

Q&A

よくある質問 能力開発セミナーの受講について

受講申し込みの前に、
必ずご一読
くださいますよう
お願いいたします。

Q1 受講申し込みはどのようにしたらよいですか？

A1 「能力開発セミナー受講申込書」(P98) 事項をご記入のうえ、セミナー開講日の概ね 3 週間前までに、FAX (0285-27-0240)、または電子メール kanto-co-seisan@jeed.go.jp にてお申込みください。また、関東能開大ホームページより Excel 形式の受講申込書をダウンロードできます。

なお、申込み多数で定員を満了した場合は、キャンセル待ちでの受付が可能です。キャンセル発生時にキャンセル待ちの受付順にご案内をします。

※定員に満たないコースについては、開講日直近でもお申込みが可能な場合がございます。詳細は援助計画課まで (TEL : 0285-31-1733) お問合せください。

Q2 受講申込書になぜ生年月日を記入する必要があるのですか？

A2 所定の要件を満たした方に修了証書を発行しており、氏名と併せて生年月日を記載するためです。

Q3 受講料の支払いはどのようにしたらよいですか？

A3 受講申込受付後、開講の 1 ヶ月前を目途に請求書と受講案内資料を簡易書留にて郵送いたします。同封の請求書に基づきまして開講日の 1 週間 (7 日) 前までに所定の銀行口座に振込みにてお願いします。なお、振込手数料については、受講者側のご負担とさせていただきます。

なお、銀行振込以外でのお支払いには対応できません。

Q4 申し込んだコースをキャンセルしたいのですがどのようにしたらよいですか？

A4 「キャンセル・変更届」(P96) をご利用いただき、FAX または電子メールでご連絡ください。なお、受講料ご入金後のキャンセルで、開講日 1 週間前までのキャンセルについては返金対応いたします。それ以降のキャンセルで既にご入金いただいている場合については、受講料の返金はできませんのでご容赦願います。

Q5 申し込んだ後で、受講者を変更することはできますか？

A5 「キャンセル・変更届」(P96) をご利用いただき、FAX または電子メールでご連絡ください。また、開講日が迫っている場合には、併せてお電話にてご連絡いただくと手続きがスムーズになりますので、ご協力ください。

Q6 セミナー会場 (教室) への案内はありますか？

A6 当校の本館 1 階玄関ホール入口の総合案内 (掲示板) で、場所の案内をいたします。

事前にお送りする受講票にも場所は記載されておりますが、急遽会場 (教室) が変更となる場合もございますので、当日、総合案内 (掲示板) で必ずご確認くださいようお願いいたします。

Q7 駐車場はありますか？

A7 セミナー受講者用の無料駐車場があります。受講申込後に送付する請求書等を合わせて校内案内図を同封いたします。なお、駐車場内での事故等については、当校では責任を負いかねますのでご了承ください。

Q8 食堂はありますか？

A8 平日に限り食堂 (学生ホール) を営業しており、当日 10:30 頃より食券を購入いただきご利用いただけます。また、正門向かいにコンビニエンスストアがあります。各コースの昼休憩時間は、基本 60 分としておりますが一部 45 分設定のコースもあります。

※ただし、学生の長期休暇 (夏期、冬期、春期) 時には、休業をしております。

Q9 セミナーの修了証書の交付条件はありますか？

A9 修了証書は、出席時間が12時間以上かつ訓練時間の80%以上を満たしている場合に交付します。なお、修了証書の再発行は出来ませんのでご了承ください。

交付例：2日間12時間コース 12時間すべての出席が必要になります。

3日間18時間コース 80%以上15時間以上の出席が必要となります。

Q10 開講直前や開講途中に中止・日程変更になることもありますか？

A10 コース開講日の概ね2週間前の時点で、申込人員が開講可能数に達していない場合は、中止とさせていただきます。

また、感染症、政府・自治体等の判断、濃厚接触者の判断、台風・地震などの自然災害等により中止・日程変更をさせていただきます。その際には、受講申込書記載の窓口の方あてに連絡をさせていただきます。

Q11 中止等にもなう受講料の返金対応について

A11 ①一部日程を中止した場合には、当校の規定に基づき一部受講料を所定の金額を指定口座あて返金いたします。（ご負担いただいた振込手数料は返金対象外となります。）

②当校の都合により全日程を中止した場合には、お支払い済みの受講料を指定口座あて返金いたします。

③やむを得ない事情（Q10参照）により日程を変更する場合があります。変更した日程での受講が出来ない場合には、お支払い済みの受講料を指定口座あて返金いたします。（ご負担いただいた振込手数料は返金対象外となります。）

Q12 欠席の場合に連絡する必要はありますか？また、配布資料はいただけますか？

A12 電話（援助計画課 0285-31-1733）または、FAX（0285-27-0240）でご連絡ください。受講料をお支払いいただいている場合には、テキスト・配布資料を後日送付いたします。

Q13 受講する際の服装、持参品はどのようにしたらよいですか？

A13 送付する受講票の持参品欄を参照ください。服装については、一部コースでは、安全靴や保護メガネを持参ください。コースによって作業着などを推奨いたします。

Q14 セミナー会場での録音・撮影について

A14 受講中の写真・動画の撮影、録音等は、禁止とさせていただきます。

Q15 受講料に係る領収書の発行について

A15 銀行振込の明細・記録が税務上有効となることと二重発行のトラブル防止のため、原則領収書の発行はしていません。銀行振込時の明細書・ネットバンキングの記録を領収書としてご使用ください。

Q16 インボイス制度（適格請求書等保存方式）について

A16 能力開発セミナーの請求書に適格請求書発行事業者登録番号を記載しております。

法人名：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

適格請求書発行事業者登録番号：T8040005016947

Q17 受講のキャンセル待ちについて

A17 お申込みが既に定員に達している場合は、「キャンセル待ち」となります。受講が可能になった時点でご連絡いたしますが、コース開始2週間前までにご連絡がない場合には、キャンセルが生じなかったものとしてご了承ください。