

# お申込み・お支払い・個人情報保護

## 1. お申込み、開講

- 「受講申込書」を当社が受理した時点をご正式なお申込みとし、ただちに受講登録、教材発送等の手続きをいたします。
- 開講は毎月を原則とし、お申込みいただいた翌月の1日が開講日となります。したがって、お申込みいただいた月末までに教材をお届けします。ただし、「受講申込書」が15日を過ぎて当社に届いた場合は、教材のお届けが翌月の1日以降になることがあります。
- 一部コースにおいては、お申込み月が、開講月となるものもあります。

## 2. お支払い

- 会社（団体）経由のお申込みで受講者ご本人が受講料をお支払いの場合は、受講登録後当社より請求書をご送付します。請求書が到着後、1週間以内に受講料を銀行、郵便局、コンビニエンスストア等にてお支払いください。なお、振込手数料は受講者ご本人またはお申込み会社（団体）の負担とさせていただきます。
- 会員受講料は、JMAM HRM CLUB (J.H. 倶楽部) 会員に適用となります。
- 会社（団体）の募集ガイド等によるお申込みの場合は、募集ガイド等の支払い規定にしたがってお支払いください。
- 個人でお申込みの場合は、受講料を銀行振込、郵便振替、カード決済等の方法でお支払いください。ただし、別途規定のある場合は、その規定にしたがってお支払いください。なお、振込手数料は受講者ご本人の負担とさせていただきます。

## 3. 受講のお申込みの取消し（キャンセル）、返金

- 受講のお申込みの取消し（以下、「キャンセル」といいます）は、必ず教材到着後8日以内に当社までご連絡ください。
- 当社に起因するところにより、学習の開始または継続が不可能になった場合を除き（以下、「当社に責のある場合を除き」といいます）、前記の期間を過ぎますと、原則として、キャンセルはお受けできません。
- キャンセルにともなう教材の返送料、受講料の返金手数料は、当社に責のある場合を除き、受講者ご本人またはお申込み会社（団体）の負担とさせていただきます。
- 開講後、学習の継続が不可能になった場合においても、当社に責のある場合を除き、受講料は返金できません。

## 4. 個人情報保護

- 当社は、本書に記載されている「プライバシーポリシー」および「個人情報の取り扱いについて」に則り、個人情報保護の徹底に努めます。

# 受講サービス

## 1. 受講サービス内容

- 受講料に含まれる基本的な受講サービス内容はつぎのとおりです。
  - ・教材（テキスト・レポート、学習の手引、受講インフォメーション等）の送付（Eメールによる送信を含む）
  - ・受講者サポートサイト「manabien」の提供
  - ・レポートの添削、返却（Web上での採点を含む）
  - ・質問の回答、返却（Web上での回答を含む）  
※質問の内容によっては、お受けできないものもあります。
  - ・修了証書または優秀修了証書の送付
  - ・受講者ご本人宛てのレポート提出促進案内「激励ハガキ」の発行（Eメールによる送信を含む）※コースにより発行されないものがあります。
  - ・会社（団体）のご担当者向けのWeb(Super Grace) での成績閲覧
- 一部のコースを除きレポート、質問、変更連絡票をご提出いただく際の送料および通信料（インターネット接続時の通信料およびプロバイダ接続料を含む）は、受講料に含まれません。受講者ご本人の負担とさせていただきます。
- 教材紛失の際、再購入は在籍期間内に限り別途有料で承ります。詳しくは、当社までお問い合わせください。

## 2. 受講サービス期間、受講サービス範囲

- 受講サービス期間は、在籍期間内とさせていただきます。
- 開講後の受講サービスは、原則として、日本国内においてのみ適用されます。
- 海外での受講をご希望の場合は、当社までお問い合わせください。

## 3. 受講期間

- 受講期間とは、コース内容を継続的に学習していただくことにより修了する標準学習期間です。
- 受講期間は、コースにより異なりますが、原則として、レポート問題を毎月1単位ずつ提出した場合の標準学習期間として設定されています。
- 受講期間は、パンフレット等に記載されている期間と異なる場合があります。

## 4. 在籍期間

- 在籍期間とは、受講者として登録されている期間をいい、開講月の1日より在籍期間の最終月の末日までです。
- 在籍期間は、原則として、受講期間の2倍の期間となっており、余裕をもった学習期間として設定されています。

