

記入例

日立講習会お申込書(集合研修/eラーニング)

お申込日：201△年△月△△日

研修サービスガイドまたはホームページ掲載の「受講規約」にご了承いただき、「個人情報の取り扱い」に関して同意いただける場合、お申し込みください。

—個人情報取り扱いについての同意欄—

【日立製品研修をお申し込みいただくお客様】

ご記入いただきます個人情報に関し、以下の①、②を確認の上、チェックボックスに印(✓)を記入してお申し込みください。

①受講されるご本人から次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

②請求書送付先ご担当者様から次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

→ ☒ 上記①、②の完了を確認し、お申込責任者として次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」に同意した上で申し込みます。

※印(✓)がないままお申し込みいただいた場合、電話またはメールでご連絡させていただきます。

【IT/ビジネス研修をお申し込みいただくお客様】

ご記入いただきます個人情報に関し、以下の①、②を確認の上、チェックボックスに印(✓)を記入してお申し込みください。

①受講されるご本人から次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

②請求書送付先ご担当者様から次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

→ ☒ 上記①、②の完了を確認し、お申込責任者として次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」に同意した上で申し込みます。

※印(✓)がないままお申し込みいただいた場合、電話またはメールでご連絡させていただきます。

開催地区	①. 東京(大森) 2. 大阪 3. 名古屋 8. 広島 10. 福岡 その他会場() ※選択または記入してください												
開始日 (西暦4桁)	201×	×	×	×	コースコード	JPJ0×	開始日 (西暦4桁)	201□	□	□	□	コースコード	JPJ0□□
コース名	JP1 操作入門						コース名	JP1 プロフェッショナル統合管理 1 -システム監視-					
フリガナ	ヒタチ ジロウ			受講料(消費税込)			フリガナ	ヒタチ ジロウ			受講料(消費税込)		
受講者1	日立 次郎			××, ×××			受講者1	日立 次郎			■■, ■■■		
E-Mail アドレス	j-hitachi@xxxxxxxx.co.jp						E-Mail アドレス	j-hitachi@xxxxxxxx.co.jp					
フリガナ	オオモリ ハナコ			受講料(消費税込)			フリガナ				受講料(消費税込)		
受講者2	大森 花子			××, ×××			受講者2						
E-Mail アドレス	h-ohmori@xxxxxxxx.co.jp						E-Mail アドレス						
フリガナ				受講料(消費税込)			フリガナ				受講料(消費税込)		
受講者3							受講者3						
E-Mail アドレス							E-Mail アドレス						
お振込期限	お振込期限については、(※1)をご確認願います。						備考欄						
ご住所	〒 140 - 0013 東京都 品川区南大井6-26-3 大森ベルポートD館 5F TELNo. 03-5471-8962 FAXNo. 03-5471-2564												
貴社名	(株) ×××××××												
所属・役職	情報システム部 部長												
お申込 責任者名	日立 太郎						E-Mail アドレス	t-hitachi@xxxxxxxx.co.jp					

(※1)・法人のお客様の場合：原則として受講月の月末締めで、請求書をお申込責任者の方にお送りいたします。

請求書に記載のお振込み期限(原則、受講月の翌月末)までにお振込みください。

・個人のお客様の場合：お申し込み受付後、請求書をお送りいたします。請求書に記載のお振込み期限(講習会開始日の10営業日前)までにお振込みください。受講料のお振込みが確認できない場合はキャンセル扱いとさせていただきます。

★請求書送付先(請求書の送付先が上記と異なる場合のみご記入ください)

送付先 ご住所	〒 — 都 道 府 県			TELNo. FAXNo.
貴社名	所属・役職			
ご担当者名	E-Mail アドレス			

日立講習会お申込書(集合研修/eラーニング)

お申込日： 年 月 日

研修サービスガイドまたはホームページ掲載の「受講規約」にご了承いただき、「個人情報の取り扱い」に関して同意いただける場合、お申し込みください。

－個人情報取り扱いについての同意欄－

【日立製品研修をお申し込みいただくお客様】

ご記入いただきます個人情報に関し、以下の①、②を確認の上、チェックボックスに印(✓)を記入してお申し込みください。

- ①受講されるご本人から次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。
②請求書送付先ご担当者様から次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

→ ☐ 上記①、②の完了を確認し、お申込責任者として次紙「日立製品研修個人情報の取り扱い」に同意した上で申し込みます。

※印(✓)がないままお申し込みいただいた場合、電話またはメールでご連絡させていただきます。

【IT/ビジネス研修をお申し込みいただくお客様】

ご記入いただきます個人情報に関し、以下の①、②を確認の上、チェックボックスに印(✓)を記入してお申し込みください。

- ①受講されるご本人から次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。
②請求書送付先ご担当者様から次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」について同意を取得しました。

