

**ヤンマーテクニカルトレーニングスクール 利用規約**  
User Policy of Yanmar Technical Training School

当社開催の研修の受講にあたっては受講規約をお読みいただき内容をご了承の上、お申し込みください。

Please apply for our training course after reading and accepting our attendance policy.

**研修場所****【基礎研修・実務研修・特別研修・旋盤研修】**

ヤンマーパワーテクノロジー株式会社 尼崎工場

【住所】 兵庫県尼崎市長洲東通1丁目1番1号 (ヤンマーパワーテクノロジー(株) 尼崎工場内)

**【HA実務研修・CH実務研修・マリギア研修】**

ヤンマーパワーテクノロジー株式会社 塚口工場

【住所】 兵庫県尼崎市塚口5丁目3番1号 (ヤンマーパワーテクノロジー(株) 塚口工場内)

- お問い合わせ -

ヤンマーエンジニアリング株式会社

【電話】 06-7636-9993

**\*詳しくは、研修内容及び日程表をご覧ください**

**Training Place****【Basic Training・Practical Training・Special Training・Lathe Training】**

YANMAR POWER TECHNOLOGY CO.,LTD.

Power Solution Business Large Power Products Management Division Amagasaki Factory

【Address】 1-1-1, Nagasu Higashidori, Amagasaki, Hyogo

(in Amagasaki Factory of YANMAR POWER TECHNOLOGY CO.,LTD. )

**【HA Practical Training・CH Practical Training・Marine Gear Training】**

YANMAR POWER TECHNOLOGY CO.,LTD.

Power Solution Business Large Power Products Management Division Tsukaguchi Factory

【Address】 5-3-1, Tsukaguchi Honmachi, Amagasaki, Hyogo

(in Tsukaguchi Factory of YANMAR POWER TECHNOLOGY CO.,LTD. )

- Contact details -

YANMAR ENGINEERING CO.,LTD.

【Telephone】 06-7636-9993

**\*For the details, please refer to the contents and the schedule list of training .**

**お申込みについて**

お申込み方法

申込書に必要事項をご記入の上、弊社までお申し込みください。

**Application**

Method of Application

please apply to our company after you fill out necessary matters in an application form.

## お申込み期限

---

研修お申込みは研修当日の10日前まで可能です。

### 【予約の受付】

研修のご予約受付は随時受付いたします。

研修開始10日前までに申込用紙にて受講参加者をご連絡ください。

連絡がない場合は、キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

### 【確認事項】

お申込み前に、ご不明な点はお問い合わせください。

お申込みが完了すると、受付完了メールを返信いたします。

### 【受講キャンセルについて】

受講をキャンセルする場合は、キャンセル理由に関わらずキャンセル料金が発生いたします。

受講開始日の7日以内は受講料30%

受講日当日のキャンセル及び無連絡による不参加は受講料100%

## Deadline of Application

---

You may apply for our training course no later than 10 days prior to the day of training.

### 【Reception of Reservation】

We accept the reservation of training at any time.

Please inform us of participant in the training with an application form no later than 10 days prior to the beginning date of training.

Please note that the application is canceled in case of not receiving any notification from you.

### 【Confirmation Matters】

Please Inquire us about the training if you have any questions before you apply.

We send you an reception completion e-mail after application is completed.

### 【Cancellation Charge】

Regardless of the reason, cancellation fees will apply.

If cancellation is made within the 7 days prior to tuition, the cancellation fee will be 30% of the tuition fee.

If cancellation is made on the first day of tuition or later, or if you are not in attendance and have failed to contact the T.T. School, the cancellation fee will be 100% of the tuition fee.

## ご自持参品

---

- ・筆記用具
- ・作業服
- ・安全靴

但し、安全靴貸与希望の方はヤンマースイートミハナで貸与いたしますので申込の際サイズご記入ください。

注) ヘルメット・安全帽・軍手・耳栓はT.T.スクールでご用意いたします。

## Belongings of each trainee on the day

---

- ・Writing implement
- ・Working clothes and safety shoes
  - \* Provided however, please fill in your shoes size in an application form at the time of application if you wish to borrow safety shoes from YANMAR SUITE MIHANA.
  - T.T.school provides helmets, hard hats, work gloves, and earplugs.

## 修了証の授与

---

修了証は、すべての講座を受講した受講者のみ発行します。

## Certificate of completion

---

Only the participant who attended all lectures issues a finish certificate.

## 禁止事項

---

T.T.スクール内でのディーゼル機関本体及び部品の写真撮影は可能ですが、構内生産ラインにおける写真撮影は禁止です。

- ・お車での来校
- ・研修中の携帯電話の使用
- ・研修機材、工具、部品などの持ち帰り
- ・研修を妨害する行為、他の受講生に対する迷惑行為

(注意点)

- 1) 所定の名札を必ず着用してください
- 2) 実習中には作業服・安全靴を着用してください
- 3) 喫煙は所定の場所をお願いします
- 4) 病気その他やむを得ない理由で受講できない時は、講師に届け出ください

## Prohibited Matters

---

The photography of the main body and the parts of diesel engines in the T.T. school is admitted while the photography of the production line in the plant is prohibited.

- ・Visiting by car
- ・Using cell phones in training
- ・Takeing out training equipment, tools, parts and so on
- ・Interruption of training and nuisances to other trainees

(Notes)

- 1) Be sure to attach a designated name tag.
- 2) Please wear working clothes and safety shoes.
- 3) Please smoke in the designated space if you wish.
- 4) Please notify a lecturer when you are not able to participate on account of disease or other inevitable reasons.

