School Guide

ヒューマンアカデミー

HAA-2024-003（2024 年 9 月 25 日改訂）

School Guide

CONTENTS

この School Guide －スクールガイド－は、

円滑な講座運営と受講生の皆さまにより良い学習環境を提供するために定められたものです。

受講にあたり重要な情報や各種規定の記載がございます。

受講前に必ずすべての内容をご確認の上、遵守していただきますようお願いいたします。

講座を通して、皆さまが多くのことを学び、

新たな可能性を開花されますことをスタッフ一同願っております。

1. 学習支援サービスについて

1-1　Human Academy assist

2. 施設の規定について

2-1　校舎施設利用規定

2-2　コンピュータルーム利用規定

3. 個人情報保護方針について

3-1　個人情報保護方針

4. 休学などの規定について

4-1　休学規定

4-2　復学規定

4-3　退学規定

5. 受講について

5-1　受講方法

5-2　欠席・遅刻・振替受講

5-3　休講

5-4　オンライン授業時の注意点

5-5　検定試験の受験申込および運営

5-6　教材

5-7　作品提出・保管期間

5-8　修了証書

5-9　ヒューマンアカデミーが発行する各種証明書

5-10　行政・団体の給付制度利用

5-11　登録情報の変更

6. 各種サービス

6-1　受講期間内限定学生版 PC およびソフト販売

6-2　受講生・修了生セミナーおよび勉強会

6-3　受講生特典およびキャンペーン

6-4　検定試験合格サポート

6-5　受講相談・就転職相談

6-6　アシストのススメ

7. 質問・問合せ窓口

7-1　よくある質問および FAQ

7-2　各種問合せ窓口

8. アンケート

8-1　受講生アンケートの実施

1. 学習支援サービスについて

1-1 Human Academy assist

「Human Academy assist」は、学習に必要な情報を見える化し、必要なタイミングで各種サービスをお届けするプラットフォームです。受講される方一人ひとりに、担当のセルフィングサポートカウンセラー（SSC）と講師がつき、「学習目的や目標」を共有し、「なりたい自分」になるための相談、進捗フォローなどの各種サポートをいたします。
SSC・講師との連絡や、各種お知らせ、e-ラーニングの学習や授業の予約などもすべて Human Academy assist から可能です。

◆各種機能

メッセージ ・グループチャット ・インフォメーション ・よくあるご質問（FAQ） ・お問い合わせ ・ご相談・
学習機能 ・授業スケジュール ・e ラーニング ・学習進捗の確認 ・就職サポート　※講座により一部異なります

【新規会員登録】

講座のお申込み後、ご登録いただいたメールアドレスに会員登録ページの URL が届きます。
そちらに記載の URL より新規会員登録ページに遷移しますので、各項目を入力してください。

【assist ログイン】

＜WEB 版＞

PC からご利用される場合は、「Web 版」をご利用ください。
＜URL＞https://edu-mys.athuman.com/login

＜アプリ版＞

iPhone

App Store からダウンロード



Android

Google Play で手に入れよう



〇会員登録・初回ログイン（目標設定）の動画

assist の会員登録にあわせてプロフィール設定をお済ませください。
会員登録・初回ログイン（目標設定）の手順に関しては、下記の動画にてご確認いただけます。
＜URL＞https://onl.bz/R9eemhN

〇assist に関するお問い合わせ

「ログイン」等、assist についてのお問い合わせは以下よりお願いいたします。
＜URL＞ https://forms.gle/Xh2cB2tRrJUcgqpVA

【注意事項】

⑴オンライン（Zoom など）授業の出席は、Human Academy assist の「カレンダー」もしくは「カレンダー振替」から入っていただいた画面の、下部に表示される「出席登録」のご利用、もしくは講師が出席登録を行います。 講師の指示に従って出席登録を行ってください。通学授業の出席は講師が出席登録を行います。
「出席登録」がされていない場合は、実際に出席していても校舎の記録上は欠席扱いとなります。
この場合、一定の出席率を条件とする各種制度のご利用や証明書類発行に支障をきたす可能性がありますので、
Human Academy assist の上部に表示されているメニュー、「カレンダー」もしくは「カレンダー振替」より、授業後に出欠席表示が正しく表示されているか、ご確認ください。
また Human Academy assist より出欠席登録機能をご利用いただく場合は、「出席登録」は忘れないよう、くれぐれもご注意ください。

⑵Human Academy assist は、ヒューマンアカデミーの受講生であることの証明、ならびに出席確認、情報共有、
コミュニケーション等に使用するものであり、通学定期券の購入やその他学生割引制度にはご利用いただけません。

