

会社の **学ぶ** を応援する！

働くみんなの

Tips



高品質な情報！

専門家が多く利用する
ノンフリーコンテンツ。

充実の教育！

eラーニング
オンライン語学学習
外国人向け日本語講座
通信教育など。

資格習得応援！

学ぶ (eラーニング)

語学学習・教材学習・資格試験

ビジネス教材 | 社員教育教材 | マーケティング講座 | 英会話講座 |
TOEIC®Test対策講座 | 中国語講座 | 資格取得対策講座 | 実務書類
| 実務セミナーDVD | 法令集 | 外国人向け日本語講座

パソコンスキル

Excel講座 | Word講座 | PowerPoint講座 | Access講座 | Web制
作講座 | Photoshop講座 | アプリ開発講座

ビジネスセミナー

- ・経理の質を上げる！ 仕事で使える実務簿記 東京9/13 (水)
- ・経理の質を上げる！ 仕事で使える実務簿記 大阪9/6 (水)
- ・実務に活かす！ 法人税の基礎がため 大阪7/19 (水)
- ・実務に活かす！ 法人税の基礎がため 東京7/13 (木)
- ・信頼されるビジネスパーソンを目指す基礎実習 大阪6/7 (水)

テンプレート (文書・文例・書式)

使える！ビジネス文書・文例集

社内文書・文例

配置・異動 | 報告書 | 通知書 | 表彰状・感謝状 | 採用 | 懲罰関係
等 | 賞状書 | 連絡文書 | 諸事録 | 上申・提案書 | Eメール文書 |
勤怠管理文書 | 福利厚生文書 | 会社全般・総務関連帳票 | 日常業務
帳票 | 経理や会計帳票 | 資金やお金帳票 | 経理全般帳票 | 非正社
員文書 | 会社書式文書 | 人事労務文書 | マインナー文書

社外文書・文例

披露・挨拶状 | 招待状 | 案内状 | 礼状・感謝状 | 祝賀状 | 見舞状
| 通知状 | 督促状 | 抗議・反駁状 | 弁解・陳謝状 | 法律に関わる
社外文書 | 協議状 | 照会状 | 哀悼・弔慰状 | 紹介・推薦状 | 注
文・申込状 | 交渉状 | 依頼状 | 承諾状 | 勧誘状 | 拒絶状 | 取消状
| Eメール文書 | 英文ビジネスレター | その他

契約書式モデル集 (各契約書)

金銭貸借・担保等 | 建物の賃貸借 | 土地建物の賃貸借 | 土地建物の
売買 | 譲取引・委任・請負等 | 合併・営業譲渡 | 人事労務 | 相

社員のスキルアップ

会社の業績向上へ

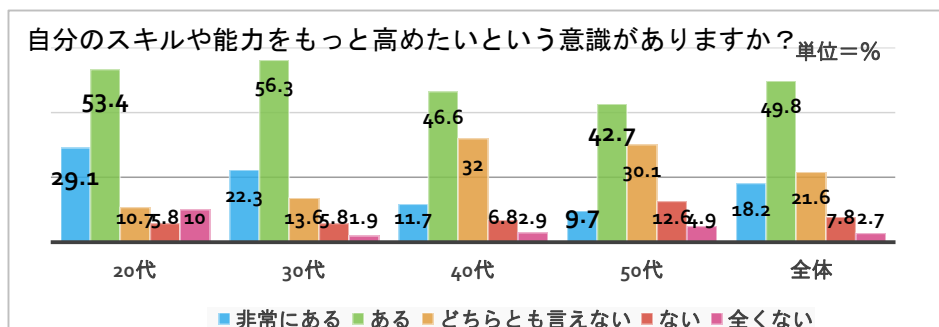
働くみんなの
Tips

教育環境の提案を通して、企業の成長を届けます。

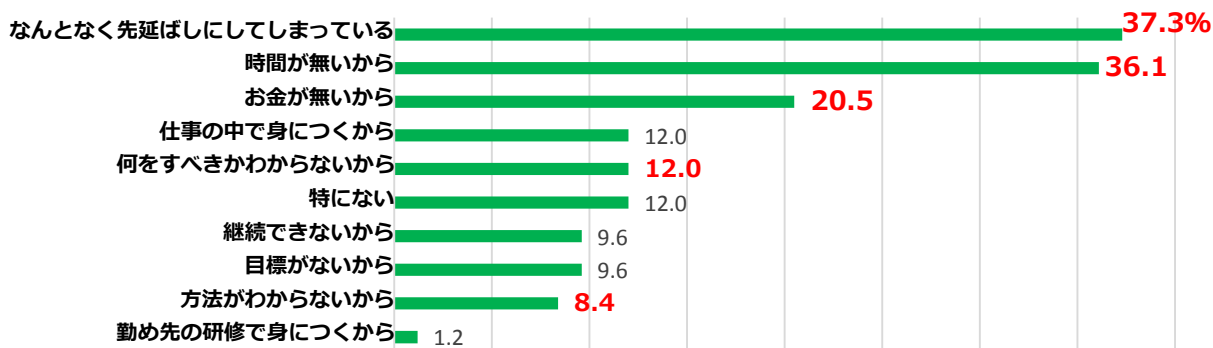
会社の課題は年々、増えています！ コミュニケーションが難しくなっていませんか？ 『コミュニケーション × コンプライアンス』

