

実用論作文受講要領

答案・プロフィール提出について

「文章添削」「ビジネス文章講座」の答案用紙記入事項

1. お名前
 2. 受講講座名
 3. 文章添削の場合は単独／再添削のコース種別
 4. 同じ課題に対する何回目かの提出か（1回目 or 2回目）
 5. 郵便受講の場合は、返信先住所
 6. F A X受講の場合は、返信先F A X番号
 7. 取り組んだ課題の出題大学・学部学科・出題年
- ・上記事項は、必ず記入してください。記入がない場合、添削できないか、返却が大幅に遅れることがあります。
 - ・お手間を省くためにも、郵便・F A X受講の方は、W I E指定原稿用紙のご使用をおすすめします。

山田太郎：実用論作文特急添削再添削コース－1回目

(課題文)

.....

(答案文)

.....

.....

答案・プロフィール提出手段

- ・メール・F A X・郵送からお選び下さい。
- ・ただしメール受講でも、画像データなど文字以外のデータは、お名前・受講講座名、問題の詳細をご明記の上、画像部分のみ別途F A Xまたは郵便でお送り下さい。
- ・F A X・郵送の場合、メールよりも2日程度返送が遅れます。なるべくメールでの受講をおすすめします。
- ・ウィルスから防護するソフト（ノートンアンチウィルス・ウィルスバスター・インターネットセキュリティなど）が稼働していないパソコンでは、メール受講はできません。
- ・添削文・プロフィールの返却は、答案をお送りくださった手段と同じになります。
- ・送受信手段は、なるべく途中で変更しないでください。
- ・添削に支障がある場合、送受信手段の変更を指示することがあります。その場合は、必ず指示に従って下さい。従って頂けない場合は、添削ができないことがあります。

答案・プロフィール提出先

- ・メール受講：ご入金確認メールに記載のページよりお送り下さい
※送信が完了しますと、一定時間送信ができなくなります。くれぐれも記入事項に誤りがないよう、ご注意ください。
- ・F A X受講：03-3664-7501

※ナンバー通知の設定になっているFAXから送信しますと、WIEから折り返し、自動で受取通知FAXが送られます。受信を希望されない場合は、お使いのFAXをナンバー非通知にしてお送り下さい。

・郵便受講：103-0002 東京都中央区日本橋馬喰町1-13-7 中田ビル3F

「答案・プロフィール提出期限」

- ・各講座ごとに規定された提出期限を、必ずお守り下さい。期限を過ぎますと、添削は出来ません。
- ・期限が近づきましても、提出の催促は致しません。

「文章添削」「ビジネス文章講座」答案の原稿用紙

- ・メール受講の場合は、下記「メールでの受講について」をご参照ください。
- ・郵便・FAX受講など手書きの場合は、WIE指定原稿用紙、またはA4サイズの市販原稿用紙をお使いください。なお、パソコンなどで作成した電子データをプリントアウトしてお送り頂く場合も、A4サイズの用紙をお使い下さい。B4やA3など、これ以外の原稿用紙によって答案を提出された場合、添削できないか、もしくはご返却が大幅に遅れることがあります。あらかじめご了承ください。
- ・WIE指定原稿用紙は、「受講中の方へ」>「答案用紙を入手」のページからデータを取得して、お手持ちのプリンタで印刷してお使いください。
- ・縦書き・横書きについては、いずれでも結構です。

「文章添削」ご利用の注意事項

- ・「文章添削」のページ、並びに通販法表記をよくご確認の上お申し込み下さい。規定外のお取り扱いには致しかねます。
- ・添削文にお付けするコメントの著作権は、西早稲田教育研究所に属します。
- ・技術分野など高度な専門知識を必要とするテーマの場合、添削をお受けいたしかねる場合がございます。
- ・答案文は、一旦完成させてからお送り下さい。書きかけの文をお送りいただきましても、添削できません。
- ・答案の提出期限は、WIEでのご入金確認後1年以内とさせていただきます。この期間を過ぎますと、添削文お受け取りの権利は失効しますのでご注意ください。
- ・期限が近づきましても、WIEより提出の催促は致しません。
- ・頂いた答案文とは異なる書式で、添削文をお返す場合があります。
- ・論作文の一部分だけを添削することは出来ません。
- ・お申し込み集中の場合は、添削をお引き受けしかねる場合がございます。

