

JAGAT



自己啓発と企業内教育の
理想的な教育システム

通信 教育

総合ガイド

2022

公益社団法人 日本印刷技術協会

www.jagat.or.jp/tukyo/

JAGAT 通信教育

検索

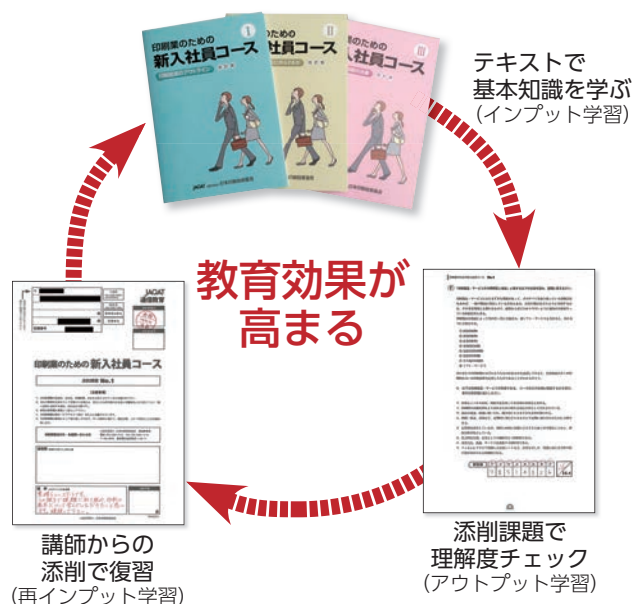
目次

JAGAT 通信教育の特徴	2
企業／グループ内教育導入～運用の流れ	3
JAGAT 通信講座人気ランキング 2021	9
通信教育コース一覧	10
提携団体通信教育コースご案内	27
お申込み要領／個人情報の取り扱いについて	39
申込書	40

JAGAT通信教育の特徴

通信教育はテキストによる知識のインプット学習と添削課題（確認テスト）のアウトプット学習が行えるため、知識の定着に有効です。また、添削課題は 100 点満点で点数が明示されるため、理解度を定量的に測ることができます。

通信教育の学習サイクル



通信教育の特徴

- 1 時間と場所を選ばない**
仕事が忙しく、集合研修などの時間をとれない職種の方もいます。帰宅後、休日、仕事の合間など、すき間時間で学習が可能なのが通信教育です。
- 2 同時に多人数の教育ができる**
各拠点の社員を一箇所に集めて研修を行うには、日程の調整や費用がかかります。通信教育は教材を直接送付し、同期間に同質の教育が可能です。
- 3 成績・進捗管理ができる**
毎月 1 回人材育成担当者へ、受講者の添削課題提出状況と成績表を送付します。受講者全員の成績・進捗を一元管理することができます。

JAGAT 通信教育の 2 大特徴

**唯一の印刷企業向け
通信教育**

印刷の営業や技術などの印刷企業向けに特化した通信教育は、JAGAT だけが開講しております。通信教育の課題として挙げられる、モチベーションの維持は、高い修了率（84%）が証明している通り、多くの方が最後までやり遂げています。受講者の仕事に直結したコースであることが続けられる大きな理由です。

**高い修了率
84%**

企業／グループ内教育 導入～運用の流れ



導入準備

通信教育の利用方法の検討

指名受講型

部門／グループ特定型

特定部門のレベルアップを図る方法です。営業力を強化したい、印刷製造部門のミスロス率を下げたい、新入社員に基本的な印刷知識を習得させたいなど、特定の課題に対して該当部門全体を教育する目的で導入します。

メリット

集合研修のようにスケジュール調整や会場の手配など、手間をかけずに多数の社員へ同質の教育を提供できる。全受講者が任意の時間や場所で学習ができるため、業務に支障をきたさない。

デメリット

必須での受講の場合、やらされ感で受講する可能性があるため修了率が低い場合がある。事前に意義や理由を説明する必要がある。

昇進昇格連動型

特定の通信教育の修了を昇進・昇格の要件に設定し、人事評価制度と通信教育を連動させる方法です。通信教育は、合否判定があるため、定量的な評価として取り入れやすいでしょう。

メリット

キャリアの節目に学習する機会を提供することで、昇進・昇格に必要な意識や能力をあらためて伝えることができる。

デメリット

人事制度と連動させるため、社内関係各所との調整のハードルが高い。

受講者選択型

自己啓発型

自己啓発制度として、通信教育を取り入れる方法です。年に1～2回の頻度で、企業から社員の方へ通信教育の受講を促します。指名受講型のように強制的ではなく、社員の自主性を重んじるのが特徴です。社員の自主的な学習意欲の醸成を図ることができま

メリット

- 組織全体に学習する風土を醸成することができる。
- 自発的な学習のため教育の効果が比較的高い。

デメリット

- 導入時は通信教育商品の取り揃えや、社内の募集から受付までの仕組みを構築する必要があり手間がかかる。

あるある
印刷企業

受講料の会社負担は50%で、自己啓発制度を利用している印刷企業多数。

部門／グループ特定型として、内定者、新入社員に「入門コース」を受講させ事前教育を行うケースが多い。

運用方法の決定

指名受講型

Step1

コースや受講対象者の選定

選考基準は企業の考えに準じるが、大きくは知識や経験が不足している方への受講を促す場合と、期待する社員へのさらなる教育を施す場合の二つに分けられる。
コース選定については、受講対象者の実務に関連性の強いものを選ぶ。

Step2

受講者の受講体制を整備する

- 受講対象者の上司や部門長へ受講の目的や意義の事前説明
- 受講者本人へ受講の意義の事前説明

自己啓発型

Step1

通信教育のラインナップを用意する

- 実務に即したコースを軸に選定する
- 資格試験や語学等のコースも一部用意する

受講者の実務力向上を目的とするため、基本は印刷企業の実務に関わるコースを中心に用意する。ただし、自己啓発制度なので、資格試験や語学、一般ビジネススキルなど、学習テーマの幅を広げて取りそろえることで、社員の興味関心を高めることができる。

Step2

募集方法を決める

- 募集時期を決める
- 社内での申し込み取りまとめ方法を決める
- 社内周知方法を決める
(社内イントラ・メール、パンフ)

あるある
印刷企業

「オフセット印刷技術者コース」を利用した社内モチベーションの向上

若手印刷オペレーターへの教育を
OJTに依存した結果以下の課題が発生

- ・ 会社特有の方法のみ理解して、標準的な知識、スキルが不足している
- ・ 新たな印刷作業方法の発見や、作業改善の提案などが社員から出ない
- ・ 若手オペレーターを中心としたモチベーションの低下

印刷部門
全員受講

効果

- 工場運営関係者全員の知識底上げ
- 上司、部下の作業指示等のコミュニケーション力向上
- オペレーターから技術者へ意識改革

詳細は Web ページへ → www.jagat.or.jp/offset_printing

受講料補助規定の決定

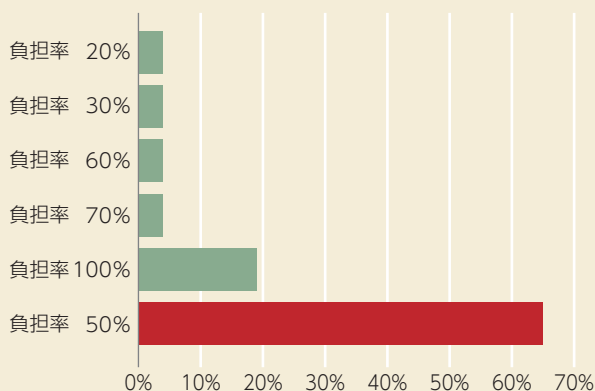
企業の負担を 50% に設定している 印刷企業が多数

通信教育の受講料について、会社と受講者（社員）の負担割合を検討する必要があります。印刷企業の例で紹介すると、受講者（社員）が受講料を負担するケースが多いようです（自己啓発制度として導入している場合）。ただし、**修了等一定の基準を満たして合格した場合**は、受講料の一部を企業側が負担しています。負担率については、50%の企業が多数です。
優秀な成績で修了した場合は、報奨金を別途支給しているケースもあります。

〔注 意〕

指名受講型の制度（昇進昇格や部門／グループ特定型）の場合は、企業側が全額負担するのが一般的です。

■ 印刷企業の通信教育受講料負担率（JAGAT 調べ）



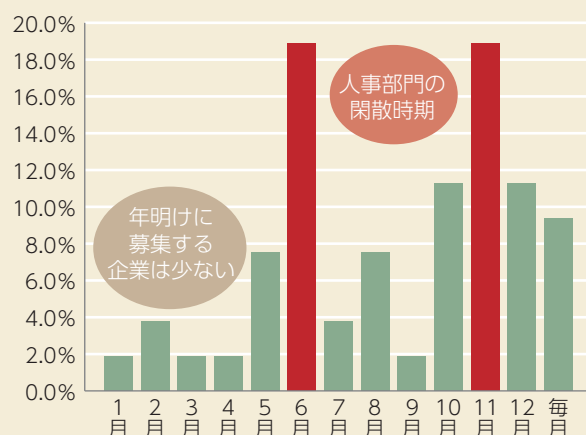
全体スケジュールの決定

年に1回や2回と募集回数を決めている印刷会社が多い

通信教育の導入目的を決定した上で、「**開始時期**」「**年間募集回数**」を決めます。自己啓発制度として導入をしている印刷企業の多くは、社員からの申込募集回数を年に1回あるいは2回と限定しています。**6月・11月に受講をスタートする例**が多いようです。概ね、受講開始月の3カ月前からコース選定、社内PRツールの制作や告知を行い、前月の中旬頃までに社内に取りまとめを行っています。

■ 6月開講の場合（例）	時期	実施項目
	3月	社員へ紹介する通信教育コースの選定
	4月	社内PRツール（ポスター、冊子）の制作
	5月中旬	社内募集、申し込みの取りまとめ
	5月下旬	教材を受講者へ発送
	6月	学習スタート

■印刷企業の通信教育の社内募集時期（JAGAT 調べ）



社内募集

募集方法の決定

通信教育の社内募集冊子を制作し配布する企業が多い

自己啓発制度の場合、社員に告知・募集媒体を作成する必要があります。

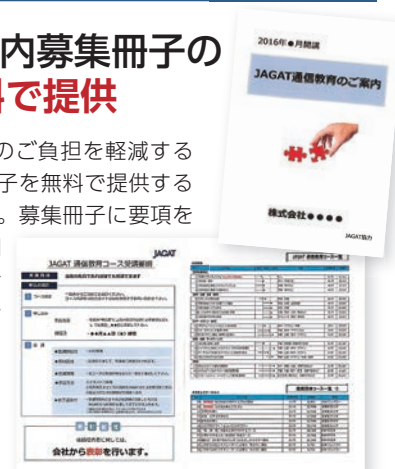
比較的規模の大きい印刷企業（従業員数が数百人以上）の場合、複数の通信教育サービス提供会社と提携し、自社独自の募集案内冊子を社員に配布したり、社内イントラネット上に募集用Webページを掲示して社員に周知しています。

※ 200人以下の印刷企業は、費用面を含めて本格的な募集冊子を作成することが難しく、人事担当の方が簡易的な募集冊子を作成しています。



JAGAT は社内募集冊子の簡易版を無料で提供

JAGAT では人事担当者のご負担を軽減するために、簡易的な募集冊子を無料で提供するサービスを行っています。募集冊子に要項を記載し、各コースの詳細はJAGAT 通信教育総合ガイドを参照することで社員の方へPRすることができます。



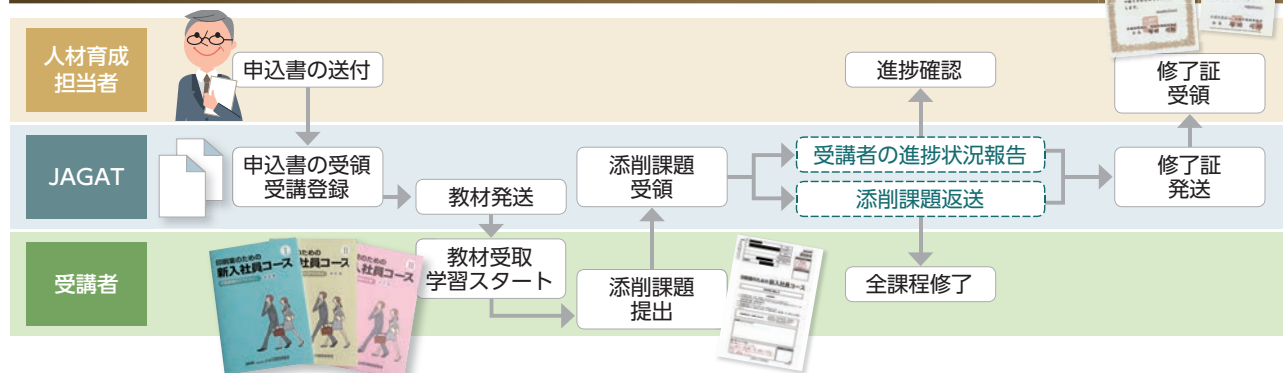
簡易募集冊子の見本は Web へ

JAGAT 募集冊子簡易版サンプル

検索

開講と学習管理

申し込みから修了までの全体の流れ



申し込み

教材や修了証の送付先を選択します

	教材送付先		修了証送付先	
	人材育成担当者	受講者本人	人材育成担当者	受講者本人
メリット	担当者から受講者へ教材を直接渡すことで、学習開始時にコミュニケーションを図れる	受講者数が多い場合は、本人の自宅へ直接届くので、担当者の手間が省ける	修了証を担当者から受講者へ手渡すことで、奨励や労いの言葉を直接かけることができる	受講者数が多い場合は、本人の自宅へ直接届くので、担当者の手間が省ける
デメリット	担当者が一人ひとりに教材を手渡すので、手間がかかる	受講者から住所などの情報を取得する必要がある	一人ひとりに手渡すのは手間がかかる	受講者が修了認定を受けたか否かについては、担当者は成績表でしか把握できない