2. 施設の規定について

2-1 校舎施設利用規定

⑴以下の行為を禁止事項といたします。

①校舎内での喫煙、火災発生の恐れのある行為、飲酒、および暴力行為。

②校舎の設備・備品の持ち出しや破損行為。

③他の受講生や関係者への不快感を与える行為（ストーカー行為を含む）、政治活動、宗教活動、および勧誘・配布活動。

④校舎近隣に迷惑になる行為（指定場所以外での喫煙、飲食、歓談、会話等）。

⑤教材（録画・録音メディアを含む）の無断転載、第三者への複製、および貸与。

⑥施設内・授業の写真撮影や録音・録画。

⑦授業終了後の個人的な理由による施設利用。※講師への質問等がない場合はできるだけ速やかに退出をお願いいたします。

⑵空き教室等の自習利用については、受講校舎の規定をご確認ください。

⑶忘れ物や落し物は校舎所定の場所で保管いたしますが、拾得日より 1 ケ月を経過しお申出のない場合は処分いたします。
なお、財布等貴重品に該当するものは校舎で保管せず、最寄りの警察署に届けます。

⑷教室内では携帯電話・スマートフォンはマナーモードに設定の上、通話はお控えください。

⑸ゴミはゴミ箱に分別して捨ててください。校内・教室美化にご協力をお願いいたします。

⑹校舎ごとに閉館時間は異なります。夜間授業の方は、授業終了後早めに退館してください。
土・日・祝日の利用については、校舎の規定に従ってください。

⑺貴重品や教材の管理は自己の責任において十分注意してください。校舎では個人所有の荷物（教材を含む）の一時預かりや保管はいたしません。また、教材の貸出はいたしません。

⑻火災や災害時においては校舎スタッフの指示に従い避難してください。災害時のエレベーターのご使用はおやめください。

⑼休憩時間中に大きな声を出す等、他のクラスの迷惑になる行為は控えてください。

⑽教室温度調節は校舎スタッフまたは講師までお申し出ください。

⑾受付での両替等、現金の対応は受付けておりません。

⑿重要な連絡事項は Human Academy assist のインフォメーションやメッセージ、校舎内の掲示板にて通知いたしますので、必ずご確認ください。

⒀学習サービス品質の継続的な維持・向上のため、スタッフが授業中の様子を見学させていただくことがございます。

⒁理由を問わず、受講生・修了生および講師の個人情報をお教えすることはいたしません。
ただし、緊急時、命や安全を守るために、個人情報の共有が必要になる場合を除きます。
なお、個人的に交換した個人情報の取り扱いによる損害が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。

⒂「校舎施設利用規定」に反する行為を発見した場合、強制的に退出いただくことがございます。

⒃「校舎施設利用規定」に反する行為の結果、機器破損や授業への支障等ヒューマンアカデミーが被害とみなす事態が生じた場合、損害賠償請求を行うことがございます。

⒄「校舎施設利用規定」に反する行為の結果、その個人に損害や不利益が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。

2-2 コンピュータルーム利用規定

⑴以下の行為を禁止事項といたします。
①食べ物の持ち込みと、蓋がついていない飲み物の持ち込み。
②私用ソフトウエアのダウンロードとインストール。
③インストールされているソフトウエアのコピー。
④教室内の備品、設備、および機器の持ち出し。
⑤私用のインターネット利用。

⑵ハードならびにソフトウエアの異常にお気づきの際は校舎スタッフまたは講師までお知らせください。

⑶作成したデータや作品は各自の記憶メディアに保存し、教室内の機器には残さないでください。メンテナンスや修理を行う際に初期化（ディスク上にあるデータを全て消去）することがございます。

⑷1 つの教室で複数の講座を行います。1 台のパソコンに何種類ものソフトが共存し、それぞれの講座で必要な環境や設定を構築しています。「時計の時間合わせ」や「規定フォントの設定変更」等の軽微な変更も他の講座の受講生に迷惑がかかる場合がございます。ウィルス感染した場合、被害は広範囲におよびます。個人の都合や判断でパソコンの設定を変更しないでください。

⑸デスクトップパソコン使用後はモニターと本体の電源を切ってください。

⑹「コンピュータルーム利用規定」に反する行為を発見した場合、強制退出命令を行うことがございます。

⑺「コンピュータルーム利用規定」に反する行為の結果、機器破損や授業への支障等ヒューマンアカデミーが被害とみなす事態が生じた場合、損害賠償請求を行うことがございます。

⑻「コンピュータルーム利用規定」に反する行為の結果、その個人に損害や不利益が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の

責任を負いかねます。

3. 個人情報保護方針について

3-1　個人情報保護方針

ヒューマンアカデミーの個人情報保護方針は

ホームページ https://www.athuman.com/privacy-policy/ac/ に掲載しています。



ヒューマンアカデミーはプライバシーマーク付与事業者として、お客様の個人情報を適切に管理しております。

4. 休学などの規定について

4-1　休学規定

やむを得ない事情により受講継続が困難になった時は、休学を申請することができます。

ただし、講座により休学措置が取れないものもありますので、事前に校舎スタッフに確認してください。

※「オンラインスクール（e ラーニング）講座」は、休学対象外となります。また、視聴開始日より受講期間がカウントされます（一部講座を除く）。受講（視聴）期間の延長はできませんのでご注意ください。

