任を持って監修作成。
- 「印象」に残る画面構成…音声とアニメーションを交えた画面により、目と耳の両方からマスターできます。
- 「音声なし」でも大丈夫…画面に音声原稿が表示されますので、パソコンにスピーカーがついていないなど音声の出せない環境にある方にも安心してご利用いただけます。

カリキュラム

科 目	内 容
0 イントロダクション	
1 総則	労働基準法の意義と概要 労働基準法の適用範囲と適用単位 労働基準法における使用者と労働者 他
2 労働契約	労働基準法に違反した労働契約 不当に労働者を拘束する労働契約の禁止 解雇 他
3 賃金	賃金の定義 賃金の支払いの5原則 賃金の非常時払 他
4 労働時間	法定労働時間 時間外・休日労働 時間外・休日労働及び深夜労働に対する割増賃金 他
5 休憩・休日・年次有給休暇	
6 年少者・女性に関する規制	
7 就業規則	
8 雑則と罰則	
9 まとめ	

編集 ネットスクール(株)

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe社Flash Playerが必要
- CPU: CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ: 512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線 (ADSL 以上) 推奨

コースコード
NSH

合格！乙4 危険物取扱者

※お申込みの際には必ず「メールアドレス」をご記入ください。

受講対象

乙種第4類危険物取扱者試験の合格を目指す方

学習期間

1か月（在籍期間2か月）

受講料（消費税8%を含みます）

会員：8,640円 一般：9,720円

教材構成

Web受講 テキスト1冊 Web添削1回

ガソリンスタンドや石油化学工場で働く場合は、危険物取扱者の資格が必須です。本講座は従来の書籍による学習ではなく、e-ラーニングという新しい学習スタイルで乙種第4類危険物取扱者試験の合格を目指すコースです。抽象的なものをイメージ化し、実際の場面を受験の知識に結びつけることができるので、合格する力をより効率的に身につけることができます。

特色

- イメージで記憶を定着…イラストや写真をふんだんに盛り込んであります。
- 「印象」に残る画面構成…音声とアニメーションを交えた画面により、目と耳の両方からマスターできます。
- 「効率的」なカリキュラム…約2時間で一通りの知識を効率よくマスターできます。
- テキストはWEB教材の説明部分に対応し、イラストや写真がふんだんに盛り込まれていますので、テキストを手許におきながら学習することでより効果的な学習ができます。
- 「音声なし」でも大丈夫…画面に音声原稿が表示されますので、パソコンにスピーカーがついていないなど音声の出せない環境にある方にも、安心してご利用いただけます。

編集 ネットスクール(株)

■動作環境

- Windows7/8.1/10 対応
- Internet Explorer9 以上推奨
- 音声再生機能
- Adobe社Flash Playerが必要
- CPU: CeleronD 2GHz 以上推奨
- メモリ: 512MB 以上推奨
- ブロードバンド回線 (ADSL 以上) 推奨

カリキュラム

科 目	内 容
1 基礎物理学および基礎化学	危険物を取扱う上での基礎としての物理と化学
2 危険物の性質と火災予防、消火方法	消防法第4類危険物の性質や災害防止など
3 危険物に関する法令	消防法が定める危険物の取扱などに関する規定
模擬テスト	5肢択一式の35問、本試験と同じ形式の実力チェックつき

JTEX（（訓）日本技能教育開発センター）

提携講座一覧

ものづくり現場の方を支援する講座を提供します。下記ラインアップをご覧ください。

コース コード	講座名	学習期間 (か月)	会員受講料 (消費税 8% を含む)	一般受講料 (消費税 8% を含む)	レベル			
					入門	初級	中級	上級
資格取得準備								
L80	挑戦！電験二種受験合格講座	6	43,200 円	45,360 円				●
L30 / 30B	電気主任技術者 電験三種受験講座（模擬テスト付き選択制）	各 6	30,240 / 34,560 円	32,400 / 36,720 円			●	●
K31～K34	電気主任技術者 電験三種受験講座 科目別〈選択制〉	2～3	14,040～ 15,120 円	16,200～ 17,280 円			●	●
L51	第一種電気工事士受験講座	4	25,920 円	28,080 円		●	●	
K07 / D07	第二種電気工事士受験講座／合格講座〈選択制〉	各 4	27,000 / 43,200 円	29,160 / 46,440 円	●	●		
L10	1 級電気工事施工管理技士受験講座	6	29,160 円	31,320 円			●	●
L20	2 級電気工事施工管理技士受験講座	4	24,840 円	27,000 円		●	●	
D27	1 級管工事施工管理技士受験合格講座	4	29,160 円	31,320 円			●	●
D28	2 級管工事施工管理技士受験合格講座	4	24,840 円	27,000 円		●	●	
L02	高圧ガス製造保安責任者受験講座（乙種）	4	23,760 円	25,920 円		●	●	
L03	第 3 種冷凍機械責任者受験講座	4	21,600 円	23,760 円		●	●	
L05	二級ボイラー技士受験講座	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
D02	消防設備士受験講座（第 1 類）	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
D03	消防設備士受験講座（第 4 類）	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
D04	消防設備士受験講座（第 6 類乙種）	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
D47	土木施工管理技士受験合格講座 1 級	6	29,160 円	31,320 円			●	●
D48	土木施工管理技士受験合格講座 2 級	4	24,840 円	27,000 円		●	●	
D24 / 24B	現場で役立つ QC 検定 2 級受験準備コース （過去問題集付き）〈解決ソフト付き選択制〉	各 4	23,760 / 25,920 円	25,920 / 28,080 円		●	●	●
D23	現場で役立つ QC 検定 3 級受験準備コース （過去問題集付き）	3	19,440 円	21,600 円		●	●	
L43～L46	技能検定 1・2 級 わかりやすい「機械保全」（受験準備） 〈選択制〉	各 6	各 27,000 円	各 29,160 円		●	●	●
品質管理								
I18	現場に役立つ品質管理（手法と実践）	3	20,520 円	22,680 円		●	●	
安全								
H34	ゼロ災害のための「現場の安全対策」	3	17,280 円	19,440 円		●	●	
I34	職場の安全衛生管理	3	16,200 円	18,360 円		●	●	
I69	事例で学ぶヒューマンエラー対策講座	3	17,280 円	19,440 円		●	●	
保全・油空圧								
S46	生産システムの保全（機器編）	3	17,280 円	19,440 円		●	●	
S44	わかりやすい電気保全	3	15,120 円	17,280 円	●	●		
S40	設備保全管理の実際	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
S10	オペレータの保全実務	4	18,360 円	20,520 円	●	●		
S41 / S42	油圧・空気圧機器（基礎・活用）〈選択制〉	各 3	各 15,120 円	各 17,280 円	●	●	●	
環境対策								
B38	環境問題「3つの対策」 ～地球温暖化、廃棄物、ビジネスリスク	2	14,040 円	16,200 円		●	●	

コース コード	講座名	学習期間 (か月)	会員受講料 (消費税 8% を含む)	一般受講料 (消費税 8% を含む)	レベル			
					入門	初級	中級	上級
物流								
H02	利益を生む在庫管理の基本	2	12,960 円	15,120 円	●	●		
ISO								
H05	ISO9001：2015 入門	2	15,120 円	17,280 円	●	●		
H06	ISO14001：2015 入門	2	15,120 円	17,280 円	●	●		
生産管理・カイゼン・コスト低減								
H53	ものづくり現場の問題解決入門	2	14,040 円	16,200 円	●	●		
I40～49B	生産管理シリーズ（10 コースよりお選びください） 〈選択制〉	2	11,880 円	14,040 円		●	●	●
		4	20,520 円	22,680 円				
I24	作業カイゼンと提案のすすめかた	3	14,040 円	16,200 円	●	●		
I30	改善と提案の実践	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
I27	職場の効果的コストダウン	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
技術者基礎								
B55	知的財産権入門 (特許調査・出願から特許戦略・権利行使まで)	3	16,200 円	18,360 円		●	●	
機械・材料								
P25	金型加工技術	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
P26	実践プラスチック射出成形	4	20,520 円	22,680 円		●	●	
M21	具体例で学ぶ機械のしくみ	2	11,880 円	14,040 円	●	●		
M45	基礎から学ぶ材料	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
M22	材料力学	3	17,280 円	19,440 円	●	●		
M34	JIS にもとづく製図法	4	18,360 円	20,520 円	●	●		
P20／P21	機械工作法（研削加工）／機械工作法（旋盤）〈選択制〉	各 4	各 19,440 円	各 21,600 円		●	●	
P23	プレス加工法	4	19,440 円	21,600 円		●	●	
P24	溶接法	4	19,440 円	21,600 円		●	●	
M31	機械工学の基礎	4	17,280 円	19,440 円		●	●	
電気・電子								
E02	基礎から学ぶ電気理論	3	16,200 円	18,360 円		●	●	
E08	やさしいエレクトロニクス (電気の流れ～情報機器のしくみ)	2	11,880 円	14,040 円	●	●		
E31	エレクトロニクスの基礎	4	17,280 円	19,440 円		●	●	
E33	ディジタル回路の基礎	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
E37	アナログ回路の基礎	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
S36	半導体と電子回路の実際	4	17,280 円	19,440 円		●	●	
E09	電子部品あれこれ	2	14,040 円	16,200 円	●	●		
数学								
B01	基礎数学	3	8,640 円	10,800 円	●	●		
B03	基礎電気数学	3	12,960 円	15,120 円		●	●	
B04	工業数学の基礎	4	17,280 円	19,440 円			●	●
化学								
B23	高分子材料入門～高分子化学からのアプローチ	3	14,040 円	16,200 円		●	●	
B10	やさしい工場化学	4	17,280 円	19,440 円	●	●		
S35	化学工学の基礎	4	17,280 円	19,440 円		●	●	
B18	知りたかった繊維の話～よくわかるアパレル素材～	3	16,200 円	18,360 円	●	●		
B35	やさしい有機化学	3	16,200 円	18,360 円	●	●		
制御・メカトロニクス								
S51	モータ活用入門	3	17,280 円	19,440 円	●	●		

