人材育成ご担当者のための

通信研修 運用ガイド

よくあるご質問 と 担当者の声 掲載

自由が丘 レイコ
等々力商事の新任人材育成担当者

産能 太郎
等々力商事を担当する産業能率大学の
研修アドバイザー

通研 マナブ
通信研修を受講予定の等々力商事社員

人材育成担当となったレイコさんを、産業能率大学のアドバイザーである太郎がナビゲートする場面を通じて、
通信研修の導入と運用の流れをご紹介いたします。

CONTENTS

1. 導入準備 …… P.200
2. 募集とPR …… P.206
3. 開講と学習管理 …… P.208
4. 振り返りと実務への橋渡し …… P.218

◆通信研修 サービス概要 …… P.220
◆通信研修 運用規約 …… P.222
◆総合研究所が提供するトータルソリューション …… P.226
◆産業能率大学 通信教育課程のご案内 …… P.228
◆産業能率大学出版部 書籍のご案内 …… P.229
◆索引 …… P.230
◆通信研修受講申込手続きのご案内、申込総括票、申込書 …… P.238

導入準備

通信研修 運用モデルスケジュール

このスケジュールは年1回開講を想定したモデルです。まずは通信研修運用のモデルスケジュールを参考に全体像を把握しましょう。産業能率大学ではご担当者のための各種サポートプランをご用意しています。

導入準備（開講6～3か月前） → 募集とPR（開講3～1か月前）

マナブ 受講者

企業理念・経営ビジョン・経営戦略の理解

キャリアビジョンの確立

どのコースを受講しようかな

P.206・P.207

受講コース選定

受講お申し込み

レイコ 人材育成担当者

育成方針・目的の確立 P.202

育成実施上の条件の確認・整理 P.202

通信研修活用形態の検討 P.203

- 指名受講型 P.204・P.205
- 自己啓発型 P.204・P.205

採用コース選定 P.203

運用方法決定 P.203

- 対象者への周知
- 募集とPR方法の検討 P.206・207
- 募集 P.206・207

お申し込み（取りまとめ・送付） P.208

太郎 産業能率大学

育成方針・目的決定サポート

通信研修活用形態のご提案

コース選定サポート

運用方法決定サポート

募集ツールのご紹介
募集サポート

募集の工夫もいろいろお手伝いします。

お申し込み受領

育成方針・目的の確立 → 育成実施上の条件の確認・整理 → 通信研修活用形態の検討（指名受講型／自己啓発型） → 採用コース選定 → 運用方法決定 → 対象者への周知（募集とPR方法の検討／募集／お申し込み） → お申し込み取りまとめ・送付 → 受講スタート → 学習&リポート提出（受講料のお支払い／学習の進捗確認） → 受講修了 → 奨励金の支給・人事データベースへの記録 → 振り返りと実務の場での実践（振り返りのための場の設定） → 振り返り・次期学習計画策定

開講と学習管理

振り返りと実務への橋渡し

教材の到着 P.210

受講スタート P.210

SWS※1の利用登録 P.210

リポートの提出 P.211

受講修了 P.217

再受講 P.217

振り返り P.218

実務の場での実践 P.218

お申し込み内容確認 P.209

SIS※2でお知らせ

教材の送付 P.208

受講料のお支払い P.209

請求書の送付

学習の進捗確認 P.216

学習状況報告

リポートの添削 P.212

奨励金の支給・人事データベースへの記録 P.217

修了証の発行 P.217

振り返りのための場の設定 P.218

振り返り・次期学習計画策定 P219

継続学習プランの作成支援

※1 SWS=「SANNO Web Support」
※2 SIS=「SANNO Information Services」

導入準備

1 育成方針・目的の確立

まず初めに、どのような育成を行いたいかを考えてみましょう。
誰(どこ)に、何を求めて、育成を行いたいとお考えですか?

目的を形づくるもの

<各主体の想い>
- TOPや経営層の想い、ビジョン、理念
- 人材育成担当者の想い
- 現場のマネジャーの想い
- 社員の想い

<背 景>
- 経営課題
- 経営課題に基づく短期～中長期の人材育成ニーズ
- 人事制度／教育制度の見直し

<経 緯>
- 現場の教育ニーズ
- 直近の課題への対処
- 時代／環境の変化への適応

目 的

対象
(誰に)

求める結果
「こうなってほしい」
「こうなるようにしたい」

例

新入社員に	社会人の自覚と仕事の基本を身につけてほしい
マネジャー候補者に	経営指標の読み方を身につけてほしい
営業部門に	契約に関する法律知識を身につけてほしい
組織全体に	学ぶ風土を醸成したい、学びを習慣化したい

2 育成実施上の条件の確認・整理

育成実施にあたっての条件を洗い出してみましょう。

- 他の人事制度との連携
- 教育体系全体との整合性
- 他の人材育成施策との連動、整合性
- 教育予算
- 実施への想い

- 通信研修の導入形態を決める(指名受講型or自己啓発型)
- 受講費用の補助率を決める

ここもチェック!!
- 組織の形(本社・支社・工場)
- 受講者の受講環境
- 実施側の人員体制

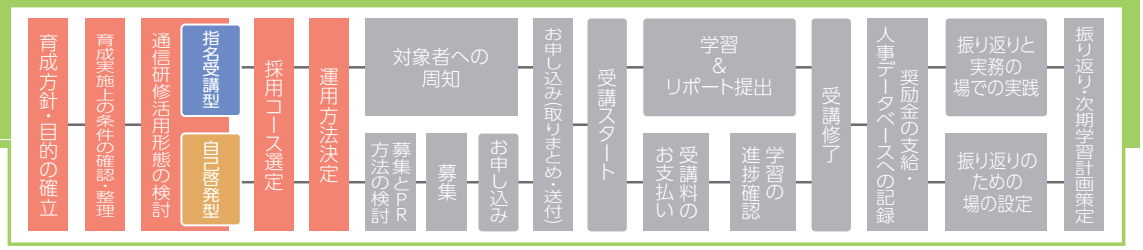
Q&A

Q 通信研修を導入するにあたり、何から考えたらよいでしょうか?

A まずは上記を参考に「育成の目的」と「各種条件」を明確にしてはいかがでしょうか。目的がその後の意思決定の軸となります。本学アドバイザーへも気軽にご相談ください。

Q 他社は通信研修をどのように活用しているのでしょうか?

A 本学Webサイトでは、さまざまな業種の企業事例をご紹介しております。



3 通信研修活用形態の検討／採用コース選定

ご希望の通信研修の活用形態は、指名受講型ですか? 自己啓発型ですか?

ToDoチェックリスト<指名受講型>

決まった対象者に特定のコースの受講を指示(推奨)する形態です。

◆学習する人とコースを決める
- □受講対象者を選考する
- □導入コースを選定する ← 受講者の仕事に関連の強いコース
- □受講者へ受講意義を説明する

◆学習の進め方を決める
- □スケジュール(開講時期など)を設定する
- □修了基準を確認する

◆受講者への支援体制を整える
- □受講対象者の上司・部門長への説明、受講への理解、支援の要請 ← 学習の進めやすさに影響します

ToDoチェックリスト<自己啓発型>

受講可能なコースラインアップを用意し、希望者が任意で受講する形態です。

◆コースを決める
- □紹介するコース(群)を選定する
- □受講者へ実施意図を説明する

受講者の仕事に関連の強いコース / 興味をもたれているコース / コース別に補助率設定も有効

◆募集の進め方を決める
- □募集(受講申込)方法を決定する
  - ・パンフレット／Webの効率的な使い分け
- □申し込み取りまとめの方法を決める
- □受講申込(開講)スケジュールを決める
- □社内周知の段取りを組む
  - ・社内ネットワークでの告知　・ポスター掲示　・メール

◆受講者への支援体制を整える
- □グループ受講を勧める(支援する)
- □上司やメンターからの支援を促す

メール文例集などご提供しています

※通信研修活用形態の詳細は、次ページにてご紹介します。

4 具体的な運用方法の決定

実施へ向けて動き始める前に、実際の活動を見通して段取りをしておきましょう。

●送付物

□受講者へ直接	◀教材の送付先▶	□担当者経由
□直接本学へ提出	◀リポート提出先▶	□担当者経由
□受講者へ直接	◀添削結果の返却方法▶	□担当者経由
□受講者へ直接	◀修了証の受領方法▶	□担当者経由

※その他、組織内での検討事項
- ・受講登録のお知らせ送付先
- ・成績の報告先

など

●費用負担　□企業(団体)　□受講者

●費用補助

導入時	申込時	修了時
□一括申込 (全額企業(団体)負担)	□申込時に補助 (□全額　□一部　□なし)	□修了時に補助 (□全額　□一部　□なし)

●受講促進・修了促進・実践促進の準備

- □受講を促す施策の準備
- □修了を促す施策の準備
- □学習結果を仕事に生かす段取り
- □継続的な学びを促す段取り

グループ学習の事例などを、Webでご紹介しています!

