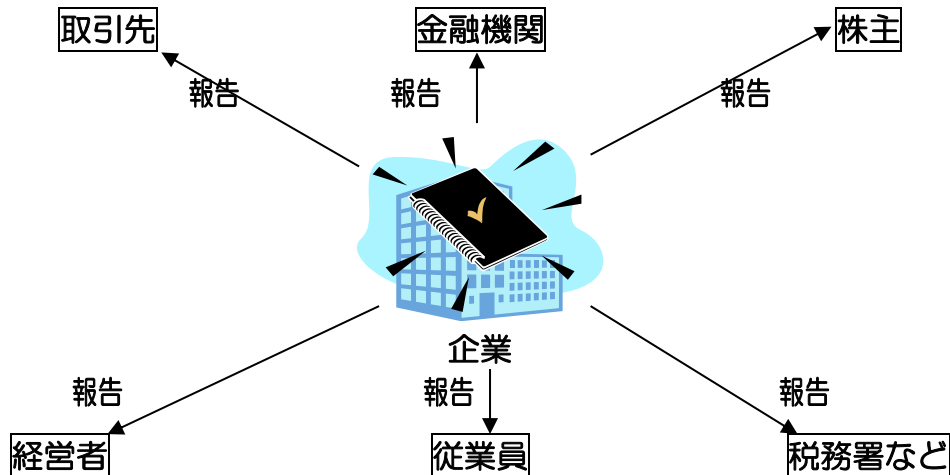


簿記検定 3・2級講座説明会

簿記とは？

簿記とは、会社の活動を記録して報告する方法を学習するものです。

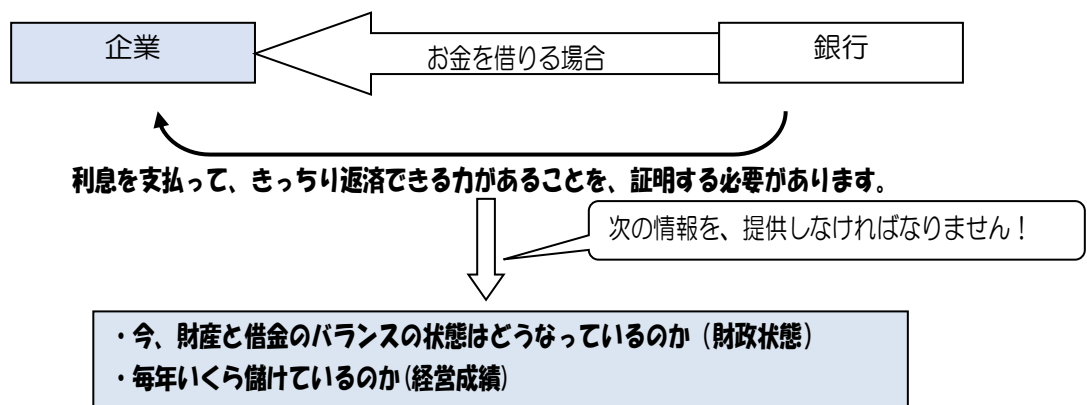
会社には、様々な立場で関心を持つ人達（利害関係者）が存在します。



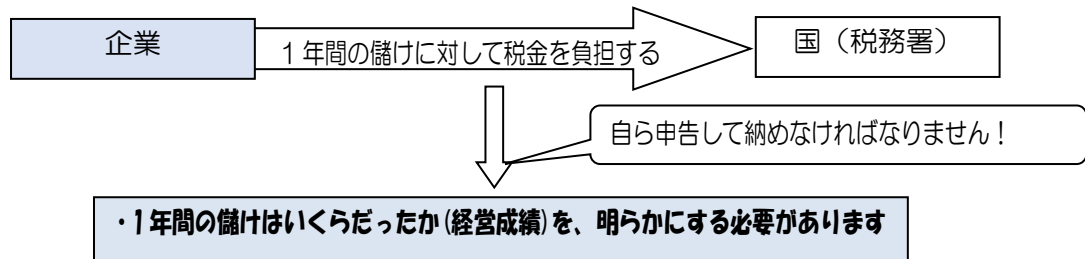
会社は、これら利害関係者に対して定期的に(必要に応じて)、
会社の状況を報告する必要があります。

【例えば】

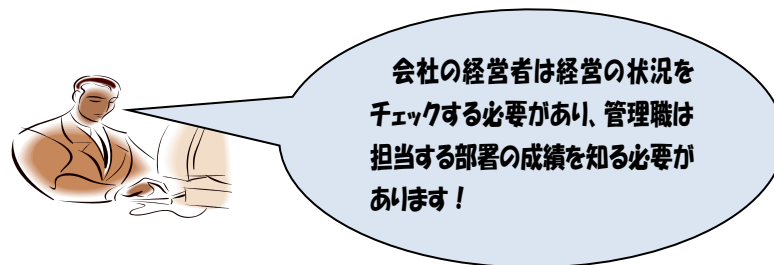
①銀行からお金を借りる場合



②国に税金を納める場合



③会社の経営を成功させるためには



会社は、このように経営の状況を様々な場面で、把握し・明らかにしなければなりません。そして、そのためにはまず日々行われる活動（お金の流れ）を正確に記録しておく必要があります。もちろん、その記録の方法は、統一されたルールに基づくものでなければ信頼を得ることはできません。

