

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

2026

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

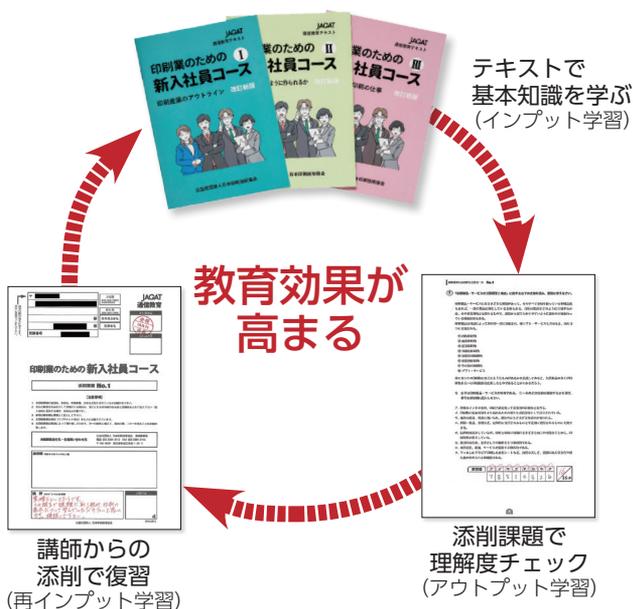
目次

| | |
|------------------------|----|
| 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 2025 | 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 | 24 |
| お申込み要領／個人情報の取り扱いについて | 31 |
| 申込書 | 32 |

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、スキマ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。

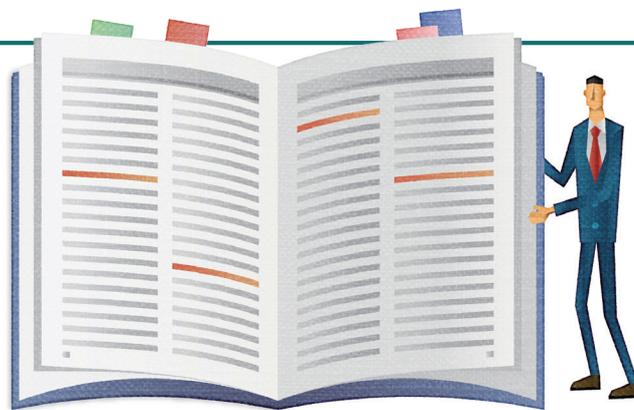
JAGAT 通信教育の 2 大特徴

唯一の印刷企業向け
通信教育

高い修了率
84%

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 だけが開講しています。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。

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せん。また、社員が受講料を負担するのが一般的ですが、修了した場合は企業が受講料の半分程度を補助するケースが多いようです。

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

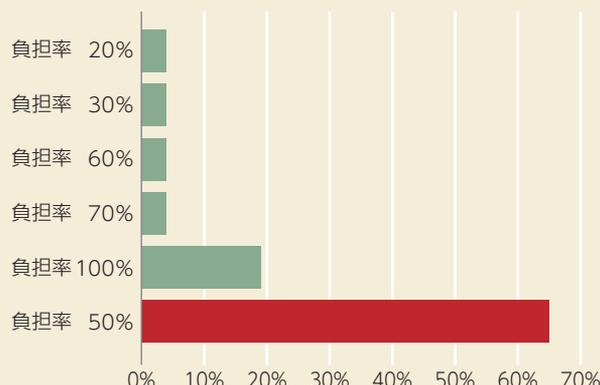
通信教育の受講料について、会社と受講者（社員）の負担割合を検討する必要があります。印刷企業の例で紹介すると、受講者（社員）が受講料を負担するケースが多いようです（自己啓発制度として導入している場合）。ただし、**修了等一定の基準を満たして合格した場合**は、受講料の一部を企業側が負担しています。負担率については、50%の企業が多数です。

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）



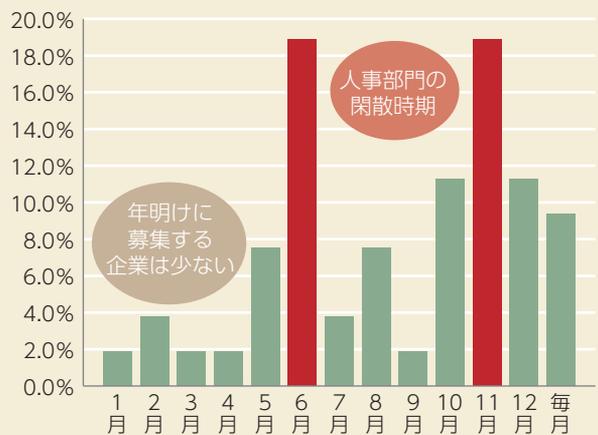
全体スケジュールの決定

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です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。

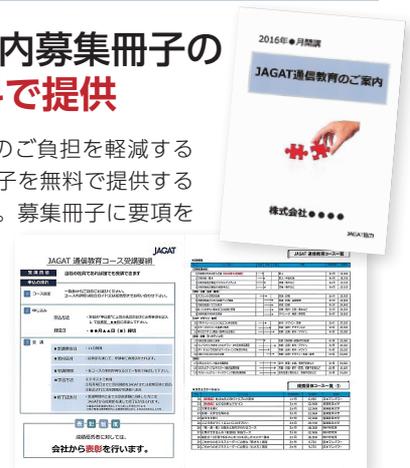
比較的規模の大きい印刷企業(従業員数が数百人以上)の場合、複数の通信教育サービス提供会社と提携し、自社独自の募集案内冊子を社員に配布したり、社内イントラネット上に募集用Webページを掲示して社員に周知しています。