## 5. 教材の送付

- 教材は、原則として、「受講申込書」を当社が受理した時点から7日程度で発送します。
- 教材配本先は、①受講者 ②教育ご担当者 ③所属部門のご担当者よりお選びいただけます。(コースにより選択できない場合があります※ペーパーレスコース)

## 6. CD、DVD等のお取扱いについて

- CD、DVD等が教材に含まれるコースにおいて、CD、DVD等を使用する際は、当社またはメーカーの記載する使用方法、取扱い方法等を遵守してください。

## 7. レポートの提出

- レポートの提出、返却方法については、コースおよびレポートの種類により、郵送とWeb(manabien)の2つがあります。
- レポートは、選択式(コンピュータ添削型)と記述式(講師添削型)の2種類があり、コースおよび単位により異なります。
- 各単位のレポートの提出回数は、原則として各1回です。
- すべてのレポートが在籍期間の最終月の末日までに当社に届くことが、修了基準の1つです。
- 郵送におけるレポート提出の場合、郵便局の消印が締切日ではありませんので、余裕をもって、在籍期間の最終月の25日ごろまでに、ご投函ください。
- 郵送レポートは、万一の事故に備えて、ご提出前に必ずコピーをお取りください。
- レポートの提出先は、つぎの2種類よりお選びいただけます。  
①受講者から当社への直接提出 ②受講者から教育ご担当者または所属部門のご担当者を経由して当社へ提出(Web提出限定コースは①のみとなります。)
- 受講者がレポートをmanabienから提出できるのは、受講者から当社へ直接提出する場合のみとなります。

## 8. レポートの返却

- レポートの返却日数は、ご提出方法により異なります。
  - ・郵送での提出の場合
    - 記述式(講師添削型) レポート：弊社に届いてから10~20日程度
    - 選択式(コンピュータ添削型) レポート：弊社に届いてから7日程度
  - ・Webでの提出の場合
    - 記述式(講師添削型) レポート：レポート送信後10日程度
    - 選択式(コンピュータ添削型) レポート：レポート送信後即時
- ※記述式レポートは時期により上記以上の日数がかかる場合があります。

- 会社(団体)からの指示により、返却までにかかる日数が特別設定されている場合があります。
- 添削指導講師に関する個人情報は公表できません。
- 当社が添削をして返却したレポートは、当社に責のある場合を除き、再添削は行いません。
- 在籍期間を超えて当社に届いたレポートについては、添削できない場合があります。
- レポートの返却先は、つぎの2種類よりお選びいただけます。  
①当社から受講者への直接返却 ②当社から教育ご担当者または所属部門のご担当者へ返却  
※コースにより選択できない場合があります  
(Web提出のみコースなど)

## 9. 質問の提出

- 質問の提出、回答方法は、Web(manabien)、郵送の2つがあります。
- 郵送における質問は、manabienから質問票を印刷してご利用ください。
- 郵送における質問票は、万一の事故に備えて、ご提出前に必ずコピーをお取りください。
- 質問回数は、1コースにつき、6件までとさせていただきます(ものづくり相談室対応コースは除く)。
- 学習内容についての質問は、テキストの内容、レポートおよび添削指導の内容の範囲内に限らせていただきます。  
ただし、ものづくり相談室対応コースのご受講者には、在籍期間内はものづくりの仕事や職場運営に関するご相談もお受けします。
- 質問の受付は、在籍期間内とさせていただきます。
- 修了証書または優秀修了証書がお手元に届いてからでも、在籍期間内であれば、質問をお受けします。

## 10. 質問の回答

- 質問は、原則として、当社が受理してから1~10日ほどで回答いたします。ただし、質問内容により、前記以上かかる場合もあります。
- 質問内容によっては、お答えできかねる場合もあります。

## 11. 激励ハガキの送付

- 激励ハガキの送付先は、①受講者 ②教育ご担当者 ③所属部門のご担当者よりお選びいただけます。
- ①の場合、manabien登録済の方はメール配信になります。

## 12. 受講状況のご報告

- 受講状況のご報告先は、①教育ご担当者 ②所属部門のご担当者 ③教育ご担当者および所属部門のご担当者よりお選びいただけます。
- ご報告は公益財団法人日本科学技術振興財団が運営する、通信教育成績情報提供サービス「SuperGrace」により、インターネット(Web)を介して行います。