簿記では、会社の日々の活動を記録するためのルールと、記録に基づいて会社の経営の状況（経営成績や財政状態）を明らかにするための報告書（財務諸表）を作成する方法を学習していくことになります。

簿記で作成する代表的な報告書（財務諸表）

財政状態（財産と借金のバランスの状態）
を明らかにするために貸借対照表
(balance sheet : B/S) を作成します！

貸借対照表

<u>資 産</u> (所有する物や権利)		<u>負 債</u> (後で支払う義務)	
例: お金	1,000 円	例: 借金	3,000 円
建物	2,000 円	<u>純資産(資本)</u> (正味の財産)	
土地	2,000 円		
		例: 資本金	2,000 円

経営成績（どんな活動でいくら儲けたか）
を明らかにするために損益計算書 (profit
and loss statement : P/L) を作成し
ます！

損益計算書

<u>費 用</u> (支払の内容)		<u>収 益</u> (収入の内容)	
例:		例:	
給料の支払額	2,000 円	商品の販売額	3,000 円
家賃の支払額	1,000 円	利息の受取額	1,000 円
<u>当期純利益</u> (1 年間のもうけ)			

簿記とお小遣い帳の違い

（お小遣い帳）

お小遣い帳では、決まった様式などはありませんが、現金の増減のみを記録することになります。

月	日	ないよう	もらったお金	使ったお金	残りのお金

（簿記）

最終的に作成する財務諸表に合わせて、会社の活動を**資産・負債・資本・収益・費用**の5つの要素に分類して記録していきます。
つまり、現金の増減だけでなくそれ以外の内容（増減の原因など）も記録していくことになります。

会社の財政状態(財産と借金のバランスの状態)を明らかにする！

貸借対照表 (B/S)

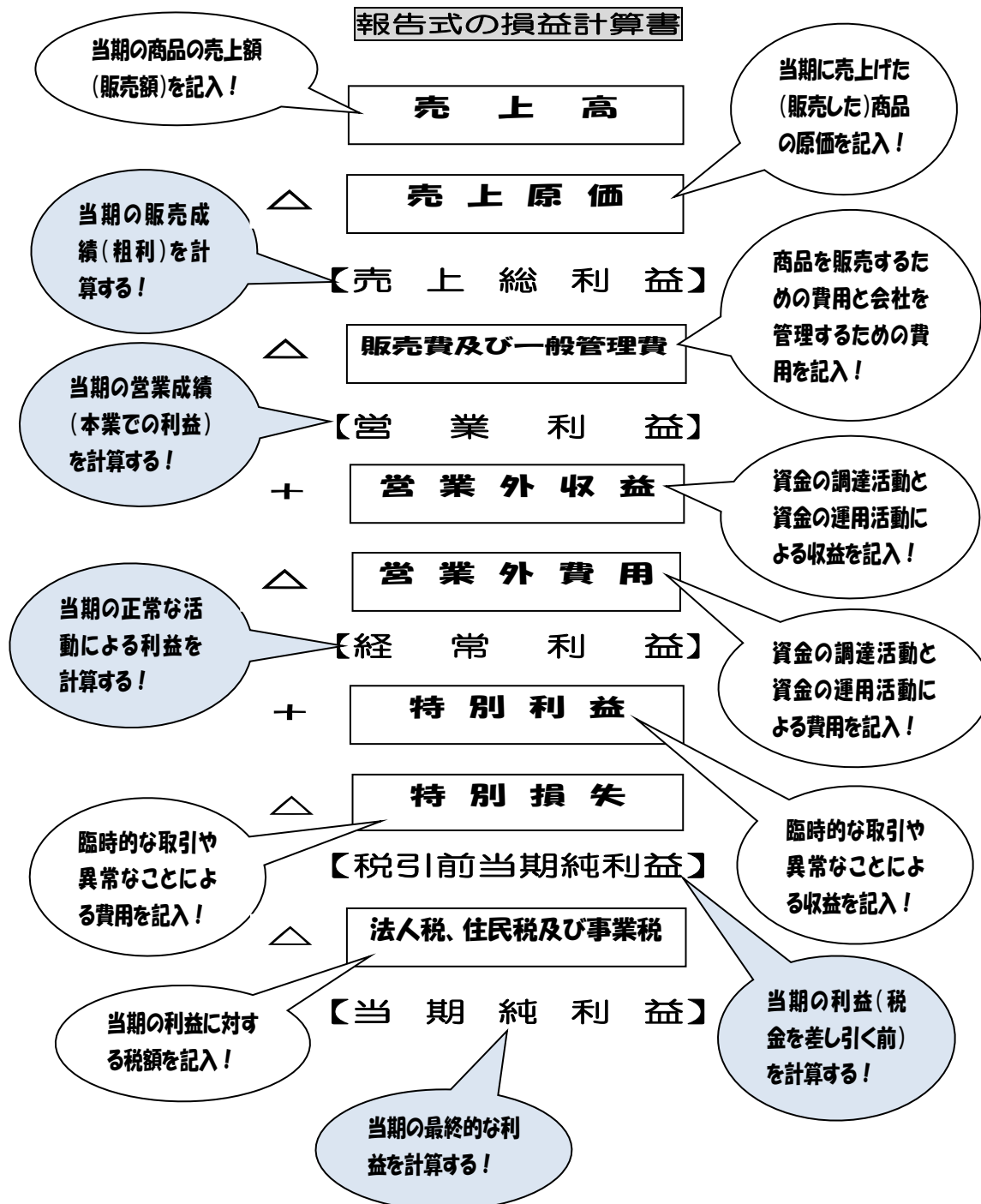
資産	負債
会社が持っている 物・権利	後で、支払う義務
	資本
	会社の正味の財産

