講習申込マニュアル

一般社団法人
富山県労働基準協会

目次

【1. はじめに】
1-1　講習申込フロー
1-2　マイページ概要

【2. WebID発行】
2-1　WebIDの発行
2-2　初めて利用する場合
2-3　郵便で案内を受け取った場合

【3. 講習申込の流れ】
3-1　WebIDログイン
3-1-1 ログイン
3-1-2 パスワードを忘れた場合
3-2　講習申込(Web申込)
3-2-1 申込の種類(Web・先行・キャンセル待ち)
3-2-2 申込手順
3-2-3 注意事項 ※必ずお読みください
3-3　申込後の手続き(マイページ)
3-3-1 申込・受講者ステータス
3-3-2 必要書類の提出
3-3-3-1 請求書の取得
3-3-3-2 請求書の宛名変更
3-3-4 受講料の支払い
3-3-5 受講案内書類のダウンロード
3-3-6 受講票の受取
3-3-7 修了証の受取報告

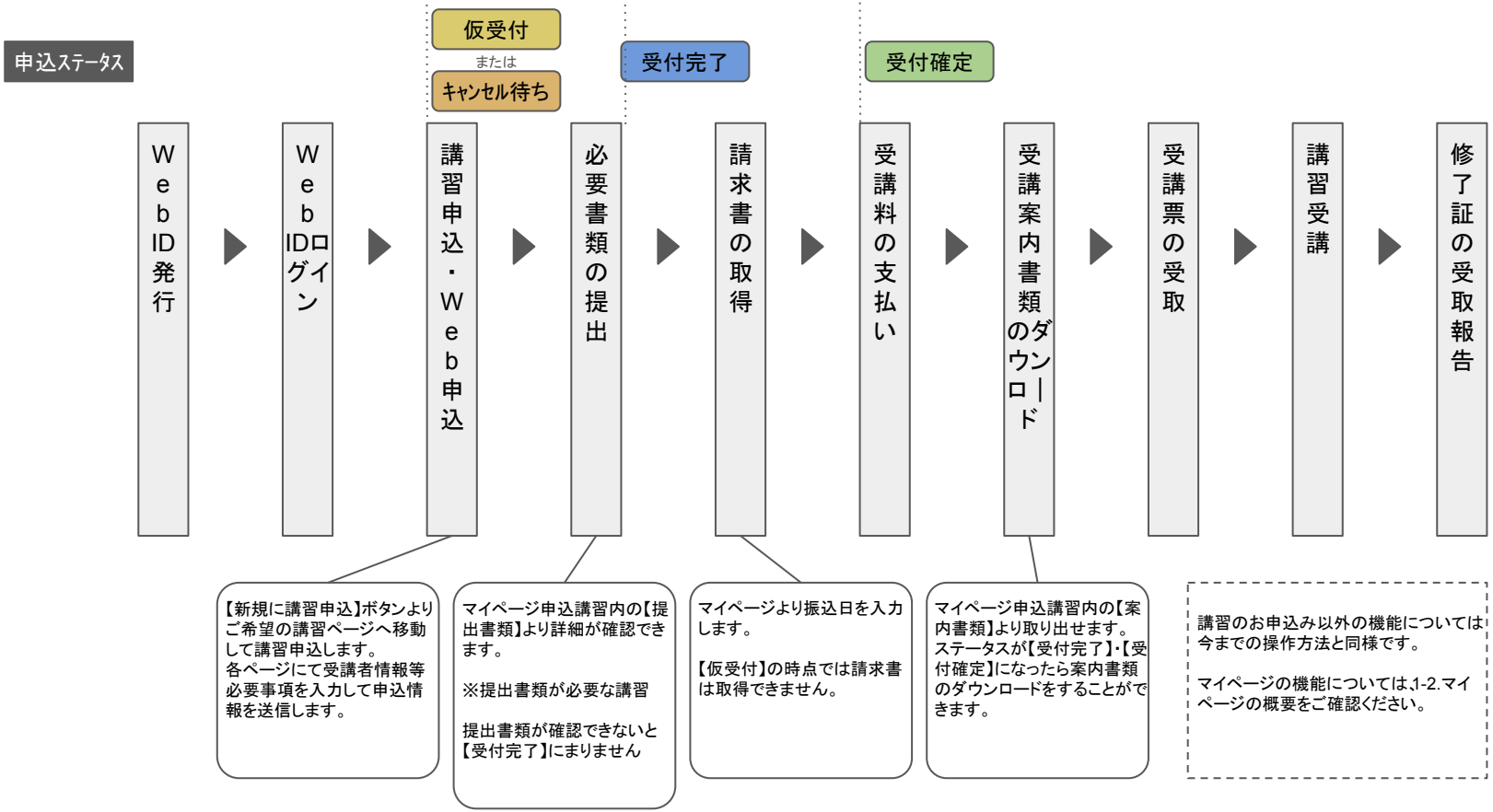
【4. 追加・変更・キャンセルの流れ】
4-1　申込内容の変更(マイページ)
4-1-1 受講者情報の変更
4-1-2 受講者の追加
4-1-3 受講者の入替
4-1-4 受講者の並び順変更
4-1-5 申込者情報の変更

