CORPORATE SELF LEARNING GUIDE

人材育成担当者様のための

通信研修 運用ガイド

通信研修の導入と運用フローを分かりやすく解説！

Contents

1. 通信研修 運用モデルスケジュール …… P.2
2. 導入準備 …… P.3
3. 募集とPR …… P.5
4. 開講と受講管理 …… P.6
5. 受講修了 …… P.8
6. 振り返り …… P.9

※一部のコースでは運用が異なる場合があります。一般的なコースの運用フローとしてご理解ください。

運用ガイドはデジタルガイドでもご覧いただけます

https://www.hj.sanno.ac.jp/distance-learning/digital-guide/

産能　通信研修　デジタルガイド

通信研修 運用モデルスケジュール

通信研修を年1回開講する企業のモデルスケジュールです。
どのタイミングでどんなことを検討し、対応すべき点は何かなど、下記を参考に全体像を把握しましょう。

受講者様	人材育成担当者様	産業能率大学	
	人材育成方針の明確化		1 導入準備（開講6～3か月前） P.3
	育成内容の設計 P.3	育成方針・目的決定サポート	
キャリアビジョンの確立	受講促進のための施策の検討		
	通信研修活用形態の検討 P.4（自己啓発型／指名受講型）	通信研修活用形態のご提案	
	採用コースの選定		
	運用方法の決定		
	対象者への周知：募集とPR方法の検討 P.5	募集サポート 募集ツールのご紹介	2 募集とPR（開講3～1か月前） P.5
どのコースを受講しようかな P.5	対象者への周知：募 集	募集の工夫もいろいろお手伝いします。	
受講コース選定			
受講お申し込み	お申し込み（取りまとめ・送付） P.6	お申し込み受領	
	お申し込み内容確認 P.6	SIS※1でお知らせ P.10	3 開講と受講管理 P.6
教材の到着 P.6		教材の提供／発送完了通知 P.6	
SWS※2の利用登録／受講スタート P.10			
	受講料のお支払い P.6	請求書の発行	
リポートの提出 P.7	SG※3による学習の進捗確認 P.10	学習状況報告	
	受講者の学習状況はWebで確認できるのね	リポートの添削	
受講修了 P.8		修了証の発行 P.8	4 受講修了 P.8
再受講 P.8			
振り返り P.9	振り返り・学習成果の活用 P.9		5 振り返り P.9
実務での実践	次期育成計画の策定		

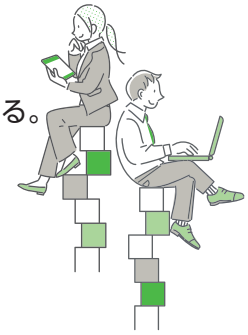
※1 SIS=「SANNO Information Services」　※2 SWS=「SANNO Web Support」　※3 SG=「Super Grace」

1 導入準備 *Preparation for Introduction*

通信研修を導入するにあたり、
まずは貴社の人材育成方針を明らかにすることから始めましょう。
その上で、人材育成方針に沿った通信研修の活用形態を考え、
コースを選択し、効果的なプロモーション施策を検討します。
それぞれの検討段階で押さえておきたいポイントをまとめましたので参考にしてください。

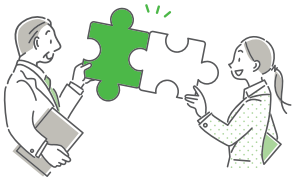
① 人材育成方針を明確化する

- ☐ 経営方針や事業計画などと人材育成方針が連動している。
- ☐ 経営理念や経営層の想いを反映した人材像が定義されている。
- ☐ 求める人材像と社員（職員）が保有する知識・スキルとのギャップを把握している。
- ☐ 人事制度と教育体系の整合性がとれている。
- ☐ 人材育成方針や育成目的が明文化されている。



② 育成内容を設計する

- ☐ 年間目標・部門方針などに沿った重点テーマが設定されている。
- ☐ 知識・スキルギャップを埋めるためのコースが選択されている。
- ☐ 人事制度や人材育成方針に沿った通信研修の活用形態を選択している。
- ☐ 社員（職員）ニーズやキャリアプランを考慮したコースを選択している。
- ☐ 教育予算と整合性のとれた育成内容となっている。



③ 受講促進のための施策を検討する

- ☐ 人材育成方針や育成目的が社員（職員）一人ひとりに浸透している。
- ☐ 受講を促進するために十分な受講料の補助率が設定されている。
- ☐ 社内告知する上で効果的なプロモーションツールが検討できている。
- ☐ 募集期間中・学習期間中のサポート施策が検討できている。
- ☐ 現場のマネジャーに育成方針を理解してもらいサポートの働きかけをしている。
- ☐ 集合研修実施後など、学習意欲が高い状況で通信研修の受講を促している。
- ☐ グループ学習など、学習効果を高める仕組みが検討できている。