会社の経営成績(どんな活動でいくら儲けたか)を明らかにする！

損益計算書 (P/L)

費用	収益
支払いの内容	収入の内容
当期純利益	
1年間のもうけ	

2級になって学習する損益計算書



簿記の知識の活かし方

簿記を学習することで、会社の活動内容を数値で記録し報告する方法や、逆に数値から会社の活動内容や成績を正しく読み取るための知識を習得できます。

これらは、業種・職種を問わず全ての仕事において必要になるので、希望する仕事の内容にかかわらず簿記は学習しておくべきです。



【例えば、次のような場面で活かすことができます。】

- 就職活動の時に、財務諸表から会社の様々な情報を読み取れるようになります。
- 業種や職種によっては、インターンシップの選考やインターンシップでの課題において簿記 2 級の知識が必要であったり、あった方が有利であったりする場合があります。アドバンテージとすることができます。
- 経済に関するニュースを深く理解できるようになります。
- 内定後、入社までに簿記検定の合格を求められる場合があります、先に合格しておくことで、他のことに取り組む時間的余裕ができます。
- 就職後、仕事上のコミュニケーションがとりやすくなります。
- 就職後、提案書の作成などに役立ちます。
- 簿記の学習内容は、全ての業種・職種に跨るものなので、様々な資格試験の勉強に繋がっていくことができます。

日商簿記3級の概要

① 試験の概要

全国統一試験 (筆記形式)	年3回実施(6月・11月・2月)	(出題範囲) 商品売買業を行っている、小規模の株式会社における会計処理(小規模の株式会社を前提とする商業簿記)
C B T 試験 (PC画面上)	テストセンターで随時実施	

② 出題形式

試験時間	第1問(45点)	第2問(20点)	第3問(35点)	合格点
60分	仕訳問題(15問)	勘定記入・補助簿など	決算問題	70点

日商簿記2級の概要

① 試験の概要

全国統一試験 (筆記形式)	年3回実施(6月・11月・2月)	(出題範囲) ・商品売買業やサービス業を行っている、中規模の株式会社における会計処理(中規模の株式会社を前提とする商業簿記) ・製造業における会計処理(工業簿記)
C B T 試験 (PC画面上)	テストセンターで随時実施	

② 出題形式

試験時間	商業簿記から出題	第1問(20点)	第2問(20点)	第3問(20点)	合格点
90分		仕訳問題	個別論点 連結会計	決算問題	70点
	工業簿記から出題	第4問(28点)		第5問(12点)	
		(1)仕訳問題 (2)工業簿記全般		主として、 標準原価計算・直接原価計算	



日商簿記 3級講座

募集締切
(春季)
4/10

募集締切
(秋季)
9/15

日商簿記 2級講座

募集締切
(春季)
5/31

募集締切
(秋季)
11/7



会計知識・財務諸表から経営を分析する力、コスト感覚を身につける。

【簿記とは?】

簿記とは、企業の日々の経営活動を記録、計算、整理して、経営成績と財政状態を明らかにする知識及び技能です。簿記を理解することによって、企業の経理事務に必要な会計知識だけでなく、財務諸表(決算書類)を読む力、経営管理や分析力、さらにはビジネスの基本であるコスト感覚も身につきます。したがって、経理担当者だけでなく、全ての社会人にとって必須の知識であると言えるでしょう。

【日商簿記とは?】

日商簿記検定試験は、各地商工会議所が主催する検定試験です。年間40万人が受験しています。毎年2月、6月、11月の3回実施されるペーパー試験(統一試験)と、3級、2級については随時受験が可能なCBT方式によるネット試験も実施されています。今後も受験の機会が増え、受験者数も増えると予想、今まで以上に取得ニーズの高い資格となると言えるでしょう。