階層別

マネジメントスキル

ビジネススキル

会計・財務・経済

ビジネス事務

行政・自治体

資格・検定

語学

ビジネス教養

PCスキル

eラーニング

ものづくり・技術

コース コード	講座名	学習期間 (か月)	会員受講料 (消費税 8% を含む)	一般受講料 (消費税 8% を含む)	レベル			
					入門	初級	中級	上級
S06	実務に役立つ「センサ活用」	3	17,280 円	19,440 円		●	●	
S23	NC 工作機械入門	4	19,440 円	21,600 円	●	●		
S45	PC によるシーケンス制御	3	17,280 円	19,440 円		●	●	
S39	PC によるシーケンス制御の活用	4	17,280 円	19,440 円			●	●
S38	シーケンス制御の基礎（自動化のしくみ）	3	17,280 円	19,440 円	●	●		
エネルギー								
B22	ガス技術者のための基礎講座	4	16,200 円	18,360 円	●	●		
自動車								
P13	わかりやすい自動車の構造と製造	2	11,880 円	14,040 円	●	●		
E21	わかりやすい自動車のエレクトロニクス	2	10,800 円	12,960 円	●	●		
E22	わかりやすい電気自動車～ハイブリッド車から燃料電池車まで～	2	12,960 円	15,120 円	●	●		
C11	自動車エンジン入門	2	14,040 円	16,200 円	●	●		
M23	わかりやすい自動車の材料と機械要素	2	11,880 円	14,040 円		●	●	
ビル管理								
U06	基礎から学ぶビル管理	4	18,360 円	20,520 円	●	●		
食品・食育								
B44	食品工場のムダをなくす みんなの生産管理	2	14,040 円	16,200 円	●	●		
B16	食品衛生の基礎（食品衛生法から HACCP まで）	3	16,200 円	18,360 円		●	●	
B36	知っておきたい「食品工場の基本」	2	12,960 円	15,120 円	●	●		
マネジメント（階層別）								
I13	生産部門 中堅リーダーコース	4	20,520 円	22,680 円	入社 6 年前後			
I33	新入社員の君へ～メーカーの基本あれこれ	3	14,040 円	16,200 円	内定者・新入社員			
マネジメントスキル・ビジネススキル								
I19	対人関係力をのばすコミュニケーションスキル	3	16,200 円	18,360 円	●	●		
I31	チームリーダーのための OJT 実践コース	4	18,360 円	20,520 円		●	●	
A19	可能性をひろげる「脳力アップトレーニング」	2	11,880 円	14,040 円	●	●		
A10	入門／ビジネス数字の見方・考え方	3	14,040 円	16,200 円	●	●		
H26	世界一かんたんドラッカー入門講座〈Web 提出可〉	2	12,960 円	15,120 円	●	●		
H37	歴史に学ぶ 危機を乗り切るリーダーの条件	2	16,200 円	18,360 円		●	●	
H01	できる！リーダーのための問題解決の進め方	2	12,960 円	15,120 円	●	●		
ビジネス教養・「基本のキ」								
A28	デイビッド・セインの「世界で通じる！ものづくり現場の英語」	3	21,600 円	23,760 円	●	●		
C10	安全運転—思いやり運転のすすめ	2	15,120 円	17,280 円	●	●		
P28	ビジネス美文書	3	14,040 円	16,200 円	●	●		
P97	——筆に自信がつく——さらさら筆ペン講座	3	14,040 円	16,200 円	●	●		
C35／C45	具体例で学ぶ Excel2010／2016〈選択制〉	各 2	各 12,960 円	各 15,120 円	●	●		
I98	品質管理「基本のキ」	2	9,720 円	11,880 円	●	●		
H10	差がつく物流「基本のキ」	2	9,720 円	11,880 円	●	●		
H19	コミュニケーション「基本のキ」	2	9,720 円	11,880 円	●	●		
H11	さわやか電話応対「基本のキ」	2	9,720 円	11,880 円	●	●		
I96	安全とマナー「基本のキ」	2	9,720 円	11,880 円	●			
I97	職場の報連相「基本のキ」〈Web 提出可〉	2	9,720 円	11,880 円	●	●		
A23	社会人のお金「基本のキ」〈Web 提出可〉	2	9,720 円	11,880 円	●	●		

（注）JTEX（日本技能教育開発センター）の学習システムは、本会のシステムと異なる部分がありますのでご注意ください。

また、提携講座の場合、教材は提携団体から直接送付されます。

詳細は、「提携団体コース・受講サービス一覧」（p134）をご確認ください。

教育・研修ご担当の みなさまへ

各種ご案内

NOMA 通信教育 学習システム	126
SuperGrace（成績報告システム）のご案内	128
通信教育における個人情報の保護について	129
悪質商法にご注意ください！	130
一般社団法人日本経営協会の会員になりませんか	131
文部科学省認定の通信教育について	132
生涯学習インストラクター制度	133
提携団体コース・受講サービス一覧	134
資格・検定試験情報	135
通信教育受講のお申込みと手続きの方法	141
受講申込書の記入方法	142
受講申込書	143
受講者名簿	144

NOMA 通信教育 学習システム

(注) 各提携団体の学習システムは、本会のシステムと異なりますのでご注意ください。
なお提携コースの場合、教材や修了証等は、提携団体から直接送付されます。

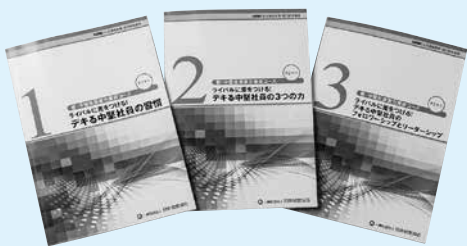
学習システムのフロー

1 コースの選定とお申込み

2 受講のご通知と教材のお届け

※コースによっては、下記送付物の内容が異なる場合があります。

1 テキスト



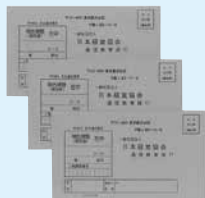
2 受講者証



3 報告課題

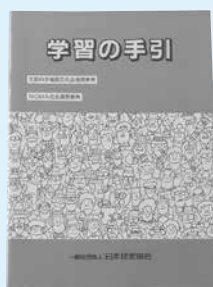


報告課題



報告課題郵送用封筒

4 学習の手引



★「学習の手引」の内容
・受講上の注意点
・学習の進め方
・通信教育のしくみ
・お問合せ先 など

5 質問票



質問票は各テキストの巻末にあり、教材内容に関してご質問いただけます。
※ コースによっては、別冊あるいは無し場合があります。

3 学習のスタート

4

報告課題（レポート）の添削・講評

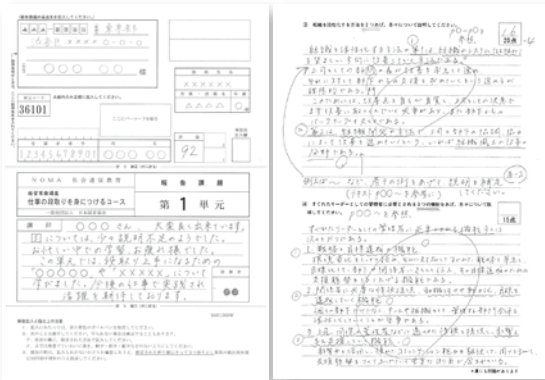
通信教育は「報告課題」が“生命”であるとNOMAは考えています。なぜなら、受講者にとって「報告課題」の添削結果を受けとったときの喜びや反省が、熱心に学習を続けてきた労をねぎらってくれ、次への学習意欲を高め、さらに添削講師の指導・アドバイスが学習の進め方や実務への活用を示唆してくれるからです。

NOMA では、コースの内容や性格、レベルに応じた豊富なレポート集を用意しています。

※報告課題および質問票ご提出時の送料は、受講者様にご負担いただけます。

※NOMA からの報告課題および質問票返却時の送料は、NOMA が負担いたします。

●一般的な添削レポート



見本イメージ

特長

- (1) 受講者の立場に立った懇切丁寧な添削・講評
- (2) 減点箇所の誤りの訂正と、以後の学習の示唆と参考になるコメント
- (3) 学習効果を実務に応用できる適切なアドバイスと講評

●コンピュータ添削レポート



見本イメージ

特長

- (1) 販売士2級、3級コースに採用
- (2) マークシート方式により解答
- (3) コンピュータ自動添削により採点・評価し、誤りには学習アドバイス
- (4) 一般的な添削よりも採点期間を短縮し、スピーディな返却を実現

5

修了証書・優等修了証書の発行

●修了証書の発行は、毎月1日と15日の計2回です。



▲修了証書

修了基準	全単元の総合平均点	各単元の評価点	報告課題の提出期限（必着）
修了	60点以上	—	在籍期間内に必着 （通常は受講単元数の倍の月数が在籍期間）
優等賞	90点以上	85点以上	同上
再提出	59点以下	再度、報告課題を提出していただきます （実費として一単元につき540円 （消費税8%含む）必要）	

※在籍期間内に条件をクリアすれば修了です。

※「マネジメント力養成講座」は優等対象外コースです。

※提携コースについては、団体・コースによって修了・優等条件が異なりますので、必ず事前にご確認ください。

▶▶学習システムに関するお問合せは、サービスエリア内の各本部、または通信教育事業室
（TEL03-3403-6238 / FAX03-3403-1710）までお願いいたします。

SuperGrace（成績報告システム）のご案内

本会では、SuperGrace による成績報告を行っております。

SuperGrace とは、公益財団法人日本科学技術振興財団が運営する、通信教育の受講状況を、インターネットを利用して閲覧・印刷・ダウンロードすることができるシステムです。

SuperGrace のメリット

1. ペリサイン社の SSL 認証により、**セキュリティを確保**。関係者以外の目に触れることなく、成績管理担当者のみが成績閲覧できます。
2. **最新の情報**を閲覧できます。(2 営業日前の情報)
3. **PDF 形式と CSV データ形式を選択**できるので、用途に応じて使い分けが可能です。
また、紛失のリスクも軽減します。
4. 「月次メール受取設定」をすることにより、**毎月定期的に成績を E-mail で受け取る**こともできます。(PDF・CSV 選択可)

SuperGrace のデモをご覧になるために

以下の URL を表示し、「ログインID」に 33333333、「パスワード」に demopass と入力すると、デモ用のデータを閲覧・印刷等することが出来ますので、是非お試しください。

<https://www.supergrace.jp/>

SuperGrace ご利用までの手順

1. 本会から①閲覧申請キー②チェックコードを入手。
2. <https://www.supergrace.jp/> にアクセスして、SuperGrace の利用登録を行う。
3. 教育団体の追加画面から①閲覧申請キーと②チェックコードをつかって閲覧申請を行う。
4. 申請後、最短で 2 営業日後に成績が確認できます。

SuperGrace についての詳細は、<http://noma-tsushin.com/corporation/training/SuperGrace> をご覧いただくか、下記担当までお問合せください。

成績情報のイメージ

形式名称 目標事項

形式: 200X年 ○

〈ご利用にあたっての注意〉

- ・成績情報は、在籍期間満了後3ヶ月間閲覧できます。
- ・SuperGrace はお申込みいただきますと、以後自動的に継続されます。
- ・SuperGrace のご利用・登録は無料ですが、インターネット通信料、プロバイダ料金等はお客様の負担となります。
- ・提携コースの SuperGrace 対応については、p134「提携団体コース・受講サービス一覧」をご覧ください。

▶▶ SuperGrace に関するお問合せ先

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 一般社団法人日本経営協会 通信教育事業室 SuperGrace 担当

URL : <http://noma-tsushin.com/corporation/training/SuperGrace> Mail : sg_sys1@noma.or.jp

通信教育における個人情報の保護について

一般社団法人日本経営協会（以下「本会」）の通信教育においては個人情報の重要性を十分に理解し、個人情報の保護に関する正しい認識の徹底を図るために、本会のステートメント（「個人情報／特定個人情報の取扱いについて」<http://www.noma.or.jp/privacy/tabid/259/Default.aspx>）に基づき、通信教育における個人情報の取り扱いについて以下のとおり定め、受講者の個人情報の保護につとめます。

【個人情報の定義】

通信教育の個人情報とは、受講申込の際に受講者から提供を受けた受講者個人の氏名、配本先住所、電話番号、メールアドレス、勤務先、役職名等の個人を識別できる情報を指します。

【個人情報の利用目的】

受講者から提供を受けた個人情報は、教材配本（関連資料等送付含む）及び受講に関する管理業務の目的のみに利用いたします。通信教育の事務手続きに必要な個人情報をご提供いただけない場合は、通信教育サービスの一部がご利用になれない場合があります。

【個人情報の保護対策】

受講者の個人情報は、業務に応じて権限を与えられた者のみがこれを取り扱い、業務上必要な範囲で個々人に適したサービスと情報提供を行います。また、派遣社員・パート・アルバイトを含め、個人情報を取り扱う職員に対しては個人情報保護の重要性を徹底するとともに、コンピュータに対する不正アクセスやコンピュータウィルス等による個人情報の紛失・改ざん・漏洩等を防止するために、適切なセキュリティ対策を講じます。

【個人情報の開示】

受講者から提供を受け登録された個人情報は、監督官庁その他公的機関から法令に基づく要請があった場合、またはご本人の同意がないかぎり、第三者に開示することとはいたしません。

ただし、本会の通信教育提携先団体が実施するコースをご受講いただく場合、通信教育の事務手続きを共同で行う必要性から、当該提携先団体に受講者の個人情報を開示・提供いたします。なお、当該提携先団体とは個人情報に関する取り決めを行い、個人情報の保護に万全を期するようつとめます。

【個人情報の保存期間】

受講期間満了日から5年を経過した個人情報は、データベースからすべて削除いたします。

【登録情報の変更・訂正・削除】

個人情報の内容を正確に管理するため、受講者ご本人からお申し出があったときは、登録情報の追加・変更・訂正またはサービスを停止するための削除を速やかに行います。

【業務委託先への管理指導】

本会は、通信教育の受講運営上必要な業務を利用目的の範囲内で外部へ委託することがあります。この場合には、業務委託先と個人情報保護を遵守する取り決めを行い、個人情報保護に万全を期するとともに、業務委託先の管理指導を徹底いたします。