Q 受講するコースを決めるにあたり、手がかりがほしいのですが。

A 本学Webサイトにてコース詳細やテキスト見本、添削見本をご覧いただけます。本学アドバイザー経由でモニター受講も承りますので、お気軽にお問い合わせください。

人材育成担当者の声

約10年ぶりに通信研修の自己啓発制度を導入しました。運用経験のある者が一人もおらず不安でしたが、インターネットでの募集システムの提供をはじめ、募集や運用上の工夫を一緒に細やかに考えていただき、スムーズに導入と運用を行うことができました。募集も、ポイントを押さえた情報提供のおかげで初年度から高い受講率を達成することができました。(製造業)

導入準備

通信研修活用形態

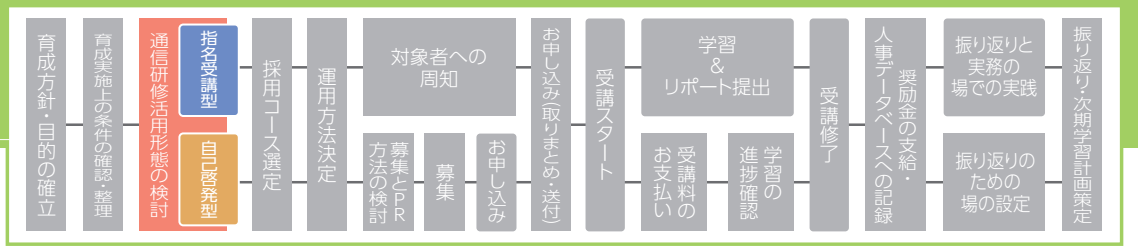
通信研修の各活用形態について、概要、導入のメリット、導入する際の留意点などをご説明します。

指名受講を推進するケース

No.	活用形態	関係する人事制度	概　要
1	昇進・昇格連動型	配置・異動 昇進・昇格	昇進・昇格の要件として、昇進・昇格前後に学ばせたい知識やスキルを習得させるために通信研修を受講する形態。
2	ポイント制連動型	配置・異動 昇進・昇格	通信研修をはじめ、研修コースにポイントを付与し、既定ポイントを取得していることを昇進・昇格の必須条件とする形態。
3	職能資格要件・ コンピテンシー連動型	配置・異動 昇進・昇格	メンバーに求める職能資格要件やコンピテンシーを提示した上で、その習得のために通信研修を受講する形態。
4	目標による 管理制度連動型	評価制度	期初の目標設定時などに上司とメンバーが話し合い、必要な知識・スキル等の習得を目標に設定して通信研修を受講する形態。
5	特定課題連動型 （全社・部門・資格取得）	配置・異動 人材開発	全社あるいは特定の部門別、また職務や職能、管理者やOJTリーダーといった役割別の課題に対応するため、必要な知識やスキル、資格取得のために通信研修を受講する形態。
6	ブレンディング型	人材開発	集合研修の事前または事後に、通信研修を活用し、それぞれの学習手段の特長を融合させて学習効果を高める形態。

自己啓発を推進するケース

No.	活用形態	関係する人事制度	概　要
1	ポイント付与・ カフェテリアプラン型	人材開発 福利厚生	メンバーに対して、年間で受講可能な学習機会をポイントで付与し、既定のコース群（集合研修、セミナーを含む場合もあり）から受講コースを任意で選ぶ形態。
2	自己啓発型	キャリア開発・ 人材開発	企業・組織で受講可能なコース群を選定して組織内で紹介し、受講料補助など組織からの一定の支援を設けた上で、受講を募る形態。



	導入のメリット	留意点
	・昇進・昇格といったキャリアの節目における学習機会を付与し、必要な能力要件を備えさせることができる。 ・階層ごとに求める役割・能力など、組織からの期待役割を伝え、特定の階層のメンバーに共通認識／共通言語を持たせることができる。	・必須での受講の場合、やらされ感を持って受講するおそれがある。事前のアナウンスで、昇進・昇格に際して学習することの意味を対象者に説明し、受講にあたっての心構えを高めておくようにする。
	・昇進・昇格の際に一定程度以上の能力やスキル、態度が身についているよう、メンバーが主体的・計画的に学びを進めることができる。	・ポイント取得のみを目的としたコース選択・受講に終わらないよう、学びの方向づけを上司やメンターが行ったり、受講モデルケースを提示したりする。
	・等級ごとに求められる要件に連動した学習を計画的に展開できる。 ・人事制度のコンセプトに沿った人材育成ができる。	・要件が複雑化していたり形骸化していたりすると、それらに連動させたコース紹介を行ってもメンバーが関心を示さないため、要件を分かりやすく整理しておく。
	・目標による管理のサイクルと連動した形で、メンバーに明確な目的・目標を持った学習を促せる。 ・上司とメンバーの、キャリアや能力開発に関するコミュニケーション機会を創出できる。	・上司とメンバーの目標面談が十分でないと、受講が形骸化するおそれがある。目標を立てる際、メンバー各人と対話の上、十分に課題と意思を把握しコースを決定する。
	・集合研修より廉価で、広く一斉に研修を実施できる。 ・スケジュール合わせや会場の手配、立会いなどの手間がかからず、速やかに問題対処のための学びに取り掛かることができる。 ・地域、勤務形態・時間、個々の業務や都合にかかわらず、全メンバーが任意の時間・場所で学習を進めることができる。	・必須での受講の場合、やらされ感を持って受講するおそれがある。事前のアナウンスで、その課題に取り組む理由や意義などを説明しておく。
	・事前知識の有無による受講者レベルのばらつきを減らし、集合研修に備えることができる。 ・集合研修で学んだことの事後の定着や、振り返ることでの新たな気づきに役立つ。	・事前学習が十分になされて研修全体の効率が高まるよう、通信研修と集合研修それぞれの意義を説明し学習を促進する。 ・研修後に事後学習として行う場合は、研修時の意欲を持続させるための働きかけが必要。

	導入のメリット	留意点
	・通信研修受講など自己啓発関連の項目を優遇することで、学習へのインセンティブが働く。	・能力開発に役立つ形での利用が促進されるよう、能力開発につながるコースの受講を動機づけるための工夫をする。
	・メンバーのいろいろな学習ニーズに対応可能であり、その後のキャリア開発に役立つ。 ・組織全体に展開することにより、自己啓発する(学ぶ)風土醸成につながる。	・組織からの制度設計や働きかけがあいまいだと、自己啓発学習制度が形骸化する可能性もあるので、意図を明確にした制度設計と、組織からの働きかけを丁寧に行う。

募集とPR

産業能率大学では社員の皆様の学習意欲を喚起し、組織内における通信研修の運営をサポートするために、各社様のご希望に合わせたオリジナルのパンフレットやWebサイトの作成をお手伝いしています。

募集ツール　募集用パンフレット

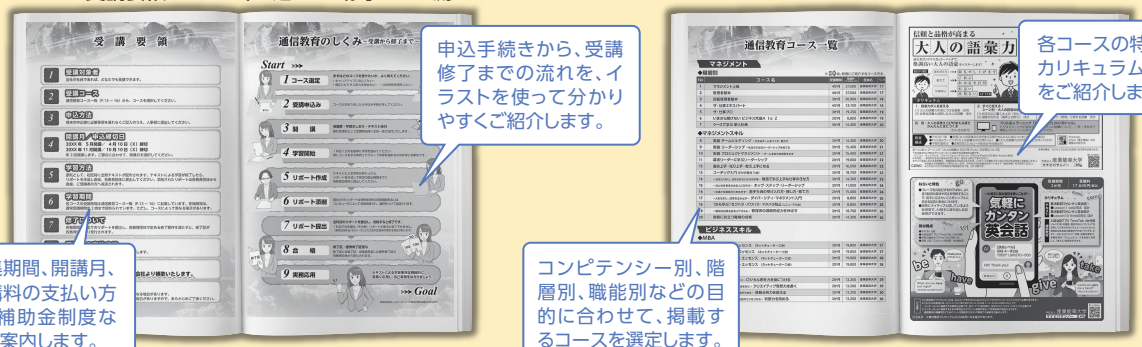
●貴社のご要望にあわせたオリジナルパンフレットの作成

社員の皆様の受講意欲が高まり、学習する風土を醸成するために魅力的な誌面づくりを行います。募集用パンフレットを社員の皆様へ配布することで、募集の意図や期待する人材像、受講の要領等を明確に案内し、じっくりコース選定を行っていただくことができます。通信研修の仕組みや各コースのカリキュラム、受講料など誌面上で分かりやすく紹介します。

