

## 公開セミナー

# 研修の流れ

### お申し込み

#### お申込み方法

ホームページの各セミナーの詳細頁から直接、又は Fax 専用用紙にてお申込みください。  
お申込みの際、ホームページで開催日程のご確認をお願いします。

#### 割引価格

同時に 5 名以上の受講申込みをされると、大口割引価格(約 10%引き)が適用されます。  
受講日又は受講者未定でも適用されますので、研修センター事務局までご相談ください。

#### 受付確認のご連絡

受講申し込み受付後、E-mail 又は Tel にて事務局から受付確認の連絡をいたします。  
(ホームページによる申込みの場合は自動返信されますが、再度事務局から確認の連絡をいたします。)  
2~3 日経っても連絡がない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。

### 受講票・請求書等

#### 受講票等の送付

受付確認後、申込み責任者宛てに以下の資料を送付いたします。

- ・受講票
- ・請求書
- ・会場案内図

#### 受講料のお支払

請求書到着後、セミナー受講日の 1 週間までに請求書記載の指定口座までお振込みください。

### 日程・受講者変更

#### 開催中止の場合

最少開催人数に満たない場合は、セミナーの開催を中止し受講日の変更をお願いすることがあります。その場合は、開催予定日の 2 週間前の金曜日までにご連絡いたします。

#### 受講日・受講者の変更

受講日を変更又は受講者を変更する場合は、速やかに事務局までご連絡ください。  
直前の受講者変更の場合は、修了証の発行がセミナー当日に間に合わない場合があります。

#### キャンセル

開催日 1 週間前を過ぎると、受講のキャンセルをお受けできなくなりますので、ご注意ください。  
※ 当研修センターへのご連絡なくセミナーを欠席された場合には、手数料を申し受けますのであらかじめご了承ください。

### セミナー受講

#### 昼食・飲み物

セミナーに専念して頂くために、昼食(弁当)を用意しています。

#### 修了証発行

修了テスト合格者には、内部監査員養成セミナーは当日、内部監査員上級セミナーは後日(郵送)、修了証を発行いたします。

修了テストの不合格の場合は、課題レポート等により再研修・再確認の上、修了証を発行します。

### Q & A サービス・お知らせメール

JICQA 研修センターは、セミナー受講を研修の終わりではなく「研修の始まり」と捉え、受講者が理解するまでのサービス体制として「Q&A サービス」、「お知らせメール」を整えています。  
詳細は、「研修センターのサービスのご案内」をご覧ください。

- ◇ 受講はホームページから、又は Fax 用申込み用紙にてお申込みください。
- ◇ お申込みから修了証発行までのフローは「研修の流れ」をご覧ください。
- ◇ 研修サービスは「研修センターのサービスのご案内」をご覧ください。