通信研修

学習のしおり

CONTENTS

学習をはじめる前に必ずお読みください

■通信研修の流れ

STEP 1 受講シートを確認する ・・・

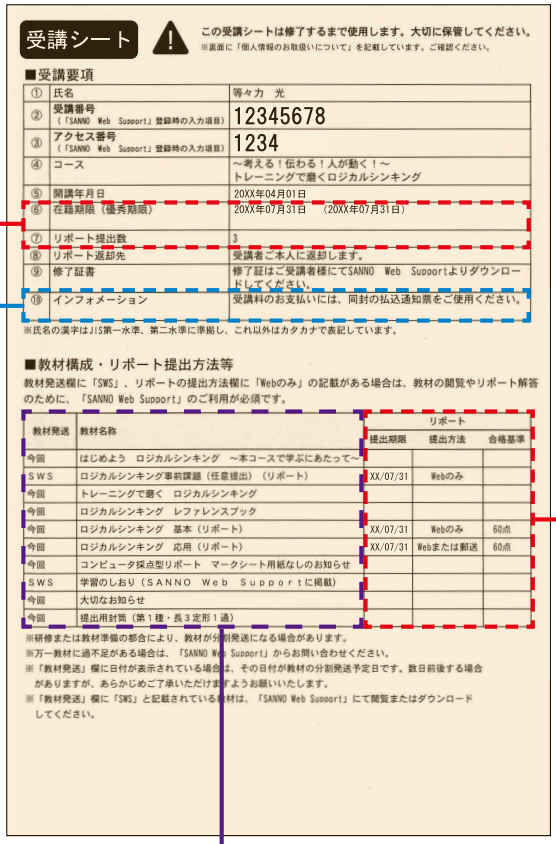
STEP 1 受講シートを確認する

教材と一緒にお届けした「受講シート」の内容を必ずご確認ください。
受講要項の内容に誤りがあったり、教材の不足や不備がございましたら、すぐに通信研修サポートセンターへご連絡ください。

リポート提出についての説明です。
リポートは「⑦リポート提出数」および「提出期限※・提出方法・合格基準」をご確認の上、「⑥在籍期限」までに提出してください。

※提出期限は、リポートごとの提出期限（必着）です。
在籍期限と同日でない場合もありますので、ご注意ください。

郵送提出時に使用します。
Web提出のみのリポートを学習される場合は使用しません。
受講コースによっては、一部またはすべてのシールが残ることがあります。



受講シート

この受講シートは修了するまで使用します。大切に保管してください。
※裏面に「個人情報のお取扱いについて」を記載しています。ご確認ください。

■受講要項

①	氏名	等々力　光
②	受講番号（「SANNO Web Support」登録時の入力項目）	12345678
③	アクセス番号（「SANNO Web Support」登録時の入力項目）	1234
④	コース	～考える！伝わる！人が動く！～ トレーニングで磨くロジカルシンキング
⑤	開講年月日	20XX年04月01日
⑥	在籍期限（優秀期限）	20XX年07月31日　（20XX年07月31日）
⑦	リポート提出数	3
⑧	リポート返却先	受講者ご本人に返却します。
⑨	修了証書	修了証はご受講者様にてSANNO Web Supportよりダウンロードしてください。
⑩	インフォメーション	受講料のお支払いには、同封の払込通知票をご使用ください。

※氏名の漢字はJIS第一水準、第二水準に準拠し、これ以外はカタカナで表記しています。

■教材構成・リポート提出方法等

教材発送欄に「SWS」、リポートの提出方法欄に「Webのみ」の記載がある場合は、教材の閲覧やリポート解答のために、「SANNO Web Support」のご利用が必須です。

教材発送	教材名称	リポート 提出期限	提出方法	合格基準
今回	はじめよう　ロジカルシンキング　～本コースで学ぶにあたって～			
SWS	ロジカルシンキング事前課題（任意提出）（リポート）	XX/07/31	Webのみ	
今回	トレーニングで磨く　ロジカルシンキング			
今回	ロジカルシンキング　レファレンスブック			
今回	ロジカルシンキング　基本（リポート）	XX/07/31	Webのみ	60点
今回	ロジカルシンキング　応用（リポート）	XX/07/31	Webまたは郵送	60点
今回	コンピュータ採点型リポート　マークシート用紙なしのお知らせ			
SWS	学習のしおり（SANNO Web Supportに掲載）			
今回	大切なお知らせ			
今回	提出用封筒（第１種・長３定形１通）			

※研修または教材準備の都合により、教材が分割発送になる場合があります。
※万一教材に過不足がある場合は、「SANNO Web Support」からお問い合わせください。
※「教材発送」欄に日付が表示されている場合は、その日付が教材の分割発送予定日です。数日前後する場合がありますが、あらかじめご了承いただけますようお願いいたします。
※「教材発送」欄に「SWS」と記載されている教材は、「SANNO Web Support」にて閲覧またはダウンロードしてください。

