

第1条 対象セミナーについて

当規約は2020年夏(7月~8月)開催予定の下記3件の山下桂世子主催のトレーニングを対象としています。

日程A) 2020/7/22,23,29,30(水,木)【オンライン】ジョリーフォニックス総合トレーニング
 公示ページ:<https://kayokoyamashita.com/2020ET1Online>

日程B) 2020/8/1,2,8,9(土,日)【オンライン】ジョリーフォニックス総合トレーニング
 公示ページ:<https://kayokoyamashita.com/2020ET2Online>

日程C) 2020/8/22,23,29,30(土,日)【オンライン】ジョリーフォニックス総合トレーニング
 公示ページ:<https://kayokoyamashita.com/2020ET3Online>



上記トレーニングをご利用いただく際には、当規約にご同意の上でお申し込みください。トレーニングに関する内容・要項・規約のご確認、お問い合わせ・お申込みなどについては、各公示ページ内で準備が整い次第ご利用いただけるようになります。

第2条 受講費・追加費用について

当トレーニング受講にかかる費用は別途用意された「山下桂世子の2020年夏【オンライン】ジョリーフォニックス総合トレーニング」のチラシ2ページ目に記載されています。チラシに記載された受講費以外にかかる費用には次の3種類があります。

- **失効後対応手数料**: 次の1) または2) に該当する場合には、2,000円の手数料がかかります。
 - 1) 前回のお申込みがご連絡をいただけないまま失効・キャンセルとなった場合で、かつ事後のご連絡もなかった場合
 - 2) 今回のお申込みで御請求書のお支払い期限超過による失効となった後に復活再お申込みをご希望される場合
- **キャンセル費用**: 今回のお申込みで、前払い金のお支払い後にお申込みをキャンセルされた場合、後述のキャンセルポリシーに記載されたキャンセル費用が発生します。詳しくは、第4条をご参照ください。
- **返金手数料**: 返金が発生した場合には、ご指定の金融機関に返金額を振り込みますが、この際に発生する振込(振替)手数料は実費をご負担いただくものとし、返金額から手数料を除いた金額を返金いたします。

受講費とこれら3種類の追加費用以外には追加されるものではありません。

第3条 お申込み・お問い合わせに使用されるメールアドレスについて

当トレーニングに関するお申込みやお問い合わせのやりとりは、すべてメールをベースに行われます。イギリスを拠点としているため電話や郵送などには対応していません。ご了承ください。

- 次の3つのメールアドレスが使用されます。これ以外のアドレスが使用されることはありません。
 - email@kayokoyamashita.com : 受付システムから自動的に送られる定形メール送付専用アドレスです。
 - info@kayokoyamashita.com : 主催・運営の山下桂世子の使用するメールアドレスです。
 - jimu@kayokoyamashita.com : 次の2つの業務を委託している社外のJimuさん(英名Jimのローマ字表記)です。
 - 当トレーニングに関するお問い合わせ・ご連絡のフォーム入力代行の対応
 - 当トレーニングへのお申込み~お支払いで調査・確認・手配など個別対応が必要となった際の対応

重要 当イベントのお問い合わせ・お申込みでは、上記のメールアドレスから何通かのメールが届きます。確実に届くようにするため、事前に「@kayokoyamashita.com」からのメールを「許可」する設定をお勧めしています。



こちらの工具マークのアイコンをクリックして「メールが来ない!」のページに進むと、「2) メール受け取り拒否設定などをチェック!」の部分に設定方法が記載されています。お申込み・お問い合わせの前にご対応ください。

重要 お申込み済みの内容に関してメールでご連絡いただく場合、次の2点にご注意ください。これらが守られていない場合、お申込み済み内容に関するお答えはできません。個人情報保護のためにご協力ください。

- 1) お申込みメールアドレスからお送りください。
別メールアドレスからご連絡の場合、本文内にお申込みメールアドレスをご記載ください。
- 2) 本文内にお名前(姓名フルネーム)をご記名ください。