【講座概要・特色】

「日商簿記3級講座」、「日商簿記2級講座」とも基礎から始めて1回の受験で合格を目指すカリキュラムです。3級、2級とも、まず丁寧な解説で基本項目の理解を深めます。その後、直前対策で、実際の検定と同じ構成の問題を解き、答案作成の練習と知識の総まとめをして本番に備えます。日商簿記3級のための資格取得を目指す人も、2級からその先の資格取得を目指す人にとっても、無駄なく効率よく学習できるカリキュラムによって、試験に備えることができます。

日商簿記3級・2級講座連続受講コースについて

簿記3級から2級講座を連続して受講する場合、2講座をそれぞれ受講申し込みするよりも、安い受講料で受講できるコースを設定しています。簿記2級の資格取得を目指して活用してください。

募集定員

●簿記3級：春季・秋季 各40名 ●簿記2級：春季・秋季 各40名 ●簿記3級・2級連続受講コース：春季・秋季 各20名
●簿記2級直前対策コース：春季・秋季 各10名

募集締切

●簿記3級：〈春季〉4月10日(月)、〈秋季〉9月15日(金) ●簿記2級：〈春季〉5月31日(水)、〈秋季〉11月7日(火)
●簿記3級・2級連続受講コース：〈春季〉4月10日(月)、〈秋季〉9月15日(金) ●簿記2級直前対策コース：〈春季〉9月22日(金)、〈秋季〉2024年3月1日(金)

受講料

●簿記3級：在学・卒業生13,000円／一般16,000円 ●簿記2級：在学・卒業生47,000円／一般52,000円
●簿記3級・2級連続受講コース：在学・卒業生56,000円／一般62,000円 ●簿記2級直前対策コース：在学・卒業生14,000円／一般17,000円(全て教材費を含む)

注意事項

- 学習には、電卓(推奨：12桁電卓)が必要です。
- 「日商簿記2級講座」の受講には、3級の基礎学習修了程度の知識が必要です。
- 連続受講コースを申し込んだ場合、日商簿記2級講座への出席を辞退しても返金はできません。申込時に慎重に検討してください。

【カリキュラム・スケジュール】

簿記3級講座

春季			秋季			講座内容
月	日	時間	月	日	時間	
4月	19日(水)	18:50~21:30	9月	27日(水)	18:50~21:30	オリエンテーション、簿記3級講義①
	21日(金)			29日(金)		簿記3級講義②
	24日(月)			2日(月)		簿記3級講義③
	26日(水)			4日(水)		簿記3級講義④
5月	28日(金)	18:50~21:30	10月	6日(金)	18:50~21:30	簿記3級講義⑤
	8日(月)			11日(水)		前半復習講義
	10日(水)			13日(金)		簿記3級講義⑥
	12日(金)			16日(月)		簿記3級講義⑦
	15日(月)			18日(水)		簿記3級講義⑧

春季			秋季			講座内容
月	日	時間	月	日	時間	
5月	17日(水)	18:50~21:30	10月	20日(金)	18:50~21:30	簿記3級講義⑨
	19日(金)			23日(月)		簿記3級講義⑩
	22日(月)			25日(水)		後半復習講義
	24日(水)			27日(金)		総まとめ講義
6月	26日(金)	18:50~21:30	11月	30日(月)	18:50~21:30	過去問対策①
	29日(月)			1日(水)		過去問対策②
	31日(水)			6日(月)		的中答練①
	2日(金)	18:50~21:30		8日(水)	18:50~21:30	的中答練②
	5日(月)			10日(金)		的中答練③



簿記講座修了後、公認会計士を目指す方は「公認会計士入門講座」(P.16)、税理士を目指す方は「税理士入門講座」(P.17)の受講が可能です。
詳しくは、それぞれの該当ページを参照してください。

簿記2級講座

春季			秋季			商 商業簿記	工 工業簿記
月	日	時間	月	日	時間	講座 内 容	
6月	8日(木)	18:50～21:30	11月	15日(水)	18:50～21:30	日商簿記2級を学習するための3級の要点・ポイント整理	
	20日(月)			商 ①簿記一巡の手続き、財務諸表			
	22日(水)			商 ②商品売買			
	24日(金)			商 ③現金および預金			
	26日(月)			商 ④債権・債務、有価証券			
	29日(木)			商 ⑤有価証券			
7月	3日(月)	18:50～21:30	12月	1日(金)	18:50～21:30	⑥有形固定資産Ⅰ	
	6日(木)			⑦有形固定資産Ⅱ			
	10日(月)			商 ⑧リース取引、無形固定資産等と研究開発費			
	13日(木)			商 ⑨引当金、外貨換算会計			
	20日(木)			商 ⑩外貨換算会計、税金、株式の発行			
	10日(木)			商 ⑪株式の発行、剰余金の配当と処分			
8月	24日(木)	10:00～17:00	2024 1月	18日(月)	10:00～17:00	⑫決算手続、収益・費用の認識基準	
	11日(木)			商 ⑬課税所得の算定と税効果会計			
	15日(月)			商 ⑭本支店会計			
	1日(木)			⑮合併と事業譲渡、連結会計Ⅰ			
	5日(月)			⑯連結会計Ⅱ			
	31日(木)			⑰連結会計Ⅲ・Ⅳ			
9月	4日(月)	10:00～17:00	2月	8日(木)	10:00～17:00	⑱①工業簿記の基礎、勘定連絡	
	7日(木)			19日(月)		工 ②材料費Ⅰ・Ⅱ	
						工 ③労務費Ⅰ・Ⅱ	
						工 ④経費、個別原価計算Ⅰ	