以下へアクセスし、必ず登録を済ませてください。
※既に登録済の方はログインID・パスワードを入力してログインし、受講するコースを追加してください。
▲ URL ≫ https://www4.hj.sanno.ac.jp　▲ QRコード ≫

■「SANNO Web Support」（受講者専用サイト）の登録方法

STEP1 「SANNO Web Support」へアクセスし「利用開始登録（無料）はこちらへ！」をクリック。
STEP2 左の「受講要項」欄に記載の「②受講番号」「③アクセス番号」「①氏名」を入力。
STEP3 利用規約に同意し、次画面でメールアドレスを入力。メールアドレスがログインIDとなります。必ず控えをおとりください。確認メールを受信したら、本文に書かれたURLをクリック。
STEP4 氏名やパスワードを入力して、登録は完了となります。
STEP5 「SANNO Web Support」に掲載されている「学習のしおり（PDF）」の内容をご確認後、学習を開始してください。

■リポート提出シール（「Webのみ」リポートでは使用しません）
※郵送提出の場合は、リポート１通につき１枚を指定位置に貼付してください。
※左の「教材構成・リポート提出方法等」欄にて、リポート提出方法が「Webのみ」と記載されているリポートには、この下のリポート提出用シールは使用しません。

トレーニングで磨くロジカルシンキング　12345678　等々力　光

※リポートの提出先が企業（団体）のご担当者の場合、こちらに送付先住所が記載されます。

学校法人 産業能率大学
通信研修サポートセンター
受付時間：9：00～17：00
（土・日・祝日を除く）
TEL：03-5419-6084
E-mail：ask@hj.sanno.ac.jp

⑩インフォメーションは払込通知票にてご受講料をお支払いいただく場合や、リポートを企業（団体）のご担当者に提出いただく場合のみ表記しています。

お届けする教材・リポートの一覧です。
教材発送欄の表示
「今回」：今回お届けする教材です。
「SWS」：SANNO Web Supportにて閲覧またはダウンロードする教材です。
「日付」：後日お届けする教材の発送予定日を記載しています。

STEP 2 学習する

在籍期限を確認の上、計画的に学習に取り組みましょう。テキストを読み、理解を深めてください。副教材がある場合は、適宜参照してください。

●eText（電子書籍）対応教材学習について

eText対応教材は、スマートフォン、タブレット、パソコンでeText（電子書籍）を利用できます。

●関連リンク

■eText（電子書籍）を利用する

STEP 3 リポートを提出する

テキスト学習を終えたらリポートに取り組み、提出します。

リポートには、コンピュータ採点型と講師添削型の2種類があります。受講シートの「リポート提出方法」に「Web」と記載されているリポートは、「SANNO Web Support」（Webサイト）から提出できます。その他のリポートは郵送あるいはご担当者へご提出ください。

●コンピュータ採点型リポート

解答は択一式です。リポート問題冊子には、解答欄がありません。Web上で解答します（一部の科目はマークシート用紙が冊子に挟み込まれています）。

> ⚠ 一部、**リポート問題冊子をご用意していない科目があります。**当該科目のリポートについては、「SANNO Web Support」にリポート問題を掲載しています。

●講師添削型リポート

解答は記述式です。リポート冊子に解答を記述するか（一部の科目は解答用紙が別になっています）、Web上で解答します。

> ⚠ 一部、Web提出ができない科目があります。当該科目のリポートについては、郵送提出してください（下表参照）。

●提出方法

提出方法	案内	期限
Web提出	「SANNO Web Support」へログイン後、提出してください。 **※一部Web提出できない科目があります。** **※お勤め先企業（団体）において、リポート提出先を「担当者提出」としている場合は、Web提出はできません。**	在籍期限日の24：00までにサイトにて提出（送信完了）
郵送提出	提出用封筒に以下を封入し、所定の金額の切手を貼って投函してください。 コンピュータ採点型：マークシート用紙のみ（※） 講師添削型：解答したリポート冊子 **※マークシート用紙が配本されている場合に限り、郵送で提出できます。**	在籍期限日までに本学必着（消印ではありません）