※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制作することが難しく、人事担当の方が簡易的な募集冊子を制作しています。



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。



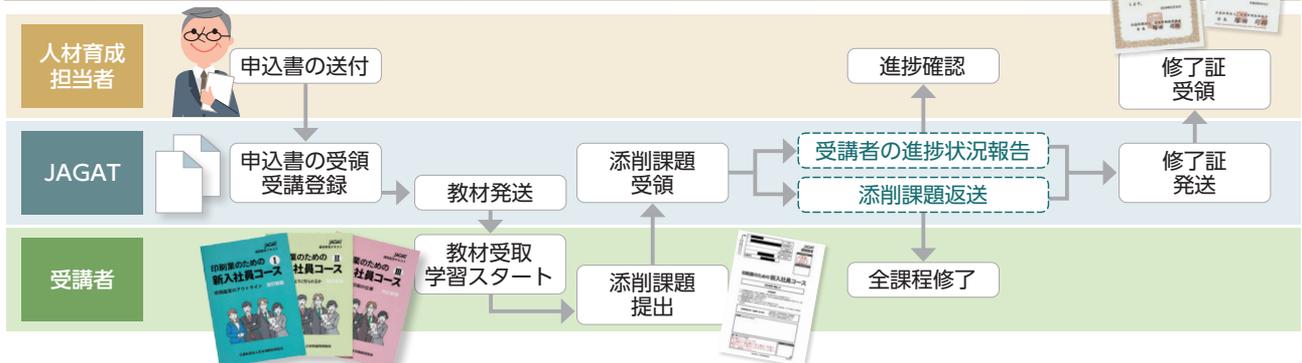
簡易募集冊子の見本は Web へ

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

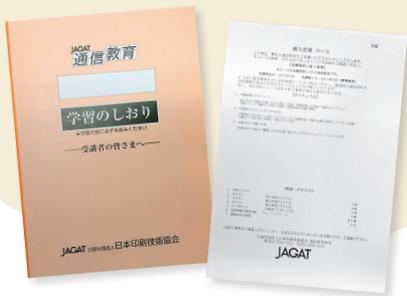
教材の送付

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けます。



④

返信用封筒

添削課題を提出する際に利用いただけます。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 | | 2回受付日 | | 3回受付日 | | 4回受付日 | |
|------|--------|----------|------------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----|----------|----|----------|-----|-------|----|
| | | | | | | | | | 得点 | 得点 | 得点 | 得点 | 得点 | 得点 | 得点 | 得点 |
| 新入社員 | 受講者 01 | 90000001 | 15/06 | 52 | 3 | 2 | 不合 | END | 15/06/16 | 81 | 15/07/22 | 75 | | | | 0 |
| | | | 15/10 | | | | | | | | | | 0 | | | |
| 新入社員 | 受講者 02 | 90000002 | 15/09 | 58.3 | 3 | 2 | 未定 | 受講中 | 15/09/16 | 90 | 15/10/16 | 85 | 15/10/16 | 100 | | |
| | | | 15/11 | | | | | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 新入社員 | 受講者 03 | 90000003 | 15/09 | 85.3 | 3 | 3 | 合格 | 修了 | 15/09/16 | 84 | 15/10/15 | 89 | 15/10/15 | 83 | | |
| | | | 15/11 | | | | | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 新入社員 | 受講者 04 | 90000004 | 15/09 | 64 | 3 | 3 | 未定 | 受講中 | 15/09/09 | 96 | 15/10/16 | 96 | 15/11/18 | | | 0 |
| | | | 15/11 | | | | | | | | | 0 | | 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かけをしています。
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
達していること



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

2025

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。2025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

| No. | タイトル | 知識の習得ができた | テキスト内容 | 添削の質 |
|-----|---------------------|-----------|--------|------|
| ★1 | 印刷業のための新入社員 | 4.5 | 4.5 | 4.0 |
| ★2 | よくわかる印刷技術・基本コース | 4.5 | 4.3 | 4.2 |
| ★3 | 印刷営業の基本と実務 | 4.3 | 4.3 | 4.0 |
| 4 | よくわかるレイアウトデザイン基本コース | 4.3 | 4.0 | 3.6 |
| 5 | カラーマネジメント基礎と実務 | 4.0 | 3.0 | 3.5 |
| 6 | 印刷技術者トラブル解決 | 3.5 | 3.0 | 4.0 |
| 7 | 知っておきたい製本加工の知識と管理 | 4.0 | 3.0 | 3.0 |
| 8 | オフセット印刷技術者 | 4.5 | 4.0 | 3.5 |

満足度ランキング

知識の習得が
できた

| No. | タイトル | 評価 |
|-----|-----------------|-----|
| ★1 | 印刷業のための新入社員コース | 4.5 |
| ★1 | よくわかる印刷技術・基本コース | 4.5 |
| ★1 | オフセット印刷技術者 | 4.5 |

テキストの
内容は
わかり
やすかった

| No. | タイトル | 評価 |
|-----|-----------------|-----|
| ★1 | 印刷業のための新入社員コース | 4.5 |
| 2 | よくわかる印刷技術・基本コース | 4.3 |
| 3 | 印刷営業の基本と実務 | 4.3 |

