

FAX : 045-224-4312

※受付番号

講習受講申込書 (登録講習用)

申込日 平成 年 月 日

一般財団法人海上災害防止センター 御中

「受講申込規約」に同意の上、次の講習について受講したいので申し込みます。

受講者又は 氏名 申込責任者 (印)

登録講習区分	<input type="checkbox"/> 甲種危険物等取扱責任者講習 (消防講習) 【消防実習コース (2日間)】 <input type="checkbox"/> [ 甲種危険物等取扱責任者講習 (消防講習・学科講習) 【標準コース (5日間)】 安全担当者講習 (学科講習) <input type="checkbox"/> 有害液体汚染管理者講習 (消防講習・学科講習) 【有害物質コース (3日間)】			
コース名	第 回	コース	講習実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (日間)
フリガナ 受講者 氏名		性別	男・女	職名
		生年月日	S・H	年 月 日
受講者 現住所	(〒 - )			記入された現住所は、修了証明書に反映されますので現住民票にある住所を正確に記入してください。
宿 泊	講習前日	講習期間中	講習終了日	宿泊なし 研修所施設に宿泊をご希望の場合、該当項目を○で囲んでください。
事業所名				事業所様からお申込みいただく場合、受講に関して、当方より連絡させていただく際に必要となりますので、実際に申込事務を担当されている方についてご記入ください。 個人でお申込みいただく際は、「連絡先住所」「TEL」欄を、ファクシミリをお持ちの場合には「FAX」欄もご記入ください。
所属部課	(内線番号)			
連絡先住所	(〒 - )			
フリガナ 担当者名	請求書を郵送しますので、ビル建物名等を省略せずにご記入ください。			
TEL	(該当箇所を○で囲んでください。) 代表 直通 携帯 船舶 自宅	FAX		

ご請求先 (請求書ご郵送先) について、□にチェックを入れてください。

- ①  申込企業事業所「連絡先住所」欄と同じ
- ②  上記以外

②の場合、下の [ ] 内にご郵送先についてご記入ください。

[ ]

< 通信欄 >

受講に関するお問い合わせ・受付窓口 【平日 09:00~12:00 13:00~17:00】

一般財団法人 海上災害防止センター 防災訓練所  
 〒220-0012 神奈川県横浜市西区みなとみらい 4 丁目 4 番 5 号  
 横浜アイマークプレイス 6 階  
 TEL 045-224-4321  
 FAX 045-224-4312

※事務処理欄

# 一般財団法人海上災害防止センター受講申込規約

一般財団法人海上災害防止センター防災訓練所（以下「センター」と言います。）で行う登録講習コース及び一般常設コース（以下「コース」と言います。）を受講していただくには、下記の受講申込規約（以下「本申込規約」と言います。）に従っていただく必要がございます。受講を希望される皆様がお申込みをされた時点で、本申込規約に同意されたものとみなします。

## 記

I 本申込規約は、受講を希望される各コースのすべてに適用されます。受講を希望される皆様が各コースを受講するには、本申込規約を遵守していただくものとします。

## II コースの種類

1. センターが行うコースには、毎年開催する登録講習コース及び一般常設コースと、企業・地方公共団体等（以下「委託者」と言います。）のご希望に応じて開講する専用コースがあります。
2. 登録講習コース及び一般常設コースの訓練内容については、毎年配布する冊子「訓練のご案内」及びセンターホームページに掲載するものとします。専用コースの訓練内容については、各委託者からの依頼に基づき定めるものとします。

## III 受講申込

1. センターでは、先着順にコースの受講申込みを受け付けます。受講を希望されても定員に達している場合などにはお断りする場合がございます。また、コース開催の最低人員に満たないコースは、止むを得ず開講しない場合がございます。
2. 仮予約  
正式な申込みを行う前に、受講枠を一旦確保するために電話連絡による仮予約を行ってください。ただし、これは受講を確約するものではありません。仮予約の後、書面での申込み（以下「本申込」と言います。）が無い場合には、受講の意志が無いものとみなします。
3. 年間予約  
各コース各回毎の年間予約を受け付けます。コース名、回数、人数を明記してお申し込みください。ただし、これは仮予約と同様に受講を確約するものではありません。本申込が無い場合には、受講の意志が無いものとみなします。
4. 本申込  
所定の事項が記載された「講習受講申込書」（登録講習用）あるいは「訓練受講申込書」（一般常設用）をファクシミリで提出することをもって本申込を受け付けます。  
また、事業所等で受講の申込みをした場合、合理的な理由に基づく受講者の変更に関し限り申込後にこれを行うことができますが、受講の権利を譲渡することはできません。
5. 受講参加資格  
受講に際して年齢・資格等による制限はありません。  
ただし、実習訓練等の参加に支障のない健康な方とします。身体能力に重大な影響を及ぼすような持病のある方、過去1年以内に入院経験のある方、若しくは現在通院加療中の方は、原則として受講することができません。（受講可能な「医師の診断書」を持参できる方を除きます。）