⑴休学期間は 1 つの講座ごとに最短 1 ヶ月～最長 1 年です。

受講修了日から遡って 1 ヶ月未満時点での休学申請や、1 年を超えて休学することはできません。

⑵休学期間は毎月 1 日～末日までを同月度として 1 ヶ月単位で算出します。

休学開始日は毎月 1 日付扱い、復学期限は毎月末日付になります。

《例》1 月 1 日から休学開始（＝休学開始：1 月度）　⇒最長休学期間：12 月 31 日まで（＝復学：1 月度）

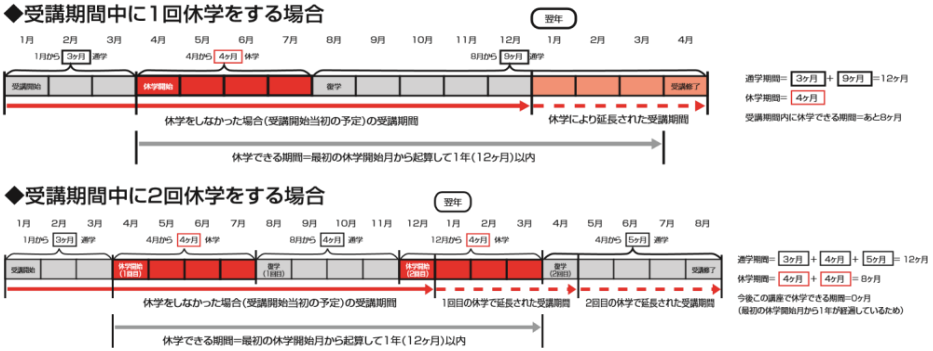
1 月 31 日から休学開始（＝休学開始：1 月度）⇒最長休学期間：12 月 31 日まで（＝復学：1 月度）

⑶休学期間の算出は申請時期に関係なく実際に休学を開始した月を起算月とします。

《例》 4 月 10 日に休学申請、5 月 1 日から休学 ⇒休学開始月：5 月度

⑷休学期間の算出例

《例》 ウエディングプランナープロフェッショナルコース 1 月生（1 月受講開始⇒12 月受講修了/受講期間：12 ヶ月）



⑸休学の申請方法

『休学・復学届』用紙は校舎スタッフまでお声がけください。

『休学・復学届』の「休学」に〇印を入れ（以降『休学届』）、必要事項を記入し校舎受付カウンターに提出してください。

口頭のみの申請は無効です。『休学届』の提出および受理をもって正式に休学が認められます。

⑹休学期間中は、ヒューマンアカデミーの受講生とみなされません。

そのため『受講証明書（在籍証明書）』や『修了見込証明書』等の各種証明書類の発行はできかねます。

⑺校舎で『休学届』を受理した時に申請者に本人控えとしてコピーをお渡しします。

『休学届』のコピーは復学の際の『復学届』となり、また、「一般教育訓練給付制度」等の行政・団体の給付制度を利用する方は給付金支給申請の際にも必要となりますので、紛失しないよう大切に保管してください。

⑻『休学届』が提出されない期間は受講中（欠席扱い）とみなされます。

復学予定月の変更（休学期間の短縮や延長）がある時は新たに『休学届』を提出しなおしてください。

⑼休学開始月から 1 年を過ぎて復学申請なき場合は、実際の出欠に関係なく自動的に復学扱いとなり、休学で延長できる受講期間の最終日をもって受講の権利を喪失、退学処分となります。くれぐれもご注意ください。

⑽復学時期によっては、担当講師、授業で使用する教材、カリキュラム内容、設備環境（パソコンのハードならびにソフトウエアのバージョン等）、修了認定要件、目標資格、およびサポート制度が変更されている場合があり、休学前と同じ条件で受講を再開できる保証はないことをご了承ください。

⑾休学により検定試験の受験時期に変更が生じた時に、既に受験料を納入済みであった場合等の対応については検定試験主催団体の規定に準じます。

⑿通信講座は休学申請できません。休学申請ができない代わりに、サポート期間の延長を受付ています。

延長申請フォーム https://www.athuman.com/sysform/tanomana-senyo3/

4-2 復学規定

一定期間の休学の後、復学が可能となった時は復学を申請してください。

⑴復学期限は休学開始月から起算し 1 年以内です。毎月 1 日～末日までを同月度として 1 ヶ月単位で算出します。

《例》 1 月 10 日から休学開始（＝休学開始：1 月度）⇒最長休学期間：翌年 12 月 31 日まで（＝復学：1 月度）

⑵復学月は申請時期に関係なく実際に復学した月を算月とします。

⑶復学の申請方法

復学の時期が決まりましたら、復学希望日の 1 ヶ月前までを目安に校舎スタッフ宛に Human Academy assist の「お問い合わせ」より連絡をしてください。校舎スタッフに連絡後、休学申請時にお渡しした『休学・復学届』のコピーの「復学」に○印を入れ（以降『復学届』）、必要事項を記入し、校舎受付カウンターに提出してください。

