

『ビジネス・キャリア検定認定コース』お申込書 お申込日:平成 年 月 日

■お申込み：お申込みの際は、本申込書をFAXまたはご郵送にてお送りください。

■お問い合わせ先：公益財団法人日本生産性本部 キャリア開発センター

〒102-8643 東京都千代田区平河町2-13-12

TEL:03-3511-4401 FAX:03-3511-4402 E-mail: careerdev.info@jpc-net.jp

組織申込用

※ 個人情報の取扱いについて

1. 受講お申込書によりご提供いただいた個人情報は、当団体の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当個人情報保護方針の内容については、ホームページ (https://www.jpc-net.jp/) をご参照願います。ご受講されるご本人、ご連絡担当者の皆様におかれましては、内容をご確認、ご理解のうえ、お申込みいただきますようお願いいたします。
2. 個人情報は、『ビジネス・キャリア検定認定コース』の運営、事業実施に関わる資料等の作成、ならびに当団体各事業におけるサービス提供やご案内、および顧客分析・市場調査のために利用させていただきます。
3. 法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
4. 教材の送付などを外部に委託することがありますが、委託先にはご本人、ご連絡担当者へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。
5. ご本人からの求めにより、開示対象個人情報の利用目的の通知、開示、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に応じます。本件につきましては、キャリア開発センター (tel:03-3511-4401) または総務部個人情報保護担当窓口 (tel:03-3511-4001) までお問い合わせください。【個人情報保護管理者：公益財団法人 日本生産性本部 総務部長】
6. お申込書に個人情報を記入するかどうかはご本人の自由です。ただし、必要な個人情報が不足していた場合は、当コースのサービスの全部、または一部が受けられないことがあることをご了承願います。
7. 本案内記載事項の無断転載をお断りします。

受講者及び連絡担当者が上記の「個人情報の取扱いについて」に同意したうえで申し込みます。

[] 月開講 (ご希望の開講月をご記入ください)

* ご希望の開講月の前月 20 日までにお申込みください。

* ご不明な点等につきましてはキャリア開発センター (tel : 03-3511-4401) までお問い合わせください。

会社・組織欄	フリガナ			お申込みに 該当欄に○印	一般	
	会社・組織名				賛助会員	
	フリガナ					
	所在地	(〒)				
	ご連絡担当者	所属・役職 氏名	電話 () FAX ()			
通信事項 (該当カ所に✓印をつけてください)	A: 請求書ご送付先		☐ ご担当者宛 ☐ 受講者個人宛			
	B: 教材ご送付先		☐ ご担当者宛 ☐ 受講者個人宛			
	C: 修了証ご送付先		☐ ご担当者宛 ☐ 受講者個人宛			
	D: ご担当者への成績報告		☐ 修了報告(修了月のみ)要 ☐ 学習進度報告(毎月)要 ☐ 不要			
受講者欄			教材送付先 (ご自宅送付の場合は 建物名・部屋番号までご記入願います) (ご勤務先送付の場合は 会社名・所属までご記入願います)		お申込コース名	
	1	フリガナ				
		氏名	(〒) (□自宅 □勤務先)			
		所属	社員番号	お届先の電話 (□自宅 □勤務先) ()	※	
	2	フリガナ				
		氏名	(〒) (□自宅 □勤務先)			
		所属	社員番号	お届先の電話 (□自宅 □勤務先) ()	※	
	3	フリガナ				
		氏名	(〒) (□自宅 □勤務先)			
		所属	社員番号	お届先の電話 (□自宅 □勤務先) ()	※	

お申込書記入項目についてご案内

【開講月】

ご希望の月をご記入ください。当通信研修は毎月1日が開講となりますので、前月20日までにお申し込みください（お申込みの受付及び講座開始は随時いたしておりますが、20日以降のお申込みの場合、教材の発送が開講日以降になる場合があります）。

【会社・組織欄】

組織名、所在地、お申込連絡ご担当者氏名、連絡先等をご記入下さい。

【一般・賛助会員欄】

当団体の賛助会員になられている場合は「賛助会員*」、それ以外の場合は「一般」に印をつけてください。ご受講料金は一般受講料もしくは特別受講料（賛助会員またはお申込み15名様以上）になります。

※賛助会員制度については【<https://www.jpc-net.jp/kaiin/>】をご参照ください。

【通信事項】

ご請求書・教材・修了証のそれぞれについて、ご担当者またはご受講者のどちらへお届けするかご指定ください。

※お申込書「通信事項」のDの「成績報告」について

- ・ご担当者様へ各ご受講者様のコース進捗・修了状況を所定様式（B4版）にてお送りいたします。
- ・「修了報告」はコース修了された方が生じた月のみ、「学習進度報告」は毎月の発行となります（ともに各月上旬ご郵送。なお「学習進度報告」は「修了報告」記載内容も含みます）。
- ・本報告がご不要の場合は「不要」に印をつけてください。

【受講者欄】

ご受講される方のお名前、教材お届け先、ご希望のコース名をご記入ください。なお、教材は宅配便にてお届けいたしますので電話番号もご記入ください。

通信事項の教材送付先を「ご担当宛」にされた場合は、お届け先は空欄で結構です。

【所属】

お届け先がご勤務先の場合に会社名等とともにご記入ください。

【社員番号】

上記「学習進度報告」・「修了報告」にご受講者名とともに記載されますが、必要がない場合は空欄で結構です。

※キャンセルについて

- ・教材ご発送後の受講キャンセルは、当団体に責のある場合を除きお受けできません。
- ・受講開始後学習の継続が不能となった場合、当団体に責のある場合を除き受講料金または学習継続不能分相当額のご返金はできません。