

「海外赴任前セミナー」よくあるご質問

講義内容について

➤ 国別の内容は聞けますか？

特定の国を想定しての講義ではございません。アメリカ、中国、東南アジア、ヨーロッパなど様々な国に赴任される方が参加されます。国や地域を問わず、赴任者に共通する課題や対応について解説いたします。ただし、特徴的な事例や特定の国に赴任者が集中している場合は、講義の中で触れることがございます。

➤ 国別のセミナーは開催していますか？

当協会の別の部署（国際人事センター）が「国別派遣前セミナー」を実施しております。対象国は、中国、タイ、インドネシア、ベトナム、インドです。それぞれ年間4～5回開催しており、当協会ウェブサイトにて年間開催予定や受付中のご案内を掲載しておりますので、あわせてご覧ください。

➤ 講師に個別に質問をすることはできますか？

お申込み後にメールにて受講票をお送りしますので、事前にご質問がある場合は、そのメールに返信するかたちで事務局宛てにお送りください。可能な範囲ですがご回答を差し上げるようにしております。ただし、医療面でのセカンドオピニオンのなご質問にはご回答いたしかねますので、予めご了承ください。医療保険に関するご質問については、契約内容によって補償範囲が異なりますため、ご所属会社の人事等ご担当者にご確認ください。

参加方法について

➤ 海外からでも参加できますか？

ご参加いただけます。オンラインでも開催しておりますので、通信状況・環境に問題がなければ、海外からでもご参加可能です。ただし、事前に Zoom の接続に問題や支障がないかご確認をお願いいたします。セミナー後にお送りする参考資料（小冊子）は、海外宛てに発送いたしかねますので、国内の人事ご担当者様宛に郵送するか、電子書籍版をメールでお送りさせていただきます。

➤ 会場参加できますか？

ご参加いただけます。ただし、会場参加の定員は10名に限らせていただいておりますので、お早めのお申込みをお勧めいたします。

ウェブサイトの開催ページに受付終了の記載がない限りは、お申込み受付中です。

お申込みについて

➤ 開催何日前から案内開始されますか？

約 1 カ月前をめどにウェブサイト以案内を掲載いたします。会員にはご登録窓口の方にメールでご案内を差し上げています。

➤ 何日前まで申込み可能ですか？

ウェブサイトの開催ページに受付終了の記載がない限りは、お申込み受付中ですが、準備の都合上、3 日前までにお申込みいただくと幸いです。

ただし、会場集合型の場合、参加者が多い月（2 月～4 月）は定員に達することもあるため、お早めにお申込みいただくことをお勧めいたします。

➤ 夫婦で参加したい場合の申込み方法は？

氏名の欄に配偶者名を併記してください。例：鈴木 ●●、●●

➤ 人事担当者が参加者本人の代わりに申込み手続きしてもよいですか？

構いません。お申込み受領後、お申込みフォームの参加者の「メールアドレス」欄にご入力いただいたアドレス宛に受講票をお送りします。人事ご担当者が受講票も受け取りたい場合は、ご担当者のアドレスをご入力ください。

➤ 複数名をまとめて申込みしてもよいですか？

システム管理上、お一人ずつ別々にお申込みをお願いいたします。ご夫婦の場合は、上記のとおりお名前を併記して 1 回でお申込みいただいで構いません。

➤ 会員区分が分かりません。

「不明（こちらで調べます）」にチェックを入れてください。こちらで調べて、受講票をお送りする際に、どの区分かお知らせいたします。

➤ 子どもの参加の年齢制限はありますか？

特に設けていません。ただし 18 歳以上は参加費 1 名様分を頂戴します。お申込み時にお名前を併記してください。例：鈴木 ●●、(子) ●●

➤ 子どもを連れて参加してもよいですか？（会場集合型の場合）

構いませんが、ぐずって泣いたりしてしまう年齢であれば、他の受講者の聴講に支障が出かねないため、できれば預けてきていただけますと幸いです。1 歳から 4 歳くらいのお子様は 1 日じっとしてられないため、ご参加者様自身も講義に集中できなくなってしまうためです。

参加費について

➤ 夫婦で参加の場合、子どもが参加する場合の参加費はどうなりますか？

配偶者についてもご本人同様に1名様分を頂戴いたします。

お子様が18歳以上の場合はご本人同様に1名様分を頂戴いたします。

➤ 請求書の宛名はどのように記載されますか？

お申込みフォームの◆参加者情報の「社名・団体名」欄に記載いただいた内容で発行させていただきます。

「社名・団体名」以外をご希望の場合は、お申込みフォームの「備考」欄にその旨、ご指示ください。

➤ 請求書はメールで送ってもらえますか？

対応いたします。PDFファイルでお送りいたしますので、お申込みフォームの「備考」欄にその旨、ご指示ください。

➤ 請求書は複数名一括で人事担当者に送付してもらえますか？

対応しておりますので、ご指示ください。ご参加者の氏名は明細欄に記載いたします。

➤ 振込み期限は自社の支払い期日に合わせてよいですか？

構いません。振込み期限は開催日から1～2カ月後に設定しておりますが、期限よりお振込みが遅れそうな場合は、お振込み予定日をお知らせいただければ幸いです。

➤ 領収書は発行してもらえますか？

発行いたします。ご入金を確認でき次第、郵送/メールでお送りいたします。お振込み先銀行名、お振込み日、お振込み名義をお知らせいただければ、より早く入金確認と領収書の発行ができます。

受講にあたって

➤ 講義資料はいつ送られてきますか？

開催3日前をめぐりに、お申込みフォームの参加者の「メールアドレス」欄にご入力いただいたアドレス宛にメールでお送りいたします。講演資料はデータ容量が大きくスマホのアドレスでは受け取れない可能性がございますので、ご所属の会社・団体のアドレスをご入力ください。

開催前日になっても、講演資料が届かない場合は、事務局までご一報ください。迷惑メールに振り分けられている可能性がございますので、迷惑メールボックスも念のためご確認いただけますようお願いいたします。

➤ 途中退席は可能ですか？

可能です。ご都合に合わせて退席していただいても構いませんが、事前にご連絡いただけますと助かります。

➤ 午前中の異文化講座を申込みましたが、都合が悪くなったため午後からの参加に変更できますか？

開始時刻に遅れる場合はどのようにしたらよいですか？

可能です。いずれの場合も事前にご連絡いただけますと助かります。

➤ **当日参加することができません。録画配信は行っていますか？**

残念ながら当日のご参加のみとさせていただいており、録画配信や録画データの送付は行っておりません。

キャンセルについて

➤ **キャンセルはいつまで可能ですか？**

開催前日午前 10 時までのキャンセルでしたらキャンセル料は発生しません。

上記の時間以降および当日キャンセルは参加費の 100%を申し受けます。配布資料と請求書は送付いたします。

以上