

公開講座 受講案内メール文例集

運用パターン別（全5パターン）／【】部分は状況に応じて修正してご利用ください

① 手上げ制（一覧から自由に選択）

件名：【人件費・スキルアップ支援】公開講座の受講募集について（自由応募）

社員の皆様

お疲れ様です。人事部の【氏名】です。

このたび、社員のスキルアップおよびキャリア開発支援の一環として、外部公開講座の受講制度を開始（案内）いたします。

開講されている講座一覧の中から、ご自身の業務や課題感に合わせて自由に選択・応募いただけます。

概要・受講の流れ

- ・ 対象講座：【公開講座一覧 URL または添付ファイル参照】
- ・ 受講形態：オンライン／対面（講座により異なります）
- ・ 費用負担：会社全額負担
- ・ 申込方法：ご自身で下記 URL にログインのうえ、申請してください。

【WEBInsource 公開講座ダイレクト機能】

<https://secure.insource.co.jp/webinsource/top>

- ・ 申込締切：【月 日（曜日） 00:00】まで

注意事項

- ・ 受講は業務扱いとなります。事前に直属の上司へ共有・承認を得た上で申請してください。
- ・ 応募多数の場合は【選考／先着順】とさせていただきます。

業務の幅を広げる機会として、ぜひご活用ください。

② 講座指定・日程自由（オンライン可）

件名：【受講案内】「【研修名】」受講のお願い（日程選択可）

対象社員の皆様

お疲れ様です。人事部の【氏名】です。

このたび、スキル強化を目的として、対象の皆様に
「【研修名】」をご受講いただくこととなりました。
受講日程および受講形式（オンライン／対面）は、
ご自身の業務スケジュールに合わせて自由に選択可能です。

概要・受講の流れ

- ・ 対象研修：【研修名】
- ・ 受講形態：オンライン／対面（選択可能）
- ・ 受講期間：【月 日】～【月 日】の期間内から1日程を選択
- ・ 開催日程一覧：【日程確認用 URL】
- ・ 受講予約方法：ご自身で下記 URL にログインのうえ、申請してください。

【WEBinsource 公開講座ダイレクト機能】

<https://secure.insource.co.jp/webinsource/top>

- ・ 予約締切：【月 日（曜日） 00:00】まで

注意事項

- ・ 業務スケジュールを調整の上、必ず期日までに予約を完了してください。
- ・ ご不明な点がございましたら、人事部までご連絡ください。

③ 面談で決定（上司・部下で協議）

件名：【管理者向け】面談での外部研修（公開講座）受講の決定および申請のお願い

管理職の皆様

お疲れ様です。人事部の【氏名】です。

今後の育成計画および課題解決に向け、次回 1on1、評価面談等の定期面談の場を活用し、
部下の受講する公開講座を決定していただく運用を開始いたします。

以下の手順に沿って、面談でのすり合わせおよび申請をお願いいたします。

手順・実施の流れ

- ・ 講座の確認：【公開講座一覧 URL】より開講講座をご確認ください。
- ・ 面談での協議：【月 日】までの面談にて、部下の育成テーマに合った講座を話し合って決定してください。
- ・ 登録申請：決定後、部下自身で下記 URL にログインのうえ、受講申請依頼をするよう案内ください。

【WEBinsource 公開講座ダイレクト機能】

<https://secure.insource.co.jp/webinsource/top>

- ・ 申請締切：【月 日（曜日） 00:00】

ポイント

- ・ 部下の自発的な課題意識と、組織が求める役割の双方を満たす講座選定をお願いいたします。

ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

④ 上司からの指定（指名型受講）

件名：【管理者向け】公開講座の部下指名・受講指示のお願い

管理職の皆様

お疲れ様です。人事部の【氏名】です。

部下のスキルアップおよび育成支援を目的として、
上司から部下へ受講すべき公開講座を指定・受講指示していただく制度のご案内です。
各部下の業務課題や今後の期待役割に応じ、受講させる講座を割り振ってください。

手順・受講の流れ

- ・ 講座選定：【公開講座一覧 URL】より、部下に受講させたい講座を選択してください。
- ・ 部下への伝達：部下に対し、受講目的および選定した講座を指示してください。
- ・ 登録申請：決定後、部下自身で下記 URL にログインのうえ、受講申請依頼をするよう案内ください。

【WEBinsource 公開講座ダイレクト機能】

<https://secure.insource.co.jp/webinsource/top>

・

- ・ 登録締切：【月 日（曜日） 00:00】

注意事項

- ・ 単なる指示にとどまらず、「なぜこの講座を受ける必要があるのか」という目的を必ず部下へお伝えください。

よろしくお願いいたします。

⑤ 3 講座の中から日程選択

件名：【受講案内】公開講座（3 講座）の受講日程選択のお願い

社員の皆様

お疲れ様です。人事部の【氏名】です。

スキルアップ支援策として、以下に指定する 3 つの公開講座のうち 1 つを受講いただきます。

各自、受講希望の講座および都合の良い日程を選択の上、お申し込みください。

対象講座

- ・ 【講座名 A】
- ・ 【講座名 B】
- ・ 【講座名 C】

開催日程・お申し込みの流れ

- ・ 各講座の開催日程は【日程確認用 URL】よりご確認ください。
- ・ 申込方法：ご自身で下記 URL にログインのうえ、申請してください。

【WEBinsource 公開講座ダイレクト機能】

<https://secure.insource.co.jp/webinsource/top>

- ・ 申込締切：【月 日（曜日） 00:00】まで

注意事項

- ・ 各日程ともに定員（先着【〇】名）がございます。
- ご希望の日程がある場合は早めのお申し込みをお勧めいたします。

以上、よろしくお願いいたします。