

# 電機ジャーナル

## DENKI JOURNAL

### FOREWORD

電機連合 副中央執行委員長 中澤 清孝

“新”中期運動方針

### NEW MEMBER

PFA労働組合

広報委員スコープ season2 輝く電機の仲間たち ⑧

三菱電機労働組合

高電圧の絶縁技術で  
世界最大手に挑む

キーワードから読む組合「ほくら」のこれから ⑦

生産性運動に関する  
3原則とは？

### INSIDE ▶ OUTSIDE

政治:伊藤 惇夫

危うさが露わになった安倍外交

経済:高成田 享

統計不正で見た日本経済の弱さ  
嵐の前に無防備なアベノミクス

全力で聴く。全力で届ける。

参議院議員 石上 俊雄

産業・職場・暮らし

3つの政策に全力で挑む

### INFORMATION

「2018年度 女性役員情報交換会」開催

地協探訪

宮城地方協議会

大使館便り From UK

在英国日本国大使館 一等書記官 石原 祐介

電機連合イベント予告

2019年春 SAKURAプロジェクト進行中!

アフガニスタンの子どもたちに  
ランドセルを贈ろう!

特集

ホワイトボードを活用した効率的な会議運営方法を伝授!

# 超会議改革

vol.252



ホワイトボードを活用した  
効率的な会議運営方法を伝授！

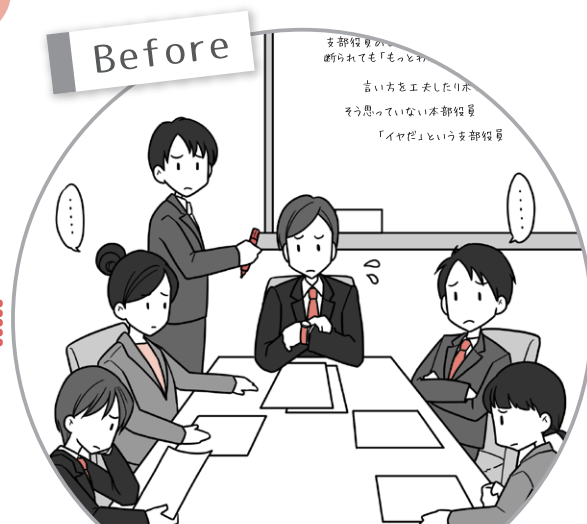
# 会議 改革

組合活動において、会議はとても重要な意思決定の場です。限られた時間の中で活発に意見を交わし、全員が納得のいく結論を導き出すことができれば理想的ですね。しかし実際には、決めるべきことを時間内に決められない、どうしても会議の時間が延びてしまう、なかなか意見が出ない……といった悩みを持つ方も多いのではないのでしょうか。

そこで今回は、ホワイトボードを活用した、効率的で効果的な会議の進め方をお伝えします。

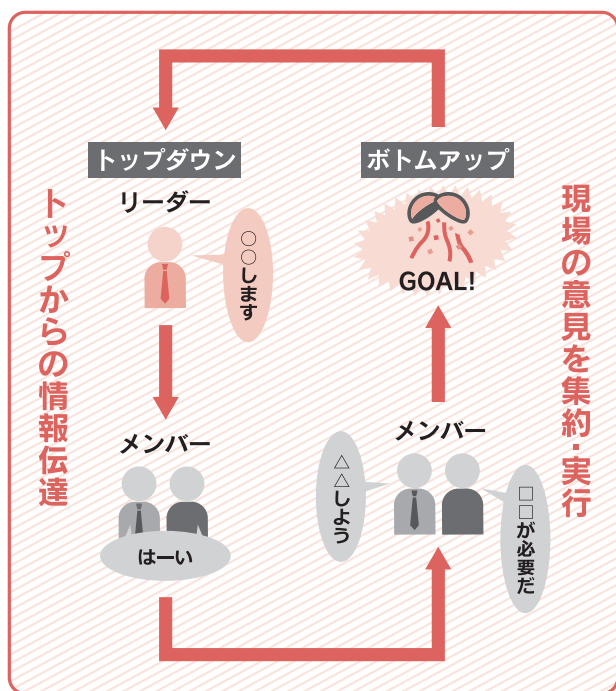


**参加者が活発に意見交換！  
議論が深まる！結論が出る！**



**なかなか意見が出ない……。  
どうも腑に落ちない……。**

## トップダウンとボトムアップ 循環型のサイクル



## 会議の進め方 [4つのタイプ]

これまで

### ①情報伝達型

参加者に向けて  
トップの考えや  
情報を伝える会議  
(トップダウンによる  
一方通行型コミュニケーション)

