

☛ ご案内

当社教材の採用をご検討の団体様には一定の条件のもと実物見本をお届けしています。ご希望の団体様は、この用紙を使って、まずは「見本申込書」をご請求（FAX 送信）ください。

「見本申込書」用紙送付依頼書

当校の実習状況はおおむね以下のとおりです。採用検討に向け「見本申込書」の送付をお願いします。

● 実習授業の概況

対象学部・学科/ 科・コース	() 学部 ・ () 学科 / () 科 ・ () コース
学年・対象人数	() 年生 ・ () 人
教科名	情報 ・ コンピュータ実習 ・ 他 ()
実習時間	1 コマ () 分 授業 × 総コマ数 (コマ)
実習アプリ科目	(Word Excel PowerPoint Access)

● マシン等、設備環境

Windows OS	(10 8.1 7 Vista XP) × () 台
その他の OS	() × () 台
Office バージョン	2019 2016 2013 2010 2007 その他

● 指導体制

実習責任者氏名	()、他アシスタント () 名
Office 実習指導歴	() 年

● ご担当者連絡先

平成 年 月 日

所在地	〒	T E L	()
		F A X	()
団体名	お役職		-----
	お名前		-----
E-mail	@		
用紙取得	(<input type="checkbox"/> FAX 希望、 <input type="checkbox"/> E-mail 添付ファイル希望) いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> してください		

注意) 以下のような場合は「見本申込書」ならびに「見本」を送付することはできませんのでご了承ください。

- ・すでに見本をお届けしている場合 /
- ・実習時間が十分に確保されていない場合 /
- ・採用検討以外の目的でご請求された場合 /
- ・ご請求者の連絡先が正しく記されていない場合 など