

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または郵送にて送信してください。詳しくは82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いますのでお問い合わせください。
- Q. 3 宿泊施設はありますか？
A. 宿泊施設はありませんのでご自身で手配をお願いします。
- 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電話で連絡いたします。
- 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場合があります。中止のご連絡は、開講日の2週間前に電話及びFAXで連絡いたします。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、あらかじめご了承ください。
- 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、申込み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82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、受講料を返金いたします。

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いたします。
- 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北海道能開大（小樽市銭函）	食堂利用可	食堂利用不可
②ポリテクセンター北海道（札幌）	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90～92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。