口頭のみの申請は無効です。『復学届』の提出および受理をもって正式に復学が認められます。

⑷復学申請は自己申告制です。校舎スタッフから案内はいたしません。

⑸復学を希望するクラスの開講日、定員数、あるいはカリキュラムの進行状況によってはご希望に添えない場合がございます。

4-3 退学規定

入学申込時に「入学申込書」とともにお渡しした「受講契約書」（受講契約の内容を明らかにする書面）をご参照ください。

⑴自主退学

休学や通学クラスの変更等によっても解消できない事情により、受講継続が不可能となった時は自主的に退学を申請することができます。

①退学には所定の書面を提出していただく必要がありますので、校舎スタッフにご相談ください。

②退学に伴い申込講座の受講開始前解約、あるいは受講講座の受講開始後解約となる場合についてはいずれも『入学申込書』の『受講契約書』の内容に基づき所定の手続きを行います。

⑵退学処分

下記に該当する場合、退学処分となります。

①『School Guide』やその他規定に違反し、再三の注意に対しても改善されない時。

②『School Guide』やその他規定に違反し、ヒューマンアカデミーとその関係者、および第三者に損害を与えた時、もしくはその恐れがあると予想される時。

③『School Guide』やその他規定に違反し、ヒューマンアカデミーとその関係者の信用や名誉を著しく損なった時、もしくはその恐れがあると予想される時。

④受講生本人が刑事罰により罰せられた時。

⑤受講料や教材費等ヒューマンアカデミーに支払うべき代金を支払わない時。

⑥受講開始予定日から所定の手続きを行わず 1 年を経過して受講を開始しなかった時。

⑦休学開始日から 1 年を経過して復学手続きを行わず受講権利を喪失した時。

5. 受講について

5-1 受講方法

受講前に、Human Academy assist の「受講管理」→「学習ガイド関連」をご確認ください。

講座毎に学習の仕方（学習ガイド・スタートアップガイドなど）を掲載しております。

⑴通学講座

Human Academy assist の「カレンダー」もしくは、校舎よりカリキュラムをお渡ししております。

日程をご確認いただき、授業日に校舎へお越しください。

⑵オンライン授業

Human Academy assist の「カレンダー」から、日程をご確認ください。

オンライン授業の URL は、「開講のご案内」に記載しております。お時間になりましたら URL よりご参加ください。

開講のご案内は Human Academy assist 上で、以下のいずれかでご案内します。

①「今後の予定」に表示

②インフォメーション

③メッセージ

⑶e ラーニング授業

Human Academy assist の「e ラーニング」より、視聴してください。受講期限がありますので、期限内に受講が完了するよう、計画的な学習スケジュールをたてて受講してください。

5-2 欠席・遅刻・振替受講

⑴欠席

修了認定に一定の出席率を条件とする講座があります。

授業欠席時の連絡方法や提出書類については校舎スタッフに確認してください。

◆公認欠席

公認欠席を希望される場合は、「公認欠席届」および「その事由を証する書類」を事前に提出し、承認を得てください。

公認欠席した授業については出席扱いとします。事前に申請ができなかった場合には、公認欠席期間最終日から 1 週間以内に手続きをしてください。公認欠席事由は下記の通り定めます。

