

【お申し込み手順】

- ① 「仮予約」済の方は、申込書をご記入のうえ、FAX・郵送にてお送りください。
 - ② 「仮予約」をされていない場合は、希望クラスの空席状況をご確認後申込書をお送りください。
 - ③ 未着・事故等があるため送信後、到着確認の電話(03-5294-5030)をしてください。**電話確認をもって申込受付完了とします。**
- ※申込受付完了後、「受講規約」記載の**キャンセル規定が適用されますので、ご注意ください。**

FAX:03-5294-5049

日本マンパワー行

第13回『キャリアコンサルタント養成講座』申込書（個人用）

【申込期限(必着)】
申込書裏面(2ページ)参照

太枠内の必要事項をすべてご記入の上、ご送付ください。

【お申し込み・お問合せはこちらへ】

株式会社日本マンパワー
CDA事務局

〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町47-1

TEL:03-5294-5030

(営業時間 平日・土日9:00~17:30 臨時休業日あり)

【お申し込みの前に】
 別紙『日本マンパワー「キャリアコンサルタント養成講座(総合)受講規約』(受講規約中の「個人情報の取扱い」について)を含みます。以下「受講規約」といいます)をよくお読みいただき、下記の同意チェックボックスにチェックを付けてください。ご同意いただけない場合、適切なサービスの提供ができない場合があります。

「受講規約」に 同意する 同意しない

申込日 (西暦) 年 月 日				
フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
氏名		生年月日 (西暦) 年 月 日		
教材・修了証等送付先住所 〒 - ใด	いづれかにチェック⇒ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先		携帯番号	- -
			電話番号	- -
現住所 上記住所と異なる場合は必ずご記入ください 専門実践教育訓練給付制度希望の方は「受給資格者証」に記載のある住所	〒 - ใด <input type="checkbox"/> 上記住所と同じ		フリガナ	
			E-Mail	
フリガナ		部署名		
勤務先名		役職名		
弊社講座の受講経験 <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください	<input type="checkbox"/> あり → ※1 過去3年以内に弊社の通信または通学講座を受講したことがある方 (受講経験割引受講料 適用) ※2 過去3年以内に「通信教育/初歩から学ぶキャリアコンサルティング講座」を受講したことがある方 (関連講座受講割引受講料 適用)			
	<input type="checkbox"/> なし ↓ 受講番号 <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
受講料 該当する受講料に <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください	<input type="checkbox"/> 一般受講料: 324,000円(税込) 教材費込、入学金不要		<input type="checkbox"/> 受講経験割引受講料(上記※1) 320,760円(税込) <input type="checkbox"/> 関連講座受講割引受講料(上記※2) 313,200円(税込)	
	ご受講にはインターネットでの動画視聴環境など所定の動作環境が必要です。 お申し込み前に当社HP (http://www.nipponmanpower.co.jp/ps/choose/information/web-course-s/) で動作を必ずご確認ください。			
受講希望クラス	第13回 キャリアコンサルタント養成講座 クラス名() (下記いづれかに○) 2月開講 ・ 4月開講 ※1クラスのみ記入してください。	◆仮予約状況をご記入ください <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない ↓ クラス名()		
専門実践教育訓練給付制度 申込前手続必要 <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください	<input type="checkbox"/> 利用希望[申込書2ページ目(裏面)確認済] → <input type="checkbox"/> 利用しない(対象外)	<input type="checkbox"/> 【1】ハローワークから『受給資格者証』取得済 (「ステップ1~3」済) <input type="checkbox"/> 【2】『受給資格者証』未取得 今後自身で取得します。万一取得しなかった場合は給付制度の利用ができないことを理解しました。		
・制度の利用には、『受給資格者証』が必要です。ハローワークで、申込前手続き「ステップ1~3」をしてご自身で取得してください(申込書2ページ目(裏面)参照)。原則として、『受給資格者証』を取得後にお申しいただくようお願いいたします。				
お支払い方法	ご希望のお支払方法に <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください。「分割クレジット払い」の場合、該当箇所のチェックもお願いします。			
	<input type="checkbox"/> 現金振込	<input type="checkbox"/> カード一括払い	<input type="checkbox"/> 分割クレジット払い 「分割クレジット払い」はオリエントコーポレーションが提供するクレジット決済システムです。ご記入のメールアドレスにお手続きのためのURLを送付します。 <input type="checkbox"/> 収入有 <input type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 学生・未成年 ※下記のカード名義内容の記入は不要です。	

◆クレジットカード一括お引落し契約書

(カード一括払い専用) カード名義内容 (カード名義・引落し口座はお申し込みご本人名義のものをご利用ください。お支払いは1回払いのみです。)

(フリガナ)		カード種別	<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> AMEX <input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> マスターカード
氏名		<input checked="" type="checkbox"/> をつけてください	
カード番号	- - -	有効期限	年 月

到着・空席確認	TESS/Tools	受講証・請求書発送
No.	No.	