戻ってきた
添削課題は、
学習内容の
理解促進に
役立った

| No. | タイトル | 評価 |
|-----|-----------------|-----|
| ★1 | よくわかる印刷技術・基本コース | 4.2 |
| 2 | 印刷業のための新入社員コース | 4.0 |
| 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 | 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 | 18,700 | 24,200 | 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 |

提携団体通信教育 (PHP 研究所)

| No. | ジャンル | コース名 | レベル | 受講期間 (月) | JAGAT 会員価格 (税込 / 円) | 一般価格 (税込 / 円) | 頁 |
|-----|------------------|-----------------------------------|-------------|----------|---------------------|---------------|----|
| 14 | 新講座 | まわりに愛される「きづかい」のコツ30 | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 25 |
| 15 | | 心理的安全性を高める「聴き方・訊き方」 | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 25 |
| 16 | | 「数学的思考」入門コース | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 26 |
| 17 | eラーニング | 動画で学ぶスピード仕事術 | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 6,600 | 6,600 | 26 |
| 18 | コミュニケーション スキル | 1日15分「言語化力」がグンと高まるコース | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 10,450 | 10,450 | 27 |
| 19 | | 「言いにくいこと」をハッキリ伝えても、 なぜか好かれる話し方 | 新人 若手 中堅 管理 | 2 | 11,000 | 11,000 | 27 |
| 20 | 総務・経理 | 会計財務・ビジネス数字講座 | 新人 若手 中堅 管理 | 2 | 14,300 | 14,300 | 28 |
| 21 | | 【新版】会社の数字入門コース | 新人 若手 中堅 管理 | 2 | 11,000 | 11,000 | 28 |
| 22 | 階層別/ 製造・技術 | トヨタ式「失敗の活かし方」実践コース | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 29 |
| 23 | | プレイングマネージャーの仕事術 | 新人 若手 中堅 管理 | 2 | 15,400 | 15,400 | 29 |
| 24 | ビジネス基本 | 「システム思考」入門コース | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 30 |
| 25 | | 「できる人」の時短仕事術 | 新人 若手 中堅 管理 | 1 | 9,900 | 9,900 | 30 |

※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 24 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。

最新の印刷産業動向に合わせて内容を一新。マーケット構造、顧客ニーズ、競争範囲など変わりゆく印刷産業について通信教育+オンデマンド動画セミナーで学びます。

対象



内定者・新卒者・中途社員

受講期間



3 ヵ月

受講料金 (税込み)



| JAGAT 会員 | 一般 |
|----------|----------|
| 18,700 円 | 24,200 円 |

教材

テキスト3冊
副教材 (オンデマンド動画セミナー)
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

副教材：オンデマンド動画セミナー

学習をサポートし、理解をより深めるための講義をオンデマンドで受講できる動画セミナーです。理解が難しい印刷技術基本に多くの時間を割き、懇切丁寧に解説しています。受講期間内であればいつでもどこでも何度でも聴講できます。



オンデマンド動画セミナーレジュメ



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 5,000 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
- 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
 4. 情報化・電子化とクロスメディア

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法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 | 一般 |
| 18,700 円 | 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

26,400 円

一般

33,000 円

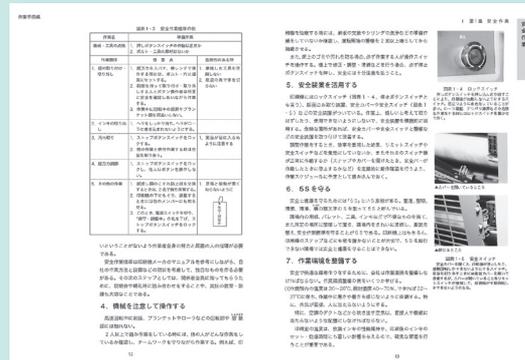
教材 テキスト 1 冊 添削 6 回

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)



| 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のですが、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ってよかった。



コース紹介

4

色の表し方

4-1. 色名による表し方

印刷業界、グラフィック業界、デザイン業界など、色名を指定して印刷を行う場面は多くあります。色名を指定して印刷を行う際には、色名を指定する際の注意点を理解する必要があります。

4-2. 顔色体系 (色相・色度) による表し方

色相・色度体系は、色を色相と色度で表す方法です。色相は色の種類、色度は色の濃さを表します。色相・色度体系は、色の再現性を高めるために有効な方法です。

4-3. 顔色体系による表し方

顔色体系は、色を色相、色度、彩度で表す方法です。色相は色の種類、色度は色の濃さ、彩度は色の純度を表します。顔色体系は、色の再現性を高めるために有効な方法です。

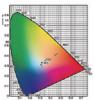


図 4-1 色相・色度体系による表し方

図 4-2 顔色体系による表し方

図 4-3 顔色体系による表し方

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から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

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 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

2. 中綴じ工程
中綴じ製本は下り工程の割合が多いため、印刷・製本工程と比べて、製本工程の割合が大きい。このため、製本工程の品質管理が重要である。製本工程は、印刷工程と比べて、製本工程の割合が大きい。このため、製本工程の品質管理が重要である。製本工程は、印刷工程と比べて、製本工程の割合が大きい。このため、製本工程の品質管理が重要である。

3. 無線綴じの工程
無線綴じは、折り下り工程の割合が多いため、印刷・製本工程と比べて、製本工程の割合が大きい。このため、製本工程の品質管理が重要である。無線綴じは、折り下り工程の割合が多いため、印刷・製本工程と比べて、製本工程の割合が大きい。このため、製本工程の品質管理が重要である。

