

通信教育 学習の手引

(株) 近代セールス社
出版教育事業部

1. 受講の流れ

①開講

はじめに、お手元に届いた教材に不備がないかお確かめください（講座によって多少教材に違いがありますので、テキストNo.1 巻頭をご参照ください）。同封の「受講番号登録のお知らせ」は、受講者証ともなりますので、大切に保管してください。

②学習スタート

学習は、1単元1ヵ月を基準に進めてください（一部あてはまらない講座もありますので、詳細は「**B**受講要項」をご確認ください）。

③レポート提出／添削指導

テキストを熟読し、内容をしっかりと理解したうえで、添削課題を解き、レポート（解答用紙）を作成しましょう。レポートの提出に際しては、「3. レポートの作成・提出について」をお読みください。

提出されたレポートは、画像データ化したうえで講座担当講師が添削いたします。提出されたレポートの原本は返却いたしません。レポートのコピーと解答・解説とを合わせた「返却レポート」として返却いたします。

※マークシートの場合は、成績結果表で採点結果をお知らせします。

④修了認定

提出されたレポートが、講座ごとに定められた修了基準に達すると、修了となります（ただし、勤務先等で個別に修了基準を定められている場合は、その基準に従います）。

⑤修了証

修了者には、修了証が授与されます。

※受講料のお支払いが確認できない場合には修了証を発行できません。教材に所定の振込用紙（請求書）が同封されている方は、教材到着後、2週間以内に受講料のお支払いをお願いいたします。

⑥実務への応用

通信教育で身につけた知識は、積極的に実務に応用し、活かしていきましょう。

2. 「受講番号登録のお知らせ」の見方

通信教育講座の受講諸条件は、「受講番号登録のお知らせ」にまとめられています。受講期間中、これをもとに学習を進めていただくことになりますので、受講終了まで紛失しないよう大切に保管してください。

この「受講番号登録のお知らせ」は、**A**受講番号登録票、**B****C**受講要項、**D**認定要件（修了要件、優秀要件）、**E**受講番号バーコードシールの5点で構成されています。

それぞれ受講上重要な情報ですので、よく理解したうえで学習を開始しましょう。

【受講番号登録のお知らせ】

見本

受講番号登録のお知らせ

このたびは㈱近代セールス社の通信教育をご受講いただき、まことにありがとうございます。
所定のとおり受講の登録を致しましたので、ご案内いたします。「学習の手引」及び「受講番号登録のお知らせ」で、学習方法、提出レポートの送付などを必ずご確認のうえ、学習をしていただくようお願いいたします。
右記の受講番号、パスワードはMyページにアクセスするときに必要になります。

株式会社 近代セールス社

受講番号登録票

受講講座	カスタマー・ハラメント対策がよくわかる講座 2ヵ月コース
受講番号	1 2 3 4 5 6 7 8 (MYページログインID)
氏名	近代 太郎
パスワード	1 2 3 4 5 6 7 8

受講者MYページはこちら →

受講要項

<ul style="list-style-type: none"> ●教材の送付先 所属部店ご担当者様宛 ●レポートの提出先 近代セールス社宛 ●レポートの返却先 所属部店ご担当者様宛 ●修了証の送付先 貴社ご担当者様宛 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">在籍期間</td> <td>2026/00/00 ~ 2026/00/00</td> </tr> <tr> <td>単元 提出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1単元</td> <td>2026/00/00</td> </tr> <tr> <td>2単元</td> <td>2026/00/00</td> </tr> </table>	在籍期間	2026/00/00 ~ 2026/00/00	単元 提出		1単元	2026/00/00	2単元	2026/00/00
在籍期間	2026/00/00 ~ 2026/00/00								
単元 提出									
1単元	2026/00/00								
2単元	2026/00/00								

認定要件	最終レポートの到着期限	必着	平均 60点以上	得点要件など
修了要件	2026/00/00	必着	平均 60点以上	全単元提出
優秀要件	2026/00/00	必着	平均 98点以上	全単元提出


< 教材一覧 > 【WEB添削、デジタル教科書対応のコースは受講者MYページをご確認ください】

1. テキスト・課題：全教材今回お届け

<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>
<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>
<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>
<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>	<p style="font-size: x-small;">* 近代 太郎 12345678 カスハラ対策がよく②</p>