専実管理	※給付タグ受注時
------	----------

第13回『キャリアコンサルタント養成講座』申込手続きについてのご案内

日本マンパワー「キャリアコンサルタント養成講座（総合）」は専門実践教育訓練給付制度厚生労働大臣指定講座です。お申し込みにあたりまして、下記をご参照のうえお手続きください。

- 「専門実践教育訓練給付制度」をご利用希望の方 : ①～③ご参照
- 「専門実践教育訓練給付制度」を利用されない方 : ②～③ご参照

一定の要件を満たせば、給付制度のご利用により、受講修了後に受講料の最大70%が国から支給されます。

スクーリングは定員制です。必ず希望クラスを「仮予約」のうえ
下記受講開始日1カ月前までにハローワークにて手続きをお済ませください
※1ヵ月を割り込んだ場合のお手続きについては、ハローワークにご確認ください

お手続き前に～受給資格・支給要件のご確認～

専門実践教育訓練給付制度の受給資格【受講開始日時点】をご確認ください。
受給資格があるかご不明な場合は、ご自身の住所を管轄するハローワークに照会（支給要件照会）してください。

※ハローワークインターネットサービス 教育訓練給付制度

https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_education.html

① 申込前手続き（教育訓練給付制度「利用の方のみ」）

ステップ1

『訓練前キャリアコンサルティング』実施・『ジョブ・カード』作成 または『事業主証明書』の取得

事前予約し『ジョブ・カード』を記入の上、『訓練前キャリアコンサルティング』を受けてください。
予約等については、地域により異なりますのでハローワークへお尋ねください。

※在職者の方は、勤務先の雇用保険適用事業所の事業主が専門実践教育訓練受講を承認したことを証明する書類：『専門実践教育訓練の受講に関する事業主の証明書』に代えることが可能です。
証明書の様式は上記ホームページよりダウンロード、またはハローワークで入手してください。

ステップ2

ハローワーク窓口へ必要書類の提出（受給資格確認申請）

ステップ1の『ジョブ・カード』または『事業主証明書』のほか『受給資格確認票』、写真など必要書類をハローワーク窓口へ提出してください。必要書類は、ハローワークにてご確認ください。提出書類のうち、ハローワークで配布される『受給資格確認票』に記入いただく講座関連の項目は下記の通りです。

◆教育訓練給付金「受給資格確認票」ご記入事項（講座関連の項目）

- | | | | |
|--------------------|-----------------------------|-------------|--|
| 7. 指定番号 : | 4 8 1 6 8 - 1 7 2 0 0 1 - 4 | | |
| ・教育訓練施設の名称 : | 株式会社日本マンパワー | | |
| ・教育訓練講座名 : | キャリアコンサルタント養成講座（総合） | | |
| 8. 受講開始予定年月日 | ／ | 受講修了予定年月日 | |
| 【2月開講】 3 1 0 2 0 1 | ／ | 3 1 0 6 3 0 | |
| 【4月開講】 3 1 0 4 0 1 | ／ | 3 1 0 8 3 1 | |

ステップ3

『受給資格者証』の取得（受給資格決定）

受講開始日: 310201 または 310401

ハローワークから『受給資格者証』の交付を受けてください（ステップ2当日に手渡し、郵送で後送などハローワークにより異なります）。

※『受給資格者証』は受講修了後の給付金支給申請に必要なですので、原則としてお申込時に取得を確認いたします【1】。やむを得ず『受給資格者証』取得前にお申込みいただく場合【2】は事前に『受給資格者証』を取得しないと給付制度が利用できないことをご理解いただき、必ずご自身で取得してください。