【企業（団体）受講の特例】

企業（団体）からの受講申込みの場合、企業（団体）の受講申込責任者と受講者本人の間で、個人情報の取り扱いに関して、以下の項目について事前の同意があったものとします。本会では、受講申込責任者からのご依頼に基づき、受講者の個人情報を登録・開示・変更・修正・削除することがあります。

- (1) 通信教育の受講に当たって必要な、受講者個人の氏名、配本先住所、電話番号、メールアドレス、勤務先、役職名等の情報を受講申込責任者と授受すること。
- (2) 受講申込責任者からのご依頼に基づき、学習の進捗状況、受講期間、受講の取消し等の受講者の受講状況に関する情報を受講申込責任者に開示すること。
- (3) 受講申込責任者からのご依頼に基づき、必要なサービスを提供するために、個人情報を共同で取り扱うことが予定される関連する団体と授受すること。

なお、受講申込責任者には通信教育に関する情報を随時提供いたします。

通信教育の個人情報の保護及び管理につきましては通信教育事業室が担当いたします。ご不明な点等ございましたらご遠慮なくご照会ください。

▶▶ 通信教育の個人情報に関するお問合せ先

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

一般社団法人日本経営協会 通信教育事業室 TEL 03-3403-6238 FAX 03-3403-1710

教育で担当者／受講者の方へ 悪質商法にご注意ください！

強引な電話勧誘や虚偽説明のセールストーク、DM で通信教育や資格講座を売りつける悪質商法による被害が目につくようになっていきます。

一般社団法人日本経営協会では、受講者へ電話勧誘を行ったり受講者データを外部に漏洩することはありません。まぎらわしい団体名での勧誘には十分にご注意ください。

◆最近発生した悪質な電話勧誘ケース

例① 電話で「あなたは以前受講した〇〇〇講座を修了していない。30 万円払えば修了したことにする。もしくは救済措置として新しいコースを紹介してあげる」と勧誘。

例② 電話で「あなたは以前〇〇〇講座を受講しているが資格が取れておらず、勉強も途中になっているのは問題だ。継続して受講するか修了手続きをとるか、いずれにせよ 50 万円払うように」と強要。

例③ DM および電話で新入社員を対象に「新入社員が申し込まなければならない講座で、申込がないのはあなただけだ」などと通信教育教材（5 万円）を執拘にセールスする。

例④ 電話で「あなたが選ばれた。資格を持っていると将来有利になる。あと 1 人で締め切る」と企業経営コンサルタントという資格の勧誘があり、断ると「そんな非常識なことを言っているとたいへんなことになる」と脅かされた。

◆対処策

①必要なものはハッキリと断る

- × 「(相づちとしての) エエ、ハイ」「いいです」
→ 了解したと思われる。
- 「お断りします」「不要です」「要りません」
→ ハッキリと断る。

②うまい話やもうけ話に注意する

- × 「あなたは選ばれました」
- × 「この資格は将来国家資格になるから今のうちに取得しておくとよい」

③不審に思ったら即断即決しない

- × 「あなたの会社からの推薦で、申込んでいないのはあなただけだ」
- × 「しつこい勧誘でお困りだと思うので、業者間の名簿を抹消します。抹消するには手数料がかかります」
→ 消すことなどできない。過去に一度契約したことがあると、このような二次被害も発生する。

④いろいろな情報を集める

- 相手先（教育団体）の住所・TEL・担当者名をきく

⑤カード情報や財産内容などは教えない

◆悪質商法にかかったら

①消費者ホットラインへご相談ください。

消費者ホットライン（全国統一番号）

い や や
188（局番なし）

日本全国のお近くの消費生活相談窓口をご案内します。

②クーリングオフ制度を利用して契約の解除（申込みの撤回）をすることができます。

契約書を受け取った日から 8 日間以内に書面で申し出れば、無条件で契約を解除できるという制度です。詳しくは国民生活センター（消費生活センター）へ。

悪質商法についての情報は以下のホームページでも閲覧できます

相談窓口：国民生活センター（消費生活センター）

<http://www.kokusen.go.jp/>

〈受講申込み後の教材配本とキャンセルポリシー〉

1. 受講お申込み後に取消しされる場合は、教材が届いた次の日から 8 日以内に、必ず電話でサービスエリア内の各本部、または通信教育事業室（TEL 03-3403-6238）までご連絡ください。本会に責のある場合を除き、教材の返送料および返金の際の手数料は、「お客様負担」とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。教材は宅配便で「送料お客様負担」でご返送ください。
2. お客様が受講コースや数量を間違えて申し込まれた場合は、速やかにサービスエリア内の各本部、または通信教育事業室まで、必ず電話でご連絡のうえ、変更手続きをしてください。教材が届いた次の日から 8 日以内にご連絡がない場合は、原則として変更はお受けできませんので、ご注意ください。
3. 受講開始後、学習の継続が不可能になった場合は、本会に責があった場合を除き、原則として受講料は返金できませんので、あらかじめご了承ください。
4. 次のような場合は、教材の返品・交換には応じられません。
 - ①教材が届いた次の日から 9 日以降に、お客様の都合で返品・交換したい場合。
 - ②お客様が教材を破損や汚した場合（交換する場合は実費が必要となります）。
5. 本会が教材を間違ってお送りした場合は、申し訳ありませんが、宅配便で「送料着払い」でご返送ください。改めて教材をお送りいたします。
6. 教材は宅配便または第 4 種郵便でお送りします。ご連絡先に①ご自宅 ②お勤め先かその他（携帯など）の電話番号を必ずご記入ください。
7. 教材配本先は原則として日本国内とさせていただきます。
8. 教材の落丁・乱丁はお取替えいたします。教材を宅配便で「送料着払い」でご返送ください。新しい教材をお送りいたします。
9. 本会が知りえた受講者の個人情報につきましては、受講者の了解なくして第三者に公表することはありません。
10. 教材は改訂等の都合により、予告なく変更される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

一般社団法人日本経営協会の会員になりませんか

NOMA の基本理念

経営・社会・人間の連環の中で、健全なる精神をもって、個性と社会性に富んだ経営の創造を推進し、社会の発展に貢献します。

本会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立し、同年に通商産業省(現・経済産業省)から旧公益法人法制による社団法人の認可を受けました。昭和46年(1971年)には名称を現在の「日本経営協会」に変更し、さらに公益法人法制の改正に基づいて平成23年(2011年)4月に国の移行認可を受けて一般社団法人へ移行し今日に至っております。

設立以来一貫して、わが国経営の近代化と効率化のための啓発普及を活動の柱としており、「経営およびオフィスマネジメント」を基軸に、その革新および社会資産の創出ならびに新しい価値創造の推進によって、わが国経済社会の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的としております。

わが国産業界は、さまざまな要因により、常に改革や刷新に取り組む必要に向き合っております。特に近年は、AI やIoT など技術の飛躍的向上、グローバル化やダイ

1. 経営に関する新しい価値の創造
2. オフィス・マネジメントに関する新しい価値の創造
3. 公共に関する新しい価値の創造

バーシティ・インクルージョンへの対応、さらには「働き方改革」などが重要な課題として急速にクローズアップされています。これらに対応するために、企業、行政、医療、教育その他あらゆる領域の組織や構成員は、内にとどまらず、広く社会との関わりを一層深めていくことが不可避の趨勢であるものと認識しております。

このような潮流を見極め、経営に対する要請の本質を常に探究し、「経営」と「人間」と「社会」の連環のなかで対話と交流による共創をすすめ、社会の発展に貢献していくべき本会の使命と責任を果たすため、引き続き公益的活動を念頭において全国規模で幅広い事業活動を展開してまいります。

NOMA とは、NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION の略称です。

〈会員と組織概要〉

会員数と業種：約900社。一般企業を中心に、行政体・私学・病院・JA など多岐にわたります。

事務所所在地：東京、大阪、名古屋、福岡、札幌

主な事業展開：通信教育、展示会、人材開発、行政経営支援、経営革新支援、検定、研究奨励金、改善提案、会員組織化などの事業

NOMA の会員の特典

無料優待または特別割引サービス

1. 通信教育で会員受講料が適用されます。

本会では約200コースを超える各種の通信教育を開講しています。

受講の際には会員受講料が適用されます(通常、会員受講料と一般受講料には1名当たり2,000～3,000円程度の差があります)。

2. 公開研修(セミナー)や視察団で優先参加・会員価格が適用されます。

本会では、年間1,000本を超える企業・自治体などを対象とした公開研修を実施しております。受講の際には会員受講料が適用されます(通常、会員受講料と一般受講料には5,000円程度の差があります)。

3. 「NOMA 会員交流研究会」参加料の特別割引

今日的な課題をとりあげ、企業経営の方向性などを示す有益な研究会です。会員企業は、無料または少額の負担で参加できます。

経営資料の配布サービス

1. 経営情報誌「オムニマネジメント」月1回
2. 経営研究資料「調査報告書」各種 年2回
3. 会員手帳「ビジネスプラン」年1回送付

会費(正会員一口)

年会費 50,000 円
入会金なし

▶▶ 入会のお問合せ先

一般社団法人日本経営協会 サービスエリア内 各本部 会員担当

東京本部 TEL 03-3403-1716

関西本部 TEL 06-6443-6961

中部本部 TEL 052-957-4726

九州本部 TEL 092-431-3365

北海道本部 TEL 011-241-7500

文部科学省認定の通信教育について

文部科学省では、通信教育事業者から文部科学省認定に関して申請のあった通信教育の内容と、その学習方法および事業経営などについて審査します。審査は社会通信教育規程・社会通信教育基準に基づいて行われ、合格したコースが「文部科学省認定」となります。審査項目は下のとおりです。

〈審査項目〉

①通信教育実施者の経営能力 ②学習指導者の適格性 ③教材の内容とシステム ④学習指導の方法 など

文部科学大臣賞に輝いた方々

文部科学省では、毎年4月に各団体を通して文部科学省認定の通信教育修了者の中から、特に優秀な成績で修了された方々を選んで、文部科学大臣賞を授与しています。本会では毎年数名の方々が受賞されております。

平成29年度文部科学大臣賞受賞者（敬称略・順不同）

受賞者名	所属企業名
すがや ひでゆき 菅谷 秀幸	太平洋セメント（株）
すずき ともひろ 鈴木 智大	北海道中央バス（株）



文科省認定 文部科学省認定コース（生涯学習インストラクター対象）一覧

掲載 No.	コース名	学習期間	会員受講料 (消費税 8% 含む)	一般受講料 (消費税 8% 含む)	提携	掲載頁
033	企業会計マスターコース（CD-ROM 選択型）	6 か月	30,240 円	33,480 円		56
036	労働法入門コース	3 か月	19,440 円	22,680 円		60
037	民法入門コース	3 か月	17,280 円	20,520 円		61
060	POP 広告実技講座	4 か月	20,904 円	23,064 円	公	81
081	行政書士講座	6 か月	35,000 円	38,000 円	教	92

