

※利用にはメールアドレスが必要です。

◆WEBでのお手続き◆

1. 希望の講習を選ぶ

※日程は初日のみ記載されています。

2. 予約枠情報を確認

※開催日程、会場など詳細はHPにて確認

3. ユーザー登録またはゲストにて予約

4. ユーザー情報またはゲスト情報入力

※すべて入力し同意事項にを入れる

⇒登録する（予約確認）ボタンを押す

5. ここまでが、WEBでのお手続き

※講習の申込みは完了していません。

※6からのお手続きがない場合は、メール記載の期限でキャンセルとなります。



◆ここからはメール記載の処理◆

※メールが3通届きます。

6. 「講習[お手続きメール 1/3]◆申込書提出のご案内◆」のメールが届く

①申込書をHPからダウンロード

②申込書を記入しファイル名を以下にする

※ファイル名は予約内容の「講習日 - 予約ID」

※ご自分の講習日と予約IDをご使用ください。

例：講習日…2024/02/26 - 予約ID…46

→「2024.02.26-46」

※受講に必要な証明書類がある場合はまとめてPDFにする

③URLをクリック

④ファイルを追加

⑤送信

※講習実施計画書（カリキュラム）をURLからダウンロードする



7. 提出書類を確認後、「講習[お手続きメール 2/3]◆振込・書類発送のご案内◆」メールが届く

8. 振込確認後、「講習[お手続きメール 3/3]◆お手続き完了及び予約ID(受講票)のお知らせ」メールが届く

9. ここまでの処理で講習申込み完了