※給付制度を利用希望される場合、必ず「受講規約」の7(7)をご確認のうえお申込ください。

ステップ 1～3で『受給資格者証』を取得済

【1】お申込み

やむを得ず『受給資格者証』取得前にお申込をされる方【2】国の定める期日までにご自身で『受給資格者証』を取得してください。

②お申込み

申込期限（必着）までにお申し込みください

◆申込期限◆

【2月開講】H31年 1月23日
【4月開講】H31年 3月20日

- 申込み前にお席の「仮予約」状況、または希望クラスの空席状況をご確認ください。
- 申込書に必要事項をご記入のうえ、申込み期限までにCDA事務局（※）にご提出ください。
※記載内容の確認、また、FAXエラーや裏面でFAXされることがあるため、送信後着確認のお電話をお願いします。
※お勤め先を通してお申込みされる方は、法人専用のお申込書を法人営業担当にご提出ください。
- 申込書を受領後、順次、受講ご案内（受講証）を郵送いたします。また、メールで受講に向けたご案内をいたします。

③受講開始

受講開始日より学習を開始してください

◆受講開始日◆

【2月開講】H31年 2月1日
【4月開講】H31年 4月1日

- 受講開始日より、映像教材の視聴や添削課題の提出が可能となります。
- 受講ご案内（受講証）に記載の添削提出スケジュールに応じて、計画的に学習をお進めください。
- 通信教育教材は、受講開始日以降に順次発送いたします。

【第13回】日本マンパワー「キャリアコンサルタント養成講座（総合）」受講規約

本規約(後記【個人情報の取扱いについて】も含まれます)は、株式会社日本マンパワー(以下「当社」)が2019年2月以降に開講するキャリアコンサルタント養成講座(総合)(以下「講座」)の申し込み及び受講に際して適用されるものです。よくお読みいただきこれに同意したうえで講座をお申し込みください。お客様が講座をお申し込みされた場合、本規約に同意したものとみなしますので予めご了承ください。

1. 申し込みについて

- (1) 申し込みは先着順です。各クラス定員になり次第締め切りとさせていただきます。当社における申込書の受領をもって受講契約の成立とします。
- (2) 申し込み後のクラス変更及び申込特典等の利用による再申し込みは、原則承ることができません。
- (3) 申し込みが5名以下のクラスは開講を見合わせる場合があります。その場合は、受講開始日の1週間前までにご連絡いたします。クラス変更で対応できない場合は、受講料を全額返金いたします。

2. お支払いについて

- (1) 銀行振込の場合は、申し込み後に送付する請求書記載の期日(申込受付日から10日程度。但し、申込期限近くのお申し込みなどで当社が別に期日を指定した場合は、請求書記載の期日にかかわらず当該期日又は受講開始日の前日のいずれか早い日)までにお振込ください。振込手数料はお客様がご負担ください。
- (2) 分割払いの場合は、オリコ Web クレジットをご利用いただけます。当社指定の期日(申込受付日から10日程度。但し、申込期限近くのお申し込みなどで当社が別に期日を指定した場合は、当該期日)までにお申し込み後に案内する URL より手続きを行い、審査を完了させてください。
- (3) クレジットカード払い及び分割払いについては、クレジットまたは信販会社の審査承認がおりることが要件となります。
- (4) いずれの支払方法においても、期日までにお支払いいただけない場合、当社は受講契約を解除することができるものとします。
- (5) お支払いは、受講生ご本人名義にてお願いします。ご本人名義以外のクレジットカードのご利用はできません(旧姓名義の利用も不可となります)。これに違反したことにより、お客様が教育訓練給付金を利用できない等の事態が生じた場合においても、当社は一切の責任を負いません。