春季			秋季			商 商業簿記	工 工業簿記
月	日	時間	月	日	時間	講座内容	
9月	11日(月)	10:00~17:00	2024 2月	22日(木)	10:00~17:00	⑱⑤個別原価計算Ⅱ	
	14日(木)			26日(月)		⑱⑥部門別原価計算Ⅰ・Ⅱ	
	21日(木)			29日(木)		⑱⑦総合原価計算Ⅰ・Ⅱ	
	25日(月)			4日(月)		⑱⑧総合原価計算Ⅲ・Ⅳ	
10月	28日(木)	18:50~21:30	3月	7日(木)	10:00~17:00	⑱⑨標準原価計算Ⅰ・Ⅱ	
	2日(月)			11日(月)		⑱⑩標準原価計算Ⅲ、直接原価計算Ⅰ	
	5日(木)			14日(木)		⑱⑪直接原価計算Ⅱ、本社工場	
	9日(月)			21日(木)		●総まとめ講義①	
11月	12日(木)	18:50~21:30		25日(月)	18:50~21:30	●過去問対策①	
	16日(月)			28日(木)		●過去問対策②	
	19日(木)					●過去問対策③	
	23日(月)					●過去問対策④	
	26日(木)	18:50~21:30			18:50~21:30	●的中答練①	
	30日(月)					●的中答練②	
	2日(木)					●的中答練③	
	6日(月)					●的中答練④	
	9日(木)	18:50~21:30			18:50~21:30	●直前対策講義・演習①	
	13日(月)					●直前対策講義・演習②	

※10:00~17:00の日は途中1時間の休憩をさします。

※簿記2級直前対策コースをお申し込みの方は、●印の授業のみ受講いただけます。

■協力:TAC株式会社

受講講座 申込方法

2023年4月～7月
締切の講座

2023年3月1日(水)受付開始

2023年8月～2024年3月
締切の講座

2023年7月1日(土)受付開始

1

エクステンションプログラム講座に関する情報収集

- ☐ パンフレットやホームページで興味がある講座を探してください。
- ☐ オンラインガイダンス、講座説明会に積極的に参加してください。
- ☐ 講座のスケジュール、募集締切や注意事項を事前に確認してください。
- ☐ ご不明な点は、事前に教務機構事務部へ問い合わせてください。
- ☐ 受講に悩んでいる場合は、窓口や電話、e-mailでも気軽に相談してください。



卒業生・一般の方

申し込み多数の場合は、在学生を優先させていただきます。ご了承下さい。なお、ご不明な点がございましたら、教務機構事務部へ電話またはe-mailで問い合わせください。

2

銀行窓口にて受講料の振り込み

- ☐ エクステンションプログラムでは、「お申込前に」受講料の振り込みをしてください
- ☐ パンフレット(P.35)綴じ込み「振込依頼書・領収書」にもれなく記入してください。(P.36「記入例」参照)
- ☐ 振込依頼書・領収書の「整理番号」2カ所に間違いなく記入したか確認してください。
- ☐ 「銀行窓口」にて振込依頼書・領収書を用い、受講料の振り込みをしてください。

注意 ●三井住友銀行窓口で手続きをすれば振込手数料がかかりませんが、その他の銀行で振り込む場合は振込手数料は自己負担となります。 ●ATM・インターネットバンキングによる振り込みはできません。



3

オンラインにて受講講座の申し込み

- ☐ 申し込みの際「領収印の押された領収書」をスキャンまたは撮影した「画像」が必要になります。
- ☐ 本学「エクステンションプログラムホームページ」の申込専用ページから申し込んでください。
《エクステンションプログラム申し込みサイト》
https://www.kwansei.ac.jp/society/lifelonglearning_extension/entry
- *右記「QRコード」を読み込んでいただきアクセスすることも可能です。
- ☐ 申込時「受付完了」表示が確認できたら、申し込み完了となります。

注意 ●ドメイン@kwansei.ac.jpからのe-mailが受け取れるようにあらかじめ設定をお願いします。
●募集締切後、教務機構事務部から登録いただいたメールアドレスにご連絡させていただく場合があります。



オンラインでの申し込みが難しい場合

教務機構事務部(西宮上ヶ原キャンパス)へご相談ください。

●専用電話:0798-54-6900 (平日)8:50~16:50 ●e-mail:extension@kwansei.ac.jp

4

講座担当の協力会社からの開講前案内

- ☐ 一部の講座になりますが、講座担当の協力会社から開講前に講座に関する詳細のご案内を直接e-mailでお送りする場合があります。
- ☐ 担当者からのご案内に沿って、事前に準備を進めてください。
なお、質問がある場合はe-mailで担当者に直接確認するようにしてください。