表紙見本　お好きなデザインをお選びいただけます。

各誌面紹介　申し込み手続き方法やコース情報を、分かりやすく正確にご案内します。

受講要領　申し込みから修了までの流れ　コース一覧　各コース情報



申込手続きから、受講修了までの流れを、イラストを使って分かりやすくご紹介します。

各コースの特色やカリキュラム内容をご紹介します。

募集期間、開講月、受講料の支払い方法、補助金制度などを案内します。

コンピテンシー別、階層別、職能別などの目的に合わせて、掲載するコースを選定します。

募集ツール　告知用ポスター

●受講募集用ポスターと学習促進用ポスターの提供

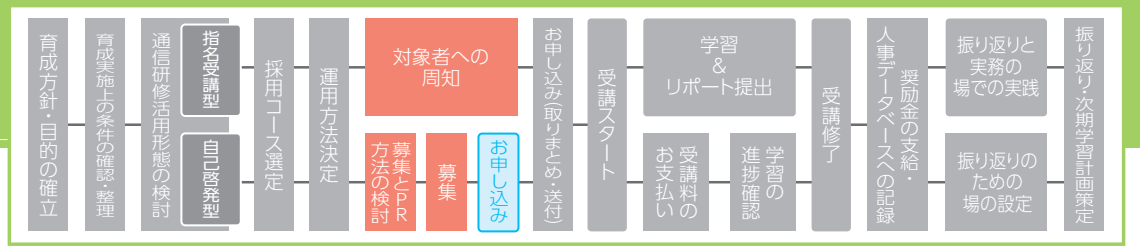
通信研修の募集と学習意欲を喚起するための大きなポスターをご提供します。

受講募集用ポスター

大きく目立つポスターを掲示して、募集をアピールしましょう。

学習促進用ポスター

仕事と学習を両立して頑張っている受講者を応援します。



募集ツール　募集用Webサイト

●貴社のご要望にあわせたオリジナルWebサイトの開設・募集・申し込み

通信研修の募集に伴う一連の手続き（募集案内からコース紹介、コース選定、申し込み手続き、申し込み情報のデータ化など）を行うことができます。大切な個人情報を守るためのセキュリティ対策も万全です。貴社専用のURL、ID、パスワードをご用意します。関係者以外のアクセスを制限しますので、安心してご利用ください。

お申し込みの流れ

STEP 1 ログイン → STEP 2 コースを選ぶ → STEP 3 申し込み情報入力 → STEP 4 申し込み完了 → ご担当者 申し込み情報ダウンロード～受講手続き

各画面のご案内

初めて操作される方でも、分かりやすい画面遷移でカンタンにお申し込みができます。

「受講要領」や「通信教育のしくみ」など、受講に必要な情報をお知らせします。

「カテゴリから探す」「対象者から探す」など、複数の方法でコースを検索することができます。

コース一覧画面

コース一覧の表示形式は2種類あり、画面を自由に切り替えてコース選定を行うことができます。

タイル表示

コース名をクリックすると、コース紹介画面が表示されます。

一覧表示

お気に入りやカート機能を使って、受講したいコースを絞り込むことができます。

マルチデバイス対応

パソコン、タブレット、スマートフォンから、お申し込みが可能です。

レコメンド機能

コース選定を分かりやすくサポートする機能です。

【アクセスランキング】
このサイト内で、閲覧数の多いコースをランキング形式で表示します。

【おすすめコース】
同一コースを閲覧した人が、他にどんなコースに興味を持っているか、閲覧数の多いコースを表示します。

【最近チェックしたコース】
ログイン中に閲覧した直近のコースを表示します。

コース紹介画面

受講対象者やコースのねらい、特色、教材構成など、受講を検討するために必要な情報をご案内します。

テキスト見本（eText画面）

実際のテキストを見ることができます。

申し込み画面

SSL（暗号化）通信を行い、個人情報を守ります。

氏名や社員番号、テキスト送付先などを入力するだけで、カンタンに申し込み手続きが完了します。

申し込み管理サイト／申し込み情報のダウンロード／受講傾向の把握

事務手続きの省力化を実現

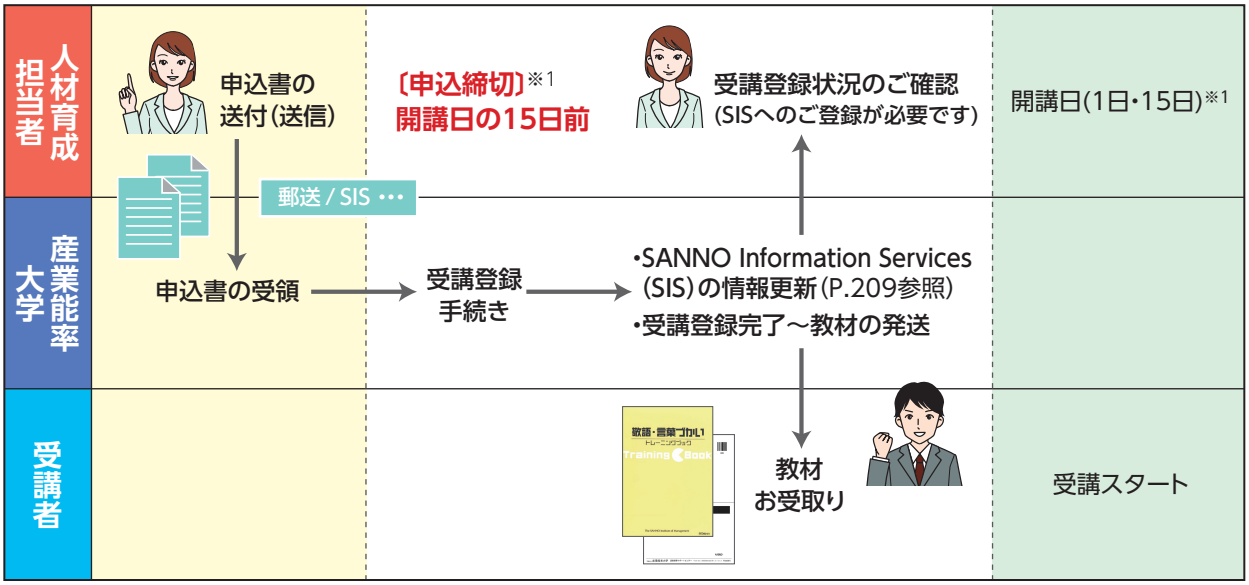
ご担当者は、申し込み管理サイトから適時、申し込み情報をダウンロードすることができます。
申し込み情報がデータ化されるため、部署別・コース別の申込集計やアンケート集計など、受講傾向を手間なく把握することができます。

開講と学習管理

申し込みから開講まで

開講（受講開始）は毎月1日と15日。開講日の15日前までに受講申込書と受講申込総括票（後述）を本学までお送りいただければ、原則として開講日前までに教材を発送します。
ただし、開講日や申込書の送付先は、お申し込み方法によって異なりますのでご注意ください。

●基本例



※1 企業（団体）専用のパンフレットやホームページ等で募集される場合、開講日や締切日は変更（カスタマイズ）可能です。
ただし、例外コースがあります。例外コースにつきましては、P.220にてご確認ください。

お申し込み方法

●本誌巻末の受講申込書、受講申込総括票をご利用の場合
P.238「通信研修受講申込手続きのご案内」をご確認の上、お申し込みください。

●上記以外の場合（貴社専用の募集パンフレットやWebサイトをご利用の場合など）
本学アドバイザーにご確認の上、個別に設定いただいた期日・方法でお申し込みください。

教材の送付

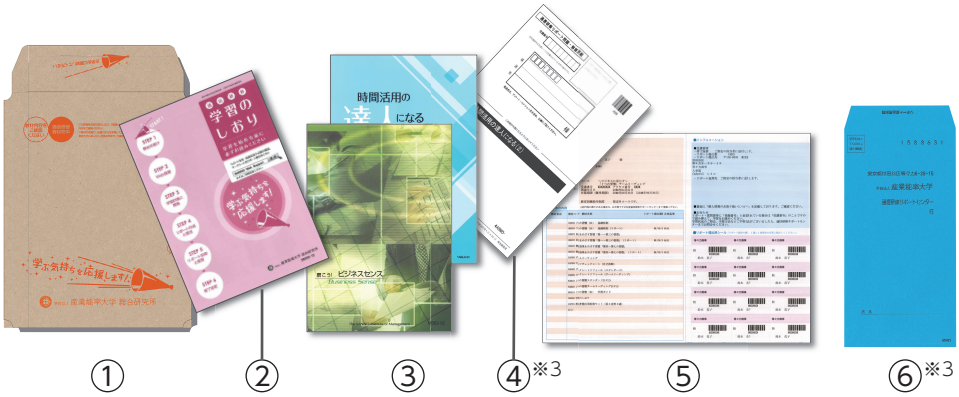
受講開始までに、ご指定の送付先に下記の教材をお届けします。
教材は通常全冊一括送付となります（一部コースにより送付方法、内容が異なります）。
教材発送後に「教材発送完了通知（メール）」※2にて、配送日・配送方法などをお知らせします。

※2「教材発送完了通知」の送信条件は次のとおりです。
①教材送付先が受講者個人宛てであること。 ②申込データにメールアドレスが含まれていること。

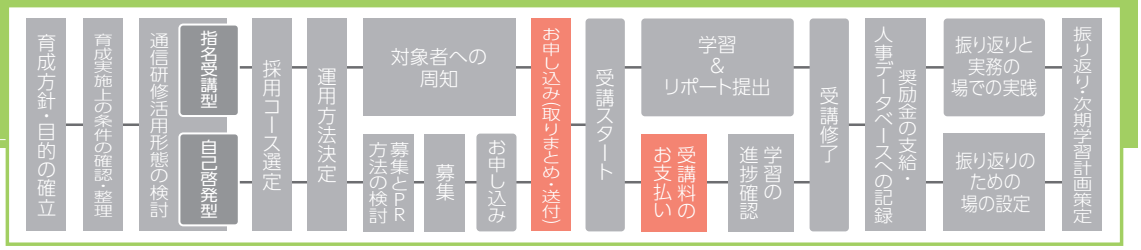
●送付物（例）

（注）一部対象外のコース等もあります。

① パッケージ
② 学習のしおり
学習の進め方を解説しています。
③ テキスト、副教材等
④ リポート問題・解答用紙
⑤ 受講シート
教材の内訳や受講要項を記載しています。
⑥ 封筒セット
リポート提出時に使用します。