※教材改訂等の都合により、内容やカリキュラム、受講料など、変更になる場合があります。

生涯学習インストラクター制度

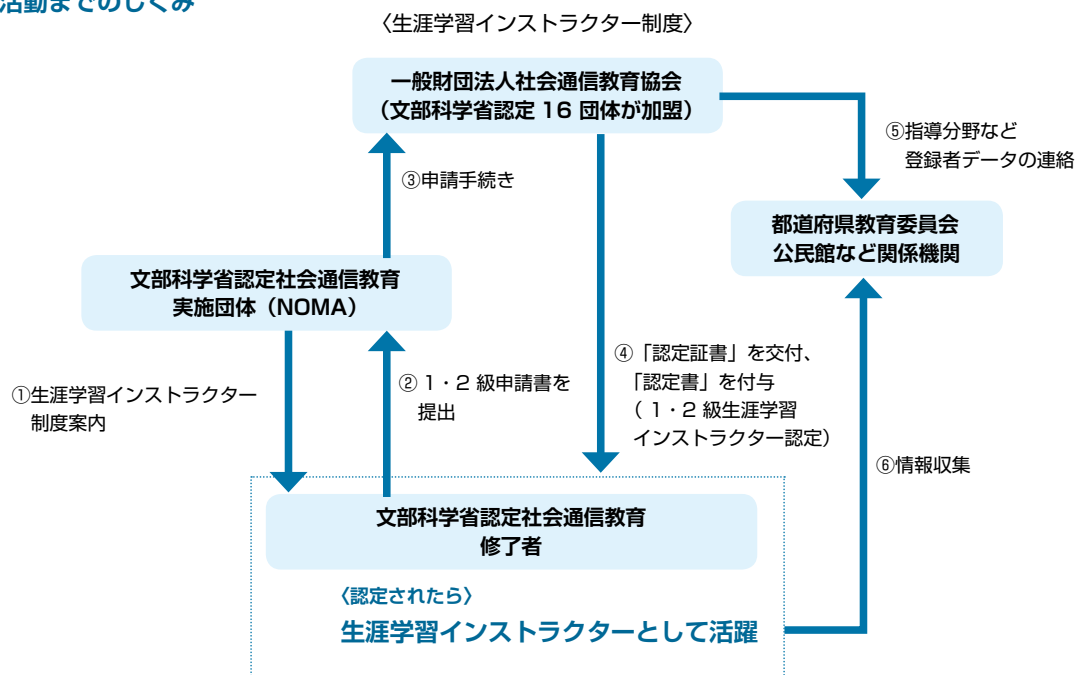
生涯学習社会を迎え、多くの人々が、様々な学習を行う時代となりました。こうした生涯学習活動の推進者が全国各地で活躍することが時代の要請となっております。本会が加盟している、一般財団法人社会通信教育協会（文部科学省認定の社会通信教育を実施している公益法人で構成）では、「生涯学習インストラクター」という認定資格制度を開設しております。この資格制度は、文部科学省が認定した社会通信教育の修了かつ優秀な成績を収めた方に対して、その学習成果を積極的に認定評価し、全国各地域における多様な生涯学習活動のリーダーや支援者として、ご紹介・ご推薦するものです。

この資格には1級と2級の2種類がありますが、まずは

文部科学省認定の社会通信教育コースを優秀な成績で修了し、かつ学習態度が良好であった方を、「生涯学習2級インストラクター」として認定します。そして一般財団法人社会通信教育協会から、認定を受けられたインストラクターの方がお住みになっている地域の教育委員会や公民館等に連絡がいき、インストラクターをご紹介・ご推薦するとともに、その活用を促しております。この資格は、いわゆる学習ボランティア的な人材として紹介するものですが、地域社会における生涯学習活動のリーダーとして活躍されるためにも、是非この資格を取得されますよう、お勧めいたします。もちろん、インストラクター資格の申請は強制されるものではありません。

- 生涯学習2級インストラクターとは⇒各地で行われる生涯学習の活動の場での指導者補助者・支援者です。
- 生涯学習1級インストラクターとは⇒各地で行われる生涯学習の活動の場での企画立案者・指導者です。

活動までのしくみ



- 2級の申請料は、12,000円です。申請書と顔写真同封の上、現金書留にて実施団体（NOMA）にご送付願います。
- 1級を取得するためには、2級を取得後、（一財）社会通信教育協会が指定する「生涯学習コーディネーター研修（指導機関：社会通信教育協会）」（36,600円（消費税込））の受講修了が必須になります。1級の申請料は14,000円です。
- 1級、2級とも住所変更等、申請書の記入項目に変更が生じた場合は、速やかに届け出てください。

※生涯学習コーディネーター研修についてのお問合せは、（一財）社会通信教育協会（TEL 03-5815-8432）までご連絡ください。
 ※生涯学習インストラクター大会が毎年開催されます。

※上記内容は、2017年10月時点のものになります。申請料の金額等は、消費税率改定等の都合により、変更される場合があります。予めご了承ください。

提携団体コース・受講サービス一覧

団体名	日本技能教育開発 センター (JTEx) J	日本マンパワー M	TAC T	クレアール ク	日本経営教育 センター 教
開講日	毎月 1 日				
在籍期間	学習期間× 2	学習期間× 2	学習期間× 2	学習期間× 2	学習期間× 2
修了基準	在籍期間内に 全レポート提出、 各単元 60 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60%以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60%以上	在籍期間内に 全レポート提出、 各単元 60 点以上
優等基準	学習期間 + 1 ヶ月 以内に全レポート 提出、 平均 90 点以上	申込時に依頼が あった場合のみ 在籍期限内 全レポート提出、 平均 90 点以上 ^{*1}	学習期間内に 全レポート提出、 平均 90%以上	設定なし	設定なし
修了証発行日	原則週 1 回	毎月10日(企業宛送付) 随時 (受講者宛送付)	随時	毎月 10 日	毎月末日
成績報告	SuperGrace ※ SuperGrace 成績更新 ※ 毎営業日	SuperGrace ※ 毎営業日	SuperGrace は 申込時要相談 (但し送付先 1 ヶ所のみ対応可) ※ 最多で月 2 回	SuperGrace は 申込時要相談 ※ 毎月 10 日	SuperGrace は 申込時要相談 ※ 毎月 10 日
再提出制度	あり	なし	なし	なし	あり
再受講制度	あり	なし	なし	なし	なし

団体名	東京外国語 センター 外	ネットスクール N	公開経営指導協会 公	発明学会 発	参考 日本経営協会 (NOMA)
開講日	毎月 1 日				
在籍期間	学習期間× 2	学習期間× 2	学習期間× 2	学習期間 + 2 ヶ月	学習期間× 2
修了基準	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 各単元 60 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 各単元 70 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 60 点以上
優等基準	学習期間内に 全レポート提出、 平均 90 点以上	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 90 点以上、 各単元 85 点以上	学習期間内に 全レポート提出、 平均 90 点以上	設定なし	在籍期間内に 全レポート提出、 平均 90 点以上、 各単元 85 点以上 ^{*1}
修了証発行日	毎月 1 日	毎月 10 日前後	毎月 10 日前後	随時	毎月 1 日・15 日
成績報告	SuperGrace は 申込時要相談 ※ SuperGrace 成績更新 ※ 毎月 10 日前後	SuperGrace は 申込時要相談 ※ 毎月 10 日前後	SuperGrace は 申込時要相談 ※ 毎月 10 日前後	紙	SuperGrace ※ 毎営業日
再提出制度	なし	あり	なし	あり	あり
再受講制度	あり	なし	なし	なし	あり

*1 一部、優等設定なしのコースがあります。

※上記内容は、2017 年 10 月時点のものになります。都合により変更される場合がありますので、予めご了承ください。

資格・検定試験情報

(掲載情報は2017年10月1日現在) ※詳細は、主催団体の試験案内公式ホームページなどでご確認ください。

資格・検定名 資格・試験の概要	受験状況	お問合せ先
マネジメント検定（経営学検定）		
経営に関する基礎的・専門的知識やその応用能力としての経営管理能力や問題解決能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定する検定試験。企業・団体など各種の組織で活動している実務家に対して、経営各分野の専門的知識やその応用能力が一定水準にあることを自己確認できる。初級は、経営学の基礎知識を体系的に習得できるレベル。中級は、経営やマネジメントの実務遂行に必要とされる実践的な内容で、経営法務とIT経営を含むレベル。上級は経営に関する専門的知識と実践的な経営能力を持つレベル。	初級 受験者数：1,851名 合格率：49.0% 中級 受験者数：795名 合格率：41.5% 上級 (1次試験) 受験者数：21名 合格率：76.2% (2次試験) 受験者数：15名 合格率：66.7% (平成28年度)	一般社団法人 日本経営協会 検定事務局 TEL 03-3403-1472 http://www.mqt.jp/
●試験日 初級・中級 6月/12月 上級 1次：12月 2次：3月 ●試験地 初級・中級・上級 1次 札幌/仙台/東京/名古屋/大阪/金沢/広島/福岡並びに団体試験 (上級2次は東京のみ)		
リテールマーケティング（販売士）検定		
「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ている資格であり、日本商工会議所と全国商工会連合会が旧通産省・中小企業庁の後援を受けて1973年から実施している資格試験。販売士は流通・小売業界はもとより、製造業やサービス業、IT業界など企業活動の現場において広く活躍をしている。1級は経営に関する高度な知識を身につけ、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や、財務予測等の経営管理について適切な判断ができるレベル。2級は、小売店舗経営の仕組みを理解し、主として小売業の販売技術に関する専門的な知識を身につけ、販売促進の企画ができるとともに、部下の指導・育成ができるレベル。3級は、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけているレベル。	1級 受験者数：1,038名 合格率：22.8% 2級 受験者数：5,917名 合格率：50.7% 3級 受験者数：10,540名 合格率：47.7% (平成29年2月) 2級 受験者数：4,976名 合格率：51.7% 3級 受験者数：9,291名 合格率：69.4% (平成28年7月)	各地商工会議所 または日本商工会議所 TEL 03-5777-8600 (検定情報ダイヤル) http://www.kentei.ne.jp/retailsales
●試験日 1級・2級・3級 平成30年2月21日(水) ●科目 小売業の種類/マーチャンダイジング/ストアオペレーション/ マーケティング/販売・経営管理		
ファイリング・デザイナー検定		
オフィスにある情報すべてを「経営資源」と捉え、オフィス・ワークの生産性を上げるために必要とする情報を、どのような媒体でも早く正確に取り出し活用するのに必要不可欠な技術がファイリングシステム。ファイリング・デザイナーは、そのスキルを学び官民、業種・業態にかかわらず、情報の発生から廃棄までのライフサイクル全般を適正に管理し、オフィスの記録管理業務の推進に必要な人材を育成するため実施される検定試験。1級は、ファイリングシステムを設計・維持管理・指導できる知識と技能を持っているレベル。2級は、ファイリングシステムを導入・維持管理できる知識と技能を持っているレベル。3級は、ビジネスを行う上で基礎としての情報管理やファイリングに関する知識を持っているレベル。	1級 受験者数：164名 合格率：37.7% 2級 受験者数：738名 合格率：57.0% 3級 受験者数：243名 合格率：76.1% (平成28年度)	一般社団法人 日本経営協会 検定事務局 TEL 03-3403-1472 http://www.noma.or.jp/kentei
●試験日 7月/11月下旬～12月 ●試験地 全国のJJSテストセンター ●出題形式 CBT方式		
電子ファイリング検定		
ネットワーク社会の到来により、紙をベースにしたファイリングシステムと電子文書を統合管理するためには、データベースやインターネットなどを理解し、電子文書の発生から廃棄までのプロセスとトータルファイリングシステムを構築することが必要で、企業や団体で利用者に指導できるレベルの人材を育成するため実施される検定試験。内部統制のための電子情報管理を学ぶと共に、その知識と技能を客観的に評価するために設けられた検定で、A級は、電子文書に関する幅広い知識を持ち、組織内における電子ファイリングシステムの企画立案、導入推進に関する管理、実務指導と教育ができるレベル。B級は電子文書の実務知識を持ち、電子ファイリングシステムの企画・導入・推進をリードできるレベル。	A級 実受験者数：166名 合格率：48.7% B級 実受験者数：480名 合格率：64.1% (平成28年度)	一般社団法人 日本経営協会 検定事務局 TEL 03-3403-1472 http://www.noma.or.jp/kentei
●試験日 7月/11月下旬～12月 ●試験地 全国のJJSテストセンター ●出題形式 CBT方式		
公文書管理検定[®]		
平成23年4月に施行された「公文書等の管理に関する法律」に基づき、より強固な規制や管理が求められる「公文書管理」の意義を理解し、アーカイブズまで網羅する公文書ライフサイクルを適切に管理する人材を育成する目的で実施されるのが「公文書管理検定」。マネジメント編は、戦略的に公文書管理の立案管理ができる知識・技能を有するレベル。実務編は、公文書を通常業務のなかで維持・管理ができる知識・技能を有するレベル。	実務編 受験者数：302名 合格率：82.0% マネジメント編 実受験者数：18名 合格率：51.3% (平成28年度)	一般社団法人 日本経営協会 検定事務局 TEL 03-3403-1472 http://www.noma.or.jp/kentei
●試験日 7月/11月下旬～12月 ●試験地 全国のJJSテストセンター ●出題形式 CBT方式		