第4条 お申込みのキャンセルについて(キャンセルポリシー)

お申込みのキャンセルは理由にかかわらずお受けいたします。事前・事後にかかわらず、かならず下記の方法でご連絡ください。キャンセル待ちの方がいらっしゃる場合もありますので、できるだけ早い段階でお願いいたします。

※欠席もキャンセル扱いとなります。必ず下記の方法でご連絡ください。

※トレーニング開催時点までにご連絡がなかった場合には、座席の専有目的とみなし、次回以降のお申込みをお断りさせていただきます。ご了承ください。(緊急入院などやむを得ない事情があった場合には、事後でも構いませんので別途ご相談ください。)

※受講枠の譲渡は認められません。

【キャンセル方法】 次の手順でご連絡ください。

1. 様々な箇所に用意されている緑色のメールアイコン「d) お問い合わせ・ご連絡」をクリックします。
2. 表示されたフォームで「受講者名」「メールアドレス」を記入し、「対象トレーニング」を選択します。
3. 「訂正・変更・キャンセル」を選択します。
4. 「4. お申込み対象」の項目を「すべてキャンセル」としてお送りください。

※フォームからの入力ができない場合には、同ページのフォーム欄外下に記載された方法で Jimu さんまでメールでご連絡ください。フォームへの代行入力を行っていただけます。



【キャンセル費用】 キャンセルのタイミングにより、下記のとおり2段階でキャンセル費用が変わります。

	日程 A (7/22~)	日程 B (8/1~)	日程 C (8/22~)	キャンセル費用
1)お振込前、 または右日付まで	7月17日(金)	7月24日(金)	8月14日(金)	1,000円
2)お振込後、 且つ右日付以降	7月18日(土)	7月25日(土)	8月15日(土)	お預かり金差額分の全額 (返金なし)

【キャンセルに伴う返金】 返金可能な対象は「受講費用」のみです。当規約第2条に記載された「追加費用」や、その他交通費・宿泊費、お支払い時にかかる振込手数料などは返金・補償対象に含まれません。

返金可能額がある場合には、その金額から振込手数料実費を差し引いた金額をご指定口座に返金します。ただし、トレーニング終了後1週間経過時点までに返金先のご連絡がない場合、返金はありません。

【主催者側によるキャンセル】 以下の理由により、主催者側でトレーニングをキャンセルする場合があります。

- 事故・病気・自然災害などにより主催者・講師がトレーニングを開催できなくなった場合
- 豪雪・台風・地震などなんらかの理由により会場(ネットワークを含む)が使用できなくなった場合

これらのケースでは、メールでご連絡差し上げた上でキャンセルとし、後日ご返金先口座情報をお伺いした上で、お預かり金を全額ご返金いたします。この場合に限り、返金にかかる振込手数料は主催者が負担いたします。

第5条 通信環境について

1. 当トレーニングは「Web 会議サービス Zoom」を使用して開催いたします。
2. 当トレーニングを受講される場合、受講者の責任において、必要なコンピュータやタブレットなどの機材、利用環境、通信機器、通信回線その他の設備をご用意、ご設定および管理いただくものとします。
3. 当トレーニングを利用する際の各種通信費用などはすべて受講者の負担といたします。
4. 通信回線は Wi-Fi または有線接続が推奨されます。携帯回線は回線スピードに問題が出る可能性が高いためお勧めできません。

第6条 コンテンツの権利について

1. 当トレーニング内で使用する映像、音声、および事前に配布するハンドアウト(PDF形式で提供予定)は、すべてその著作権は主催者に帰属するものとし、受講者はトレーニング内でのみ閲覧・使用を行うことができます。
2. 当トレーニングの撮影や録画・録音は、トレーニング内で主催者が撮影可能と明言した部分を除き、これらを一切禁止いたします。また、当トレーニングの内容を同時配信することも禁止いたします。

