2023

保存版

締切は
毎月15日

自己啓発のための

通信教育

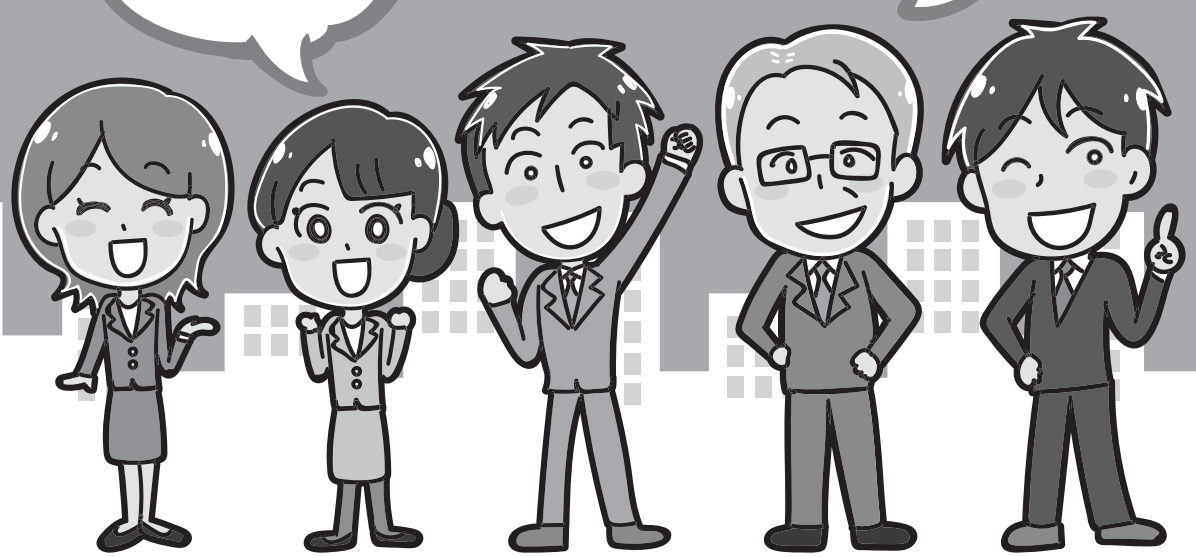
講座のご案内

CONTENTS

ごあいさつ……巻頭
公社会員制度のご案内……1
階層別分野
コース体系図……2
生産・技術分野
コース体系図……3
通信教育講座一覧……4
通信教育添削指導例……9
生産マイスター検定……10
通信教育 Web からの
申し込み方法……12
申込書……13
個人情報の
お取り扱いについて……巻末

申込み方法は
簡単！

公社を通じての
お申込みで
10~15%引き！



公益財団法人 埼玉県産業振興公社　CS埼玉　検索

ごあいさつ

（公財）埼玉県産業振興公社では、中小企業の将来を担う優れた人材の育成を目的として、各階層別の研修やテーマ別の実務的な研修を幅広く実施しており、その一環として場所・時間の制約を受けずに学習できる「通信教育講座」の受講もご提供しています。

ご紹介する講座は、さまざまな人材育成事業等を実施して高い評価を受けている㈱日本能率協会マネジメントセンターの講座です。社内研修や社員の自己啓発にご利用いただければ幸いです。

～中小企業の未来を創造する信頼のパートナー～　公益財団法人 埼玉県産業振興公社

通信教育講座 受講要領

1．受講対象	原則として県内企業の全社員
2．特典	**一般受講料の約10～15％引きの特別受講料で受講できます。**
3．コースの選定	講座一覧表から選択してください。一人何コースでも受講できます。 **※掲載講座以外にも多数の講座があります。** 全ての講座が載った総合ガイドをご希望の場合はお問い合わせください。（250講座） もしくは、https://www.jmam.co.jp/tsukyocatalog/ をご覧ください。
4．受講の申し込み	巻末の通信教育受講申込書に必要事項をご記入の上、郵便又はFAXで当公社研修・情報グループ宛に送付、もしくは、Webサイトに掲載されている希望コース右側にある「申し込み」をクリックして、必要事項を入力してお申し込みください。
5．申し込み締切	毎月15日です。開講は翌月１日となります。
6．受講方法	当公社が受講申し込みを受け付けます。テキストは㈱日本能率協会マネジメントセンターから受講者宛に送付されます。講座は、テキストによる学習と毎月の添削問題を㈱日本能率協会マネジメントセンターに提出していただきます。その後、添削・採点し講評をつけて、原則として受講者にお返しします。 （講座によっては各提携指導団体が同様に添削指導を行います）
7．受講期間	受講期間は講座一覧表に記載されています。在籍は原則として受講期間の２倍まで認められます。（一部の講座は独自の在籍期間となります）
8．修了の認定	各コースとも在籍期間（猶予期間も含みます）内に所定の内容を修了し、合格点に達した方には修了証書を授与いたします。
9．受講料	受講料は講座一覧表に掲載のとおりです。㈱日本能率協会マネジメントセンターから送付する請求書に基づき、銀行又は郵便局からお振り込みください。 （請求書は開講月の初旬に、電子請求でお送りいたします。）
10．お申し込み・お問い合わせ	公益財団法人埼玉県産業振興公社 研修・情報グループ 〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5（ソニックシティビル10階） TEL 048-647-4087　FAX 048-645-3286
11．コース詳細	各コースの詳細は、https://manabi-to.jp のWebサイトにて確認・お申し込みいただくことができます。詳細はＰ12をご参照ください。

公社会員制度のご案内

公社では、中小企業の経営に役立てていただくための会員制度を設けており、現在、約1,400社の企業様にご加入いただいています。この機会にぜひご検討ください。

主なサービス内容

◆各種割引サービス
- **研修受講料の割引：１日あたり4,100円割引（消費税込）**
  ※ＩＣＴ研修では3,100円割引（消費税込）
- ＩＳＯマネジメントシステム導入支援費用の割引
- 事業継続計画（ＢＣＰ）導入支援費用の割引