→ ☐ 上記①、②の完了を確認し、お申込責任者として次紙「IT/ビジネス研修個人情報の取り扱い」に同意した上で申し込みます。

※印(✓)がないままお申し込みいただいた場合、電話またはメールでご連絡させていただきます。

開催地区	1. 東京(大森)	2. 大阪	3. 名古屋	8. 広島	10. 福岡	その他会場()	※選択または記入してください
開始日 (西暦4桁)	年 月 日	コースコード		開始日 (西暦4桁)	年 月 日	コースコード	
コース名				コース名			
フリガナ				フリガナ			
受講者1				受講者1			
E-Mailアドレス				E-Mailアドレス			
フリガナ				フリガナ			
受講者2				受講者2			
E-Mailアドレス				E-Mailアドレス			
フリガナ				フリガナ			
受講者3				受講者3			
E-Mailアドレス				E-Mailアドレス			
お振込期限	お振込期限については、(※1)をご確認願います。			備考欄			
ご住所	〒 都 道 府 県						
	TELNo. FAXNo.						
貴社名							
所属・役職							
お申込 責任者名				E-Mail アドレス			

(※1)・法人のお客様の場合：原則として受講月の月末締めで、請求書をお申込責任者の方にお送りいたします。
請求書に記載のお振込み期限(原則、受講月の翌月末)までにお振込みください。
・個人のお客様の場合：お申し込み受付後、請求書をお送りいたします。請求書に記載のお振込み期限(講習会開始日の10営業日前)までにお振込みください。受講料のお振込みが確認できない場合はキャンセル扱いとさせていただきます。

★請求書送付先(請求書の送付先が上記と異なる場合のみご記入ください)

送付先 ご住所	〒 都 道 府 県		
	TELNo. FAXNo.		
貴社名	所属・役職		
ご担当者名	E-Mail アドレス		

<お問い合わせ先/送付先>

●東京地区	：東京研修センタ	TEL：03-5471-8962	FAX：03-5471-2564
●大阪地区	：大阪研修センタ	TEL：06-4797-7360	FAX：06-4797-7361
●名古屋地区	：名古屋研修センタ	TEL：052-269-8940	FAX：052-261-8276
●広島地区	：広島研修センタ	TEL：082-546-6172	FAX：082-546-6173
●福岡地区	：福岡研修センタ	TEL：092-844-7522	FAX：092-844-7580

メールアドレス：hiac.info-kensyu.vq@hitachi.com
URL https://www.hitachi-ac.co.jp

株式会社 日立アカデミー
株式会社 日立製作所

・IT/ビジネス研修は、株式会社日立アカデミーが提供する研修サービスです。
・日立製品研修は、日立が提供する研修サービスです。株式会社日立アカデミーは日立からの委託を受けて日立製品研修の実施・運営を行い、また、日立製品研修の申込み受付、請求書発行および受講料の受領については日立の代理人として対応します。

★日立記入欄

営業部課名	受注元コード	営業者名	内線

次紙

◆本お申込書にご記入いただきます個人情報の取り扱いについて

「日立製品研修個人情報の取り扱い」

<個人情報保護管理者>

株式会社 日立製作所 サービスプラットフォーム事業本部 運用マネジメント本部 システム管理ソフト設計部 部長

- 日立製品研修受講のためにご記入いただきます個人情報は、(株)日立製作所が提供する日立製品研修サービスの運用業務・改善、研修サービスガイド等の送付、メールでの日立製品研修サービスご案内、ニーズ調査、日立製品・ソリューション情報のご案内などに利用いたします。
- お申し込みいただいた日立製品研修の教材、研修サービスガイドなどの発送作業や研修の運営等のために、お客様の個人情報を(株)日立アカデミーに業務委託する場合があります。
- お客様の個人情報に関するお問い合わせについては、下記の業務委託先までご連絡ください。
株式会社 日立アカデミー コンプライアンス推進センター
<https://www.hitachi-ac.co.jp/inquiry/index.html> (個人情報保護に関するお問い合わせ)
- 本個人情報の取り扱いについては、受講されるご本人、および、請求書送付先ご担当者様の同意を得ていただきますようお願いいたします。
- 本お申込書への個人情報のご記入は必須です。ご記入がない場合は、講習会受講手続きができませんのでご了承ください。

「IT／ビジネス研修個人情報の取り扱い」

<個人情報保護管理者>

株式会社 日立アカデミー ソリューション推進部 部長

- IT／ビジネス研修受講のためにご記入いただきます個人情報は、(株)日立アカデミーが提供するIT／ビジネス研修サービスの運用業務・改善、研修サービスガイド等の送付、メールでのIT／ビジネス研修サービスご案内、ニーズ調査などに利用いたします。
- 他社教育機関を利用する講習会については、講習会実施および資格管理・維持に必要となるお客様の個人情報項目(例えば、会社名、氏名、E-mailアドレス、お電話番号など)を、受講される教育機関に提供いたします。該当するコースは、(株)日立アカデミーホームページのコース詳細ページの備考に明記しておりますのでご確認ください。なお、提供手段は電子データまたは紙媒体です。
- お申し込みいただいたIT／ビジネス研修の教材、研修サービスガイドなどの発送作業や研修の運営等のために、お客様の個人情報を(株)日立製作所に提供します。また、業務委託先に委託する場合があります。
- お客様の個人情報に関するお問い合わせについては、下記までご連絡ください。
株式会社 日立アカデミー コンプライアンス推進センター
<https://www.hitachi-ac.co.jp/inquiry/index.html> (個人情報保護に関するお問い合わせ)
- 本個人情報の取り扱いについては、受講されるご本人、および、請求書送付先ご担当者様の同意を得ていただきますようお願いいたします。
- 本お申込書への個人情報のご記入は必須です。ご記入がない場合は、講習会受講手続きができませんのでご了承ください。

