

講習申込・個人情報取扱規程

公益社団法人岐阜県労働基準協会連合会

1 技能講習等申込方法

申込方法は、Web（ネット）による方法もしくは受講申込書を提出する方法のいずれかとします。

① Web（ネット）申込について

当連合会ホームページから Web 会員登録申請を行っていただき、連合会で確認後に会員登録メールを送信します。登録後は、ご希望の講習を選択し、受講登録画面からお申し込みください。なお、申し込みができるのは、受講日の2週間前までとなります。申込受付後、受講日の2週間前に受講票をメール送付します。

② 受講申込書による申込について

労働基準協会の方は所属の労働基準協会へ、非会員の方は連合会（もしくは労働基準協会）へ電話で希望する講習の予約をされた後、受講申込書等を郵送等でご提出ください。

申込受付後、概ね受講日の2週間前に受講票を郵送させていただきます。

2 定員、受付、受講料等

各講習会の「開催のご案内」に記載して通知します。

受付は、Web 申込もしくは受講申込の電話による先着順です。ただし、Web 申込はリアルタイム処理されるのに対し、電話による受付はその後係員による入力処理となるため、できる限り Web 申込をお勧めします。

定員になり次第受付を終了しますが、希望によりキャンセル待ちとし、キャンセルが出た場合にはキャンセル待ちの上位者から連絡します。なお、キャンセルが出ない場合には連絡しません。

受講料の支払いは連合会指定の銀行口座への振込もしくは申込先への現金支払とします。銀行振込の場合の振込手数料は申込者の負担とします。

個別に請求書、領収書の発行を希望される場合には連合会あてご連絡願います。

なお、連合会以外の地区協会に受講料をお支払いいただいた場合には、地区協会では「預かり証」を発行し、連合会が現金を受領した時点で「領収証」の発行となります。領収証のあて先は、振込名義人と同じ名義となりますが、振込名義と異なるあて先をご希望の場合はご指定願います。領収証の再発行はできかねますのでご留意願います。

3 講習時間等

各講習会の「開催のご案内」に記載して通知します。

遅刻、早退、欠席等により規定の受講時間数に満たなかった場合には修了証を交付できません。その際、受講料の返還、受講日の振替はできません。

技能講習については、修了試験を行い合格した受講者に技能講習修了証を交付します。

4 申込の取り消し、受講者の変更等

① Web（ネット）申込について

受講票発行（講習日の2週間前）前であれば Web「申込一覧」からキャンセルや受講者変更等の手続きができます。

受講票発行後は連合会（☎058-270-0380）にお電話願います。

② 電話・受講申込書の場合

受講票発行前は受付協会にご連絡願います。受講票発行後は連合会にお電話願います。ご提出いただいた受講申込書については、連合会もしくは提出先の地区協会から返却させていただきます。

【共通】

受講者が都合により受講を取りやめる場合、開催日の3営業日前までに連絡がある場合には受講料は振込手数料を控除して返金します。それ以外は返金できません。

但し、社会通念上やむを得ないと判断される場合には次回以降への振替や返金を認める場合があります。

5 講習会の中止、開催日の変更等

(1) 台風、大雨、大雪等の悪天候や大地震が発生した場合は、中止又は開催時刻を遅らせる等の場合があります。

(2) 担当講師の病気、けが、その他突発的な事故等のため講師が会場に到着できない場合や講習会場の事故等により、やむを得ず開催を中止もしくは開催時刻を遅くする場合があります。

(3) 上記(1)(2)により講習を中止した場合には、申し込み可能な別日程への振替、補講等の措置をさせていただきます。この対応が困難な場合は、お支払いいただいた受講料を返金させていただきます。

また、講習当日すでに会場に到着している場合には、交通費として最も経済的な公共交通機関の実費、もしくは自動車使用の場合は出発地から会場までの距離に応じ（1kmにつき37円で計算し）交通費をお支払いします。

6 受講における注意事項等

(1) 感染症防止対策について

咳や発熱（37.5度以上）等感染症が疑われる症状がある場合には、ご連

絡いただき受講を控えていただくようお願いします。

咳エチケットについては引き続きご留意願います。

入室前に、手洗い、消毒等をお願いします。

受講中にせきこみや発熱等体調不良と認められる場合には、講義途中でも退席していただくことがあります。

(2) 携帯電話等について

受講中は携帯電話をマナーモードにするか電源をお切り願います。

受講者は、カメラ、ビデオ、ボイスレコーダー、携帯電話等により、講義内容の撮影や録音をすることはできません。

会場内では、係員の指示に従っていただくようお願いします。

7 個人情報保護方針

ご提出いただいた個人及び企業・団体等に係る情報は当連合会が責任を持って管理し、①受講者名簿の作成、②修了証の発行、③修了証の再発行のための台帳作成、④受講料等の入金確認等、申し込みいただいた講習の適正な運営のため以外には使用しません。

8 その他留意条項

各講習につきましては、それぞれに「開催のご案内」を作成し当HPの「講習・教育」欄に掲載していますので、必ず記載事項をご確認の上、ご受講いただきますようお願いいたします。