資格・検定試験情報

資格・検定名	受験状況	お問合せ先
資格・試験の概要		
日商簿記検定		
日本商工会議所および各地商工会議所が実施する簿記に関する検定試験。簿記は、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能。簿記を理解することによって、企業の経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が身につく。 ●受験手続 受験申込日時は、各地の商工会議所によって異なる ●科目 1級 商業簿記/工業簿記/原価計算/会計学 2級 商業簿記/工業簿記 3級 商業簿記 初級（ネット試験） ●試験日 1級 6月/11月 2級 6月/11月/2月 3級 6月/11月/2月 ※初級 試験施行機関が日時を決定 ●試験地 各商工会議所指定地 ※初級 商工会議所ネット試験施行機関	1級 受験者数：7,103名 合格率：8.8% (平成29年6月実施 第146回) 2級 受験者数：43,767名 合格率：47.5% 3級 受験者数：80,227名 合格率：50.9% (平成29年6月実施 第146回) 初級 受験者数：1,505名 合格率：52.0% (平成29年4月1日～7月31日)	各地商工会議所または日本商工会議所 TEL 03-5777-8600 (検定情報ダイヤル) http://www.kentel.ne.jp/bookkeeping/
中小企業診断士		
数ある経営に関する資格の中で、経済産業大臣登録の国家資格。中小企業支援法に基づいて置かれた中小企業診断士は、経営力の弱い中小企業に対し経営診断、助言をし、その活性化を図ることを目的としている。試験は実務に密着し、広くビジネスパーソンの人気を得ている。 ●受験手続 1次試験 5月上旬～5月下旬 2次試験 8月下旬～9月中旬 ●試験日 1次試験 8月上旬 2次試験 10月中旬（筆記）/12月中旬（口述） ●科目 1次試験 7科目（マークシート式） 2次試験 筆記/口述 ●試験地 札幌/仙台/東京/名古屋/大阪/広島/福岡/那覇（1次のみ）	1次試験 受験者数：13,605名 合格率：17.7% 2次試験 受験者数：4,394名 合格率：19.2% (平成28年度)	一般社団法人 中小企業診断協会 TEL 03-3563-0851(代) http://www.j-smeca.jp/contents/007_shiken.html
色彩検定®		
色彩検定協会では1990年から「色彩検定」を実施し、1994年にはその内容が生涯学習の一環として評価され、1995年度より文部科学省認定、2006年度からは同省後援の「技能検定」となる。色彩調和や色彩効果についての理論と術を兼ね備えたカラーコーディネーターが各界から求められるようになり、こうした時代のニーズにこたえられるスペシャリストを目指す検定制度。習得度に合わせて、1級、2級、3級がある。 ●受験手続 夏季試験 3月～5月 冬季試験 8月～10月 ●試験期日 1級 1次試験：11月 2次試験：12月 2級・3級 6月/11月 ●試験地 北海道から沖縄までの全国に設置	1級 志願者数：1,803名 合格者数：473名 合格率：29.77% 2級 志願者数：12,161名 合格者数：6,993名 合格率：62.8% 3級 志願者数：27,292名 合格者数：19,152名 合格率：75.25% (平成28年度)	公益社団法人 色彩検定協会 TEL 06-6397-0203 http://www.aft.or.jp/
カラーコーディネーター検定試験®		
カラーコーディネーター検定では、色の歴史や測定方法など、「色をつくるための知識」が問われる。商品開発やインテリアの色彩提案などに活かせる。1級から3級まであり、各地の商工会議所が主催・認定。仕事に役立つ実践的な色彩の知識を学ぶことができる検定試験。 ●出題範囲 1級 3級および2級の色彩学的应用 2級 カラーコーディネーションの意義、色彩の歴史的発展と現状、カラーコーディネーターの視点、他 3級 色の性質、色と心理、色の測定、色と文化、他 ●試験地 各地商工会議所 ●受験受付 1・2・3級 9月中旬～10月中旬 2・3級 4月上旬～5月上旬 ●試験日 1・2・3級 11月下旬または12月上旬（日曜） 2・3級 6月下旬（日曜）	1級 受験者数：500名 合格者数：112名 合格率：22.4% 2級 受験者数：3,575名 合格者数：1,778名 合格率：49.7% 3級 受験者数：6,869名 合格者数：4,180名 合格率：60.9% (平成28年度)	東京商工会議所 検定センター TEL 03-3989-0777 http://www.kentei.org/color/ または、主催商工会議所
衛生管理者		
常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者免許を有する者のうちから労働者数に応じ一定数以上の衛生管理者を選任し、安全衛生業務のうち、衛生に係わる技術的な事項を管理させることが必要。第一種はすべての業種の事業場、第二種は有害業務と関連する情報通信業、金融・保険業、卸売・小売業など一定の業種の事業場においての衛生管理者となることができる。主な職務は、労働者の健康障害を防止するための作業環境管理、作業管理及び健康管理、労働衛生教育の実施、健康の保持増進措置など。 ●受験資格 ①大学・高専卒：実務経験1年以上 ②高等学校卒または中等教育学校を卒業した者：実務経験3年以上 ③実務経験10年以上 ④船員法による衛生管理者適任証書の交付を受けた者で、その後1年以上労働衛生の実務に従事した経験を有する者など ●科目 「第1種」労働衛生、労働生理、関係法令 「第2種」第1種のうち、有害業務に係わるものを除く ●試験地 全国7ブロックの安全衛生技術センター 北海道、東北、関東、中部、近畿、中国四国、九州 ●受験受付 試験日の2か月～14日前 ●試験 毎月1～4回	第1種 受験者数：61,500名 合格者数：28,003名 合格率：45.5% 第2種 受験者数：29,186名 合格者数：16,189名 合格率：55.5% (平成28年度)	公益財団法人 安全衛生技術試験協会 TEL 03-5275-1088 http://www.exam.or.jp/
毒物劇物取扱者		
毒物および劇物取締法に基づき、毒物または劇物を取り扱う場合には、国または各都道府県の登録・許可、届出が必要。毒物または劇物の製造業、輸入業または販売業には専任の「毒物劇物取扱責任者」を置き、毒物または劇物による保健衛生上の危害の防止に当たらせなければならない。 ●試験日 都道府県ごとに毎年1回行われており、試験日は都道府県によって異なる ※参考：東京都は7月上旬に実施 ●科目 筆記試験 毒劇物に関する法規・基礎化学/毒劇物の性質および貯蔵その他取扱方法 実地試験 毒劇物の識別および取扱方法 ●出題形式 いずれも筆記試験（択一式） ●試験地 各都道府県	全国の受験者数は約20,000名 受験者数：894名 合格率：54.3% (平成28年度 東京都)	●東京都福祉保健局 健康安全部 業務課 薬事免許担当 TEL 03-5320-4503 http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/shikaku/dokubutu.html ●各道府県の業務主管課

資格・検定名	受験状況	お問合せ先
資格・試験の概要		
危険物取扱者		
消防法に基づく危険物の取り扱い、またはその取り扱いに立ち会うために必要となる国家資格。引火性または発火性の物品（危険物）を一定量以上貯蔵、または取り扱う製造所・貯蔵所・取扱所では、消防法の規定により、危険物取扱者が作業を行うか、その立ち会いを受けることが義務づけられている。 ●受験資格 ●甲種 ■大学等において化学に関する学科等を修めて卒業した者 ■大学等において化学に関する授業科目を15単位以上修得した者 ■乙種危険物取扱者免状の交付を受けた後、危険物製造所等における危険物取扱いの実務経験が2年以上の者 ■次の4種類以上の乙種危険物取扱者免状の交付を受けている者 ◇第1類又は第6類 ◇第2類又は第4類 ◇第3類 ◇第5類 ■修士・博士の学位を授与された者で、化学に関する事項を専攻した者 ●乙種 特になし ●丙種 特になし ●試験地 全国各都道府県 ●受験受付・試験 年1回以上（各都道府県によって異なる）	甲種 受験者数：21,954名 合格者数：7,356名 合格率：33.5% 乙種<第1類> 受験者数：12,015名 合格者数：7,848名 合格率：65.3% <第2類> 受験者数：11,641名 合格者数：7,826名 合格率：67.2% <第3類> 受験者数：12,852名 合格者数：8,779名 合格率：68.3% <第4類> 受験者数：251,130名 合格者数：72,433名 合格率：28.8% <第5類> 受験者数：12,923名 合格者数：8,607名 合格率：66.6% <第6類> 受験者数：14,054名 合格者数：9,005名 合格率：64.1% 丙種 受験者数：33,365名 合格者数：16,231名 合格率：48.6% (平成28年度)	一般財団法人 消防試験研究センターの各道府県支部〈東京都の場合〉 中央試験センター TEL 03-3460-7798 http://www.shoubo-shiken.or.jp/
硬筆書写技能検定		
日常生活に役立て、職場職域における事務能力の向上を図るため、硬筆書写に関する知識と技術を審査する。 ●申込時期 試験日の2か月前～1か月前 ●試験日 6月／11月／1月（年3回） ●科目 実技と理論 ●出題形式 記述式 ●試験地 全国70都市の一般会場ならびに単独会場	1級 受験者数：773名 合格率：10.7% 準1級 受験者数：727名 合格率：20.2% 2級 受験者数：9,836名 合格率：46.7% 3級 受験者数：37,263名 合格率：63.6% 4級 受験者数：12,561名 合格率：88.2% 5級 受験者数：5,589名 合格率：94.9% (平成28年度)	一般財団法人 日本書写技能検定協会 TEL 03-3988-3581 http://www.nihon-shosha.or.jp/pen/
宅地建物取引士		
宅地建物取引業法に基づき制定された国家資格。宅地・建物の売買、交換、貸借の代理など、不動産取引業務を行うに当たって必要不可欠な資格。宅地建物取引士は、不動産を取り扱うスペシャリストとして、社会的評価の高い資格となっている。 ●受験手続 ■インターネット申込 7月上旬～7月中旬 ■郵送申込 7月上旬～7月下旬 ●試験日 毎年10月の第3日曜日 ●試験地 各都道府県 ●科目 7科目四肢折一式合計50問	受験者数：198,463名 合格者数：30,589名 合格率：15.4% (平成28年度)	一般財団法人 不動産適正取引推進機構 試験部 TEL 03-3435-8181 http://www.retio.or.jp/exam/takken_shiken.html
マンション管理士		
マンション管理士とは、専門的知識をもって、管理組合の運営、建物構造上の技術的問題等マンションの管理に関して、管理組合の管理者等又はマンションの区分所有者等の相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うことを業務とする。マンション管理士になるには、マンション管理士試験に合格し、マンション管理士として登録することが必要。国家資格。 ●試験日 例年11月下旬頃 ●試験地 札幌市／仙台市／東京都／名古屋市／大阪市／広島市／福岡市／那覇市並びにこれらの周辺地域（全国8試験地12会場） ●出題内容 マンションの管理に関する法令及び実務に関すること／管理組合の運営の円滑化に関すること／マンションの建物及び附属施設の構造及び設備に関すること／マンションの管理の適正化の推進に関する法律に関すること	受験者数：13,737名 合格率：8.0% (平成28年度) 受験者数：14,092名 合格率：8.2% (平成27年度)	公益財団法人 マンション管理センター TEL 03-3222-1611 (試験案内) TEL 06-4706-7560 (大阪支部) http://www.mankan.org/

