

研修会 WEB申込方法

① 「Web申込み・残席確認」 をクリック

② 希望する日程の「Web申込み」 をクリック

③ 「お申込方法、参加の取消・変更について」をよく読み、
「上記内容に同意する」にを入れ「次へ進む」をクリック

④ 必要事項を入力し、「入力内容の確認」をクリック

⑤ 内容に不備がなければ、「送信する」をクリック

⑥ 申込完了

⑦ 申込完了後、自動返信メールが届き、正式に受付が完了した後に
「正式受付のご連絡」がZIPファイル形式で送信される

(※パスワード付き)

* 正式受付のご連絡では、受付番号・参加費・参加費入金先・入金期限・不備書類等のお知らせを記入しています。
* 正式受付のご連絡が届かない場合にはご連絡ください。

⑧ 参加費を振り込む（研修会の2週間前まで）

* お振込みの際は、ご依頼人の欄に参加者名と受付番号をご記入ください。
* 2週間前までにお振込みができない場合はご連絡ください。

⑨ 研修の2週間前に「受講票等」がZIPファイル形式で送信される

(※パスワード付き)

* 研修開催日2週間前に受講票、会場案内図、日程表等をお送りいたします。