少し前ならコミュニケーションをとる方法を考える必要はなかった かもしれません。
しかし、個人の価値観が企業をめぐるコンプライアンスの良識は年々高まっており、
多様化する中で、企業のコミュニケーションのあり方も難しくなっています。

社員教育は企業共通の課題！ **勉強をしたい社員** はこんなにいます！



勉強をしたい が、行動していないのは、こんな理由からです！



自分のスキルや能力をもっと高めたいと思っているのに行動していない理由は何ですか？（複数回答可）

会社が社員に求めること

リーダーシップ・影響力

仕事に対する高い意識

商品知識・提案力

スキル・技術

Tipsを使ったコミュニケーション

ビジネスパートナー

スピーチ集

基本と行動マナー

今月の事務カレンダー

通達の解説

教育環境を通して繋がれるコミュニケーションサイト

働くみんなの

Tips

会社の 学ぶ を応援する 会員制コミュニケーションサイトです！

Tips

会社と社員のスキルアップと充実ライフを応援するコミュニケーションサイトです

お問い合わせ 企業担当者ログイン
ログアウト

ビジネス知識・情報 ビジネスレポート 学ぶ eラーニングetc. 法人向けサービス レジャー&ライフサービス ショッピングetc.

学 ぶ (eラーニング)



語学学習・教材学習・資格試験

ビジネス教材 | 社員教育教材 | マーケティング講座 | 英会話講座 | TOEIC®Test対策講座 | 中国語講座 | 資格取得対策講座 | 実務書 | 実務セミナーDVD | 法令集 | 外国人向け日本語講座



パソコンスキル

Excel講座 | Word講座 | PowerPoint講座 | Access講座 | Web制作講座 | Photoshop講座 | アプリ開発講座



ビジネスセミナー

・経理の質を上げる！ 仕事で使える実務簿記 東京9/13 (水)
・経理の質を上げる！ 仕事で使える実務簿記 大阪9/6 (水)
・実務に活かす！法人税の基礎がため 大阪7/19 (水)
・実務に活かす！法人税の基礎がため 東京7/13 (木)
・信頼されるビジネスパーソンを目指す基礎実習 大阪6/7 (水)

テンプレート(文書・文例・書式)



使える！ビジネス文書・文例集

社内文書・文例

配置・異動 | 報告書 | 通知書 | 表彰状・感謝状 | 採用 | 退職関係等 | 賞状書 | 連絡文書 | 議事録 | 上申・提案書 | Eメール文書 | 勤怠管理文書 | 福利厚生文書 | 会社全般 | 総務関連文書 | 日常業務

帳票 | 経理や会計帳票 | 資金やお金帳票 | 経費金控帳票 | 非正社員文書 | 会社書式文書 | 人事労務文書 | マインバー文書

社外文書・文例

披露・挨拶状 | 招待状 | 案内状 | 礼状・感謝状 | 祝賀状 | 見舞状 | 通知状 | 督促状 | 抗議・反駁状 | 弁解・陳謝状 | 法律に変わる社外文書 | 協議状 | 贈金状 | 謝辞・弔慰状 | 紹介・推薦状 | 注文・申込状 | 交渉状 | 依頼状 | 承諾状 | 勧誘状 | 拒絶状 | 取消状 | Eメール文書 | 英文ビジネスレター | その他

契約書式モデル集(各契約書)

金銭貸借・担保等 | 建物の賃貸借 | 土地建物の賃貸借 | 土地建物の売買 | 商取引・委任・請負等 | 合併・買収譲渡 | 人事労務 | 相



高品質な情報コンテンツ！

専門家が多く利用するノンフリーコンテンツ

営業販売 経理 税務 人事労務 総務庶務 ビジネスマナー お役立て便覧

充実の教育コンテンツ！

時間がない忙しい皆さんにぴったりのeラーニングを中心に

語学学習 通信教育 外国人向け日本語講座 など幅広く揃えています

資格取得を強力に応援！

指定した資格にはお祝いをプレゼント

身近で使いやすいサービスがもりだくさん！

利用者目線に立った、こだわりの特典は日々進化する

教育環境 社員のパワーアップ 会社の活力アップ 業績アップ

スタートしやすい低料金！

スタートしやすい料金設定

5つの
特徴

お 申 込 み の 流 れ

お申込み

メール（企業）

メール（社員）

申込書による審査、書類
・料金のお支払い手続き
の後、Tips事務局にて
登録します。

入会の手続きが完了すると
Tips事務局より、企業情
報・利用者の登録のメール
が届きます。

企業担当者により利用する
社員の登録が完了、メール
送信ボタンを押すと該当社員
にメールが送信され、社員の
皆さんの利用が可能になりま
す。

料金プラン	プラスコース	アルファコース
入会金・年間登録料	2,000 円	10,000 円
月間基本料	800 円	2,500 円
追加 ID（一人分）	50 円	150 円

※ 年間登録料は1社、1年毎に必要となります。

※ 月間基本料には、5 ID（5人分）の ID・パスの利用が含まれています。

※ 申込み月は無料となり、翌月から費用が発生します。

お問い合わせ先

株式会社シード Tips事業部

大阪府大阪市淀川区宮原 3-3-34 新大阪 DOIビル

<http://www.se-ed.jp/> infotips@se-ed.jp