資格・検定名 資格・試験の概要 管理業務主任者	受験状況	お問合せ先
管理業務主任者とは、マンション管理業者が管理組合等に対して管理委託契約に関する重要事項の説明や管理事務報告を行う際に必要な国家資格者のこと。マンション管理の前提となる管理受託契約の重要事項の説明から、受託した管理業務の処理状況のチェック等及びその報告までマンション管理のマネジメント業務を担うものであり、事務所ごとに国土交通省令で定める人数の設置が義務付けられている。 ●試験日 年1回（通常12月第1日曜日） ●試験地 北海道／宮城県／東京都／愛知県／大阪府／広島県／福岡県／沖縄県（計8地域） ●受験資格 特になし （ただし、試験に合格後、国土交通大臣の登録を受ける場合にはマンションの管理の適正化の推進に関する法律の規定により、管理事務に関し2年以上の実務の経験を有することなど一定の要件を満たすことが必要） ●出題範囲 管理事務の委託契約に関すること／管理組合の会計の収入及び支出の調定並びに出納に関すること／建物及び附属設備の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整に関すること／マンションの管理の適正化の推進に関する法律に関すること／前各号に掲げるもののほか、管理事務の実施に関すること ※出題の根拠となる法令等は、試験実施の4月1日現在で施行されているもの	受験者数：16,952名 合格率：22.5% （平成28年度）	一般社団法人 マンション管理業協会 試験研修部 TEL 03-3500-2720 http://www.kanrikyo.or.jp/kanri/index.html
建築士（一級建築士／二級建築士）		
建築士は、建築士法で定められた一定規模建築の設計・監理を行うのに必要な国家資格。資格は、「一級建築士」、「二級建築士」、「木造建築士」に分類され、建物の規模や構造、用途等に応じ、それぞれの取扱範囲が制定されている。「一級建築士」は、国土交通大臣の免許を受け、一級建築士の名称を用いて、「二級建築士」は、都道府県知事の免許を受け、二級建築士の名称を用いて、設計、工事監理等の業務を行える資格。 ●試験日 一級 学科の試験：7月下旬 設計製図の試験：10月中旬 二級 学科の試験：7月上旬 設計製図の試験：9月中旬 ●科目 一級 学科の試験：計画／環境／設備／法規／構造／施工 設計製図の試験：設計製図 二級 学科の試験：建築計画／建築法規／建築構造／建築施工 設計製図の試験：設計製図 ●出題形式 一級 学科の試験：四肢択一（マークシート式） 設計製図の試験：あらかじめ公表する課題の建築物についての設計図書の作成 二級 学科の試験：五肢択一（マークシート式） 設計製図の試験：あらかじめ公表する課題の建築物についての設計図書の作成 ●試験地 一級・二級とも全都道府県で実施される。	学科の試験 一級 受験者数：26,096名 合格率：16.1% 二級 受験者数：20,057名 合格率：42.3% 設計製図の試験 一級 受験者数：8,653名 合格率：42.4% 二級 受験者数：11,159名 合格率：53.1% （平成28年度）	公益財団法人 建築技術教育普及センター TEL 03-5524-3105 http://www.jaiec.or.jp/shiken/
建設業経理士		
一般財団法人建設業振興基金が実施する建設業経理事務士検定試験に合格することにより取得することができる資格。試験は内容および程度によって、1級から4級に分かれる。おもに建設業の企業内で経理部門に従事する方を対象に、建設業経理に関する知識及び処理能力の向上を図ることを目的として、また建設業経営の合理化に寄与するために実施。 ●受験受付（上期）1級・2級 5月上旬～6月下旬 （下期）1級～4級 11月中旬～12月中旬 ●試験日（上期）9月上旬（下期）3月上旬 ●試験地 各都道府県主要都市 ●科目 （1級）建設業原価計算／財務諸表論／財務分析（5年間有効の科目合格制度あり） （2級）建設業の簿記・原価計算／会社会計 （3級）建設業の簿記・原価計算 （4級）簿記のしくみ	1級 財務諸表 受験者数：1,754名 合格率：37.1% 財務分析 受験者数：1,268名 合格率：49.4% 原価計算 受験者数：2,050名 合格率：25.8% 2級 受験者数：8,196名 合格率：33.9% 3級 受験者数：2,156名 合格率：61.7% 4級 受験者数：260名 合格率：76.5% （平成29年3月実施）	一般財団法人 建設業振興基金 TEL 03-5473-4581 http://www.kensetsu-kikin.or.jp/gyom2/index.html
ビジネス会計検定試験 [®]		
ビジネス会計検定試験[®]は、大阪商工会議所主催の検定試験。財務諸表を理解する力「会計リテラシー」の向上を目的とする。1級から3級までの3段階に分かれていて、財務諸表に関する知識や分析力をビジネスに役立てていくことに重点を置いており、実社会で役立つ会計知識を習得するのに有効。 ●試験日 3月／9月 ●試験地 札幌・仙台・さいたま・東京・横浜・新潟・静岡・名古屋・京都・大阪・神戸・岡山・広島・山口・松山・福岡より選択（平成29年度） ●出題形式 1級 マークシート方式および論述式 2級・3級 マークシート方式	1級 受験者数：205名 合格率：16.1% 2級 受験者数：1,498名 合格率：49.9% 3級 受験者数：3,422名 合格率：65.3% （平成29年3月実施） 2級 受験者数：1,390名 合格率：34.7% 3級 受験者数：3,222名 合格率：52.9% （平成28年9月実施）	大阪商工会議所 ビジネス会計検定試験センター TEL 06-6944-6295 http://www.b-accounting.jp/

資格・検定名	受験状況	お問合せ先
資格・試験の概要		
ビジネス実務法務検定試験[®]		
東京商工会議所が主催している検定試験。ビジネスに不可欠のコンプライアンス・法令遵守能力の基礎となる実践的な法律知識を体系的かつ効率的に身につけることを目的とする。〈1級〉業務上必要な法律実務知識をビジネス全般にわたって持っており、その知識に基づいて多面的な観点から高度な判断・対応ができる。合格者には「ビジネス法務エグゼクティブ[®]」の称号を付与。〈2級〉企業活動の実務経験があり、弁護士などの外部専門家への相談といった一定の対応ができるなど、質的・量的に法律実務知識を有している。合格者には「ビジネス法務エキスパート[®]」の称号を付与。〈3級〉ビジネスパーソンとしての業務上理解しておくべき基礎的な法律知識を有し、問題点の発見ができる。合格者には「ビジネス法務リーダー[®]」の称号を付与。 ●受験資格 1級 2級合格者に限る 2級・3級 特になし ●出題範囲 1級 論述式共通問題(2問必須)選択問題(4問中2問選択) 2級 マークシート方式 取引を行う主体、会社取引の法務、会社財産の管理・活用と法律、債権の管理と回収、企業活動に関する法規則、会社と従業員の関係、紛争の解決方法、国際法務(渉外法務) 3級 マークシート方式 ビジネス実務法務の法体系、取引を行う主体、法人取引の法務、法人財産の管理と法律、債権の管理と回収、企業活動に関する法規則、法人と従業員の関係、ビジネスに関連する家族法 ●受験受付(平成28年) ■2～3級 4月中旬～5月中旬 ■1・2・3級 9月下旬～10月下旬 ●試験地 各地商工会議所 ●試験日 2・3級 7月上旬の日曜日 1・2・3級 12月中旬の日曜日(平成28年)	1級 受験者数: 583名 合格者数: 67名 合格率: 11.5% 2級 受験者数: 15,800名 合格者数: 5,056名 合格率: 32.0% 3級 受験者数: 20,774名 合格者数: 14,109名 合格率: 67.9% (平成28年度)	東京商工会議所 検定センター TEL 03-3989-0777 http://www.kentei.org/houmu/ または主催商工会議所
基本情報技術者試験		
「情報処理の促進に関する法律」に基づき経済産業省が、情報処理技術者としての「知識・技能」が一定以上の水準であることを認定している国家試験。基本情報技術者試験は、その情報処理技術者試験(計12区分)の中の1試験区分。 ●試験日 春期: 4月第3日曜日 秋期: 10月第3日曜日 ●受験手続 春期: 1月中旬～約1ヶ月 秋期: 7月上旬～約1ヶ月 ●合格発表 春期: 5月中旬 秋期: 11月中旬 ●科目 テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系の幅広い分野からレベルに応じた問題を出題 ●出題形式(午前:150分)多肢選択式 80問(午後:150分)多肢選択式 13問(7問回答) ●試験地 全国主要都市	受験者数: 48,875名 合格率: 22.5% (平成29年度 春期)	独立行政法人 情報処理推進機構 情報処理技術者試験センター TEL 03-5978-7600 http://www.jitec.ipa.go.jp/
ITパスポート試験		
「情報処理の促進に関する法律」に基づき経済産業省が、情報処理技術者としての「知識・技能」が一定以上の水準であることを認定している国家試験。ITパスポート試験は、その情報処理技術者試験(計12区分)の中の1試験区分。 ●試験日 CBT方式によって随時実施 身体の不自由によりCBT方式で受験できない者は春・秋の年2回ペーパー方式での受験が可能。 ※複数の受験区分区分同時に受験は不可 ●試験地 全国主要都市 ●科目 情報処理システムに関する知識、ほか各区分の対象となる分野の知識・能力	受験者数: 5,283名 合格率: 47.8% (平成29年度累計)	独立行政法人 情報処理推進機構 ITパスポート試験コールセンター TEL 03-6204-2098 https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/
MOS(マイクロソフト オフィス スペシャリスト)		
MOS(Microsoft Office Specialist)とは、Microsoft社が認定するMicrosoft Officeの操作に関するグローバルなパソコン操作の認定資格。 ●試験日 全国一斉試験 毎月1～2回(いずれの日曜日) 随時試験 各試験会場が設定した日程 ※試験詳細はMOS公式サイトにてご確認ください ●科目 Officeの各バージョンおよびソフトごとに科目が分かれており、さらにWord/Excel2010では、基本的な操作方法を確認する「スペシャリスト(一般)レベル」とより高度な操作を問う「エキスパート(上級)レベル」の2段階に分かれている合格者は1科目ごとに資格が認定される また、マイクロソフト オフィススペシャリスト(MOS)の受験方法には、「全国一斉試験」と「随時試験」の2通りがある	累計受験者数のみ公表 3,903,802名 (平成29年3月現在)	MOS公式サイト・マイクロソフト オフィス スペシャリスト(運営:株式会社 オデッセイ・コミュニケーションズ) http://mos.odyssey-com.co.jp/
ファイナンシャル・プランニング技能士		
ファイナンシャル・プランニング技能検定試験は、厚生労働省より職業能力開発促進法に基づき、NPO 法人日本FP協会と、一般社団法人金融財政事情研究会の両機関により実施。合格した者には、国家資格「ファイナンシャル・プランニング技能士」の称号が付与。ファイナンシャルプランナーには、日本FP協会認定のAFP(AFFILIATED FINANCIAL PLANNER[®])と、米国CFP BOARD(CFP[®] 資格認定委員会)の認定する、AFPの上位資格CFP(CERTIFIED FINANCIAL PLANNER)の2つがある。 ●試験日 〈2級・3級〉例年5月・9月・1月(年3回) 〈学科・実技同日〉 ●受験資格 〈FP2級〉①日本FP協会の認定するAFP認定研修を修了した者 ②3級のFP技能検定に合格した者 ③2年以上の実務経験を有する者 など 〈FP3級〉FP業務に従事している者または従事しようとしている者 2級 ■科目: 学科※1/実技※2参照 ■出題形式: ◇学科: マークシート方式(四択択一式) ◇実技: 記述式 3級 ■科目: 学科※1/実技※2参照 ■出題形式: ◇学科: マークシート方式(OX式、三肢択一式) ◇実技: マークシート形式 ※1 学科科目: ライフプランニングと資金計画/リスク管理/金融資産運用/タックスプランニング/不動産/相続・事業承継 ※2 実技科目: 科目(業務)はいずれか1つ選択。試験実施団体により科目が異なる。 ●CFP[®] 試験日 6月/11月 ●CFP[®] 出題形式 四肢択一式 ●CFP[®] 科目 金融資産運用設計/不動産運用設計/ライフプランニング・リタイアメントプランニング/リスクと保険/タックスプランニング/相続・事業承継設計	3級FP技能検定試験 ■日本FP協会実施分 ◇学科試験 受験者数: 19,165名 合格率: 67.20% ◇実技試験(資産設計提案業務) 受験者数: 17,988名 合格率: 85.07% (平成28年5月実施) 2級FP技能検定試験 ■日本FP協会実施分 ◇学科試験 受験者数: 21,626名 合格率: 39.43% ◇実技試験(資産設計提案業務) 受験者数: 17,308名 合格率: 63.87% (平成29年1月実施) 3級FP技能検定試験 ■金融財政事情研究会実施分 ◇学科試験 受験者数: 34,856名 合格率: 48.19% ◇実技試験(2業務合計) 受験者数: 30,403名 合格率: 63.79% 2級FP技能検定試験 ■日本FP協会実施分 ◇学科試験 受験者数: 40,855名 合格率: 23.1% ◇実技試験(4科目合計) 受験者数: 29,399名 合格率: 41.28%	■特定非営利活動法人 日本ファイナンシャルプランナーズ協会 試験業務部 〈2級および3級FP技能検定〉 TEL 03-5403-9890 https://www.jafp.or.jp/exam/ ■一般社団法人 金融財政事情研究会 検定センター TEL 03-3358-0771 http://www.kinzai.or.jp/fp