※3 リポートの提出方法が（Web）のコースは、④リポート問題・解答用紙、⑥封筒セットは送付しません。



受講料のお支払い

受講料のお支払いについては下記の方法があります。

●企業(団体)からお支払いいただく場合

開講日の約10日後に受講料のご請求書をお送りします。お支払い方法には、郵便振替、銀行振込の2通りがあります。
原則、請求書到着の翌月末迄にお支払いください。

●受講者から直接お支払いいただく場合

教材と一緒にお送りする「払込票」にてお支払いいただきます(一部のコースについては教材とは別送になります)。
開講月末迄のお支払い期限を過ぎてもお支払いがない場合は、ご担当者にご協力をお願いすることがあります。

これで開講のための手続きは完了ね。
あとは受講者の皆さんにがんばっていただく、
というところかしら。

そうですね。無事修了するには、初回のリポート提出が鍵です。
リポート提出の進捗管理には「SANNO Web Support」(P.210参照)
の学習アラーム設定機能もご活用いただけます。

お申し込み内容確認(SANNO Information Servicesのご案内)

「SANNO Information Services」は、ご担当者のためのWebサイトです。
お申し込み内容確認や申込データの送信ができます。

SANNO Information Services (SIS)

(注)ご利用方法は、ご担当者に個別にご案内させていただきます。
SISはTLS (1.2) 暗号化通信に対応しています。

SISでできること

- **受講登録状況確認**
  コースごとの受講者人数集計、開講日ごとの受講登録状況など、ご希望の切り口でご確認いただけます。
  受講料が企業(団体)払いの場合は該当の請求書番号から照会できます。
  これらの情報はPCにダウンロードしてご活用いただくことができます。
- **募集条件確認**
  請求書や修了証書の送付先、リポートの提出・返却方法などの募集条件(運用条件)をご確認いただけます。
- **申込データ送信**
  MS-ExcelおよびCSV形式の申込データをお送りいただけます(サイト上で直接申込データを入力いただくこともできます)。申込データのパスワード設定は不要です。

リポート提出先や修了証書の送付先は
お願いしたいとおりになってるわね。

そうですね。
申込データも安全な環境で送信できます。

開講と学習管理

受講スタート

テキストを開いて、いよいよ受講スタートです。
修了を目指して計画的に学習を進めましょう。特に、修了に関わる在籍期間にはご注意ください。

●受講期間

コースを受講する目安として設定されている標準学習期間です。学習スケジュールを組み立てる際の参考としてください。

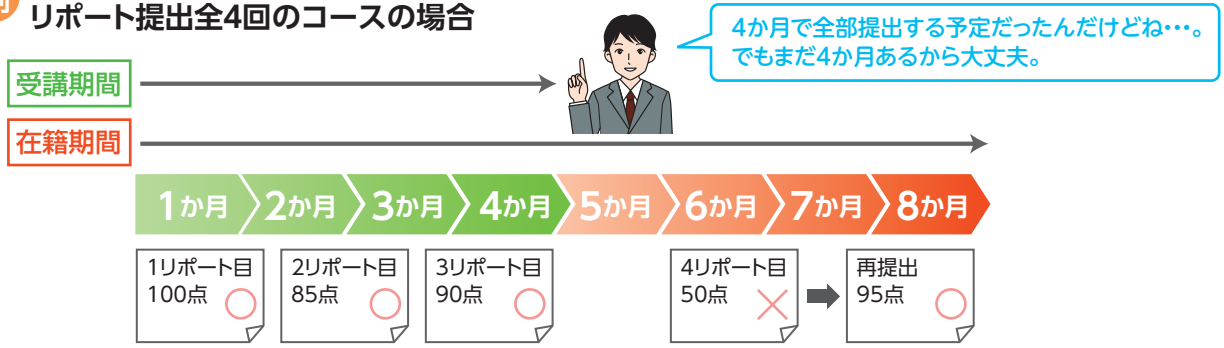
●在籍期間

通信研修の修了が認められる期間です。この期間内に全てのリポートを提出し、修了基準※1を満たせば、修了が認定され、修了証が発行されます。通常、在籍期間は受講期間の2倍に設定されています。提出されたリポートが合格基準に満たなかった場合、在籍期間内であれば合格基準に達するまで何度でもご提出いただけます。

ただし、受講コースの運用規定により例外があります。※2 そのため、在籍期間や各リポート提出期限、合格基準などの詳細は、教材と一緒に受講者へお届けする「受講シート」でご案内しています。

※1 P.217参照。
※2 P.220参照。

例 受講期間4か月、在籍期間8か月、リポート提出全4回のコースの場合



受講者サポートサイト「SANNO Web Support」への利用登録

「SANNO Web Support」(SWS)は、受講者のためのWebサイトです。※3
学習状況の確認やリポートの提出、修了証のダウンロードなどができます。

SANNO Web Support (SWS)

SWSでできること

- 最新学習状況の確認(受付状況や点数、修了状況の確認)※4
- リポートの提出※5
- eText教材などのご提供※5
- テキストやリポートに関するご質問
- 住所変更などのご連絡
- NEW 修了証のダウンロード(2021年4月開講から)
- 学習アラームの設定
- 「News letter」等のフォロー資料のご提供※5
- 過去の受講履歴の保存・確認

タブレット・スマートフォンにも対応しています。

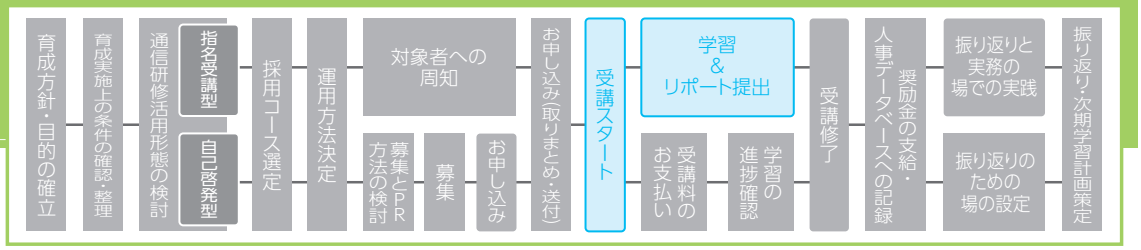
※3 提携コース(P.220 TAC-2)はこのサービスをご利用いただけません。
※4 学習状況が反映されるまで約2業務日を要します。
※5 一部例外・対象外のコースがあります。

(注)ご利用方法は「学習のしおり」でご案内しています。
SWSはTLS(1.2)暗号化通信に対応しています。

体験用ログインIDでお試しください。

ログインID: try　パスワード: sws (一部の機能をお試しいただけます。(注)スマートフォンからはご利用いただけません。)

サイトURL https://www4.hj.sanno.ac.jp/



リポート・質問票の提出

リポートは受講者が直接産業能率大学へ郵送する方法と、SANNO Web Support(P.210参照)から解答する方法があります。また、お申し込み時にあらかじめ指定いただければ、ご担当者がリポートを取りまとめて、産業能率大学へ郵送していただくこともできます。

リポート受付の基準日は本学到着日時です。

例えば、在籍期限が月末の場合、郵送提出は末日必着です。**消印等の日付ではありませんので余裕をもってご提出ください。**SANNO Web Supportから提出される場合は、在籍期間満了日の24時までにご提出ください。

下の表のように、リポートの種類によって提出・返却方法が異なりますので、「学習のしおり」をお読みいただき、提出方法や提出期限には十分ご注意ください。

●リポート・質問票提出に関わるサービス詳細

項目 ＼ リポートの種類		講師添削型リポート		ネットチューター添削型リポート
		講師添削型 (〒/Web)	講師添削型 (〒)	ネットチューター添削型 (Web)
リポート	問題(出題)の形状	印刷物(冊子)	印刷物(冊子)	印刷物(冊子)
	受講者からの提出	郵送またはWeb(SWS※6)	郵送	Web(STS※7)
	受講者への返却	郵送 (Web(SWS)で提出されても返却は郵送になります)	郵送	Web(STS)
	受付から返却までの期間	約2～3週間	約2～3週間	約2週間
質問票	受講者からの提出	郵送またはWeb(SWS)	郵送またはWeb(SWS)	Web(STS)
	受講者への返却	郵送またはWeb	郵送またはWeb	Web(STS)
ご担当者経由でのリポート・質問票の提出・返却		郵送	郵送	(不可)

項目 ＼ リポートの種類		コンピュータ採点型リポート		
		コンピュータ採点型 (〒/Web)	コンピュータ採点型 (Web)	コンピュータ採点型 (Web)
リポート	問題(出題)の形状	印刷物(冊子)、 解答用紙(マークシート)	Web(SWS)	印刷物(冊子)
	受講者からの提出	郵送またはWeb(SWS)	Web(SWS)	Web(STS)
	受講者への返却	郵送またはWeb(SWS) (郵送で提出の場合は郵送での返却になります)	Web(SWS)	Web(STS)
	受付から返却までの期間	郵送提出:約2～3業務日 Web提出:即時	即時	即時
質問票	受講者からの提出	郵送またはWeb(SWS)	Web(SWS)	Web(STS)
	受講者への返却	郵送またはWeb	Web	Web(STS)
ご担当者経由でのリポート・質問票の提出・返却		郵送	(不可)	(不可)