## その他

---

### 【テキスト・資料】

テキスト・資料のみの販売は行っておりません

## Others

---

### 【Texts and Materials】

we don't sell our texts and materials for nontrainee.

## 免責事項

---

当社が提供する研修はお客様に対し、特定の知識や技術等を習得されることを保証するものではありません。

研修で使用する教材及び実習データの使用で発生した損害については、当社に故意または重大な過失がある場合を除き責任を負いません。

研修受講料・研修内容・教材・開催スケジュールは、予告なく変更する場合があります。

運営者は、運営者の故意または重大な過失によらない諸設備の故障等による利用者の損害について、その責を負いません。

## Exemption of Liability

---

It is not guaranteed that a trainee obtains specific knowledge or technique by the training that we provide. We will not be liable for any damages that occurred by the use of the teaching materials and training data used in the training unless otherwise arising from an intentional act or the gross negligence of us. We may change training tuition, training contents, teaching materials, and schedule without any notice. We will not be liable for any damages that occurred by the trouble of facilities in the training unless otherwise arising from an intentional act or the gross negligence of us.

## 病気やけがについて

---

受講中にて発生した怪我、病気、事故等について当社に故意または重大な過失がある場合を除き責任を負いません。また、体調が悪くなられた方には近くの医療機関は紹介できますが、病院の選択や費用等は自己責任で行ってください。

## On Disease and Injury

---

We will not be liable for any injury, disease, or accidents that occurred in training unless otherwise arising from an intentional act or the gross negligence of us.

In addition, we are able to introduce some medical institution nearby to the trainee who becomes poor physical condition, but the trainee shall choose a hospital and bear the expense of the hospital by its own responsibility.

## 個人情報のお取り扱い

---

提供頂きました個人情報につきましては、個人情報保護法を遵守し厳重な管理に努めており研修修了の履歴、修了証の発行等を行なう目的以外に使用すること、第三者への提供等は致しません。

## Privacy Policy

---

The personal information provided is strictly managed in compliance with the Personal Information Protection Law.

We will not use it for purposes other than issuing training histories or issuing a certificate of completion, or provide it to a third party.

## 個人情報の取り扱いについて Privacy Policy

ヤンマーパワーテクノロジー株式会社(以下T.T.Sとします。)は個人情報の重要性を認識し、その保護の徹底を図り、お客様からの信頼を得るために、個人情報に関する法律等を遵守するとともに、以下に掲げた事項を基本方針として、個人情報保護に万全を尽くしてまいります。

Technical Training school of YANMAR POWER TECHNOLOGY CO.,LTD. / . (hereinafter referred to as "T.T.S") shall recognize importance of personal information, shall plan protecting personal information thorough shall observe the Act on the Protection of Personal Information etc to get trust from customers and shall make every effort for protection of personal information as the matters listed below being a basic policy.

### 1. 管理のための措置

T.T.Sは、情報の適切な取り扱いに関する担当者教育の徹底、内部管理体制の構築、運用及びシステムの安全対策を実施することにより、個人情報を厳重に保護いたします。

### 1. Measures for Management

T.T.S shall protect personal information strictly by carrying out thorough education to employees on appropriate handling of personal information, construction and practice of the internal management system and the safety measures of the system.

### 2. 個人情報の収集

T.T.Sは、お客様により良いサービスを提供するために、アンケート等、必要最低限の範囲で、お客様の個人情報を収集させていただきます。収集するに当たっては適法、かつ公正な手段により実施いたします。

### 2. Collection of Personal Information

T.T.S will collect personal information of customers by means of measures such as questionnaires to a minimum extent to provide better service to customers. When T.T.S collects personal information, it shall carry out legitimately and fairly.

### 3. 個人情報の利用

T.T.Sは、個人情報について利用目的を特定するとともに、法で定める場合等を除き、その利用目的の達成に必要な範囲内において利用いたします。

### 3. Use of Personal Information

T.T.S shall specify the purpose of utilization of personal information and use it within the scope necessary for the achievement of the purpose of utilization , except the cases in which the use of personal information is based on laws.

### 4. 個人情報の適正管理

T.T.Sは、お客様により良いサービスを提供するために、個人情報を正確かつ最新のものに保つよう努力いたします。

### 4. Appropriate Management of Personal Information

T.T.S shall endeavor to maintain personal information accurate and up to date in order to offer good service to customers.

### 5. 個人情報の処理に従事する者の責任

T.T.Sにおいて個人情報の処理を行う職員は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用いたしません。

### 5. Responsibility of Employees Engaging in Handling of Personal Information

The employees in charge of handling personal information in T.T.S shall not inform the others of contents of personal information obtained in the course of duties without a justifiable cause and shall not use ones for an unfair purpose.

### 6. 個人情報の処理に関する外部委託

T.T.Sは、必要な事務を委託するために事務処理会社に個人情報を提供する場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、委託契約等において、個人情報の安全管理、秘密保持、再提供の禁止、個人情報の漏えい等のないように必要な事項を取り決めるとともに、適切な安全管理を実施させます。

### 6. Outsourcing on Handling of Personal Information

When T.T.S provides personal information to a business processing company to entrust necessary business processing, it shall select trustees which are considered to handle personal information appropriately, shall arrange necessary matters such as the security control of personal information, keeping confidentiality, prohibition of re-provision, preventing leakage of personal information in a consignment agreement etc and shall have the trustees carry out appropriate security control.