〒　　－

様

↑郵便番号・返送先住所・氏名を必ず記入して下さい

※片面ずつコピーしてお使い下さい。　※1枚目用

※FAX提出は、ペンで記入するか、判読できる濃さでコピーしてから送信して下さい。
※横書き・縦書きは自由です。縦書きの場合は、←側を上にして記入して下さい。
※不明な点や原稿用紙の基本的な使い方（英数字・カッコ・句読点の記入法など）は、WIEサイト「サポートセンタ」ページ（http://www.wie.co.jp/etc/help.htm）を参照して下さい。

（提出日　　）　（全　　枚の1枚目）

返送先FAX番号（FAX提出の場合は必ず記入）

受講講座名を○で囲んで下さい
文章添削（通常／急行／特急）（単独／再添削）　ビジネス文章講座

この答案の提出は
初回／再添削

課題のテーマ（書き切れない場合は任意の別紙に記入して下さい。「ビジネス文章講座」は「第○講」と記入）

（20字×20行）

問題番号

添削記入欄

5
10
15
20

（提出日　　）（全　　枚の　　枚目）　※2枚目以降用

氏名

（20字×20行）

問題番号

添削記入欄

添削者への通信欄（質問等）　※判読できる大きさの字で、ワクからはみ出さないように記入して下さい。