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

印刷・工務・生産・製本

JAGAT

提携団体通信教育

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、印刷現場の具体的な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)



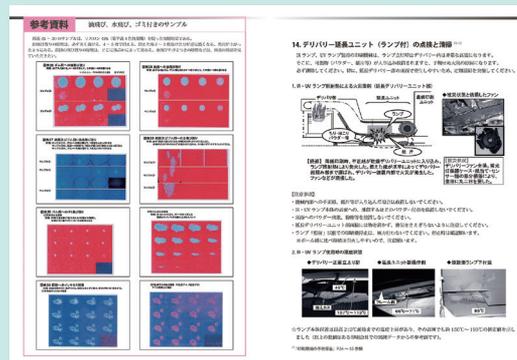
| JAGAT 会員 | 一般 |
|----------|----------|
| 26,400 円 | 31,900 円 |

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まで、「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

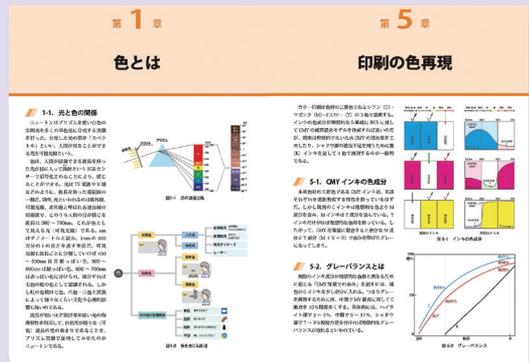


ここがポイント
受講者の声

- ・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、わかりやすく伝わる企画書、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

13,200 円

一般

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 カ月

受講料金 (税込)



| JAGAT 会員 | 一般 |
|----------|----------|
| 23,100 円 | 28,600 円 |

教材 テキスト1冊 添削4回



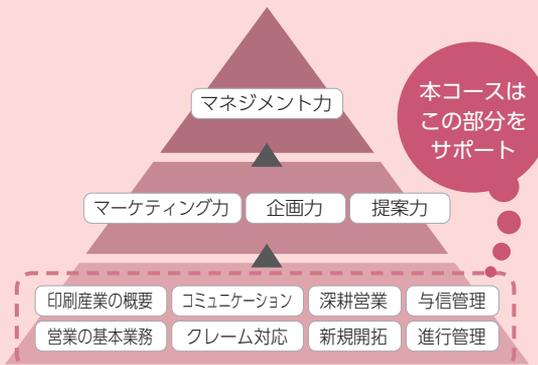
ここがポイント 受講者の声

- ・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／進行管理能力／新規開拓営業力／制作コーディネータカ
- 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けます。

対象



営業・企画・制作・デザインの方

受講期間



4 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 添削4回

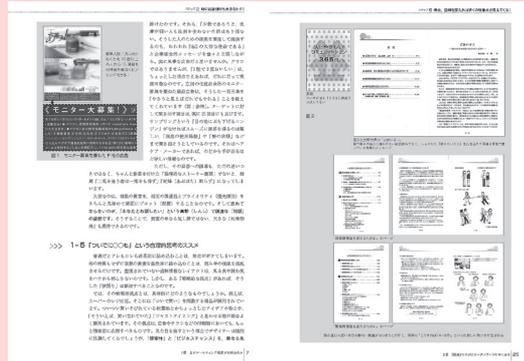


ここがポイント
受講者の声

- 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と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…印刷営業はマーケター
 - ・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



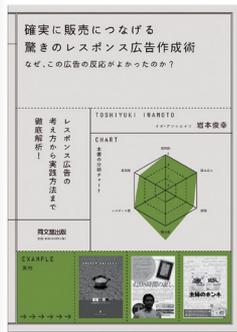
3 カ月

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

1 レスポンスを上げる手法の前に知っておくべきこと

● マインドシェアの獲得がなぜ重要か

● メッセージ開発の目的と3つのフレームワーク

2 受け手に響くメッセージ開発

● メッセージ開発の目的と3つのフレームワーク

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」

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 教育普及部 早川 〒601-8411 京都市南区西九条北ノ内町 11 TEL 075-681-5419 |

※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。

インターネット添削対応版 誰でも“気づかひの達人”になれる！
まわりに愛される「気づかひ」のコツ30
 仕事と人間関係が不思議なほどうまくいくちょっとしたこと (仮題)

ねらい
 普段の言動に気づかひをプラスすることは、周囲に前向きな影響を与え、仕事も人間関係もうまく回す効果があります。そして、気づかひは決して天賦の才ではなく、正しく学べば誰にでも身につけることができるスキルです。本コースは、気づかひのプロ中のプロのナビゲートで、誰でも明日からできる気づかひのコツを30個学んでいきます。社内外から信頼され、愛される“気づかひの達人”になるためのスキルと考え方を身につけましょう。

- 特色**
- ①「言葉」「行動」「一歩先(アドバンス編)」それぞれ10個、合計30個の気づかひのコツをご紹介します。明日からやってみようと思えることが必ず見つかります。
 - ②豊富なワークに取り組むことで、学んだ内容を実践するための第一歩を踏み出せます。
 - ③気づかひの本質である「相手の立場に立つ」「相手の気持ちを想像する」力を高めることができます。