> ⚠ 同一リポートを郵送とWebサイトの両方から提出しないでください。重複提出された場合、先に受け付けたリポートを採点の対象とさせていただきます。

●関連リンク

■コンピュータ採点型リポートをWeb提出する
■講師添削型リポートをWeb提出する　■リポートを郵送で提出する

STEP 4 採点結果を確認する

採点後にリポートを返却しますので採点結果を確認のうえ、復習して理解を深めてください。返却の詳細は以下の通りです。

リポートの種類	コンピュータ採点型		講師添削型	
提出方法	Web提出	郵送提出(※1)	Web提出	郵送提出
返却方法 (採点結果確認方法)	「SANNO Web Support」 サイト上で確認	郵送	郵送 (一部の科目はWeb) (※2)	郵送
返却先 (採点結果確認先) (※3)	「SANNO Web Support」 サイト上で確認	受講申し込み時の登録住所 (住所変更のお手続きをされた場合は変更後の宛先)	受講申し込み時の登録住所 (一部の科目はWeb)	リポート表紙の返却先住所欄の住所
本学に到着してから返却発送までの日数目安	「SANNO Web Support」 サイト上即時反映	本学に到着してから原則として約2～3業務日	本学に到着してから原則として約2～3週間	本学に到着してから原則として約2～3週間
返却物	–	『通信研修リポート採点結果のお知らせ』 (提出されたマークシートは返却いたしません)	添削指導済みリポート冊子 (※4)	添削指導済みリポート冊子

※1：マークシート用紙が配本されている場合に限り、郵送で提出できます。
※2：Web返却対象リポートは、Web解答画面のトップページでご案内します。
※3：返却先が企業(団体)のご担当者宛ての場合は、ご担当者宛てに郵送返却します(原則として採点完了から2～3業務日後に発送します)。
※4：Web返却対象リポートは、SWSの学習状況に添削指導済みPDFデータを表示しますので、ご自身でダウンロードしてください(不合格リポート、および企業・団体のご担当者宛てへ返却する場合を除く)。

●再提出の取り扱い

ご提出いただいたリポートが合格基準点に達しない場合は、リポートを再提出することができます。

再提出の概要

・再提出が必要な場合は、リポート返却時にお知らせします。
※SWS上または郵送でのお知らせとなります。
※企業(団体)の指示などにより、再提出ができない場合もあります。
・再提出の場合も、当初の提出期限までに本学必着にてご提出ください。

〔講師添削型リポートの再提出〕
・不合格になった添削済みリポートと、再提出リポートの両方を一緒にお送りください。
・**郵送提出**のみとなります(Web提出はご利用いただけません)。

〔コンピュータ採点型リポートの再提出〕
・返却先が企業(団体)ご担当者宛ての場合、**郵送提出**のみとなります。

STEP 5 修了する

●修了認定の基準

毎業務日、下記の基準で認定を行います。

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(再提出リポートも含む)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。 ※修了基準や合格基準点が異なる場合は、受講シートでお知らせしています。
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再提出がないこと。 ④再受講でないこと。

※郵送によるリポート提出の場合、在籍期限までに本学に必着することが条件です。郵便局の消印日付ではありませんのでご注意ください。

※「SANNO Web Support」から提出する場合は、在籍期限日の24：00までに受付されていることが条件です。

※企業(団体)経由でお申し込みの場合で、企業(団体)ご指定の基準がある場合には、そちらを優先させていただきます。

●修了証の受け取り方法

修了証は「SANNO Web Support」からダウンロードします。

※企業(団体)のご担当者様に発行する場合は、ダウンロードは行えません。

詳しくは、P. 17「修了証を受け取る」をご覧ください。

●関連リンク

■修了証を受け取る

教材(著作物)の取り扱いについて

通信研修教材の著作権は本学又はコンテンツ提供者、出演者等に帰属します。

利用者の引用および私的使用のための複製など法律が明示的に認めている範囲を超えての使用および商業目的での無断使用(複製、複写、転載、改変、送信、頒布、翻訳、二次的著作物の作成などの行為)を禁止します。

1 eText(電子書籍)を利用する

eText(電子書籍)を提供しているコースでは、教材の一部または全部をeText(電子書籍)で閲覧できます。

ご確認ください！

【閲覧期限・eTextのアプリへのダウンロード期限】

- 閲覧期限は、原則として、受講シートに記載されている**在籍期限まで**です。
- また、eTextのアプリへのダウンロード可能期限も**在籍期限まで**です(アプリへの再ダウンロード、新規デバイスへのダウンロードなども含む)。

【通信料】

- eTextおよびアプリのご利用は無料ですが、インターネット接続のための通信料は受講者様のご負担となります。

※スマートフォンやタブレットなどで、通信会社を通じてインターネットに接続してeTextをご利用になる場合、多量のデータ通信が発生しますので、Wifi環境下や定額データ通信プランなどに加入した上でのご利用を強くお勧めします。

【その他】

- 本学が提供するeTextに関するサービス(アプリを含む)の内容は予告なく変更される場合があります。

■推奨環境

●スマートフォン・タブレット

iOSをご利用の場合	iOS14.7.1以上
Androidをご利用の場合	Android(最新版)

●パソコン

Macをご利用の場合	MacOS X10.15以上 Chrome(最新版)、Safari(最新版)
Windowsをご利用の場合	Windows10以上 Chrome(最新版)、Safari(最新版)

