

研修の申込みから受講までの流れについて

研修の申込みから受講までの流れは次のとおりです(一部研修によって異なる場合があります)。

1 研修の申込み

①受付システムにログインし、「研修受講申込フォーム」よりお申込みください。

注:研修の開催月により申込受付期間が異なります。

各研修要綱に記載している申込期間を必ずご確認の上、申込開始日よりお申込みください。

注:プログラムに分科会がある研修をお申込みの場合は、必ず希望する分科会を選択してください。

②受講申込みが完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに『受講申込受付書』メールが送られます。

※本メールは自動的に送信されるメールです。この時点では、受講決定ではありません。

注:全ての項目を入力後に「登録」ボタンを押さず、Enterキーを押した場合は、申込み手続きが『一時保存』になっており、完了していない可能性があります。

注:メールが届かない場合は、下記のような原因も考えられますので、お手数ですが今一度、ご確認ください。

〔想定される原因〕

- ・メールボックスがいっぱいになっている場合
- ・「迷惑メール」と判断され、受信フォルダに通知メールが表示されない場合
- ・セキュリティソフトの設定により、振り分けられてしまう場合 など

2 受講の可否

①受講の決定は原則先着順です。

注:研修によっては、予め1事業所あたりの参加人数を制限させていただいている場合や昨年度未受講の方を対象としている場合があります。その場合は、早くに申込みまれても研修受講不承認となることがありますのでご了承ください。

②受講の可否については、各研修要綱の「受講の可否」に記載している期日までに、ご登録いただいたメールアドレスあてに『受講承認通知書』又は『受講不承認通知書』のいずれかをお送りいたします。

3 申込内容の変更・取消

申込内容の変更(受講者の変更等)・取消(キャンセル)がある場合は「変更フォーム」より変更してください。

※「受講承認通知書」に記載されている氏名で、受講者名簿および修了証書を作成いたします。変更がある場合は、必ず「変更フォーム」より事前に変更をお願いします。

4 研修受講当日

受講の際は、研修初日に『受講承認通知書』を受付にご提示ください。
研修費用は、研修初日に会場にて現金でお支払いください。

注:やむを得ず当日欠席・遅刻する場合には、必ず電話(Tel011-241-3979)にてご連絡をお願いします。

※連絡なしに無断で欠席された場合は、次年度以降の研修をお断りする場合がありますので、予めご承知おきください。

※独自研修における無断欠席の場合は、研修終了後、研修資料の送付と併せて受講料を請求させていただきます。