

エントリーシート対策から面接対策、悩み相談まで、一人一人をフォローします

個別指導コースは、下記の「**内容**」「**基本ルール**」「**受講規約**」に則って指導・実施・運営します。
お申込前に必ず全てお読みいただき、ご不明な点はジョブカレッジ事務局までお問合せください。

就活本番！個別指導コース「内容」

- **指導期間** **申込完了日^(注1)から、「内定獲得 または 就活終了 または 卒業^(注2)のいずれか早い日」まで**
- (注1) ※ 「申込完了日」は、別紙『お申込方法』の【Step-3】に記載している「申込確定の日」を指します。
(注2) ※ 「卒業」は、個別指導コース受講当時に在学中の学校・学部の「2020年度・卒業式の日」を指します。
※ 卒業以前でも、各自が内定を獲得した段階で指導期間は終了となります。ただし、内定を獲得しても就職活動を継続する場合は、通知してください。特別に引き続き指導を継続する場合があります。

● 講師が企業の採用活動に携わるために、毎年、指導できない期間があります。
その分の日数は延長して対応します。日程は決まり次第、受講者にお知らせします。

- **申込期間** **申込み受付中** ※ 締切日は設けていません。受付を終了した場合は、ホームページ上でお知らせします。

- **受講費用** **¥88,000(消費税込)**
- ※ 申込み方法(振込みについて含む)は、別紙をご参照ください。

● 添削や相談などの指導内容を利用した頻度によって受講費用が変わる事はありません。
従って、利用した回数が少ないからといって、受講費用の減額や返金はありません。
また、利用しない指導内容があっても、その分の受講費用の減額や返金はありません。

● 指導期間によって、受講費用が変わる事はありません。
従って、受講を開始してすぐに内定獲得したなど、指導を受けた期間が非常に短い場合でも、受講費用の減額や返金はありません。

- **指導内容**
- ① 課題による、基礎力強化
 - ② メールおよびFAXによる、添削
 - ③ メールおよびFAXによる、就職活動相談
 - ④ 「大学合同模擬選考会」への参加
 - ⑤ 状況に応じて実施する、面談・カウンセリング
- ※ 指導は、以下の「基本ルール」「受講規約」に則って実施しますので、お申込前には必ずよくお読みください。
※ 「大学合同模擬選考会」は、その実施内容に基づきます。概要はジョブカレッジホームページをご覧ください。
参加方法をはじめ詳細については、受講者にご案内します。

● 指導内容は、就職活動における自己PR・志望動機の整理や指導、エントリーシート・履歴書などの書類に関する添削や相談、面接に関する相談、就活中の悩み相談を対象としています。
学力テスト・性格テストなどの、いわゆる筆記試験対策・適性検査対策は対象としていません。

「就活本番！個別指導コース」の受講にあたっては、以下の「基本ルール」および「受講規約」に従っていただくことになります。
お申込み前に全ての内容をよく読みご理解いただいた上で、お申込みください。
お申込みされた方は以下の内容について、ご了解されたものとみなします。
また、当基本ルールおよび受講規約に定めのないものは、ジョブカレッジホームページの記載内容をはじめ必要に応じてジョブカレッジから受講者へ提示する、案内などの定めによるものとします。

就活本番！個別指導コース「基本ルール」

【1】課題について

- 受講中は複数の課題を提出していただきます。原則として基礎力アップが目的の課題ですので、受講期間前半の課題が多くなることが想定されますが、受講者の状況を見て講師が各自に適切なタイミングで出していきます。
- 課題は原則としてメールで送信します。講師から送信する他、講師に代わり事務局から送信する場合があります。
- 課題の提出期限は必ず守ってください。期限を過ぎた場合は指導できかねる場合があります。
- 受講者からの課題の提出は、特に指定されている場合を除き、原則としてメールで返信していただきます。

【2】メールやFAXによる、相談・添削の日程について

- メールやFAXでの皆さんからの送信は、指導期間中であればいつ・何時でも構いません。24時間受信します。
- 添削や相談の返事は受信順に返信しますので、原則として受信から3日～1週間程度かかりますが、その時の集中度合いにより異なります。早ければ翌日に対応可能な場合もありますが、遅くとも1週間以内には対応いたします。
※ 対応は全て公平に、基本ルールに則って行います。従って、エントリーなど企業への提出期限間近に「明日までに返信を！」という依頼があってもルールに反しますので対応いたしかねます。御了承下さい。
- 原則として、ジョブカレッジの休業日はやり取りを行いません。休業日は日曜・祝日・年末年始・その他イベント等の振替日などです。日曜・祝日以外の休業日は受講者に事前に（又は決まり次第）お知らせします。