【公認欠席事由】

①忌引

ⅰ. 配偶者 最大 7 日

ⅱ. 1 親等の親族 最大 5 日

ⅲ. 2 親等の親族・1 親等の姻族 最大 3 日

ⅳ. 3 親等の親族・2 親等の姻族 1 日 なお、弔事行事が遠隔地等の時は日数を考慮します。

②学校保健安全法施行規則に準じる感染症等であると医師の診断を受けた場合

③感染症による交通遮断または隔離

④風水害、地震、火災、その他非常災害による交通途絶

⑤交通機関の事故等の不可抗力な事由

⑥その他、校舎責任者がやむを得ないと認めた場合

⑵遅刻

授業開始から 1/6 時間までは遅刻といたしますが、1/6 時間を超えた場合は欠席として取り扱います。

《例》3 時間授業の場合：30 分以上の遅刻は欠席扱い

※講座により規定が異なります。別途「受講の手引き」がある講座はそちらをご参照ください。

◆遅延証明

電車・バス等、公共の交通機関の著しい遅延による遅刻の場合は、「遅延証明書」を受付に提示してください。

適切に「遅延証明書」を提示した場合には、出席扱いとさせていただきます。

なお、対象区間については、自宅・職場・学校から校舎までとし、外出先や外泊先などからの通学時には適応となりません。

⑶振替受講

講座によっては振替受講（通学またはオンライン視聴）が可能です。該当する講座や規定は校舎スタッフに確認してください。

※講座によっては、Human Academy assist で振替申請をすることも可能です。

5-3 休講

⑴校舎都合による休講

講師の事故や体調不良、教室利用制限等やむを得ない事情により、休講または講師が変更になる場合があります。

休講については、Human Academy assist からのメッセージや校舎内掲示板、あるいは電話、メールで連絡いたします。

⑵自然災害などによる休講

台風、大雨、大雪等の悪天候や交通の麻痺等により休講になる場合があります。下記「休講となる基準」をご確認ください。

※⑴⑵の休講時は Human Academy assist のインフォメーションでもご案内することがございますのであわせてご確認ください。

また、休講によりカリキュラム日程に変更が生じた時は、改訂版カリキュラムを新たにお渡しいたします。

お手元のカリキュラムと差し替えてください。

【休講となる基準】

該当地域の警報情報は各自で確認してください。

⑴校舎がある市区町村に大雨洪水暴風警報が同時に、また、暴風雪警報が発令された場合。	
午前 7 時に発令中	午前休講 ※前日に決定する場合も有り
午前 11 時に発令中	午後休講
午後 4 時に発令中	午後 6 時以降を休講

⑵自然災害や交通麻痺により通学区間の交通機関が運休した場合。	
午前 7 時に運休	午前休講
午前 11 時に運休	午後休講
午後 4 時に運休	午後 6 時以降を休講

⑶上記のほか、校舎責任者が受講生の安全確保等のため必要があると判断した場合は、休講等の措置を行うことがございます。

5-4 オンライン授業時の注意点

オンライン授業は、授業前にレジュメのダウンロード等、受講生の皆さまにご協力いただいております。

【授業準備】

⑴デジタルテキストやレジュメの準備

授業で使用するデジタルテキストやレジュメは事前にダウンロードし、ダウンロードを済ませたパソコンをご持参ください。
また、ダウンロードを済ませたデジタルテキストやレジュメの複製、受講外での使用を禁止いたします。

⑵教室内の機材準備

教室内の大型モニターや小型パソコンの電源のオン/オフにご協力ください。

【授業中】

オンライン授業を受講中は以下の点を厳守してください。

⑴教室内でのインターネット接続規制

教室でオンライン授業を実施する場合は、教室の大型モニターに接続いたします。
各ノートパソコンからオンライン授業に接続する必要はありません。

⑵授業中の質問方法

授業中の質問方法は講師により異なります。講師の指示に従いご質問ください。
①チャット機能を利用した質問方法
②挙手機能を利用し、講師からお名前を呼ばれて直接質問する方法
③質問する時間を授業内に設ける方法　等

⑶課題等の提出

e ラーニングシステム上から課題を提出する方法、指定フォルダへ提出する方法等、講座により提出方法が異なります。
Human Academy assist の「受講管理」→「学習ガイド関連」、講座毎に学習の仕方（学習ガイド・スタートアップガイド等）が掲載されております。
課題提出が単位認定の条件となっている講座は必ずご確認ください。なお、課題提出が単位認定の条件に入っていない場合は、講師より授業内で説明がございます。

⑷授業に対するご意見・ご質問

授業に対するご意見・ご質問は、Human Academy assist の「お問い合わせ」よりご連絡ください。ご連絡内容へのご返信・ご回答には数日を要することもございます。ご連絡の際は、受講講座名・受講クラス（曜日）・お名前（フルネーム）をご記載ください。ただし、土日・祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始のご意見・ご質問は休暇期間後に順次回答いたします。

【接続トラブル】

オンライン授業の受講中に、インターネット等ネットワーク環境に不具合が発生した場合、以下の対応とさせていただきます。
なお、ネットワーク環境の不具合は、発生しないよう万全を期しておりますが、不測の事態にて発生する場合もございます。
予めご了承ください。

⑴ご自宅のネットワーク環境のトラブル

オンライン授業の授業前・授業中にご自宅のネットワーク環境に不具合が生じた場合、Human Academy assist の「お問い合わせ」よりご連絡ください。

⑵スタジオ・校舎のネットワーク環境のトラブル

オンライン授業の実施が困難な場合は、休講とさせていただきます。その場合、Human Academy assist のインフォメーションでご案内いたします。予定していた授業は翌週もしくは指定の日程にて実施いたします。

5-5 検定試験の受験申込および運営

ヒューマンアカデミーでは各種検定試験に対応した受験対策講座を実施しています。

⑴検定試験ごとに受験申込時期、方法、検定試験実施会場等は異なり、ヒューマンアカデミーで団体受験申込を受付ていないもの、ヒューマンアカデミーが検定試験実施会場となっていないものもあります。

