# 当「サービス利用規約」について

当サービス利用規約には、山下桂世子が主催する「Jolly Literacy 1 トレーニング」に関する規約や手続きの流れなどが記載されています。お申込み受付～受講終了までの各ステップでは、ここに記載された内容に沿って事務手続きが進められていきます。

お申込み時にこの内容をご承認・ご同意いただく必要がありますが、内容を確認せずにご同意いただける（何かあった場合にこの規約通りに進めることにご同意いただける）のであれば、お申込みの前にすべてお読みいただく必要はありません。

ただし、
- 「お申込みの前に」のページ（1, 2 ページ目）
- 「第 2 条」の表部分（3 ページ目）

の 2 箇所はお申込みに必要ですので、かならず事前にお読みください。

それ以外の部分につきましては、お申込み時にご同意いただいたものとして進めることになりますが、途中で
- 「〇〇の手順はどうだったかな？」
- 「禁止事項の詳細は？」
- 「〇〇はいつ受け取るのかな？」
- 「この後何すればいいの？」

などと疑問が出てきた場合などには、お問い合わせの前に、まずはこのサービス利用規約内を検索いただくなどの方法でご活用ください。（Windows では Ctrl+F、Mac では Command+F で検索できるソフトが多いようです。）

## 目次

お申込みの前に ..... p1～p2
サービス利用規約 ..... p3～p8
公示ページについて ..... p9
お申込み以降の流れ ..... p10～p12

## お申込みの前に

お申込み～受講終了までの流れは次のとおりです。詳しくは当資料末尾をご参照ください。

① お申込み：公示ページ内お申込みフォームからお申込みください
② お申込み後すぐに 定形メール 1「お申込み内容」が届きます
③ お申込み後 48 時間以内に 定形メール 2「ご請求内容」が届きます
振込 ④ お支払い：「ご請求内容」のメールに記載された内容でお支払いください
⑤ ご入金後 3 日以内に 定形メール 3「手続完了」が届きます
⑥ 開催日 2 日前まで 定形メール 4「ご案内」が届きます
⑦ 受講準備～受講：⑥のメールに沿って準備後、当日ご受講ください
⑧ フィードバック（まとめ）：受講者用ポータルのリンクからお送りください
⑨ 送信後 48 時間以内に 定形メール 5「受講後のお知らせ」が届きます
⑩ 受講完了後 1 ヶ月以内に 郵送物が届きます

※ 緑色の①④⑦⑧は受講者が行うステップです。
※ 青色の②③⑤⑥⑨は受講者に送られる定型メールです。⑩は郵送物です。
※ この流れの詳細は、p10 からの「お申込み以降の流れ」部分をご参照ください。

### ●お申込み・お問い合わせの前に、まずはメールの受け取り設定を！

お申込みから受講完了までの間の手続きはフォームとメールを使用して行うことになります。お申込みやお問い合わせを行う前に、まずは確実にメールを受け取ることができるよう設定をご確認ください。

メールを確実に受け取るため、特に ezweb や docomo などのキャリアメール、または yahoo や hotmail などのフリーメールの場合、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のでご活用ください。

### ●お申込み後の定型メールはかならずチェック！

上記お申込み～受講終了までの流れの中で、進捗に応じて のマークの付いた定型メールが記載された期日内に kayokoyamashita.com の受付システムから届きます。迷惑メールフォルダも含め、かならずご確認ください。

### ●メールを送る場合には、受講者名フルネームをメール本文内にご記載ください

通常はフォームからご連絡いただきますが、何らかの理由によりメールでご連絡いただく場合には、かならず本文中に受講者名（日本語フルネーム）をご記載ください。ご記名のないもの、姓のみの記載のもの、受講者名と異なるお名前または表記のものにつきましては、いたずらメールやなりすましの可能性があると判断し、個人情報保護の観点から対応を行わない旨の内容のメールが返信されます。ご了承ください。