第7条 免責事項などについて

1. 受講者の使用する機材や通信環境などによってはトレーニングを受講いただけない、接続が不安定になる、映像や音声鮮明に上映されないなどの事態が発生する可能性があります。この場合、主催者は一切の責任を負いません。
2. 主催者側の機材などの不具合、メンテナンス、主催者の体調など、以下の場合にセミナーの提供が停止または中断されることがあります。この場合に受講者に生じる損害について、主催者は一切の責任を負いません。
 - 災害や事故その他、火災、停電、戦争、動乱、暴動、騒乱などの非常事態が発生した場合
 - 主催者設備の点検、修理、補修、改良等のための停止を行った場合
 - サーバー、通信回線、インターネットなどの事故、障害が発生した場合
 - 主催者、受講者、その他の第三者の利益を保護するため、もしくは主催者がやむを得ないと判断した場合
 - 主催者の不測の事故、病気、慶弔などにより実施が困難であると判断した場合
 - 受講者が本規約に違反した場合
 - その他主催者が開講を不可能、あるいは受講者の受講を不適切と判断した場合

第8条 禁止事項について

次の各事項を禁止いたします。これらに抵触した場合、またはこれらの事項を軽視する行為が確認された場合など、(たとえ悪意はなくても) 悪質であると主催者が判断した場合には、当トレーニングの受講をご遠慮いただき、会場からご退出いただく、または今後のお申込みをお断りさせていただくなどといった対応をとることがあります。

1. サービス利用規約違反
 - 主催者側との合意を得ることなく当サービス利用規約を一方向的に破棄した(守っていただけなかった)場合
 - お申込みに関する確認事項にご返答いただけないまま開催日まで放置されていた場合
 - お申込み後なんのご連絡もないまま御請求書が失効し、且つ事後のご連絡もいただけなかった場合
 - キャンセルや欠席、遅刻、早退の際にご連絡がなく、且つ事後のご連絡やご説明もいただけなかった場合
2. 妨害行為
 - 会場でトレーナーの指示に従わず、他の受講者への影響も大きいとトレーナーが判断した場合
 - 当トレーニングに協力いただいている関係者や他の受講者などに対する悪質な言動が見られたと判断された場合
 - 他の受講者や各方面の関係者との間でトラブルを起こし、解決しなかった場合
3. 個人情報などの漏洩
 - 受講者・著作者の同意なく、トレーニングで得た個人情報や写真、著作物の内容などを公開・流出した場合
 - 他の受講者のお名前など、第三者の個人情報を使用して当サービスを利用した場合

第9条 個人情報の取り扱いについて

今回のトレーニング受講者募集に際し、受講者からお名前、メールアドレスなどをはじめとする各種個人情報をご連絡いただく場合がありますが、これらの個人情報は次の目的にのみ使用し、これ以外の目的で利用されることはありません。

- 1) 当トレーニング受講に関するご連絡やご案内として、受講者へのメールでのご連絡
- 2) 当トレーニング受講者の受講者名簿、および受講履歴管理用名簿への記載
- 3) 当トレーニング受講時にお渡しする受講証や領収書などへの記載
- 4) 当トレーニングで受講者からまたは受講者への入出金に関する情報としての使用

今回のトレーニングの事後処理がすべて完了した時点で、それまでにキャンセルされた方の分も含めすべてをデータ保管場所に移動いたします。その内容は、これ以降、ご本人さまとのやり取りの際に必要な場合にのみ検索するなどといった用途以外には一切使用されません。

受講者よりお預かりした個人情報は主催者が適切に管理いたします。また、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示することはありません。

- ・個人情報ご提供のご本人さまの同意がある場合
- ・当トレーニング受講に関するサービスを行なうために業務を委託する業者や個人に対して開示する場合
- ・法令に基づき開示することが必要となった場合

ご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合には、必ずご本人であることをメールの記名およびメールアドレスで確認の上、対応いたします。