⑵原則として校舎からは検定試験に関する特別なご案内はいたしません。各自で検定試験主催者のホームページを確認し、必要な手続きを行ってください。

⑶団体受験申込が可能なものについては校舎でも回答が可能ですが、一般受験（個人受験）のみ実施される検定試験に関する質問は検定試験主催者に直接お問い合わせください。

5-6 教材

教材に関して、以下の点にご注意ください。

⑴すでにお持ちの教材がございましたらご購入前にお申し出ください。ご購入後は返品を受付できかねますので予めご了承ください。

⑵講座によって教材をご自宅に配送しております。教材のセット組みには万全を期しておりますが、万が一、不足・誤納品・乱丁/落丁等があった場合は、大変お手数ですが、教材到着から 10 日間以内にヒューマンアカデミー教材受付係までメールにてお申し出ください。（教材到着から 10 日間を過ぎてしまうと承ることができません。ご注意ください。）
詳細は教材同封資料をご確認ください。

⑶教材により、授業時には使用せず自主学習用のものがございます。積極的にご活用ください。

5-7 作品提出・保管期間

講座により、作品評価のために課題作品の提出があります。

⑴提出の際は、作品の裏面等に「受講講座名」「クラス名」「受講生番号」「氏名（フルネーム）」を必ず記入してください。

⑵持ち主を特定することができない作品については、紛失における責任を負いかねます。

⑶優秀な作品は、制作者本人の承諾のもとヒューマンアカデミーの広告やパンフレット掲載、校内展示等に使用させていただきます。返却の連絡後、半年を経過して受け取られない作品については処分いたしますことをご了承ください。

5-8 修了証書

カリキュラムに記載の教程回数の 80%以上を出席し、かつ、修了を認定された方には、ヒューマンアカデミー発行の『修了証書』をお渡しします。『修了証書』は実践をベースに組み立てられたカリキュラムを履修し、そのスキルを身につけた人材である証となります。修了認定は講座により異なります。Human Academy assist の「学習ガイド関連」（スタートアップガイド・学習の手引き・受講ガイド等）の記載内容をご確認ください。

5-9 ヒューマンアカデミーが発行する各種証明書

◆証明書の種類

対象者	証明書類名称	初回発行費用(税込)	再発行費用(税込)	発行条件	記載内容
全受講生	受講証明書（在学証明書）	110 円	110 円	講座を受講していること。受講開始前は発行不可。	氏名、生年月日、受講講座名、受講開始日、受講修了（予定）日、受講校舎（教室）名、発行年月日
	修了証明書	110 円	110 円	受講講座の修了認定条件を満たしていること。	氏名、生年月日、受講講座名、受講開始日、受講修了日、受講校舎（教室）名、発行年月日
	修了見込証明書	110 円	110 円	発行日時点で、全教程数の 2/3 以上の出席率があること。	氏名、生年月日、受講講座名、受講開始日、受講修了（予定）日、受講校舎（教室）名、発行年月日
日本語教師養成総合講座受講生	履修科目証明書（和文・英文いずれか選択）	無料	550 円	指定された科目の履修認定条件を満たしていること。	氏名、受講校舎、個人番号、受講期間、履修科目名、回数、単位時間、成績、発行年月日
	推薦状（和文・英文いずれか選択）	無料	550 円	全教程数の 2/3 以上もしくは出席率80%以上の出席が認められ、担当講師の推薦があること。	発行年月日、氏名、受講修了（予定）日、受講校舎名、推薦文
給付制度を利用する受講生	教育訓練修了証明書	無料	不可	給付指定講座の修了認定条件を満たし、教育訓練修了証明書発行依頼が完了していること。詳細は『給付制度のご案内』参照。	発行年月日、申込番号、住所、氏名、訓練講座名、指定番号、実施方法、訓練期間、受講開始日、受講修了日、訓練経費、支払方法、支払手段、割増・割引、訓練施設名

⑴証明書発行の申請方法

校舎所定の位置に設置された『「各種証明書類」発行依頼書』に必要事項を記入し、有料のものは費用と一緒に校舎スタッフに提出してください。表に記載のない書類が必要な時は校舎スタッフにご相談ください。

⑵領収証の発行

レシートや『領収証兼受講申込確認書』を領収証に差し替える場合、領収証の宛名には必ず受講生本人の氏名を記入します。会社名等を宛名にする場合も会社名の下や但し書き欄に受講生本人の氏名を記載します。また、領収証の但し書きは「入学金、受講料として」「教材費として」等その用途を明記いたします。