## 第 1 条 対象セミナーについて

当規約は 2026 年 9 月 1 日以降オンラインで開催予定の山下桂世子の「Jolly Literacy 1 トレーニング」を対象としています。

## 第 2 条 開催日程・会場・募集要綱・受講費・内容・持ち物について

| | |
|---|---|
| 開催日程 *1) | それぞれのチラシに記載された日程で開催<br>※ 開場は開始時刻の 20~30 分前（チラシに記載）です。遅くとも開始 5 分前までにご入室ください。<br>また、終了時刻までの時間帯を確保しておいてください。 |
| 会場 | ※ Web 会議サービス Zoom を使用して開催（開催前にリンクや ID と Password など公開されます） |
| 募集要綱 | 次のすべての項目を問題なく行っていただける方のみを対象として募集します。<br>• お申込み日程で時間通りに受講いただける方（遅くとも 5 分前までの入室）<br>• 後述の「持ち物」をご用意いただける方<br>• 当サービス利用規約をお守りいただける方<br>• 当サービス利用規約 2 ページ目または 10 ページ目にある「お申込みの流れ」の内容に沿って　お申込み→お支払い→受講準備→受講→フィードバック提出　など行っていただける方<br>• 開催時点までに山下桂世子の「ジョリーフォニックス総合トレーニング」Part 1,2,3 を受講済みの方 |
| 受講費用 | 開催時点の状況によりいずれかの価格が適用されます。*1)<br>・初回受講（通常）オンライン価格.....18,000 円　・初回受講（割増）オンライン価格.....28,000 円<br>・再受講（通常）オンライン価格.....10,000 円　・再受講（割増）オンライン価格.....18,000 円<br>※ 受講費以外に「失効後対応手数料」が掛かることがあります。*2)<br>※ お申込み後に御請求書が発行・送付されます。お支払いは指定銀行口座へのお振込みでお願いします。*3) |
| 内容 | Jolly Literacy 1 の指導方法などに関するトレーニングです。<br>詳しくは「山下桂世子のトレーニング概要」のページ（https://kayokoyamashita.com/jptraining）をご確認ください。 |
| 持ち物 | 事前の予習は不要です。以下の持ち物をご用意ください。<br>a) Jolly Literacy 1 Spelling, Grammar & Punctuation Student (Pupil も可) Book **（必須）** .....*4)<br>b) 次の 4 冊は**任意**です。無くても構いませんが、あるとより理解しやすいと思います。.....*4)<br>Jolly Literacy 1 Spelling, Grammar & Punctuation Teachers Book<br>Jolly Literacy 1 Reading Comprehension & Writing Skills Teachers Book<br>Jolly Literacy 1 Reading Comprehension Student Book (or Pupil Book)<br>Jolly Literacy 1 Writing Skills Student Book (or Pupil Book)<br>c) 開催 2 日前頃からダウンロード可能になる「ハンドアウト」と「付録」（いずれも PDF で提供）.....*5)<br>d) 水分補給のための飲料など<br>e) 筆記用具（必要に応じて）<br>f) 色鉛筆 or 色ペン（赤、黒、青、ピンク、オレンジ）<br>g) ハサミ（普通の紙を切るもの）<br>h) A4 コピー用紙 5~6 枚（当日切ったり書いたりして使います） |

*1) **受講費について：**お申込み時にご提供いただく情報により、次の価格のいずれかが適用されます。

a) 初回受講価格（通常）.....Jolly Literacy 1 トレーニングまたはジョリーグラマー1 トレーニングを未受講で、かつ山下桂世子の「ジョリーフォニックス総合トレーニング」を 2 セット以上受講済みの方

b) 再受講価格（通常）.....Jolly Literacy 1 トレーニングまたはジョリーグラマー1 トレーニングを受講済みで、かつ山下桂世子の「ジョリーフォニックス総合トレーニング」を 2 セット以上受講済みの方

c) 初回受講価格（割増）.....Jolly Literacy 1 トレーニングまたはジョリーグラマー1 トレーニングを未受講で、かつ山下桂世子の「ジョリーフォニックス総合トレーニング」を 1 セットのみ受講済みの方

d) 再受講価格（割増）.....Jolly Literacy 1 トレーニングまたはジョリーグラマー1 トレーニングを受講済みで、かつ山下桂世子の「ジョリーフォニックス総合トレーニング」を 1 セットのみ受講済みの方

*2) **失効後対応手数料について：**次の a) または b) に該当する場合には 2,000 円の手数料がかかります。

a) 前回までのお申込みに関連して必要なご連絡がいただけないまま開催まで放置されていた場合で、かつその後失効後対応手数料をお支払いいただいていない場合

b) 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

*3) **お支払いについて：**お申込み後に御請求書が発行され、定型メール 2「ご請求内容」のメールに PDF 形式の書類として添付されます。御請求書の記載内容をご確認の上、内容に誤りがない場合のみお支払いください。ご入金額はお預かり金として取扱い、実際のお支払いは受講初日に行われるものとして扱われます。