※6 SWS(SANNO Web Support):ご受講者であればどなたでもご利用いただけます。
※7 STS(SANNO Tutoring System):ネットチューターつきコースなど、特定コースのご受講者向けのシステムです。

開講と学習管理

リポートの添削

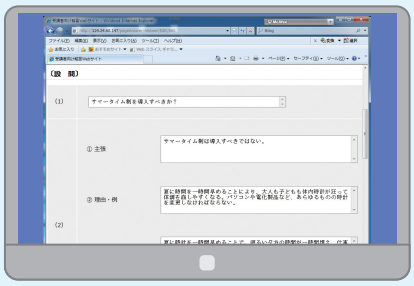
リポートには、「講師添削型リポート」「コンピュータ採点型リポート」「ネットチューター添削型リポート」の3種類があります。それぞれの特長を生かし、コースや科目のねらいに応じた最適なリポート設計で、受講者を確実に学習のゴールへ導きます。

●講師添削型リポート

客観式問題と記述・論述式問題を組み合わせたリポートです。受講者1人ひとりの記述・論述内容に応じて、各分野の添削指導講師が実際に即したきめ細かい個別指導を行っています。本学の講師添削型リポートには次のような特長があります。

特長その①
PCによるWeb提出が可能です!

本学の講師添削型リポートは、**PCで入力をしてそのままWebサイト(SWS)からも提出**できます(一部コースを除く。スマートフォンには対応していません)。もちろん、**リポート冊子に解答を手書きして郵送提出することも可能**です。提出方法が選択できますので、ますます学習しやすくなっています。



特長その②
赤ペンだからできる! きめ細かい添削指導

郵送での提出と同様に、Web提出されたリポートに対しても、**添削指導講師が赤ペンで添削指導**を行います。1人ひとりの解答に寄り添った添削指導が、受講者を確実に学習のゴールへ導きます。

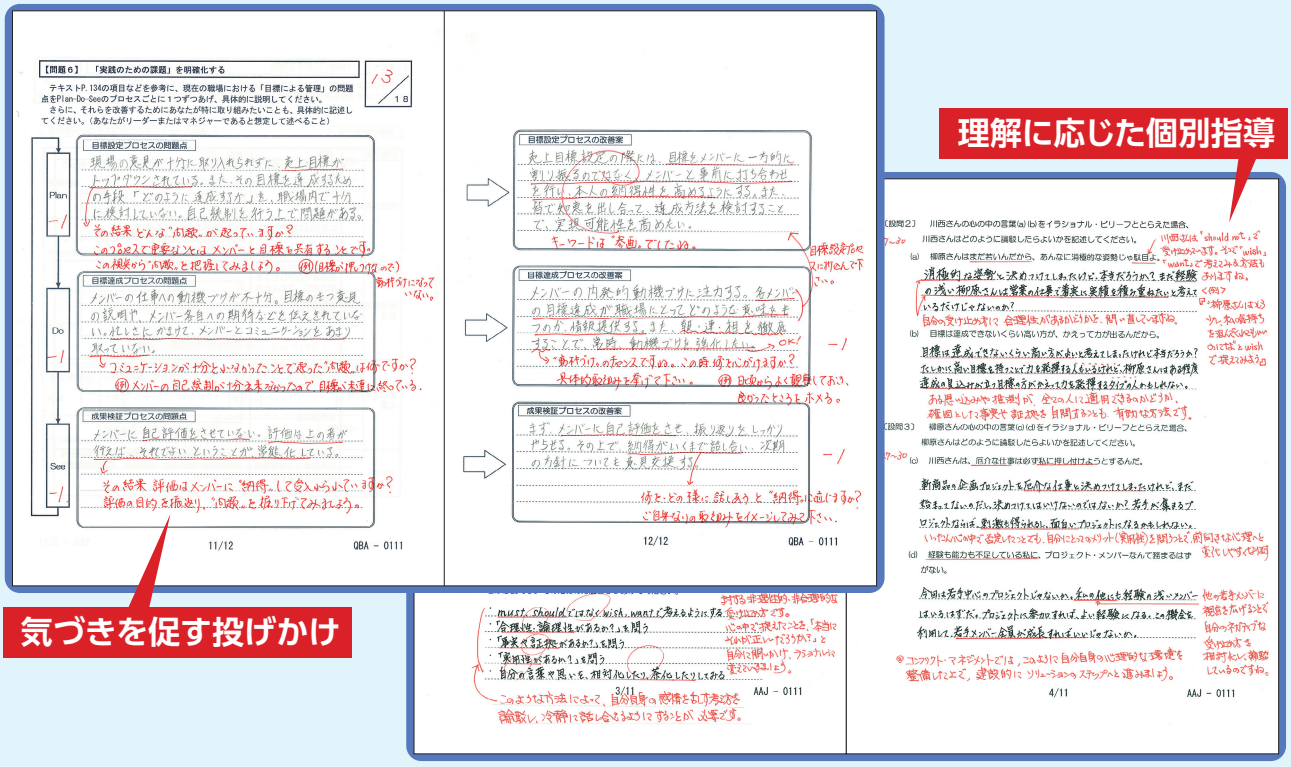
特長その③
返却は郵送! 余計な手間なし

添削指導されたリポートは指定された宛先に郵送で返却します。添削内容を確認するためにWebサイトにログインしてダウンロードしたり、印刷したりする手間はいりません。

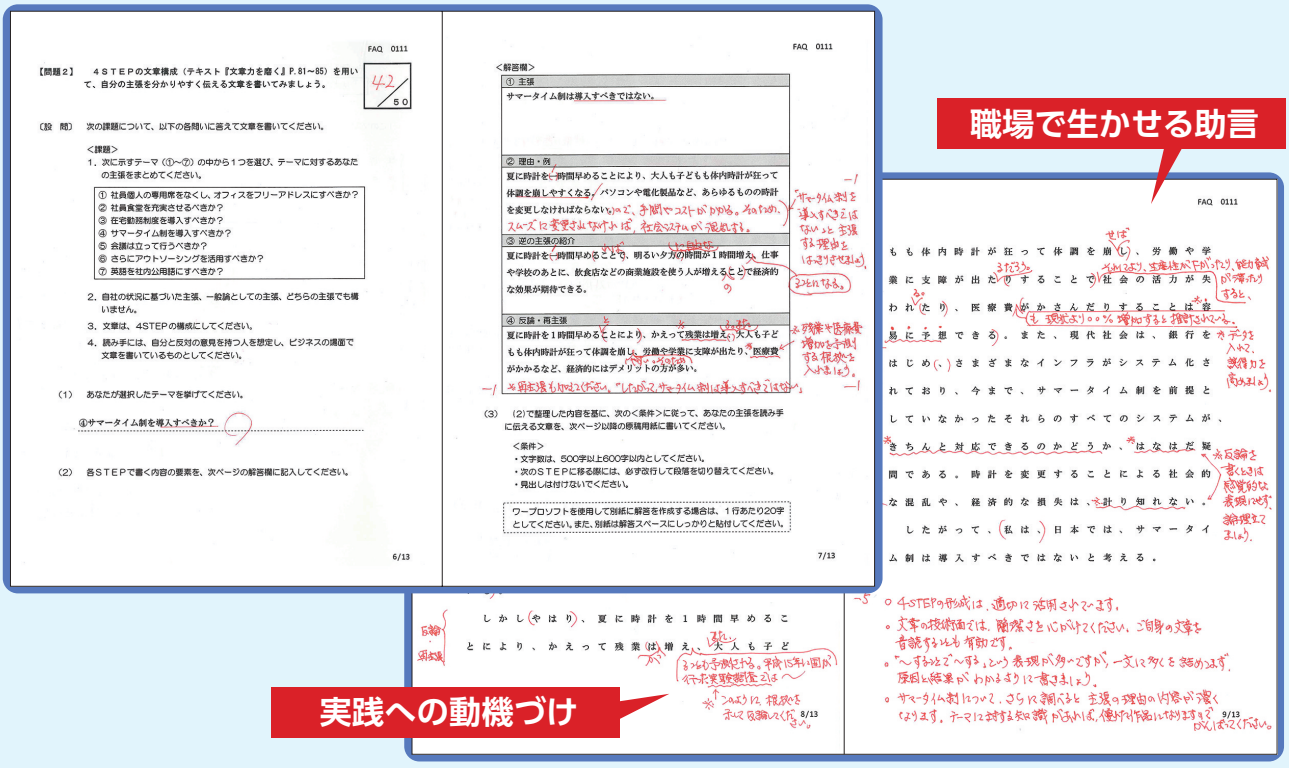
特長その④
「Web」でも「手書き」でも読みやすく分かりやすい冊子で返却!