通信研修の活用形態例

通信研修にはさまざまな活用形態があります。
貴社の育成目的や人事制度との連動を考慮し、効果的な活用形態を検討してください。

自己啓発受講

キャリア開発型

人材育成方針や組織ニーズを反映したコース、社員（職員）のキャリアパスや現場の課題解決につながる学習テーマを紹介し、受講料補助などの組織からの一定の支援を設けた上で**受講を募る形態**。
受講コースは任意選択であるが、一部コース群を人事制度と連動させるケースもある。組織からのメッセージと働きかけを丁寧に行うことが大切。

目標管理連動型

期首の目標設定時などに社員（職員）と上司が話し合い、必要な知識・スキル等の習得を目標に通信研修を受講する形態。上司とのコミュニケーション機会が創出できるとともに、社員（職員）のモチベーションアップやキャリア形成にも効果がある。

コンピテンシー連動型

社員（職員）に求めるコンピテンシーや職能資格要件を提示した上で、その習得のために通信研修を受講する形態。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。

福利厚生型

年間で受講可能な学習機会を社員（職員）へポイントなどの形で付与し、既定のコース群（通信研修の他に集合研修や講演会などを含む場合もあり）**からコースを任意で選ぶ形態**。教養系や資格取得のコースを充実させることで、従業員の興味関心を高める工夫が必要である。

対象者必須受講（指名受講）

昇進・昇格連動型

昇進・昇格の要件として、習得させたい通信研修のコースを選定し、受講者様を指定した上で、受講を必須化する形態。昇進・昇格といったキャリアの節目に学習機会を設けることで能力要件を備えることができる。必須受講の場合、学習の意味づけや必要性をしっかり伝え、受講にあたっての心構えを高めておくことが重要となる。

ポイント制連動型

通信研修をはじめ、研修を受講・修了するごと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。能力開発状況をポイントで管理することにより、社員（職員）のキャリア開発とキャリア管理を同時に行うことが可能となる。

課題解決型

全社や部門別、あるいは職務や職能、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。全社員（全職員）受講のコンプライアンス研修や内定者向けの通信研修なども該当する。

ブレンディング型

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。事前知識の有無による受講者様の習熟度のバラツキ軽減や、集合研修受講後の知識の定着や振り返りに活用できる。

2 募集とPR *Recruitment Promotion*

産業能率大学では社員（職員）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、
貴社のご希望に合わせたオリジナルのWebサイトや
パンフレットの作成をお手伝いしています。

① 募集用Webサイト

- 貴社のご要望にあわせたオリジナルのWebサイトを開設します。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。
- 申し込み情報はデータ化されるため、申込者の把握など通信研修に関する担当者様の事務作業を省力化できます。
- 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、安心してご利用いただけます。

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。

コース検索やレコメンド機能が充実
コース選定を分かりやすくサポートする機能です。

② 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を作成します。社員（職員）の皆様の受講意欲を高め、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（職員）の皆様へ配布することで、人材育成の目的や期待する人材像、受講要領等を明確に案内し、じっくりコースを選定していただけます。

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。

- 開講にあたって（挨拶）
- 受講要領
- 通信教育のしくみ
- コース一覧
- 各コース紹介
- 申込書
- お問い合わせ先

その他、内定式や新入社員研修時などに配布するチラシも提供しています。

3 開講と受講管理 *Start and Manage*

実施へ向けて、具体的な運用方法を確認していきましょう。

① 受講要領の決定

- **運用方法** …… 教材・リポート・修了証などの宛先を「受講者様」「担当者様」のどちらにするか決めます。
- **受講料負担** …… 受講料を「企業（団体）」「受講者様」のどちらが負担するのか決めます。
- **受講料補助** …… 受講料を企業（団体）が補助する際に補助割合（全額・一部）と、補助のタイミング（導入時・申込時・修了時）を決めます。
- **学習促進の施策** … 受講と修了を促す施策や、学習成果を仕事に活かす施策を決めます。

② 申し込み

貴社専用のWebサイトをご利用の場合

専用Webサイトから申し込み手続きを行います。

貴社専用の募集パンフレットをご利用の場合

あらかじめご指定いただいた方法で申し込み手続きを行います。

本学ホームページから申し込む場合

詳細は、「通信研修総合ガイド2026」P.232に掲載の「通信研修お申し込み方法のご案内」または、Webサイトをご参照ください。

③ 開　講

開講は毎月1日と15日です。開講日の15日前までに受講申込書と受講申込総括票を本学までお送りください。

※一部1日開講のみのコースがあります。

④ 教材の提供

受講開始までに、指定の送付先に教材を提供します。

教材は通常全冊一括送付となります（Web専用コースはeTextでの学習となります）。

教材発送後、お申し込み時にメールアドレスを記入された方に対しては、「教材発送完了通知（メール）」にて、発送日・発送方法などをお知らせします（国内の個人宛の場合、一部提携コースを除く）。