教材は「受講者」、成績表や修了証は「人材育成担当者」へ送付するケースが多い

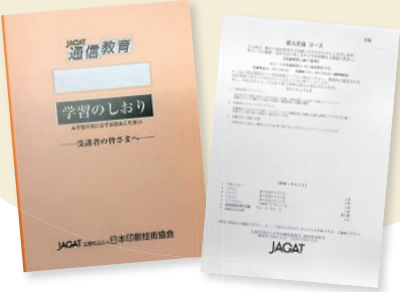
教材の送付

教材はすべて一括送付となります

1

学習のしおり

学習の進め方や受講要項を記載しています。



2

テキスト

通信教育講座の学習用テキストです。
講座によってサブテキストがあるものもあります。



3

添削課題

通信教育の一番の特徴である添削課題。
毎月1回のペースで提出していただきます。



4

返信用封筒

添削課題を提出する際に利用
いただきます。
切手は不要で送料は
JAGAT が負担します。



※上記はイメージです。実際と異なる場合がございます。

学習スタート

■ 通信教育の添削課題は在籍期間内に提出してください

受講期間（標準期間）
各コースに設定されている標準の学習期間です。

受講期間（例）
「新入社員コース」・・・・・・・・・・・・・3 カ月
「印刷技術者トラブル解決コース」・・・・・・4 カ月

各コースに設定されている標準の学習期間です。

「新入社員コース」	3ヵ月
「印刷技術者トラブル解決コース」	4ヵ月

「印刷技術者トラブル解決コース」・・・4カ月

在籍期間

この期間内にすべての添削課題を提出し、修了基準（平均 60 点以上）を満たせば、修了が認定されます。

原則、**受講期間+2カ月**に設定されています。

例) 受講期間 4 カ月で添削課題の提出が全 4 回の「印刷技術者トラブル解決コース」を受講した場合



※在籍期間は救済処置ですので原則は、受講期間内に提出してください。

4カ月の受講期間を過ぎて最後の添削課題を提出したけど、在籍期間（+2カ月）が設定されているから修了した。



添削課題の提出

1 カ月に1回のペースで提出するのが一般的

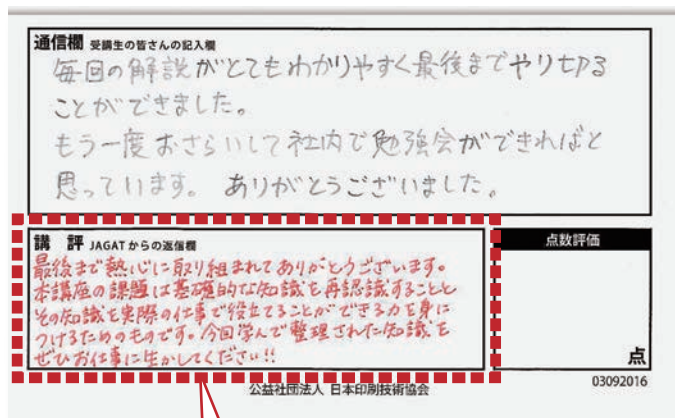
添削課題の提出

受講者の方から JAGAT へ郵送いたします。月に 1 回のペースでの提出が一般的です。郵送の際は、教材発送時に同封している「返信用封筒」をご利用ください。

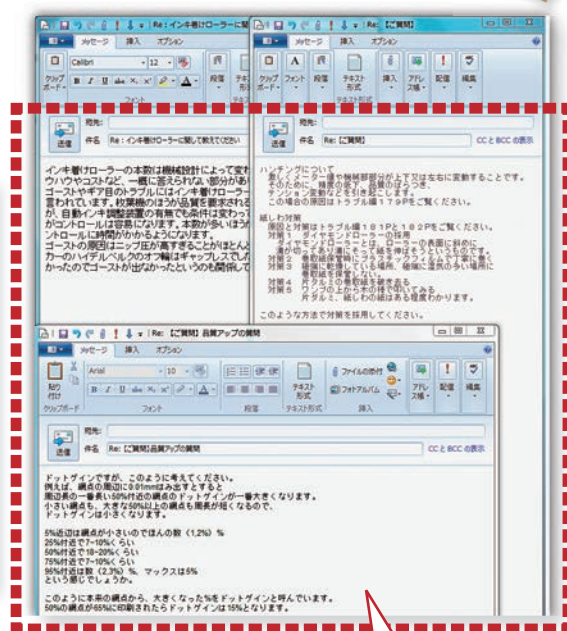


添削課題の返却

JAGAT に到着してから 1 カ月以内に受講者宛へ返送いたします。



答案全体に対する講評や質問に対して、
添削講師アドバイスのコメント



受講者の質問に添削講師が
丁寧に回答

学習の進捗管理

毎月1回、人材育成担当者へ成績表を郵送で送付
全受講者の進捗状況を把握できます

現段階での受講状況のステータスです。
END は不合格を意味しています。

全添削課題を提出した上で、平均
60 点以上が修了（合格）基準です。
平均点を表示することで合格ライ
ンか否かが一目で把握できます。

各レポートの提出さ
れた日付と取得点数
を表示
※受付日が入っていて
点数が 0 の場合は採
点中を意味します

コース名	受講者名	受講番号	開始月 締切月	平均 点	規定 回数	提出 回数	合否 判定	受講 状況	1回受付日 4回受付日	得点 得点	2回受付日 5回受付日	得点 得点	3回受付日 6回受付日	得点 得点
新入社員	受講者 01	90000001	15/06 15/10	52	3	2	不合	END	15/06/16	81 0	15/07/22	75 0		0
新入社員	受講者 02	90000002	15/09 15/11	58.3	3	2	未定	受講中	15/09/16	90 0	15/10/16	85 0	15/10/16	100 0
新入社員	受講者 03	90000003	15/09 15/11	85.3	3	3	合格	修了	15/09/16	84 0	15/10/15	89 0	15/10/15	83 0
新入社員	受講者 04	90000004	15/09 15/11	64	3	3	未定	受講中	15/09/09	96 0	15/10/16	96 0	15/11/18	0 0

あるある
印刷企業

提出状況が不十分な場合、人材育成担当者が積極的に受講者へ声がけをしています。
テキストで理解できない点について、他の受講者や上司の方が教えるなど社内でフォ
ローされています。

受講修了

提出

在籍期間内に、
すべての添削課題を
提出していること

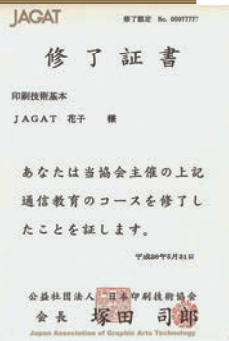
点数

平均点数が 60 点以上
に達していること

無事修了

JAGAT から
修了証
の発行

※修了してから約1カ月
以内に修了証を発行い
たします。



あるある
印刷企業

修了証を朝礼や会議の場で、人材育成担当者から修了者へ直接手渡しをして奨励してい
るケースが多いようです。皆がいる場で行うことで、修了者のモチベーションが高まる
だけでなく、周りの社員の刺激にも寄与し、学習する風土が醸成されています。

JAGAT 通信講座 人気ランキング 2021

JAGAT 通信教育は、採用内定者・新人から、若手・中堅層そして管理層の全層にわたって利用されています。2021 年の 1 位は内定者／新人向けの講座、2 位は新人～若手向けの講座でした。

※受講者アンケートより、5 点満点

人気講座ランキング

順位	コース	知識の習得ができた	テキスト内容	添削の質
★1	新入社員	4.1	3.9	4.2
★2	よくわかる印刷技術・基本	4.1	3.6	3.9
★3	よくわかるレイアウトデザイン基本	4.5	4.5	4.1
4	知っておきたい製本加工の知識と管理	4.3	3.4	3.9
5	DTP エキスパート基本知識講座	4.3	3.3	3.8
6	カラーマネジメント基礎と実務	3.9	3.0	3.5
7	オフセット印刷技術者	4.1	3.1	3.4
8	オフセット印刷技術者トラブル解決	4.4	3.3	3.7
9	印刷技術者のための品質アップ講座	4.4	3.7	4.0
10	印刷営業の基本と実務	4.3	4.0	4.0

満足度ランキング

知識の習得が
できた

順位	コース	評価
★1	よくわかるレイアウトデザイン基本	4.5
2	印刷現場の予防保全講座	4.5
3	印刷技術者のための品質アップ講座	4.4

テキストの
内容は
わかり
やすかった

順位	コース	評価
★1	よくわかるレイアウトデザイン基本	4.5
2	コンペで勝てる印刷営業力を磨く	4.3
3	印刷営業の基本と実務	4.0

戻ってきた
添削課題は、
学習内容の
理解促進に
役立った

順位	コース	評価
★1	新入社員	4.2
2	よくわかるレイアウトデザイン基本	4.1
3	印刷営業の基本と実務	4.0

通信教育コース一覧

JAGAT 通信教育

No.	ジャンル	コース名	対象レベル	受講期間 (月)	JAGAT 会員価格 (税込 / 円)	一般価格 (税込 / 円)	頁
1	印刷知識全般	印刷業のための新入社員コース	新人 若手 中堅 管理	3	13,200	16,500	11
2		よくわかる印刷技術・基本コース	新人 若手 中堅 管理	4	18,700	24,200	12
3	印刷・工務 生産・製本	オフセット印刷技術者	新人 若手 中堅 管理	6	26,400	33,000	13
4		印刷技術者のための品質アップ講座	新人 若手 中堅 管理	4	25,300	30,800	14
5		印刷技術者トラブル解決	新人 若手 中堅 管理	4	25,300	30,800	15
6		知っておきたい製本加工の知識と管理	新人 若手 中堅 管理	3	20,900	26,400	16
7		印刷現場の予防保全講座	新人 若手 中堅 管理	5	26,400	31,900	17
8	DTP・デザイン 制作	カラーマネジメント基礎と実務	新人 若手 中堅 管理	3	20,900	26,400	18
9		よくわかるレイアウトデザイン基本コース	新人 若手 中堅 管理	2	13,200	18,700	19
10	営業・企画 マーケティング	印刷営業の基本と実務	新人 若手 中堅 管理	4	23,100	28,600	20
11		コンペで勝てる印刷営業力を磨く	新人 若手 中堅 管理	1	9,900	13,200	21
12		DM・チラシで実践するマーケティング発想力育成	新人 若手 中堅 管理	4	26,400	31,900	22
13		インパクトと共感をつかむチラシ・DM 企画提案講座	新人 若手 中堅 管理	3	20,900	26,400	23
14	資格	DTP エキスパート基本知識講座	新人 若手 中堅 管理	3	22,000	22,000	24

提携団体通信教育 (PHP 研究所)

No.		コース名	対象レベル	受講期間 (月)	JAGAT 会員価格 (税込 / 円)	一般価格 (税込 / 円)	頁
15	e ラーニング	NEW 上司と部下がペアで進める「1on1」	新人 若手 中堅 管理	2	6,600	6,600	28
16		NEW 経験を成長につなげる「1on1」	新人 若手 中堅 管理	2	4,400	4,400	28
17	階層別	NEW 仕事のやりがいを高め、自律的に成長するための「5つの原則」	新人 若手 中堅 管理	2	14,300	14,300	29
18		“強い現場をつくるリーダー”になるための5つの原則	新人 若手 中堅 管理	3	17,160	17,160	29
19		【新版】管理者実践コース<初級>	新人 若手 中堅 管理	3	20,900	20,900	30
20		リーダーシップ開発プログラム	新人 若手 中堅 管理	3	27,500	27,500	30
21		チェンジリーダー養成コース	新人 若手 中堅 管理	2	23,100	23,100	31
22		プレイングマネージャーの仕事術	新人 若手 中堅 管理	2	14,300	14,300	31
23		「アンガーマネジメント」実践コース	新人 若手 中堅 管理	2	13,200	13,200	32
24	製造・技術	製造現場の基礎知識 50	新人 若手 中堅 管理	2	13,200	13,200	32
25		【新版】製造社員の基本マスターコース	新人 若手 中堅 管理	3	14,300	14,300	33
26		製造社員の実践力マスターコース	新人 若手 中堅 管理	3	16,500	16,500	33
27	総務・経理	NEW 会計財務・ビジネス数字講座	新人 若手 中堅 管理	2	13,200	13,200	34
28	ビジネス基本	「デザイン思考」入門コース	新人 若手 中堅 管理	1	8,800	8,800	34
29		レジリエンスの高め方入門コース	新人 若手 中堅 管理	2	14,300	14,300	35
30		スピード仕事術マスターコース	新人 若手 中堅 管理	1	6,600	6,600	35
31		「情報を活かす仕事術」マスターコース	新人 若手 中堅 管理	1	8,800	8,800	36
32		タイムマネジメントの基本と実践コース	新人 若手 中堅 管理	1	8,800	8,800	36
33		NEW 「データ分析・統計」入門コース	新人 若手 中堅 管理	2	14,300	14,300	37
34		NEW アドラー心理学に学ぶ「実行力」の高め方	新人 若手 中堅 管理	2	14,300	14,300	37
35		正しくきれいな話し方・書き方	新人 若手 中堅 管理	2	13,200	13,200	38
36		1日15分！ボールペン字練習講座	新人 若手 中堅 管理	3	13,200	13,200	38

※表示されている価格は税込金額（消費税 10%）です。税率変更の場合、価格は改定されます。

※提携団体通信教育は、PHP 研究所が運営するコースです。受講・運営要項は 27 ページをご参照ください。

※講座は予告なく休講になったり、テキスト及び受講料金や期間が変更になる場合があります。最新情報は Web サイトをご覧ください。

印刷知識全般

新人 若手 中堅 管理

印刷業のための新入社員コース

コースのねらい



印刷メディアの基礎知識、制作の流れを学習すると共に、会社組織の仕組みやコミュニケーション、マナーなどビジネスの基本も学べるコースです。

また、変化するマーケット構造、顧客ニーズ、競争範囲時間の感覚など、変わりゆく今の印刷産業についても学習します。

対象



内定者・新卒者・中途社員

受講期間



3 カ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
13,200 円	16,500 円

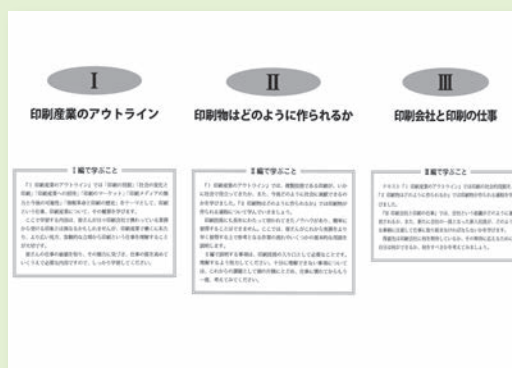
教材 テキスト 3 冊 添削 3 回

ここがポイント
受講者の声

- ・印刷産業の全体像や印刷物が作られる過程、印刷の仕事についてなど幅広く基本的な内容を勉強でき今後の業務に活かしていける知識が習得できたと思います。
- ・印刷会社において働くこと、社会人として働くことの両方を学べて、今後活用できそうなことがたくさんです。勉強に取り組む習慣も身につきました。



コース紹介



Text Information

印刷企業のあり方や環境を知り、興味を持たせます。本コースを学ぶことで、印刷という仕事の概要を知り、実務をより早く習得できるようにします。

- 400 社 4,000 名を超える利用実績
- 内定者教育として利用している企業が多数
- 印刷業界の概要、技術基本知識、ビジネスマナーを網羅

カリキュラム

- 1 印刷産業のアウトライン
 1. 印刷の役割
 2. 社会の変化と印刷
 3. 印刷産業への招待
 4. 印刷のマーケット
 5. 印刷メディアの魅力と今後の可能性
 6. 情報革命と印刷の歴史
- 2 印刷物はどのように作られるのか
 1. 印刷物ができるまでの流れ
 2. コンピューターと印刷表現
 3. 印刷に必要な素材とプリプレス工程
 4. 印刷および後工程
 5. 情報化・電子化とクロスメディア
- 3 印刷会社と印刷の仕事
 1. 印刷会社の仕組み
 2. 職場と上手な仕事の進め方
 3. 上手なコミュニケーションのしかた