4-2　申込のキャンセル(マイページ)
4-2-1 一部の受講者のキャンセル
4-2-2 全ての受講者のキャンセル

【5. よくある質問】
5-1　外国人は受講できますか
5-2　申込制限で申込できない
5-3　受講者情報を変更できない
5-4　受講者が追加できない
5-5　先行申込ができない
5-6　Web申込で送信できたのにキャンセル待ちになった
5-7　キャンセル待ち繰り上げの連絡がきた
5-8　受講料はいつ頃払えばよいですか
5-9　仮受付からステータスが変わらない
5-10 協会側から受講者情報の修正を依頼されたが反映されません
5-11 免除資格・受講資格の書類を提出したのに提出前から変わりません
5-12　入金したのに受講確定になりません
5-13　受講料支払い後にキャンセルしたら返金されますか
5-14　エラーメッセージ

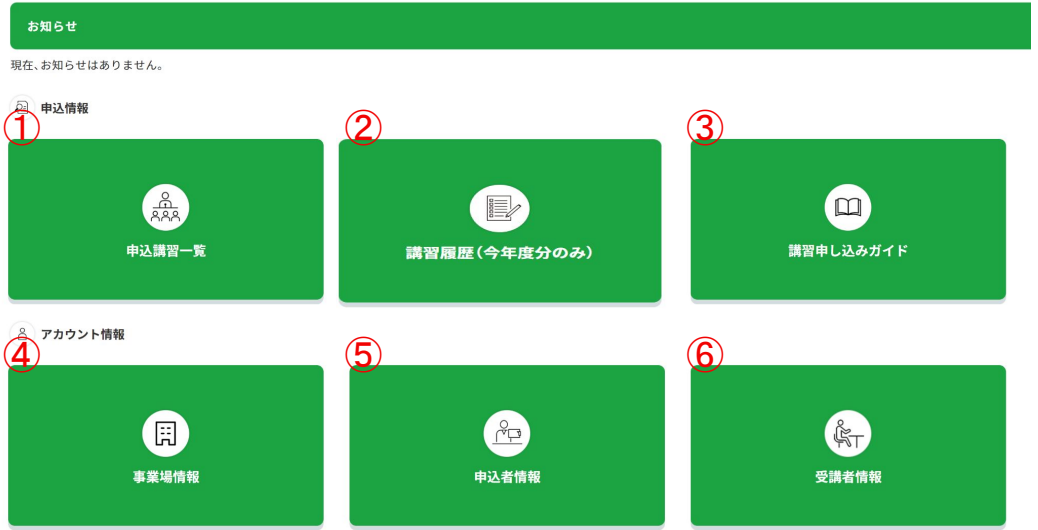
1. はじめに

1-1　講習申込フロー


申込ステータス
仮受付
または
キャンセル待ち
受付完了
受付確定
Web ID発行
Web IDログイン
講習申込・Web申込
必要書類の提出
請求書の取得
受講料の支払い
受講案内書類のダウンロード
受講票の受取
講習受講
修了証の受取報告
【新規に講習申込】ボタンよりご希望の講習ページへ移動して講習申込します。
各ページにて受講者情報等必要事項を入力して申込情報を送信します。
マイページ申込講習内の【提出書類】より詳細が確認できます。
※提出書類が必要な講習
提出書類が確認できないと【受付完了】にまりません
マイページより振込日を入力します。
【仮受付】の時点では請求書は取得できません。