⑤ 受講料のお支払い

企業（団体）からお支払いいただく場合

1日、15日開講ともに開講月の10日頃に請求書をメールにてお送りします。（お申し込みの時期により、発行が後になることがあります。）

お支払い方法は、銀行振込のみとなります。

請求書に記載されている支払い期限（原則、請求書到着の翌月末）までにお支払いください。

受講者様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（一部のコースは教材とは別送になります）。

払込票に記載されている支払期限（開講日から1か月）までにお支払いください。

支払期限を過ぎてもお支払いがない場合は、担当者様にご協力をお願いすることがあります。

⑥ 学習の進捗確認

開講から修了まで、最新受講状況はWebで提供する受講サポートサービス「SG（Super Grace）」でご確認いただけます。SGの詳細はP.10をご参照ください。

⑦ リポート・質問票の提出

リポートは大別して講師添削型とコンピュータ採点型があり、A～Hの種別があります。
どちらも、受講者様本人からの提出および受講者様本人への返却を基本サービスとしています。
ただし、お申し込み時にあらかじめご指定いただければ、担当者様経由での提出・返却が可能なコースもあります。
表内の○・△・×は種別による担当者様経由での提出・返却の可否を表します。

リポートについて

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。
受講者様一人ひとりの記述・論述内容に応じて、各分野の講師が実務に即したきめ細かい個別指導を行います。

種別	A	B	C	D
出題閲覧方法	問題冊子（印刷物）			
解答作成方法	受講者様向けWebサイト*1①での入力*2 または問題冊子（印刷物）に手書き		問題冊子（印刷物）に 手書き	Wordファイルを作成
受講者様本人からの 提出方法	受講者様向けWebサイト① または郵送		郵送	受講者様向け Webサイト*1②
受講者様本人への 添削結果返却方法	受講者様向けWebサイト*1①*3 または郵送	郵送		受講者様向け Webサイト*1②
受付から 返却までの期間	約2週間	約2～3週間		約2週間
担当者様経由での 提出（可否・方法）	○ 可（郵送）	○ 可（郵送）	○ 可（郵送）	× 不可
担当者様経由での 返却（可否・方法）	○ 可（Web）*4 *5	○ 可（郵送）	○ 可（郵送）	× 不可

コンピュータ採点型リポート

客観式問題のみのリポートです。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、受講者様の学習を支援します。

種別	E	F	G	H
出題閲覧方法	受講者様向けWebサイト*1① 問題（PDFファイル）あり*6	受講者様向けWebサイト*1① 問題（PDFファイル）なし	問題冊子（印刷物）	
解答作成方法	受講者様向けWebサイト*1①への入力		受講者様向け Webサイト*1①/②への入力	マークシートへの記入
受講者様本人からの 提出方法	受講者様向けWebサイト*1①		受講者様向け Webサイト*1①/②	郵送
受講者様本人への 添削結果返却方法	受講者様向けWebサイト*1①		受講者様向け Webサイト*1①/②	郵送
受付から 返却までの期間	即時*7	即時		約10業務日
担当者様経由での 提出（可否・方法）	△ 不可	× 不可	× 不可	○ 可（郵送）
担当者様経由での 返却（可否・方法）	△ 可（Web）*4	× 不可	× 不可	○ 可（郵送）

*1　受講者様向けWebサイト（コースにより、次のいずれかのシステムをお使いいただきます）①SWS（SANNO Web Support）：受講者様であればどなたでもご利用いただけるシステムです。②STS（SANNO Tutoring System）ネットチューターつきコースなど、特定コースの受講者様向けのシステムです。
*2　一部コースでは、Wordファイルの作成が必要な場合があります。
*3　受講者様本人がWeb提出し、返却先が受講者様本人宛てであるときはWebで返却します。
*4　担当者様向けWebサイトSIS（SANNO Information Services）をご利用いただきます。
*5　日本英語検定協会のコースは郵送します。
*6　Eのリポートは、問題文のPDFファイルをダウンロードできます。また、問題冊子（印刷物）を配付するコースがあります。
*7　担当者様経由での返却を指定された場合は、約2～3業務日です。

※複数種類のリポートで構成しているコースは、その組み合わせによって、担当者様経由での取り扱いができないコースがあります。
コースごとの担当者様経由での提出・返却の可否は、「通信研修総合ガイド2026」P.34～46に掲載の「コース一覧表」をご参照ください。

質問票について

教材に関するご質問は、原則として受講者様本人が受講者様向けWebサイト経由で提出いただき、受講者様本人宛てにe-mailで回答します。

4 受講修了 *Completion of Course*

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。

① 修了基準

次の❶❷の基準全てに該当する方が対象です。

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

❷ 全リポートが、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。受講者様へは「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点以上であること。