### ②意見調整型

一つの目標・課題に向けて  
参加者の考え方を  
すり合わせる会議  
(利害対立を防ぐための事前調整型  
コミュニケーション)

これから

### ③問題解決型

ある特定の問題に対して  
原因を追及し、  
改善案を立案する会議  
(問題を解決するために多様な意見を  
交わし合うコミュニケーション)

### ④企画立案型

新たな活動・方針など  
ゼロベースから  
施策をつくっていく会議  
(参加者一人ひとりのアイデア・意見を  
尊重し合うコミュニケーション)

引用：『職場討議・集会の進め方』(西尾力著)

# 労働組合にとって 「よい会議」とは何か？

会議は、その進め方によって「①情報伝達型」「②意見調整型」「③問題解決型」「④企画立案型」の4つのタイプに分類できます(右図)。

「①情報伝達型」の会議とは、組織のトップやグループのリーダーとその周辺の一部のメンバーだけで意思決定を行い、会議の場では決定事項を一方的に伝えるだけ、というものです。この方法では、会議の出席者は意思決定に参加しておらず、また、結論に至るまでのプロセスも見えづらいため、参加者の十分な同意を得ることができないかもしれません。参加者全員の意見を聞き、全員が納得して合意形成する会議ができれば理想的ですが、実際には「①情報伝達型」の会議になってしまうことも多いのではないのでしょうか。

労働組合で特に必要なのは、参加者全員から意見を引き出しながら合意形成をする、質の高い「③問題解決型」や「④企画立案型」の会議です。トップが決めた大きな方向性(トップダウン)に対して、参加者が意見を出し(ボトムアップ)、対話を繰り返してトップダウンとボトムアップが循環するサイクルを生み出すことがとても

重要になります(左図)。しかし、そうはいつでも多忙な組合活動の中で「何度も会議を行うのは負担」「意思決定に長い時間はかけられない」ということも事実。

そこで、今回ご紹介するのがホワイトボードを活用した会議、「ホワイトボード・ミーティング®」です。これは「オープンクエスチョン」と「3色のペン」を使うだけで、誰もが納得できる会議を効率的に行えるように体系化された会議手法です。

具体的な方法は後ほど説明しますので、まずはあなたの会議の現状を把握することから始めましょう。

| CHECK!                                             |               |
|----------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> ① 1つ1つの問題に対して、時間通りに進める    | ① 時間管理        |
| <input type="checkbox"/> ② 議題に、目的・ゴール・決定事項を明確にしている | ② 目的管理        |
| <input type="checkbox"/> ③ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ③ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ④ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ④ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑤ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑤ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑥ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑥ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑦ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑦ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑧ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑧ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑨ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑨ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑩ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑩ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑪ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑪ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑫ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑫ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑬ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑬ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑭ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑭ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑮ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑮ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑯ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑯ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑰ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑰ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑱ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑱ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑲ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑲ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ⑳ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ⑳ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉑ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉑ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉒ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉒ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉓ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉓ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉔ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉔ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉕ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉕ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉖ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉖ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉗ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉗ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉘ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉘ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉙ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉙ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉚ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉚ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉛ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉛ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉜ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉜ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉝ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉝ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉞ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉞ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㉟ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㉟ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊱ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊱ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊲ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊲ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊳ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊳ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊴ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊴ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊵ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊵ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊶ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊶ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊷ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊷ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊸ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊸ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊹ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊹ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊺ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊺ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊻ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊻ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊼ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊼ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊽ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊽ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊾ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊾ 参加者の意見を引き出す |
| <input type="checkbox"/> ㊿ 参加者の意見や考えを十分に引き出している    | ㊿ 参加者の意見を引き出す |