マイページ申込講習内の【案内書類】より取り出せます。
ステータスが【受付完了】・【受付確定】になったら案内書類のダウンロードをすることができます。
講習のお申込み以外の機能については今までの操作方法と同様です。
マイページの機能については,1-2.マイページの概要をご確認ください。

1-2 マイページHOMEについて

画面項目名	内容
①申込講習一覧	申込中の講習が表示されます。
②講習履歴	過去に申し込んだ講習が表示されます。
③講習申込ガイド	申込ガイドの PDFファイルが表示されます。
④事業場情報	事業場の情報が確認できます。※情報の変更はできません。
⑤申込者情報	申込者の情報を確認・変更ができます。
⑥受講者情報	受講者の確認・変更・登録・削除ができます。



申込講習内容詳細ページについて

画面項目名	内容
①手続き状況	手続き中の状況や、受講料について確認できます。
②受講者情報	申込者の確認・変更ができます。
③提出書類	書類の提出・提出済の書類の確認ができます。



2. WebID発行

2-1. WebIDの発行

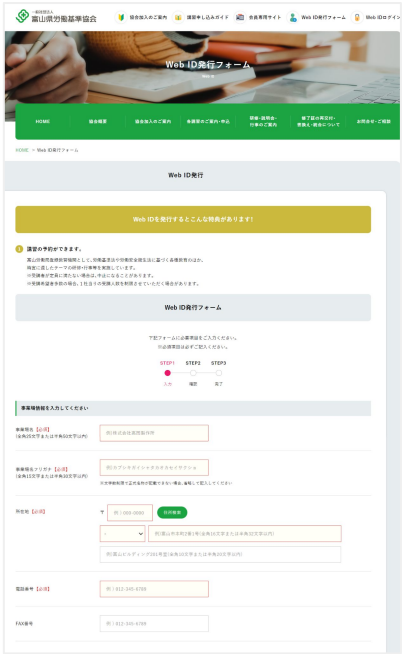
2-1-1　初めて利用する場合

①ページ上部の「Web ID発行フォーム」にカーソルを合わせ、
②「新規発行はこちら」をクリック。



2-1　WebIDの発行

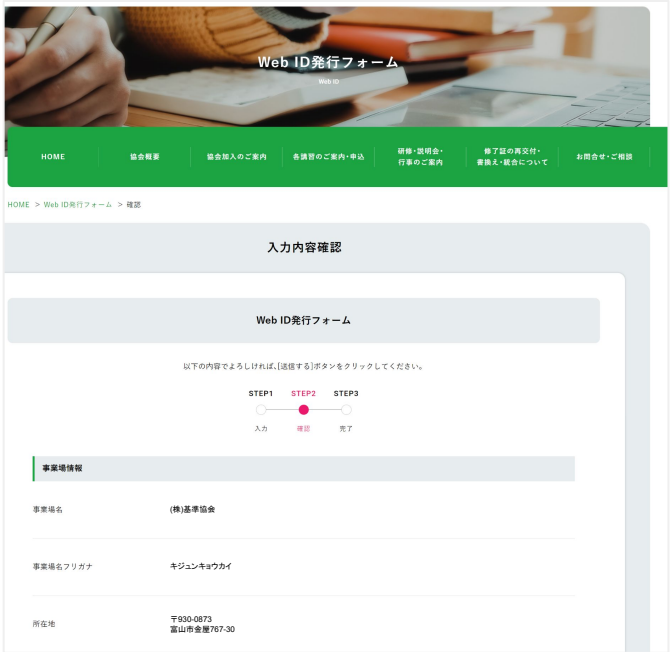
③Web ID発行フォームの事業場情報・申込者情報を入力します。
フォーム下部の「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。