<TACコースの場合>

● 在籍期間内に、全リポートが受け付けられていること。

※証書デザインは予告なく変更する場合があります。

② 優秀修了基準

次の❶～❹の基準全てに該当する方が対象です。

❶ 在籍期間内に、全リポートが受け付けられていること。

❷ 提出リポートの平均点が、90点以上であること。

❸ 再提出リポートがないこと。

❹ 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点以上であること。

<TACコースの場合>

● 優秀修了はありません。

※証書デザインは予告なく変更する場合があります。

③ 修了証の発行

<修了証の発行が受講者宛ての場合>

修了判定後、随時、SANNO Web Support（SWS）から修了証をダウンロードしていただきます。

<企業（団体）担当者宛ての場合>

SANNO Information Services（SIS）から修了証をダウンロードしていただきます。

● 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。

● 提携団体 TAC のコースはTACから発送します。

④ 再受講制度

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、制度対象外コースがあります。詳細は、「通信研修総合ガイド2026」P.207～209に掲載の「再受講不可コース一覧」をご参照ください。

・在籍期間満了後1年以内に受講する方が対象で1コースにつき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。

・初回受講時に配本した教材（テキスト、リポートなど）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。

5 振り返り Review

人材育成担当者様は、受講者様の振り返りの場づくりを支援するとともに、受講状況や運営活動の振り返りを行い、次期の育成計画に活かしていきましょう。

1 受講者様の振り返りの場づくりを支援する

メンターや上司と話す機会を設ける（目標面談場面などで話すよう、人材育成部門からもすすめる）

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

実務の中で実践する機会や、学習内容を発表する場面を設ける

2 担当者様間の振り返りを行う

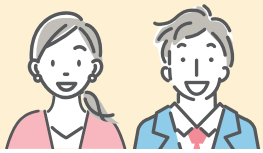
- 通信研修の受講状況、募集状況、学習状況を確認
  - 受講率（実際の受講者数÷社内で受講資格のあるメンバーの人数）を算出する
  - 修了率（修了者数÷実際の受講者数）を算出する
  - コース別の受講者数を確認する
  - どのようなコースが受講者様に選ばれているかを確認する　など
- プロセス ＆ 内容の評価
  - アンケートを実施する（満足度／感想や要改善点）
  - 受講者様や部門長様のヒアリングを行う
  - アンケート結果やヒアリング内容を人材育成部門でレビューする、社内で共有する
  - 運営に関わったメンバーで振り返りを行う
- 次期育成計画を立案する
  - 振り返りの内容を基に、次期の人材育成計画を立案する

3 学習成果を活用する

- 戦略的な人材配置や育成に活かす（学習成果の内部活用）
  - 社員（職員）の受講履歴や習得したスキルはタレントマネジメントシステムや人事データベースで一元管理し、組織の戦略的な人材配置や育成に積極的に活用する
- 人的資本情報として開示する（学習成果の外部活用）
  - 人材育成方針や教育体系をはじめとする教育施策は積極的に外部へ発信する
  - 通信研修の受講者数や受講率なども開示情報として有効である

産業能率大学は、経営課題や、風土づくり、人事制度と連動した教育など組織のニーズ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。

人材育成担当者様のためのWebサービス



通信研修運営支援サイト　SANNO Information Services (SIS)

SISでできること

- **受講登録状況の確認**
  コースごとの受講者数集計、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活用いただけます。
- **募集条件の確認**
  請求書や修了証の発行先、リポートの提出・返却方法などの募集条件(運用条件)を確認いただけます。
- **申込データの送信**
  Excelまたは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の入力もできます)。
  申込データのパスワード設定は不要です。
- **修了証のダウンロード**
  修了証の提供先が「担当者様宛て」になっている場合は、修了者様の確認と修了証のダウンロードができます。

※担当者様によって使える機能に制限があります。

詳細はこちら

通信研修成績報告サイト　Super Grace※1 (SG)

SGでできること

- 最新受講状況の閲覧※2
- 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	受講履歴の保存	奨励金の支給処理

※1 Super Grace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に更新し、在籍期限から3か月後まで表示します。
※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していただきます。

詳細はこちら

受講者様のためのWebサービス

通信研修学習サポートサイト　SANNO Web Support※4 (SWS)

SWSでできること

- 最新学習状況の確認(リポートの受付状況や点数、修了状況の確認)※5
- 「学習のしおり」(PDF)のダウンロード
- リポートの提出※6
- eText教材などのご提供※6
- 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
- 修了証のダウンロード
- 学習アラームの設定
- フォロー資料のご提供※6
- 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。

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

(注)ご利用方法は当サイトに掲載している「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。

詳細はこちら