◆最新の経営情報の提供（月刊誌「アクセス埼玉」送付、メールマガジン毎月配信）

◆研修動画配信サービス『ビデオアーカイブズプラス』の無料視聴
※ＰＨＰ研究所が提供するサービスで、通常年会費49,500円（消費税込）が必要になるところ無料で1,200本見放題！

◆人材教育用DVDの無料貸出（宅配可。送料はご負担ください）

◆会員優待セミナーの開催：年８回（会員無料）

◆ビジネスチャンスの拡大
- 公社ホームページで、貴社ホームページを紹介（リンク）
- 月刊誌「アクセス埼玉」で貴社を紹介

https://www.saitama-j.or.jp/kaiin/

会　　費　　１４，５２０円（消費税込）／年
申し込み／問合せ　（公財）埼玉県産業振興公社　総務企画部　研修・情報グループ
ＴＥＬ　048－647－4087
メールアドレス　kensyu@saitama-j.or.jp

入会ご希望の方は、下記いずれかの方法でお申込みください。
①Ｗｅｂからのお申込み：https://www.saitama-j.or.jp/kaiin/
②ＦＡＸでのお申込み（下欄の入会申込書を記入、送信）

＊＊

（公財）埼玉県産業振興公社　総務企画部　研修・情報グループ　行き　　FAX 048－645－3286
下記のとおり公社会員の申し込みをします。

研修・情報G　通信教育

①フリガナ			
②企業名			
③所在地			
④代表者名			
⑤担当者名	所属部署役職　　氏名		
⑥ＴＥＬ			
⑦ＦＡＸ			
⑧資本金	万円	⑨従業員数	人
⑩事業内容			
⑪電子メールによる公社会員向け情報（研修会の情報など）を希望される場合は、配信先メールアドレスをご記入ください。			
@			
@			

業種：いずれかに○をおつけください

1　製造業
- 食料品
- 飲料，たばこ，飼料
- 繊維工業
- 木材，木製品
- 家具，装備品
- パルプ，紙，紙加工品
- 印刷，同関連産業
- 化学工業
- 石油製品，石炭製品
- プラスチック製品
- ゴム製品
- なめし革，同製品，毛皮
- 窯業・土石製品
- 鉄鋼業
- 非鉄金属
- 金属製品
- はん用機械器具
- 生産用機械器具
- 業務用機械器具
- 電子部品，デバイス，電子回路
- 電気機械器具
- 情報通信機械器具
- 輸送用機械器具
- その他の製造

2　建設業
3　電気，ガス，熱供給，水道業
4　情報通信業
5　運輸，郵便業
6　卸売，小売業
7　金融，保険業
8　不動産業
9　学術研究，専門，技術サービス業
10 宿泊業，飲食サービス業
11 生活関連サービス業，娯楽業
12 教育，学習支援業
13 医療，福祉業
14 複合サービス業
15 環境関連サービス業
16 その他サービス業
17 その他（　　）

階層別分野　コース体系図

階層別教育は、新入社員から幹部社員まで「階層に応じた役割認識と必要能力」を理解し、そのうえで「役割を遂行するために求められる意識・行動・能力」を実践的に学習するコースです。長年多くの企業で導入いただいております定番コースです。

心あたりはありませんか？

- □中堅社員の主体的な行動が乏しい
- □上下階層での会話（報・連・相）が少なくなってきている
- □ﾎﾟｼﾞｼｮﾝに着任してから教育を受けさせている
- □実践的な教材にめぐり会えない
- □教育体系はあるが内容に一貫性が欠ける
- □全体最適な視点での思考に欠ける
- □研修後のフォローができない

		役割認識	生産
管理者	部長	**新・上級管理者コース**　受講期間5ヶ月　受講料38,500円 上級管理者は何をすべきか、上級管理者の存在意義とは何か、といった基礎事項から、実践的な能力開発までじっくり学びます。 わが国の経営者教育第一人者：畠山芳雄が執筆・監修。	生産マイスター 1級コース 受講期間4ヶ月 受講料24,200円
管理者	課長	**新・実力管理者コース**　受講期間5ヶ月　受講料35,750円 環境変化に柔軟に対応できる管理者層を育成します。 わが国の経営者教育第一人者：畠山芳雄が執筆・監修。	
監督者	係長	**新・実力管理者基礎コース**　受講期間4ヶ月　受講料26,950円 初級管理者の基本役割を理解し、第一線で活躍できるプロの管理者になるために必要な能力を身につけます。 わが国の経営者教育第一人者：畠山芳雄が執筆・監修。	生産マイスター 2級コース 受講期間4ヶ月 受講料22,000円
中堅		**実力中堅社員コース**　受講料4ヶ月　受講料24,200円 第一線のプロとしての心構え、基本動作、基礎態度を確立し、自己革新と成長をめざします。 わが国の経営者教育第一人者：畠山芳雄が執筆・監修。	生産マイスター 3級コース 受講期間4ヶ月 受講料19,800円
一般・新人	若手2～3年目	**Newビジネス道フォローアップコース** 受講期間3ヶ月　受講料15,400円 新入社員研修で学んだ「仕事の基本」を再チェックし、仕事のプロを目指すための問題発見＆改善マインド、コミュニケーション能力のレベルアップを目指します。畠山芳雄が執筆。	生産マイスター ベーシック級コース 受講期間3ヶ月 受講料15,400円
一般・新人	新人・内定者	**Newビジネス道PLUS** 受講期間3ヶ月　受講料11,000円(2単位)・15,400円(3単位) (一般編/流通編/ｴﾝｼﾞﾆｱ編/ものづくり編) 学生から社会人になるにあたり身につけておくべき「心」（意識・態度）、「技」(仕事の基本)、「体」（生活行動）を幅広く学ぶコースです。	