第10条 本規約の変更について

主催者は、受講者の承諾を得ることなく、本規約を随時変更・改訂することができるものとします。変更した規約は特段の定めがない限り即時に発効するものとします。

第11条 裁判管轄について

本規約に関する訴訟は、主催者の日本滞在拠点（愛知県）を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

山下桂世子 Kayoko Yamashita
2 Portishead Drive
Tattenhoe
Milton Keynes
Bucks
MK4 3FX
U.K.

web: <https://kayokoyamashita.com>
mail: info@kayokoyamashita.com

公示ページからできること 今回の対象トレーニングには公示ページが用意されています。

- 日程 A:2020/7/22,23,29,30 【オンライン】JP 総合トレーニング<https://kayokoyamashita.com/2020ET1Online>
 - 日程 B:2020/8/1,2,8,9 【オンライン】JP 総合トレーニング<https://kayokoyamashita.com/2020ET2Online>
 - 日程 C:2020/8/22,23,29,30 【オンライン】JP 総合トレーニング<https://kayokoyamashita.com/2020ET3Online>
- 公示ページでは、次の a)~e) の 5 つのことができることができます。何かあったらまずは公示ページへどうぞ。

a) トレーニング概要・要綱・規約の確認

次の 3 つの資料が用意されています。お申込み前、またはお申込み後に確認したい場合などにご利用ください。

1. トレーニング概要

山下桂世子の行う 2 種類の「トレーニング」の概要や推奨受講順などといった情報をご確認いただけます。

2. 2020 年 夏 トレーニング チラシ

今回のトレーニングのチラシです。内容・日程・会場・費用などをご確認いただけます。

3. 2020 年 夏 トレーニング サービス利用規約

当該トレーニングをご利用いただく際の規約詳細(当資料)です。基本的にこの規約に沿って対応しています。

b) 受講お申込み & 受講者専用ページ

募集期間中のみ、公示ページ内にお申込みフォームへのリンクが表示されます。お申込み時にご利用ください。

お申込みはこちら

お申込み受付が完了し受講が確定した方(定型メール 3 を受け取った方)のみ、受講者専用ページがご利用いただけます。



ハンドアウトなどの資料や Zoom 会議室へのリンクなど、受講に必要な情報が詰まっています。受講終了後まで定期的にご確認ください。

c) お申込み対応状況



お申込みの後は、こちらのリンク先で次の内容をご確認いただけます。

- お申込みの対応進捗状況
- 主催側から送信されたメールの履歴

お申込み日時、お名前のイニシャル、メールアドレスの一部が表示されます。対応が必要な部分(赤字・青字で記載されます)がないか、メールの受信(定型メールの送信日時が記載されます)漏れがないか、お申込み~完了まで、定期的にご確認ください。

d) お問い合わせ・ご連絡



2020 年夏トレーニングに関して次のようなご要望がございましたら、緑色メールアイコンからフォームをご利用ください。

- 訂正・変更・キャンセル
- 別名義・別金額でのお支払いのご連絡
- 失効後のご連絡
- キャンセル後の再お申込み
- メール再送のご依頼
- メールへのご返信
- お問い合わせ

お問い合わせやご連絡が必要となった際にご利用ください。

e) メールが来ない!