印刷知識全般

新人 若手 中堅 管理

よくわかる印刷技術・基本コース

コースのねらい



現代にふさわしい印刷技術入門講座として、経験1年未満の技術・営業・工務・編集・デザイン制作などすべての分野の人たちが、印刷技術の基本と全般的な知識を習得できます。デジタル印刷とその活用など最新の印刷ビジネスについても学習します。

対 象



経験1年未満の技術・営業・工務・編集・デザイン制作など

受講期間



4 ヵ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員

18,700 円

一 般

24,200 円

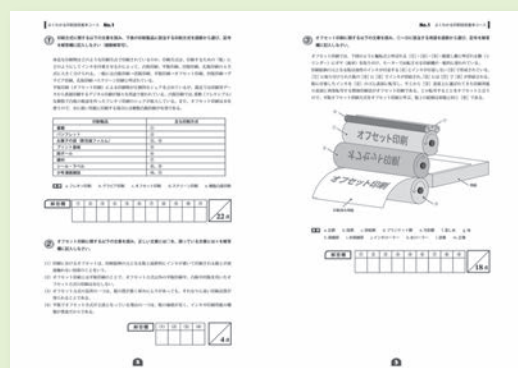
教 材 テキスト1冊 添削4回

ここがポイント
受講者の声

- ・これからももっと学び続けながらがんばっていきます。
- ・印刷の勉強を独学でしようと考えていましたが、書店等では印刷に関する教本のようなものがほとんどありませんでした。この通信教育で印刷の基礎知識を得ることができて嬉しいです。
- ・今後もこのテキストを活用していきたいです。
- ・課題と向き合うためには、テキストすべてに目を通す必要がありましたが、印刷工程を広範囲に学習できて仕事上で大変役立つ内容でした。



コース紹介



Text Information

テキストの『みんなの印刷入門』は、DTP や印刷、製版といった分野の初心者、これから勉強しようと思っている方のための本です。豊富な図版でわかりやすく印刷技術を解説。基本的な知識に加え、これから期待される技術やニーズについても取り上げています。

JAGAT 通信教育「新人社員コース」から無理なく継続学習できます。

カリキュラム

- ①印刷技術基礎 1
 1. 印刷の方式
 2. オフセット印刷の基礎
 3. ワークフロー
- ②印刷技術基礎 2
 1. 印刷用途に適した方式
 2. デジタル印刷機（インクジェット・トナー）
 3. 印刷のワークフローに使用されるフォーマット
- ③印刷を支える技術 1
 1. 書体（フォント）
 2. デザインのワークフロー
 3. 組版
 4. 光と色
 5. 後加工
- ④印刷を支える技術 2
 1. 製本の基礎知識
 2. 用紙の基本知識

印刷・工務・生産・製本

新人 若手 中堅 管理

オフセット印刷技術者

コースのねらい



従来の経験や勘にのみ頼る考え方を廃し、よりよい印刷作業を行うために必要な理論と実務知識を正しく科学的にマスターし、プロの技術力を身につけることをねらいとしています。

対象



生産技術初級～中堅

受講期間



6 ヵ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
26,400 円	33,000 円

教材 テキスト 1 冊 添削 6 回

ここがポイント
受講者の声

- ・印刷機の仕組みや作業方法、手順についての勉強ができてよかった。
- ・何となく覚えていた部分やきちんとわかっていなかったところが結構多くもう一度勉強するために良い教材でした。戻ってきた解答を見直して再度学習直します。
- ・基本的な知識がまだ自分には足りていないことがこの通信教育でわかったことが良かったと思います。
- ・印刷のことだけでなく、刷版や製本等のことも勉強できて良かった。
- ・新しい技術や知識もわかった。今後の仕事への考え方、対応の仕方が変わっていくと思える。
- ・オフ輪の担当にとって枚葉の内容はとても難しかったが、印刷の基本が勉強できてよかった。



コース紹介



Text Information

前準備に始まる作業全般の実務知識と理論、ならびに保守点検など、関連知識をすべて網羅しています。

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

安全作業、各部の名称と運転の基本、印刷機の機構、作業前の確認、用紙の準備、用紙

●カリキュラムⅡ

用紙の準備、インキの準備、湿し水の準備、印刷インキ、湿し水

●カリキュラムⅢ

刷版の準備、紙通し作業、刷版

●カリキュラムⅣ

刷り出し作業、本刷り作業、刷了作業、終了作業

●カリキュラムⅤ

保守点検、印刷機の調整、品質管理

●カリキュラムⅥ

製本加工、環境問題と安全衛生、付属機器（輪転、枚葉選択）、各種オフセット印刷（輪転、枚葉選択）、作業手順（輪転、枚葉選択）、関連知識（輪転、枚葉選択）

印刷・工務・生産・製本

新人 若手 中堅 管理

印刷技術者のための 品質アップ講座

コースのねらい



現場のデジタル化を意識し「よりよい印刷のための品質管理」のために、品質を決める CMS、CTP の基礎、標準印刷の管理ポイント、印刷機械の実務的管理をわかりやすく集約。

より安定した印刷物の生産のため、基本的な色とカラーマネジメント知識、印刷における管理項目の理解、プリプレスから CTP 化の流れ、校正問題などをトータルに理解し、社内標準の確立や印刷機械管理までを体系的に学習します。

対象



オフセット印刷機担当者、プリプレス、品質管理担当者、工程管理担当者

受講期間



4 ヵ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
25,300 円	30,800 円

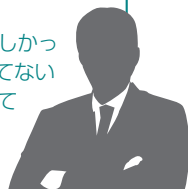
教材

テキスト 1 冊 添削 4 回



ここがポイント 受講者の声

- ・印刷時に出てくる問題や用語などがわかるようになり、品質に対しては今まで以上に気をつけるようになりました。
- ・デジタル化だからこそ、プリプレス部門との連携のとれたシステム化や基本的な知識の共有化が必要だと感じました。一部門だけではなく、組織をあげての教育の必要性を感じました。
- ・印刷の現場に異動して 2 年。知識不足があり難しかったですが、やって良かったです。まだ理解できてないところもありますが今後もテキストを読み返していきたいと思います。
- ・通信欄でいろいろ教えてもらえてよかった。



コース紹介



Text Information

デジタル化が急速に進む今般の印刷業界の中にあっても、依然として印刷現場では「校正刷りと本機刷りの色調が合わない」「前準備時間が短縮できない」といった古くて新しい問題が発生し続けています。こうした問題を完璧に解消するには、印刷物を安定して生産すること、プリプレス部門と一体化したデジタル化の促進と管理システムの構築が必要です。そのためには印刷現場の方々がプリプレスでの作業変化、CTP 化の流れ、校正問題などをトータルに理解するとともに、自社の印刷標準の確立、印刷機械管理をしっかりと学ぶ必要があります。

カリキュラム

- ① デジタル時代における品質管理の考え方／品質管理の基本／デジタルワークフロー（全体）／CTP ワークフロー
- ② 光と色の基礎知識／色彩の表し方／色彩と照明／カラーマネジメントの基礎知識／印刷特性曲線
- ③ オフセット枚葉両面印刷機／標準印刷／ブランケットの特性と管理／湿し水とエッチ液の管理／CTP プレートの管理／印刷適性（用紙とインキ）
- ④ 印刷標準化の管理項目／印刷標準化の管理ポイント／日常の管理／デジタルワークフロー（全体）／印刷条件の設定とカラーバー／湿し水とエッチ液の管理／プロセスインキの色相

印刷・工務・生産・製本

新人

若手

中堅

管理

印刷技術者トラブル解決

コースのねらい



トラブルの現象を的確に、しかも詳細に把握することは、トラブル解決の第一歩です。トラブル解決の定石を学びながら現象の分析、原因の推定に取り組みます。オフセット印刷技術をさらに深く学ぶことによって技術力の向上を目指します。

受講者の専門分野に応じて、枚葉印刷コースとオフ輪印刷コースから1コースを選択できるようになっています。なお、オフセット印刷の実務経験を3年程度以上積んでいるか、またはJAGAT通信教育「オフセット印刷技術者」を履修していることを前提にしています。

対象



オフセット印刷の実務経験3年程度以上、またはJAGAT通信教育「オフセット印刷技術者」履修者

受講期間



4 ヵ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
25,300 円	30,800 円

教材 テキスト1冊 添削4回

ここがポイント
受講者の声

- ・トラブルを未然に防げたり解決へのスピードが速くなり仕事やりやすくなりました。
- ・環境によって変化する印刷をこのコースでより深く学ぶことができました。製版についても学んでみたいと思いました。
- ・結構専門的で難しかったけれどこれからの仕事に活かせると思う。
- ・間違えて覚えていたこともあれば知らなかった名称などもあり勉強になりました。
- ・トラブルは、機械が変わると原因、解決方法が変わり今まで苦労していました。今回の受講で、トラブル解決の基本を勉強できました。今後はどの機械でもこの基本を第一に実践してみて、応用を取り入れながらトラブル解決をしていきたいです。



コース紹介

トラブルは必ず解決できる



Text Information

トラブル対策の定石を学ぶ

印刷の手順は覚えただけで、時々発生するインキ、湿し水、色調、見当などのトラブルが解決できない場合があり、困っていませんか？
トラブルの原因を考え、解決させるためには、先輩たちが考えてくれた解決の定石があります。
この定石を学ぶと、トラブル解決が素早く、確実にできるようになります。
また、新しいトラブルに対しても応用できるようになります。
トラブルを解決することによって技術力の向上を目指しながら勉強していきましょう。

カリキュラム

- カリキュラムⅠ (枚葉・オフ輪共通)
トラブル解決の定石、紙、インキ、湿し水、乳化、汚れ、裏移り
- カリキュラムⅡ (枚葉・オフ輪共通)
トラッピング不良、変退色、ローラからみ、ローラはげ
- カリキュラムⅢ (枚葉・オフ輪共通)
色調不良、ダブリ、見当不良、ゴースト、むら、キズ・コスレ
- カリキュラムⅣ
(枚葉印刷コース)
紙しわ、ドライダウ、ファンアウト、乾燥不良、フィードストップ、水なし印刷、両面印刷、UV印刷
- (オフ輪印刷コース)
ペースタ失敗、紙切れ、ダブリ、見当不良、デラミネーション、くわえ折り不良、折り精度不安定、キズ・コスレ、紙揃い不良

印刷・工務・生産・製本

新人 若手 中堅 管理

知っておきたい 製本加工の知識と管理

コースのねらい



品質と納期を守り、かつ顧客満足度を上げるには、製造工程や品質管理、トラブル解決などの製本知識を学ぶとともに、その知識をクライアントとの企画段階で提案・アドバイスに結び付けることが大切です。本コースは、並製本（中綴じ、無線綴じ）から上製本管理までを網羅し、印刷・製本会社の製本管理者・外注担当者を中心に工務・営業、デザイン制作、発注者までが学習できる内容となっています。

対象



経験1年以上の、製本管理者、外注担当者、印刷営業、企画デザイン、編集制作

※部門それぞれの立場は違っても製本を本格的に勉強したい人にお勧めです。

受講期間



3 ヵ月

受講料金（税込み）



JAGAT 会員	一般
20,900 円	26,400 円

教材 テキスト3冊 添削3回

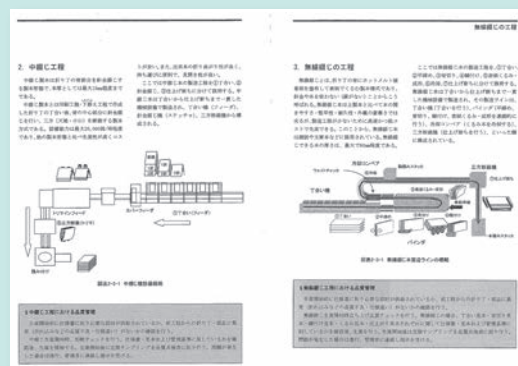


ここがポイント
受講者の声

- ・今まで知らずに作業してきたことを今回の通信教育で理解できる良い機会になりました。
- ・現場の作業の各工程の流れを勉強でき、今までとは違った見方ができるいい経験ができました。
- ・製本は、仕上げや後工程として企画、営業、プリプレス、プレス、ポストプレスというワークフローを管理する上で、あらためて重要な知識だと感じ、役に立つと感じました。



コース紹介



Text Information

- 上製本や並製本
品質チェックポイントを知っていますか？
- 無線綴じとアジロ綴じ
どちらが強いのか、クライアントに説明できますか？

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

本・雑誌の構造、名称、役割／製本の種類別のメリット・デメリット／並製本の綴じ方と工程概要／上製本の綴じ方と工程概要／表面加工の基本（打ち抜き、箔押し）／用紙の知識／製本と環境対応

●カリキュラムⅡ

並製本（中綴じ、無線綴じ、平綴じ）の品質チェックと注意点／上製本の品質チェックと注意点／各工程での標準的な手法と数値／製本別の工程でのトラブル概要／トラブルの基本用語の理解／関連材料知識

●カリキュラムⅢ

製本加工仕上げの品質チェックのポイント／品質管理（並・上製本）／外注管理（並・上製本）／企画へのアドバイス／日程管理／総合課題

印刷・工務・生産・製本

新人

若手

中堅

管理

印刷現場の予防保全講座

コースのねらい



印刷業界を取り巻く厳しい状況のもと、印刷会社は売上ダウンとコストアップによって利益が圧迫されています。しかし、どここの会社でもできるのがコストを削減することです。このコスト削減に大切なことは、機械故障や品質事故の減少・生産性向上のために効率化を図ることです。今まで費やしてきた機械修理費や刷り替えなどの印刷事故費を減少させることは利益創造そのものです。故障してから修理するのではなく、点検整備を充実させ、故障を未然に防ぎ、設備の稼働率を上げる予防保全が利益を作り出すといっても過言ではありません。現場の印刷オペレーターの多くは与えられた仕事のみをこなすように、受け身の意識になっているようです。こうした意識は、営業と現場の疎遠な関係や企業業績と大きく影響します。この講座では受け身の印刷オペレーターから自主的な印刷技術者への意識改革、印刷現場の具体的改善を目的としています。

対 象



印刷現場オペレーター・
機長・管理者

受講 期間



5 カ月

受講 料金 (税込み)