生産・技術分野（ものづくり系）　コース体系図

「生産・技術」分野のコースは、組織上の立場・役割を縦軸に、それぞれの立場・役割ごとに必要とされる学習テーマを横軸に設定し、ご要望にお応えできるようコースをラインナップしています。

〔コース選定のポイント〕
- 受講対象に該当する階層をお選びください。
- 各層で求められる学習内容についてご確認のうえ、コース選定してください。
- 「現場改善」は主として、中堅・中級以下の方を対象としています。「生産マネジメント」「設備保全」など個別のテーマに特化して取り組みが必要とされる場合には、「個別課題」のなかからコース選定してください。

	階層別	ものづくり基本				現場改善		生産マネジメント	設備保全		
ベテラン・管理職／上級	生産マイスター1級コース				現場で進める「安全・衛生」実践コース	現場改善の極意習得コース	品質管理（QC）の基本コース	技術者必修！原価計算が身につくコース		TPM実践コース	よくわかる機械保全（機械系保全）1級
中堅／中級	生産マイスター2級コース					現場改善の基本コース	一元祖！「なぜなぜ分析」入門コース		オペレーターのための設備保全コース	TPM入門コース	よくわかる機械保全（機械系保全）2級
入社前・新入社員・若手／初級	生産マイスター3級コース	5Sの基本コース	正しい工具の使い方マスター	安全衛生の基本コース	よくわかる現場のポカヨケコース						
	生産マイスターベーシック級コース										

通信教育講座一覧

※ ▭ のコースは2023年度の新コースです。

掲載講座以外にも多数の講座があります。
https://www.jmam.co.jp/tsukyocatalog/ をご覧ください。

すべて紙・Webのいずれも可…○　一部のレポートはWeb提出のみ…△　すべてWeb提出のみ…☆　紙で郵送のみ…無印

No.	コース名	受講期間(月)	公社特別受講料 10%税含(円)	内容	対象者 管理者	監督者	中堅	新人・一般	Webレポート提出
リスキリング・DX・デジタル化									
New 1	生産マイスター® ベーシック級コース	3	15,400	現場改善に不可欠なベーシック(ロス)・マインドを身につけます。QCD+SE(安全・環境管理)の視点で学習します。検定試験に合格すると「生産マイスター検定ベーシック級」の認定を取得できます。				↔	○
New 2	利益の仕組みから財務三表の基本まで ビジネス数字 超入門	3	16,500	売り上げ、利益、原価など利益の仕組みから、BS、PL、CFの基本までを学習するコースです。			↔	↔	☆
New 3	DXリテラシーを身につける！ データ・デジタル技術の基本を学ぶコース	3	15,400	データの読み方や活かし方、AIやクラウド・ネットワーク技術といった、デジタル技術の仕組みの基礎を学ぶ。	↔	↔	↔	↔	☆
New 4	CBT試験対応 ITパスポート合格対策コース	4	19,800	試験出題範囲を網羅したカリキュラムで、ITパスポート試験の合格レベルの実力を習得します。	↔	↔	↔	↔	☆
新入社員									
5	新入社員のための仕事の基本コース	3	14,300	組織人としての心がまえや仕事を効率化するノウハウなど基本を習得します。				↔	○
6	めざせ仕事のプロ Newビジネス道フォローアップコース	3	15,400	新入社員研修で学んだ「仕事の基本」を再チェックし、仕事のプロとして自立できるよう、知識とスキルをわかりやすく解説。図解やイラストを多用し、楽しく学べるコースです。				↔	○
7	新社会人基本 Newビジネス道PLUS<選択> <一般/流通編/エンジニア編/ものづくり編>	3	11,000~15,400	社会人として必要となる意識・態度、基本スキル、生活ガイドを、楽しく、バランスよく、わかりやすく学習します。(一般/流通編/エンジニア編/ものづくり編) 2単位か3単位のいずれかを選択してください。				↔	○
8	ものづくり基本シリーズ 職場の常識ナットク！コース	4	19,800	ものづくりの職場で守らなければいけないことや、ものづくりに携わる者として最低限知っておかなければならない知識を習得。				↔	○
9	正しい工具の使い方マスターコース	2	8,800	工具の正しい使い方を身につけて作業効率の向上と安全な職場づくりに役立てる。				↔	☆
階層別教育									
10	新・上級管理者コース	5	38,500	部長層及びその候補者対象。部長層の役割と必要能力を学びます。	↔				○
11	管理職基本コース	4	25,300	新任管理職の意識・行動変容を促し、「仕事」と「組織」のマネジメント力を身につけます。	↔	↔			○
12	新・実力管理者コース	5	35,750	課長層対象。管理者に求められる7つの能力を実践的に学び、業績直結型管理者を育成するコース。	↔				○
13	新・実力管理者基礎コース	4	26,950	係長・監督者対象。初級管理者としての役割認識と指導力を学ぶ。		↔			○
14	中堅社員ベーシックコース	3	17,600	職場の中核を担う存在となる！「報・連・相」「PDCA」「問題解決」のレベルアップ法をコンパクトに学習します。			↔		○
15	改訂新版 実力中堅社員コース	4	24,200	中堅層、リーダークラス対象。中堅社員として求められる期待を確認し、新たな自己革新をめざすべく学習を進めます。			↔		○
マネジメント									
16	メンバーの自律を促す 1on1式 メンバーの育て方	2	16,500	「自分から動く」「やる気が続く」メンバーを育てるための、定期的な対話（1on1）の技術が身につくコースです。	↔	↔	↔	↔	☆