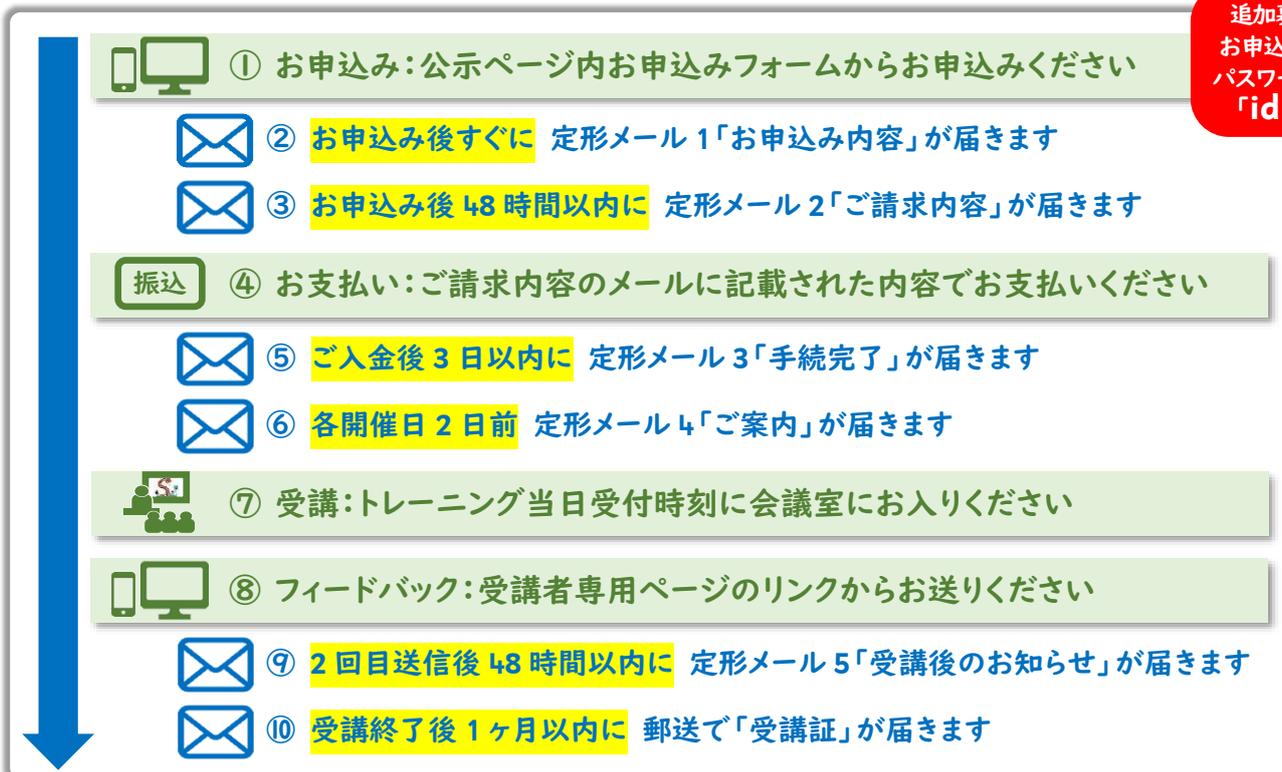


工具アイコンをクリックすると、来るはずのメールが来ない場合の対処方法が記載されたページに進みます。

フォームからお申込みやお問い合わせを行うと、その時点で自動的にメールが送られます。これらを含むメールの全送信履歴は d) お申込み対応状況のページでご確認いただけます。

メールが届かない場合このページで確認手順や設定変更の方法などをご覧いただけますので、メール受信でお困りの際にご参照ください。

お申込みの流れ お申込み～受講完了までの流れは、基本的に次の①～⑩の順に進んでいきます。



※ 満席の場合や何らかの確認が必要となった場合には、上記定型メール 1～5 以外のメールが届くことがあります。その場合も、主催側からのメールは必ずサービス利用規約第 3 条に記載されたメールアドレスから送信されることとなります。