お願い：添削返却の催促は、なるべくお避けください！

WIEは規定に従って、お客様から答案をいただいた順に添削します。これは、全てのお客様を平等にお取り扱いするためです。従いましてお急ぎとのご希望を伺いましても、添削作業の順番を変更することはできかねます。また同じ理由により、「何日までに」との時間指定も、お受けできかねます。

お急ぎの方は、特急添削をご利用下さい。どうぞご協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

「模範文例作成」ご利用の注意事項

- ・「模範文例作成」のページ、並びに通販法表記をよくご確認の上お申し込み下さい。規定外のお取り扱いは致しかねます。
- ・提供する文例案の著作権は、西早稲田教育研究所に属します。
- ・技術分野など高度な専門知識を必要とするテーマの場合、作成をお受けいたしかねる場合がございます。
- ・このサービスは、お書きになる際のお手本を提供するものです。ご提出の際は、必ずご自分で作成された論作文をお使い下さい。
- ・プロフィールの提出期限は、W I E でのご入金確認後1年以内とさせていただきます。この期間を過ぎますと、文例案お受け取りの権利は失効しますのでご注意ください。
- ・期限が近づきましても、W I E より提出の催促は致しません。
- ・プロフィールの内容によっては、作成をお引き受けできないか、時間内の作成ができない場合があります。例えば、「流通部門の抜本的コストダウンの具体策についてのべよ」とのテーマで、お客様がお考えの対策についてご記入がない場合、その内容に至るまでの作成は致しかねます。この場合お客様都合によるキャンセル扱いとさせていただくか、もしくは文中に「(ここに具体例を〇〇字程度でお書き下さい)」と記入してお返しすることがあります。
- ・W I E にてプロフィール内容に不足があると判断した場合、プロフィールの加筆をお願いすることがあります。この場合、作成時間は再提出していただくプロフィールの到着時より起算することになります。
- ・論作文の一部分だけを作成することは出来ません。
- ・お申し込み集中の場合は、作成をお引き受けしかねる場合がございます。

お願い:プロフィールは、できるだけ詳細にお書き下さい!

W I E はお客様にお寄せいただいたプロフィールを元に、例文を作成します。もちろん、文章技術の粋を集めて、できうる限りお役に立つ文例を作成しますが、課題に対して何をお考えか、どのようなお仕事をしてきたのかなど、こればかりはお客様に教えていただかねばなりません。まとまっていなくても、とりとめがなくても結構です。思いつくままに、できるだけたくさんの情報を、プロフィールに盛り込んでください。

これによって作成がスムーズに進み、早くお手元にお届けできるだけでなく、より完成度の高い文例を提供できることにもつながります。もちろん、お書きいただいた内容の秘密を厳守致しますことは、誓ってお約束します。

文例の完成度は、お客様のプロフィール内容に大きく左右されます。どうぞご協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

メールでの受講について

答案・課題に、画像など文字以外のデータが含まれる場合

- ・データ容量が大きく、サーバによって拒否される場合があります。画像など文字以外のデータは、お名前・受講講座名、問題の詳細をご明記の上、画像部分のみ別途F A Xまたは郵便でお送り下さい。

メール受講の必須アプリケーション

- ・ウイルスからお客様ご使用パソコンを防護できるセキュリティソフト
- ・Adobe Reader (Adobe社のサイトより無料ダウンロード可能)
- ・メールを受信し、読むことができるソフト (OutlookExpress など)

- ・ 答えはPDF形式でお送りします。ご使用のパソコンに AdobeReader がインストールされていない場合は、Adobe 社のサイトよりダウンロードし、あらかじめ使用できるようにしておいてください。

答案文を記入するアプリケーション

- ・ メール受講の場合、添付ファイル（「MS-WORD」「一太郎」、または「メモ帳」「ワードパッド」などテキストデータ）でお送りください。

答案文の書式

- ・ A4縦長、本文横書きをおすすめします。
- ・ 特に原稿用紙の設定にする必要はありません。
- ・ 複数の答案を同時に送信する場合は、答案ごとにデータを分けて下さい。
- ・ 答案文の書式を変更して、添削文をお返しすることがあります。