すべて紙・Webのいずれも可…○　一部のレポートはWeb提出のみ…△ すべてWeb提出のみ…☆　紙で郵送のみ…無印 ⬇

No.	コース名	受講期間(月)	公社特別受講料 10%税含(円)	内容	対象者 管理者	対象者 監督者	対象者 中堅	対象者 新人・一般	Webレポート提出
17	すぐできる！ノー残業マネジメント術 (Web学習専用コース)	2	6,600	1日5分の学習で、マネジャーが悩む「働き方改革」の進め方のコツを習得します。チームでの生産性向上のコツや、時短ハラスメントをしないための労務知識のポイントを学習します。	↔	↔			☆
18	メンバーの力を引き出す 実践！コーチングコース	3	16,500	目標管理制度やOJTも視野に入れたコーチング技術のエッセンスを学び、職場で実践できるようにします。	↔	↔			△
19	マネジャーのための労務管理コース	3	15,400	管理者が知っておくべき労働法の基礎知識、人事に関わる際に留意すべき点を理解します。	↔	↔			○
20	〔改訂新版〕メンバーが生き生きと働くために 職場のメンタルヘルス・マネジメントコース	3	16,500	予防・早期発見・職場復帰支援などのメンタルヘルス対策によってリスクマネジメントを行い、職場のモラールアップを図ります。	↔	↔			△
CSR・コンプライアンス									
New 21	よくわかるコンプライアンス (法令遵守)入門コース	2	8,800	ビジネスに必須のコンプライアンスに関する知識を習得します。	↔	↔	↔	↔	☆
22	あなたから始める 企業倫理・コンプライアンスコース	2	9,900	職場で実践できる企業倫理・コンプライアンス確立の具体的な取り組み事例を学びながら、どうすれば企業不祥事を未然に防ぐことができるかを考え、リスクマネジメント能力を高める。		↔	↔	↔	☆
23	コンプライアンス推進のための 情報セキュリティコース	2	9,900	セキュリティ・コンプライアンス意識の浸透・定着を図ります。	↔	↔	↔	↔	☆
24	パワハラ、セクハラ、マタハラを防ぐ！ ハラスメント総合対策コース	2	9,900	働きやすい職場環境をつくるために、パワハラ、セクハラ、マタハラ防止の正しい知識と考え方を習得します。	↔	↔	↔	↔	☆
ビジネススキル									
25	仕事の質と成果が変わる！ できる人が実践する「やらない」仕事術	2	11,000	やるべきことに集中するための「やらない」方法を習得！仕事のムダを徹底排除！	↔	↔	↔	↔	☆
New 26	すぐやる、はかどる！ 超速!! 仕事術	2	14,850	自分の時間意識に気づき、「速さ」への意識改革を実現します。	↔	↔	↔	↔	○
27	仕事の進め方ステップアップコース	3	17,600	質の高い仕事の段取りをケーススタディで実践学習します。			↔		△
28	問題解決力ステップアップコース	3	17,600	問題解決の定石をケーススタディで実践学習します。			↔		△
29	ヒューマンエラーをシャットアウト こうすればミスはなくなる！ オフィスで実践コース	3	15,400	ヒューマンエラーのメカニズムを習得し、ミスを防ぐとともに成功の糧へと転化します。			↔	↔	○
30	改訂新版 企画＆プレゼン・スキルアップコース	3	18,700	企画立案から資料作成、提案まで総合的なプレゼンテーション能力を向上させる。			↔	↔	☆
31	できる人になるための 「報告・連絡・相談」使いこなしハンドブック	2	16,500	身近なケースを通じて実践的に学習し、『報告・連絡・相談』を徹底的に使いこなす！			↔	↔	○
32	相手がわかればうまくいく もう悩まない！ 苦手な人と仕事をする技術	2	14,850	「苦手な人」に合わせたコミュニケーションスタイルを学ぶことで、これまで滞りがちだった仕事が進むようになります。	↔	↔	↔	↔	☆
33	聞きたい情報を引き出す！ 人を動かす質問力	2	14,850	本心が聞ける、解決を導く、24の質問で仕事を制する！「関係構築」「情報収集」「相手を動かす」ための質問力をテキスト＆アプリで習得することで、相手の信頼と協力が得られるコースです。	↔	↔	↔	↔	○
34	仕事がはかどる！ 早く決める技術	2	13,200	スピードが勝負を左右する＆情報過多で悩める時代に、すぐに使える「早く決める」技術を身につけます。	↔	↔	↔	↔	☆
35	簡単！オフィス業務チェックシート付 仕事がスイスイ進む！わたしの業務改善	2	14,850	オフィス業務改善の3ステップを学び、個人業務の全体を見直し、適正な手法で改善します。			↔	↔	○
36	ツカミがとれてオチもつく 話の組み立て方コース	2	14,850	キー局のバラエティ番組、情報番組などを担当した放送作家が「人の心をつかんで離さない」実践スキルを伝授。		↔	↔	↔	○