●受講対象／社員全般
(特に若手社員～中堅社員)
 ●受講期間／1カ月
 ●教材構成／テキスト1冊

●添削／インターネット添削1回
 ●特別受講料／9,900円(税込)
 ●監修・執筆講師／三上ナナエ
(元ANA客室乗務員、人材教育講師)

- 第1章 愛される気づかひとは？**
 ・必要なのは「気づかひ」だった！
 ・気づかひができると、どんな変化が起きる？
 ・気づかひとは、「相手の気持ちを想像して、思いを伝えること」
 ・気づかひは、誰でも手に入れられるスキル ほか
- 第2章 言葉の気づかひ10**
 ・ちょっとした一言の積み重ねがまわりを動かす
 ・名前を呼ぶと心の距離が近くなる
 ・背景を慮って言葉を選ぶ
 ・同じ意味でも伝わり方が違う言葉選び ほか
- 第3章 行動の気づかひ10**
 ・人を遠ざけない表情や雰囲気が大切
 ・相手をもっと話したくなる聴くスキル
 ・こまめな報告が安心感を与える
 ・相手に求めるのも気づかひ ほか
- 第4章 一歩先の気づかひ10**
 ・伝える前にまずは相手の気持ちを受け止める
 ・自分が余裕をもつことが、まわりへの気づかひに
 ・空気の読みすぎに注意！
 ・言いにくいことを伝えるコツ ほか
- ※内容は変更になる場合がございます。

テキスト内容

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版 “きいてくれる”上司がいると、チームは強くなる
「共感的理解」で部下の成長を支える
心理的安全性を高める「聴き方・訊き方」 (仮題)

ねらい
 部下の自己成長を促すためには、上司が共感的理解の姿勢をもち、部下の自己決定権を尊重しつつ対話することが重要です。また、そうした姿勢で対話を重ねることは、部下の心理的安全性を高め、「風通しのよい職場」「働きやすい職場」の実現につながります。そこで本コースでは、コミュニケーションの基本姿勢となる「カウンセリング・マインド」とともに、職場での対話に活用できる実践的な「聴き方」「訊き方」を身につけることを目指します。

- 特色**
- ①職場の「心理的安全性」を高めるための上司の心構えと姿勢について、基本から丁寧に解説しています。
 - ②コミュニケーションにおいて「カウンセリング・マインド」を発揮するための手法を実践的に学べます。
 - ③一対一の関係だけでなく、チーム・コミュニケーションの向上にも活かされます。

●受講対象／管理者・リーダー
 ●受講期間／1カ月
 ●教材構成／テキスト1冊
 ●添削／インターネット添削1回

●特別受講料／9,900円(税込)
 ●監修／岩井俊憲
(元ヒューマン・ギルド代表取締役)
 ●執筆講師／永藤かおる
(元ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

- Part1 「心理的安全性」とは何か**
 ・心理的安全性とは？
 ・なぜ心理的安全性がチームの成果を高めるのか
 ・「安心して発言できる職場」と「支配的な職場」の違い ほか
- Part2 「心理的安全性」を高めるコミュニケーション**
 ・チーム全体の心理的安全性を向上させる方法
 ・部下の自己肯定感を高める方法
 ・心理的安全性を阻害するNG行動
- Part3 「カウンセリング・マインド」とは？**
 ・カウンセリングとコーチングの違い
 ・カウンセリング・マインドとは？
 ・「共感」の定義 ほか
- Part4 カウンセリング・マインドを活かした「聴き方」**
 ・アクティブ・リスニング(積極的傾聴)
 ・「I(アイ)メッセージ」の活用
 ・実は大切な「非言語的要素」 ほか
- Part5 カウンセリング・マインドを活かした「訊き方」**
 ・部下の考えを引き出す質問の仕方
 ・適切な質問(1)開いた質問と閉じた質問
 ・適切な質問(2)「WHY」の使用上の注意 ほか
- ※内容は変更になる場合がございます。

テキスト内容

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版 “正解のない時代”に“答えを出す”ための思考習慣

「数学的思考」入門コース (仮題)

■ねらい

「先行きがまったく読めない」「成功法則がすぐに陳腐化してしまう」……そんな現代に求められるのは、「自ら深く考え、答えを出していく」こと。本コースでは、そのために役立つ「数学的思考」について、実践方法をわかりやすく解説するとともに、鍛えるためのトレーニング問題も数多く紹介。問題を楽しく解きながら、「数学的な頭の使い方」を身につけることを目指します。

- 受講対象 / 社員全般
- 添削 / インターネット添削1回
- 受講期間 / 1カ月
- 特別受講料 / 9,900円(税込)
- 教材構成 / テキスト1冊
- 監修・執筆講師 / 深沢真太郎(ビジネス数学教育家)

第1章 「数学的思考」の正体

～人生を変える5つの思考回路～

- ・「問い」から始めよう
- ・「数学的思考」を定義する ほか

第2章 定義 ～まず何から始めればいいのか～

- ・「そうであるもの」と「そうでないもの」
- ・「定義」をしないと何が起ころのか ほか

第3章 分解 ～難しい問題は小さく分けて考える～

- ・「因数分解」とか「微分」「積分」とか
- ・「分析」とは何をすることか ほか

第4章 比較 ～だから人間には数が必要だった～

- ・もし「数」がなかったら何が起ころのか
- ・複数回の比較が姿を明らかにする ほか

第5章 構造化 ～世の中をアナロジーで理解する～

- ・数学の「最終目標」は説明できる状態にすること
- ・体系化は2種類ある ほか

第6章 モデル化 ～数学とは関係の科学である～

- ・我々は関数に囲まれて生きている
- ・あなたは関数を「作ったこと」がありますか? ほか

※内容は変更になる場合がございます。

テキスト内容

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

eラーニング版

eラーニング

動画で学ぶ スピード仕事術

ムダをなくし、効率的に目標達成する技術

(仮題)