2-1　WebIDの発行

④確認ページが表示されたら、入力情報を確認してください。
内容を変更したいときは「内容を編集する」から内容を変更します。
内容が正しければ「送信する」をクリックします。

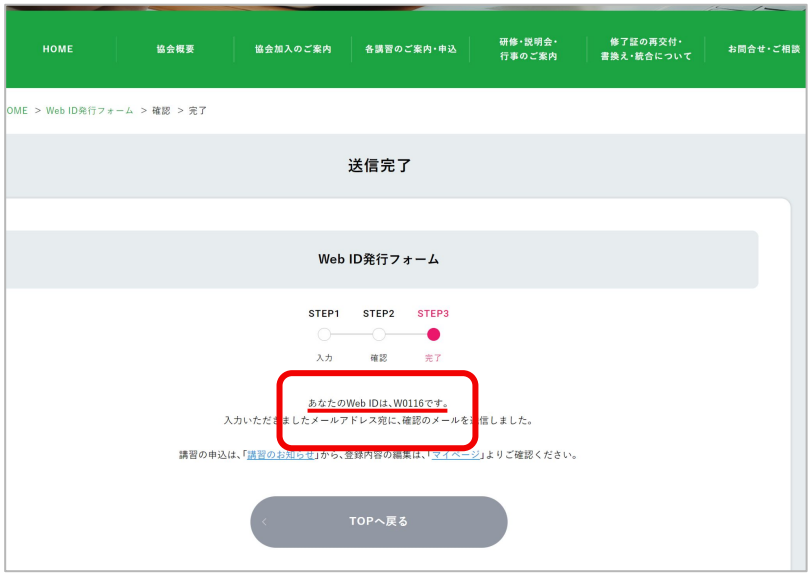




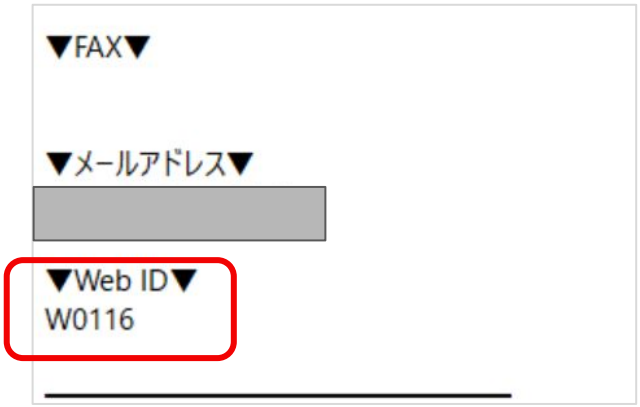
2-1　WebIDの発行

⑤送信完了画面が表示されたら、Web IDの発行完了です。
Web IDは、送信完了画面に表示されます。
また、申込者情報に入力したメールアドレスに確認用の自動返信メールが送られます。

完了ページ画面



メール内容



2-1-2　郵便で案内を受け取った場合

①ページ上部の「Web ID発行フォーム」にカーソルを合わせます。
②「郵便で案内が届いた方はこちら」をクリックします。

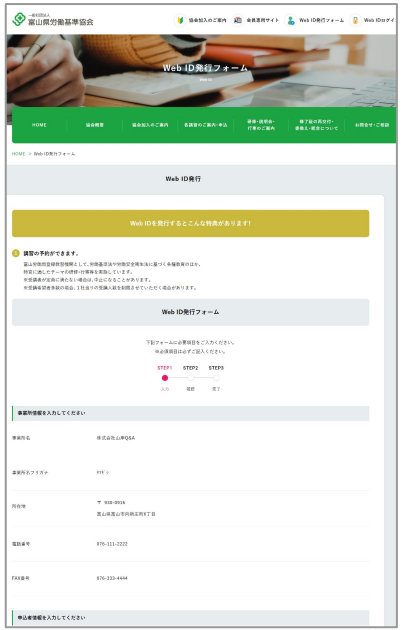


③事業場認証ログインページが表示されたら、
　郵送で届いた書類に記載された「事業場コード」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