## IV 受講料

1. 登録講習コース及び一般常設コース  
各コースとも受講料及び施設利用料（宿泊料）（以下、「受講料等」と言います。）は、原則として事前に納入していただきます。事前に納入いただけない場合は、受講予約を取り消すものとします。
2. 専用コース  
専用コースの受講料等の支払いに関しては、各委託者との契約に基づき納入していただきます。
3. キャンセル料  
受講料等を納入した後に、受講等を取り消す場合は、取り消す時期により所定のキャンセル料が発生します。なお、キャンセル料は返納する受講料等から差し引かせていただきます。

## V 受講に関する注意事項等

1. 各コースの受講には、センターが発行する正規の受講票が必要です。コース初日の受講者登録時に必ず受講票を提示してください。不提示の場合は、受講をお断りする場合がございます。
2. 受講日の08:30までに神奈川県横須賀市所在のセンター研修所に集合してください。また、コース期間中は、定められた場所、時間に集合してください。遅刻した場合は、受講をお断りする場合がございます。
3. 各コースとも危険を伴う実習を含んでおりますので、コース開催中、受講者はセンター防災訓練所教官及び職員員の指示に必ず従ってください。

4. 各コースの履修内容を全て修了した受講者には、修了証書を交付します。また、登録講習としての訓練コースではコース終了後に行う判定試験に合格した者に対し修了証書と併せて登録講習修了証明書を発行します。ただし、コース途中で退場・棄権した者には修了証書及び登録講習修了証明書は交付せず、受講料等の返金はいたしません。
5. 受講者は予め示された必要物品を携行してください。原則としてセンターは貸与いたしません。

## VI 宿泊施設

1. 研修所に付属する宿泊施設の利用には、男性の方のみとし、事前の申込みが必要です。申込みは先着順で受け付けますので、定員に達した場合には宿泊をお断りします。その場合は、近隣のビジネスホテル等を利用していただくこととなりますが、当センターによる他の宿泊所の斡旋は行っておりませんので、申込み等は各自の責任で行ってください。
2. 前日から宿泊する受講者は、受講日の前日の15:00~20:00の間に、研修所に入所してください。万一、遅延、キャンセルする場合は、必ず横須賀研修所に電話連絡を入れてください。
3. 宿泊施設利用中は、常駐する管理人の指示に従ってください。
4. 翌日が土曜、日曜、祝日の場合は、宿泊できません。

## VII 訓練の中止

1. 天変地異、気象・海象状況、インフルエンザ等感染症の蔓延、その他止むを得ない理由により訓練を中止することがあります。インフルエンザ等感染症に関し、発熱等罹患の疑いがある場合は、他の参加者への影響等を考慮の上、訓練参加を見合わせてください。訓練が中止となった場合、すでに受講料等を納入済みの方には、中止された回以降に開催する訓練日程に振り替えて受講いただく等ご相談に応じることとします。
2. 同じく止むを得ない理由により訓練日程途中で訓練を中止した場合には、中止となった日程以降未受講の訓練内容について、中止された回以降の訓練日程において受講いただく等ご相談に応じることとします。
3. 1. 2. いずれの場合にも、納入済みの受講料については返金いたしません。施設利用料に関しては、実際に利用されなかった分について送金手数料を差し引いた額を返金いたします。

## VIII 禁止事項・免責事項

1. センターは、受講者に次に掲げる不正等を発見した場合、又は迷惑行為があった場合は退場を命じ、同コースの継続受講を拒否できるものとします。その場合、修了証書（登録講習修了証明書を含む。）は交付せず、また、受講料等の返納もいたしません。また、当該受講者については、以後実施される他のコースについても受講を受け付けないことができるものとします。
  - 1) 他人を偽り受講した場合
  - 2) 著しくコースの進行を妨げた場合
  - 3) コース修了の際の判定試験等において不正行為を働いた場合
  - 4) 正当な理由なくセンター教官及び職員等の指示に従わなかった場合
  - 5) 研修所内の秩序を著しく乱し、教官、管理人、他の受講者へ迷惑となる行為をした場合
  - 6) 正当な理由なく門限等研修所内のルールを守らなかった場合
  - 7) 研修所の閉門後、翌朝開門までの間扉を乗り越え出入りするなどの行為を行った場合
2. コース日程、特にコース終了日の終了時刻については、気象・海象等の状況により変更する場合がございます。センターでは、これに伴う列車、航空券の事前予約変更に関する一切の責任は負いません。
3. センターではコース期間中、受講者に対し一般的な旅行傷害保険を付保していますが、受講者自らの故意による傷害等センター側の過失以外に起因する傷害等については、その責を負えない場合がございます。

