

採用アシスタント 2 級資格制度実施規定

(目的)

第 1 条 この規定は、採用アシスタント 2 級資格制度の実施内容を定め、次の各号を推進することを目的とする。

- ①企業ならびに教育現場における採用のアシスタント業務の能力の育成
- ②一企業内のみならず、他の企業でも役割を果たすことのできる職業能力の育成

(実施主体)

第 2 条 一般社団法人総合経営管理協会（以下「協会」という。）が、「一般社団法人総合経営管理協会 採用アシスタント 2 級資格制度」（以下「本講座」という。）として実施する。

2. 本講座の実施にあたっては、第 10 条に定める第三者委員会によりその適正な運営を行う。

(個人情報の取り扱い)

第 3 条 本講座の申し込み者、受講者および認定証発行後の採用アシスタント 2 級資格者に関しては、個人情報を協会が適切に取得し、利用することを了承するものとする。

①個人情報管理責任者：

協会：個人情報管理責任者 代表理事

（連絡先）〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町 14 番 10 号

（E-mail） jimukyoku@sogokeiei.or.jp

②利用目的：

本講座および試験の実施（合格証の発行および称号資格者の会員登録を含む）、本講座および試験に関する事務局からの問い合わせや連絡、人事業務に関する DM 送付やメールマガジンの配信、協会の各種商品・サービスのご案内の提供、各種アンケート調査等の依頼

③個人情報の処理・運用等を第三者に委託する場合があります。これ以外に、登録いただいた個人情報について本人の同意を得ずに第三者に開示することは、法令に定める場合を除き、原則としてありません。

④個人情報の開示、利用目的の通知、訂正、追加または削除および利用または提供の拒否等を求める場合は、文末の「問い合わせ先」まで連絡するものとします。

⑤本講座への申込みおよび個人情報の登録は任意ですが、必要となる項目を登録いただかない場合、本講座は受けられません。

⑥個人情報は、本条②に定める範囲に限り、協会が指定する第三者が共同で利用することがあります。

●共同利用する個人情報の項目

氏名、住所、電話番号、メールアドレス、会社名・部署名、
生年月日等

●取得方法

インターネット、応募書類等の書面および電話、面談等の口頭により
取得したもの

2. 採用アシスタント2級資格保有者に関しては、採用アシスタントに関わる情報または採用を含め人事業務に関わる情報を、定期または不定期に、協会から送付するか、登録されているメールアドレスに案内することを了承することとする。

3. 協会の個人情報の取り扱いに関する詳細は、下記 URL をご参照ください。

協会：http://www.sogokeiei.or.jp/s_assistant/index.html

(受験資格)

第4条 本講座を受けることができる者は、成年に達した者とする。

(試験の方法及び審査基準)

第5条 認定試験（以下、試験）の方法は、記述式試験とする。審査基準は、第10条の採用アシスタント第三者委員会（以下、第三者委員会）が定めるものとする。

(合格証等)

第6条 試験に合格した者に対して、協会は合格証(認定カード)を交付する。

2. 合格者については登録台帳に記載して管理する。
3. 合格証を紛失・損傷したとき又は氏名を変更したときは、再交付を受けることができる。

(称号)

第7条 合格証を交付された者は、「一般社団法人総合経営管理協会認定 採用アシスタント2級」の称号を受けることができる。

(称号資格者の会員登録)

第8条 前条の称号を受けた者は、別途定める会員登録制度に基づき、会員として登録される。

2. 登録の有効期間は合格証が交付された日の属する月から2年間とする。
3. 登録の更新を受けようとする者は、登録満了の日までに登録の更新についての申請を行わなければならない。
4. 登録の更新を受けようとする者は、登録満了の日までに更新講習を受講しなければならない。更新講習を受講する際には、別途定める受講費用を支払わなければならない。

(登録の取り消し)

第9条 合格証を交付された者が、犯罪行為その他採用アシスタントとしてふさわしくない社会的事件を起こした場合、協会の代表理事はその登録を取り消すことができる。

(第三者委員会)

第10条 試験の実施にあたり第三者委員会を設置する。第三者委員会の運営については次の通り定める。

- ①第三者委員会の事務は、「一般社団法人総合経営管理協会 採用アシスタント講座事務局」が行なう。
- ②第三者委員は、経営コンサルタント等の実績のある者から代表理事が委嘱する。

③第三者委員会には委員長及び副委員長を置く。副委員長は委員長を補佐するとともに、委員長に事故があった場合は委員長を代行する。

④第三者委員会は、課題ならびに試験の実施に関する次の通りの業務を行なう。

a.課題ならびに試験問題の作成と合否基準の作成

b.課題ならびに試験の採点と合否決定

⑤採用アシスタント運営事務局は、試験の実施に関する次の通りの業務を行う。

a.課題ならびに試験にかかわる問題・試験結果、その他課題・試験に関する書類の保存

b.その他課題・試験の実施にともなう一切の業務に関すること

(本規定の同意)

第 11 条 所定の手続きにより本講座に申込みをした者は、本規定に同意したものとみなす。

本規定は、2015年3月1日より施行する。

【本件に関する問い合わせ】

〒103-0001 東京都中央区日本橋小伝馬町 14 番 10 号

一般社団法人総合経営管理協会 事務局

Tel : 03-3667-7021

Email : jimukyoku@sogokeiei.or.jp