問題文、Web提出された解答内容、赤ペンによる添削指導、すべてが一覧できる冊子の形状で返却します。読みやすく分かりやすいので、**効果的に学習を振り返ることができます**。

【講師添削型リポート・郵送提出の添削イメージ】



【講師添削型リポート・Web提出の添削イメージ】



開講と学習管理

●コンピュータ採点型リポート

客観式問題のリポートです。テキストから学び取ってほしい知識やスキルについて、体系的に理解できているかを確認するものです。迅速な採点で、受講者の学習を支援します。本学のコンピュータ採点型リポートには次のような特長があります。

特長その①
スマートフォンでも受講できる!

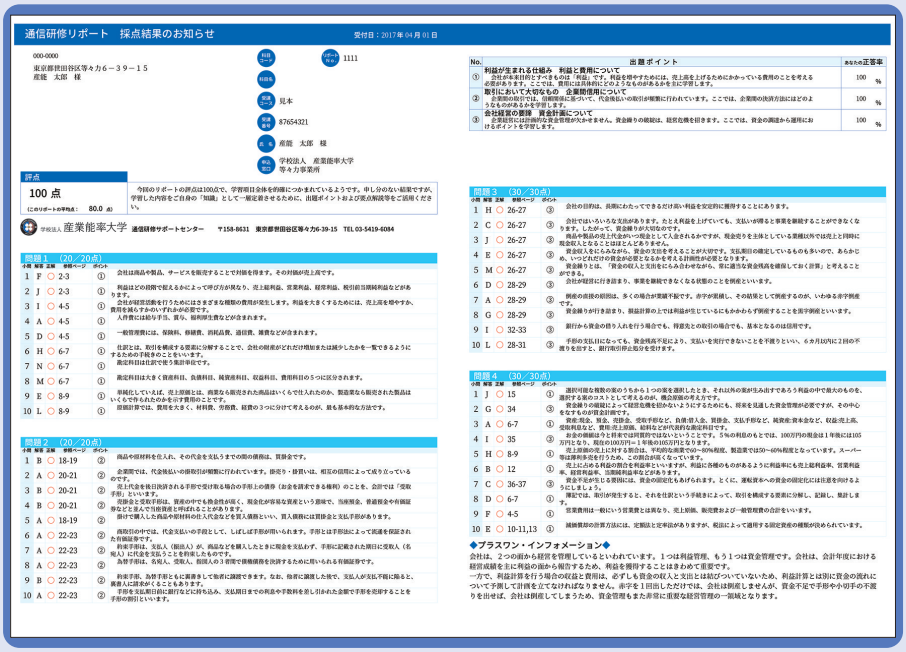
コンピュータ採点型リポートでは、解答欄だけでなく問題文もWeb上に表示されます。**PCだけでなくスマートフォンにも対応**しているので、いつでもどこでも学習することが可能です。もちろん、**マークシートに解答を記入して郵送提出することも可能**です(一部コースを除く)。

特長その②
即時採点が可能!

「即時フィードバックの原理※」によって学習の**モチベーションが維持**されやすくなっています。

※自分の行動の結果を即時に与えた方が、次の行動へのモチベーションが高まること

【コンピュータ採点型リポート・郵送提出の採点イメージ】



通信研修リポート　採点結果のお知らせ　　受付日：2017年04月01日

000-0000
東京都世田谷区等々力6－39－15
産能　太郎　様

科目コード 1111
科目名
問題コード 見本
会員番号 87654321
氏名 産能　太郎　様
所属 学校法人　産業能率大学 等々力事業所

No.	出題ポイント	あなたの正答率
①	**利益が生まれる仕組み　利益と費用について** 会社が本来目的とすべきものは「利益」です。利益を得やすためには、売上高を上げるためにかかっている費用のことを考える必要があります。ここでは、費用には具体的にどのようなものがあるかを主に学習します。	100 %
②	**取引において不可欠なもの　企業間信用について** 企業間の取引では、信用取引に基づいて、代金後払いの取引が頻繁に行われています。ここでは、企業間の決済方法にはどのようなものがあるかを学習します。	100 %
③	**会社経営の要諦　資金計画について** 企業経営には計画的な資金管理が欠かせません。資金繰りの破綻は、経営危機を招きます。ここでは、資金の調達から運用におけるポイントを学習します。	100 %

評点　100 点（このリポートの平均点：80.0 点）

今回のリポートの評点は100点で、学習項目全体を的確につかまれているようです。中し分のない結果ですが、学習した内容をご自身の「知識」として一層定着させるために、出題ポイントおよび要点解説等をご活用ください。

学校法人 産業能率大学　通信研修サポートセンター　〒158-8631　東京都世田谷区等々力6-39-15　TEL 03-5419-6084

問題1　(20／20点)

小問	解答	正誤	参照ページ	ポイント	
1	F	○	2-3	①	会社は商品や製品、サービスを販売することで対価を得ます。その対価が売上高です。
2	J	○	2-3	①	利益はこの段階で捉えるのによって呼び方が異なり、売上総利益、営業利益、経常利益、税引前当期純利益などがあります。
3	I	○	4-5	①	会社が経営活動を行うためにはさまざまな種類の費用が発生します。利益を大きくするためには、売上高を増やすか、費用を減らすかのいずれかの必要です。
4	A	○	4-5	①	人件費には給与手当、賞与、福利厚生費などが含まれます。
5	D	○	4-5	①	一般管理費には、保険料、修繕費、消耗品費、通信費、雑費などが含まれます。
6	H	○	6-7	①	仕訳とは、取引を構成する要素に分解することで、会社の財産がどれだけ増加または減少したかを一覧できるようにするための手続きのことをいいます。
7	N	○	6-7	①	勘定科目は仕訳で使う集計単位です。
8	M	○	6-7	①	勘定科目は大きく資産科目、負債科目、純資産科目、収益科目、費用科目の５つに区分されます。
9	E	○	8-9	①	単純化していれば、売上原価とは、商業なら販売された商品はいくらで仕入れたのか、製造業なら販売された製品はいくらで作られたのかを示す費用のことです。
10	L	○	8-9	①	原価計算では、費用をたとく、材料費、労務費、経費の３つに分けて考えるのが、最も基本的な方法です。

問題2　(20／20点)

小問	解答	正誤	参照ページ	ポイント	
1	B	○	18-19	②	商品や原材料を仕入れ、その代金を支払うまでの期の債務は、買掛金です。
2	A	○	20-21	②	企業間では、代金後払いの掛取引が頻繁に行われています。掛売・掛買いは、相互の信用によって成り立っているのです。
3	B	○	20-21	②	売上代金を後日決済される手形を受け取る場合の手形上の債券（お金を請求する権利）のことを、会計では「受取手形」といいます。
4	B	○	20-21	②	現預金と受取手形は、資産の中でも換金性が高く、現金化が容易な資産という意味で、当座預金、普通預金や有価証券などと共べて投資額と呼ばれることがあります。
5	A	○	18-19	②	掛で買入した商品や原材料の仕入代金などを買入債務といい、買入債務には買掛金と支払手形があります。
6	A	○	22-23	②	商取引の中では、代金支払いの手段として、しばしば手形が用いられます。手形とは手形法によって民議を保証された有価証券です。
7	A	○	22-23	②	約束手形は、支払人（振出人）が、商品などを買入したときに現金を支払わず、手形に記載された期日に受取人（名宛人）に代金を支払うことを約束したものです。
8	A	○	22-23	②	為替手形は、名宛人、受取人、振出人の３者間で債権債務を決済するために用いられる有価証券です。
9	B	○	22-23	②	約束手形、為替手形ともに裏書きして他者に譲渡できます。なお、他者に譲渡した後で、支払人が支払不能に陥ると、裏書人に遡及がくることもあります。
10	A	○	22-23	②	手形を支払期日前に銀行などに持ち込み、支払期日までの利息や手数料を差し引かれた金額で手形を売却することを手形の割引といいます。

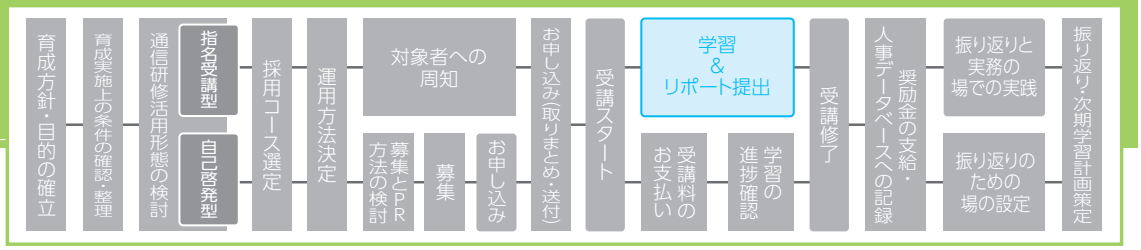
問題3　(20／20点)