JAGAT 会員	一 般
26,400 円	31,900 円

教 材 テキスト 1 冊 サブテキスト 1 冊
添削 5 回

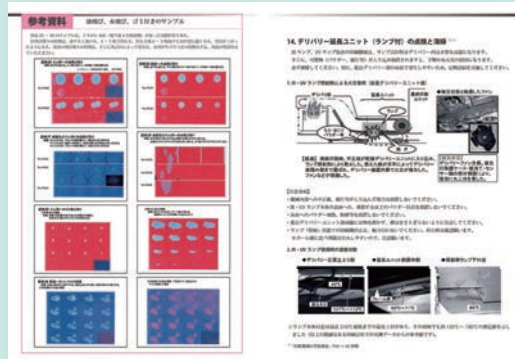


ここがポイント 受講者の声

- ・ものすごくためになった。現場では教えてもらえないこともたくさんあり勉強になりました。
- ・今回の学習に留まらず日頃の作業に役立てるため、日々勉強していきたいです。
- ・現場のオペレーターとして日常では、目の前の仕事に流されて、予防保全という視点について欠けていたように感じました。印刷機械の日々の予防、保全を知ることにより、結果的に品質アップやコスト管理に大いに役立つと感じました。



コース 紹介



Text Information

印刷会社の現場に則した環境、問題点、改善に関する内容を網羅。

経営者や管理者、現場オペレーター、機械メーカーそれぞれの役割を明確にして問題を整理します。機械故障や印刷事故はもちろん、現場で働く人の意識や成長の大切さを実践形式で学習できます。

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

予防保全の考え方と定着／印刷機械と印刷現場の特徴／印刷機械の事故分析／予防保全活動の効果

●カリキュラムⅡ

給油の必要性・潤滑油の管理／印刷の標準化／印刷オペレーターの意識改革／印刷現場の基本教育

●カリキュラムⅢ

印刷機械 (枚葉機・オフ輪機)／印刷現場のチェックシート／簡易工場診断チェックシート

●カリキュラムⅣ

印刷現場の環境管理／機械故障データ分析と改善／生産性データの分析と改善

●カリキュラムⅤ

印刷機械のメンテナンスのポイント／印刷会社における重大事故／印刷機械の安全基準／印刷業の危機管理のあり方

DTP・デザイン・制作

新人 若手 中堅 管理

カラーマネジメント基礎と実務

コースのねらい



新時代の色管理を学ぼう！

カラーマネジメントの基本知識から、実践的な設定方法や処理方法まで学習します。カラーマネジメントを初めて学ぶ人から、実際に仕事をされている方で、「色」に興味をもつ方にお奨めのコースです。

対象



営業・制作・デザイン・製版・印刷

受講期間



3 カ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一 般
20,900 円	26,400 円

教材 テキスト1冊 添削3回

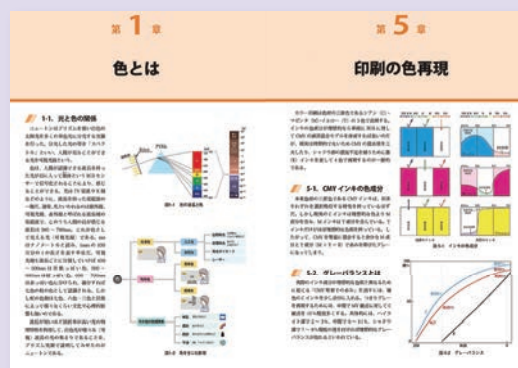


ここがポイント！ 受講者の声

- ・この講座を学習したことによって業務に役立てていきたい。
- ・プロラボ業界で働いています。写真関係の基礎知識がなかったので、非常に難しいところがありましたが、いい勉強になりました。今後の業務に生かせるよう頑張っていきます。
- ・カラーマネジメントは個人に対する教育も必要だが、企業にとって、その環境や風土をつくっていくことの重要性を感じた。組織としての教育の必要性を感じました。



コース紹介



Text Information

色の基礎から、カラーマネジメントワークフロー、入力から出力までの実践的知識を網羅した総合コースです。

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

色と画像

色とは／加法混色と減法混色／デジタル画像と濃度・ガンマ／様々な表色系と CIE／印刷の色再現／カラーマネジメントの基礎知識

●カリキュラムⅡ

印刷とカラーマネジメント

プリントアウトで理解するカラーマネジメント／プロファイルと色変換／カラー基本設定／デジタル撮影入稿／プロダクション入稿／CTP ワークフロー／環境設定

●カリキュラムⅢ

運用と実践

色の仕組み／プロファイル作成／RGB ワークフロー／RAW 画像／カラープルーフ／RIP によるカラーマネジメント／PDF/X-1a の作成／製版／印刷基準の必要性／PDF データのプリフライト／CTP の設定・調整・出力

DTP・デザイン・制作

新人 若手 中堅 管理

よくわかるレイアウトデザイン基本コース

～情報をわかりやすく伝えるセンスアップのコツ～

コースのねらい



ビジネスの現場でやり取りされるさまざまな文書は、情報をうまくまとめてお客様に内容をきちんと伝える、社内で共感を得て説得することなどが目的です。本講座では、文書をデザインするための基礎知識と具体的な手法を学び、読みやすく、わかりやすく伝える企画書、提案書、案内書、プレゼン資料などが作成できるスキルを身につけます。

対象



営業・企画担当者、新人・若手デザイナー
DTP オペレーター

* ビジネス文書作成に携わるすべての人

受講期間



2 カ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
13,200 円	18,700 円

教材 テキスト 1 冊
添削 2 回



ここがポイント！
主任講師の声

いくら文章を練ってよい内容を作り上げたとしても、その文書が読みにくいと、内容をうまく伝えることはできません。そこで必要になってくるのが、文書のレイアウトデザインです。レイアウトデザインは、紙の上に文章や図・写真といった要素を、読みやすさ・見やすさの観点に配慮して、置く位置を決めていきます。その結果、注目されやすく、読みやすい文書に仕上げることができるようになります。



主任講師 樋口泰行 (ひぐち・やすゆき)

樋口デザイン事務所代表。1967 年生まれ大阪芸術大学デザイン学科卒業。海外向け広告代理店でのディレクターを経て、グラフィックデザイナーとして独立。イラスト・広告・DTP・Web デザイン・映像制作をメインに活動。また、クリエイティブ関係のテクニカルライティング・取材執筆を行うとともに、各スクールや JAGAT で講師を務める。DTP エキスパート問題作成委員。

コース紹介



Text Information

テキストではさまざまな文書をデザインする際のガイドとなる基礎知識や読みやすい文書に仕上げるための手法を、具体的な設定や寸法、書体や文字サイズなどの数値として掲載しています

カリキュラム

●レイアウトデザインの基礎知識

- ・レイアウトをデザインするとは
- ・多くの情報をまとめ、読みやすさ・わかりやすさを向上させる
- ・レイアウトデザインのワークフロー
- ・レイアウトの設計

●レイアウトを構成する要素

- ・文字 (フォント・サイズ、文字組、文字のスタイル、見出し、段)
- ・図版 (画像の形式、トリミング、罫線、グラフ、表組み)
- ・配色 (色の基礎知識、配色の基本、)
- ・レイアウトの実践 (企画書、レポート、はがき、パンフレット、など)

レイアウトデザインの基礎と手法を学ぶだけでなく、デザインを見る目、評価できる力、言葉で説明できる能力を得て、印刷営業担当者がお客様へ印刷物デザインに関しアドバイスできたり、社内のデザイナーとより深くコミュニケーションがとれることを目指します。

営業・企画・マーケティング

新人 若手 中堅 管理

印刷営業の基本と実務

コースのねらい



印刷産業＝受注産業といわれていた時代に比べて、ソリューション提案やコンサルティングセールス、ソフトサービスの強化がキーワードとなり、印刷営業の役割はますます重要性を増しています。しかし、そのような営業職になるには、まず基本を習得していることが大事になります。

対 象



印刷営業未経験～6年目程度

受講期間



4 ヵ月

受講料金（税込み）



JAGAT 会員	一 般
23,100 円	28,600 円

教 材 テキスト1冊 添削4回



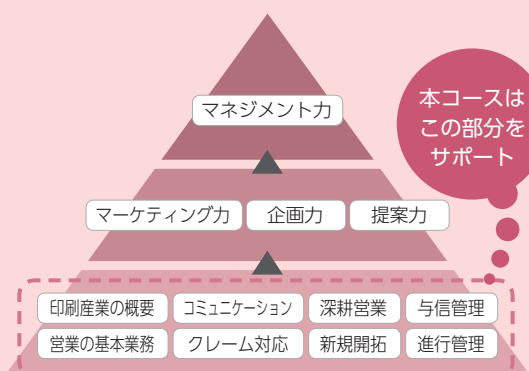
ここがポイント
受講者の声

- ・営業の現場を熟知された方が作られたテキストだと感じました。見積もりを FAX で済ましていた自分が恥ずかしくなりました。
- ・小売業からの転職で印刷営業は初めてですが、印刷業界の全体や営業手法の基本を学べたので良かったと思う。
- ・受講者アンケートでは「期待通りではなかった」と回答しました。なぜなら、期待を上回っていたからです。印刷営業の業務知識や進行管理だけではなく、新規開拓やクレーム対応、コミュニケーション手法まで広く深い内容だったと思います。



Text Information

本コースは基本編と実務編の2部構成になっており、基本編では印刷産業の現状、印刷ビジネスとはなどの概論を学習していただきます。実務編では、見積もり作成、受注受け、社内指示、校正、納品、請求、回収など日常営業活動の基本プロセスの学習に始まり、顧客との人間関係づくり、トラブル・クレーム対応、深耕営業の進め方、新規開拓の方法まで細かい点まで実務に沿って学習していただけます。



カリキュラム

- カリキュラムⅠ
印刷ビジネス全体と営業
経営環境の変化／印刷業の主要市場／印刷ビジネスの特徴・魅力／コンプライアンス／エコロジー
- カリキュラムⅡ
日常営業活動の実務能力1
営業の役割／顧客情報の収集と活用／顧客ニーズの変化／日常活動のポイント／人間関係づくり
- カリキュラムⅢ
日常営業活動の実務能力2
価格競争対策／顧客満足営業力／顧客深耕営業／進行管理力／新規開拓営業力／制作コーディネート力
- カリキュラムⅣ
印刷営業の日常実務全体
基本編と実務編のまとめ（日常営業活動における戦略的営業に取り組むために）

営業・企画・マーケティング

新人 若手 中堅 管理

DM・チラシで実践する
マーケティング発想力育成

コースのねらい

「発想」「気付き」を鍛え
企画・提案に活かす！

身近なDM・チラシを通して「考える営業」を訓練します。マーケティングを難しく考えるのではなく、読み手・受け手の発想に立つことで見えてくるものが多くあります。それを提案に活かしていこうというもので、作業ではなく考える習慣を身につけていただきます。

対 象



営業・企画・制作・デザインの方

受講期間



4 ヵ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員

26,400 円

一 般

31,900 円

教 材

テキスト1冊 添削4回

ここがポイント
受講者の声

- DM・チラシという印刷物から、マーケティング視点での発想のコツがわかりました。
- これまで、マーケティングや顧客志向という難しく考えがちでしたが、身近にシンプルに考えることができました。
- 読み手、受け手の視点で発想することが新鮮でした。印刷物をつくることに追われて忘れていた、自分達がつけている印刷物の価値を再認識することができました。



コース紹介



Text Information

本講座は、学校の教科書のような知識詰め込み型ではなく、事例を挙げながら「発想」と「気付き」をわかりやすく解説。
先生の叱咤激励でまとめたユニークな内容構成。

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

マーケティング発想のための基礎力

- ・マーケティングとは…印刷営業はメーカー
- ・共通用語・認識は重要
- ・提案のネタは日常業務の中にある
- ・質問力・聴き取る力

●カリキュラムⅡ

ダイレクトマーケティング

- ・ダイレクトマーケティングの重要な機能
- ・たかがDM、されどDM
- ・DMのコピーライティングのポイント
- ・コミュニケーション上手がDM上手

●カリキュラムⅢ

チラシの活性化

- ・業種によるチラシの違い
- ・問題点、改善点を見つける
- ・身近なチラシを分析

●カリキュラムⅣ

総合問題

- ・重要キーワードの理解
- ・提案課題

営業・企画・マーケティング

新人

若手

中堅

管理

インパクトと共感をつかむ チラシ・DM 企画提案講座

コースのねらい



確実に販売につながるレスポンス広告の「型」を知り、演習課題に挑戦することで顧客のビジネスに役立つチラシ・DM 広告作成術を学べます。

チラシ・広告、冊子、フリーペーパー、サインディスプレイなどの販促物の企画提案力の向上を目指します。

対象



営業・企画・制作・デザインの方

受講期間



3 カ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
20,900 円	26,400 円

教材 テキスト 1 冊 サブテキスト 1 冊
添削 3 回



ここがポイント 受講者の声

- ・結果を出すためのデザインに型があることをはじめて知りました。感性やクリエイター視点ではなく、受け手へのアプローチが体系的にまとめられていて参考になります。顧客へのプレゼンテーションや制作ディレクションにも活用できると思います。
- ・テキストがわかりやすく理解しやすかったです。



コース紹介



Text Information

カリキュラム

●カリキュラムⅠ

レスポンスを上げる広告手法
顧客ピラミッドとマインドシェア
新規集客に必要な販売促進の4要素
顧客課題を引き出す9つのポイント
レスポンスを上げる広告表現のポイント
ターゲットの本音と最も大切な提案

●カリキュラムⅡ

受け手に響くメッセージ開発
新しい消費者行動理論と広告表現
購買行動における消費者のリスク
キャッチコピーの比較
広告の構造地図 (レイアウト) とアイキャッチ
反応が取れる広告・取れない広告
購買を促す広告表現手法

●カリキュラムⅢ

売れる広告を設計する
あらゆる要素に影響を受ける「レスポンス広告」
消費者に安心感を与えるチラシ・DM 設計
販促のストーリー要素
効果的なクーポン券の考え方
チラシの実例から導き出す広告づくりの「型」

資格

新人

若手

中堅

管理

DTP エキスパート 基本知識講座

コースのねらい



テキストで学び、添削課題に取り組み、公式模擬問題で実力を確認していただく受講スタイルは従来講座「チャレンジ the DTP エキスパート」を踏襲しています。添削課題は最新の試験問題を反映し、問題数が倍増しました。DTP エキスパートを目指す方に最適な講座です。

対象



DTP エキスパートを目指す方
営業・制作・企画・デザイン・
製版・印刷業務の方
これから印刷メディア関係の仕事に携わる方

受講期間



3 カ月

受講料金 (税込み)