【3】メールやFAXによる相談や添削の回数などについて

- 指導期間中のやり取りの回数に制限はありません。何度でも、納得いくまで対応していきます。
- 一度に複数の添削や相談を送っていただいても構いませんが、皆さんに公平に対応していくために、原則として1回につき3点までとさせていただきます。

【4】メールやFAXの送信先について

メールの宛先アドレスやFAX番号は受講者へお知らせいたします。

【5】メールやFAXの形式について

＜受講者からの送信＞

課題で指定する場合を除いて、基本的に指定フォームはありません。メールの場合は皆さんが書いた形に対応していきます。FAXの場合は皆さんが書いたものをそのままお送り下さい。

※ 履歴書やエントリーシートなどを送信される場合、住所・電話などの個人情報、可能な限り無記入でお願いします。ただし、相談・添削内容に関係がある場合は、必要最低限の箇所をご記入ください。

＜講師からの返信＞

受講者からの添削・相談がメールで送られてきた場合は、そのメールに返信します。

FAXで送られてきた場合でも基本的にメールで返信しますので、FAXをお持ちでなくても大丈夫です。

なお課題によっては、郵送で返信する場合もあります。

【6】その他

- **受講開始時には、面談(希望者対象)とプロフィールの提出をしていただきます。**

受講者と講師の顔合わせの意味も込めて、希望者には受講開始時に面談を行います。「顔が見える」通信でのやり取りをしていくためです。また、受講者にも講師を知っていただく機会になります。

日時・場所などは、お申込確定後に事務局と相談して決めます。

また申込確定後、事務局から送信される、所定のプロフィールを提出していただきます。講師がより適切に受講者の指導をするために、就活準備の状況や受講者自身について教えていただくためのものです。

- 添削・相談・連絡事項などで講師および事務局からのメールを受け取った場合は、必ずその旨を返信してください。
(例：「添削の返事受け取りました。」「連絡事項、了解しました。」などをお知らせください。)
- ※ 就活中は、企業からの連絡事項をはじめ就職ナビなどからも、大量のメールを受信することになります。
これまでの受講者で、講師や事務局とのやり取りメールが埋もれてしまったり、迷惑メールで受信されていて気付かなかったりして、行き違うケースがありました。これらを防ぐためにも、必ずお願いします。
- 下記および下記に準ずる悪質なケースについては対応いたしかねます。
例1) 何も書かれていないエントリーシートを送ってきて「書いてくれ!!」
例2) アドバイス通りに書いたのに落ちてしまった! 人生をどうしてくれるのか?!
例3) 自己PRが書けない! 私はこういう人だと言うことを伝えるから書いてくれ! など
- 案内・連絡について
受講者共通のお知らせがある場合をはじめ、講師の代理で連絡を取る場合など、必要に応じて事務局から案内や連絡をします。原則としてメールを利用しますが、電話で連絡をすることもありますので、ご了承ください。
- 受講者のメールアドレスについて
受講者が送受信するメールアドレスは、講師とのやり取りも事務局とのやり取りも、申込書に記載していただいたパソコンのメールアドレスを利用していただきます。添付ファイルを付けてのやり取りが多いためです。
ただし、事務局からの連絡・確認事項でメールを送信する場合で緊急を要する場合などは、申込書に記載していただいた、携帯・スマートフォンのメールアドレスに送信する場合がありますので、予めご了承ください。

【受講にあたって】

例えば企業のエントリーシートなどは、絶対的な正解というのはありません。あくらかに内容がそぐわない・視点がずれているなどについてアドバイスをいたします。

自己PRや志望動機・学生時代のことなどを書く場合でも本人の意見を尊重します。もちろん内容は事実を書いていただきます。本人の体験を無視して第三者が勝手に内容を作る事にならないようにしていきます。等身大のアピールです。

添削は、本人が書いた内容・書きたい内容に対してアドバイスをしていきます。中には「全て書いてほしい・作ってほしい」などと希望するケースがありましたが、そういったことには対応していません。皆さんが自分で書いた内容・考えた事に対してアドバイスをすると、歩留まりが格段に上がります。これまでのケースでは、アドバイスを繰り返すたびに書き方が上達し、視点が整理され、非常にいい結果を出すことがほとんどでした。