※ディスプレイの解像度(推奨)　1920×1080(FHD)
テキストの構成上、eTextは「固定レイアウト」で作成しており、図表につきましては、大きいディスプレイを備えた端末でのご利用をお勧めします。

■ご利用手順はこちら

◆スマートフォン・タブレットの場合

ここでは、スマートフォン・タブレットでeText を読む場合の手順をご案内します。

(1)「SANNO Web Support」へのログイン

「SANNO Web Support」にアクセスし、トップ画面でご自分のログインID(登録したメールアドレス)とパスワードを入力してログインします。

(2)「受講コース一覧」に表示されている対象コース名をクリック

「受講コース一覧」に表示されているコース名のうち、eText対象のコース名をクリックします。

(3)「デジタル教材」に表示されている「eTextを開く」リンクをクリック

「デジタル教材」に表示されている「eTextを開く」リンクをクリックします。

【ブラウザで読む場合】

「ブラウザで読む」をタップすると、eTextが開き、ブラウザ(ChromeまたはSafariなど)上で読めます。

【アプリで読む場合】はこちら＞＞＞

7ページへ

※この案内の画面キャプチャはサンプルです。一部、ご利用の機器により実際の画面表示と異なる場合があります。
※文字が小さくて読みにくいときは横画面(自動回転を設定)での閲覧をお勧めします。

【アプリで読む場合】

iOS、Androidを搭載したスマートフォン、タブレットなどのモバイル端末では、ブラウザ以外に、専用ビューアアプリ（アプリ名：「産能大eText」）でもeTextを読むことができます。

⚠ 以下の操作をする際、ブラウザは、iOS端末の場合はSafari、Android端末の場合はChromeをご使用ください。

6ページの（1）～（3）の手順の後

①アプリ「産能大eText」（無料）をインストールします

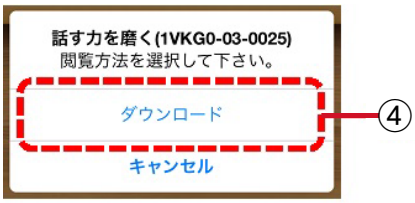
・App StoreまたはGoogle Play のバナー（①）をタップし、アプリ「産能大eText」（無料）をインストールします。

②インストールが完了したら**アプリを立ち上げます**。

② アプリ「産能大eText」アイコン

③ブラウザに戻り、「アプリで読む」をタップします。

④「閲覧方法を選択して下さい」の画面で「ダウンロード」をタップします。



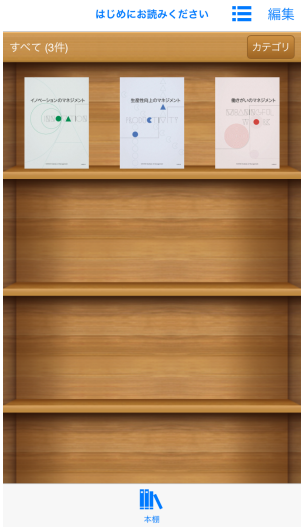
⚠ eTextをダウンロードする際は、必ずアプリを立ち上げてからブラウザに戻り、「アプリで読む」をタップしてください。

⑤アプリ内の本棚にeTextがダウンロードされます。

・読みたいeTextの表紙をタップすると、eTextが開きます。

・アプリの本棚にeTextがダウンロードされると、「SANNO Web Support」にアクセスしなくても直接アプリからeTextが読めます。

※アプリの本棚からeTextを削除した場合は、再度「SANNO Web Support」からeTextをダウンロードする必要があります。



◆パソコンの場合

ここでは、パソコンでeTextを読む場合の手順をご案内します。

(1)「SANNO Web Support」へのログイン

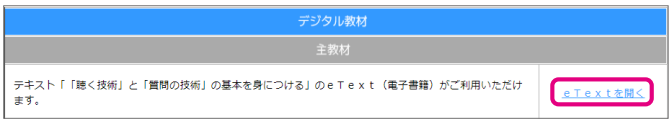
「SANNO Web Support」にアクセスし、トップ画面でご自分のログインID(登録したメールアドレス)とパスワードを入力してログインします。

(2)「受講コース一覧」に表示されている対象コース名をクリック

「受講コース一覧」に表示されているコース名のうち、eText対象のコース名をクリックします。

(3)「デジタル教材」に表示されている「eTextを開く」リンクをクリック

「デジタル教材」に表示されている「eTextを開く」リンクをクリックします。



(4)「コンテンツを開く」をクリック

別ウインドウでeTextのトップ画面が開くので、「コンテンツを開く」をクリックするとeTextが開きます。

eTextについてのQ＆A

よくあるご質問をQ＆A形式でご紹介します。お問い合わせの前にご一読ください。

Q1　どのような機器で読むことができますか？

A1　パソコンに加え、iOS、Androidを搭載したスマートフォンやタブレットがご利用いただけます。いずれもインターネットへの接続が必要です。

Q2　利用可能環境はどのようになっていますか？

A2　推奨環境は、5ページでご案内しています。
ブラウザはWindows・Android利用の場合はChromeを、Mac・iOS利用の場合はSafariを推奨しています。
またディスプレイの解像度や機器のスペック（性能）によって、一部機能が使用できない場合もございます。