JAGAT 会員	一般
22,000 円	22,000 円

教材

『『新版 DTP ベーシックガイダンス』』
『DTP エキスパートカリキュラム』
『DTP エキスパート認証公式模擬問題』
添削 3 回

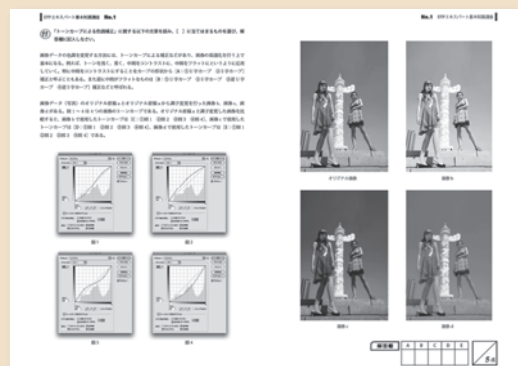


ここがポイント！ 受講者の声

- ・印刷については、まだまだ理解不足なことも多いのですが、今回の受講で少しずつ理解を深めることができました。テキスト等は今後も活用してレベルアップを目指そうと思います。
- ・出題範囲や理解できているところ、できていないところがわかって良かったです。学んだことを身につけ、自己のレベルアップにつなげていきたいです。基礎知識をマスターしさらに向上していけたらと思います。
- ・ネットワークに関する知識が不足していたのがよくわかりました。役にたちました。
- ・法律関係の条文は苦労しましたが理解が広がりました。



コース紹介



Text Information

DTP エキスパート認証試験の「カリキュラム」をベースに、これからの印刷情報メディア関連の仕事に携わる方々に向けた知識習得講座です。「カリキュラム」で特に理解の難しいポイントをテキストで学習。「DTP エキスパート認証公式模擬問題」で実力を診断できます。

DTP エキスパート認証公式模擬問題付き

- 添削課題は最新の試験問題を反映
- 旧講座「チャレンジ the DTP エキスパート」に比べ問題数が倍増！

カリキュラム

- カリキュラムⅠ：DTP 概論
印刷用紙／組版設計／カメラと撮影／画像データ処理／入稿データの作成／その他
- カリキュラムⅡ：色
光と色／分光特性／照明と色評価／メタメリズム／観察環境／カラーマネジメント／その他
- カリキュラムⅢ：印刷技術
デジタル印刷のワークフロー／表面加工／インクジェット／プロセスインキの濃度と色／その他
- カリキュラムⅣ：情報システム
DTP アプリケーションの基本操作／UD フォント／電子媒体のフォーマット／メタデータ／その他
- カリキュラムⅤ：コミュニケーション
電子化とデータの応用／メディア特性／オムニチャンネル／印刷物の説明責任／その他

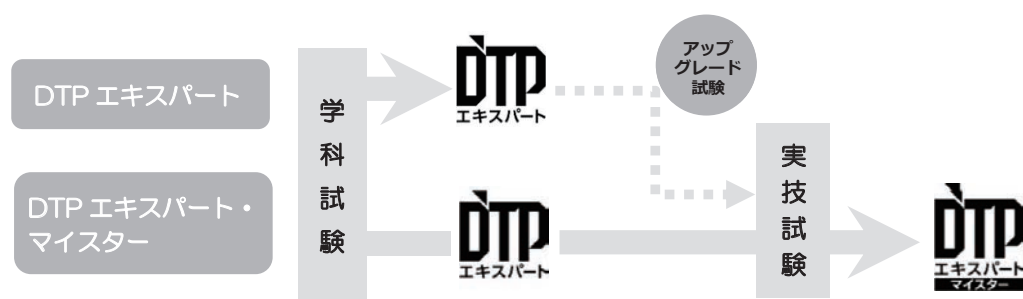
※本コースは「DTP エキスパート認証試験」のすべてをカバーした受験対策講座ではありません。

DTP エキスパート認証試験 2 段階制

職務に応じて選択できる 2 種類の認証

【概要】

学科試験により印刷に関する広範な知識を習得していることの証として『DTP エキスパート』認証、学科および実技試験によりDTP・印刷に関する広範な知識と制作・管理の実務能力を備えていることの証として『DTP エキスパート・マイスター』認証をいたします。



2020 年 3 月試験より改定

資格種別	試験科目	基準	受験料(税込)
DTP エキスパート・マイスター	学科・実技*	DTP・印刷に関する広範な知識と制作・管理の実務能力を備えている	21,000円
DTP エキスパート	学科	DTP・印刷に関する広範な知識を備えている	15,000円

* 学科のみ合格した場合は、DTP エキスパートとして認証します。

●DTP エキスパートからDTP エキスパート・マイスターへのアップグレード

2020年以降のDTPエキスパート取得者は、認証有効期限内であれば、任意の期にアップグレード試験を受験することができます。

種別	対象者	試験科目	合格後	受験料(税込)
アップグレード試験	DTP エキスパート (2020 年以降の取得者)	実技	DTP エキスパート・マイスター認証	9,000 円

お問い合わせ先▶

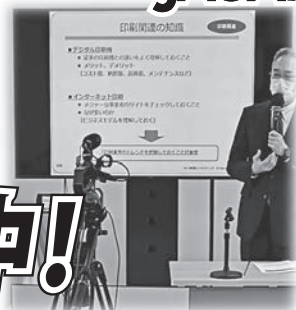
公益社団法人日本印刷技術協会 資格制度事務局

e-mail: expert@jagat.or.jp / <https://www.jagat.or.jp/expert>

オンライン カスタマイズができる！

講師派遣 受付中！

各ジャンルを各社に合わせてカスタマイズ可能！全国どこでも Web 環境があれば会場はどこでも可能です。



JAGAT の講座がオンライン講師派遣で受講できます

こんなお悩みを解決！ 自社に合った教育内容にカスタマイズできます！

・会場に出向くのが難しい ・交通費や宿泊費がかかる ・部門全員に受けさせたい

よくある質問 オンライン配信の受講・聴講はまったく難しくありません。

「オンラインはなんとなく難しそう？」

Web会議システム (zoom等) を利用の場合、発行されたミーティングURLにアクセスすれば簡単な設定のみで参加可能です。
※zoomについて → <https://zoom.us/>

「準備が大変そう？」

会場セッティングや対面受付などが不要なため、かえって受講者様の負担は軽くなります。
実施の方法や費用など詳しくは一度ご相談ください。

お申込みの手順

1) ご相談

お電話、メール、FAXなどでお気軽にお問合せください。
打ち合わせのうえ、現在の状況、セミナーの目的・ねらいなど、ご依頼内容を確認いたします。

2) セミナー企画

①セミナー企画のご提案 ※ご相談・ご依頼の内容に応じて、セミナー企画・カリキュラム、講師をご提案いたします。
②お見積書提示 ※ご提案内容の費用をお見積いたします。

3) セミナーの準備

①事前準備 ※企画内容、指導講師、開催日程、場所、参加者数などを決定のうえ、正式にテキスト・資料の作成、選定を行い、準備いたします。
②受講環境の準備

4) セミナーの実施

①セミナーの実施 ※準備や運営をサポートいたします。
②費用のご請求 ※セミナー終了後、セミナー実施費用をご請求させていただきます。

主な講座内容例

主 な 科 目	内 容 例
新人・中途者講座	・新入社員養成講座～印刷概論～ ・基礎から学ぶ印刷技術 ・印刷製作入門講座 ・印刷見積もり基礎 他
経営・管理者講座	・工場管理 ・営業戦略 ・財務と会計 ・マーケティング ・マネジメント ・営業と制作のリリース ・法務・知財 他
営業・企画系講座	・印刷ビジネス開発 ・マーケティング基礎 ・営業活動 ・提案営業 ・デジタルデータ ・Web受注 ・クロスメディア 他
DTP・制作・デザイン系講座	・レイアウトデザイン ・DTPと組版 ・DTPアプリケーションの効率化 ・PDFトラブル対策 ・カラーマネジメント 他
印刷・製本関連講座	・工場管理 ・印刷工場の5S、改善活動 ・品質管理、数値管理 ・オフセット印刷機 ・製本加工 ・デジタル印刷 他
資格対策	・DTPエキスパートのポイント解説

【公益社団法人日本印刷技術協会】

〒166-8539 東京都杉並区和田 1-29-11

Eメール seminar@jagat.or.jp

URL <http://www.jagat.or.jp/seminar>

お問合せは

☎ 03-3384-3411

公益社団法人日本印刷技術協会 CS部 セミナー担当迄

提携団体 通信教育コース

ご案内

<ご注意>

提携団体の該当コースにつきましては、通信教育コース一覧（10 ページ）をご参照ください。提携団体のコースにおける、教材発送・課題添削、成績管理など、通信教育の運営に関する一切は、提携団体が実施しております。当協会からはお申し込みの受付と、ご請求のみをいたします。

● 提携団体コースの受講・運営要領 ●

PHP 研究所		
開 講	毎月 1 日	
修 了 基 準	在籍期間内に全添削を提出、かつ平均 60 点以上	
優 秀 修 了 基 準	受講期間内に全添削を提出、かつ平均 90 点以上	
修 了 証 発 行 日	毎月 20 日頃発送	
成 績 報 告 日	原則毎月 10 日締め、20 日頃に発送	
再 受 講 制 度	なし	
お問い合わせ先	株式会社 PHP 研究所 産業教育普及一部 伊勢田 〒135-8137 東京都江東区豊洲 5-6-52 NBF 豊洲チャンネルフロント TEL 03-3520-9633	

※表示されている価格は税込金額（消費税 10%）です。税率変更の場合、価格は改定されます。

eラーニング (スマホ・タブレットでも受講可)

上司と部下がペアで進める「1on1」

振り返りを成長につなげるプロセス

上司と部下がともに成長する「1on1」のポイント

■ ねらい

「1on1」は、上司・部下がペアになって部下の成長支援をする人材育成の手法です。「1on1」の力を発揮すれば、部下の成長はもちろん、組織にとっても大きな効果が期待できます。本コースは「1on1」がうまくいかない理由の分析や本来のあるべき姿、成功のポイントを、人材開発の第一人者・中原淳氏の解説とドラマで学習するものです。強い組織づくりの一環にご活用ください。



■ 特 色

- ①チャートを用いた中原淳氏の解説動画で1on1の基本が学習できます。
- ②PC・スマホ・タブレットでいつでもどこでも効率的に学べます。
- ③ケースドラマの視聴により、具体的に学ぶことができます。

session1 人を育てる基礎理論

経験学習モデルをベースにした人材育成の理論を解説します。

session2 1on1の基本

職場環境が人材育成にどのような影響をもたらしているのかポイントを解説します。

session3 1on1の3ステップ

1on1を面談前、面談、面談後の3つのステップに分けてテクニックやコツを解説します。

session4 失敗ケースから学ぶ 1on1成功のポイント

失敗ドラマを見て、どうすればうまくいくのかを考えます。

session5 人材育成ができる人になるために

「人を育てる人」になるために大切にしたい考え方を学びます。

※内容は変更になる場合がございます。

- 受講対象／マネジャー（リーダー候補者～部長クラス）
- 標準学習時間／6時間
- 受講期間／2カ月
- 修了テスト／1回
- 特別受講料／6,600円(税込)
- 監修／中原 淳（立教大学経営学部教授）

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

eラーニング (スマホ・タブレットでも受講可)

経験を成長につなげる「1on1」

「振り返る力」を高め、成果を出すプロセス

成長のために欠かせない「振り返り」「1on1」を学ぶ

■ ねらい



成長の原理原則とは「経験を無駄にしない」こと。経験を自分の成長の糧とできるように振り返ることが重要です。本コースでは、社会人の成長に欠かせない振り返りの方法を「自分で自分を振り返る」「他者（上司や先輩）の力を借りて振り返る=1on1」の2つに分け、その具体的な方法を学びます。成長の原理原則を身につけ、自ら成長でき成果を出せる人材になるためにご活用ください。

■ 特 色

- ①チャートを用いた中原淳氏の解説動画で1on1の基本が学習できます。
- ②PC・スマホ・タブレットでいつでもどこでも効率的に学べます。
- ③ケースドラマの視聴により、具体的に学ぶことができます。

session1 なぜ1on1が重要なのか

1on1が成長にもたらす効果について解説します。

session2 1on1に欠かせない「振り返り」

成長につなげるための振り返りの考え方を学びます。

session3 1on1で振り返る

1on1の具体的な進め方、やり方を学びます。

session4 1on1 Q&A

1on1の疑問について、Q&A形式で中原淳氏が答えてくれています。

session5 成長し続ける人になるために

社会人として持っておきたい「成長する人のマインド」を考えます。

※内容は変更になる場合がございます。

- 受講対象／一般社員（メンバークラス）
- 標準学習時間／6時間
- 受講期間／2カ月
- 修了テスト／1回
- 特別受講料／4,400円(税込)
- 監修／中原 淳（立教大学経営学部教授）

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ・タブレット可)

仕事のやりがいを高め、 自律的に成長するための 「5つの原則」

これからの時代に必要な 「学ぶ姿勢」「成長意欲」とは

■ねらい

本コースで扱う「5つの原則」とは、人の成長に必要なエッセンスを体系化したフレームワークです。「自分のあるべき姿」と「現状」のギャップを知り、それを埋めるための力を身につけます。自身を見つめ直し、成長のための一歩を踏み出しましょう。

■特色

- ①PHP研究所の大人気ゼミナールをテキスト化。
- ②先人の知恵から最新の知見まで、幅広い観点で学ぶことができます。
- ③テキストにはワークをたくさん掲載。
「考えながら」学習できます。



テキスト内容

- 序章 生きがい・働きがいを高め、成長し続けるために
- 第1章 【第1の原則】
「使命を正しく認識すること」
—自らの、仕事と人生の目的を知るために—
- 第2章 【第2の原則】
「素直な心になること」
—しなやかな発想と行動のために—
- 第3章 【第3の原則】
「人間観をもつこと」
—自己肯定感を高めるために—
- 第4章 【第4の原則】
「自然の理法に従うこと」
—やり抜く力を高めるために—
- 第5章 【第5の原則】
「自主責任意識をもつこと」
—自分で自分を経営するために—
- 終章 これからのあなたに期待すること

※コース名・内容は変更になる場合がございます。

- 受講対象／若手社員～中堅社員
- 受講期間／2カ月
- 特別受講料〈予価〉／14,300円(税込)
- 教材構成／テキスト2冊
- 添削／インターネット添削2回
- 監修／PHP理念経営研究センター
- 執筆講師／的場正晃
(PHP研究所人材開発企画部長)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

“強い現場をつくるリーダー”になるための

5つの原則

松下幸之助の
マネジメントに学ぶ

- 受講対象／リーダー・管理職～経営幹部
- 受講期間／3カ月
- 特別受講料／お一人17,160円(税込)
- 教材構成／テキスト2冊
- 添削／マークシート2回・記述式1回
- 監修／PHP研究所 経営理念研究本部

松下幸之助のリーダーシップとマネジメントに学ぶ!

