

## ■初任者研修受講申込書

■お申込者ご記入欄 ★印は必ずご記入ください

フリガナ		性別	★生年月日
★受講者		女・男	昭和・平成 年 月 日 ( ) 才
★ 自 宅 住 所	〒	★TEL	※日中連絡が取れる番号を記入ください。 ( )
		FAX	( )
勤務先	研修に関する担当者名 ( )		
勤務先 住 所	〒	TEL	( )
		FAX	
連絡先 送付先	<input type="checkbox"/> (自宅・勤務先)      ご記入ない場合は、勤務先を優先させていただきます。 <input type="checkbox"/> (メール・Fax・郵送)      ご希望に関わらず、これ限りではない場合もございます。		
	<b>【メール】法人としてお申し込みの場合は、法人のアドレスをご記入ください。</b> (アンダーバー) と- (ハイフン)、0 (ゼロ) とO (オー)、I (エル) と1 (イチ) 等フリガナ対応をお願いします。		

※ ご記入いただいた個人情報は、当講習の開催に必要な範囲で使用するほか、当センターの事業のご案内に使用させていただきます。ご提供いただいた個人情報は、当センター規程に基づき厳重に管理し、上記目的以外には使用いたしません

■ご請求先■ ※上段「★申込者」及び「★住所」と異なる場合、ご記入ください。

フリガナ			
請求書の宛名			
請求書送付先住所	〒	TEL	( )

### 受講申込の流れ

#### 【手順1】受講申込書の送付

受講申込書を FAX 又は郵送にて、上記受講申込書に必要事項をご記入の上、香川支部へ送付ください。またインターネットからは『介護労働安定センター香川支部』の講習会／イベント情報よりお申込みいただけます。

#### 【手順2】センターより入金案内

受講申込書を受付後、センターより請求書兼払込取扱票をご記載の住所へ郵送します。

#### 【手順3】受講料の振り込み

「手順2」の案内が届きましたら、1週間以内にお振込ください。①振込手数料はお振込人様の負担とさせていただきます。②振込の控え(銀行の振込票等)をもって領収書に代えさせていただきます。

#### 【手順4】受講申込みの完了及び受講決定

振込が確認できた時点で、受講申込が完了します。入金確認と受講決定の通知をお送りしますので、ご確認ください。

※受講申込者が定員に満たない等の理由により、講習を中止する場合があります。その場合は遅くとも開講日の **14 日前まで**に連絡し、受講料等を返還致します(返還の振込手数料は当センター負担)。

#### 【キャンセルについて】

万一、受講をキャンセルされる場合は、お早めにお知らせください。

開講日の **14 日前(1 月 22 日)**以降のキャンセル申し出については、原則として受講料等の返還はできませんので、予めご了承ください。開講日過ぎでのキャンセルについては、受講料等の返還はできません。