使用口座：**三菱 UFJ 銀行 岡崎支店 普通 1208984 ヤマシタ　カヨコ**

※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。

※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。

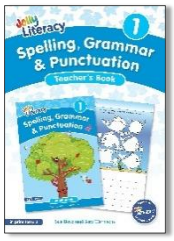
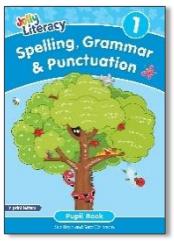
※お支払い期限内に口座必着です。御請求書に記載されたとおり、お支払い期限までに指定口座で「受講者名」または「Invoice number」名義でのお支払いをお願いしています。これが確認できなかった場合、御請求書は失効となります。別名義または別金額でのお支払いの場合、御請求書に記載された方法で別途ご連絡が必要となります。

※御請求書の失効後にお支払いが確認された場合には、返金にかかる振込手数料（実費）を除く全額を返金いたします。ただし、トレーニング開始日より 1 週間経過時点までに返金先のご連絡がない場合、返金は行いません。

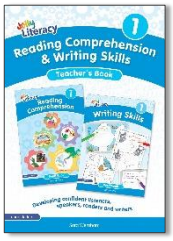
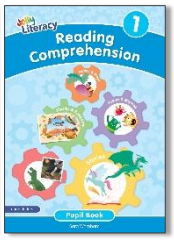
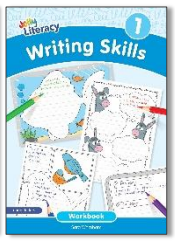
※領収書はご入金確認後に送付される定型メール 3「手続完了」のメールに PDF 形式の書類として添付されます。

*4) **使用教材について：**持ち物 a) b) の 5 冊は Jolly Literacy 1 を指導する際に使用する市販の英語版の教材です。（Student Book はアメリカ版、Pupil Book はイギリス版。）

Jolly Literacy 1
Spelling, Grammar & Punctuation

| Teacher's Book（指導者用）（任意） | Pupil Book（生徒用）（必須） |
|---|---|
|  |  |

Jolly Literacy 1
Reading Comprehension &Writing Skills

| Teacher's Book（指導者用）（任意） | Pupil Book（Reding 生徒用）（任意） | Pupil Book（Writing 生徒用）（任意） |
|---|---|---|
|  |  |  |

山下桂世子の「Jolly Literacy 1 トレーニング」では 5 冊中「Jolly Literacy 1 Spelling, Grammar & Punctuation Student（Pupil）Book」のみ必須ですが、その他 4 冊のご用意は任意となっています。

とはいえ、手元にあると理解が格段に深まりますので、できればお持ちください。ご購入方法は下記【参考情報】部分でご確認ください。

## 【参考情報】ジョリーフォニックス・Jolly Literacy・ジョリーグラマー関連教材のご購入について

ジョリー関連教材の種類、購入先などはジョリーフォニックス総合トレーニング内で説明がありますが、基本的には出版元や、出版社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。**

**出版元：**山下桂世子のトレーニングで使用するジョリー関連教材の出版元はこちらです。

●ジョリーラーニング社（各種ジョリー教材）..... https://www.jollylearning.com/
●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/

**ジョリーラーニング社教材の購入：**同社ホームページからオンライン購入するか、またはディストリビューターご検索いただけます。

**東京書籍教材の購入：**同社のホームページの「商品を探す」アイコンから「はじめてのジョリーフォニックス」で対象教材を検索します。それらの商品ページで「紙の書籍を購入する」ボタンを押すと、その教材の購入先が一覧表示されます。

---

これらの教材は、今回のトレーニングにご協力いただいている Jolly Study Square さんなどからもご購入いただくことができると思います。ただし、在庫状況や価格、発送方法や時期などはそれぞれ異なると思いますので、余裕をもってご確認いただくと良いと思います。

**Jolly Study Square さんから購入する：**当トレーニングは、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、且つ東京書籍教材の取り扱いもある Jolly Study Square（www.jollyss.com）さんにご協力いただいています。ご活用ください。

