

(1)研修申込書の提出
(お客様→当協会)

研修受講申込書の必要事項をご記入のうえ、メール又はFAXでお送りください。ただし、先着順で定員に達した場合締切ることがあります。**(定員に達していない場合、開催日の約10日前まで受け付けます)**

(2)申込書受理のご連絡
(当協会→お客様)

研修申込書が間違いなく届いた旨、担当者様にメール等でご連絡いたします。
(開催可否の通知は後日します)
なお、受講者僅少の場合は研修を開催しない場合があります。

(3)開催可否のメール
添付file_受講票・請求書
(当協会→お客様)

研修開催日の約2～3週間前に、研修の開催可否のメール、又は状況の報告メールをいたします。
開催が決定した場合、**受講票、及び受講料の請求書をメール**いたします。

(4)受講料のお振込み
(お客様→当協会)

添付された請求書に記載された金額を、指定の口座に**開催日より数日前までにお振込み**いただきます。
なお、恐れ入りますが振込手数料はご負担ください。

領収書は必要な事業所様のみ発行いたします。
領収書が必要な場合、電子でお送りいたしますので、個別にお問合せください。

(6)研修の受講
(お客様)

受講票および筆記用具等、必要なものをお持ちのうえ、研修開始時間までに指定の会場にお越しください。
なお、受講票はスマートフォン等画面でも構いません。
また、研修終了後、修了証書をお渡しいたします。

ご注意

- ・先着順で受け付け、受講者が定員を超えた場合締切ることがあります。
- ・受講者僅少の場合は研修を開催しない場合があります。
- ・お振込が確認できない場合は、受講をお断りすることがあります。
- ・開催1週間以前(土日含む)のキャンセルは、受講料の返還ができません。
- ・受講料には、昼食・飲料代等は含まれていません。