次のページで  
会議の健康状態を  
チェックして  
みましょう！



会議の健康状態をカンタン診断！

## 25のチェックシート

よりよい会議に変えるため、まずは現状分析から始めましょう。会議の健康状態をチェックシートで確認します。あまり深く考えず、直感で答えてみてください。



### CHECK!

- ☐ ① いつも時間通りに始まり、時間通りに終わる
- ☐ ② 冒頭に、目的(ゴール)を文字で共有している
- ☐ ③ 席の配置は、意見が出やすいように工夫している
- ☐ ④ 資料を読み上げるだけでなく、議論と決定がある
- ☐ ⑤ 最初から結論が決まっている、ということはない
- ☐ ⑥ 発言者に偏りはない
- ☐ ⑦ 進行役は全員の意見を引き出すことを大切にしている
- ☐ ⑧ 全員に意見を言う機会が用意されている
- ☐ ⑨ 場がガラガラしたり、静まらないように工夫している
- ☐ ⑩ 私語はない。眠たそうな人もいない
- ☐ ⑪ 話は確実にゴールに向かっていく
- ☐ ⑫ 参加者同士が信頼関係を感じ合っている
- ☐ ⑬ 新しいアイデアや意見を歓迎する雰囲気がある
- ☐ ⑭ 決定は尊重される
- ☐ ⑮ 決定にみんなが納得している
- ☐ ⑯ 決まったことは、ちゃんと実行されている
- ☐ ⑰ 終了後、書面で記録を共有している
- ☐ ⑱ 参加者の間で、言葉の意味を共有できている
- ☐ ⑲ 適度な休憩や笑いがある
- ☐ ⑳ 終了時、決定事項と未決定事項を確認している
- ☐ ㉑ 常にエンドユーザー(最終利益享受者)を意識した進行である
- ☐ ㉒ 成果をみんなで共有している
- ☐ ㉓ 会議の設計図を描いている
- ☐ ㉔ 企画書やレジュメが提出されている
- ☐ ㉕ 回数や頻度、長さ、参加人数は適当である

### ✓の数

- 21～25個……健康的な会議です。他の人にもチェックしてもらえると、より客観的に可視化できます。
- 16～20個……あとひと工夫で健康的な会議です！
- 11～15個……かなり会議疲れを感じていませんか？ でも大丈夫です。改善方法があります。
- 10個以下……改善できる点がたくさんあります！ 落ちこまずに希望を持って進みましょう！

まずはここから始めましょう！

## 会議を上手に進める4つのポイント

あなたの会議の健康状態はいかがでしたか？ 会議をもっとよくするためには、押さえておくべき基本的な4つのポイントがあります。まずはこの4つの基本から始めていきましょう。

### 1 時間通りに始め、時間通りに終える

会議のベースは信頼関係の構築です。やむを得ず開始時刻に遅れる人がいても、時間通りに会議を始め、時間通りに終えることを目指しましょう。時間を大切にすることは、人を大切にするということイコールです。

### 2 会議の目的を、文字で共有する

会議の冒頭に、ゴールや見通しをホワイトボードに書き出し、共有してからスタートしましょう。報告、意見収集、意思決定、調整、振り返りなど議題の目的も明確にしましょう。

### 3 会場デザインを工夫する

会議室の席の配置によっては、参加者同士に距離が生じ、意見が出にくくなります。座席位置を工夫した上で、ホワイトボードを全員が確認できる場所に置き、参加者の意見を出しやすくしましょう。

### 4 会議中は各自でメモを取らない

下を向いてメモを取っていると参加者が発言しにくくなります。ホワイトボードに発言を書いて会議を進めることで、全員が顔を上げて議論に集中でき、結論を共有できます。

## ホワイトボード・ミーティング®で、誰もが納得する効率的な会議が可能に！



ホワイトボード・ミーティング®では、参加者の意見を書き出しながら会議を進めていきます。この方法によって、「いま、何を話し合っているのか」が明確になるため、「途中から参加しても議論のプロセスが見てわかる」「同じ意見を繰り返すことがなくなる」「写真を撮るだけで、会議の記録メモが作れる」といったメリットがあります。

また、会議への参画意識が高まり、議論の内容が深まるので、具体的な行動計画などの結論が出しやすくなります。

それでは、ホワイトボード・ミーティング®の進め方を詳しく見ていきましょう。

ホワイトボード・ミーティング®とは、ホワイトボードを活用して進める会議の方法です。進行役をファシリテーター、参加者をサイドワーカーと呼びます。ファシリテーターが参加者の意見を書くので、何を話し合っているのが明確になり、効率的、効果的に会議が進みます。2003年に、ちょんせいこ(株式会社ひとまち)が開発し、幅広い分野で取り組まれています。ホワイトボード・ミーティング®は株式会社ひとまちの登録商標です。本記事は許諾を得て掲載しています。<https://wbmf.info>