2-1　WebIDの発行

④事業場情報が入力された状態で「 Web ID発行フォーム」に遷移します。
「申込者情報」を入力し、フォーム下部の「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。





2-1　WebIDの発行

⑤確認ページが表示されたら、入力情報を確認してください。
内容を変更したいときは「内容を修正する」から内容を変更します。
内容が正しければ「送信する」をクリックします。





2-1　WebIDの発行

⑥送信完了画面が表示されたら、Web IDの発行完了です。
Web IDは、送信完了画面に表示されます。
また、申込者情報に入力したメールアドレスに確認用の自動返信メールが送られます。

完了ページ画面



メール内容



3. 講習申込の流れ

3-1. WebID ログイン

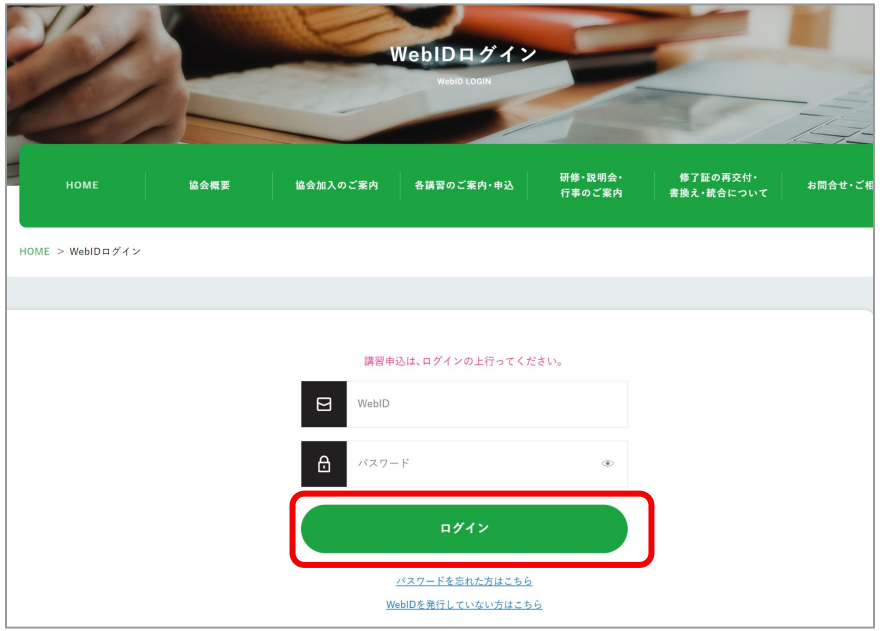
3-1-1　ログイン

①ページ上部の「Web IDログイン」をクリックします。
(または、Web ID発行時の自動送信メールにログインページの URLがあります。)