※提出回数と枚数は異なることがあります
課題提出の際、各課題の所定の位置に貼付

A 受講番号登録票

受講番号登録票		例
① 受講講座	カスタマーハラスメント対策がよくわかる講座 2ヵ月コース	
② 受講番号	1 2 3 4 5 6 7 8 (MYページログインID)	
③ 氏名	近代 太郎	
④ パスワード	1 2 3 4 5 6 7 8	
⑤	受講者MYページはこちら →	

① 受講講座

ご受講の講座名が記載されています。

② 受講番号

受講者ごとの受講番号です。複数の講座を受講された場合、講座ごとに受講番号が異なります。

③ 氏名

受講者の氏名が記載されています。お名前に使用されている漢字によっては、カタカナ表記になることがあります。

④ パスワード

受講者 MY ページに入るためのパスワードです。

⑤ 受講者 MY ページ

受講番号登録票に記載されている受講者 MY ページにアクセスいただきますと、受講している通信教育講座の学習進捗状況を確認することができます（受講者 MY ページのログイン画面には、弊社ホームページの「通信講座受講状況確認サイト」からもアクセス可能です）。ログインの際には、受講番号登録票記載のユーザー ID（受講番号）、パスワードが必要です。

（注）一部のご勤務先企業との契約条件により My ホームページをご利用できない場合があります。

ご利用できない場合、受講番号登録票にパスワード、My ホームページの記載がありません。

B 受講要項

在籍期間、レポートの単元、提出日が印字されています。この受講要項を必ずご確認ください。

受講要項	
在籍期間	2026/00/00 ~ 2026/00/00
単元 提出	
1単元	2026/00/00
2単元	2026/00/00

③ 受講要項

- ① ●教材の送付先
所属部店ご担当者様宛
- ② ●レポートの提出先
近代セールス社宛
- ③ ●レポートの返却先
所属部店ご担当者様宛
- ④ ●修了証の送付先
貴社ご担当者様宛

例

①教材の送付先	貴社ご担当者	貴社ご担当者様宛にお送りいたします。
	所属部店ご担当者	所属部店ご担当者様宛にお送りいたします。
	貴社ご指定機関	貴社ご指定機関のご担当者様宛にお送りいたします。
	受講者ご本人	申込時に記入していただいたご住所宛にお送りいたします。
②レポートの提出先	貴社ご担当者 ☆	貴社ご担当者様宛にご提出ください。
	所属部店ご担当者 ☆	所属部店のご担当者様宛にご提出ください。
	貴社ご指定機関 ☆	貴社ご指定機関のご担当者様宛にご提出ください。
	近代セールス社 ※	教材に同封の提出用封筒に切手貼付のうえ、弊社までご提出ください。
③レポートの返却先	貴社ご担当者	貴社ご担当者様宛にお送りいたします。
	所属部店ご担当者	所属部店ご担当者様宛にお送りいたします。
	貴社ご指定機関	貴社ご指定機関のご担当者様宛にお送りいたします。
	受講者ご本人	レポートにご記入いただいた住所にお送りいたします。 ◎マークシート式のレポートは申込時に記入していただいたご住所宛にお送りいたします。
④修了証の送付先	貴社ご担当者	貴社ご担当者様宛にお送りいたします。
	所属部店ご担当者	所属部店ご担当者様宛にお送りいたします。
	貴社ご指定機関	貴社ご指定機関のご担当者様宛にお送りいたします。
	受講者ご本人	申込時に記入していただいたご住所宛にお送りいたします。

講座名		2000年度開講	NO. 1
※返送先住所 氏名	<input type="checkbox"/> 自宅宛 <input type="checkbox"/> ※勤務先宛 〒□□□□□□□□ ビル・マンション ※勤務先名等	受講番号バーコードシール貼付欄 受講番号バーコードシールを紛失された方は、こちらに受講番号をご記入下さい	必ずレポート提出用受講番号バーコードシールを貼って下さい。 ※レポートコード ◀処理用バーコードですので、汚さないようにして下さい。
	※返送先が勤務先の場合は、返送先住所欄にも勤務先名をご記入下さい。 自宅宛・勤務先宛いずれかに✓印をご記入下さい。	近代セールス社 出版教育事業部 〒165-8630 東京都中野区新井2-10-11 ヤシマ1804ビル 4階 TEL. 03(6866)7587	
山折り		評価点	点
勤務先・事業所名	所属部店名		

