

受講申込の流れ

受講申込の前に

ホームページやパンフレットをご覧ください、申し込みたいコースを決めます。
まだコースを申し込む予定のない方は、申込内容が決定してからマイページにログインしてください。

1

ログイン

マイページへアクセスします。

登録方法は裏面をご確認ください。

2

コース検索

申し込む在職者訓練（能力開発セミナー）を申込先の施設・対象年度から検索し、申し込むコースを絞り込みます。

オーダーにより実施するコースも申込可能です。

（申込先施設から受領した「申込コード」が必要です。）

3

申込情報 入力

受講者情報を入力して「登録する」ボタンを押すと、受講者が追加されます。

受講者追加時、既に定員を超えるお申し込みがある場合、キャンセル待ちとなります。

追加方法が複数あり、一括追加も可能です。

- コース間の受講者コピーによる追加
- 受講者の一括追加
- 申込済コースからの受講者コピーによる追加

※ 受講者の状況については以下の通りです。

- ・ 申込済：訓練に申し込んだ直後又はキャンセル待ちの状態
- ・ 処理中：請求書がこれから発行される又は発行されて未入金の状態
- ・ 受講決定：受講料の入金により、受講が決定した状態
- ・ 欠席：キャンセル期限日を過ぎた後にキャンセルされた状態
- ・ キャンセル：キャンセル期限日を過ぎる前にキャンセルされた状態
- ・ その他：上記以外の状態

4

内容確認 ・変更

受講者の追加やキャンセルができます。

（Web上でのキャンセルには、一定の条件がありますのでご注意ください。）

5

請求書確認

申込先の施設から請求書が発行されると、登録されているメールアドレスに請求書のダウンロードとご入金手续のお願いに関するメールが届きます。
請求書の確認は請求書検索画面から行います。

6

受講料入金 ・受講決定

請求書に記載の受講料を銀行振込により入金いただき、申込先施設で入金が確認されると、受講が決定します。

7

書類受領

受講関連書類がマイページに公開されると、登録されているメールアドレスにダウンロードのお願いに関するメールが届きます。

受講関連書類のダウンロードは申込済コース詳細画面から行います。

受講者状況

申込済

処理中

受講決定