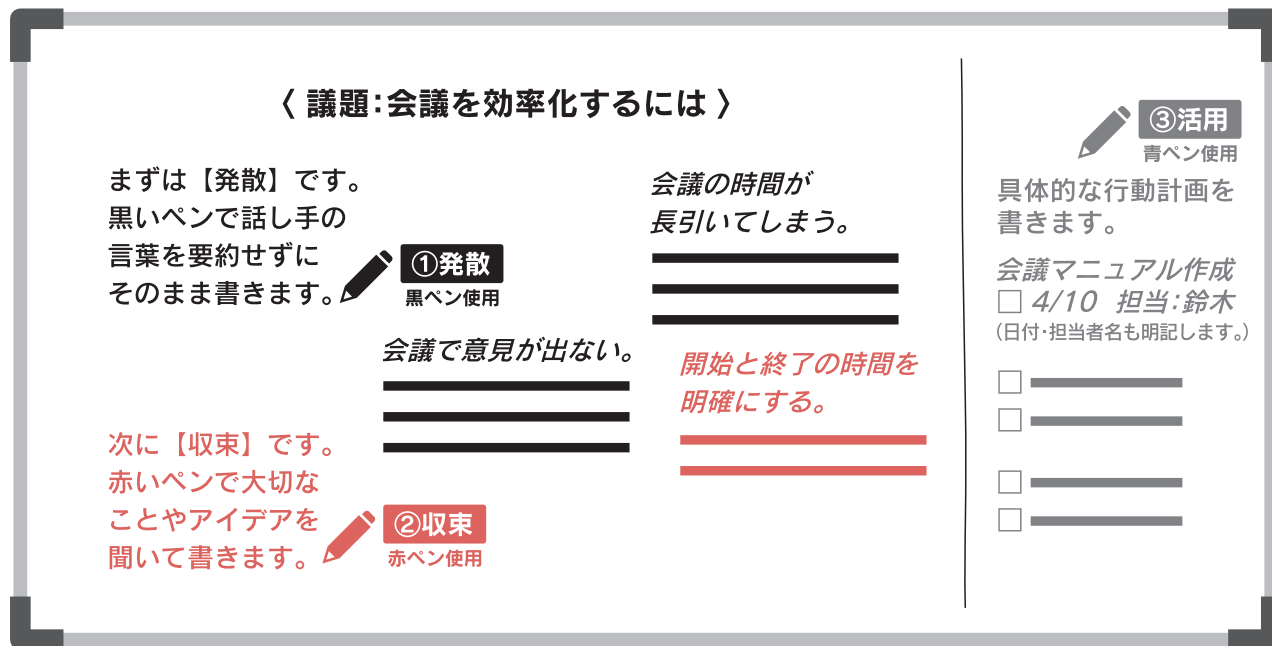
# どうやって書いていくの？ ホワイトボード・ミーティング®の進め方



それでは、ホワイトボードを使って、具体的にどのように会議を進めていくのかを紹介します。  
ホワイトボード・ミーティング®では「黒」「赤」「青」3色のペンを会議の進行段階に合わせて使い分けながら進めていきます。進行者（ファシリテーター）は参加者（サイドワーカー）にオープン・クエスチョン※を投げかけながら、議論を進めていきます。

※オープン・クエスチョンとは二者択一で解答できる質問を避け、自由に発言できる質問のしかた。話題を広げたり、本音を引き出したいときに使う聞き方です。（例：～というところ？、具体的には？、他には？ など）

## 発散 → 収束 → 活用 のサイクル



### たった3ステップ！

#### ①発散

##### 黒いペンを使います

意見をどんどん発散し、オープン・クエスチョンで深めます。（情報共有）

参加者一人ずつ順番にオープン・クエスチョンを投げかけて意見を引き出しながら、具体的なエピソードまで聞いていきます。内容を要約せずに、そのまま黒ペンで書き出していきます。

#### ②収束

##### 赤いペンを使います

軸を決めて、発散した意見を方向づけます。（意見の構造化）

発散された意見の中から、大切にしたいことやアイデアを参加者に聞いていき、赤ペンで書き加えていきます。

#### ③活用

##### 青いペンを使います

具体的な行動計画や、役割分担を決めます。（結論・行動計画）

方向性が定まったら、ホワイトボードの右側に具体的な行動計画を書き出していきます。日付、担当者名とともに、チェックボックスも書いておくと、後で進捗を振り返りやすくなります。

## ホワイトボード・ミーティング®の書き方のコツ

- つぶやきも、大きな声の意見も同じように書きます
- 同じ意見は繰り返し書きません
- 無理に漢字を使わなくてもOKです
- 意見を書くことを優先します
- 意見は要約せずに、そのまま書きます
- エピソードやアイデアも書きます

実際にやってみました!