③ レポートの返却先が「受講者ご本人」の場合はレポート表紙の返送先を元にレポートを返却いたしますので、漏れなくご記入ください。

④ 認定要件

通信教育講座の修了証が交付されるための要件が記載されています。

③の受講要領と併せてご確認ください。

認定要件	最終レポートの到着期限	得点要件など	
修了要件	2026/00/00 必着	平均 60点以上	全単元提出
優秀要件	2026/00/00 必着	平均 98点以上	全単元提出

例

(注) 一部のご勤務先企業との契約条件により優秀修了の設定がない場合があります。

⑤ 受講番号バーコードシール



お名前と受講番号が印字されたバーコードシールです。課題を提出する際は、レポートの所定の位置に必ずこのシールを1枚貼付し、提出してください。変更連絡・質問票にもご利用いただけます。

3. レポートの作成・提出について

レポートの作成・提出にあたっては、次の点に注意しましょう。

<レポートの作成について>

- 解答用紙は単元 (No.) ごとに指定されています。間違った解答用紙で提出された場合、通信講座を修了できないことがあります。
- 解答の前に、太線内の記入欄に返送先住所、氏名などを漏れのないようにご記入ください。返送先住所を勤務先に行っている場合、「返送先住所」欄内にも必ず勤務先名をご記入ください。
※マークシート式のレポートは、受講番号・氏名のみを記入してください。
返却レポートが宛先不明で弊社に戻ってくる場合がありますので、ご注意ください。
- 必ず受講番号バーコードシールを貼付欄に貼ってください。バーコードシールを紛失した場合は、貼付欄に受講番号をご記入ください。
- ご提出いただいた解答用紙は、弊社がスキャナーで読み込み画像データ化したうえで、採点を行います。ご解答の際は、必ず解答欄内に収まるように黒のボールペン等で濃くはっきりとご記入ください。訂正する場合は修正テープを使用して訂正してください。
※解答を欄外に記入された場合は、読み取れないため採点外 (0点) となりますので、ご注意ください。

<レポートの提出・返却について>

- レポートの提出に際しては、「受講番号登録のお知らせ」の「受講要項」をご参照ください。提出先が近代セールス社の場合 (4ページ④②-※) は、教材に同封されている提出用封筒

を使用し、切手を貼付のうえ、送付してください。提出先が勤務先など弊社以外（4ページ㉔②-☆）の場合は、記載のご担当者様へ提出してください。

- **レポートは、郵便事情等勘案のうえ、期日までに弊社に必ず到着するようお早めにご提出ください（必着）。**期日は、「受講番号登録のお知らせ」の「受講要項」や「認定要件」「得点要件など」をご参照ください。
- 複数回のレポートを一度にご提出される場合は、1つの封筒にまとめて送付いただいても結構です。その場合は、レポートの通数（重さ）によって郵送料が異なります。
- 添削完了後「返却レポート」を作成・出力して、受講者のもとに返却します。返却レポートにレポートのコピー、解答・解説が記載されています。マークシートの場合は、成績結果表で採点結果をお知らせします。なお、「しっかり守ろう！『仕事のルール』講座」「FP 技能検定 2 級チャレンジコース」は別途、解答と解説を添付しております。
※レポートの原本は、返却いたしません。レポートの原本と封筒は一定期間、弊社内の専用保管室で保管後に融解処分いたします。

4. 各種変更、講座内容の質問について

以下の詳細をご確認の上、**弊社ホームページの「お問い合わせフォーム」**または本冊子 8 ページの**「変更連絡・質問票」**をご利用ください。

- **氏名・住所・連絡先の変更**
「受講者 MY ページ」内でも変更の申請が可能です。メニューの「住所・氏名等変更」欄に入りご入力ください。
- **所属部店の変更**
受講者 MY ページでは登録変更できませんので、弊社ホームページの「お問い合わせフォーム」にてご依頼くださいますようお願いいたします。所属部店変更の際は「部店コード」も併せてお知らせください。
- **講座の内容に関する質問**
ご質問受領後、約 1 週間～ 2 週間程度でご回答させていただきます。詳細は 8 ページの「- 質問に際しての注意点 -」をご確認ください。
- **日本 FP 協会 AFP・CFP®「継続教育研修受講証明書」の発行依頼**
申込時にご依頼いただいていない場合は最終レポート提出時までにご連絡くださいますようお願いいたします。