注意 ●対面受講の教室情報については、教務機構事務部(エクステンション担当)から開講日前日までにe-mailでご案内いたします。
●オンライン受講の詳細については、講座担当の協力会社から受講開始日前日までに直接e-mailでご案内いたします。

5

受講開始

注意

【TOEIC®L&R IPテスト】申し込み方法が異なります。

- ☐ キャンパス内の証明書発行機で申込書を購入し、教務機構事務部で申し込んでください。
- ☐ 詳しくは、エクステンションプログラムパンフレットP.26を確認してください。

■ エクステンションプログラム講座一覧〈受講料振込用 整理番号表〉

講座名	在学生 整理番号	卒業生・一般 整理番号
国家公務員一般職・地方上級公務員試験対策講座	EK2000	EK2999
国家公務員総合職試験対策講座	EK1000	EK1999
教養型公務員試験対策講座	EK3000	EK3999
外務省専門職員採用試験対策講座	EKG000	EKG999
IELTSテスト対策講座 A	EILA00	EILA99
IELTSテスト対策講座 B	EILB00	EILB99
IELTSテスト対策講座 C	EILC00	EILC99
IELTSテスト対策講座 D	EILD00	EILD99
TOEFL ITP®テスト対策講座	ETFT00	ETFT99
TOEFL iBT®テスト対策講座	ETFB00	ETFB99
Microsoft使い方講座: Word	EAW000	EAW900
Microsoft使い方講座: Excel	EAE000	EAE900
Microsoft使い方講座: PowerPoint	EAP000	EAP900
Microsoft使い方講座: Outlook	EAL000	EAL900
Microsoft使い方講座: Teams	EAT000	EAT900
MOS試験対策講座: Word	ELW000	ELW900
MOS試験対策講座: Excel	ELE000	ELE900
MOS試験対策講座: PowerPoint	ELP000	ELP900
MOS試験対策講座(2科目セット)	EL2000	EL2900
MOS試験対策講座(3科目セット)	EL3000	EL3900
MOS試験対策講座(1科目+通学コース)	ELA000	ELA900
ITパスポート試験対策講座	ETP000	ETP999
ITパスポート試験対策講座(Web通信)	ETW000	ETW999
日商簿記3級講座	EB3000	EB3999
日商簿記2級講座	EB2000	EB2999
日商簿記3級・2級講座連続受講コース	EB3200	EB3299
日商簿記2級直前対策コース	EB2C00	EB2C99
公認会計士入門講座(日商簿記3級講座付コース)	EKK300	EKK399
公認会計士入門講座	EKK000	EKK999

講座名	在学生 整理番号	卒業生・一般 整理番号
税理士入門講座(日商簿記3級講座付コース)	ETA300	ETA399
税理士入門講座	ETA000	ETA999
3級FP技能士講座	E3F000	E3F999
2級FP技能士(兼AFP)講座	E2F000	E2F999
3級・2級FP技能士講座連続受講コース	E32F00	E32F99
3級FP技能士講座(夏季集中コース)	E3FS00	E3FS99
3級FP技能士講座(1ヶ月)<e-learning>	E3FE10	E3FE19
3級FP技能士講座(3ヶ月)<e-learning>	E3FE30	E3FE39
2級FP技能士講座<e-learning>	E2FE00	E2FE99
証券アナリスト基礎講座	EFA000	EFA999
証券外務員一種資格試験対策講座	ESG000	ESG999
行政書士試験対策講座	EGS000	EGS999
通関士試験対策講座	ETK000	ETK999
宅地建物取引士講座(5月通常)	ET5000	ET5999
宅地建物取引士講座(6月開講)	ET6000	ET6999
英検®準1級対策講座:総合対策講座	EES000	EES900
英検®準1級対策講座:基礎講座	EEK000	EEK900
英検®準1級対策講座:直前実践講座	EEJ000	EEJ900
TOEIC®L&R IPテスト	証明書発行機	—
TOEIC®L&R TEST対策講座:ベーシックコース	ETCB00	ETCB99
TOEIC®L&R TEST対策講座:レギュラーコース	ETCR00	ETCR99
TOEIC®L&R TEST対策講座:アドバンスコース	ETCA00	ETCA99
TOEIC®L&R TEST対策講座:短期集中コース	ETCT00	ETCT99
ビジネスマナー基礎講座	EBM000	EBM999
日経新聞の読み方講座	ENS000	ENS999
ビジネスマナー基礎講座・日経新聞の読み方講座	EBMNS0	EBMNS9
中小企業診断士入門講座	ECK000	ECK999
社会福祉士国家試験対策講座	ESF000	ESF999
総合旅行業務取扱管理者 試験対策講座	国内・総合コース	ERG100
	国内有資格者コース	ERG200
		ERG199
		ERG299