■ねらい

本コースは、非効率な仕事を減らし、効率的に仕事を進める方法を学ぶものです。建設会社役員、税理士、大学講師、時間管理コンサルタント、セミナー講師の5つの仕事をしながら定時退社する「スピード仕事術の達人」である講師が、仕事における「力の抜きどころ」と「力の入れどころ」を見極めるスキルについて解説します。本コースでスピード仕事術を身につけることで、多くのビジネスパーソンが抱える「忙しすぎて、やりたいことができない」という悩みが解決するとともに、職場の業務効率や生産性も向上するはずです。仕事が速い人は何を考え、実践しているのか——そのメソッドを、電子テキストと動画で学んでいきましょう。

■特色

- ①仕事の効率化テクニックだけでなく、作り出した時間で自分の目標をどのように達成するかを学ぶことができます。
- ②「スピード仕事術の達人」である石川和男氏のわかりやすい講義動画付き。動画1本10分程度のため、毎日の通勤時間や寝る前のちょっとした時間に学習できます。
- ③AI時代、変化の激しい時代に役立つ仕事術が豊富に収録されています。

- 受講対象 / 社員全般
- 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 / 石川和男(時間管理コンサルタント)

■内容

- PART 1 5つの仕事を効率的に行なう方法
- PART 2 夢の実現方法
- PART 3 脳は何を一番に考えているのか?
- PART 4 仕事が速い人の最速で伝わる「コミュニケーション術」
- PART 5 仕事が速い人の「時間効率化」
- PART 6 仕事を速く集中して行なうための習慣
- PART 7 「先延ばし」にしたい仕事をすぐやる方法
- PART 8 1日30分を短縮する片づけ術
- PART 9 AI時代の生き残り戦略
- PART 10 ルパン三世仕事術
- PART 11 クリエイティブ能力の磨き方
- PART 12 PDCAをまわす理解度チェックテスト(25問)

※タイトル・内容は変更になる場合がございます。

PHP 人材開発 <http://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版

1日15分「言語化力」がグンと高まるコース

思いや考えが確実に伝わる30のメソッド

「言葉にできない」「書けない」「伝わらない」がなくなる「30のメソッド」を紹介!

■ねらい

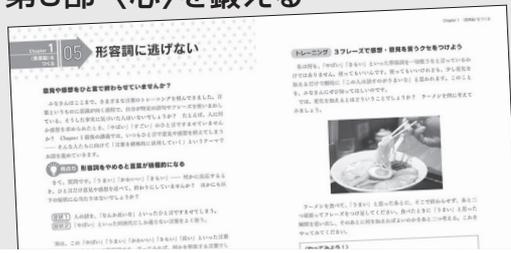
本コースでは、「話すこと」「書くこと」にコンプレックスを抱える人を対象に、「自分の思いを言葉にする力」、すなわち「言語化力」を身につけるトレーニングを積んでいきます。スピーチライターとして長年、政治家・経営者のスピーチを指南してきたひきた氏の講義動画・テキストを通して、「自分の思いや考えを言葉でまとめ、それを効果的に伝える技術」を学びます。

■特色

- ① 講演依頼が絶えないひきた氏の講義動画(約30話/1話10~15分程度)で学べます。
- ② テキストには、会議や商談の場面などでうまく言葉にするための「約30のワーク」欄が付いています。
- ③ 映像・テキストともに各項目10~15分程度で学べるよう構成。スキマ学習が可能です。

テキスト内容

- 第1部 〈言葉脳〉をつくる
- 第2部 〈発信力〉を鍛える
- 第3部 〈質問力〉を身につける
- 第4部 〈対話・交渉力〉で心を動かす
- 第5部 〈文章力〉を磨く
- 第6部 〈心〉を鍛える



- 受講対象 / 社員全般(特に若手社員)
- 教材構成 / 講義動画(Web視聴) テキスト1冊
- 受講期間 / 1カ月
- 特別受講料 / 10,450円(税込)
- 添削 / インターネット添削1回
- 監修・執筆講師 / ひきた よしあき(作家、元報社スピーチライター、コミュニケーションコンサルタント)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版

なぜか好かれる人が無意識にやっている「気分」のコントロールとは

「言いにくいこと」をハッキリ伝えても、なぜか好かれる話し方

■ねらい

職場において、人間関係を気にするあまり、「断りたいけど断れない」「お願いしたいけど言い出せない」という悩みを抱えている人が少なくありません。そのような我慢の状態が続くと、心身に不調をきたしたり、仕事のミスやトラブルにつながったりします。結果的に、大切にしたいはずの人間関係にも亀裂が入ることにもなりかねません。言うべきことをしっかり言える力は、信頼され、活躍できるビジネスパーソンになるために必要不可欠なものです。本コースでは、そういったコミュニケーションの悩みを解消しつつ、より良好な人間関係をつくっていく手段としての話し方を学びます。