あくまでも就活生の皆さんが成長していくことをサポートするものですので、替え玉受験のように正解だけを教えていくという事はしません。

【受講のポイント】

「書きあがった!」「悩んだ!」など、とにかく皆さんから講師に『アプローチ』をすることがポイントです。皆さんからのアプローチがなければ、講師からはアドバイスができません。「どんなダメだしをされるか……」などの心配は無用。本番の企業へのアプローチで失敗しないようにするために、この個別指導を活用してください。

また、「自分からのアプローチ」が出来るようになると、就活中も社会人になってからも、必ず役に立ちます。

【添削や相談を効果的に受けるために……】

添削や相談の回数には制限がありません。期間中は何度でもOKです。納得がいくまで利用して下さい。

しかし、一度にたくさんの添削を依頼したり、相談を送ったりしても、それらが返ってきた時に多すぎて、十分に消化できなくなってしまいます。アドバイスは一度にたくさんもらうより、確実に受け入れる・理解していくことが重要です。何度も同じアドバイスを受けると、時間ばかりが過ぎて焦ってしまいますが、焦るのは自然です。そういう時にこそ、確実にひとつひとつ前進することが肝要です!!

講師は皆さんを見捨てませんので、安心して下さい。変な噂に不安になったら、プレッシャーに負けそうになったら、思いの丈を書いて、不安を吐き出して下さい。全部読みます。味方として応援します!

◆ 就活本番！個別指導コース運営 ◆

株式会社ジョブカレッジ

〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-23-1 ニューステイトメナー10階
TEL 03-5334-5961 FAX 03-5334-5962

※ ご不明な点などのお問合せは、下記までメールでお願いいたします。

<お問合せ先メール> ジョブカレッジ事務局 jcinfo@jobcollege.co.jp

就活本番！個別指導コース「受講規約」

1. 就活本番！個別指導コースの内容(以下「指導内容」といいます)の提供は、「お申込方法」に則って申込確定となった受講希望者(以下「受講者」といいます)を対象とし、本規約は全ての受講者を対象とします。
2. ジョブカレッジおよび講師、ならびに指導内容は、受講者に対して内定取得または就職、および受講者が指導内容を習得する保証をするものではありません。
3. 未成年者(20歳未満)が申込みをする場合には、申込書に保護者の署名(自書)・捺印が必要です。
4. 受講者の都合による、申込確定後の返金はいたしませんので予めご了承ください。
5. 申し込み日や内定取得などの時期により、指導を受ける期間には個人差がありますので、期間の長短により費用が変わることはありません。従って、受講を開始してすぐに内定獲得したなど、指導を受けた期間が非常に短い場合でも、受講費用の減額や返金は一切行いません。また、添削や相談などの指導内容を利用した頻度により、受講費用が変わる事はありません。従って、利用した回数が少ないからといって受講費用の減額や返金は一切行いません。同様に、利用しない指導内容があっても、その分の受講費用の減額や返金は一切行いません。
6. ジョブカレッジは、天変地異・講師の健康上の理由・その他やむを得ない事由により指導内容や実施方法・実施時間などを変更する場合があります。この場合、変更せざるを得ない事由が発生した時点あるいは対処方法が確定した時点または可能な限り早い時点で受講者にその旨と必要事項を通知します。
 - ② 上記通知の方法は、ジョブカレッジホームページのトップページへの掲載(「Information」欄またはトップページの目立つ箇所への掲載)を第一優先とし、合わせて受講者へメールにて通知するものとします。メールを有していない受講者に対しては電話・FAXなどその時に最も適切と思われる手段にて通知するものとします。
 - ③ 変更通知はジョブカレッジホームページのトップページへの掲載をした時点でジョブカレッジの通知義務を果たしたものとします。
7. ジョブカレッジから受講者への通知は、本規約に別途定める場合を除き、ジョブカレッジからのメールまたはジョブカレッジが適当と認める方法により、行われるものとします。
 - ② 前項の通知がメールで行われる場合には、申込書に記載されたメールアドレス宛の、ジョブカレッジからの発信をもって通知が完了したものとみなします。ただし受講者からジョブカレッジへ、申込書に記載されたメールアドレス以外を連絡先アドレスとして事前に申請している場合は、そのメールアドレス宛てに発信するものとします。
 - ③ 前項のメールアドレスが最新でなかった場合または不備があった場合に、ジョブカレッジからの通知が不達となっても、前項の通知が完了した次点で、ジョブカレッジの責任を果たしたものとします。
 - ④ 受講者の、ジョブカレッジからの受信メールの見落とし、未確認、迷惑メールフォルダーでの受信などによる自動削除などによりメール内容を確認せず、または確認できず、機会の損失などがあつた場合でも、ジョブカレッジは一切の責任を負いません。
 - ⑤ 第1項の通知が、ジョブカレッジホームページへの掲載で行われる場合は、該当通知が掲載された時点で、受講者への通知が完了したものとみなします。
8. 指導内容および指導にかかわる著作権その他一切の権利は全てジョブカレッジに帰属し、受講者はこれらの権利を侵害する行為および侵害する恐れのある行為を一切行ってはならないものとします。
 - ② 受講者は指導内容を自己の学習の目的のみに使用するものとします。
 - ③ 受講者は以下の行為を行ってはならないものとします。
 - (1) ジョブカレッジおよび講師、他の受講者ならびに第三者のプライバシーまたは財産など他人の権利を侵害する行為および侵害する恐れのある行為
 - (2) 教材および指導内容を自己の学習目的の範囲外で使用し、または修正、改ざん、第三者に対する譲渡・貸与・使用許諾・販売などの行為
 - (3) 指導が講義形式或いはそれに準ずる形式であつた場合の内容の録音・録画・撮影などの記録をする行為
 - (4) ジョブカレッジおよび講師の運営を妨げる行為、および信頼を毀損する行為
 - (5) 個人や団体を誹謗中傷する行為および権利などを侵害する恐れのある行為