⑶通信講座の証明書発行

通信講座に関する各種証明書の発行については、ヒューマンアカデミー通信教育センターにお問い合わせください。

※土日祝、ゴールデンウィーク、お盆、年末年始等は休業日となります。

⑷証明書発行に関する注意事項

①証明書の内容によっては発行までに 2 週間ほど要します。提出期限がある場合は早めの申請をお願いいたします。

②再発行ができる書類でも氏名変更（公的な氏名以外）を理由とする再発行については、使用用途によっては受け付けできない場合がございます。

③学費ローン申込書の紛失等による再発行は直接信販会社までお問い合わせください。

5-10 行政・団体の給付制度利用

「教育訓練給付制度」の利用については、別途「給付制度のご案内」を確認してください。

Human Academy assist の FAQ よりご確認いただけます。

◆一般訓練給付制度： 「一般教育訓練給付制度のご案内」

◆専門実践教育訓練給付制度： 「専門実践教育訓練給付金」指定のお知らせ

その他、「母子家庭自立支援事業給付金制度」などの給付制度の利用については、行政自治体や団体ごとに規定が異なり、提出する書類も異なります。詳細は各制度の行政・団体の担当者に直接確認してください。

【補足】

給付制度はヒューマンアカデミーが提供するサービスではないため、制度利用条件や個人の受給資格について等は一切回答できません。ご利用につきましては、ヒューマンアカデミーから特別なご案内はいたしませんので、各個人で申請ください。

給付制度申請の際は各種証明書類が必要となります。ヒューマンアカデミーよりお渡しする領収証・レシート（教材も含む）・入学申込書・学費ローン申込書（利用者のみ）等はなくさないように大切に保管してください。

5-11 登録情報の変更

⑴個人情報の変更

住所、氏名、連絡先電話番号、メールアドレス等に変更がありましたら Human Academy assist の「お問い合わせ」よりご連絡ください。校舎より『変更届』をお渡ししますので、必要事項を記入の上提出してください。

（お手続き方法は「お問合せ」よりご連絡を頂いた際にご案内いたします。）

ヒューマンアカデミーからの重要なお知らせは書面にて送付することがありますが、住所や電話番号の変更を申請し忘れたために、その個人に損害や不利益が生じた場合、ヒューマンアカデミーでは一切の責任を負いかねます。

⑵受講講座、通学クラス、受講校舎の変更

学習目標の変更等による受講講座、通学クラス（通学曜日・時間帯）、または受講校舎の変更（転校）の希望がある時はまず校舎スタッフにご相談ください。

変更内容が確定した時点で『変更届』に必要事項を記入し、校舎スタッフにお渡しください。（『変更届』は校舎スタッフへお申し付けください。）

受講講座、通学クラス、または受講校舎の変更に関して、学費ローン（分割払い）にてご契約いただいている場合は、学費ローン契約の解除・再契約と、その手続きに必要な手数料が発生します。

6. 各種サービス

6-1 受講期間内限定学生版 PC 販売

一定の条件を満たすヒューマンアカデミーの受講生であれば、パソコンやタブレット等の各種デバイス等を特別価格で購入することができます。指定教育機関に通学する受講生や関係者のみが購入できる特別な価格設定となっており、一般販売されているものと主機能に変わりはなく大変お買い得です。ぜひご活用ください。

取扱商品内容や購入方法は校舎所定の位置に設置されたチラシをご覧いただくか、校舎スタッフまでお問い合わせください。

6-2 受講生・修了生セミナーおよび勉強会

受講生・修了生のためのイベント情報サイト『学びコネクト』より、イベント情報を配信しております。
『学びコネクト』は、Human Academy assist トップページ上部のバナーに表示がございます。ぜひご活用ください。

6-3 受講生特典およびキャンペーン

受講生・修了生向けの特典制度やキャンペーン、セミナーがございます。
開催時期、対象講座、特典内容等の詳細は校舎内の掲示板やチラシ、リーフレットをご覧ください。

⑴紹介制度

ご紹介いただいたご家族やご友人が入学された場合、入学金が 50%オフになります。

ご紹介いただいた皆さまには 5,000 円の電子ギフトをプレゼントいたします。

【紹介Wチャンス制度】

3 人ご紹介いただいた皆さまには、上記の紹介に加えて 50,000 円の電子ギフトをプレゼントいたします。

※110,000 円（税込）以上の講座が対象となります。

※お一人目のご紹介者のお手続き完了日から 1 年以内が対象となります。

⑵新ペア割

ご入学後、1ヶ月以内にご紹介いただいた場合、ご入学者の入学金は 50%になります。

また、ご紹介いただいた皆さまには 入学金 50%相当の電子ギフトをプレゼントいたします。

※⑴⑵ともに、プレゼントの金額は景品表示法によって定められた範囲内とさせていただきます。

⑶セミナー

業界の第一線で活躍する現役講師によるセミナーや、外部から特別講師を招いて開催されるセミナーに優先的にご参加いただけます。（満席によりご参加いただけない場合もございます。ご了承ください。）