ご使用メールアドレスについて

- ・ メール受講では、添削文の返却を、送信時に指定のアドレス1カ所宛に行います。
- ・ hotmail・Yahoo メールなど、無料で取得できるアドレスのご指定はおすすめ致しません。
- ・ ご指定アドレスのメールボックス容量不足を原因とする、答案返却並びに教材等送付の事故発生については、WIEは免責とさせていただきます。

ご使用パソコンの不調による事故について

- ・ メールでの受講の場合、ご自宅のパソコンが正常に動作するように、必ず設定と整備、並びにハード・ソフト双方の動作チェックをご自身の責任において行ってください。
- ・ ご自宅パソコンなど、WIE管理外機器の不調、ならびにお客様の操作誤りを原因とする、答案返却並びに教材等送付の事故発生については、WIEは免責とさせていただきます。

WIEからのメールに「ウイルスが含まれている」と表示されることについて

- ・ 一般的なメール送受信ソフトである Outlook Express は、お買いあげ時の標準設定ですと、ウイルスがなくとも無条件に「添付ファイルにウイルスが含まれている」旨が表示されることがあります。
- ・ WIEでは全てのメールについて、送信前に厳重なウイルスチェックを行っており、ウイルスを送ることはありません。
- ・ もしお使いのパソコンで、上記の表示が出た場合は、WIEサイト「受講中の方へ」>「トラブル対策」>「メールのトラブル」をご覧ください。記載の案内に従って設定して頂ければ、以後このようなメッセージは表示されません。
- ・ 前項の設定によって、お使いのパソコンのセキュリティは若干甘くなります。セキュリティソフトを導入するなど、お使いのパソコンには必ず十分な防護措置をおとりください。

ウイルスについて

- ・ WIEのIT環境では、ウイルスの含まれたメールは無条件に削除し、受け取りを拒否する設定となっております。また特段の必要があるとWIEが判断した場合を除き、ウイルスが含まれたメールの送信元も確認致しません。
- ・ 万一ご使用のパソコンがウイルスに感染していた場合、メールでの受講は一切できません。従って、必ずご使用のパソコンにはワクチンソフトを導入するとともに、ソフトとOSを常に最新のものとすよう、アップデートを怠りなく行ってください。

- ・W I Eのメールアドレスを偽り、あたかもW I E発信であるかのように装うウィルスが、お手元に送りつけられる可能性を完全には排除できません。これを防ぐためにも、お客様使用パソコンには、必ずウィルス対策をとってください。

FAXでの受講について

- ・W I E指定原稿用紙のご利用をおすすめします。
- ・F A Xでの受講の場合、ご自宅のF A Xが正常に動作するように、必ず設定と整備、並びに動作チェックをご自身の責任で行ってください。

返却先・教材送付先FAX番号について

- ・答案の返却先のF A X番号は、答案・プロフィールにお書き込みの番号1カ所のみとなります。

送信時の注意点について

- ・問題文・答案文ともに、はっきりと読める原稿を用意して送信してください。
- ・鉛筆での記入はF A Xがかすれて読めませんので、コピーしたものを送信願います。あるいは、ペンまたはボールペンをお使いになるのも一案です。
- ・ほとんどのF A X機は、用紙の四隅から5ミリ程度の範囲を読み取りませんので、この部分には何も書き込まないようにお願いします。
- ・文字が小さい、あるいは切れ・かすれ・黒ずみによって受信側で読めない場合は、添削できません。

ご自宅FAX不調による事故について

- ・ご自宅F A Xなど、W I E管理外機器の不調、ならびにお客様の操作誤りを原因とする、答案返却並びに教材等送付の事故発生については、W I Eは免責とさせていただきます。

郵便での受講について

- ・W I E指定原稿用紙のご利用をおすすめします。

答案送付の封筒について

- ・W I E宛に答案を送る際、封筒の裏側に必ず住所・氏名を記入して下さい。
- ・封筒に差出人の記入がない場合は、受け取りができない場合があります。

輸送費の負担について

- ・W I Eから教材をお送りする際、および添削文をお返しする際の輸送費は、原則としてW I Eが負担します。従いまして特にお願いした場合を除き、返信用封筒の同封は不要です。