3. キャンセル、受講解除について

- (1) 受講のキャンセルについては、次のとおり取扱います。
 - ① 受講開始日の1ヶ月前【当該期限が土日祝日、年末年始(毎年12月29日から翌年1月3日まで)等当社の非営業日(以下「非営業日」という)の場合は前営業日】までのお申し出の場合は、キャンセル事務手数料:5,000円(税別)及びこれにかかる消費税をお支払いいただきます。既に受講料をお支払い済みの方で、銀行振り込みでの返金の場合は、お支払い済み受講料から本号記載の金額(税込)と返金時振込手数料の合計額を控除した金額を返金いたします。
 - ② 上記①の期限以降から受講開始日の前日(受講開始日前日が非営業日の場合はその前営業日)までのお申し出の場合は、講座開講経費:20,000円とキャンセル事務手数料:5,000円(以下併せて「キャンセル手数料等」)の合計:25,000円(税別)とこれにかかる消費税をお支払いいただきます。既に受講料をお支払い済みの方で、銀行振り込みでの返金の場合は、お支払い済み受講料から本号記載の合計額(税込)と返金時振込手数料の合計額を控除した金額を返金いたします。
- (2) 受講開始日以降は、次の場合を除きキャンセルはできません。なお、次の事由に該当する場合は、発送した教材相当額(受講生価格相当額):10,000円(税別)、実施済み受講料(実施済みスクーリング受講料相当額(税別)、キャンセル手数料等:25,000円(税別)とこれらにかかる消費税をお支払いいただきます。銀行振り込みでの返金の場合は、お支払い済み受講料から本号記載の合計額(税込)と返金時振込手数料の合計額を控除した金額を返金いたします。
 - ① 受講生の長期療養等により受講が困難となり、かつ医師の診断書が提出された場合
 - ② 受講生が死亡した場合
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、受講を解除することがあります。この場合、受講料は返金いたしません。
 - ① 疾病、傷害その他の事由により、講座受講にあたって医師の許可を要するにも関わらず許可を得ていない場合、または医師の診断や加療を要する状態であると認められる場合
 - ② 受講中に講師、運営担当者等の指示に従わず、実習の拒絶その他の行為により講座の進行に支障を及ぼした場合、または他の受講生に迷惑になる行為をした場合
 - ③ 本規約、講座の案内または法令等に違反する行為、その他社会通念上のルールを著しく逸脱した行為等があったと認められる場合
 - ④ その他講座受講困難である、または受講が適切でないと認められる場合

4. 振替制度について

- (1) 原則、申し込んだクラスでの受講をお願いします。
- (2) クラス定員20名に達した場合は、振替受講を承ることはできません。
- (3) 振替受講をする場合は、1日目から10日目まで受講の順序が前後しないようご注意ください。同一開講月(受講開始日)のコースに限り、振替受講いただけます。

5. 修了条件及び修了証の発行について

- (1) 修了条件は次のとおりとなります。修了要件を満たした受講生に修了証を発行します。
 - ① 通信教育を受講のうえ、受講期間内に添削課題を全3回分提出し、平均正答60点以上であること。
 - ② スクーリングを80%以上出席し、最終日に実施する習得度テストで60点以上正答すること。なお、出席時間は15分単位で管理し、遅刻、早退があった場合等は、出席時間から控除します。交通機関の遅延等による場合、天災等不可抗力による時間短縮・中止等も遅刻、欠席扱いとします。
- (2) 修了証の紛失、き損による再発行には、所定の申込書及び確認書類の提出が必要です。再発行には申込書受領後1週間程度かかります。また、再発行手数料は2,000円(税別)とします。

6. 著作権について

講座で使用するテキスト、配布シートその他一切の教材及び講座内容(以下併せて「教材等」)は、お客様ご自身の学習目的にのみ使用することができます。教材等を無断で複写、複製したり、第三者に貸与、譲渡したりすることはできません。また、教材等のインターネット上での公開(公衆送信)や、共有もできません。

7. その他

- (1) 講座は日本語で行い、他の言語による通訳等のサポートはいたしません。また、受講にあたり介助など特別な支援を必要とする場合には、申し込み前にお申し出ください。なお、それに関わる費用負担や手配は受講者にてご対応ください。
- (2) 講座の受講にはインターネット環境が必要です。必要な環境は、当社HP(下記)でご確認ください。なお、受講環境はご自身でご用意ください。
<http://www.nipponmanpower.co.jp/ps/choose/information/web-course-s/>
- (3) スクーリング受講中の携帯電話、パソコン等電子機器の使用はご遠慮ください。
- (4) 講座内容の録画、録音はご遠慮ください。ただし、スクーリングにおいてトレーニングの一環として講師が指定した時間に録音をすることは、その限りではありません。
- (5) 受講生ご本人の意思により取り交わされる個人情報については、当社は責任を追わないものとします。
- (6) スクーリングでは、自己の振り返りや自己開示を伴うロールプレイングなどのグループワーク実習を数多く行いますので、予めご理解の上お申し込みください。なお、心理的負担が懸念される方は、申込前にお申し出ください。
- (7) 専門実践教育訓練給付制度利用の方は、各回の申込書2ページ目(裏面)の「申込前手続き」を所定の期限までに全て受講生ご本人の責任において行うこととします。また、受講料の支払いは申込者本人の名義で行い、申込日以降の事務局からの確認事項等については、メール等による連絡内容に従い必要な対応をいただくこととします。以上の手続きの不備や修了条件・支給申請要件を満たさない等の場合、給付の対象とならないことについて、当社は責任を負わないものとします。