**それ以外からのご購入の注意点：**Amazon をはじめとするさまざまな出品者や書店などの販売者から教材をご購入される場合には、かならず自己責任でご対応ください。表示品と異なる商品が届いたりする事例が多々見られますのでご注意ください。

*5) ハンドアウトと付録は、開催 2 日前に送付される定型メール 4「ご案内」にダウンロードの方法が記載されています。タブレット端末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。

## 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、すべてメールやフォームをベースにして行われます。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 ： 受付システムで使用する定形メール送付専用アドレスです。
  ※ このアドレスから送られるメールには返信しないようメール冒頭に記載されています。このアドレス宛には送信（返信）しないでください。
- 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 3 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フォーム入力代行の対応
  - 当トレーニングに関するお問い合わせへの調査・対応・返信
  - 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

  委託業務の内容から、「お客さま」への対応ではなくあくまで「受講希望者へのサポーター」としてのスタンスで対応するよう依頼しています。お考え違いの無いようご注意ください。

## 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。下記の方法でご連絡いただくことでキャンセルを受け付けます。

※ 欠席もキャンセル扱いとなります。必ずご連絡ください。

※ 連絡いただけないまま欠席された場合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くことがあります。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**青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。
   （リンクアイコンが使えない場合はこちらから https://kayokoyamashita.com/TContact）
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. 開催前日までの場合は「訂正・変更・キャンセル」→「キャンセル」を選択します。
   お支払期限超過による失効後の場合は「失効後のご連絡」を選択します。
   開催当日やむなく欠席の場合は「当日朝の遅刻・欠席」→「欠席」を選択します。
4. 必要項目があればご記入後、「以上の内容で送ります。」にチェックを入れ、お送りください。

**【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 3 段階でキャンセル費用が変わります。

| | キャンセル費用 |
|---|---|
| 1）お振込前 | 無料 |
| 2）お振込後、且つ開催初日の 15 日前の日付以前<br>（例：20 日が初日の場合、同月 5 日以前） | 2,000 円 |
| 3）お振込後、且つ開催初日の 14 日前の日付以降<br>（例：20 日が初日の場合、同月 6 日以降） | 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】**返金対象は「受講費」のみです。当規約第 2 条に記載された「失効後対応手数料」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、「受講費」以外の金額は返金・補償対象に含まれません。
お預かり済みの受講費前払金からキャンセル費用および振込手数料実費を差し引いた金額が返金額となります。返金額がプラスであればその金額をご指定口座に返金します。ただし、返金額がない場合、またはトレーニング初日から 1 週間経過時点までに返金先のご連絡がない場合、返金は行いません。

**【主催者側によるキャンセル】**後記の第 8 条 2 項に記載された理由により、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。このうち、次のケースに該当する場合には、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。

d. 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

これ以外の理由による主催者側によるキャンセルの場合には、返金は行いません。

## 第 5 条 受講者用ポータルについて

お申込み手続きが完了した時点以降、「受講者用ポータル」をご利用いただくことができます。お支払い後に受け取る定型メール 3「手続完了」のメールに記載されたリンクとパスワードをご利用いただくことで、ご入室いただくことができます。

- 受講に関するさまざまな情報
- ハンドアウトのダウンロード
- トレーニング開催場所へのリンク
- フィードバックのご提出

など、内容が多岐に渡っていますので、定期的にかつ積極的にご活用ください。受講者用ポータルはトレーニング最終日より 1 ヶ月超過時点までご利用いただくことができます。

## 第 6 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。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。
2. 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。
3. 通信回線は Wi-Fi または有線接続が推奨されます。携帯回線は通信速度に問題が出る可能性が高いためお勧めしません。
4. 画面サイズはパソコンや大型タブレットなど、比較的大きな画面で表示できるものを使用してください。目安として画面の対角線の長さが 25cm（10 型）以上。スマホなどの小さな画面の機材は不可としています。（画面内の文字や絵が小さすぎて見えない、全員での意見交換時に全員分の顔表示ができなくなるなど、いくつか不都合が出る可能性があることが想像されるため。）
5. 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あります。Zoom のインストール方法や使い方などは、お知り合いにお聞きになるか、またはネット上にさまざまな説明ページがありますのでそちらでご検索ください。

