

● 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、この用紙に記入の上、E-mail に添付して送信。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	(windows11 windows10) × () 台
その他の OS	() × () 台
Office バージョン	365 2024 2021 2019 2016 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

令和 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	用紙受け取りは E-mail 添付ファイルを希望 ※ □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