Q3　パソコンとスマートフォンなど、複数の機器で読むことはできますか？

A3　できます。ただし、それぞれの機器から「SANNO Web Support」にログインする必要があります（専用アプリ「産能大eText」にダウンロードした場合を除く）。
どの機器で閲覧しても同じeTextが表示されますが、しおりなどの情報は機器ごとのブラウザに保存され、他の機器には引き継がれません。また、表示のされ方や使える機能は機器によって異なります。

Q4　eTextの操作方法が分かりません。

A4　eTextの画面右上もしくは右下に表示されるヘルプ（「？」のマーク）をご参照ください。

Q5　eTextをPDFファイルとしてダウンロードしたり、印刷したりすることは可能ですか?

A5　eTextは、ブラウザや専用アプリ「産能大eText」での閲覧のみとなり、PDFでの閲覧や保存、印刷、紙媒体でのご提供は致しておりません。

お問い合わせ

eText（電子書籍）サービスに関するお問い合わせは、「SANNO Web Support」のトップページにある「お問合せ」よりお願いいたします。

〈SANNO Web Support「お問合せ」フォームへは下記URLよりアクセスしてください〉

https://www4.hj.sanno.ac.jp/modules/inquiry/

2 質問票を提出する

テキストやリポート内容に関するご質問は、質問票をご利用ください。

※1コースにつき10件までお受けします。
※ご利用は在籍期間内に限ります。
※お電話でのご質問にはお答えいたしかねますのでご了承ください。
※質問はテキスト、リポートの内容の範囲に限ります。なお、個人的な相談など質問内容によってはお答えできない場合があります。

(1) 質問票の提出方法

「SANNO Web Support」にログイン後、「質問票の提出」ボタンをクリックしてください。

※質問内容の記入は1回の提出ごとに1件としてください。
※添削内容に関するご質問の場合、後ほど本学からお送りするメールに該当箇所の画像等を添付して返信していただく場合があります。

(2) 質問票の回答

質問票の提出後、2週間前後に回答をメールでお送りします。
質問内容によっては、さらにお時間をいただく場合があります。

※なお、「質問票」が教材巻末に掲載、あるいは同封されている場合には、郵送で提出していただくことも可能です。その場合には、以下の手順で提出してください。

①教材巻末あるいは教材に同封されている「質問票」に、必要事項と質問内容をご記入の上、リポート提出用シールを貼付してください。

※質問内容の記入は質問票1枚につき1件としてください。
※添削内容に関するご質問は、該当箇所のコピーも同封してください。

②お手持ちの封筒に「質問票」を封入し、封筒の表面に通信研修サポートセンターの所在地をご記入の上「質問票在中」と朱書きし、必要額の切手を貼付して郵送してください。

郵送での質問票には郵送で回答します。

※お手持ちの封筒は、定型であればどのような封筒でも結構です。
※返信用封筒は不要です。
※配達にかかる日数の分だけ、回答のお届けが遅くなります。

受講番号	質　問　票 提出日　年　月　日
氏　名	科目名 貿易と海外取引の基本（TKY）
企業・団体	
所属部署	この欄内に「リポート提出用シール」を貼付してください。
返送先住所 〒　　－	

質問対象 ※該当する箇所にチェック願います。	□テキスト内容　※リポートNo.とは、リポート表紙または1ページ目の左上にある4桁の数字です。 □リポート内容　リポートNo. リポートは→□提出済　□未提出　□本質問票と一緒に提出 □添削内容　※添削内容に関するご質問の場合は、該当箇所のコピーもお送りください。
質問テーマ	
質問箇所	例：テキスト５ページの上から３～９行目、リポート問題１(5)の問題文

質問内容<具体的にご記入ください>
・質問はテキスト、リポート内容の範囲に限ります。(教材内容に直接関係のない質問にはお答えできません。)
・質問票１枚に対する質問は１件としてください。

※質問の内容によっては、回答までに時間がかかる場合があります。
※電話での質問には回答できませんので、本質問票をご利用ください。
※在籍期間中であれば、1コース10件まで質問を行うことができます。
※質問票が足りない場合はコピーしてご使用ください。
※提出用封筒表面に「質問票在中」と朱書きしてください。
※質問票の送付先：〒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