長年にわたって研究してきた松下幸之助のリーダーシップ・マネジメント論から導き出した普遍的な要素である「5つの原則」をフレームワークとしたプログラム構成です。企業の実例やワークを多く取り入れ、取り組むべき課題を浮き彫りにし、学習を通じて得た「気づき」「学び」を職場ですぐに実践することができます。

カリキュラム

強い現場づくりとリーダーの役割 —みずからの心に火をつけるために—

- ・強い現場をつくるために
- ・今、なぜ松下幸之助なのか ほか

【第1の原則】使命を正しく認識すること —部門のミッションを定めるために—

- ・なぜ、使命が重要なのか
- ・ミッションとは何か ほか

【第2の原則】素直な心になること —部門の現状を正しく認識するために—

- ・素直な心について
- ・素直な心で部門の現状を見る

【第3の原則】人間観をもつこと —人を活かすマネジメントのために—

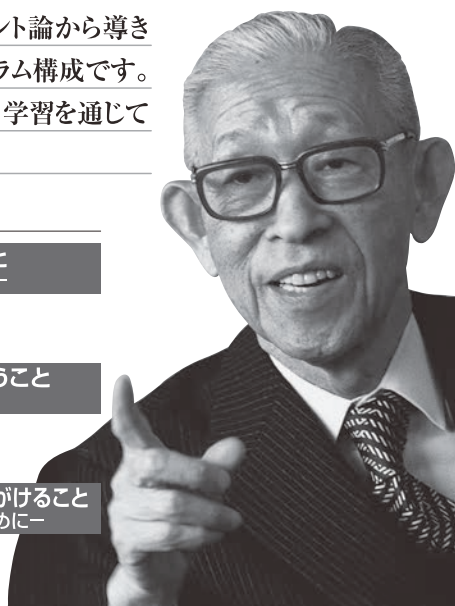
- ・なぜ、人間観が大切なのか
- ・リーダーに求められる人間観

【第4の原則】自然の理法に従うこと —職場風土を変えるために—

- ・自然の理法とは
- ・自然の理法に即した強い現場づくり

【第5の原則】自主責任経営を心がけること —リーダーとしての覚悟を固めるために—

- ・自主責任経営とは
- ・覚悟を固める

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>



次世代リーダーの必須知識とスキル

新版 管理者実践コース[初級]

受講対象 主任・係長・班長など
チームリーダーおよびその候補者

受講期間 3カ月

特別受講料 20,900円(税込)

ねらいと特色

- ①変化の激しい時代に求められるリーダーのマインド・知識・スキルとは何か。9つのテーマにわけて学習し、次世代リーダーにふさわしい人材を養成します。
- ②ケーススタディを通して受講者自身の思考プロセスを深めるとともに、初級管理者としての原理原則を学びます。
- ③ケースとスタディノートを通した問題解決ステップを繰り返し学習することによって、仕事への実践力が身につきます。

カリキュラム

UNIT 1

- ①どのように頑張るのか!
——管理者に期待される役割と姿勢
- ②先のことを考えている場合か!
——管理者の経営マインド・CSR
- ③計画が甘いんだ!
——目標達成と計画の立案

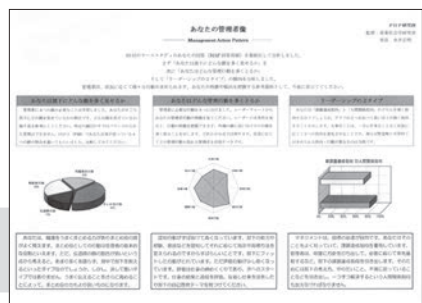
UNIT 2

- ④任せるべきとはいうが……
——集団のパワーとリーダーシップ
- ⑤やる気の現れかもしれないが……
——自主性の喚起・職場のメンタルヘルス
- ⑥もう少し考えてできないものか
——自律型人材の育成・コーチング

MAP分析は、受講者が描く管理者像を分析したうえで、今後の指針をアドバイスするものです。

UNIT 3

- ⑦残業を減らせ!!
——変化への適応と管理者の姿勢
- ⑧もっと早く言ってくれよ!!
——問題発見と問題解決力
- ⑨「長い目で育てて」とはいうが……
——職場の活力を高めるコミュニケーション



監修・執筆講師 水井正明 (産業社会学研究室室長)

PHP

教材構成 テキスト3冊・添削3回
コンピュータ分析(MAP)1回PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

Thinking and Training

リーダーシップ開発プログラム

～新時代のリーダーに求められる10の仕事力～

受講対象 チームリーダー・
管理者およびその候補者

受講期間 3カ月

特別受講料 27,500円(税込)

ねらい

リーダーに求められる知識とスキルを習得し、それを基に、自分の仕事に即したトレーニングプランを立案し、日々の仕事で実践することにより、組織を動かす自律的リーダーの養成をめざします。

特色

- ①新しい時代に求められるリーダーの知識とスキルを習得できます。
- ②自分で立てたトレーニングプランに取り組み、自ら考え行動する習慣を身に付けることができます。
- ③LBA(リーダーシップ行動分析)コンピュータ分析により、自分の強み・弱みを知り、今後あなたがリーダーシップを発揮するための行動改善に役立てることができます。

LBA(リーダーシップ行動分析)とは……
本コースで取り上げた3つのトレーニングテーマ「目標達成へのプロセスづくり」「問題解決のプロセスづくり」「コーチング」に関連して、あなたのリーダーシップ行動の特徴をつかむことが目的のコンピュータ診断です。

カリキュラム

UNIT1 管理者に求められる基礎知識とスキル

- 管理者としての姿勢と役割
- 経営を視野に入れる
- 論理的思考力の基本
- コミュニケーション力を磨く ほか

UNIT2 管理者に求められる実践知識とスキル

- リーダーシップとマネジメント力
- 目標達成へのマネジメント力
- 活力を高める職場運営管理
- 問題発見と問題解決力 ほか

UNIT3 リーダーシップトレーニングの実践

- トレーニングの実践にあたって
- 目標達成とリーダーシップトレーニング
- 問題解決とリーダーシップトレーニング
- コーチングとリーダーシップトレーニング ほか

監修・執筆講師 高橋健策 経営コンサルタント
中小企業診断士

PHP

教材構成 テキスト3冊・添削3回・
コンピュータ分析(LBA)1回PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>



自らビジョンを描き、組織を巻き込み、成果を上げる

チェンジリーダー養成コース

変革マインドの確立と課題形成力の開発

受講対象 管理者・リーダー

受講期間 2カ月

特別受講料 23,100円(税込)

ねらい

チェンジリーダーには、変化を受け止め、何が求められているかを考え、取り組むべき課題や目標を自ら創造し、その達成に向けてやり抜く力が必要です。本コースは「課題形成力の開発と推進」を主題とし、そのプロセスをケースや演習を交えながら実践的に学習します。

特色

- ①チェンジリーダーとしての「ミッション」「課題を形成する思考・行動プロセス」「成果を上げる仕組みづくり」などを、論理的に体系立てて解説します。
- ②自己啓発テキストは、壁にぶち当たったり、迷った時、リーダーをサポートするテキストとして活用できます。
- ③LCAコンピュータ分析(チェンジリーダーシップ分析)により、自身の強み・弱みを知り、今後取り組むべき課題を明確にします。

監修・執筆講師 高橋健策 (経営コンサルタント・中小企業診断士)

カリキュラム

UNIT1 チェンジリーダーと課題形成力

- 第1章 チェンジリーダーへの道
- 第2章 問題の認識と課題形成 [1] 一問題への姿勢と把握一
- 第3章 問題の認識と課題形成 [2] 一課題形成力を磨く一
- 第4章 実践! Case&Study

UNIT2 チェンジリーダーと課題推進力

- 第5章 課題の推進とマネジメントー基盤としてのPDCAサイクルー
- 第6章 課題の推進とリーダーの行動
- 第7章 課題の推進とチーム学習
- 第8章 実践! Case&Study

自己啓発テキスト 自己研鑽とリーダーシップ開発

- 第1章 セルフモチベーションを考える
- 第2章 セルフマネジメントとキャリア形成
- 終章 終わりのない自己研鑽

LCA(チェンジリーダーシップ分析)とは…

「変革の担い手としてのマインドと行動」「あなたのリーダーシップの方向性」「チーム活動の現状」の3点について分析します。あなたのリーダーシップの特徴やチーム活動の現状を振り返り、変革の担い手としてのリーダーシップ開発に活用することを目的としたコンピュータ診断です。

教材構成

テキスト2冊・自己啓発テキスト1冊
LCAコンピュータ分析1回(チェンジリーダーシップ分析)
添削2回

PHP

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可) 成果を生み出すマネジメントの基本

プレイングマネジャーの仕事術

—「忙しさ」に振り回されないための考え方とスキル

現在の日本のビジネス環境では、管理職といっても、プレイヤーとして現場で成果を上げつつマネジメントも同時に行うことが、もはや「当たり前」となっています。

多忙を極めるなか、チーム運営に迷っている人も少なくないでしょう。しかし、立ち止まって考える猶予は与えてもらえません。「動きながら学ぶ」以外にない状況です。そこで本コースでは、悩めるマネジャーに向け、マネジメントの基本となる知識や手法を解説。部下育成・リーダーシップ・チーム運営についての「考え方」や、コミュニケーション・問題解決・時間管理などの「実践スキル」の習得により、自身の果たすべき役割と使命への理解を深め、最高のチームをつくる「真のマネジャー」へと導きます。

プレイヤーから脱却し、成果を出す！



UNIT1

- 序章 プレイングマネジャーであるあなたへ
- PART1 「プレイヤー」から「マネジャー」への意識改革
- PART2 成果を生み出す「マネジメント」の基本
- PART3 自ら動くメンバーを育てる「人材育成」の基本
- PART4 成長を支援する「リーダーシップ」の基本

- PART5 組織の力を引き出す「チームマネジメント」の基本
- PART6 信頼関係を培う「コミュニケーション」

UNIT2

- PART7 あるべき姿を実現する「問題解決法」
- PART8 時間を生み出す「タイムマネジメント」
- PART9 結果を生み出すための仕組み化のヒント

●受講対象/マネジャー(新任～経験が浅い人) ●受講期間/2カ月

●特別受講料/14,300円(税込)

●監修・執筆講師/石井清二(コンサルティングオフィス石井代表)

●教材構成/テキスト2冊

●添削/インターネット添削(スマホ可)2回

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)「怒りの感情」をコントロールして、イキイキと働く!

「アンガーマネジメント」実践コース

—WEB診断でわかる、トレーニングで身につける—

UNIT1では、「アンガーマネジメントWEB診断」の結果について詳細に解説したうえで、怒りの改善に必要なトレーニングをワーク形式で行ないます。自分の怒りを振り返りながら適切なトレーニングに取り組むことで、より効果的に「怒りにくい自分」へ変わることが可能になります。

テキスト内容

UNIT1「怒りにくい自分」になる【セルフマネジメント編】

- 第1章 怒りとは「上手に付き合っていく」もの
- 第2章 怒りとは「コントロールできる」もの
- 第3章 怒りとは「改善できる」もの

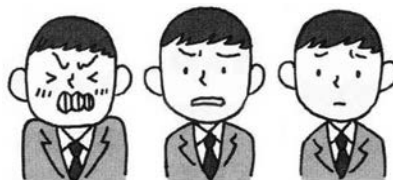
UNIT2では、クレームやパワハラ、叱り方など、怒りにつながる出来事に対処するテクニックを学び、「怒りにくい職場」をつくるリーダーシップを身につけます。またUNIT1の「怒りのタイプ」解説を踏まえ、タイプ別に「上司」「部下」「同僚」「お客様」との上手な付き合い方を学習します。

テキスト内容

UNIT2「怒りにくい職場」をつくる【リーダーシップ編】

- 第4章 ネガティブな感情を「自分の力」にする
- 第5章 職場に生まれる「怒りの連鎖」を断ち切る
- 第6章 多様化する職場のリーダーシップ

- 受講対象／若手社員～チームリーダーおよびその候補者
- 受講期間／2ヵ月
- 特別受講料／13,200円(税込)
- 教材構成／テキスト2冊
- 添削／インターネット添削(スマホ可)2回
- 監修／一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会
- 執筆講師／安藤俊介・松井晴香



アンガーマネジメントWEB診断

○○○さんは 天真爛漫で 博学多才な 人

怒りのタイプ

怒りの個性

怒りの特徴

怒りの攻撃性

診断結果

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)

わかる! 身につく! 製造現場の基礎知識50

製造社員 必携!

製造現場では、常に最高品質の製品を安定供給することが求められます。そうした要請に応えていくためには、現場の担当者一人ひとりに、目に見えている問題だけでなく、潜在的な課題をいち早く発見し、解決していく力が欠かせません。

本コースでは、製造社員として知っておくべき考え方や手法、用語などをわかりやすく解説。問題発見・課題解決に必須の基礎知識を身につけます。



- 受講対象／製造部門の若手社員～中堅社員
- 受講期間／2ヵ月
- 特別受講料／13,200円(税込)
- 教材構成／テキスト1冊・ワークブック1冊
- 添削／インターネット添削(スマホ可)2回
- 監修・執筆講師／一般社団法人日本生産技能労務協会

カリキュラム

PART1

Section 1 生産管理の基礎知識

生産方式の分類と特徴／生産管理とは／生産計画とは ほか

Section 2 作業・工程管理の基礎知識

作業標準書をつくる／作業の能率を確認／標準時間を設定する

Section 3 資材・在庫管理の基礎知識

資材管理の考え方／入庫・出庫の管理／在庫とは ほか

Section 4 納期管理の基礎知識

納期管理とは／納期遅れへの対策

Section 5 設備管理の基礎知識

設備管理の考え方／故障の分類／設備保全の方法／設備の稼働率

Section 6 作業・工程の改善

5S活動の徹底／視覚的に管理する／TPM活動に取り組む ほか

Section 7 安全衛生管理の基礎知識

安全衛生管理の大切さ／さまざまな安全対策

PART2

Section 8 品質管理の基礎知識

品質管理の重要性／品質管理(QC)とは ほか

Section 9 品質管理の実践

品質管理の進め方／QC工程図のつくり方 ほか

Section 10 品質データの活用

数値データと言語データ／統計的手法の活用 ほか

Section 11 品質の保証と不具合への対処

検査の目的と方法／自工程の品質を保証する ほか

Section 12 ISOの基礎知識

ISO9000シリーズ／ISO14000シリーズ

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>



インターネット添削(スマホ可) 物づくりの心を身につける

[新版] 製造社員の基本マスターコース

受講対象 製造部門の新入社員～若手社員

受講期間 3カ月

特別受講料 14,300円(税込)

ねらい

物づくりの意義を理解し、物をつくる喜び、働きがいを見出すことができ、仕事が面白くなります。

特 色

- ①「なぜ働くのか」「プロとは何か」など、ものの原点を見つめる心がしっかりと根づきます。
- ②自分で考える習慣が付き、正しく判断する能力が高まります。
- ③イラストが豊富で読みやすいテキストを通し、製造社員が知っておくべき仕事・改善・創造の基本がマスターできます。