オンライン申し込みの際「領収印の押された領収書」の
スキャンまたは撮影画像が必要になります。

領 収 書

手 数 料					
金額	¥				
内容欄 <講座・コース名>					
受 取 人	(学) 関 西 学 院				
整理番号	E				
氏 名 (カタカナ)					
様					

上記の金額正に領収いたしました。



収 入
印 紙

(注意) 1. いったん納入した受講料・その他の諸費など
いかなる理由があっても返納いたしません。
2. 金融機関等の領収書印のないものは無効です。

年度

振 込 依 頼 書

科目

依 頼 日	年 月 日		振込指定	電信扱	手数料				
振 込 先	三井住友銀行甲東支店				金額	¥			
受 取 人	普 通	口座番号	4 0 6 3 1 3 9		内 訳	現金			
						当手			
						他手			
依 頼 人	カンセイガクイン (関西学院)				・三井住友銀行本・支店では 手数料は無料です。 ・金額の訂正は無効です。				
整理番号	E								
氏名(カタカナ)									
氏名(漢 字)									
住 所	〒				金融機関取扱期限(期限外取扱不可)				
TEL. - -					年 月 日 まで				

取扱金融機関
へのお願い

1. 太枠内を打電してください。整理番号を氏名の頭部に必ず打電してください。
2. 取扱金融機関備え付けの用紙に転記の場合、太枠内を必ず打電してください。

- 1講座につき1枚の「振込依頼書・領収書」を使用してください。※複数受講される場合でも講座ごとに振り込みをしてください。
- 不開講となった場合を除き、一旦納入された受講料は原則として返金できません。事前によく考え、確認してから申し込み手続きをしてください。
- ATM、インターネットバンキングによる振り込みはできません。
三井住友銀行窓口で手続きをすれば振込手数料がかかりませんが、その他の銀行で振り込む場合の振込手数料は自己負担となります。
- 振込金額が10万円を超える場合、本人確認書類の提示を求められる場合があります。詳細は振り込みを行う金融機関に問い合わせてください。
- 締切日前であっても募集定員に達したときは募集を終了する場合があります。
※エクステンションプログラムのホームページ「お知らせ・更新情報」または在学生は[kwic]を確認してください。
- 受講料を振り込んだ後、1週間以内にホームページから申し込み手続きをしてください。
- 注意** 受講料を振り込んだだけでは申し込みは完了しておらず、受講はできませんのでご注意ください。

フリガナ 氏名 (自署)			性別	男・女	生年月日 (西 暦)	年 月 日	
区分	在 学 生 (学 部 学 生 研 究 科 番 号) ・ 卒 業 生 (年 月 卒 学 部 研 究 科) ・ 一 般						
現住所	〒 (実 家 ・ 下 宿)						
電話番号	自宅 - - 携帯 - -						
e-mail アドレス	関学 (在 学 生 は @kwansei.ac.jp の アドレス を 記 入) アドレス @kwansei.ac.jp ・ 個 人 アドレス						
受講希望 講座	対面 (マンコウ)	☐ 国家公務員一般職・地方上級公務員試験対策 (西宮上ヶ原・神戸三田) ☐ 国家公務員総合職試験対策 ☐ 教養型公務員試験対策					
		☐ IELTSテスト対策 (A・B・C・D) ☐ TOEFL ITP® ☐ TOEFL iBT® (春・秋／西宮上ヶ原・神戸三田) ☐ ITパスポート (春)					
		☐ 日商簿記3級 (春・秋) ☐ 日商簿記2級 (春・秋) ☐ 日商簿記<3級・2級連続コース> (春・秋) ☐ 日商簿記2級<直前対策コース> (春・秋)					
		☐ 公認会計士入門 (簿記3級付) ☐ 公認会計士入門 ☐ 税理士入門 (簿記3級付) ☐ 税理士入門 ☐ 証券外務員					
		☐ 宅地建物取引士 (5月通常・6月開講) ☐ 英検®準1級対策講座 (総合対策・基礎・直前実践) ☐ TOEIC® L&R:ベーシックコース (春・秋)					
受講希望 講座に ☒ を つけてください。 申込前に必ず 授業形態を確認 してください。	オンライン (個別 対 面)	☐ TOEIC® L&R:レギュラーコース (春・秋／西宮上ヶ原・神戸三田) ☐ TOEIC® L&R:アドバンスコース (春・秋／西宮上ヶ原・神戸三田)					
		☐ 中小企業診断士入門					
		☐ MOS対策講座 (Word・Excel・PowerPoint／1科目・2科目セット・3科目セット)					
		☐ MOS対策講座 (1科目+通学コース／Word・Excel・PowerPoint) (通学希望: _____ 教室)					
		☐ TOEIC® L&R:短期集中コース (夏・春) ☐ 3級FP技能士					
受付印	オンライン (マンコウ)	☐ 2級FP技能士 (兼AFP) ☐ 3級・2級FP技能士<連続受講コース>					
		☐ 外務省専門職員採用試験対策 ☐ ITパスポート (夏・秋) ☐ 3級FP技能士 (夏季集中コース) ☐ 行政書士					
		☐ 通関士 ☐ 総合旅行業務 (国内・総合コース／国内有資格者コース) ☐ 社会福祉士国家試験対策					
		☐ Microsoft使い方講座 (Word・Excel・PowerPoint・Outlook・Teams) ☐ 3級FP技能士 (1ヶ月・3ヶ月)					
		☐ 2級FP技能士 ☐ 証券アナリスト基礎 ☐ ビジネスマナー基礎 ☐ 日経新聞の読み方講座					
受講料 振込情報		☐ ビジネスマナー基礎・日経新聞の読み方:同時コース					
		振込日:202 年 月 日 銀行名: 銀行 支店					

