

よくあるご質問と回答

受講申込みについて

- Q. 1 申込みはどうしたらよいですか？
A. 電話等で希望のコースの申込み状況をご確認後、本冊子の最後のページ「能力開発セミナー受講申込書」に必要事項をご記入のうえ、FAXにて送信してください。詳しくは46ページをご参照ください。
- Q. 2 申し込む場合の条件はありますか？
A. どなたでも申込みいただけますが、セミナーごとに主な受講対象者を設定しておりますのでご確認ください。
- Q. 3 宿泊施設はありますか？
A. 宿泊施設はございません。
- Q. 4 希望するセミナーが定員に達している場合の申込みは、どのようになりますか？
A. キャンセル待ちをしていただくこととなります。辞退者が生じた時点でお電話でご連絡をいたします。
- Q. 5 申し込んだ後での、受講者の変更はどうしたらよいですか？
A. 電話又はFAXにて申込み施設にご連絡ください。
- Q. 6 申し込んだセミナーが中止になることはありますか？
A. 開講日の2週間前の時点で、受講申込みが少数などの場合には、中止にさせていただきます。中止のご連絡は、開講日の2週間前に電話及びFAXでご連絡させていただきます。また、事情により開講直前に中止又は日程変更することもありますので、あらかじめご了承願います。
- Q. 7 受講料の支払いはどうしたらよいですか？
A. 申込書を送付していただきますと、申し込んだ施設から請求書を送付いたしますので、振込期限までに受講料を最寄りの銀行等からお振り込みください。振込手数料はお客様のご負担となります。また、現金でのお支払いはできません。詳しくは46ページをご参照ください。

キャンセルについて

- Q. 8 申し込んだセミナーをキャンセルしたいのですがどうしたらよいですか？
A. キャンセルにつきましては開講日の2週間（14日）前（土日祝日にあたる場合はその前日）までに必ずご連絡ください。その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることとなります。開講日の2週間前までのキャンセルの場合は、受講料を返金させていただきます。

受講について

- Q. 9 受講する時の服装は何か規定がありますか？
A. 服装に関する規定は特にありませんが、コースによって作業に適した服装や靴が必要になる場合があります。コースの詳細をご確認ください。
- Q. 10 セミナーを欠席する場合、連絡する必要がありますか？また、その場合、配付されるテキスト等はいただけますか？
A. 受講施設までお電話でご連絡ください。セミナー終了後にテキスト等を郵送します。

- Q. 11 昼食をとれる場所はありますか？
A. 施設により以下のようになっております。

受講施設	平日	土、日、祝日
①ポリテクセンター北海道（札幌）	食堂利用可	食堂利用不可
②北海道能開大（銭函）	食堂利用可	食堂利用不可
③ポリテクセンター函館	食堂無し	
④ポリテクセンター旭川	食堂無し	
⑤ポリテクセンター釧路	食堂無し	

※平日でも時期により食堂利用ができない場合があります。電話でお問い合わせください。

- Q. 12 駐車場はありますか？
A. 駐車場があります。なお、ポリテクセンター北海道については、駐車台数に限りがございます。満車の場合は、近隣の有料駐車場をご利用ください。受講施設へのアクセスは本冊子の51ページ～53ページをご確認ください。
- Q. 13 セミナーの会場（教室）へはどう行けばいいですか？
A. 受講施設に、教室の案内表示をしておりますので会場を確認し、直接会場へお越しください。
- Q. 14 受講証明書が欲しいのですが？
A. 出席時間が訓練時間の80%以上（訓練時間が12時間の場合は100%）の出席で修了証書を最終日に交付いたします。