資格・検定試験情報

資格・検定名	受験状況	お問合せ先
資格・試験の概要 社会保険労務士 労働・社会保険諸法令に基づく官公庁への提出書類の作成、また労務コンサルタントとして、中小企業に対し適切な助言・指導を与える。 次のいずれかに該当する者（抜粋） ●大学の一般教養科目の修了者 ●行政書士となる資格を有する者 ●労働組合の専従役員、企業における労働社会保険担当など実務経験3年以上の者 ●受験手続 4月中旬～5月下旬 ●試験日 8月下旬 ●科目 全8科目 ●出題形式 択一式と語群選択式 ●試験地 北海道/宮城/群馬/埼玉/千葉/東京/神奈川/愛知/静岡/石川/京都/大阪/兵庫/岡山/広島/香川/福岡/熊本/沖縄		
労働・社会保険諸法令に基づく官公庁への提出書類の作成、また労務コンサルタントとして、中小企業に対し適切な助言・指導を与える。 次のいずれかに該当する者（抜粋） ●大学の一般教養科目の修了者 ●行政書士となる資格を有する者 ●労働組合の専従役員、企業における労働社会保険担当など実務経験3年以上の者 ●受験手続 4月中旬～5月下旬 ●試験日 8月下旬 ●科目 全8科目 ●出題形式 択一式と語群選択式 ●試験地 北海道/宮城/群馬/埼玉/千葉/東京/神奈川/愛知/静岡/石川/京都/大阪/兵庫/岡山/広島/香川/福岡/熊本/沖縄	受験者数：39,972名 合格者：1,770名 合格率：4.4% (平成28年度実施 第48回)	全国社会保険労務士会連合会 試験センター TEL 03-6225-4880 http://www.sharosisiken.or.jp/
通関士 通関手続きの書類審査を行う専門家で、通関業者が通関業務を行ううえで、必須の資格。貿易関係では唯一の国家資格。輸出入を行う際には、税関への申請や安全審査などの通関手続きを輸出入業者などに代わって行う。 ●試験日 10月 ●科目 通関業法/関税や貿易に関する法律/通関書類の作成や実務 ●出題形式 短答式/空欄記述式 ●試験地 各地区税関指定地		
通関士 通関手続きの書類審査を行う専門家で、通関業者が通関業務を行ううえで、必須の資格。貿易関係では唯一の国家資格。輸出入を行う際には、税関への申請や安全審査などの通関手続きを輸出入業者などに代わって行う。 ●試験日 10月 ●科目 通関業法/関税や貿易に関する法律/通関書類の作成や実務 ●出題形式 短答式/空欄記述式 ●試験地 各地区税関指定地	受験者数：6,997名 合格者数：688名 合格率：9.8% (平成28年第50回)	各地区税関の通関業監督官 東京の場合 東京税関通関 TEL 03-3599-6356 http://www.customs.go.jp/tsukanshi/
福祉住環境コーディネーター検定試験[®] 各地の商工会議所が実施する検定試験。福祉住環境コーディネーターとは、高齢者や障害者に対して住みやすい環境を提案するアドバイザー。医療・福祉・建築について体系的に幅広い知識を身に付け、各種の専門家と連携をとりながら、クライアントに適切な住宅改修プランを作成したり、福祉用具や諸施策情報などについてもアドバイスする。 ●受験受付 4月下旬～5月下旬/9月中旬～10月中旬 ●試験日 7月上旬/11月下旬の年2回（1級は11月のみ） ●試験地 各地商工会議所 ●各級の基準 ■2級 3級レベルの知識に加え、福祉と住環境等の知識を実務に活かすために、幅広く確実な知識を身につける。また、各専門職と連携して具体的な解決策を提案できる能力を求め ■3級 福祉と住環境の関連分野の基礎的な知識についての理解度を確認する		
福祉住環境コーディネーター検定試験[®] 各地の商工会議所が実施する検定試験。福祉住環境コーディネーターとは、高齢者や障害者に対して住みやすい環境を提案するアドバイザー。医療・福祉・建築について体系的に幅広い知識を身に付け、各種の専門家と連携をとりながら、クライアントに適切な住宅改修プランを作成したり、福祉用具や諸施策情報などについてもアドバイスする。 ●受験受付 4月下旬～5月下旬/9月中旬～10月中旬 ●試験日 7月上旬/11月下旬の年2回（1級は11月のみ） ●試験地 各地商工会議所 ●各級の基準 ■2級 3級レベルの知識に加え、福祉と住環境等の知識を実務に活かすために、幅広く確実な知識を身につける。また、各専門職と連携して具体的な解決策を提案できる能力を求め ■3級 福祉と住環境の関連分野の基礎的な知識についての理解度を確認する	1級 受験者：533名 合格者：39名 合格率：7.3% 2級 受験者：26,281名 合格者：12,706名 合格率：48.3% 3級 受験者：12,061名 合格者：5,705名 合格率：47.3% (平成28年度)	東京商工会議所 検定センター TEL 03-3989-0777 http://www.kentei.org/fukushi/
POP広告クリエイター 1987年より厚生労働省の「技能審査認定規定」に基づき、一般社団法人公開経営指導協会が厚生労働大臣の認定を受けスタートし、2002年度より同協会認定準公資格として実施されている。店舗およびサービス機関におけるPOP広告を販促促進ツール、コミュニケーションツールとして捉え、単なるレタリング技術のみではなく、幅広いPOP広告作成能力を審査するもの。 ●受験手続 夏季試験5月中旬～7月上旬 冬季試験12月上旬～1月上旬 ●科目 学科/実技 ●試験日 8月および2月（年2回） ●科目 学科/実技 ●試験地 東京/札幌/新潟/金沢/名古屋/大阪/福岡		
POP広告クリエイター 1987年より厚生労働省の「技能審査認定規定」に基づき、一般社団法人公開経営指導協会が厚生労働大臣の認定を受けスタートし、2002年度より同協会認定準公資格として実施されている。店舗およびサービス機関におけるPOP広告を販促促進ツール、コミュニケーションツールとして捉え、単なるレタリング技術のみではなく、幅広いPOP広告作成能力を審査するもの。 ●受験手続 夏季試験5月中旬～7月上旬 冬季試験12月上旬～1月上旬 ●科目 学科/実技 ●試験日 8月および2月（年2回） ●科目 学科/実技 ●試験地 東京/札幌/新潟/金沢/名古屋/大阪/福岡	受験者数：335名 合格者数：275名 合格率：82.1% (平成28年度 第61回)	一般社団法人 公開経営指導協会 TEL 03-3542-0306 http://www.jcnet.or.jp/exam/pop/
知的財産管理技能検定 「知的財産管理技能検定」とは、国家検定制度である技能検定制度の職種の一つである「知的財産管理」職種にかかる国家試験。「知的財産管理技能士」は、企業や団体の中でその所属企業・団体のために知的財産に関する能力を国が証明する国家資格。 原則として、「知的財産管理」職種での仕事の経験（実務経験）が必要とされる実務経験年数は、等級により異なる（3級は実務経験は不要） ※一定の要件を満たす場合には、短縮または不要になることがある。 ●試験日 例年、3月/7月/11月 原則として年3回 ●出題形式 1級 学科：筆記試験（マークシート方式 四肢択一式（一部に三肢択一も含む。）） 実技：筆記試験と口頭試験 2級 学科：筆記試験（マークシート方式 四肢択一式（一部に三肢択一も含む。）） 実技：筆記試験（記述方式） 3級 学科：筆記試験（マークシート方式 3肢択一式） 実技：筆記試験（記述方式）		
知的財産管理技能検定 「知的財産管理技能検定」とは、国家検定制度である技能検定制度の職種の一つである「知的財産管理」職種にかかる国家試験。「知的財産管理技能士」は、企業や団体の中でその所属企業・団体のために知的財産に関する能力を国が証明する国家資格。 原則として、「知的財産管理」職種での仕事の経験（実務経験）が必要とされる実務経験年数は、等級により異なる（3級は実務経験は不要） ※一定の要件を満たす場合には、短縮または不要になることがある。 ●試験日 例年、3月/7月/11月 原則として年3回 ●出題形式 1級 学科：筆記試験（マークシート方式 四肢択一式（一部に三肢択一も含む。）） 実技：筆記試験と口頭試験 2級 学科：筆記試験（マークシート方式 四肢択一式（一部に三肢択一も含む。）） 実技：筆記試験（記述方式） 3級 学科：筆記試験（マークシート方式 3肢択一式） 実技：筆記試験（記述方式）	1級 学科 申込者数：153名 合格者数：11名 (合格率：7.2%) 実技 申込者数：97名 合格者数：71名 (合格率：73.2%) 2級 学科 申込者数：1,900名 合格者数：969名 (合格率：47.8%) 実技 申込者数：1,990名 合格者数：641名 (合格率：32.2%) 3級 学科 申込者数：3,046名 合格者数：1,942名 (合格率：63.8%) 実技 申込者数：3,243名 合格者数：2,311名 (合格率：71.3%) (平成29年3月実施)	一般社団法人 知的財産教育協会 http://www.kentei-info-ip-edu.org/
行政書士 行政書士は官公署に提出する権利義務・実務証明に関する書類の作成が主な業務。国や都道府県、市町村の窓口で提出する書類、図面の作成などを行い、市民と行政事務との橋渡しの役割を担う、身近な資格。 ●試験日 11月上旬 ●試験地 全国各都道府県 ●受験受付 8月上旬～9月上旬 ●科目 行政書士の業務に関し必要な法令等（択一式及び記述式）および行政書士の業務に関連する一般知識等（択一式）		
行政書士 行政書士は官公署に提出する権利義務・実務証明に関する書類の作成が主な業務。国や都道府県、市町村の窓口で提出する書類、図面の作成などを行い、市民と行政事務との橋渡しの役割を担う、身近な資格。 ●試験日 11月上旬 ●試験地 全国各都道府県 ●受験受付 8月上旬～9月上旬 ●科目 行政書士の業務に関し必要な法令等（択一式及び記述式）および行政書士の業務に関連する一般知識等（択一式）	受験者数：41,053名 合格者数：4,084名 合格率：9.95% (平成28年度)	一般財団法人 行政書士試験研究センター TEL 03-3263-7700 http://gyosei-shiken.or.jp/
TOEIC[®] Listening & Reading Test TOEIC [®] とは、Test of English for International Communication の略称で、国際コミュニケーション英語能力テストのこと。合否ではなく、英語によるコミュニケーション能力をスコアで評価するテストであり、英語によるコミュニケーション能力のレベルを正確に知りたすべての人が利用できる信頼性の高いテスト。世界約150カ国で実施されており、和文英訳、英文和訳などの技術ではなく、身近な内容からビジネスまで幅広くどれだけ英語でコミュニケーションをとれるかということを知る。 ●申込時期 試験地や申込方法によって異なる ●試験日 最新情報は問合せ先 Web サイトを参照 ●科目 Listening（聞く）/ Reading（読む） ●出題形式 マークシート方式 200問 ●試験地 最新情報は問合せ先 Web サイトを参照		
TOEIC[®] Listening & Reading Test TOEIC [®] とは、Test of English for International Communication の略称で、国際コミュニケーション英語能力テストのこと。合否ではなく、英語によるコミュニケーション能力をスコアで評価するテストであり、英語によるコミュニケーション能力のレベルを正確に知りたすべての人が利用できる信頼性の高いテスト。世界約150カ国で実施されており、和文英訳、英文和訳などの技術ではなく、身近な内容からビジネスまで幅広くどれだけ英語でコミュニケーションをとれるかということを知る。 ●申込時期 試験地や申込方法によって異なる ●試験日 最新情報は問合せ先 Web サイトを参照 ●科目 Listening（聞く）/ Reading（読む） ●出題形式 マークシート方式 200問 ●試験地 最新情報は問合せ先 Web サイトを参照	受験者数：71,705名 平均スコア：585.0点 (2017年4月 第219回公開テスト)	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会 IIBC 試験運営センター TEL 03-5521-6033 http://www.toeic.or.jp/