9. 受講者が相談および講義などで教室などの施設を利用する場合には、法令・公的秩序を保ち、当該施設に規定されている一切の使用規則、その他の規則を遵守しなければなりません。
10. 受講者が申込の際にジョブカレッジへ届け出た事項および進捗状況などの情報(以下「個人情報」といいます)は、ジョブカレッジおよび講師は下記の目的達成に必要な範囲に限定して使用し、下記以外の目的では使用しません。
- (1) 受講者への通知またはお知らせ、情報提供を含む連絡
 - (2) 指導内容向上の為のジョブカレッジ内の参考資料としての使用
 - (3) 第三者にジョブカレッジの指導内容を説明する場合およびその他の合法的な目的の為、個人を特定できないよう加工した受講者の統計情報としての使用
 - (4) 受講者の名簿作成など指導の円滑な推進と運営の為の使用
- ② ジョブカレッジは上記の使用目的を除き、受講者本人の同意なく第三者に個人情報を開示しません。ただし以下の場合はジョブカレッジの義務は免責されます。
- (1) 受講者の生命・健康・財産など重大な利益保護の為に開示が必要だと、ジョブカレッジおよび講師が判断した場合
 - (2) 法令により開示の義務が生じた場合
 - (3) 裁判所や警察もしくはそれに準ずる権利を有する諸機関より開示を求められた場合
- ③ ジョブカレッジは個人情報を善良な管理者の義務を以て管理するものとします。
11. ジョブカレッジは、通常講ずるべきウィルス対策では防止できないウィルス被害・天変地異による被害・その他ジョブカレッジおよび講師の責によらない不可抗力に起因して、受講者および第三者に指導の中断・中止・変更その他被害や逸失利益が生じた場合は、賠償責任を含み、一切の責任を負わないものとします。
12. 受講者が指導内容または指導に起因、または関連して、ならびに本規約および法令の定め違反したことにより、ジョブカレッジ・講師・施設に損害を及ぼした場合は、受講者は当該損害を賠償する責を負うものとします。また、指導内容または指導に起因、関連して受講者その他の受講者その他第三者との間で紛争が生じた場合は当事者は自己の責任において解決すると共にジョブカレッジ・講師・施設に対していかなる責任も負担させないものとします。
13. 本規約に記載されていない事項で紛争が生じた場合、当事者は共に誠意をもって協議・解決するものとします。また万が一、受講者とジョブカレッジとの間に紛争が生じた場合、東京地方裁判所を第一の専属管轄裁判所とします。
14. 本規約に関する準拠法は、全て日本国の法令が適用されるものとします。
15. 本規約は、予告なく変更することがあります。

2020年8月1日施行 株式会社ジョブカレッジ

◆ 就活本番！個別指導コース運営 ◆

株式会社ジョブカレッジ

〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-23-1 ニューステイトメナー10階

TEL 03-5334-5961 FAX 03-5334-5962

※ ご不明な点などのお問合せは、下記までメールでお願いいたします。

<お問合せ先メール> ジョブカレッジ事務局 jcinfo@jobcollege.co.jp