すべて紙・Webのいずれも可…○　一部のレポートはWeb提出のみ…△ すべてWeb提出のみ…☆　紙で郵送のみ…無印 ⬇

No.	コース名	受講期間(月)	公社特別受講料 10%税含(円)	内容	対象者 管理者	監督者	中堅	新人・一般	Webレポート提出
37	偉大なリーダーに学ぶ 周りを「巻き込む」仕事術	2	13,750	古今の偉人たちのエピソードを紹介しながら、巻き込む対象の選定から、タイプ別巻き込みテクニックまでを解説。		↔	↔		○
38	問題・課題を的確に発見し解決に導く ロジカル・シンキングコース	2	14,300	現場における問題解決と課題達成に必要なロジカル・シンキングを学ぶ。		↔	↔		△
39	現代に生きる教養が身につく 今こそ名著シリーズ 『論語と算盤』に学ぶビジネスマインド	2	12,100	「道徳(＝論語)と経営(＝算盤)は合一すべきである」と主張し、明治の激動期に、生涯に約500社の企業・団体の設立に関わった渋沢栄一のビジネスマインド(事業家・起業家精神)を学ぶ。	↔	↔	↔		○
40	仕事に活かせる統計基礎コース	3	22,000	統計処理の能力を身につけ、簡単な統計調査を実施したり、専門的な統計調査の企画に参画できるようにする。	↔	↔	↔		☆
41	自分が変わる！ 30のダンドリ術	3	15,400	30のダンドリを習得することで、今までの自分のやり方を変え、自分自身が変わることをめざします。			↔	↔	☆
42	だれもがうなずく メール＆文書 作成術コース	3	17,600	だれにでもわかりやすいビジネス文書とメールを書くための「情報整理の方法」「文章作成ルール」「文書フォーム」を学習。			↔	↔	○
43	ペン字＆文章力パワーアップコース	3	8,800	ペン字上達と文章力の強化を一度に学習。ドリル形式の副教材「マスターシート」を使って実際に練習しながら、“書く技術”を習得する。			↔	↔	
計数・会計・財務									
44	財務分析入門コース	4	25,300	財務分析から自社の財務上の強み・弱みを改善したり、取引先の信用状態を把握できるようにする。	↔	↔			☆
45	企業会計入門コース	4	23,100	簿記・PL・BS・資金繰り・管理会計の基礎を学ぶ。	↔	↔	↔		☆
46	やさしく学べる 決算書の読み方基本コース	3	12,100	財務諸表に関する基礎知識から財務分析、財務３表の読み取り方までを、わかりやすく解説。会社の財政状態を見抜く、会社の経営成績を見抜く、会社の資金の動きをつかむというところまでの深い学習内容。			↔	↔	☆
生産・技術									
47	生産マネジメントの実践的な能力を醸成 修羅場体験!!生産マネジメントコース	2	14,300	ケース(修羅場体験)を通じ、工場経営・管理の問題発見・解決力を養い、生産マネジメントの実践的な能力を醸成する。	↔	↔			△
48	技術者必修！ 原価計算が身につくコース	4	23,100	生産準備段階で利益を生み出す原価計算の考え方と具体的な計算方法を習得する。	↔	↔	↔		
49	生産マイスター® １級コース	4	24,200	工場管理者に不可欠なマネジメント・マインドを身につけます。修了者は検定試験に合格すると「生産マイスター検定１級」の認定を取得できます。	↔				○
50	生産マイスター® ２級コース	4	22,000	第一線監督者に不可欠なシステム・マインドを身につけます。修了者は検定試験に合格すると「生産マイスター検定２級」の認定を取得できます。		↔			○
51	生産マイスター® ３級コース	4	19,800	現場リーダーに不可欠なスタンダード・マインドを身につけます。修了者は検定試験に合格すると「生産マイスター検定３級」の認定を取得できます。			↔		○
New 52	品質管理で不良ゼロをめざすコース	3	17,600	品質管理の意味から品質改善まで品質管理の基本を習得します。			↔	↔	△
53	機械保全技能検定（機械系保全） １級・２級	3	22,000	国家試験「機械保全技能検定」に必要な学科・実技の知識を確実に身につける。	↔	↔			☆
54	オペレーターのための設備保全コース	4	23,100	製造部門の作業者に図解やイラスト入りの平易なテキストで学んでいただけるコース。			↔	↔	
55	TPM入門コース	3	18,700	短期間でTPMの考え方や進め方が理解できるコース。簡潔でわかりやすい解説、わかりやすいイラストと実作業に役立つコラム付き、という読みやすさを重視したテキスト構成。			↔	↔	☆