■特色

- ① 会話においてもっとも重要な「気分」のコントロールからアプローチ! これまでいんな話し方のスキルを学んできたけどどうもいかない……という人にもおすすめです。
- ② 身近な「言いにくい……」場面が多数登場! ビジネス・私生活ともに活かせる内容です。
- ③ 会話例はマンガで紹介! 楽しみながら学んでいただけます。

- 受講対象 / 社員全般(主に若手社員~中堅社員)
- 受講期間 / 2カ月
- 教材構成 / テキスト1冊
- 添削 / インターネット添削2回
- 特別受講料 / 11,000円(税込)
- 監修・執筆講師 / 藤由達藏(著Gnomatus代表取締役・夢実現応援家*)

テキスト内容

- 序章 「どんな気分です話さか」が大事! 人間関係に関する3つの誤解
- 第1章 楽しい会話は「気分」が9割!
- 第2章 協調関係をつくるために大切な「表情」と「気分」の3つのルール
- 第3章 協調関係をつくるために大切な「動作」と「気分」の3つのルール
- 第4章 幸福感を高める「言葉」ののせ方 3つのルール
- 第5章 ハッキリ伝えても好かれる人の7つの共通点



PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版

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て視聴。
- 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 / 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
- 執筆講師 / 大塚直義(株式会社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

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」「数字はどれも苦手だ」という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つのか?

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」界があるためです。会計は、高度に専門的な世界です。つまり、会計界です。そのために、ビジネスの場において、数字に苦手意識をもつてく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本強し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。ビジネスとなる重要なポイントだけ学べばよいのです。

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、そのうち5個は黄色、残りの95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、そのうち5個は黄色、残りの95個は青色です。赤色のお手玉の割合(%)を求めてください。

元になる数(全体) 100
比べる数(部分の数) 10
割合 = 比べる数 ÷ 元になる数
① 10 ÷ 100 = 10%
② 比べる数 = 元になる数 × 割合
③ 10 ÷ 10% = 100

全体の数100があって、部分の数10がある。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たわけです。

損益分岐点売上高 100万円
固定費(固定費) 40万円
限界利益率 60%
固定費と同額の限界利益

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版

経営感覚がらくらく身につく! 新版 会社の数字 入門コース

「君は決算書の読み方を知っているかね」
「いいえ、私は営業ですから」
— それでいいのでしょうか? —

数字は、会社の経営や営業活動の状況を生き生きと映し出します。数字がわかるとは、その数字が出てきた理由や背景がわかること。こうなれば、数字と自分の仕事のつながりもつかめ、仕事に対する意識や取り組みがレベルアップします。

- 受講対象 / 新入・若手～中堅社員
- 受講期間 / 2カ月

- 特別受講料 / 11,000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 / 石島洋一(石島公認会計士事務所所長)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

カリキュラム

UNIT1 これだけは押さえたい仕事の数字

プロローグ 会社の儲けと数字

- 第1章 知らないと大混乱の売上数字
値段はどうやってつけるの? / いつ売上げになるの? / ほか
- 第2章 だから大切な商品管理の数字
在庫商品にもコストがかかる / 適正在庫でどのくらい? / ほか
- 第3章 知らなきゃ損する営業関係の数字
現金取引と掛け売りはどう違う? / 1時間あたりいくら稼げばいいの? / ほか
- 第4章 ぜひとも知っておきたい計画の数字
売上計画はどうやってつくるの? / 在庫計画は売上計画に応じて / ほか

UNIT2 知らないでソンする決算書

プロローグ 決算書ってなんだ

- 第1章 まずは損益計算書
売上総利益ってなんだ? / 営業利益ってどんなもの? / ほか
- 第2章 会社の財産・借金っていくら?—貸借対照表
なぜバランスシートと呼ばれるか / 会社の「資産」について考える / ほか
- 第3章 収益性のよしあしは何でわかるの?
投資に対する利益率 / 損益計算書を見直そう / ほか
- 第4章 純利益が出るかどうかの分かれ目
どうやるの? 損益分岐点売上高の計算 / 目標利益を達成するためには? / ほか

インターネット添削対応版

“見える化”と“仕組みづくり”で成功に変える！ トヨタ式「失敗の活かし方」実践コース

失敗には“うまくいくためのヒント”が隠れている！

■ねらい
トヨタ式における「失敗」の考え方を理解し、失敗を成功につなげるためのポジティブな思考とその手法を学ぶコース。「改善はチャンス」ととらえ、失敗の原因(真因)を徹底的に分析するトヨタ式。その考え方は、一つひとつの仕事の精度を上げ、組織そのものを強くします。「失敗」を「失敗」で終わらせず、よりよい仕事を実現し成果を上げ続けるために活かせる人材への成長を目指します。

- 特色
- ① 失敗を活かすための着眼点や取り組み方のノウハウを、ポイントを押さえて具体的に解説。
 - ② トヨタだけでなく他社の事例も豊富に紹介。生産現場・間接部門などさまざまな職場の方に取り入れていただきやすい内容です。
 - ③ マンガやイラストを使った楽しくわかりやすい構成。イメージを膨らませながら学習できます。

テキスト内容

- 第1章 失敗から学び、活かすために
- 第2章 失敗は「見える化」し、繰り返さないための「改善」を
- 第3章 失敗を成功に変える仕事術
- 第4章 トヨタ&成功企業は失敗をこう活かす
- 第5章 失敗を活かすチームや風土はこうつくる