## 第 7 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）などの各種情報は、すべてその著作権は主催者に帰属するものとし、その閲覧・使用は受講者自身のみが行うことができるものとします。
2. 当トレーニングの動画撮影や録画・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配信することも禁止いたします。ただし、写真撮影については多くの部分について可能となっています。受講前に送付される「受講者ガイド」、またはトレーニング冒頭でも撮影不可部分についての説明が行われますのでそれに従ってください。

## 第 8 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よってはトレーニングの受講に支障をきたす可能性があります。また、天候、事故、病気、慶弔など何らかの理由により会場に来ることができない、または会場で受講を続けることができなくなる可能性もあります。これらについては、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。
   a. 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
   b. 主催者設備やサーバー、通信回線、インターネットなどの事故、障害が発生し、トレーニングの開催が不可と判断した場合
   c. 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
   d. 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
   e. 受講者が本規約に違反した場合
   f. 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 9 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く、会場からご退出いただく、今後のお申込みをお断りさせていただく、またはサポートスタッフやウェブサイトへのアクセス制限を設ける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
   ● 「受講者」ではなく「お客様」としての待遇を強要した場合
   ● 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
   ● トレーニング中に飲酒を行った場合（トレーニングの定刻以降であれば構いません）
3. 個人情報などの漏洩・著作権の侵害
   ● 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 10 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
4) 当トレーニング関連でお渡しする領収書や受講証、あるいは郵送物への記載

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、ご当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 11 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 12 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

# 公示ページについて

トレーニングごとに用意される公示ページでは、次の a)〜e) の 5 つのことを行うことができます。何かあったらまずは公示ページへ！（「手続完了」メールを受け取った後は、同メール内のリンクや、または下記 b のドアアイコンから受講者用ポータルへ！）

## 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「トレーニング」の概要や推奨受講順などといった情報がご確認いただけます。

**2. チラシ**

該当ページのトレーニングのチラシです。内容・日程・会場・費用などがご確認いただけます。

**3. サービス利用規約**

該当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 & 受講者用ポータル

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。

**お申込みフォームへ - 募集中 -**

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）は、受講者用ポータルの全機能を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が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

申込番号、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

当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、青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
- お問い合わせ
- 当日の遅刻・欠席のご連絡

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 c) 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。

## お申込み以降の流れ

お申込み～受講終了までの流れは次のとおりです。

① お申込み：公示ページ内お申込みフォームからお申込みください

② お申込み後すぐに 定形メール 1「お申込み内容」が届きます

③ お申込み後 48 時間以内に 定形メール 2「ご請求内容」が届きます

振込 ④ お支払い：「ご請求内容」のメールに記載された内容でお支払いください

⑤ ご入金後 3 日以内に 定形メール 3「手続完了」が届きます

⑥ 開催日 2 日前まで 定形メール 4「ご案内」が届きます

⑦ 受講準備～受講：⑥のメールに沿って準備後、当日ご受講ください

⑧ フィードバック（まとめ）：受講者用ポータルのリンクからお送りください

⑨ 送信後 48 時間以内に 定形メール 5「受講後のお知らせ」が届きます

⑩ 受講完了後 1 ヶ月以内に 郵送物が届きます

※緑色の①④⑦⑧は受講者が行うステップです。
※青色の②③⑤⑥⑨は受講者に送られる定型メールです。⑩は郵送物です。

以下、流れのもう少し詳しい説明です

① **お申込み** 受講希望のトレーニング公示ページの内容をご確認の上、同ページ内のリンクをクリックして表示されるお申込みフォームからお申込みください。

- 受講者ご自身でお申込みください。第三者によるお申込みであった場合、そのお申込みは無効となります。
- 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。

**重要** **これ以降、次に何をするのか、それぞれ受け取るメールに記載されています。必ずご確認ください。**
メール紛失などの際は、まずは迷惑メールやゴミ箱をご確認の上、「d) お問い合わせ・ご連絡」からメール再送依頼を行ってください。

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。
お申込み内容に誤りがないか、すぐに記載内容をご確認ください。

- 問題がなければそのまま定型メール 2 が届くまでお待ちください。
- 誤りがある場合には、すぐに「訂正・変更・キャンセル」などを行ってください。

※ 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。

※ このメールは⑧のステップで必要になります。紛失しないよう保管ください。
（紛失時には公示ページの「お問い合わせ・ご連絡フォーム」より再送をご依頼いただくことができます。）