- ① **お申込み** 公示ページの内容をご確認の上、同ページのリンクをクリックして表示されるフォームからお申込みください。
 - ・ 受講者ご自身でお申し込みください。第三者によるお申込みであった場合、そのお申し込みは無効といたします。
 - ・ 複数回のお申込みや共有メールアドレスからのお申し込みはご遠慮ください。自動的にキャンセルとなります。
 - ・ PDF が添付されたメールを受け取ることのできるメールアドレスをご利用ください。
 - ・ 追加募集のお申込みフォームで必要となる追加募集お申込み用パスワードは「idk」です。
- ② **定形メール 1「お申込み内容」** ①の **お申込み後すぐに**メールが届きます。**すぐに内容をご確認ください。**
 ※ メールが届かない場合、公示ページの「e) メールが来ない!」をご参照の上ご対応ください。
- ③ **定形メール 2「ご請求内容」** ①の **お申込み後 48 時間以内に**メールが届きます。添付された**御請求書の内容をご確認ください**:この内容で確定となります。お支払い前にご確認ください。
- ④ **お支払い** 御請求書の内容に問題がなければ、**御請求書に記載された期限内に**お支払いをお願いいたします。期限延長が必要な場合には、御請求書に記載された方法でご対応いただいた場合に限り承ります。
 1. **銀行口座へのご入金をお願いします**:お支払いは、下記山下桂世子の個人口座へのご入金でお願いしています。これ以外の口座や支払い方法が指定されることはありませんので、詐欺などには十分ご注意ください。
 使用口座: **三菱 UFJ 銀行 岡崎支店 普通 1208984 ヤマシタ カヨコ**
 全額お預かり金として取扱い、実際のお支払いは受講初日以降に行われるものとして領収書を発行いたします。
 ※ ご利用の金融機関によっては振込手数料がかかる場合がありますが、その金額はご負担ください。
 2. **振込名義には受講者名または Invoice number を指定し、ご請求金額全額をお支払いください**:振込名義が受講者名または Invoice number と同一で、かつ金額が同一のものをその受講者からのお支払いとみなします。別名義(会社名を含めた場合など)でのお支払いの際は、必ず御請求書内に記載された方法でご連絡ください。

3. **お支払い期限内に口座必着です**:御請求書に記載されたお支払い期限までに指定口座でお支払いが確認できなかった場合、御請求書は失効し、お申込みはキャンセルとなります。お支払いは日程に余裕を持って計画的にお願いします。
 ※ 事後払いをお約束いただいた場合には、御請求書が失効することはありません。
 ※ 御請求書の訂正・変更やキャンセルも随時対応しています。
 ※ 失効後にお支払いが確認された場合には、返金にかかる振り込み手数料を除く全額を返金いたします。ただし、トレーニング終了後 1 週間経過時点までに返金先のご連絡がない場合、返金はいたしかねます。
4. **領収書はご入金後に送付する定形メール 3 に添付してお渡しいたします**:PDF 形式でのお渡しになります。
- ⑤ **定形メール 3「手続完了」** **ご入金から 3 日以内**にメールが届きます。PDF 形式の「領収書」が添付されています。またこのメールには受講者専用ページ(公示ページ b からドアアイコンのリンク)へのパスワードが記載されています。受講後まで定期的にこの受講者専用ページをご確認いただけますようお願いいたします。
- ⑥ **定形メール 4「ご案内」** **トレーニング初日の 2 日前**に「ご案内 1」のメールが、**トレーニング 3 日目の 2 日前**に「ご案内 2」のメールが、それぞれ届きます。これらのメールには受講者ガイドが添付されていますので、**内容をご確認の上、事前準備**などのご対応をお願いいたします。
- ⑦ **トレーニング受講 4 日間とも受付開始時刻**に上記定型メール 4 でお送りする受講者ガイドに記載されたオンライン会議室の URL リンク(受講者専用ページにもリンクが用意されます)から会場にご入室いただき、オンラインで受講いただきます。次のような点にご注意いただくこととなります。
- 開始・終了時刻**【開始時刻】開始時刻にはトレーニングを開始できるよう、遅くとも開始 5 分前にはご入室ください。
 【終了時刻】進行具合により最大で 30 分程度延長することがあります。
 ※ 緊急時を除き、遅刻・早退は認められません。
 ※ 大幅な遅刻はトレーナー判断で入室をお断りすることがあります。この場合、以降のセッションはキャンセル扱いとなります。
 - 準備するもの**:事前の予習は不要です。以下の持ち物をご用意ください。
 - 水分補給のための飲料
 - 清潔なハンカチやガーゼ(口に啜っていただきます)
 - はじめてのジョリーフォニックス ティーチャーズブック & スチューデントブック(日本語版)
 - はじめてのジョリーフォニックス ティーチャーズブック 2 & スチューデントブック 2(日本語版)
 ※この教材は今現在お持ちの方のみをご用意いただければ結構です。お持ちでない方は新たにご購入いただく必要はありません。ただし、これまでの受講者のフィードバックからは「持っていると便利」という意見が多く見られます。
 - A4 サイズ程度のホワイトボード(または紙)と太ペン
 ※フリップボードのように書いてぱっと画面に表示する際に使います。
 - お申込み受付後に受け取るハンドアウトを印刷したもの
 ※iPad などの機材に表示してご利用いただいても構いませんが、一部印刷が必須となる部分があります。
 - 筆記用具(必要に応じて)