TKY

第14版

3 コンピュータ採点型リポートをWeb提出する

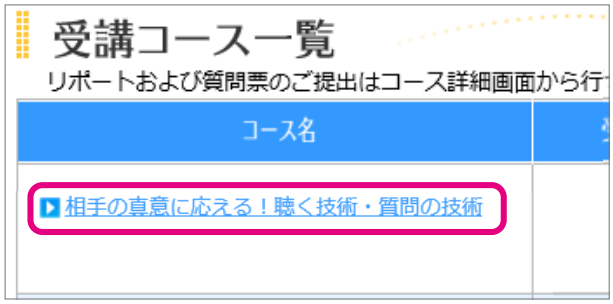
※スマートフォンの場合、画面レイアウトが変わります。

①「SANNO Web Support」にログインします。
サイトURL
https://www4.hj.sanno.ac.jp/

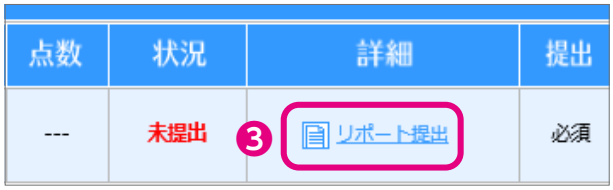
※iPhone・iPadの場合は、Safariブラウザを起動してください。
Safari以外のブラウザ、またGoogleアプリやYahooアプリなどからSafariを起動した場合は、正しく動作いたしません。

スマートフォンはこちらから▶

②受講コース一覧から提出対象コースをクリックします。



③提出対象リポートの「リポート提出」または「リポート再提出」リンクをクリックします。
※在籍期限切れの場合、リンクは表示されません。



④リポート提出用の別画面が表示されたら、「解答開始」ボタンをクリックし、問題選択画面に移動します。

⑤問題番号のリンクをクリックし、解答画面に移動します。

⑥解答を入力します。
※問題文が表示されないリポートもあります。

⑦「保存」ボタンをクリックすると、解答を一時保存できます。

※次回ログイン時には、一時保存した状態から解答を再開できます。

※本サイトとの接続が切断された場合(未保存の解答データ消失)に備えて、こまめに保存をしてください。

※一時保存のまま在籍期限が過ぎた場合、未提出・除籍となりますので、ご注意ください。

⑧全ての解答欄に解答を入力した後で、画面下部の「提出へ」ボタンをクリックし、提出確認画面に移動します。

※この画面では、まだリポートの提出は完了していません。

⑨提出確認画面で「提出」ボタンをクリックし、リポートを提出します。

⑩リポート提出完了後、採点結果と合否が即時に表示されます。各問題番号リンクをクリックすると、問題の解説が表示されます。

※採点結果返却先があらかじめ企業(団体)のご担当者宛ての指定となっている場合は、郵送にてご担当者宛てに返却します。画面に、採点結果は表示されません。

⚠ リポート提出後に、提出の取り消しや解答内容の変更を行うことはできません。リポート名(科目名)、リポートNo.、解答内容を十分ご確認のうえ、ご提出ください。

⚠ 再提出の場合もWebから提出できます。ただし、採点結果返却先が企業(団体)のご担当者宛てのときは、Webからの再提出はできません。必ず郵送でお送りください。

4 講師添削型リポートをWeb提出する

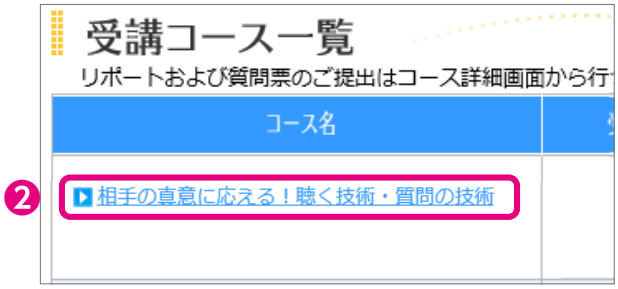
受講シートを確認する
学習する
リポートを提出する
採点結果を確認する
修了する
eText（電子書籍）を利用する
質問票を提出する
コンピュータ採点型リポートをWeb提出する
講師添削型リポートをWeb提出する
リポートを郵送で提出する
修了証を受け取る

・本サイトから提出されたリポートは、本学で印刷・製本後、赤ペンで添削指導を行い、指定の宛て先に郵送で返却します（Web返却対象リポートの場合は、Web上で結果をお知らせします）。
・リポートを再提出する場合は、本サイトを利用できません。郵送で提出してください。
・リポートを提出すると、提出の取り消しや解答内容の変更を行うことは一切できません。