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。

御請求書添付

添付された御請求書の内容をご確認ください。
- 問題がなければ次のステップに進みます。
- 何かある場合には、お支払い前にご確認の上、「訂正・変更・キャンセル」などを行ってください。

④ 振込 お支払い 御請求書に問題がなければ、御請求書に記載された期限内に御請求書に記載された方法でお支払いください。

※ 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お支払いとして扱います。受付システムによる自動チェックを行っていますので、名義・金額が異なる振込は自動チェック対象から除外されます。
次のようなお振込みを行った場合には、かならず御請求書内に記載された方法でご連絡ください。
・ 受講者名または Invoice number と異なる名義でのお支払いの場合
例 1:別名義でのお支払い
例 2:会社名などを含めた名義でのお支払い
例 3:その他、カナ表記先頭 15 文字内で受講者名または Invoice number が識別できない場合
・別金額(合算や分割など)でのお支払い
詳しくは御請求書をご確認ください。

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。

領収書添付

領収書が添付されています。
また、メール本文内には、これ以降使うことになる「受講者用ポータル」へのパスワードも記載されています。

※ ご入金予定日から 3 日以内にメールが届かない場合、別名義あるいは別金額でのご入金を行わなかったかご確認の上、お問い合わせ・ご連絡フォームからご連絡・お問い合わせをお願いします。

**重要** このメールには受講者用ポータル(当トレーニング受講者が利用する目的で用意された専用のページ)内で使用するパスワードが記載されています。紛失したり・流出させたりしないようご注意ください。

このメールの受信以降は、受講者用ポータル内でも「次は何をするのか」「今どんな状況か」などをご確認いただくことができます。受講者用ポータルの URL を「お気に入り」や「ブックマーク」に追加するなどして、利用可能期間中は定期的に積極的にご確認・ご利用ください。

⑥ 定形メール 4「ご案内」トレーニングの 2 日前までにメールが届きます。

受講者ガイド添付

受講者ガイドが添付されています。同ガイドにはその時点からの受講の流れや注意事項などが書かれていますので、ご確認ください。また、ここに「ハンドアウト」と「付録」のダウンロード方法も記載されていますので、各自ダウンロードや印刷など行ってください。

⑦ **トレーニング受講** **開催日の受付開始時刻に**会場にお越しください。

1. 開始・終了時刻 【開始時刻】開始時刻にトレーニングを開始できるよう、遅くとも 5 分前迄にご入室ください。
   【終了時刻】進行具合により最長終了時刻まで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。また、大幅な遅刻や無連絡での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。

※ 当日のキャンセルの場合、受講者ガイドに記載された方法でご連絡ください。

2. 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ので、その後は Zoom の設定の確認など、トレーナーの指示に従ってください。

⑧ **フィードバック（まとめ）提出** **終了後 2 日以内に**受講者用ポータルからフィードバック（自分のためのまとめ）を提出します。

※ フィードバック画面で送信ボタンを押した後、かならず画面が切り替わったことをご確認ください。

※ 期日内にフィードバックのご提出がない場合、受講証は発行されません。

⑨ **定形メール 5「受講後のお知らせ」** **最終フィードバック入力後 48 時間以内に**メールが届きます。

フィードバック添付

フィードバック（自分のためのまとめ）にご記入いただいた内容などがまとめられた資料が添付されているか、もしくはその資料のダウンロードリンクが記載されています。
ほぼ参考情報のみですが、郵送先住所が記載されている場合には、その部分は早急にご確認ください。それ以外の個所はお時間のある時にご興味がある方のみご覧いただければ十分です。

⑩ **郵送** 郵送物がある場合、**トレーニング終了後 1 ヶ月以内に**郵送物が届きます。
受講証が発行される場合には、この郵送物の中に受講証が含まれることとなります。

※ 上記⑨の定型メール 5 が送られた後に発送準備を行い、順次発送を行っていきます。発送日は受講者用ポータル内「お申込み対応状況」の部分でご確認いただけます。おおむね受講後 1 ヶ月までに届くよう発送いたします。

※ 郵送物が届かない場合には、上記⑨の定型メール 5 に記載された期間内に、そこに記載された方法でお問い合わせください。指定期間後の対応いたしかねますのでご了承ください。