

ウイズダムマネジメント  
研修をお申込み前の確認事項（改定6版）

弊社研修を申し込まれる企業様は次の内容をご確認いただき同意のうえお申込みいただきますようお願い申し上げます。

研修日程及び研修料金に関する事項	
1	研修日程は、貴社ご希望日時に対応いたしますので、お早めにご希望日程をお知らせください。なお、講師のスケジュール上、日程調整をご協力いただく場合がございます。
2	研修料金は前払いをお願いしています。研修実施日前日までに現金銀行振込にてお支払ください。
受講人数及び入場に関する事項	
3	研修は、研修環境及び研修成果を考慮して定員制にしています。定員内であれば人数の変動は研修直前まで可能です。定員を超える場合は追加料金を頂戴します。
4	研修へのオブザーバーや聴講目的の受講はご遠慮ください。演習を含む全てのプログラムに参画される方のみ受講ください。（研修模様の確認のための一時的な入室は自由です）
5	研修模様の動画撮影、録音はご遠慮ください。写真撮影はご自由にしてください。講師の撮影も問題ありません。
6	研修テキストは受講される方に提供いたします。受講予定であっても参加されなかった方にはテキストを提供いたしません。
研修及び研修会場に関する事項	
7	研修の教材として、貴社の事例を事前に確認させていただくことや資料をお借りする場合があります。ご協力ください。
8	演習結果などの資料を受講者に配布するため、資料のコピーをお願いする場合があります。
9	研修会場にはホワイトボード、プロジェクターと投影用のスクリーン（白壁でも可）をご用意ください。ご用意できない場合、ご相談ください。
10	講師がノートパソコン等の電気機器を持ち込む場合があります。電源供給のため貴社または会場の電気コンセントを使用させていただきます。
11	研修会場の机の配置について、開講時はスクール型（※）に配置ください。 （※講師に対して受講者全員が対面する形）
12	研修会場は禁煙にさせていただきます。休憩中も含み会場内での喫煙はご遠慮ください。 ※90分に一度は休憩時間をとる予定です。
講師に関する事項	
13	講師は貴社で知り得た貴社の機密情報を外部に漏らしません。特別に順守すべき事項や機密保持に関する取交し文書の必要性がある場合は事前にお知らせください。
14	安全対策や緊急時の行動等に関して講師が貴社のルールに従うべきことがございましたら、研修日の開講前に講師へお知らせください。
15	
16	講師の交通手段や宿泊先の手配は不要です。ただし、地域によってはお願いする場合があります。
研修の中止に関する事項	
17	講師起因により研修開始後に研修が継続不可能に至った場合は料金を全額返金いたします。
18	貴社または受講者の方の起因による研修の中止及び継続不可能な場合はキャンセル料を頂戴します。研修日1週間前から前日までの中止は研修料の30%、当日及び研修中の中止は研修料の70%