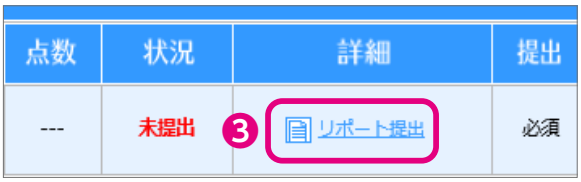
(1) 提出までの手順

①「SANNO Web Support」にログインします。
サイトURL ❶
https://www4.hj.sanno.ac.jp/
※Macの場合は、Safariから開いてください。

②受講コース一覧から提出対象コースをクリックします。



③提出対象リポートの「リポート提出」または「リポート再提出」リンクをクリックします。



④リポート提出用の別画面が表示されたら、受講番号、氏名、コース名、科目コード、科目名、リポートNo.が提出するリポートと一致しているかどうかを確認します。
※受講番号は受講シートに、科目コードとリポートNo.はリポート冊子の表紙に表示されています。

⑤Web解答画面のトップページに「スマートフォン、タブレット端末では解答できません」と記載してあるリポートは、必ずパソコン（マウス操作）で解答してください。

⑥問題番号のリンクをクリックし、解答画面に移動します。
※解答画面にある「前へ」ボタンや「次へ」ボタンをクリックすると、各問題の解答画面に移動できます。
※ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。入力内容が消えてしまう恐れがあります。

⑦問題冊子のPDFファイルは、当ページ下部のリンクからダウンロードできます。問題文を参照したい場合は、「こちら（PDF形式）」のリンクをクリックします。

⑧リポート冊子の問題を見ながら、解答欄に解答を入力します。
※解答の入力方法は次のページをご確認ください。

⑨「一時保存」ボタンをクリックして、解答を一時保存します。
※一時保存すると、解答を中断できます。次回ログイン時には、一時保存した状態から解答を再開できます。
※トップ画面の「一時保存中リポート解答データ(PDF形式)」では、リポート冊子に解答を配置した状態で解答内容を確認できます。
※本サイトとの接続が切断されることで、解答内容が失われることがあります。こまめに一時保存してください。

⑩全ての解答欄に解答を入力した後で、「提出する」ボタンをクリックし、提出確認画面に移動します。

⑪必ず提出確認画面の「一時保存中リポート解答データ(PDF形式)」で、解答の印刷イメージを確認してください。

⑫添削指導が完了したリポートは、お申し込み時にご指定いただいた返却先に郵送します(Web返却リポートを除く)。返却先を変更される場合は、リポート提出前の提出確認画面で変更してください。

⑬正しく解答結果が反映されているかを確認したうえで、「はい」ボタンをクリックし、リポートを提出します。提出後は、提出の取り消しや解答内容の変更を行うことはできません。

※提出された解答データを本学で印刷・製本し、赤ペンでの添削指導を行います。
※提出完了後、ご登録のメールアドレス(「SANNO Web Support」のログインID)宛てに、受付確認メールが届きます。
※リポート提出日からご返却するまでは、 提出した解答内容をPDF形式で確認することができます。「SANNO Web Support」の「リポート参照」または「リポート提出」のリンクをクリックしてください。

⚠ 再提出の場合、Webからは提出できませんので、必ず郵送でお送りください。その際、添削済リポートの同封が必要です。

(2) 解答の入力方法

本サイトの解答欄には、入力型、選択型、図形描画型、ファイル添付型などの形式があります。

①入力型（語句や文章を入力する）

解答画面の解答欄にマウスカーソルをあわせてクリックし、キーボードで文字を直接入力してください。解答欄に収まりきらない文字数を入力すると警告が表示されますので、文字数を調整してください。解答欄によっては、入力した文字数とその上限数が表示されるものもあります。

②選択型（記号や語句を選択する）

［プルダウン方式］では、解答欄の ⌄ をクリックし、プルダウンリストで選択して、解答を入力します。

［チェックマーク方式］では、解答欄の ▢ をクリックして、チェックを入れます。

③図形描画型

以下の解答欄に、図形パネルから「直線」を配置して、解答を完成させてください。
※ 下のパネルの操作方法については、こちら（PDF形式）でご確認いただけます。

解答欄の上にある操作パネルを操作することで、解答欄に文字や図形を配置できます。配置した文字や図形は、移動・変更・削除が行えます。

操作パネルには、文字の配置・編集を行う「文字パネル」、図形の配置・編集を行う「図形パネル」、文字や図形を削除する「削除パネル」の3つがあります。

⚠ パネルの操作の詳細につきまして、必ず解答画面にリンクしているPDF形式の案内を確認のうえで解答してください。

④ファイル添付型（ファイルを作成し、解答欄に添付する）

以下の手順で、解答を作成してください。
①「ダウンロード」ボタンをクリックし、所定のファイルをパソコンに保存する。
②パソコンに保存したファイルに解答を入力する。
③解答欄の下部で、そのファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックする。