振込依頼書記入例

該当するすべての欄にご記入ください。

右詰めで記入してください。

講座名を記入してください。

エクステンションプログラムオンライン申し込みには「領収書」の画像が必要になります。

領収書		振込依頼書	
手数料		科目	
金額 ¥	32000	依頼日	年 月 日
内容欄 <講座・コース名>	TOEIC®L&R TEST対策講座 レガ-コース(春)	振込先	三井住友銀行甲東支店
受取人	上原 (学) 関西学院	普通	口座番号 4063139
整理番号	ETCR00	受取人	カンセイガクイン(関西学院)
氏名(カタカナ)	カンガク タロウ	整理番号	ETCR00
氏名(漢字)	関学 太郎	氏名(漢字)	関学 太郎
住所	〒662-8501 西宮市上ヶ原一丁目1-155 TEL 0798-54-6900	住所	西宮市上ヶ原一丁目1-155 TEL 0798-54-6900
入金印紙		金融機関取扱い期限(期限外取扱不可)	

金融機関取扱い期限(期限外取扱不可)

金融機関取扱い期限(期限外取扱不可)

金融機関取扱い期限(期限外取扱不可)

右詰めで記入してください。

P.35の整理番号を参照し、正しく記入してください。

申し込みおよび受講に関する注意事項

- 受講の対象者は指定がない限り、全ての学年が対象となります。(公務員講座カテゴリー・社会福祉士国家試験対策講座除く)
- 募集人数に満たない場合は、不開講となる場合がありますのでご了承ください。(納入された受講料を返金させていただきます。)
- 募集定員に達したときには、締め切り日前であっても募集を終了する場合があります。
- 申し込みについては、申し込み受付日時で先着日順にて受け付けます。
- 卒業生及び一般の方の受講を可能としていますが、申し込みが多数の場合は在学生を優先させていただきます。ご了承下さい。
- 不開講となった場合を除き、一旦納入された受講料は原則として返金できません。
- 対面授業の場合、受講時には常に受講生証を携帯し、学生証と共に机上に置いておくようにしてください。
- なお、教材費が受講料に含まれている場合は、教材を受け取る際に学生証(または受講生証)が必要です。
- 受講生証は他人に貸したり、譲ったりすることはできません。
- 講座、TOEIC®L&R IPテストの教室(実施会場)については、開講日(実施日)までにe-mailでお知らせします。
- 一部の講座は、受講申込の際に登録いただいた「現住所」宛てに教材を郵送します。送付先が変更になる場合は至急申し出てください。
- 不開講となる場合等連絡事項については、エクステンションプログラムホームページ「お知らせ・更新情報」および在学生には「kwic」でお知らせしますので、注意してください(申込者には、e-mailで個別ご連絡いたします)。
- パンフレット記載内容に変更・訂正があった場合はエクステンションプログラムホームページでお知らせします。
- 講座担当の協力会社から受講生の方へ直接ご連絡をさせていただく場合があります。

個人情報の取り扱いについて

関西学院大学では「個人情報の保護に関する法律」に基づき、申込者から提供された個人情報については、次の業務に限り使用することとし、この範囲において個人情報を使用します。なお、提供された個人情報については各講座・試験を運営する協力会社を除き、第三者への提供はいたしません。

- 1 申込者への連絡や受講開始手続き等の講座運営に関する業務
- 2 講座運営・試験結果等に関する統計的処理、分析に関する業務
- 3 本学の生涯学習プログラム、各種行事等の案内にかかる業務

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)への対応について

- 新型コロナウイルス感染症の影響が長期化しています。「対面授業」の講座で対面授業の継続が不可能になった場合、授業形態を変更し、オンラインでの講座提供など代替の手段に変更する場合があります。ご了承ください。
- 授業形態に変更が生じる場合は、エクステンションプログラムのホームページおよび「kwic」で周知、また受講生にはe-mailで個別にお知らせいたします。

EXTENSION PROGRAM



西宮上ヶ原キャンパス

G号館1階 教務機構事務部(生涯学習担当)



神戸三田キャンパス

VIII号館1階 事務室(教務機構事務部)



関西学院大学 教務機構

〒662-8501 西宮市上ヶ原一番町1-155

TEL : 0798-54-6900 e-mail : extension@kwansei.ac.jp

https://www.kwansei.ac.jp/society/lifelonglearning_extension/