- 受講対象 / 若手社員～中堅社員
- 受講期間 / 1カ月
- 特別受講料 / 9,900円(税込)
- 監修・執筆講師 / 桑原晃弥
- 教材構成 / テキスト1冊
- 添削 / インターネット添削1回

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版

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！



テキスト内容

UNIT 1

- 序章 プレイングマネジャーであるあなたへ
- PART 1 「プレイヤー」から「マネジャー」への意識改革
 - PART 2 成果を生み出す「マネジメント」の基本
 - PART 3 自ら動くメンバーを育てる「人材育成」の基本
 - PART 4 成長を支援する「リーダーシップ」の基本

- PART 5 組織の力を引き出す「チームマネジメント」の基本
- PART 6 信頼関係を培う「コミュニケーション」

UNIT 2

- PART 7 あるべき姿を実現する「問題解決法」
- PART 8 時間を生み出す「タイムマネジメント」
- PART 9 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 / 15,400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2回

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版 **講義動画で問題解決力を高める**
「システム思考」入門コース
 多様化する時代に最適解を見つける考え方

DXの時代に求められる
「根本解決力」を身につける!

■ねらい

システム思考は、問題をあらゆる角度から分析し、根本原因を見つけ、解決するための思考法です。たとえば次のような悩みの解決に役立ちます。「問題が多く何から手をつけたらいいか決められない」「常に問題を抱えながら仕事をしている」「根本的な解決ができていない」。本コースでシステム思考の基本を学ぶことで、新しい仕事の進行だけでなく、日々の仕事の改善にも効果を発揮し、問題解決力を高められます。

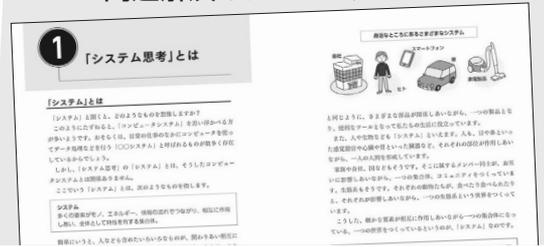
■特色

- ①テキストに収録されているワークを通じて実践的な学習が可能です。
- ②日常のさまざまなシーンで使える「思考ツール」を多数紹介しています。
- ③監修の櫻井氏のわかりやすくていいな講義動画付き。初めての人もしっかりと理解できます。



テキスト内容

- 第1章 これからの時代に必要なシステム思考
- 第2章 目の前に起きていることは氷山の一角に過ぎない
- 第3章 因果ループ図を使いこなそう
- 第4章 よく見かける問題構造の型 ~システム原型~
- 第5章 システム思考を用いた問題解決のアプローチ



- 受講対象／若手社員～中堅社員 ●教材構成／講義動画(WEB視聴) テキスト1冊
- 受講期間／1カ月
- 特別受講料／9,900円(税込) ●添削/インターネット添削1回
- 監修・執筆講師／櫻井俊輔(ThreeX Design株式会社代表取締役)

PHP 人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

インターネット添削対応版 **1日を1時間増やす**
「できる人」の時短仕事術

仕事も人生も充実させる!

■ねらい

ビジネスツールの進化やテレワークの普及などにより、近年、人々の働き方は大きく変わりました。また、そうした変化を受け、若い世代を中心に、「タイムパフォーマンス重視」の姿勢など、「働く時間」に対する意識にも変化が生まれています。そこで本コースでは、そうした社会的背景を踏まえ、成果を下げることなく効率的に時間を使うための実践的なノウハウや手法をわかりやすく解説。仕事・人生をより豊かに充実させるための、実践的な「時短仕事術」を身につけることを目指します。

- 受講対象／社員全般(特に若手社員～中堅社員)
- 受講期間／1カ月
- 教材構成／テキスト1冊
- 添削/インターネット添削1回
- 特別受講料／9,900円(税込)
- 監修・執筆講師／滝井いづみ
(タイムマネジメント・コーチ、Office FONTANA代表)

テキスト内容

序章 いつも「仕事に追いかけている」あなたへ

Part1 「考え方」で時間を増やす!

- ルール① 「時間のハンドル」は自分で握る
- ルール② 「見通し」を立ててから動く ほか

Part2 「スケジューリング」で時間を増やす!

- ルール⑥ 時間を「見える化」する
- ルール⑦ 洗い出したタスクを「仕分け」する ほか

Part3 「行動」で時間を増やす!

- ルール⑬ 「習慣化」する
- ルール⑭ 「スタートを切る」しくみをつくる ほか

Part4 「セルフマネジメント」で時間を増やす!

- ルール⑮ 「セルフコントロール」で着実に進める
- ルール⑯ 「集中力」でパフォーマンスを上げる ほか

Part5 「段取り」で時間を増やす!

- ルール⑲ 「事前準備」でムダを防ぐ
- ルール⑳ 「仮説」を立てて対策しておく ほか

終章 「ありたい人生」に紐づいた時間の使い方を

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を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
(✓をお願いいたします)

※お申し込みの際は、必ず 31 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 24 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 | 教材送付先 | <input type="checkbox"/> 担当者様宛 <input type="checkbox"/> 受講者様宛 |
| 開講希望年月 | 年 月 | 修了証送付先 | <input type="checkbox"/> 担当者様宛 <input type="checkbox"/> 受講者様宛 |
| | | アラームレター送付先 | <input type="checkbox"/> 担当者様宛 <input type="checkbox"/> 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。

| | | | |
|--------|---|----------------|--|
| 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