3-1-1　WebIDログイン

②ログインページが表示されたら、
「Web ID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。



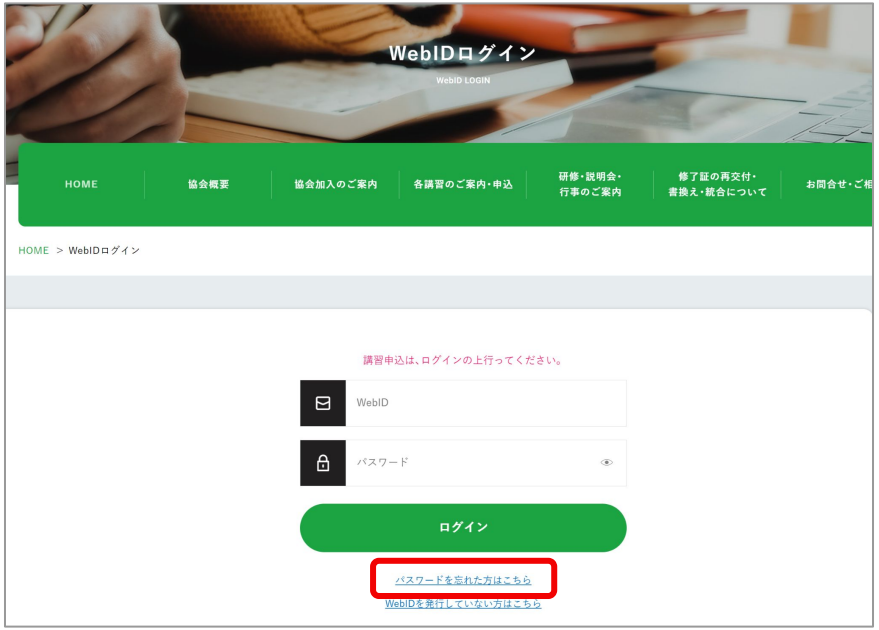
3-1-1　WebIDログイン

③ログインが成功すると、マイページが表示されます。



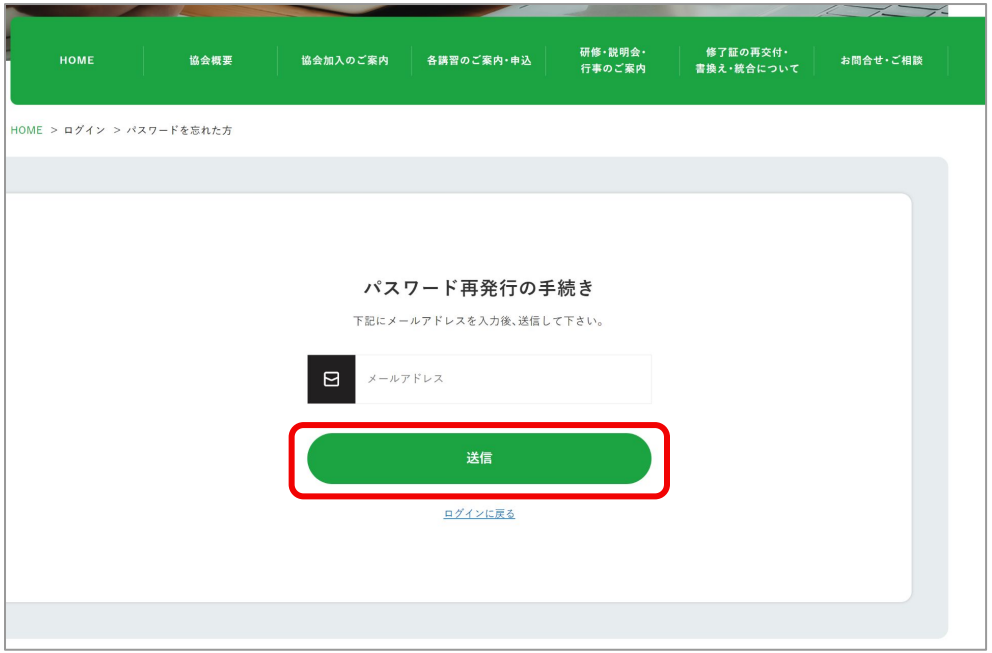
3-1-2　パスワードを忘れた場合

①パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。
　パスワードの再設定ページへ遷移します。



3-1-2　パスワードを忘れた場合

②Web ID発行時に登録したメールアドレスを入力し「送信」ボタンをクリックします。



3-1-2　パスワードを忘れた場合

③再発行メールが届くので、メールを確認します



3-1-2　パスワードを忘れた場合

④パスワード再発行用のメールが届きます。
　パスワード再設定ページ URLをクリックし、有効期限内に再設定を行ってください。

****
ご注意事項
****
・本メールアドレスは送信専用のため返信することはできません。

○○ 様
WebID パスワードの再発行を受け付けました。

下記のURLよりアクセスし、
パスワードの再発行の手続きを完了してください。

(パスワード再設定ページURL)

上記 URL の有効期限は20xx年xx月xx日xx時xx分です。

有効期限を過ぎた場合、上記URL からパスワードの再発行はできませんので、
(メール再送ページURL) より再度メールの発行をお願いいたします。

――――――――――――――――――――
連絡先
――――――――――――――――――――
富山県労働基準協会本部
〒930-0873
富山市金屋字川端67番30　富山市金屋企業団地内
TEL:(076)442-3966
FAX:(076)442-3992
URL: https://www.toyamarokikyo.or.jp/