※操作方法については、こちら（PDF形式）でご確認いただけます。

所定のファイルをダウンロードし、解答内容を入力した後に、そのファイルを解答としてアップロードします。

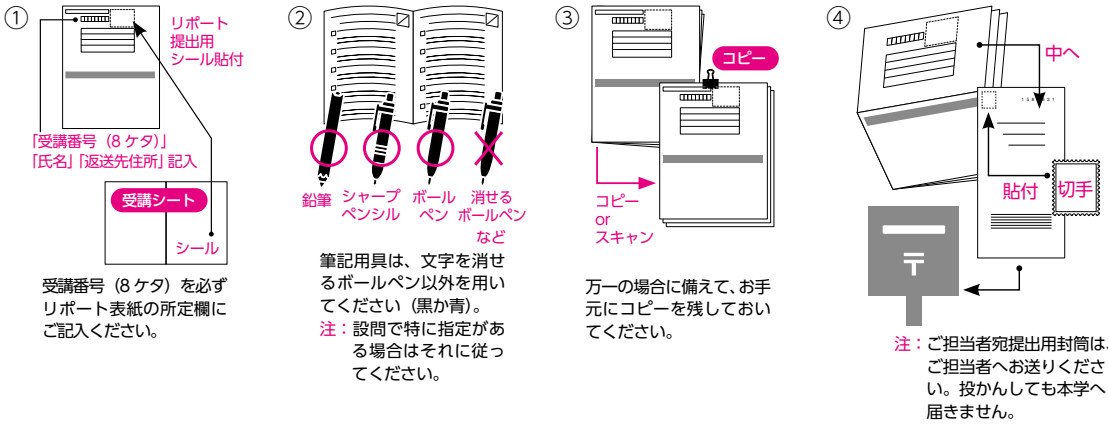
⚠ 所定のファイルのダウンロードと解答の注意点およびアップロードの操作方法の詳細につきまして、必ず解答画面にリンクしているPDF形式の案内を確認のうえで解答してください。

5 リポートを郵送で提出する

(1) 講師添削型リポート

リポート冊子そのものを解答用紙として提出します。

①受講者情報を記入し、リポート提出用シールを貼付します。
②講師添削型リポートに解答を記入します。
③万一の場合に備えて、リポートのコピー(紙/データ)をとります。
④解答用紙を封入後、切手貼付して郵送します。



◆リポート郵送提出時の郵便料金(2024年1月1日現在)

郵便種類	定形	定形外
第一種郵便物(一般的な封書郵便物で、リポート冊子、提出用封筒に第四種郵便物にあたる表記のないもの)	25gまで…84円 50gまで…94円	50gまで…120円 100gまで…140円
第四種郵便物(リポート冊子の表紙に文部科学省または厚生労働省認定社会通信教育と表記されているもの)	100 gまで…15円	100gまで…15円

※料金改定時にはそれに準じて必要料金分の切手をご貼付ください。

(2) コンピュータ採点型リポート

※マークシートが配本されている場合に限り、郵送で提出できます。
※マークシートがない場合は、Web提出のみとなります。
※提出物はマークシートのみです。問題冊子などはご送付されても未提出扱いとなり、在籍期限が過ぎると除籍となりますのでご注意ください。

①マークシートに受講番号と氏名を記入します。
②リポート提出用シールを貼付します。
③鉛筆またはシャープペンシルで解答をマークします。
※ボールペン、消せるボールペンは使わないでください。
コンピュータが読み取れず、点数ゼロとなります。
④「SANNO Web Support」の「リポート提出」に沿って提出します。
【受講者ご本人様より】提出用封筒に封入、切手を貼付し、投かん。
【指定のご担当者へ提出します】提出用封筒に封入、ご担当者へ提出。

6 修了証を受け取る

修了証は以下の方法にて発行します。

(1)受講者様に直接発行する場合

受講シートの[⑨修了証書]に[…ダウンロードしてください]とある場合は、修了判定後、「SANNO Web Support」からダウンロードしてください。

※郵送は致しません。

- 最終リポートに合格した採点日から2業務日後にダウンロード可能となります。
- ダウンロード可能な期間は在籍期限の6か月後までです。

※「SANNO Web Support」で、学習アラーム機能の「リポート受付、返却に関するご連絡」を「受け取る」に設定すれば、修了後に「SANNO Web Support」から修了案内のメールでお知らせします。

> ⚠ 在籍期限から6か月を経過する前にダウンロードを行ってください。
> 6か月経過するとダウンロードできなくなりますので、ご注意ください。

(2)企業(団体)のご担当者様に発行する場合

受講シートの[⑨修了証書]に[ご指定の担当者様宛に発行いたします]と記載されている場合は、企業(団体)のご担当者様にて「SANNO Information Services(ご担当者様専用サイト)」からダウンロードしていただきます。