

## 受講規程

※お申込み前に必ずご確認ください。

本規程は、一般社団法人三重労働基準協会連合会（以下、「連合会」という。）が主催する技能講習・特別教育・セミナー・研修等（以下、「講習」という。）に適用します。

受講申し、連合会が受付した受講者は本規程に同意して申込をおこなったものとみなします。

### 1 講習受講時の留意事項

#### ①連合会指示の遵守

講習の受講時において、適切な講習の実施および講習中の安全確保について連合会から指示があった場合には、受講者はこれにしたがうものとします。

#### ②厳正な講習時間管理

講習は法にもとづく講習時間を満たすカリキュラムで開催します。

いかなる理由であれ、遅刻や途中で席をはずすことは、講習時間を満たさないため、講習を修了できません。

なお、講習中のお手洗いについては開講時のオリエンテーションで連合会からご案内します。

受講者は講習開始時刻を厳守することとします。

#### ③体調管理

受講者は、講習を受けるにあたり、自己の体調管理に十分注意のうえ、みずから責任をもって受講することとします。

#### ④講習取得情報の守秘

受講者は、講習中に知り得た連合会、他の受講者または講師に関する情報、講習で使用する配付資料や事例等について、第三者に開示、漏洩（ろうえい）、不正に使用しないこととします。

ただし、講師等が事前に承諾をしたものおよび厚生労働省の通達、リーフレットなどで公表されているものは除かれるものとします。

#### ⑤受講券持参

講習の受講券は、原則として受講者からの受講費用の入金が確認できた日以降に配付するものとします。

講習当日は、受講者は必ず受講券を持参することとします。

#### ⑥当日受付・本人確認

講習当日（または2日目）の受付時に、連合会は受講者が受講者ご本人であることを確認します。

受講者は公的機関発行の顔写真付きの身分証明証や資格証明証（運転免許証、マイナンバーカード、旅券、在留カード等）を提示することとします。

## ⑦修了証

連合会は講習(一部のセミナーおよび研修を除く。)の全課程(修了試験・修了考査がある場合は、その合格を含む。)を修了した受講者に修了証・修了証明書を交付します。

なお、通称と旧姓の併記も可能であり、希望する受講者は申込書の該当欄に記入内容を指示し、併記に必要な資料を申込書に添付することを基本とします。

## ⑧録音・録画

連合会は、講習の品質向上や受講者の受講状況の確認のため、必要に応じ講習の録音または録画をおこなうことがあります。

## ⑨駐車場の事前確認、および喫煙ルールの遵守

車で講習会場へ向かう**受講者は、各会場で駐車場の利用が可能か、事前に受講案内や連合会のホームページで確認**して参加することとします。

また、喫煙については講習会場のルールにしたがうこととします。

## 2 禁止事項

連合会は、受講者が次の各号のいずれかに該当または該当すると判断される行為を禁止します。

**受講者が禁止行為をおこなった場合、連合会は受講者に対して、受講の中止対応をおこなうことがあります。**

この場合、受講費用等については返金できません。

### ①情報通信機器の使用

講習における講義・演習および使用する教材または動画の全部または一部について、**スマートフォンやスマートウォッチ、スマートグラス等を持ちて、録画、録音、撮影、送信、複製、改変、転載または SNS への投稿、その他これに準ずる行為をおこなうこと。**

