

■講習会申込要領■

申込手順は以下の通りです。開催の4ヶ月前(非会員2ヶ月前)より受け付け致します。

技術講習会の問い合わせ等は連絡先記載の通信手段にてお尋ねください。

1. E-mail または往復葉書に必要事項を記入して下さい。
2. 複数の研究会・講習会に申し込む場合は、別々の葉書を使用して下さい。
3. 受講者決定は、2ヶ月前までは会員優先とします。2ヶ月前以降は会員・非会員関係なく、先着順とします。
4. 受講者仮決定後、内定者には返信葉書にて、入金方法について通知いたします。
葉書に記載の期間以内に受講費を郵便局にてお支払い下さい。2週間をすぎた場合はキャンセルとみなします。
* なお、一度入金された受講費は、その後のキャンセルや当日の欠席に関わらず、返却いたしませんので、ご了承下さい。
5. 入金確認後、封書にて研究会・講習会の詳細について通知いたします。
6. 受講にもれた方には、その旨を葉書で通知いたします。
7. 申し込み方法について

E-mail(携帯を除く)または往復葉書にて申込み下さい。

内容には下記の事項についてご記入ください。

- (1)研究会・講習会名
- (2)氏名(フリガナ)
- (3)研究会会員番号(非会員の場合には「非会員」と記入)
- (4)所属(士会・勤務先・〒・勤務先住所・TEL/FAX)
- (5)経験年数(年目)
- (6)e-mail アドレス(お持ちのかた)

●返信はがき表面: 自分の連絡先住所・氏名

●返信はがき裏面: 白紙のままにしておいて下さい。

* ご面倒ですが、事務局と各講習会を受け付ける、受付先が異なるために、記入漏れがないように記入してください。

* 往復葉書による申し込みの場合、返信用はがきの表面は自分の連絡先住所・氏名を記入していただき、裏面は白紙のままでお送りください。