監 修 鎌田 勝(総合経営教育研究所所長)

執筆講師 橋本久義(政策研究大学院大学教授)

カリキュラム

UNIT1 プロとしての基本

第1章 なぜ働くのか

「働く」とはどういうことだろう／人生において、あなたは主役 ほか

第2章 プロフェッショナルとは何か

プロとは何だろう／プロになるためには、物づくりのプロとは、新しい時代のプロの条件

第3章 なぜ職場のルールが大切か

職場のルールとは、なぜ、ルールを守るのだろう／なぜ、5Sは大切なのだろう ほか

UNIT2 物づくりの基本

第1章 仕事を進める

仕事の管理とは、仕事の進め方／問題意識の持ち方／問題解決能力の高め方

第2章 物を管理する

工程管理とは、品質管理とは、原価管理とは、安全管理とは、環境の保全と美化

第3章 人間関係をつくる

なぜ、人間関係が大切なのだろう／上司との人間関係／先輩・同僚との人間関係 ほか

UNIT3 改善・創造の基本

第1章 改善を進める

なぜ、改善が必要か／改善提案の進め方／改善技法を学ぶ／改善事例に学ぶ

第2章 創造性を伸ばす

情報を集める／情報をとらえる／創造力の伸ばし方／創造性開発の事例に学ぶ

第3章 自己を高める

自己啓発の進め方／相互啓発の進め方／健康管理をする

教材構成 テキスト3冊

添 削 インターネット添削(スマホ可)3回

PHP

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

物づくりの心から実務のノウハウまで

製造社員の実践力マスターコース

受講対象 製造部門の中堅社員

受講期間 3カ月

特別受講料 16,500円(税込)

ねらい

お客様に対する心づかいや後工程を配慮しながら、職場改善やQCDSに積極的に取り組む中堅社員の育成をめざします。

特 色

- ①たいへん好評を得ている「製造社員の基本マスターコース」のレベルアップ編。
- ②品質・コスト・納期・安全・環境といった生産管理の基礎知識を実務に役立てることができます。
- ③監督者をめざすうえで不可欠な、上司を補佐するポイントや、後輩指導のコツを身につけることができます。

監修・執筆講師 鎌田 勝(総合経営教育研究所所長)

カリキュラム

UNIT1 [熱意] 情熱を持って仕事に取り組む

第1章 物づくりの意義を確認する

第2章 5Sを実践する

第3章 「ほう・れん・そう」のレベルアップをはかる

第4章 後輩に仕事を教える

UNIT2 [発想] 視点を変えて成果を上げる

第1章 問題を発見する

第2章 問題解決の進め方

第3章 改善提案を実践する

第4章 これからの監督者をめざして

UNIT3 [行動] 物づくりの心を実践する

第1章 品質を高める

第2章 コストの低減をめざす

第3章 生産期間を短縮する

第4章 安全と環境に配慮する

PHP

教材構成 テキスト3冊・添削3回

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ・タブレット可)

数字を通して会社経営やビジネスを視る、考える 会計財務・ビジネス数字講座

30のポイントで 「ビジネス数字」を身につける!

■ねらい

売上、利益、費用……ビジネスとは切っても切れない関係ながら多くの人が苦手意識をもっている「数字」。ビジネスの世界で成果をあげるには「数字」を理解し、活かしていくことが欠かせません。本コースでは、損益計算書や貸借対照表といった基本的な財務諸表の構成や、分析のための着眼点など、今日から使えるビジネス数字の基本を学びます。

■特色

- ①講師による講義動画(全30話／1話約10分)で重要ポイントをわかりやすく解説。
※弊社通信教育受講者専用サイトに視聴。
- ②実際の企業データを使った解説や演習問題の取り組みで実践的に学べます。
- ③講義動画の視聴や復習に使用できるテキスト付き。

●受講対象／若手社員～経営幹部
●受講期間／2カ月

●特別受講料(予価)／13,200円(税込)
●教材構成／テキスト1冊

●添削／インターネット添削2回
●執筆講師／大塚直義(㈱セントエイブル経営代表取締役)

テキスト内容

- 第1部 ビジネス数字の重要性と活用
- 第2部 会計の基礎知識
- 第3部 損益分岐点分析の基礎と応用
- 第4部 財務分析の基礎

※コース名・内容は変更になる場合がございます。

1 誰でも会計など ビジネス数字に強くなれる!

◆なぜ数字に対して苦手意識が生じるのか

皆さんのなかには、「会計はよくわからない」「数字はどれも苦手な人が少なくないと思います。なぜ、多くのビジネスパーソンが、数字に対して苦手意識をもっているのか?それは、「ビジネス数字」といったときの真ん中の部分に、「会計」算があるからです。会計は、高度に専門的な世界です。つまり、会計なのです。そのために、ビジネスの場において、数字に苦手意識をもっているのではないかと考えられます。



しかし、だからといって、ビジネス数字に強くなるために会計を勉強しなければならないかといえば、そんな必要はありません。ビジネスになる重要なポイントだと言うべきでしょう。

100個のお手玉があります。そのうち、10個は赤色で残り90個は青色です。赤色のお手玉の割合(%)を求めてください。

これは、まさに小学校の算数の問題ですね。100個のお手玉があって10個が赤色。すると、その割合は「10÷100=10%」と計算できます。実は、小学校の算数では次のように習っています。



全体の数(100)があって、部分の数(10)の割合が10%だとすると、部分の数(10)をその割合(10%)で割ると、元になる全体の数(100)が算出されるという計算です。実はこういう計算を先ほどはしていません。



PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)

顧客視点からはじめる「デザイン思考」入門コース 課題解決力を高め、価値を生み出すプロセス

デザイナーの思考方法をベースとした、ユーザー起点で「創造的な製品・サービス」を生み出すための手法であるデザイン思考を学ぶためのコースです。

必要な商品やサービスのほとんどが簡単に手に入る現代では、ユーザーの視点に立って、ユーザー自身も気づいていないようなニーズを発見しなければ、自分たちの商品やサービスを選んでもらうことはできません。デザイン思考は、ユーザーに自分たちを選んでもらうための解決策を導き出す考え方で、これからのビジネスシーンで必須の思考法だといわれています。

本コースでは、テキストでの学習とテストでの理解度の確認を通して、ユーザーの課題を発見し、解決する力を身につけることができます。



- 受講対象／若手社員～中堅社員
- 受講期間／1カ月
- 特別受講料／8,800円(税込)
- 教材構成／テキスト1冊
- 添削／インターネット添削1回
- 監修・執筆講師／古江奈々美(東京理科大学経営学部助教)

テキスト内容

第1章 デザイン思考とはなにか

- デザイン思考の定義
- デザイン思考から生まれた商品
- デザイン思考の基本ステップ

第2章 理解、観察、視点の定義

- ユーザー理解の前提と概要
- ユーザーを理解する
- ユーザーを観察する
- ニーズの定義

第3章 アイデア発想

- アイデア発想の手順と心構え
- アイデアの拡散
- アイデアの収束
- アイデアの共有

第4章 プロトタイプ、テスト

- プロトタイプのポイント
- 自分たちで簡単に試してみる
- ユーザーを巻き込んで試してみる
- 完成品を小さな投資で試してみる
- テストの方法

第5章 デザイン思考の実践で求められること

- デザイン思考を実践できる人になるために
- デザイン思考を実践できる組織のあり方
- デザイン思考が目指すイノベーション

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可) 困難を「はね返す力」を身につける

レジリエンスの高め方 入門コース

**逆境・トラブル・ストレスに負けない心をつくる！
逆境で「心が折れる人」と「折れない人」の差は、
レジリエンスにあった！**

レジリエンスとは、強いストレスに直面したときにも、心折れずに乗り越えていく「しなやかな強さ」。変化が激しく高いストレスにさらされる現代社会においては、必須のスキルといえます。本コースでは、レジリエンスとは何か、どうすることで高まるのか、レジリエンスを鍛えるための手法など、基礎から実践まで、わかりやすく解説します。

レジリエンスを鍛えるための
7つの技術にそった内容構成で、
学んだことをすぐに
実践に活かします



- 受講対象／若手社員～中堅社員
- 教材構成／テキスト1冊
- 受講期間／2カ月
- 添削／インターネット添削2回
- 特別受講料／14,300円(税込)
- 執筆講師／久世浩司
(ポジティブサイコロジースクール代表)

テキスト内容

- 1.レジリエンスとは何か
働く人の約6割がストレスを感じている ほか
- 2.レジリエンスを鍛えるには
レジリエンスを鍛える3つの姿勢 ほか
- 3.「ネガティブ感情」をコントロールする
必要なのは感情の認知とコントロール ほか
- 4.「マイナスの思い込み」を手なずける
人は誰でも「色眼鏡」を通して見ている ほか
- 5.「自己効力感」を高める
ネガティブ感情が自信を失わせる ほか
- 6.「強み」を活かす
自分の「強み」を知っていますか？ ほか
- 7.「サポーター」をつくり、「感謝」の習慣をもつ
立ち直りが早い人には「サポーター」がいる ほか
- 8.「失敗」を飛躍の糧にする
人は逆境のなかで大きく成長する ほか

ネガティブ感情を引き起こすマイナスの思い込み



PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)

決断で成果を上げる！

スピード仕事術 マスターコース

仕事ですぐに
活用できる！



イラスト(第5章) 仕事は水曜日までには終わらせる！3ルーティンワークは決断を持ち込むための

- 受講対象／全社員(特に若手社員)
- 教材構成／テキスト1冊
- 受講期間／1カ月
- 添削／インターネット添削(スマホ可)1回
- 特別受講料／6,600円(税込)
- 監修・執筆講師／松本幸夫
(人材育成コンサルタント)

ねらい 成果を出す人、仕事のできる人には「決断力」がある！
いつも締め切り間際に慌てているということはありませんか？ もし思い当たる人は、「決断力」がなく、時間をうまく使えていないといえます。優先順位決定に不可欠な「決断力」を身につけ、スピーディーで質の高い仕事術を習得します。

特色 仕事の効率を上げる具体的なテクニックを紹介。
また、テキストの随所にも制限時間を設けた問いを用意。時間を意識して取り組むことで、決断力アップのトレーニングになります。

カリキュラム

- 第1章 仕事のスピードは「決断力」で決まる
・「決断力」のトレーニング法 ・やると決めたら迷わない ほか
- 第2章 仕事は見切りで効率化する
・優先順位決定の3要素 ・自問自答で常に問いかける ほか
- 第3章 タイムスタディで効率化を図る
・本当に時間をかけるべき仕事は何か ・仕事の全体を展望しよう ほか
- 第4章 スピードアップ仕事術 6つの知恵
・プライムタイム中心のスケジュール ・タイムロックしてみよう ほか
- 第5章 仕事は水曜日までには終わらせる！
・仕事を1週間で考える ・ルーティンワークに決断を持ち込む ほか

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)

情報過多時代で勝ち組になる!

「情報を活かす仕事術」マスターコース

現代は情報が氾濫する時代です。その中で成果をあげていくためには、無数にある情報から自分が欲しい情報を手に入れ、正しく発信していくことが重要となります。つまり、情報リテラシーを身につけることがポイントだといえるでしょう。本コースでは、正しい情報収集のテクニックや情報との向き合い方を学び、目的に応じた情報発信ができるスキルの習得をめざします。

1 目的の設定

2 生情報の収集

3 生情報の整理

4 情報の分類

5 情報の加工

情報を極め、選び、有効に使いこなす!

●受講対象／社員全般(特に若手社員～中堅社員) ●教材構成／テキスト1冊

●受講期間／1ヵ月 ●添削／インターネット添削(スマホ可)1回

●特別受講料／お一人**8,800円**(税込) ●監修／松本幸夫

カリキュラム

第1章 情報を“活かす”とは

- 情報は仕事に欠かせない
- 価値のある生きた情報を手に入れる
- “使える情報”を集めるテクニック

第2章 メディア別 情報の集め方

- 情報収集の基本 五つのステップ
- メディア別情報収集法 インターネット編
- メディア別情報収集法 書籍編
- メディア別情報収集法 新聞編
- 情報は「組み合わせ」で仕上げる

第3章 情報を活用する

- 情報は集めて終わりではない
- 情報は活かされてこそ意味がある
- 情報を手にするサイクルを回そう

第4章 やってみよう! シーン別 情報の活かし方

- 情報を活かす力を高めるために
- シーン別トレーニング 資料作成編
- シーン別トレーニング 報連相編
- 情報収集は永遠に続くもの

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ可)

【残業ゼロ&成果倍増のための】

タイムマネジメントの基本と実践 コース

～時間の活かし方で人生と仕事は大きく変わる!～

仕事の効率化、生産性向上——そして、かけがえのない自分の人生を充実させる考え方とノウハウを身につけよう!

★ 特色

- 1 残業削減、仕事の生産性アップに役立つ「タイムマネジメント」の本格教材!
- 2 ワークをふんだんに織り込んだ実践的な内容で時間の使い方を自己分析!
- 3 人気講師・本田賢広氏が「タイムマネジメント」の具体的方法を伝授!

- 受講対象／主に若手社員～中堅社員
- 特別受講料／**8,800円**(税込)
- 受講期間／1ヵ月
- 教材構成／テキスト1冊
- 添削／インターネット添削(スマホ可)1回
- 監修／本田賢広(株式会社セブンフォールド・プレス代表取締役)
- 企画協力／茅切伸明(株式会社ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)



カリキュラム

- 第1章 タイムマネジメントを知らない、会社もあなたも豊かになれない!
- 第2章 あなた自身の時間の使い方と生産性を知る
- 第3章 タイムマネジメントを学び、時間に対する意識と行動を変える
- 第4章 できる人のタイムマネジメントはここがちがう!
- 第5章 残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立てる
- 終章 明日から「残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント」を実践するために



PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ・タブレット可)

数字が苦手な人のための「データ分析・統計」入門コース

ココを押さえれば、データが読めるようになる!