### ②プライバシー侵害

講師、職員等、受講者の肖像権、プライバシーの権利、名誉、その他の権利を侵害すること。

### ③迷惑行為

法令等に反する行為、他の受講者の迷惑になる行為、その他講習の運営を妨害する恐れのある行為をおこなうこと。

### ④営利活動

講師、職員等、他の受講者に対し、違法行為の勧誘や助長、宗教、政治活動、マルチ商法等の勧誘をし、または自己もしくは第三者のための営利活動をすること。

### ⑤なりすまし

受講者以外の者に受講させること(連合会に無断で受講者変更をおこなうこと、なりすまし、複数人等)、その他連合会の許可なく受講すること。

### ⑥居眠り・スマホ操作

**受講中に居眠りをする、スマートフォン・タブレット等を操作する等、適切に受講していると認められない行為をおこなうこと。**

### ⑦公序良俗違反

犯罪に関連する行為または公序良俗に反する行為をおこなうこと。  
また、反社会的勢力に属したまたはこれと関係を持っていること。

### ⑧虚偽記載

受講の申込に際し虚偽の事実を記載すること。

### ⑨その他不適切行為

その他、連合会または講師が不適切、迷惑と判断せざるを得ない言動や行為をおこなうこと。

## 3 講習の中止、開催日時の変更等

下記①から③の事由により、事前に講習の中止や開催日もしくは開始時刻の変更等を決定した場合は受講者へ通知をおこないます。

ただし、不測・突発的な事態により事前の通知が困難な場合には、やむを得ず講習当日に受講者へ通知することがあります。

### ①台風・大雨・大雪等の悪天候、大地震が発生した場合

講習を中止または開始時刻を遅らせる等の場合があります。

### ②特別警報

講習会場の地域に特別警報（予想される現象が特に異常であるため重大な災害の起こるおそれが著しく大きい旨を警告しておこなう警報）が出た場合は、受講者の安全を確保するため、開催を中止します。

なお、当日午前6時までに特別警報が解除された場合は、原則として開催しますが、公共交通機関の運行状況等により中止または開始時刻を遅らせる等の場合があります。

### ③講師の未到着や講習会場施設の事故等

担当講師の病気・けが等、または自然災害や不測・突発的な事故等のために講師が会場に到着できない場合や講習会場施設に事故等があった場合は、開始時刻の変更または開催を中止をする場合があります。

### ④上記①から③により講習を中止した場合

申込可能な別日程の同講習へ振替（後日、講習を受けなおす）、補講等の対応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費用を返金させていただきます。

この場合の送金先は、原則として受講費用の振込人とします。

なお、会場までの交通費は、下記⑤の場合を除いてお支払いできません。

また、その他にかかった諸費用・経費等については、原則としてお支払いできません。

### ⑤上記③の場合（開始時刻の変更の場合を除く。）

講習当日にすでに会場へ到着している場合には、交通費として最も経済的な通常の経路および方法による公共交通機関の経路による実費、車を使用した場合は連合会の規程により交通費をお支払いします。

なお、受講費用を無料で開催する講習の場合は、お支払いできません。

## **4 個人情報保護**

①連合会は、講習に関連して収集した受講者の個人情報について、個人情報保護法を遵守し、適切に取り扱います。

ご提出いただいた個人および企業・団体等に関わる情報は当連合会が責任をもって管理し、1 受講者名簿の作成、2 修了証・修了証明書の発行、3 修了証・修了証明書の再発行のための台帳作成、4 受講費用等の入金確認等、申込ま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。

②受講者は、講習に関連して知り得た個人情報を目的外に使用または第三者に開示してはならないこととします。

## **5 著作権**

講習で提供する一切の情報に関する著作権は、連合会または使用するテキストや資料等の作成者に帰属します。

## **6 協議事項**

本規程に記載のない事項または条項の解釈に疑義を生じたときは、連合会と受講者が協議し、対応するものとします。

## **適用日**

この規程は、2024年11月1日から適用する。

## 受講申込の手順

一般社団法人三重労働基準協会連合会(以下、「連合会」という。)が主催する技能講習・特別教育・セミナー・研修等は、原則として講習開始予定日の属する月の2か月前の第1営業日から案内・募集を開始します。  
なお、案内・募集開始予定日を変更する場合は、あらかじめホームページに掲載します。

### 1 技能講習・特別教育・セミナー・研修等の受講申込方法

#### ①Web 申込

初めて Web で講習の申込をおこなう場合は、事前にホームページで受講規程を確認し、新規 Web 登録申請をおこなってください。

(Web 申込が2回目以降の方は、ご登録済みのメールアドレスとパスワードでログインしてお申込みください。)