すべて紙・Webのいずれも可…○　一部のレポートはWeb提出のみ…△ すべてWeb提出のみ…☆　紙で郵送のみ…無印 ⬇

No.	コース名	受講期間(月)	公社特別受講料 10%税含(円)	内容	対象者 管理者	監督者	中堅	新人・一般	Webレポート提出
56	TPM実践コース	3	20,900	製造部門のグループだけでなく、保全担当者や管理部門のグループにも役立つ実践的な内容。「ワンポイントレッスン」など、具体的な事例を豊富に盛り込んで、学んだことをすぐに実際の現場で活かすことができるテキスト。	←→	←→			☆
57	テーマの選定から対策の打ち方まで 現場改善の極意習得コース	2	14,300	工場の日常業務としてある改善について、テーマの選定から対策の打ち方までを身につけるコースです。 (日本プラントメンテナンス協会提携講座)		←→	←→		☆
58	～IE・TPM・QC・JITを使いこなす！～ 現場改善の基本コース	3	16,500	IE・TPM・QC・JIT生産方式を使った改善手法を理解し、豊富な事例で実践的な改善力を身につける！若手向け。			←→	←→	○
59	QC7つ道具を徹底習得！ 品質管理(QC)の基本コース	3	16,500	QC7つ道具の使い方を習得し、QCストーリーにそった品質改善の進め方を習得！			←→	←→	○
60	すぐに実践できる！ ５Sの基本コース	3	16,500	５Sの観点で自職場の問題を発見し、改善を実践する力を養う！			←→	←→	○
61	真因が見つかる現場手法 元祖！「なぜなぜ分析」入門コース	2	11,000	トラブルの根源的原因まで掘り下げる解析手法「なぜなぜ分析」の習得をめざします。			←→	←→	☆
62	よくわかる現場のポカヨケコース	3	16,500	ポカミスをなくし、品質の向上を図るための発生原因の調査・推測方法を習得し、ポカミス防止対策の具体的な立案方法を身につけます。				←→	☆
63	めざせ事故ゼロ！ 安全衛生の基本コース	3	16,500	設備、作業別の災害防止のポイントなど安全衛生に関する基本動作、知識を理解！			←→	←→	○
64	安全・衛生の基本から実践・対策まで 現場で進める「安全・衛生」実践コース	2	14,300	製造部門のオペレーター・職長を対象にした、事故や病気のない安全な現場をつくるための考え方と実践のポイントを学ぶコース。	←→	←→			☆
65	2015年版準拠 やさしく学べるISO9001入門コース	3	16,500	ISO 9001の概要を理解し、定着と業務の改善に取り組みます。	←→	←→	←→		☆
66	2015年版準拠 やさしく学べるISO14001入門コース	3	16,500	認証取得・定着までのプロセスを身につけ、本物の環境マネジメントシステムを構築します。	←→	←→	←→		☆
営業									
67	戦略を行動化し成果につなぐ 営業戦略立案実行コース	3	19,800	市場、得意先のセグメントから拡販余地の分析・活動管理まで。	←→	←→			
New 68	営業職のための法律入門コース	4	25,300	トラブルを未然に防ぐために営業活動に関係する法律をマスターします。		←→	←→		☆
69	営業成果を上げる５つの鍵コース	4	24,200	情報収集、作戦立案、提案、顧客管理といった一連の流れを学ぶ。		←→	←→		
New 70	お客さま満足(CS)入門コース	3	14,300	お客さま満足(CS)の基本的な考え方をまなぶことによって、ひと味違うサービスの提供を実現します。	←→	←→	←→	←→	○
グローバル化対応									
71	デイビッド・セイン直伝！ すぐに使えるビジネス英語 初級	3	17,600	ビジネスの基本フレーズ300、定型ショートメール48を無理なくマスター。来客応対、電話など日常の基本業務ですぐに使える英語を習得。		←→	←→		☆
メンタルヘルスケア									
72	こころとからだを癒す ストレスコントロールコース	2	14,300	セルフチェックにより、現在のストレス度、健康度を知り、適切な対処法を考えます。日常の生活のなかで、手軽にできるストレス解消法を紹介しています。	←→	←→	←→	←→	☆
73	セルフケアへの理解を深めるために 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース	2	11,000	ストレスのメカニズムを知り、セルフチェックを通して、自分の状態にあった適切な対処法を習得する。	←→	←→	←→	←→	☆

すべて紙・Webのいずれも可…○　一部のレポートはWeb提出のみ…△ すべてWeb提出のみ…☆　紙で郵送のみ…無印 ⬇

No.	コース名	受講期間(月)	公社特別受講料 10%税含(円)	内容	対象者 管理者	監督者	中堅	新人・一般	Webレポート提出
資格取得									
74	日商簿記検定２級コース	4	24,200	簿記検定試験３級合格者と同等のレベルの方を対象に、専門的な簿記の知識と手法を学習。	←	—	→		
75	日商簿記検定３級コース	3	19,800	簿記の初心者の方を対象に、基礎的な簿記の知識と具体的な手法を学習。簿記感覚を身につけるのに最適な、過去10回分の本試験問題を収録した過去問題集。	←	—	→		
76	東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定３級コース	3	20,900	取引の構造、契約、決済方法、債権回収、取引の個別知識について学ぶ。	←	—	→		☆
77	これだけで受かる 第１種衛生管理者受験コース	6	29,700	はじめての方でも６ヶ月間で学べる。法令の改正にも対応。	←	—	→		☆
78	これだけで受かる 第２種衛生管理者受験コース	6	29,700	はじめての方でも６ヶ月間で学べる。法令の改正にも対応。	←	—	→		☆
79	宅地建物取引士講座	6	22,410	図表とイラストを豊富に挿入し、むずかしい法律も簡単に、確認しながら理解できるテキスト。多くの問題を解き込むことで、合格に必要な得点力を身につける。「直前模擬試験」と「全国統一公開模擬試験」付き。	←	—	→		☆
80	貿易実務検定® Ｂ・Ｃ級対応 よくわかる貿易実務コース	3	20,900	貿易の業務手続、取引技術を体系的に学習します(貿易実務検定®Ｂ・Ｃ級対応)。	←	—	→		☆
81	新・危険物取扱者受験コース（乙種４類）	3	14,300	豊富な予想問題と暗記のポイントがわかるテキストによる最小限の学習で、効率的に合格をめざします。	←	—	—	→	☆
82	新・危険物取扱者受験コース（丙種）	3	14,300	豊富な予想問題と暗記のポイントがわかるテキストによる最小限の学習で、効率的に合格をめざします。	←	—	—	→	☆
ＰＣスキル									
83	瞬速！ Excelデータ集計徹底活用コース	3	16,500	Excelを使って、瞬時にデータを加工！データ活用を効率化！	←	—	—	→	☆
84	もう探さない！ データのスマート整理術(Windows10対応) ※10月開講からWindows11対応にリニューアル予定	3	12,100	Windows10の便利な機能からクラウドやマルチデバイスの活用まで、デジタル時代におけるデータ・情報整理の考え方やテクニックを学び、ムダな探す時間を減らし、仕事をより効率的に進めます。	←	—	—	→	☆
85	パソコン操作時間を50%短縮するコース (2016～2021)	3	12,100	「起動時間」「入力時間」「編集時間」「印刷時間」など、シーンに応じた操作時間短縮のテクニックを掲載しています。	←	—	—	→	☆
86	Excel㊙テクニック70選＋(プラス) (2013～2019) ※10月開講から2016～2021対応にリニューアル予定	3	12,100	数あるテクニックの中からインストラクターが厳選した、WindowsやExcelの仕事の効率化につながる操作方法、ビジネスに役立つ機能を学習する。	←	—	—	→	☆
87	マクロでExcel業務を80%削減する (2013～2019) ※10月開講から2016～2021対応にリニューアル予定	3	16,500	手間と時間のかかるExcelルーチンワークの自動化・効率化を実現するマクロの作成方法を学習します。豊富なサンプルデータで自分の業務に合ったマクロを作成できます。	←	—	—	→	☆
88	魅せる！ PowerPointプレゼンコース (2013～2019) ※10月開講から2016～2021対応にリニューアル予定	3	12,100	ポイントが伝わるスライド作成の手順を、豊富な画面ショットで解説。PowerPointの機能や操作がビジュアルで理解できるように工夫したテキスト。	←	—	—	→	☆
89	やさしく学べるAccess入門コース (2016～2021)	3	13,200	Accessの基礎から活用までを操作画面満載のテキストに沿ってキーを押すだけで習得します。	←	—	—	→	☆
90	やさしく学べるExcel入門コース (2016～2021)	3	13,200	初心者でも迷わず学習できる操作画面満載のテキストとサンプルデータで、Excelの基礎からやさしく習得します。			←	→	☆

