

# 受講のお申込みから実施までの流れ

お申込み



受講票・請求書の発送



受講料のご入金



セミナー受講

- 「受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAX または電子メール（郵送・持参も可）でお申し込みください。

- 当センターに受信後、受講の可否をFAXまたは電子メールで返信します。（原則、受付から3日以内に返信します。返信がない場合は、お問合せ願います。）

- 原則として、開講日の21日前までの受付となります。（締切後でも定員に余裕がある場合は受付可能なコースもありますのでお問合せください。）

- コース開講月の前月を目途に、「受講票」及び「請求書」を発送します。

- 開講日の15日前までに、請求書明記の銀行口座に受講料をお振り込みください。

- 振込手数料はご負担願います。また受講料は消費税を含んでいます。

- 受講票、筆記用具、その他コースで案内している持参物をご持参ください。出席時間がコースの総訓練時間の80%（総訓練時間が12時間の場合100%）を満たしている場合は、修了証書を交付します。

- セミナー開講教室は受講票に記載しておりますが、変更となる場合もございますので、1階玄関ホールの掲示板でご確認ください。

## ●受講取消（キャンセル）について

- セミナー開講日の15日前（土日祝日にあたる場合はその前日）までに、ご連絡ください。それ以降の取消（キャンセル）やご連絡が無い場合は、受講料をご負担いただきます。（お支払い済の受講料は返金いたしません。他コースや別日程のコースへの振替はできません。予めご了承ください。）

## ●コースの中止・延期について

- お申し込みが少数などの場合、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。コース中止の場合、お振込済みの受講料は返金いたします。また、コース開講中、天候不良等やむをえない理由により休講となった場合には、振替日をご相談のうえ設定いたします。振替日に受講していただくことができない場合、受講料の返金はいたしかねますのでご了承ください。

## ●受講者の変更について

- 受講者を変更する場合は、コース開講日の前日までにご連絡ください。