連合会において Web 登録情報の確認を行い、新規 Web 登録申請後、当日から3営業日程度で Web 登録メールアドレスへ「Web 登録確定メール」を送信します。

同メールの到着後、「受講の申込」のページで『講習会選択はこちらから』をクリックし、ログイン後、対象の講習を選択し、「受講申込者入力」フォームよりお申込みください。

『確認』をクリックし、入力内容の確認・修正後、『登録』をクリックすると、「講習申込仮予約確認メール」が Web 登録時のメールアドレス(個別に入力された場合はそのメールアドレス)あてに送信されます。

連合会において受講費用(受講料、テキスト代:以下同じ)の入金および必要書類の確認後、受講番号等を記載した「講習申込確定メール」が Web 登録時のメールアドレス(個別に入力された場合はそのメールアドレス)あてに送信され、講習申込が確定します。

#### ②FAX、郵送または来所の申込

連合会のホームページで受講規程を確認後、「受講の申込」のページで『講習会選択はこちらから』をクリックし、対象の講習を選択し、『受講案内・受講申込書による申請』をクリックして、『受講案内・申込書』を印刷してください。

講習実施内容等を確認し、申込書に必要事項を記入してお申込みください。

連合会において受講費用の入金および必要書類の確認後、『受講申込書・受講券』に「受付印」・「受講番号」を付して、申込確定通知として FAX 等で返信します。

### 2 申込締切日、定員、受講費用の額および支払方法

#### ①各講習の「受講案内」に記載して通知します。

締切日前でも定員になり次第締切ります。

受付は Web 申込受信または申込用紙等の必要な書類の受取、および入金確認による先着順です。

受講費用の支払いは、銀行振込または現金支払い(つり銭のないよう金額をそろえてご来所ください。)にてお願いします。

銀行振込の場合の振込手数料は、申込者のご負担となります。あらかじめご了承ください。

②指定する期日までに入金がない場合は、受講をご遠慮いただく場合があります。

③請求書・領収書の発行について

ホームページにてWeb登録されている場合は、ログイン後の画面で請求書・領収書の発行が可能です。

(Web登録は無料です。詳細はホームページをご覧くださいか、お問い合わせください。)

FAX、郵送等の申込の場合や、個別に請求書・領収書を希望される場合は連合会へご連絡ください。

なお郵送を希望される場合は、返信用封筒(返信宛名記載、切手貼付)をご用意いたします。

### 3 受講の取消(キャンセル)・受講者の変更等

①申込後の受講取消し

各講習の申込締切日までにご連絡ください。

この場合、受講費用を指定される口座に銀行振込にて送金手数料を控除して返金します。

ホームページ内の様式を使用し、『返金申請書』をFAXにてご提出ください。

申込締切日までにご連絡いただけなかった場合、キャンセル手続きをおこなったタイミングによって、下記のキャンセル規程によるキャンセル料金が発生します。

キャンセル料金は、すでに支払われている受講費用から充当します。

残金がある場合は指定される口座に銀行振込により返金しますのでホームページ内の様式を使用し、『返金申請書』をFAXにてご提出ください。

(キャンセル料金が発生した場合の送金手数料は連合会が負担します。)

一度キャンセルされると、再度受講申込が必要ですのでご注意ください。

②受講者の変更

申込んだ受講者が当日出席できなくなった場合、講習開始前日までにご連絡いただければ受講者の変更は可能です。

連絡後、速やかに交替する方の申込書を提出してください。

ただし、別日程の講習への変更はできません。

Web申込の場合、申込締切日までは、ログイン後、『申込一覧』より対象の受講者の登録情報を更新することで、別の受講者への変更が可能です。

詳細はホームページをご覧くださいか、連合会へお問い合わせください。

ただし、Web申込の場合も別日程の講習への変更はできません。

《キャンセル規程》 (1講習1人あたり)

受講取消し(キャンセル)をおこなった日	キャンセル料金(円未満切捨て)
申込締切日まで	なし
申込締切日の翌日～開催日の2営業日前	受講料の50%
開催日の1営業日前以降	受講料の100%