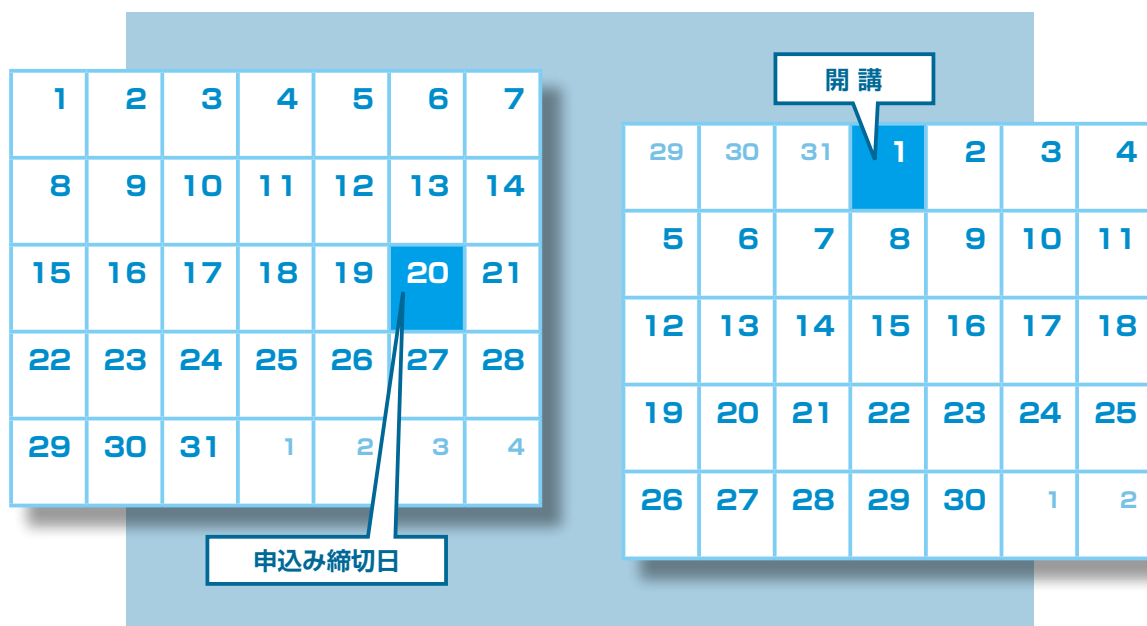
※都合により、掲載の内容は変更される場合があります。最新の情報につきましては、各主催団体にお問合せいただくなど、必ず各自にてご確認ください。

通信教育受講のお申込みと手続きの方法

「受講申込書」に記入例を参照のうえ、ご記入ください。企業・団体名、所在地、電話番号など、もれなくご記入ください。

1. 申込み締切日と開講

毎月 20 日申込み締切で、開講は翌月 1 日になります。



2. 受講料

開講コース一覧、各講座紹介をご参照ください。会員受講料とは一般社団法人日本経営協会の会員企業(団体)の皆様の受講料です。一般受講料とは、会員以外の受講料です。

本ガイド掲載の受講料は、2018年5月開講(4月募集)～2019年4月開講(3月募集)まで適用となります。(表示の受講料は消費税8%を含んでいます。)

※ただし、消費税率改定等の都合により、表記の金額が変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

3. 申込み方法

申込書に所定の事項をご記入の上、各本部担当宛までご送付ください。

申込用紙が不足する場合は、コピーをとってご利用ください。

個人でお申込みの場合は、お申込みと同時に受講料の振込手続きをお願いいたします。

ご入金確認後、配本等の手配をさせていただきます。

受講申込書の記入方法

- (1) 楷書で正確にご記入ください（太枠の項目のみ）。
 (2) 教材送付先がマンション、アパートの場合は、その名称とルームナンバーも必ずご記入ください。
 (3) 教材送付先が勤務先の場合は、ビル名・会社名・所属名を必ずご記入ください。
 (4) 用紙が足りない場合は、コピーしてご使用ください。

【記入例】

日本経営協会通信教育 受講申込書

2018ガイド

締切は毎月20日（必着）です。
開講は翌月1日からとなります

ご記入上お願い

- 必要事項はもれなくご記入ください。（太枠部分）
- 用紙が足りない場合はコピーしてご使用ください。
- お手元の控えとしてコピーをおとりください。

開講希望年月

2018

年

5

月

受付日

年

月

日

フリガナ	ノマショウジ		社 印
企業・団体名	野間商事株式会社		
事業所 所属・役職	人事・教育部 研修グループ		
フリガナ	ノマタロウ		
担当者氏名	野間 太郎		印
所在地	〒	151 - 0051	電話番号 03-3403-XXXX FAX番号 03-3403-XXXX
	渋谷区千駄ヶ谷3-X-X		東京 都道府県
担当者E-mail			
業種	サービス業	従業員	200 (人) 資本金 300 百万円 ☒ 会員 ☐ 非会員

コース コード	コ ー ス 名	単価 (税込)	人数	金額 (税込)	備考
2:3:8	革新型管理者実践コース 7単元	37,800	5	189,000	
2:5:8	メンター養成コース	17,280	3	51,840	
3:7:7	労働法入門コース	19,440	2	38,880	
合 計			10	279,720	

配本方法 ☒ 受講者本人へ ☐ 担当者窓へ

報告課題 提出 ☒ 本人より ☐ 担当より
返送 ☒ 本人へ ☐ 担当へ

修了証書 証書 ☒ 要 ☐ 不要 ☐ 優等不要
送付先 ☒ 担当宛 ☐ 本人宛

成績報告 ☒ 要 ☐ 不要
* 本会コースはSuperGrace
提携コースは各団体規定の方法で提供いたします

* SuperGraceの詳細については p128 を
ご覧ください。

履修条件 修了基準 ☒ コース標準 ☐ その他
優等基準 ☒ コース標準 ☐ その他
在籍期限 ☒ コース標準 ☐ その他

請求関係 請求書 ☒ 要 ☐ 不要
請求先 ☒ 担当 ☐ 本人 ☐ その他
支払方法 ☒ 銀行 ☐ 郵便局
請求希望日 2018 年 4 月 30 日
支払予定日 2018 年 5 月 31 日

【通信欄】

（裏面の受講者名簿もご記入ください）

日本経営協会通信教育 受講申込書

締切は毎月20日（必着）です。
開講は翌月1日からとなります

ご記入上のお願

- 必要事項はもれなくご記入ください。（太ワク部分）
- 用紙が足りない場合はコピーしてご使用ください。
- お手元の控えとしてコピーをおとりください。

開講希望年月

年	月
---	---

受付日

年	月	日
---	---	---

フリガナ						社 印
企業・団体名						
事業所 所属・役職						
フリガナ						印
担当者氏名						
所在地	〒		－		電話番号	
					FAX番号	
						都道府県
担当者E-mail						
業種		従業員	(人)	資本金	百万円	☐ 会員 ☐ 非会員

コース コード	コース名	単価 (税込)	人数	金額 (税込)	備考
合 計					

配本方法

☐ 受講者本人へ ☐ 担当者窓へ

報告課題

提出 ☐ 本人より ☐ 担当より
返送 ☐ 本人へ ☐ 担当へ

修了証書

証書 ☐ 要 ☐ 不要 ☐ 優等不要
送付先 ☐ 担当宛 ☐ 本人宛

成績報告

☐ 要 ☐ 不要

* 本会コースはSuperGrace
提携コースは各団体規定の方法で提供いたします

* SuperGraceの詳細については p128 を
ご覧ください。

履修条件

修了基準 ☐ コース標準 ☐ その他
優等基準 ☐ コース標準 ☐ その他
在籍期限 ☐ コース標準 ☐ その他

請求関係

請求書 ☐ 要 ☐ 不要
請求先 ☐ 担当 ☐ 本人 ☐ その他
支払方法 ☐ 銀行 ☐ 郵便局
請求希望日 年 月 日
支払予定日 年 月 日

【通信欄】

(裏面の受講者名簿もご記入ください)

日本経営協会通信教育 受講者名簿

2018ガイド

貴社（団体）名

- 教材の送付先がアパートや寮などの場合は、郵便物が確実に届くように、その名称とルームナンバーを、会社宛の場合は所属部署をご記入ください。
- 選択科目のあるもののみ単元NO. 又は単元名を記入してください。
- 住所欄の（自宅・勤務先）は、どちらかを○で囲んでください。

コース名				選 択	
フリガナ		TEL			
氏 名		E-mail			
住 所	〒 ー (自宅・勤務先)				
コース名				選 択	
フリガナ		TEL			
氏 名		E-mail			
住 所	〒 ー (自宅・勤務先)				
コース名				選 択	
フリガナ		TEL			
氏 名		E-mail			
住 所	〒 ー (自宅・勤務先)				
コース名				選 択	
フリガナ		TEL			
氏 名		E-mail			
住 所	〒 ー (自宅・勤務先)				
コース名				選 択	
フリガナ		TEL			
氏 名		E-mail			
住 所	〒 ー (自宅・勤務先)				

通信教育受講者名簿にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

- 教材配本及び受講者情報に関する管理業務

全国に展開するNOMA通信教育のお申込みとお問合せ先

東京本部／開発センター

TEL : 03-3403-1704

FAX : 03-3403-1710

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8

サービスエリア 東京都 神奈川県 千葉県 埼玉県 静岡県 山梨県
群馬県 栃木県 茨城県 新潟県 福島県 宮城県
山形県 岩手県 秋田県 青森県

【アクセス】 JR「代々木駅」徒歩8分

東京メトロ副都心線「北参道駅」徒歩1分

関西本部

TEL : 06-6443-4289

FAX : 06-6441-4319

〒550-0004 大阪市西区靱本町 1-8-4
大阪科学技術センタービル

サービスエリア 大阪府 京都府 滋賀県 奈良県 和歌山県 兵庫県
鳥取県 岡山県 島根県 広島県 香川県 徳島県
高知県 愛媛県

【アクセス】 地下鉄四つ橋線「本町駅」徒歩5分

地下鉄御堂筋線「本町駅」徒歩8分

中部本部

TEL : 052-957-4174

FAX : 052-952-7418

〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3
NHK名古屋放送センタービル

サービスエリア 愛知県 富山県 岐阜県 三重県 石川県 福井県
長野県 静岡県（浜松以西）

【アクセス】 地下鉄桜通線「久屋大通駅」徒歩10分

地下鉄東山線／地下鉄名城線「栄駅」徒歩10分

九州本部

TEL : 092-431-3365

FAX : 092-431-3367

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 1-6-16
西鉄博多駅前ビル

サービスエリア 福岡県 山口県 大分県 佐賀県 長崎県 熊本県
宮崎県 鹿児島県 沖縄県

【アクセス】 JR「博多駅」徒歩7分／地下鉄空港線「祇園駅」徒歩2分

福岡空港 車15分

北海道本部

TEL : 011-241-7500 (代)

FAX : 011-241-7468

〒060-0003 札幌市中央区北三条西 3 丁目 1 番地
札幌北三条ビル

サービスエリア 北海道

【アクセス】 JR「札幌駅」徒歩5分

地下鉄「さっぽろ駅」9番出口 徒歩1分

■学習システムに関するお問合せは、上記サービスエリア内の各本部、または通信教育事業室
(TEL 03-3403-6238 / FAX 03-3403-1710) までお願いいたします。

一般社団法人日本経営協会（NOMA）のホームページ⇒ <http://www.noma.or.jp/>

通信教育の講座紹介、申込、資料請求のホームページ⇒ <http://noma-tsushin.com/>

NOMA通信教育

検索

NOMA 通信教育 総合ガイド 2018

グローバル社会の進展とともに、**人材力の差**が、**競争力の差**となります
いつでも、どこでも、必要なときに学べる
NOMA通信教育を人材育成のためにご活用ください

NOMA

一般社団法人 日本経営協会

通信教育の講座紹介・申込・資料請求は

<http://noma-tsushin.com/>