掲載講座以外にも多数の講座があります。
https://www.jmam.co.jp/tsukyocatalog/ をご覧ください。

通信教育添削指導例

【レポート郵送の場合】

添削指導は、“通信教育の生命”といっても過言ではありません。
なぜなら、受講者にとって、まさに学習成果を確認するものであり、また添削指導講師のアドバイスによって、今後の学習の進め方や実務への活用方法等を確認できるものだからです。

添削指導講師は、豊富な実務経験をもち、さらに企業人教育への深い理解と情熱をもっている方にお願いしています。

※レポートの返却先は、①受講者　②申込責任者 から選択可能です。

【Web提出レポートの場合】

「いつでも」「どこでも」「かんたんに」を実現！

Web提出レポートのご案内

こんなことができるようになりました

書かなくてOK

投函しなくてOK
- 切手不要
- 海外でも円滑な受講

採点結果・添削結果のスピードアップ

Web提出レポートとは・・・・
今まで郵送していたレポートを、パソコン上からWebにて提出いただけます。世界中のどこからでも、レポート提出や質問ができるとともに、採点結果や添削返却までの時間を大幅に短縮することができます。
※Web提出が可能なコースは、通信教育講座一覧表ページの「Web提出」欄をご確認ください。

「Web提出」の特長

コンピュータ添削のみならず、**記述式の講師添削レポートもWeb提出が可能** です。

※レポートの添削結果は、Web上から本人へ直接報告されます。

ものづくりのプロをめざす検定

生産マイスター®検定

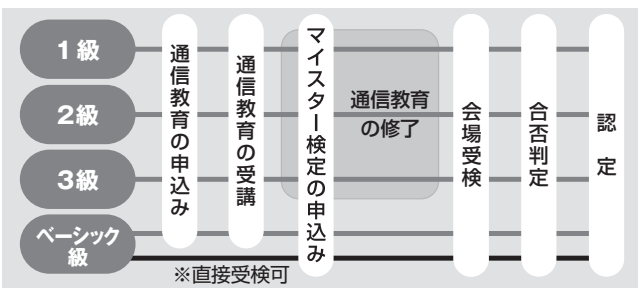
生産マイスター検定は、新人・若手から管理・監督者まで、ものづくり現場で活躍するすべての人を対象に、品質・コスト・納期・安全・環境など生産活動に必要なトータルな知識、各層に求められる役割認識を客観的に把握する検定です。

実施級と試験範囲

実施級	試験範囲	受検対象層
1級	**マネジメント・マインド** 工場管理に関する専門的能力を身につけ、計画の立案から総合的な管理業務および革新を遂行できる Ⓡ（役　割）マネジメントの基本理念 Ⓠ（品　質）企業経営と品質 Ⓒ（コスト）工場業績と原価管理 Ⓓ（納　期）生産管理の今後の課題 Ⓔ（安全・環境）安全・環境マネジメント	工場の課長・部長などの管理者層
2級	**システム・マインド** 生産・製造に関する専門的な知識を身につけ、部下指導ができ“システム・マインド”による業務遂行ができる Ⓡ（役　割）第一線監督者の現場管理 Ⓠ（品　質）品質管理と不良低減の進め方 Ⓒ（コスト）製造原価管理とコストダウン Ⓓ（納　期）生産管理の改革 Ⓔ（安全・環境）職場の安全衛生・環境管理	班長、工長などの第一線監督者
3級	**スタンダード・マインド** 生産に従事するために必須の基礎知識や技能を身につけ、生産基準を守り、かつ向上させることができる Ⓡ（役　割）生産部門におけるリーダーの役割 Ⓠ（品　質）品質意識の向上と不良低減の方法 Ⓒ（コスト）製造原価の成り立ちとその低減方法 Ⓓ（納　期）リーダーのための生産管理 Ⓔ（安全・環境）リーダーのための安全・環境管理	小集団活動などのグループリーダー層
ベーシック級	**ベーシック（ロス）・マインド** 企業の生産活動と自分の仕事との関連を理解でき、身のまわりのロス（ムダ）を認識し、改善していく着眼点を持つことができる Ⓡ（役　割）生産部門の役割 Ⓠ（品　質）不良品を作らないために Ⓒ（コスト）コストマインド Ⓓ（納　期）職場の納期管理 Ⓔ（安全・環境）職場の安全・環境管理	入社3年までの生産・製造担当者、メーカーへの就職をめざす学生など

R……Role（役割）　Q……Quality（品質）　C……Cost（原価）
D……Delivery（納期）　S……Safety（安全）　E……Environment（環境）

受検の流れ（通信教育との関係）



受検要件・認定要件

◎生産マイスター検定　1・2・3級

・公式認定通信教育生産マイスターコースの該当級を申込時に受講または修了していることが受検申込の要件となります。
・試験日までに全てのレポートを提出、かつ修了し検定試験の合格基準を満たすことが認定の要件となります。