ーお申込要領(集合研修)ー

- 本お申込書に必要事項をご記入のうえ、原則として講習会開始日の10営業日前までに受講希望地区の研修センタ宛にメール、または日立営業経由にてお申し込みください。
- お申し込みの受付は先着順にしておりますので、定員になり次第締め切らせていただきます。
- ご希望のコースが最少開催人数に達しない場合には、やむを得ず中止にさせていただきます。
- 法人のお客様の場合は、原則として受講月の月末締めで、請求書をお申込責任者の方にお送りいたします。請求書に記載のお振込み期限(原則、受講月の翌月末)までに指定銀行口座にお振込みください。個人のお客様の場合は、お申し込み後、請求書を発行いたしますので、講習会開始日の10営業日前までに受講料を指定銀行口座にお振込みください。受講料のお振込みが確認できない場合はキャンセル扱いとさせていただきます。講習会開始日が10営業日を切ったお申し込みにつきましては受付窓口にご相談ください。請求書の送付先が異なる場合は「ご請求書送付先」欄にご記入ください。なお、お振込手数料はお客様にてご負担をお願いいたします。
- 受講お申し込み受付後、「日立講習会受講ご案内」(以下、「受講券」といいます。)をお申込責任者の方へお送りします。「受講券」が講習会開始日の一週間前までに到着しない場合には、お申し込みの受付窓口まで、お問い合わせください。
- ご都合により受講者・受講日を変更、もしくはキャンセルされる場合は「日立講習会変更／キャンセル連絡票」をホームページからダウンロードいただき、必要事項をご記入のうえ、講習会開始日の10営業日前までに、お申し込みの受付窓口までメールにてご連絡ください。なお、変更／キャンセル締切日を過ぎての変更／キャンセルにつきましては、受講料を全額請求させていただきます。すでに受講料をお支払いいただいている場合は、受講料は返金いたしません。また、個別に変更／キャンセル締切日を設定しているコースがございます。詳細はホームページのコース詳細ページの備考に明記しておりますのでご確認ください。
- 本お申込書に記載されている会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。

ーお申込要領(eラーニング)ー

- 本お申込書に必要事項をご記入のうえ、原則として学習開始日の10営業日前までに各研修センタ宛にメール、または日立営業経由にてお申し込みください。一部コースにおいては、定員になり次第締め切らせていただきます。
- お申し込みの前には、コース内容、動作環境、eラーニングサービス仕様書を必ずご確認ください。
- eラーニングのご受講にあたって、ご受講者とお申込責任者の方のE-Mailアドレスが必須となりますので、ご了承ください。
- 法人のお客様の場合は、原則として学習開始月の月末締めで、請求書をお申込責任者の方にお送りいたします。請求書に記載のお振込み期限(原則、学習開始月の翌月末)までに指定銀行口座にお振込みください。個人のお客様の場合は、お申し込み後、請求書を発行いたしますので、学習開始日の10営業日前までに受講料を指定銀行口座にお振込みください。受講料のお振込みが確認できない場合はキャンセル扱いとさせていただきます。学習開始日が10営業日を切ったお申し込みにつきましては受付窓口にご相談ください。請求書の送付先が異なる場合は「ご請求書送付先」欄にご記入ください。なお、お振込手数料はお客様にてご負担をお願いいたします。
- お申し込み受付後、学習開始日の前日までに、ご受講者とお申込責任者の方へ「ユーザID」と「パスワード」をメールにてご通知いたします。「ユーザID」と「パスワード」の通知が届かない場合はお申し込みの受付窓口まで、お問い合わせください。
- ご都合により受講者・受講日を変更、もしくはキャンセルされる場合は「日立講習会変更／キャンセル連絡票」をホームページからダウンロードいただき、必要事項をご記入のうえ、学習開始日の10営業日前までに、お申し込みの受付窓口までメールにてご連絡ください。なお、変更／キャンセル締切日を過ぎての変更／キャンセルにつきましては、受講料を全額請求させていただきます。すでに受講料をお支払いいただいている場合は、受講料は返金いたしません。また、個別に変更／キャンセル締切日を設定しているコースがございます。詳細はホームページのコース詳細ページの備考に明記しておりますのでご確認ください。
- 本お申込書に記載されている会社名、商品名は、各社の商標または登録商標です。