郵送事故等発生について

- ・郵送事故等、W I Eの管理外における教材・答案・添削送受信の障害については、W I Eは免責とさせていただきます。

郵送料の不足について

- ・W I E宛にお送りくださった添削文について、郵送料に不足があった場合は受け取りませんので、十分ご注意下さい。

特殊取り扱いについて

- ・速達・書留など、特殊取り扱いでの返送を希望する場合は、その旨を明記し、答案を送る際に、必要な料金分の郵便切手を同封して下さい。
- ・同封がない場合は、お申し出に関わらず通常の郵送となります。また金額に不足があった場合も、同様となります。

答案提出時刻について

- ・WIE宛メール・FAXの送信は、24時間中いつでも結構ですが、WIE長期休業中のFAX送信は、なるべくお避けください。送信の集中によってFAXをお受けできないおそれを完全に排除できません。
- ・答案は、原則としてWIEに到着した順に添削致します。詳細は、「添削所要時間」のページをご覧ください。

WIE営業時間外に到着した答案は、翌営業日朝10時受取のお取り扱いになります。

- ・たとえば、14日が休日ではない金曜日の場合、14日の18時を過ぎてWIEに到着した答案は、土日ははさんで17日月曜日朝10時の受取としてお取り扱いいたします。この場合も、17日が休日の場合、さらに翌営業日朝10時の受取としてお取り扱いします。

日付	WIE営業日			WIE休業日
答案到着時刻	0:00~9:59	10:00~17:59	18:00~23:59	全日
取扱	当日朝10時受取扱い	当日到着時刻受取扱い	翌営業日朝10時受取扱い	

- ・WIE休業日は、土日・祝祭日、およびWIE長期休業・臨時休業日です。WIE長期休業および臨時休業日については、あらかじめこのサイトで予告いたします。なお、天災等予期せぬ障害によりやむを得ず休業とした場合は、この限りではありません。

学習上の質問について

学習上の質問は、メールもしくはFAX・郵便でお送りください。

- ・電話での質問は受け付けておりません。
これは、
 1. お電話いただいた時刻に、必ずしも担当添削者がいるとは限らないこと
 2. 質問の電話は、通常長く時間がかかるため、業務に支障をきたすこと
 3. 正確で役立つアドバイスを作成するためには、調査のために時間が必要ですが、電話では即席で答えなければならないため、質の高いアドバイスとならないことがあることが理由です。なにとぞご理解をいただきたく、お願い申し上げます。
- ・メールでの質問送信は、答案受付ページの「ご質問・お問い合わせ(全講座共通)」をご利用下さい。

学習上の質問は、受講期間中いつでも受け付けます。

- ・提出期限内でしたら、全ての添削が完了している場合でも、質問が出来ます。

効果的な学習のために

設問について

- ・ 答案の評価が低くなる最大の理由は、出された設問の要求に正しく応えていないことです。「書きたいこと」ではなく、「書けと要求されていること」を書くよう心がけましょう。

答案の評価について

- ・ 答案に対して、「合格圏」または「合格答案」という言葉を用いて評価しています。これは実際の試験での合否ラインではなく、「正しく設問の要求に答えている」「適切な概念の抽出がなされている」「概念の相互関連（＝論理）が正確」といった基準を満たしているか否かです。

その他の注意事項

担当する添削者について

- ・ 添削者のご指名はできません。
- ・ W I E では各添削スタッフの能力を平均化するようにしております。特定の添削者に添削が集中しますと、個人の能力限界を超え、添削に大幅な遅れが出るか、あるいは添削そのものをお返しできなくなるおそれがあります。また不意の疾病・傷害の可能性を排除できませんので、添削者のご指名はお受けできません。ご理解下さい。

教材の再発行について

- ・ 教材の再発行は致しません。大切に保管してください。

受講時のお客様負担費用について

- ・ お客様からW I E宛の通信費用は、お客様負担となります。
- ・ W I E のサイトをごらんになる際、教材等をダウンロードする際、およびお客様がメールを受け取る際のプロバイダ料金等の通信費用は、お客様の負担となります。
- ・ 答案作成のために必要な電気料金・図書費・機材費・人件費・紙代等は、お客様でご用意ください。お客様の環境における全ての経費はお客様負担となります。

©W I E 西早稲田教育研究所