［ご注意］レポートを提出していない、またはレポートを提出していても、修了の条件を満たさない場合は、認定の要件を満たしていないと判断し、認定証の発行は致しません。また検定料の返金もいたしません。

◎生産マイスター検定　ベーシック級

・どなたでも受検いただけます。
・検定試験の合格基準を満たすことが、認定の条件となります。

出題形式・合格基準

◎試験形式：マークシート方式、IBT方式*
◎試験内容：多肢選択のほか、計算問題やミニケース
◎合格基準：原則として60点以上の得点で合格
＊IBT（Internet Based Test）方式は、各自のPCからインターネット経由で受検する形式です。

検定料（税込み）

1級……11,000円
2級……9,900円
3級……8,800円
ベーシック級……7,700円
※ベーシック級の通信教育受講者または修了者、および学生は5,500円

試験会場

◎公開会場：当協会指定の会場です。
札幌・仙台・東京・名古屋・大阪・広島・福岡
※　団体会場受検について
団体会場受検の条件を満たしていただくことで、お申込み企業（団体）が用意された指定会場で受検ができます。（詳細は、ホームページ参照）

試験時期

毎年1月下旬、7月上旬、10月下旬の3回実施予定

申込方法

詳細は、下記URLよりご確認下さい。

HRDA 一般社団法人 人材開発協会

URL:https://www.hrda.or.jp
生産マイスター検定　検索

MEMO

通信教育 Web からの申し込み方法

～申込みサイトアクセスから申し込み完了までの STEP ～

Step 1 通信教育募集サイトにアクセス・ログインする ▶ Step 2 コースを探す・選ぶ ▶ Step 3 申し込みカートへ入れる ▶ Step 4 申込む

～各 STEP の詳細～

Step 1 サイトにアクセス・ログインする

https://manabi-to.jp にアクセスし、ID・パスワードを入力します。

ID: guest

PW: cs4087

Step 2 コースを探す・選ぶ

コース一覧から探す

「コース一覧から探す」からご覧になりたいカテゴリをクリックします。

表示された一覧からご覧になりたいコースを選び、コースの名前をクリックします。

そのコースの詳細ページが表示されます。

検索から探す

「キーワードで探す」「団体名から探す」の検索から表示された一覧から、コースを選ぶこともできます。

Step 3 申し込みカートへ入れる

詳細ページの「申し込みカートへ入れる」ボタンをクリックすると申込みカートが表示されます。

申し込む内容に問題がなければ「申し込み情報入力へ」ボタンをクリックします。

Step 4 申し込む

申し込みフォームに、必要事項を入力後、フォームの右上または下の「申し込み情報の確認へ」ボタンをクリックすると、申込み内容の確認画面が表示されます。

内容をご確認後、フォームの右上または下の「申込み情報送信」をクリックすると、申し込みが完了します。

※コース一覧・申込みフォームの仕様が異なる場合があります。終了後は画面右上のログアウトをクリックしてください。

お申し込み完了

＜2023年度用＞

公益財団法人埼玉県産業振興公社 研修・情報グループ 行
ＦＡＸ 048-645-3286

●Webからの申し込み方法
https://manabi-to.jp
ID：guest　PW：cs4087
で申し込み可能です

通信教育受講申込書

申込責任者 記入欄

会社名 事業所名			
所在地	〒		
申込部課 役職名			
フリガナ		電話番号	（　　）　－
申込責任者			
メールアドレス	@		

教材送付先		①申込責任者あて　②受講者個人あて
修了証送付先		①申込責任者あて　②受講者個人あて　×不要
激励ハガキ送付先		①申込責任者あて　②受講者個人あて　×不要
レポート提出		①受講者 → 申込責任者 → JMAM　②受講者 → JMAM
レポート返却		①JMAM → 申込責任者 → 受講者　②JMAM → 受講者
申込責任者への成績報告		①要　×不要

キリトリ線

受講者が多数の場合は、お手数ですがコピーしてご記入ください。

受講者 記入欄

フリガナ		所属部課名
氏名		
フリガナ		
テキスト等の送付先 ＜自宅・勤務先＞ （どちらかに○をつけ、勤務先の場合は会社名・部署名も記入）	〒□□□－□□□□　都道府県　市区郡 ※自宅に不在がちな方は、教材送付先を勤務先にしてください。宅配便でのお届けとなります。	
TEL	（　　）　－	

受講コース①	No.	コース名	
選択科目（ある場合）		受講料	円
受講コース②	No.	コース名	
選択科目（ある場合）		受講料	円

※原則として申込責任者様宛に、請求書を送らせていただきます。（メール配信）

個人情報のお取り扱いについて

㈱日本能率協会マネジメントセンター（以下、通信教育団体）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教育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

通信教育における個人情報とは、受講申込時にお預かりした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

通信教育団体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、通信教育の実施・運営（教材、レポート問題、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、通信教育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

通信教育団体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るものとします。

業務委託先への預託

通信教育団体は、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。

情報の開示等

通信教育団体がお預かりした個人情報の開示、訂正、削除について、以下のようにお取り扱いいたします。
①受講期間中および、在籍期間満了日から通信教育団体の管理期間内は、受講者本人様または（公財）埼玉県産業振興公社（以下、公社）様からのお申し出により開示および訂正の対応を、公社様からのお申し出により削除の対応をさせていただきます。
なお、削除の場合は、該当する通信教育の実施・運営を継続いたしかねる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
②上記期間を経過した場合においても、開講から通信教育団体の保管期間を経過するまでの期間中は、開示にのみ対応させていただきます。

個人情報お問合せ

通信教育団体の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通信教育団体に直接お問合せ下さい。

以上

受講キャンセルに関するお取り扱いについて

教材到着後の受講キャンセルに関しましては、株式会社 日本能率協会マネジメントセンター（TEL 048-677-6585）までお問合せ下さい。