# ホワイトボード・ミーティング®実践レポート



## 講師紹介

野村 麻希子(のむら まきこ)  
j.union株式会社 業務支援グループ  
ホワイトボード・ミーティング®  
アドバンス認定講師

2019年2月4日(月)、電機連合本部でj.union株式会社の野村氏を講師に迎え、ホワイトボード・ミーティング®研修を実施しました。

今回参加されたのは三菱電機インフォメーションシステムズ労働組合の5名の方々。

当日は野村講師によるホワイトボード・ミーティング®の進め方を講義で学び、その後、模擬会議を実施して、活用方法を習得しました。

## PRACTICE REPORT

ホワイトボード・ミーティング®の基礎スキル「聞き方」と「書き方」のコツを習得

### 3 「書き方」の練習



二人でペアを組み、「オープン・クエスチョンで聞きながらホワイトボードに書く」練習をします。要約せずに話し手の言葉を**そのまま書く**のがポイントです。

### 2 「聞き方」の練習



話し手の思考を深め、参加者との情報共有を進める「話の聞き方」に挑戦。二人でペアを組み、**オープン・クエスチョン**やあいづちの打ち方を練習します。

### 1 進め方のレクチャー



最初に、参加者の意見を引き出し、議論のプロセスが可視化され、結論が出やすくなるホワイトボード・ミーティング®の特徴や利点、進め方を理解します。

さあ、いよいよホワイトボード・ミーティング®の実践です!



# 実践 ホワイトボード・ミーティング® 模擬会議

会議の進め方の基本を学んだ上でホワイトボード・ミーティング®を活用した模擬会議をやってみました。  
今回のテーマは「政治活動に本部と支部がもっと連携して取り組むには」です！

## ① 発散

本部と支部がもっと連携するには？  
「オープン・クエスチョン」で  
現状や課題を聞き、書き出す

話し手の言葉をそのまま書くんだ……

黒ペンでカキカキ

本部の伝える力を強化したい！  
議員さんの熱い思いを伝えとか……

支部役員さんのモチベーションを上げたい！

なるほど！  
他には何かありますか？

という？  
具体的には？

## ② 収束

出た意見の中で特に大切にしたいこと、何かアイデアはないか？  
さらに話し合いを深めていく

どんどんアイデアを出しましょう！

赤ペンでカキカキ

支部役員だけでなく職場委員にも大切じゃないですか？

大切なしたいことや何かアイデアはありますか？

セミナーを開催してスキルアップを目指すとか？

コミュニケーション力は普段の組合活動でも大切ですよ！

過去の実績をもっと具体的に分析するのも大切だね！

## ③ 活用

収束し、まとめたアイデアを  
具体的な行動計画に  
落とし込む

スケジュールと担当者も決めましょう

青ペンでカキカキ

皆さんから出たアイデアについて具体的な実行計画を立てたいと思います。まずは何から始めましょう？

チェックボックスもつくって抜けや漏れを防がないと……

最初は支部役員を集めて全体研修で話し合う場をつくとか……？



# たったの35分で行動計画まで完成!!

〈政治活動に本部と支部が連携して取り組むには〉

**① 発散**

「もっとわかってほしい」と思う  
政治 難しい...  
支部役員 + 本部役員

☆ 話をする場を作る  
関係性大事!  
例) 会合研修場  
時間つくる

「伝える力」上げたい!  
石上さん、矢野さん  
例) 政治アカデミーに参加  
→ 刺激になった  
モチベーションUP  
「ふたつ」といかに伝えたい  
政治に限らず  
組合活動に必要!  
必要な力

支部役員との連携  
強めたい!  
支部役員 現場委員 役割ある  
強く打ち出さないと...  
がんばりすぎず 押さえる...