【個人情報の取扱いについて】

1. 個人情報の適切な保護と管理者

当社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、お客様の個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失または、き損を防止する保護策を講じています。個人情報保護管理者へのご連絡は後記問合せ先をお願いします。

株式会社日本マンパワー 個人情報保護管理者 プライバシーマーク委員会委員長

2. 個人情報の利用目的

お客様がご自身の個人情報を当社に提供されるか否かは、お客様のご判断によりますが、もしご提供されない場合には、適切なサービスが提供できない場合がありますので予めご了承ください。申込書によりお預かりしたお客様の個人情報及び申込に基づくサービス提供の過程で取得したお客様の個人情報は、次の目的に利用いたします(注)。

①お客様への連絡、②受講管理(受講証の発行・教材の発送・代金決済・成績管理等)、③お申込講座関連情報(資格試験情報・資格活用情報等を含む)の提供、その他アフターサービス、④試験の合否確認のための連絡及び回答に基づくDB登録、⑤アンケート調査、イベント、当社商品・サービスのご案内、⑥当社実施講座またはイベントへの協力依頼(合格体験談の執筆、イベント出演、講座実施・運営協力等)、⑦求人・業務委託者等の募集に関する情報提供、⑧商品・サービス開発・改善

また個人の識別や特定ができない状態に加工した、統計的データを作成し調査・分析するため利用することがあります。

注)上記利用目的における連絡・情報提供・ご案内等は、電話・郵送・FAX・電子メール等の電磁的方法のいずれかの方法により行います。

3. クレジットカード情報を含む個人情報の取扱いについて

お客様がクレジットカード支払いをご希望された場合、お客様から取得したクレジットカード情報(カード名義・カード種別・カード番号・有効期限)の取得者名、利用目的、提供先名及び保存期間は次のとおりです。

- ① 情報取得者名:株式会社日本マンパワー
- ② 利用目的:お申込講座代金決済処理、及び同決済に関するお問合せに対応するため
- ③ 情報提供先名:お客様が決済に利用される各カード会社
- ④ 保存期間:お申込に基づく決済日の翌年4月1日から10年間 提供先においては各カード会社の定める保存期間

4. 個人情報の第三者への提供

お客様の個人情報は、以下の場合を除き、ご本人の同意なしに第三者へ提供することはありません。

- ① 法令に基づく場合または裁判所その他の政府機関より適法に開示を要求された場合
- ② 個人の識別や特定ができない状態に加工した統計的データを作成した場合

5. 第三者への委託および委託先との守秘契約

お客様の個人情報は、以下に掲げる場合に限り、当社業務委託先に委託することがあります。本項に基づき委託する場合、当社は、個人情報を適切に保護できる管理体制を敷き実行していることを条件として委託先を厳選したうえで、守秘契約を委託先と締結し、お客様の個人情報が厳密に管理されるよう適切な措置を講じます。

- ①受講管理データの作成(データ入力)・教材及び関連情報の発送業務、②添削問題・質問票及びそれに類するテスト類の採点ならびに添削、③商品及び関連商品・サービスのご案内の発送及び発信、④情報システムによる情報管理及び情報配信(WEB上で行うものを含む)、⑤当社の業務委託先が、当社に代わってアフターサービス等の個別の役務を提供するために必要がある場合、⑥利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取扱いを委託する場合、⑦その他特定の目的のためにお客様から同意を得た場合

6. お客様からの使用停止、削除等のお申し出について

お客様は、当社に対してご自身の個人情報の開示、利用目的の通知、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の要求を行うために、または当社がお客様の個人情報を使用・提供・委託することを停止させるために、当社問合せ窓口にお申し出ることができます。その際、当社は、お客様がご本人であることを確認したうえで、合理的な期間、法令等に定められた範囲内で対応します。また、一部のご請求については有料となります。手続の詳細は、当社HP上の「個人情報の取扱いについて」(<http://www.nipponmanpower.co.jp/info/privacy.policy.php>)をご確認いただくか、下記あてにお問合せください。

【個人情報に関する当社問合せ先】 株式会社日本マンパワー 個人情報問合せ窓口(人事総務課内)

〒101-0042 東京都千代田区神田東松山下町47-1 TEL:03-5294-5011(受付時間 月～金 9:00～17:30) FAX:03-5294-5015