

学術論作文受講要領

提出について

論文原稿記入事項(論文添削の場合)

の答案用紙記入事項

1. お名前
 2. 修辞チェック／論理＋専門知識チェックのコース種別
 3. 単独／再添削の種別
 4. 同じ論文原稿について何度目の提出か（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
- ・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。

論文原稿提出手段(論文添削の場合)

- ・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。

相談文提出時記入事項(卒論サポートの場合)

- ・お名前
- ※相談文のやりとりは、メールのみとなります。

論文原稿・相談文提出先

- ・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F A Xから送信しますと、W I Eから折り返し、自動で受取通知F A Xが送られます。受信を希望されない場合は、お使いのF A X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

論文原稿・相談文提出期限

- ・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。

論文原稿の原稿用紙

- ・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、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サイズの内紙をお使い下さい。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。
- ・縦書き・横書きについては、いずれでも結構です。

レジュメ・参考資料等の添付

- ・「論文原稿・相談文以外に、指導の参考となる資料やレジュメがあれば、お送り頂いて結構です。
- ・資料等をコピーする場合は、必ずはっきりと読めるようにコピーをとってください。切れていたり、黒ずんでいたり、文字が小さいために読めない場合は、添削できません。特にFAXでお送りくださる場合、お手元の送信原稿は読むことができて、受信側では読めないことがあります。

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FAX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)
- ・答案は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、W I E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、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。

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。
- ・W I E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、W I E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

- ・W I E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W I E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イルスが、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、必ずウイルス対策をとってください。

FAXでの受講について(論文添削のみ)

- ・A4用紙をご使用下さい。
- ・FAXでの受講の場合、ご自宅のFAX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FAX番号は、答案用紙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FAX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FAX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FAX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。

郵便での受講について(論文添削のみ)

- ・A4用紙をご使用下さい。

答案送付の封筒について

- ・WIE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

- ・WIE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WIE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、WIE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、WIEは免責とさせていただきます。

郵送料の不足について

- ・WIE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、十分ご注意ください。

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。

論文原稿・相談文提出時刻について

- ・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。
- ・原則として、論文原稿・相談文はWIEへ到着した順に添削します。
 - ※他のお客様の論文原稿・相談文が先に到着した場合、そちらが優先となります。
 - ※添削作業上の都合によっては、若干前後することもあります。
- ・催促のご連絡によって、添削の順序を変えることはありません。

- ※全てのお客様を平等にお取り扱いするためです。なにとぞご理解下さい。
- ・差出人不明の論文原稿・相談文は、保留となります。
- ※論文原稿・相談文には、必ず指定事項、特にお名前を忘れないようにご記入下さい。
- ・受講期間外・サポート期間外の論文原稿・相談文は、添削の順序に入りません。
- ※W I Eにてご入金が無確認の論文原稿・相談文は、一切の添削・相談の応答を行いません。
- ※提出期限後に到着した論文原稿・相談文は、一切の添削・相談の応答を行いません。

WIE営業時間外に到着した論文原稿・相談文は、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W I Eに到着した答案是、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 | |

- ・W I E休業日は、土日・祝祭日、およびW I E長期休業・臨時休業日です。W I E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。

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