国内外の動きや就職事情、あるいはお稽古感覚のショートレッスン等内容は多種多様です。

スケジュールや参加申込方法については校舎内の掲示板やホームページ上で確認することができます。総合校ならではの多彩な情報とノウハウを積極的に活用してください。

ヒューマンアカデミー受講生以外のお友達も一緒に参加することができます。

※一部参加対象者が限定されるセミナーもあります。

※セミナー情報等は、Human Academy assist からのメッセージやメールでご案内することがあります。パソコンからのメールの受信拒否定をされている方は、@athuman.com からのメールを受け取れるよう、設定の変更をお願いいたします。

※その他にもお得な特典や、キャンペーンがございますのでぜひご活用ください。

6-4 検定試験合格サポート

⑴サクセスサポート制度

対象講座において出席率 90%以上と認められる受講生が、万が一、指定の資格試験に不合格になった場合、次回に限り同講座の受講料が無料になる制度です。サクセスサポートを利用した受講の申込時期は受付期間が限定されますので、校舎スタッフの案内に従い期日までに必要な手続きを行ってください。

⑵コントラクト制度（再受講割引制度）

対象講座の受講生が、万が一、指定の資格試験に不合格になった場合、同講座を割引価格で再受講できる制度です。

割引価格は講座により異なります。

⑶検定試験合格サポートに関する注意事項

①サクセスサポート制度ならびにコントラクト制度は、自己申告制です。校舎からは特別なご案内はいたしません。

②対象講座は実施年度により異なります。別途定める対象講座一覧にて確認してください。また、年度の途中であったとしても予告なく対象講座や適用条件等が変更となる場合があります。

6-5 受講相談・就転職相談

ヒューマンアカデミーでは受講生・修了生の受講相談や就転職活動をサポートいたします。

⑴受講相談

【サポート内容】

◆受講スケジュールについて

【ご相談方法】

Human Academy assist「お問い合せ」よりメッセージ送信をお願いいたします。

メッセージ → お問合せ → 「校舎」を選び、ご相談内容を記入し、送信してください。

⑵就転職相談

【サポート内容】

◆就職活動に必要な書類の作成支援（履歴書および職務経歴書の添削など）

◆採用面接に関する対策（面接マナーやお手本回答等）

◆就職活動に向けたオンライン相談（スケジューリングやキャリアチェンジに関する質問等）

また企業との連携により、一部の講座ではマッチングサービス（人材紹介サービス）も可能となります。

※対象の講座については所属校舎でご確認ください

【ご相談方法】

Human Academy assist「お問い合せ」よりメッセージ送信をお願いいたします。

メッセージ → お問合せ → 「HAA 就職課」 ご相談内容を記入し、送信してください。

なお、就転職に関しては、ヒューマンアカデミー求人情報サイト『キャリアコネクト』もぜひご活用ください。

『キャリアコネクト』は、Human Academy assist トップページ上部のバナーに表示がございます。

6-6 アシストのススメ

Human Academy assist にある『アシストのススメ』では、以下の情報を掲載しております。

『アシストのススメ』は、Human Academy assist トップページ上部のバナーに表示がございます。ぜひご活用ください。

◆学びプラス情報　：授業だけでは得られない！プロ講師による目標達成のためのプラスアルファ情報

◆修了生インタビュー：頑張った先の未来の姿をイメージしよう！目標達成した修了生の声をご紹介

◆就職のススメ　：就職活動って何から始めたらいいの？就職活動でのよくある質問や就転職に役立つ情報

7. 質問・問合せ窓口

7-1　よくある質問

何かご不明点がでてきた際は、お問い合わせいただく前に一度 Human Academy assist の左側メニュー：サポートの『よくある質問(FAQ)』をご確認ください。カテゴリ別やキーワード検索が可能です。

7-2　各種問合せ窓口

⑴校舎問合せ

①受付時間

平日：10:00～21:00　土日：10:00～18:00

祝日・ゴールデンウィーク・お盆・年末年始は原則として休業いたします。

受付時間帯は、校舎により異なります。詳細につきましては、各校舎の紹介サイトをご確認ください。

②問合せ方法

Human Academy assist の左側メニュー：サポート「お問い合せ」よりメッセージ送信をお願いいたします。

⑵ e ラーニング（映像）に関する問合せ

問合せ方法

映像視聴時に右側に表示される「質問」より内容の送信をお願いいたします。

⑶システム・その他問合せ

下記フォームよりお問合せ下さい。

＜URL＞ https://forms.gle/Xh2cB2tRrJUcgqpVA

8. アンケート

8-1　受講生アンケートの実施

ヒューマンアカデミーでは、受講生の皆さまへより良い受講環境、授業を提供するため、授業満足度や検定試験合否調査等を実施しております。ご理解ご協力のほどよろしくお願いいたします。

2024 年 7 月 23 日改訂

2024 年 9 月 25 日改訂