■ねらい

数字に苦手意識がある人に向けてデータ分析・統計の基礎をわかりやすく解説! 近年「データに強い」「統計がわかる」ことがビジネスパーソン必須要件となりつつあります。本コースでは、数字への抵抗感を減らしつつデータリテラシーの基本スキルの取得を目指します。

Step 1

「データ分析・統計」は、仕事上の最強の武器になる

なぜいま「データ分析・統計」が注目されているのか

「データサイエンス」という言葉は知っているがデータ分析が何なのか、統計学が何なのか、という疑問を抱えている人は多い。本コースでは、データ分析・統計の基礎をわかりやすく解説し、数字への抵抗感を減らしつつデータリテラシーの基本スキルの取得を目指します。

これはデータ分析・統計が注目されている理由です。2009年、New York Timesのトップ記事で「データ分析・統計が注目されている」という記事が掲載されました。これは、データ分析・統計が注目されている理由です。2009年、New York Timesのトップ記事で「データ分析・統計が注目されている」という記事が掲載されました。

「I keep saying that the sexy job in the next 10 years will be statistician. And I'm not kidding.」
(私は、これからの10年で最も魅力的な仕事は統計学になるだろうと断言しているんだ。冗談でなくね。)

Step 3-4

基本の統計図表①
度数分布表

統計データは分布状況を見える化すると全体を把握できる

実際のデータ分析では、代表値を用いてデータの傾向を捉えましたが、ここでは、データ全体の分布がどのようなものになっているかを見るために、データ全体の傾向を捉える方法を学びます。

データ全体の分布は「ヒストグラム」というグラフで表わされます。ヒストグラムを作成するためには「度数分布表」を作成する必要があります。つまり、データ全体の分布を見える化するためには「データを手入力」⇒「度数分布表の作成」⇒「ヒストグラムの作成」という手順で実施することになります。

それでは、まず「度数分布表」について学んでいきましょう。

- step1 「データセンス」を身につける
- ・「数字」の何が苦手なのか
 - ・目的に合わせた「ザックリ度合い」で理解する ほか
- step2 「データ分析」とは?
- ・データでこんなことが表現できる
 - ・まず「目的」を明確にすることが成功のコツ ほか
- step3 「統計」とは?
- ・統計はこんなところで活かされている
 - ・統計データで「問題を発見」する ほか
- step4 ケース&ワーク データ分析・統計の基本ステップ
- ・「何のための分析か」をしっかりと定める
 - ・データ間の関係性を把握する ほか
- step5 データの見せ方と読み方
- ・目的にあわせてグラフを選ぶ
 - ・データをどう並べると効果的に伝わるか ほか

※コース名・内容は変更になる場合がございます。

- 受講対象 / 若手社員～中堅社員
- 教材構成 / テキスト1冊
- 受講期間 / 2カ月
- 添削 / インターネット添削2回
- 特別受講料(予価) / 14,300円(税込)
- 監修・執筆講師 / 櫻井俊輔 (ThreeX Design代表取締役)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削(スマホ・タブレット可)

アドラー心理学に学ぶ「実行力」の高め方

「行動力」+「実現力」=「実行力」

■ねらい

「やる気はあるけれど空回りしてしまう」「粘り強く取り組むが結果に結びつかない」——そうした状況を脱却し、リソースを最大限に活かして成果を生み出すための「実行力」をアドラー心理学の理論をベースに解説。行動、結果を変え、ビジネスパーソンとして飛躍するためのスキルを身につけます。

■特色

- ①マンガによる問題提起を挿入。
ポイントを明確にして学習に取り組めます。
- ②ワークや自己診断で主体的に学びを深めることができます。
- ③アドラー心理学の理論に基づいた考え方・手法を学び、ポジティブな姿勢を育みます。

- 受講対象 / 若手社員～中堅社員
- 受講期間 / 2カ月
- 特別受講料(予価) / 14,300円(税込)
- 教材構成 / テキスト1冊
- 添削 / インターネット添削2回
- 監修 / 岩井俊憲
(南ヒューマン・ギルド代表取締役)
- 執筆講師 / 永藤かおる
(南ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

テキスト内容

- 「あなたは仕事で自分の能力を十分発揮できていますか?」
- 「行動を起こす」ために必要なもの
- 自分の考え方の癖を自覚する
- 「ビジョン」なきところに実現はない
- 「ゴール」までの道筋を具体化する
- チームの「実行力」をあげる ほか

※コース名・内容は変更になる場合がございます。

No.	項目
11	ライフスタイル診断
10	①次の質問について回答欄に「はい」には○「どちらかといえばそうだな」「いいえ」には×を記入して下さい。
9	「ライフスタイル診断」のための質問リスト
8	他者からの評価や賞賛をあまり期待しない。
7	自分がやるべきことに誰かが手助けしてくれることを期待する。
6	きちんとしたルールや手順が定まっていると、安心して仕事ができる。
5	意識しないうちに他者に対して支配的になったり、高圧的になったりしていることがある。
4	大きなことを夢見たり、企てたりすることに、大きな喜びを感じる。
3	愛情のあかしは、何といても物とか金銭の授受で示されるべきものと思う。
2	周囲はどうあれ、与えられた仕事が終わったら、自分の時間を大切にしたい。
1	他人から無視されるのは、とてもこわい。
0	約束した時間にはどんなことがあっても守らなければならないと思う。
11	人の意見をじっくり聞いて仕事を進めるよりも、自分のペースで取り組む。
12	仕事は興味があると思う手をつけるが、そうでなければギリギリまで手をつけない。

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

.....これであなたの好感度アップ!..... 正しくきれいな話し方・書き方

社会人として、その場の状況にふさわしく、相手に配慮したていねいな表現を心がけることが大切です。本講座で140以上の演習問題に挑戦し、様々なケースに取り組むなかで、どのような話し方・書き方をすればいいのかが学べます。そして、修得したことを職場や日常生活において積極的に使うことで、円滑なコミュニケーションや良好な人間関係の構築に役立ちます。

カリキュラム

- 第1章 イントロダクション 心と言葉
- 第2章 正しい言葉編
敬語を使う意味／敬語の種類 ほか
- 第3章 きれいな言葉編
心に残る挨拶言葉／過剰な敬語は美しくない ほか
- 第4章 上手な聴き方編
「聞く」と「聴く」／良い聴き方とは ほか
- 第5章 上手な話し方編
結論から先に言う／3つに分けて説明する ほか
- 第6章 正しい書き方編
手紙の基本マナー／挨拶状／礼状 ほか

- 受講対象／新入・若手社員
- 教材構成／テキスト1冊
- 受講期間／2ヵ月
- 添削／記述式1回・マークシート1回
- 特別受講料／13,200円(税込)
- 監修・執筆講師／岡田小夜子
(大妻女子大学短期大学部教授)

前向きの姿勢を表す

ここにコップがあるとします。そこには水が半分入っています。これを「もう半分しかない」と考えるか、「まだ半分もある」と考えるかで発想法がまったく異なってきます。*1
前向きに話すことは、このように前向きに考えることにつながります。



上のイラストはどちらが好感度が高いですか？ もちろんBですね。どうでしょうか。相手に対して何と申してあげたいという気持ちの有無がそのまま言い方に表れているからです。

Aは印がなければ手続きしないという、相手に対して後ろ向きの姿勢です。それに対してBは印さえあれば手続きをするという、相手への前向きの姿勢です。返事の言い方に自分への前向きの姿勢を感じるから、聞き手にとってBは好感度が高くなるのです。

特色1

なぜそうするべきかが
しっかりわかる解説

特色2

様々なケースに対応した
「使える言葉」が身につく
演習問題

特色3

自ら考え解答を導き出す
ことで自分の知識を
再チェック

Quiz

次のケースのときの前向きな返事の仕方を考えてみましょう。
(答の欄は次のページの欄外にあります) *2

① お客様に「その商品は売り切れている」と言う場合

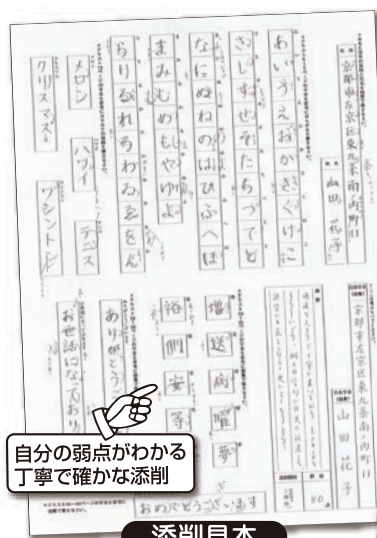


② お客様からの質問の答えがわからない場合



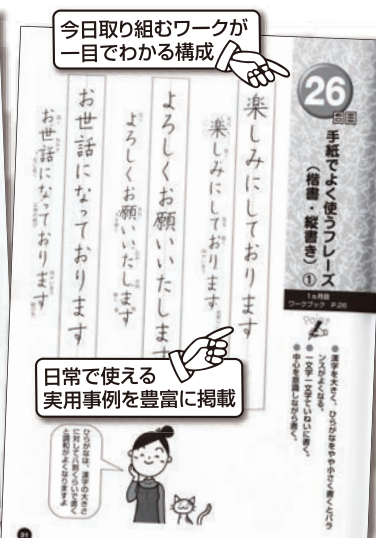
PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

1日15分! ボールペン字練習講座



自分の弱点がわかる
丁寧で確かな添削

添削見本



今日取り組むワークが
一目でわかる構成

日常で使える
実用事例を豊富に掲載

テキスト見本

【二ヵ月目】楷書で書こう
ひらがなの基本／文字の組み立て／横書きの基本 ほか
【一ヵ月目】行書で書こう
楷書と行書の違い、行書風ひらがなの基本 ほか
【三ヵ月目】楷書・行書を使おう
はがきの宛名書き(縦書き・横書き)／一筆箋 ほか

日常生活の中でも使用頻度の高いボールペン。
一日一五分を目安にドリル感覚で学習を進めることで、
見違えるように美しい字が書けるようになります。

美しい文字は
あなたの好感度をUPさせます!

- 受講対象／全社員
- 受講期間／3ヵ月
- 特別受講料／13,200円(税込)
- 教材構成／テキスト1冊・練習帳3冊・ハンドブック1冊
- 添削／記述式3回
- 監修・執筆講師／園田愛山(東京ペン字教育会理事)



受講者の
ご感想

字は一生ものですので、最後まで諦めずに頑張って取り組みました。テキストの内容も無理なく続けられて良かったです。忙しくてなかなか練習する時間のない私にピッタリでした。
(27歳・女性)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

お申込み要領

お申し込み・開講・教材送付・ご提出について

開講は毎月1日です。ご希望の開講月の前月20日までにお申込みください。20日までにいただいた申込書については原則として月内に教材を発送いたします。到着後、すぐに内容物をご確認ください。

開講月1日から1カ月以上経過しての不着のお申し出にはご対応できかねる場合がございます。

提携コースにつきましては、各提携団体から教材を発送いたしますので、多少お時間をいただく場合がございます。

課題は期間内にご提出ください。締切は、受講期間最終月の末日必着です。消印有効ではありませんのでご注意ください。

キャンセルについて

教材到着後8日以内であれば、教材未開封に限り受講のキャンセルを承ります。教材到着後、8日を過ぎている場合はお受けいたしかねますので、ご了承ください。

キャンセルのお申し出につきましては、ご勤務先のお申し込みご担当者様経由とさせていただきます。受講者様からの直接のお申し出には対応いたしかねます。

また、当協会に責のある場合を除き、教材の返送料、返金の振込手数料などはご負担いただけます。

お支払いについて

<法人名義でのお申し込みの場合>

申込書を受付後、請求書をお送りいたします。受講費用は、下記の金融機関にてお支払いください（振込手数料はご負担ください）。

<個人名義でのお申し込みの場合>

受講料を下記の金融機関にお振込みの上、2日以内に、振込利用明細書または受領証のコピーを添えて、EメールまたはFAXにて申込書をお送りください（振込手数料はご負担ください）。

お振込み先について

●銀行振込みの場合

みずほ銀行中野支店（普）202430
シャ）ニホンインサツギジュツキョウカイ

●郵便振替の場合

00140-1-29017
社団法人日本印刷技術協会

個人情報の取り扱いについて

当協会（公益社団法人日本印刷技術協会）は個人情報保護の徹底を図るため、以下の方針に基づき、通信教育受講に際し、個人情報取り扱いをいたします。

■ 個人情報定義

通信教育における個人情報とは受講申し込み時にご提供いただいた、氏名、勤務先、住所、電話番号、Eメールアドレス等、受講者本人を特定できる項目および成績情報とします。

■ 個人情報利用目的

ご提供いただいた個人情報はお客様への連絡、受講管理（教材、修了証発送、成績管理、入金状況）、能力開発・資格試験情報等の提供等に利用いたします。

■ 個人情報の取り扱いおよび管理

ご提供いただいた個人情報は漏洩・棄損防止徹底を遵守するとともに、厳格な管理体制を実施いたします。

■ 個人情報の委託先への提供

業務の全部または一部を外部に業務委託する際、当協会では個人情報を厳格に管理していることを確認の上、守秘義務契約の締結等により、個人情報を厳密に管理いたします。

■ 個人情報の開示・修正・利用停止・削除等

お客様の個人情報はお客様ご自身または企業（団体）申し込み責任者様からのお申し出により、ご本人または企業（団体）申し込み責任者様の本人確認をさせていただいた上で、個人情報の開示・修正・利用停止・削除の措置をいたします。

ただし、受講期間中および受講満了日から1年間とさせていただきます。

個人情報
相談窓口

公益社団法人日本印刷技術協会 管理部

〒166-8539 東京都杉並区和田1-29-11 TEL 03-3384-3111 受付時間：平日・月～金（9:00～17:30）

● 申 込 書 は コ ピ ー の う え、 ご 使 用 く だ さ い ●

通 信 教 育 受 講 申 込 書

当協会の個人情報の
取り扱いに同意する ☐
(Vをお願いいたします)

※お申し込みの際は、必ず 39 ページの「個人情報の取り扱いについて」の内容をご確認ください。
※提携団体のコースにおける、教材発送・課題添削、成績管理など、通信教育の運営に関する一切は、
各団体が実施しております。当協会はお申し込みの受付と、ご請求のみをいたします。各提携団
体の受講・運営要領は 27 ページをご参照ください。

申込日 年 月 日

フリガナ		フリガナ	
貴社名		担当者名	
所在地	〒	部 課 名	
		役 職 名	
T E L	F A X	受講人数	人
Eメール		受講料合計	円

お 申 込 書 枚 数	枚
開 講 希 望 年 月	年 月

教 材 送 付 先	☐ 担当者様宛 ☐ 受講者様宛
修 了 証 送 付 先	☐ 担当者様宛 ☐ 受講者様宛
アラームレター送付先	☐ 担当者様宛 ☐ 受講者様宛

※教材送付先を勤務先にされた方は、住所の欄に部署名をご記入ください。

※教材送付先を受講者個人宅宛にされた方は、建物名も省略せずお書きください。

受 講 コ ー ス 名		受講者氏名 (フリガナ必須)	
住 所	〒	フリガナ	
		氏 名	
		T E L	
		F A X	
受 講 コ ー ス 名		受講者氏名 (フリガナ必須)	
住 所	〒	フリガナ	
		氏 名	
		T E L	
		F A X	
受 講 コ ー ス 名		受講者氏名 (フリガナ必須)	
住 所	〒	フリガナ	
		氏 名	
		T E L	
		F A X	

● お問合せ・お申し込み先

FAX 03-3384-3116

公益社団法人日本印刷技術協会 通信教育係

〒 166-8539 東京都杉並区和田 1-29-11

TEL : 03-3384-3112 Eメール : tukyo@jagat.or.jp