## IX 個人情報の取扱い

1. センターは、本契約に関する個人情報（過去に取得したものを含みます。）を、受講引受けの判断、本契約の管理・履行を行うために利用いたします。
2. 本契約をお申し込みされる方には、契約の申込みにあたり、センターが個人情報を以下に記載の提供利用の他、上記目的のために提供・利用することにつきご同意いただくようお願い申し上げます。なお、ご同意いただけない場合には本契約をお引き受けすることができませんのでご了承ください。
  - 1) 本契約に関する個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、業務請負元、保険会社等の第三者に対して個人情報を提供すること。
  - 2) センター内における統計資料作成等

## X 著作権

1. センターが受講者に提供する教材及び訓練内容（以下「センター教材」という。）にかかる一切の著作権、その他の知的財産権はセンターに帰属しております。
2. センター教材は、受講者個人が学習する目的以外使用及び複製することはできません。
3. 原則として教室及び演習場において講義内容等を収録（録画・録音等）することはできません。
4. 上記に違反した場合は、直ちに差し止めを求め、法的措置を執らせていただきます。また、複製したセンター教材を使用するコースの正規受講料の3倍の料金に、使用者数（または複製した数量）を乗じた金額を損害賠償金として申し受けることとします。

以上

## 申込書記入要領

(講習及び訓練受講申込書)

### 《記入要領》

講習及び訓練受講申込書は、次の要領に従って記入してください。

【申込日】 実際に申込みを行う日の日付を和暦で記入してください。

【受講者本人又は申込責任者】 受講する本人、又は会社等で受講する場合の申込責任者(担当者)の方が署名、押印してください。

【登録講習区分】 登録講習を受講する場合、受講される講習の種類の口欄にチェックマーク(レ点)を記入してください。(例えば、「標準コース」を受講する場合は、上から2番目の口にチェックマーク(レ点)を記入)

【コース名】 受講する講習及び訓練のコース名(例えば、「第5回標準コース」など)を記入してください。

【訓練実施日】 受講する講習及び訓練(コース)の開催期間を記入してください。また、括弧内にはその日数を記入してください。

【受講者氏名】 省略漢字等を用いず楷書で丁寧に氏名を記入してください。また、必ずカタカナでフリガナをふってください。

【受講者現住所】 現在、受講者の方の住民票に記載された住所を正確に記入してください。登録講習の場合には記入された現住所が登録講習修了証明書に記載されます。

【職名】 現在就いている職名を一般的な呼称で記入してください。離職中の方は省略して結構です。

【宿泊】 研修所に付属する宿泊設備の利用を希望される方(男性に限ります。)は、それぞれを○印で囲んでください。(例えば、5/16~20の間実施するコースを受講する場合、5/15に宿泊を希望する方は「訓練前日」に○印、5/16~19の間に宿泊を希望する方は「訓練期間中」に○印、また、宿泊設備を利用しない場合には「宿泊なし」に○印をそれぞれ記入してください。土、日、祝日の前夜は宿泊できません。)

【連絡先住所】 請求書を郵送しますので、正確に宛先となる住所及び郵便番号を記入してください。

【事業所名、所属部課名、担当者名】 会社等の組織の一員として受講する場合には、事業所名、所属部課名、担当者名のそれぞれを記入してください。個人で受講する場合は、事業所名、所属部課名、担当者名の記入は不要です。

【TEL】 センターから問合せする場合がありますので、申込日以降に連絡のとれる電話番号を記入し、電話の種別(代表、直通、携帯、船舶、自宅)に○印を記入してください。また、ファクシミリをお持ちの方は、FAX番号も併せて記入してください。

【ご請求先】 受講料等の費用請求に関して、受講者本人ではなく申込責任者側(会社等)で支払う場合は、この欄で明示してください。

【通信欄】 事前にセンター側に知らせるべき事項がありましたら、この欄で明示してください。同じ会社等で複数名が受講し、請求書を各受講者ごとに分割することが必要な場合は、この欄で明示してください。