【参考情報】ジョリーフォニックス関連教材のご購入について

ジョリーフォニックス関連教材の種類、購入先などはトレーニング内で説明がありますが、基本的には出版元が指定するディストリビューター(教材取扱店)から直接ご購入いただくこととなります。**トレーナーは販売業務に携わっておりません。**

山下桂世子のジョリーフォニックス総合トレーニングで使用するジョリーフォニックス関連教材の出版元はこちらです。

- ジョリーラーニング社(各種ジョリーフォニックス教材)..... <https://www.jollylearning.co.uk/>
- 東京書籍(はじめてのジョリーフォニックス教材)..... <https://www.tokyo-shoseki.co.jp/>

通常、私のトレーニングでは、上記ジョリーラーニング社のディストリビューターの 1 つであり、且つ東京書籍からの教材も取り扱いのある Jolly Study Square (www.jollyss.com) さんにご協力いただいています。トレーニングの前に教材を入手したい場合には、Jolly Study Square さんのホームページから直接ご相談いただいても良いかもしれません。

- ⑧ **フィードバック 2日目終了後3日以内**に Part 1 のフィードバックを、**4日目終了後3日以内**に Part 2&3 のフィードバックを、それぞれご記入・ご送信ください。いずれも受講者専用ページにフィードバックフォームへのリンクが用意されますので、そちらからお願いいたします。
- Part 2&3 のフィードバックご記入時には、受講証の郵送先住所も併せてご記入いただくこととなります。
- ※ 2種類のフィードバックご記入・ご送信までで受講に関する手順はすべて完了となります。期限後にフォームは使用できなくなり、受講証の発行もできなくなりますのでご注意ください。
- ※ 受講証の発行が不要の場合、Part 2&3 のフィードバックは行わなくて構いません。
- ⑨ **定形メール 5「受講後のお知らせ」** 上記 **Part 2&3 フィードバック入力後 48 時間以内**にメールが届きます。ほとんどの部分は参考情報ですが、受講証郵送先住所が記載されていますので、その部分をご確認いただいたほうが良いかと思えます。
- ⑩ **郵送「受講証」** 上記 **フィードバック入力後 1ヶ月以内**に郵送で受講証が届きます。
- ※ フィードバック記入後 1ヶ月経過時点までに受講証が届かない場合、山下桂世子までお問い合わせください。
- ※ フィードバック記入後 1ヶ月経過時点以降の再発行などは対応いたしかねますのでご了承ください。

Web 会議サービス Zoom について 当トレーニングで使用する Zoom 会議室のサービスは・・・

- ・ 定型メール 4「ご案内」メールにリンクが記載されますので、そちらをクリックしてご入室いただけます。
- ・ Zoom の初回使用時にはソフトウェアのダウンロードが必要となる場合がございます。
- ・ 入室後には「待機室」という場所でお待ちください。主催側で認証を行うことで会議室にご入室いただけます。
- ・ Zoom の使い方などにつきましては、お知り合いの方にお聞きになるか、または例えば「Zoom アカデミージャパン」さまのホームページ (https://zoomy.info/manuals/what_is_zoom/#04) など、さまざまな説明ページがございますのでそちらでご検索ください。