小問	解答	正誤	参照ページ	ポイント	
1	H	○	26-27	③	会社の目的は、長期にわたってできるだけ高い利益を安定的に獲得することにあります。
2	C	○	26-27	③	会社ではいろいろな支出があります。たとえ利益を上げていても、支払いが滞ると事業を継続することができなくなります。したがって、資金繰りが大切なのです。
3	J	○	26-27	③	商品や製品の売上代金がいつ現金として入金されるかですが、現金売りを主体としている業種は売り売上と同時に現金収入となることは稀にしかありません。
4	E	○	26-27	③	資金収入をにらみながら、資金の支出を考えることが大切です。支払期日の確定しているものも多いので、あらかじめ、いつどれだけの資金が必要となるかを考える計画性が必要となります。
5	M	○	26-27	③	資金繰りとは、「資金の収入と支出をにらみ合わせながら、常に適当な資金残高を確保しておく計算」と考えることができる。
6	D	○	28-29	③	会社が経営に行き詰まり、事業を継続できなくなる状態のことを倒産といいます。
7	A	○	28-29	③	倒産の直接の原因は、多くの場合が業績不振です。赤字が累積し、その結果として倒産するのが、いわゆる非字倒産です。
8	G	○	28-29	③	資金繰りが行き詰まり、損益計算の上では利益が生じているにもかかわらず倒産することを黒字倒産といいます。
9	I	○	32-33	③	銀行から資金の借り入れを行う場合でも、得意先との取引の場合でも、基本となるのは信用です。
10	L	○	28-31	③	手形の支払日になっても、資金残高不足により、支払いを実行できないことを不渡りといい、６ヵ月以内に２回の不渡りを出すと、銀行取引停止処分を受けます。

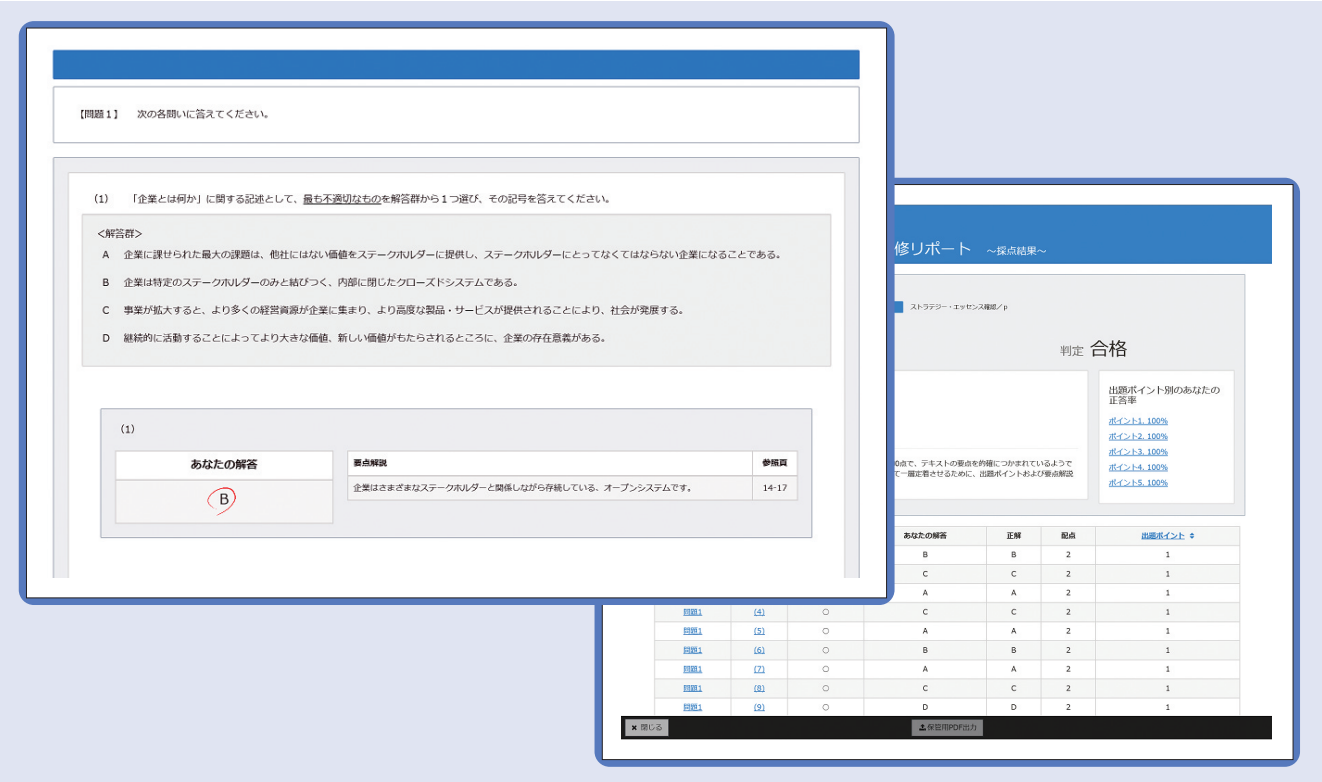
問題4　(20／20点)

小問	解答	正誤	参照ページ	ポイント	
1	J	○	15	①	選択可能な複数の策のうちから１つの策を選択したとき、それは外の策が生み出すであろう利益の中で最大のものを、選択する策のコストとして考えるのが、機会原価の考え方です。
2	G	○	34	③	資金繰りの破綻によって経営危機を招かないようにするために、将来を見通した資金管理が必要ですが、その中心となるものが資金計画です。
3	A	○	6-7	①	資産:現金、預金、売掛金、受取手形など、負債:借入金、買掛金、支払手形など、純資産:資本金など、収益:売上高、受取利息など、費用:仕入原価、給料などが代表的な勘定科目です。
4	I	○	35	③	お金の価値は今と将来では同質的ではないということです。５％の利息のものとでは、100万円の現金は１年後には105万円となり、現在の100万円－１年後の105万円となります。
5	H	○	8-9	①	売上原価の売上に対する割合は、平均的な商業で40～60%程度、製造業では50～60%程度となっています。スーパーや証券会社を行うため、この割合が低くなっています。
6	B	○	12	①	売上にたかる利益の割合を利益率といいますが、利益に各種のものがあるように利益率にも売上総利益率、営業利益率、経常利益率、当期純利益率などがあります。
7	C	○	36-37	③	資金不足が生じる原因には、資金の固定化もあげられます。とくに、運転資本への資金の固定化には注意を向けるようにしましょう。
8	D	○	6-7	①	開証では、取引が発生すると、それを仕訳という手続きによって、取引を構成する要素に分解し、記録し、集計します。
9	F	○	4-5	①	営業費用は一般にいう営業費とは異なり、売上原価、販売費および一般管理費の合計をいいます。
10	E	○	10-11,13	①	減価償却の計算方法には、定額法と定率法がありますが、税法によって適用する固定資産の種類が決められています。

◆プラスワン・インフォメーション◆
会社は、２つの面から経営を管理しているといわれています。１つは利益管理、もう１つは資金管理です。会社は、会計年度における経営成績を主に利益の面から報告するため、利益を獲得することはきわめて重要です。
一方で、利益計算を行う場合の収益と費用は、必ずしも資金の収入と支出とは結びついていないため、利益計算とは別に資金の流れについて予測して計画を立てなければなりません。赤字を１回出しただけでは、会社は倒産しませんが、資金不足で手形や小切手の不渡りを出せば、会社は倒産してしまうため、資金管理もまた非常に重要な経営管理の一環域となります。



【コンピュータ採点型リポート・Web提出の採点イメージ】



【Web提出対象リポートについて】

◆SWS(SANNO Web Support)への利用登録と接続が必要です。詳しくはP.210をご参照ください。

◆ご利用の機器、OSやブラウザの種類やバージョンによっては、ご利用いただけない場合があります。また、利用できる機能は閲覧する機器により異なる場合があります。

◆サービスの内容は予告なく変更される場合があります。

リポートの再提出について

合格基準に達しない場合、在籍期間内であれば、合格基準に達するまで何度でも再提出していただけます。ただし一部、再提出制度のないコースがあります。詳しくはP.195をご参照ください。

Q リポートが提出できず在籍期間が切れてしまった受講者に、受講を継続させることはできますか?

A 再受講制度(有償)をご利用いただけます。P.217をご確認ください。

開講と学習管理

学習の進捗確認（SuperGraceのご案内）

ご担当者は成績報告Webサイト「SuperGrace(スーパーグレース)※1」から受講者の最新の学習進捗状況※2をご確認いただけます。ご利用は無料です。

SuperGrace 受講者の成績や学習進捗状況を確認できるWebサイトです。

体験用ログインIDでお試しください。 SuperGraceはTLS（1.2）暗号化通信に対応しています。

ログインID：33333333　パスワード：demopass（一部の機能をお試しいただけます）

サイトURL https://www.supergrace.jp/

「SuperGrace」でできること

- 最新受講状況の閲覧
- CSVファイルでのダウンロード
- PDFファイルでの保管
- 毎月指定日にメールで受け取り※3

▼例えば以下のような使い方があります

- 提出状況の確認・激励に
- 受講履歴の保存に
- 奨励金の支給処理に

※1 SuperGraceは公益財団法人日本科学技術振興財団が運営するポータルサイトで、本学をはじめ、多くの教育団体が参加しています。
※2 前々業務日時点の状況を毎業務日更新。在籍期限から3か月後まで表示。
※3 ログイン後の「月次メール受取設定」メニューからあらかじめ設定を行ってください。

提携コース TAC-2 のSuperGraceへの成績報告はTACから行います。成績の閲覧に必要な「閲覧申請キー」と「チェックコード」は、TACから別途ご案内します。

