

Human Academy SELFing College（社内特別受講制度）申請方法

1. 運用変更開始

2021年8月2日（月）～

2. 申請フロー

（1）受講可否確認

受講希望の校舎へ連絡し詳細のご確認

【確認事項】

- ① 受講日程（カリキュラム） ※上長面談で今後のスケジュールをお伝えください
 - ② クラス定員の空き状況
 - ③ 教材費・ロイヤリティ・オリエンテーション日程の確認
 - ④ 各 AS コードを校舎に教えてもらう（親 CD：子 CD：クラス CD）
- ※e-human の講座情報に記載されている講座 CD と異なるケースがございます

（2）受講申込

- ① HA 人事へ「社員特別受講制度利用申請書」を提出
部署にて上長と面談し「社員特別受講制度利用申請書」に推薦理由を記入。
制度利用の条件合致を人材開発室にて確認し、メールにてご連絡いたします。

宛先：hajinji@athuman.com

件名：社内受講制度利用申請の件

- ② 一般稟議起案
 - ・起案日：受講開始月の前月 5 日まで
 - ・起案責任者：拠点長（上長）
 - ・事前合議者：営業部長、事業部長、受講地拠点長・人材開発室：大崎室長、藤本
 - ・添付資料：人事より返信された社員特別受講制度利用申請書

※申請メール確認後、稟議見本をお送りいたしますので、受講者が起案をお願いいたします。

また、部署単位（複数人）で受講の場合、代表者がひとつの稟議で受講対象者全員分を起案ください。

（3）手続き

- ① AS に個人情報を登録する
過去に個人情報データが登録されているか確認し、登録情報がなければ、AS に個人情報登録をして

AS 個人番号を作成する

a : AS システム利用ができる方 ⇒ ご自身で登録

b : AS システム利用ができない方 ⇒ 人事へ連絡

※必要となる情報 : 名前・生年月日・郵便番号・住所・連絡先

② 稟議可決後、受講校舎へ教材費・ロイヤリティを入金

a : 支払方法を受講校舎に確認する (持参/振込)

b : 受講校舎へ AS 個人番号を伝える

c : 教材費・ロイヤリティ分を支払い後、AS 入金登録を受講校舎で登録

※入金登録は「一時預り金」に登録して貰う

※出願登録は社内受講制度の割引 CD を使用

d : 出願登録後、人事へ完了報告

3 : 受講開始後の注意

(1) 必ず出席すること

(2) TUNAG (ツナグ) の「Human Academy SELFing College」内にて研修報告を行うこと

以上