取場委員さんの  
モチベーションUPに  
協力したい...  
政治と素直に  
自然な活動といふ  
すすめるように

精査・分析してサポートする  
例) 名簿  
例) 誰がどこへ行くか  
「ガムシャラにやる」だけでなく  
〇〇人まわすためには  
「戦略的な  
分析で支援  
する」  
「前に進められるよう  
本部が具体的にサポートする」

**② 収束**

オセジティブに!  
「自分たちのため」  
「自社にのりこめ」  
「信念」  
整理する!  
今は「自分の場がない」  
例) 石上さん 会合研修と「作る」  
矢野さん 思い伝える力強い!  
⇒ 伝えたいなあ...

**4月**

- 01 全体研修で結ぶ (佐藤)
- 02 名簿・精査分析 (山田)
- 03 訪問の担当決め (山田)
- 04 訪問する (鈴木)(高橋)
- 05 支部役員と個別相談 (伊藤)

**5月**

- 01 訪問する (山本)(小川)
- 02 訪問後FB (山本)(小川)
- 03 ワンアクション (佐藤)
- 04 支部役員と個別相談 (伊藤)

**6月**

- 01 訪問する (鈴木)(高橋)
- 02 ワンアクション (佐藤)
- 03 広報誌に掲載 (山田)

**③ 活用**

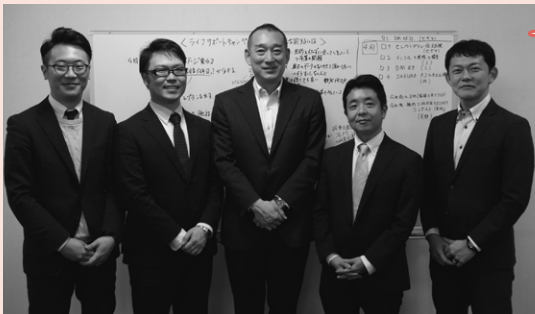


## 野村講師より

お互いの意見を聞き合いながらホワイトボードに書き出し、みんなのエピソードを踏まえたうえで合意を形成できており、とても温かい会議だと感じました。  
「オープン・クエスチョンで聞く」「聞きながらホワイトボードに書く」のは最初は難しいですが、スキルなので練習すれば上手になります。まずは3~4人の仲間で、繰り返しやってみてください。

## 受講生に聞いてみました!

## ホワイトボード・ミーティング®をやってみて



### 三菱電機インフォメーションシステムズ労働組合の皆さん

**中央執行委員長 丸山 裕司 様**  
これまでの会議では出なかった新たなアイデアを出すことができました。今後の自組織の活動推進につながると感じました。

**中央副執行委員長 猪本 鉄矢 様**  
聞き方・書き方など進め方のルールが定められているので、役職に関係なく意見を聞きやすいと感じました。

**中央副執行委員長 (兼) 湘南支部執行委員長 佐川 将直 様**

会議に参加した全員が納得のいく合意形成ができたことが良かったです。

**書記長 東條 友治 様**  
気が付けばいつの間にか本音で自分の意見を話すようになっていたことに驚きました。

**中央執行委員 瀬崎 誠 様**  
実際にやってみると、話を聞きながらそのまま書くことの難しさを感じました。進行者としての技能習熟は必要かもしれません。

会議の効率化・生産性向上に役立つ!

## ホワイトボード・ミーティング® for Union 体験会



**会場** j.union株式会社 本社セミナールーム(新宿アイランドタワー22F)

**時間** 18:30~20:30(開場/18:00)

**第1回** 2019年5月28日 火

今期の活動を振り返り、  
来期の活動方針について考えよう

**第2回** 2019年6月12日 水

ホワイトボードを使った  
職場会議の手法とは

**第3回** 2019年7月26日 金

組織の方針(ビジョン)にもとづいた  
職場の活動計画を立てよう

**参加費** 6,000円(税別)/1回  
15,000円(税別)/3回セット※

※1講座あたり3名までご参加いただけます。

お申し込み時に「電機ジャーナルvol.252を読んだ」とお伝えいただくと、  
3回セット料金 15,000円(税別) → 12,000円(税別)  
で受講できます!!