## 13. 修了基準、優秀修了基準

- つぎの2つの基準を満たした場合は、修了認定とします。
  - ・すべてのレポートが在籍期間の最終月の末日までに当社に届くこと
  - ・全レポートの平均点が60点以上であること
- つぎの3つの基準を満たした場合は、優秀修了認定とします。
  - ・すべてのレポートが優秀修了期間<受講期間+2ヵ月>の最終月の末日までに当社に届くこと
  - ・全レポートの平均点が90点以上であること
  - ・全レポートの最低点が70点以上であること
- 修了日は、原則として、最後に提出したレポートの添削完了日となります。
- 会社（団体）独自の修了基準、優秀修了基準の設定も可能です。

## 14. 再レポート提出サービス

- 修了基準に満たないレポートについて、繰り返しレポート提出ができる無料のサービスです。
- 在籍期間内に、十分な学習効果をあげていただくための再チャレンジのしくみです。
- 受講申込み時点での設定が必要です。
- 設定された修了基準点に達しなかった場合、ご受講者には得点報告と新しい再提出用レポートをお送りします（ご受講者の解答、正解および添削コメントは開示しません）。
- 得点確定が在籍期限最終月の25日（土日祝の場合は前営業日）以降で、得点が修了基準点に達していない場合は、再提出用レポートは送付いたしません（この時点で受講終了となります）。
- 設定された修了基準点に達しなかったレポートについては、①基準点に達するまで当社にてお預かり、②会社（団体）のご担当者へ送付、よりお選びいただけます。
- 当社でお預かりしたレポートは、基準点に達した時点でご受講者に返却します。基準点に達しないまま在籍期限を迎えた場合は、在籍期限後に返却します。
- 詳しくは営業担当までお問い合わせください。

## 15. 修了証書、優秀修了証書の発行

- 修了基準を満たした場合は、修了証書を送付します。
- 優秀修了基準を満たした場合は、優秀修了証書を送付します。
- 修了証書・優秀修了証書の送付先は、①受講者 ②教育ご担当者 ③所属部門のご担当者 よりお選びいただけます。
- 一部コースは修了証発行はありません。

## 16. 未修了

- つぎのいずれかに該当する場合は、未修了となります。
  - ・在籍期間を過ぎても、なお未提出のレポートがあるとき
  - ・全レポートの得点の平均が修了基準を満たしていないとき
  - ・未修了の場合、修了証書の発行はいたしません。

## 17. 在籍期間延長制度

- 在籍期間延長とは、開講時に設定された在籍期間内に修了することが困難な場合に、在籍期間を延長し、引き続き学習していただく制度です。
- 申請は、在籍期間内および在籍期間終了後6ヵ月以内です。
- 申請は、1回のみとし、在籍期間延長は最長6ヵ月です。ただし、コース内容の改訂、コースの廃講等の事由により、お受けできない場合があります。
- 教育ご担当者からのお申し出によりお受けします。
- 費用は、別途有料2,200円（消費税込）です。詳細につきましては、営業担当までご確認ください。

## 18. 再受講制度

- 再受講とは、開講時に設定された在籍期間内に修了することができなかった場合に、あらためて受講のお申込みをいただき、受講者がすでにお持ちの教材で、再度学習していただく制度です。
- 申請は、在籍期間終了後1年以内です。
- 申請は、1回のみとし、再受講期間は、原則として、該当コースの在籍期間と同じです。ただし、コース内容の改訂、コースの廃講等の事由により、お受けできない場合があります。
- 教育ご担当者からのお申し出によりお受けします。
- 費用は、別途有料4,400円（消費税込）です。詳細につきましては、営業担当までご確認ください。

## 19. 休学

- 休学とは、つぎの事項に該当するため、在籍期間内に修了することが困難な場合に、無料で在籍期間を延長し、引き続き学習していただく制度です。前記の在籍期間延長との併用はできかねます。なお、つぎのいずれの場合も、証明する書類が必要になります。
  - ・病気または傷害等により、学習の継続が困難なとき
  - ・自然災害（地震、洪水等）、火災等の罹災により、学習の継続が困難なとき
  - ・その他やむを得ない事情により、学習の継続が困難であると当社が判断したとき
- 申請は、在籍期間内です。
- 申請は1回のみとし、在籍期間延長は最長6ヵ月です。ただし、コース内容の改訂、コースの廃講等の事由により、お受けできない場合があります。
- 教育ご担当者からのお申し出によりお受けします。

※価格は2020年11月時点のものです（消費税等10%込み）。

※なお、消費税率が変更された場合、価格が変更になる場合があります。