

## Human Academy SELFing College（社員特別受講制度）利用申請書

確認事項に同意の上、社員特別受講制度の利用を申請いたします。（枠内全て記入下さい）

申請日	2023 年 月 日	所属部署	
社員コード		フリガナ	
入社日	年 月 日	氏名	印

受講希望理由（本人記入）
推薦理由（上長記入）

申込講座名	講座コード	子コード	クラスコード	受講希望校舎	受講料 (通常料金)	社員負担額	受講開始日
				校	0 円	円	
				校	0 円	0 円	
				校	0 円	0 円	
				校	円	円	

**確認事項**

1. 申請対象者：入社から3か月以上経過した HA の社員もしくは契約社員が対象です。
2. 申請フロー：
  - ①利用希望者は、事前に受講を希望する講座の開講校舎に問い合わせ、受講開始日等について確認します。
  - ②本制度の申請申込み受付期間内に、申請書を記入し、上長に押印をもらったうえで、人材開発課に提出します。
  - ③申請が認められた場合、割引額を記入した受講契約書を校舎に提出します。

※本制度の利用者が多数に上る場合、希望する受講開始日に受講できない場合がありますのでご了承ください。
3. 特別受講額：以下の特別受講額で HA の講座が受講できます。但し、教材費、検定料、認定料等、受講料以外に必要な費用は、申請者の自己負担です。
  - ※受講対象の講座及び特別受講額は、変更になる場合があります。本制度を申し込む時点で、人材開発課にご確認ください。
  - ①社会人の通学講座（但し、MBA を除く）：受講料無料、負担額なし
  - ②MBA の本科及び単科：受講料の 1 0 % 引き
  - ③社会人の通信講座（たのまな）：受講料の 2 0 % ~ 1 0 % 引き
  - ④日本語事業部が提供する講座：受講料の 2 0 % 引き
4. 受講方法：
  - ①申請者は、受講を申し込む際に特別受講額を支払うものとします。
  - ②本制度で講座を受講する場合、業務時間内に受講するものとします。  
もし、講座の実施時間が業務時間外になる場合には、時間外申請を行い時間外勤務として受講するものとします。
  - ③通学講座を受講中に、勤務地等の移動が生じた場合異動先で継続できます。異動先での受講の継続が困難な場合は、受講契約を解除することができます。
5. 資格認定：
  - ①本制度の利用者は、講座の修了後に、人材開発課所定のテストを受検もしくはレポートの提出をしなければなりません。
  - ②出席率 9 0 % 以上で、かつ人材開発課所定のテストに合格または一定水準のレポートを提出した場合、修了した講座の「マイスター」の認定を受けることができます。
  - ③講座の修了後、当該講座にかかる各種の団体が実施する認定試験・認定資格を取得した場合、資格手当を申請することができます。
6. 注意事項：
  - ①本制度を利用して受講を開始した場合、受講を継続できないやむを得ない事情がある場合を除き、修了まで受講しなければなりません。
  - ②本制度の利用者は、受講の権利を他者に譲渡することはできません。
  - ③受講全般については、一般の受講者同様に受講契約の定めが適用されますので、受講契約に従ってください。

**個人情報の取り扱いについて ※下記の内容確認後、□にチェックをしてください**

- ヒューマンアカデミーでは、講座の申し込みをされた方の氏名・社員番号・所属法人および所属部署などの、個人を識別できる情報(以下「個人情報」といいます)を、以下の目的でご提供いただいております。・特別受講制度利用資格の確認のため
- ヒューマンアカデミーではご提供いただいた個人情報を上記の目的のみに利用し、他の目的には使用いたしません。ご提供いただいた個人情報は、弊社の個人情報保護規程に従い厳重に管理しております。
- 個人情報に関するお問い合わせ先 ヒューマンアカデミー お客様相談センター [ha-privacy@athuman.com](mailto:ha-privacy@athuman.com)

所属長印	人材開発課確認欄	備考
月 日	月 日	

--	--	--