5. 変更依頼・ご質問方法

* 氏名 * 受講番号 * 講座名 * ご勤務先名（ご勤務先経由でご受講の場合）を明

記してください。

● 弊社ホームページ「お問い合わせフォーム」(<https://www.kindai-sales.co.jp/inquiry>)

*氏名 *受講番号は、所定の入力欄 *講座名 *ご勤務先名 *連絡事項等は「お問い合わせ内容」の欄にご入力ください。

● 変更連絡・質問票

FAXまたは郵送、レポートご提出時に同封いただいても結構です。

○お問い合わせ○

(株)近代セールス社 出版教育事業部

TEL : 03-6866-7587 (土日祝除く) / FAX : 03-6866-7597

【お問い合わせフォーム】<https://www.kindai-sales.co.jp/inquiry>

〒165-8630 東京都中野区新井 2-10-11 ヤシマ 1804 ビル 4 階

個人情報のお取り扱いについて

株式会社近代セールス社では個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図るため、以下の方針に基づいて通信研修における個人情報のお取り扱いを致しております。

〈個人情報の定義〉

通信研修における個人情報とは、受講申込時にお預かりした研修受講申込書等に記載されている氏名・住所・電話番号・勤務先・メールアドレスなどご本人を特定できる項目、ならびに成績情報をいいます。

〈収集・利用〉

弊社がお預かりした個人情報は、以下の①②のいずれかに該当する場合を除き、通信研修の実施・運営（教材、研修レポート、修了証書等の発送および成績管理、受講料の入金管理等）ならびに資格試験情報の提供等、通信研修に関する範囲に限って利用します。

①法令または規範による場合

②受講される方または公衆の生命、健康、財産など重大な利益および公共の利益を保護するために必要な場合

〈管理〉

弊社がお預かりした個人情報は、適切・厳重な管理を行うとともに外部への漏洩防止に努めます。

また、外部からの不正なアクセスまたは紛失、破壊、改ざん等の危険に対して、適切かつ合理的な安全対策を講じます。

〈業務委託先への預託〉

弊社は、通信研修の目的達成に必要な範囲内において、個人情報の取り扱いの全部、または一部を当該業務委託先に預託することがあります。この場合、委託先の個人情報の取り扱いが適切なものとなるよう、管理いたします。

〈個人情報の開示・訂正・削除等〉

ご提供いただいた個人情報に関して、開示・訂正・削除等を希望される場合は、適切な方法で対応できるようにいたします。

〈個人情報お問合せ〉

個人情報の取り扱い（管理・保管期間等含む）の詳細につきましては下記までお問合せください。

〈問合せ先〉 ・受講に関するお問合せ……………出版教育事業部 TEL 03-6866-7587
・個人情報に関するお問合せ…総務部 TEL 03-6866-7585

通信教育講座に関する変更連絡・質問等は**この変更連絡・質問票**で行ってください

変更連絡・質問票

近代セールス社／出版教育事業部
〒165-0026 東京都中野区新井2-10-11
ヤシマ1804ビル 4階
TEL 03-6866-7587
【お問い合わせフォーム】
<https://www.kindai-sales.co.jp/inquiry>

FAX 03-6866-7597

※FAX番号はお間違いのないようご注意ください

*質問の都度この用紙をコピーのうえお使いください。

※氏名	※受験番号バーコード貼付可	受講※ 番号
講座名		
住所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先	
※回答 返信先	宛先 ----- FAX TEL	

●質問箇所・内容

●回答

回答者：

●変更依頼：登録〒ご住所 所属部店・部店コード 連絡先 氏名 他（ ）

変更・連絡内容

●日本FP協会「継続教育研修受講証明書」発行希望：AFP CFP®

—質問に際しての注意点—

- ① 質問内容はテキストまたは添削課題に関するものに限らせていただきます。
- ② 質問箇所を明示してください（テキスト第○分冊○ページ○行目）。
- ③ 質問票はFAXまたは郵送でお送りください。回答は原則としてFAXで返信いたします。
- ④ 質問受付期間は受講期間内とし、質問件数は添削の数と同じ件数（2ヵ月コースなら2件、3ヵ月コースなら3件）までとさせていただきます。

ご返信先のFAX番号はお間違いのないよう丁寧にご記入ください。※は必須記入項目です。

ご記入いただきました個人情報、質問の回答のみに使用いたします。

ご質問の内容によっては回答に数日を要する場合がございますので、予めご了承ください。

なお、お電話でのご質問には即答できない場合もございますので、ご遠慮ください。