TAC-2 該当コースは、P.25～P.38の「通信研修コース一覧」にてご確認ください。

ご利用のお手続き

https://www.hj.sanno.ac.jp/cp/distance-learning/support/system

SuperGraceのご紹介とご利用のお手続き方法をご説明しています。

受講サポート・お問い合わせ

通信研修サポートセンターでは、多くの方に修了していただくために、また受講者が安心して学習を進められるようさまざまな学習支援を行っています。
受講に関する手続きやご相談など、お気軽にお問い合わせください。

ご担当者

- ◆通信研修システムやサービスについてのご質問
- ◆受講者の学習状況のご照会、ご相談
- ◆ご担当者の変更
- ◆証書などの送付先変更

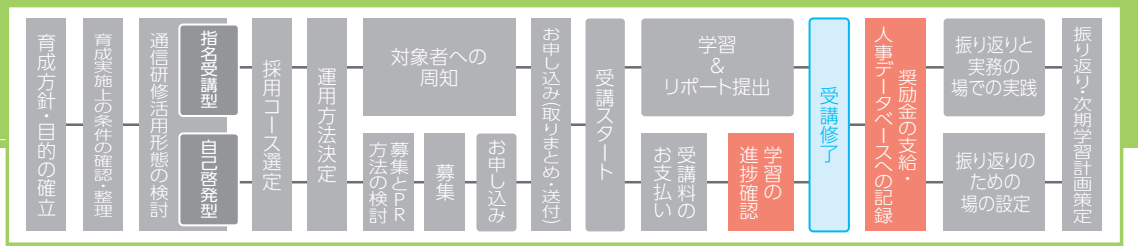
受講者

- ◆学習の進め方についてのご相談
- ◆受講状況のご確認
- ◆氏名・住所などの変更

SANNO Web Support（詳細はP.210をご参照ください。）　https://www4.hj.sanno.ac.jp/

電　話 03-5419-6084（受付時間 平日（月～金）9:00-17:00）　FAX. 03-6400-8818

郵　便 〒158-8631 東京都世田谷区等々力6-39-15　学校法人産業能率大学 通信研修サポートセンター



受講修了

修了された方には「修了証」または「優秀修了証」を発行します。

修 了

次の①②の基準全てに該当する方

①在籍期間内に、全てのリポート(再提出リポート含む)が受け付けられていること。

②全てのリポートが、合格基準(60点)に達していること。

※合格基準点が異なる場合があります。ご受講者へは「受講シート」でお知らせします。

〈日本英語検定協会コースの場合〉

●在籍期間内に、全テストを提出し、その平均点が60%以上であること。

〈TAC-2コースの場合〉

●在籍期間内に、全リポートを提出していること。

優秀修了

次の①～④の基準全てに該当する方

①在籍期間内に、全てのリポートが受け付けられていること。

②提出リポートの平均点が、90点以上であること。

③再提出リポートがないこと。

④再受講でないこと。

〈日本英語検定協会コースの場合〉

●在籍期間内に、全テストを提出し、その平均点が90%以上であること。

〈TAC-2コースの場合〉

●優秀修了はありません。

■修了年月日は、最終提出リポートの本学受付日となります。

■修了証は、**ご受講者宛ての場合は修了判定後随時、SANNO Web Supportからダウンロードしてください。(2021年4月開講から)郵送はいたしません。**企業(団体)ご担当者宛ての場合は毎月15日前後にまとめて発送いたします。

※証書デザインは予告なく変更する場合があります。

再受講

在籍期間内に何らかの理由で修了できなかった場合は、再受講制度を利用できます。ただし、制度対象外コースもありますので、詳細についてはP.195～197をご参照ください。

●除籍後1年以内の方が対象で1回のみ可能です。
●別途、再受講料4,400円(消費税等10%込)をいただきます。
●未提出および不合格の科目のみ添削を行います。
(合格した科目については点数を引き継ぎます)
●点数に関わらず、優秀修了の対象とはなりません。
●初回受講時に配本した教材(テキスト、リポート等)をご利用いただきます。
●学習を始める開講日の15日前までに、お申し込みください。その際、申込書の指定欄に「再受講」の旨と、前回の受講番号をご記入ください。

奨励金の支給・人事データベースへの記録

修了を確認したら、必要に応じて奨励金の支給処理を行いましょう。修了はSuperGraceでのご確認のほか、自己申告方式(例:ご受講者から申請書と修了証書のコピーを提出いただく)などがあります。

受講履歴を一覧にすることや、人事データベースへ記録することもおすすめです。教育のヌケ・モレ・ダブリを防ぎ、人事に関連した活動(人員配置計画、選抜教育、教育計画立案など)の参考情報となります。

奨励金支給の事務処理がうまくできるかしら…。

初めは、ご受講者から奨励金申請書や修了証書のコピーを提出していただく自己申告方式にすると安心ですよ。

振り返りと実務への橋渡し

学びを振り返る機会づくり

受講者に学びを振り返ってもらう機会を設けましょう。
共に学んだ同僚や、メンター、マネジャーと対話する機会を持つことをおすすめします。

●学びを振り返る意義

本 人

- 自分の仕事とのつながりを改めて認識し、実務によりスムーズに生かせる
- 学びの振り返りは、その後のキャリアや学びを考える足がかりとなる

周囲のメンバー

- 他者の学びの経験やその結果に触れることが、よい刺激となる
- 同じことを学んだ者同士で対話することで、協調学習が促進される

メンター マネジャー

- メンバーと対話する手がかり、共に成長を考える手がかりとなる
- 課や部門内でのメンバーの最適な配置、活動を考慮する材料となる

●振り返る場・機会づくり

グループ受講のメンバーやペア受講した仲間と、学んだ内容や感想を話し合う時間を設ける

メンターやマネジャー（上司）と話す機会を設ける
（目標面談場面などで話すよう、人材育成部門からすすめる）

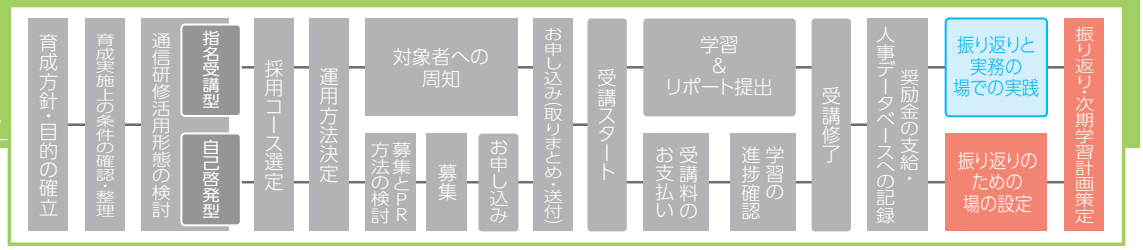
実務の中で実践する機会や、学習内容を発表する機会を設ける

同僚と、互いに学んだ内容や感想を共有する場面を設ける
（ワールドカフェ方式など、メンバーの交流を兼ねた場にするのもよい）

実務の場での実践へ

なるほど・・・
今まで 受講後の振り返りまでは
していませんでした。

振り返り活動は、受講者本人の「自信」と「満足感」に加えて、
職場の中で仕事や人の交流を生むことにも役立ちます。



担当者側での振り返り

担当部門（人材育成部門、育成を実施した部門）の運営活動についての振り返りを行います。
良かった点、次回以降へ向けての要改善点を考えましょう。

●通信研修の受講状況、募集状況、学習状況を確認する ＜自己啓発型＞の場合

- 受講率（実際の受講者数÷社内で受講資格のあるメンバーの人数）を算出する
- 修了率（修了者数÷実際の受講者数）を算出する
- コース別の受講者数を確認する
- どのようなコースが受講者に選ばれているかを確認する　など

●プロセス & 内容の評価 ＜指名受講型＞＜自己啓発型＞共通

- アンケートを実施する（満足度／感想や要改善点）
- アンケート結果を人材育成部門でレビューする／社内で共有する
- 運営に関わったメンバーで振り返りを行う
- アンケート結果と振り返りの内容を基に、以降（次年度）の活動を計画する　など

プロセスと結果を振り返ると、次はどうすればよいかはっきりしますね！

そうですね。受講率・修了率や人気のコースなどを確認すると見えてくる自社の特徴もありますので、ご参考になるかと思います。

次期学習計画策定（継続学習の支援）

産業能率大学は、下記のようなケースを想定したコースのご紹介から、組織のニーズ（経営課題、人材育成、人材活用、風土づくり、人事制度と連動した教育 など）に応じた学びの計画立案まで、トータルにお手伝いします。

効果的な受講事例

Aさんは、営業としてお客様と接しているが、「この仕事の進め方でいいのかどうか…」と疑問を感じていた。そこで…

『営業の仕事がわかる』
コースを受講

Aさんは、営業の基本行動とスキルを身につけた。そして翌年…

ケース1

Aさんは、前回理解した営業プロセスを実践するために、自分のねらいや考えを相手にもっと伝えられるようになりたいと考えた。

『コミュニケーションで影響力を高める』
コースを受講

ケース2

Aさんは、お客様の要望を理解した提案型営業を実行するために、いろいろなデータを活用できるようになりたいと考えた。

『情報分析力を鍛える』
コースを受講

ほかの育成手段と組み合わせていろいろ考えたいな・・・

産業能率大学ではほかにも集合研修、公開セミナー、アセスメント、コンサルティング、オーダーメイドでのソリューション提供も承っておりますので、気軽にご相談ください。