3-1-2　パスワードを忘れた場合

⑤新しいパスワードを入力し、「変更する」ボタンをクリックします。



3-1-2　パスワードを忘れた場合

⑥パスワードの再設定が完了しました。
　ログインページよりログイン確認をしてください。



3-2. 講習申込（Web申込）

3-2-1　申込の種類

申し込みの種類(表示)は以下の5つです。

種類	説明
WEB申込(一般受付)	通常の申込
先行申込	協会員様限定で一般受付より早く申込ができます。非協会員様は利用できません。
キャンセル待ち申込	受講者は定員に達しているが、キャンセルが出た場合の繰り上げ待ちとして申込が可能です。キャンセル待ちの受付がない場合もあります。
受付終了	既に定員に達しており、キャンセル待ちの募集も終了
受付中止	定員に達しなかったため、受付を中止

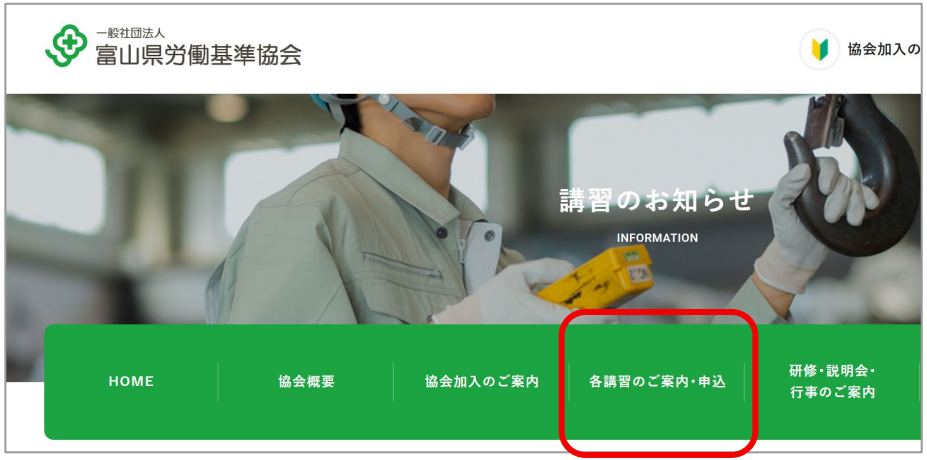
例) 講習申込画面



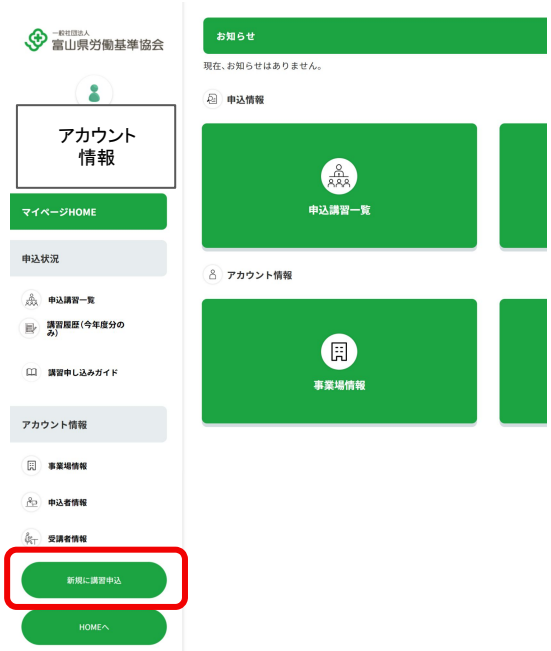
3-2-2　申込手順

①新しく講習の申込をする場合は、
ページ上部の「各講習のご案内・申込」をクリックし、講習一覧画面に移動します。
または、マイページ「新規に講習申込」ボタンからも可能です。

ホームページから



マイページ



②開催年度を選択し、受講希望の講習を選択します。



3-2-2　申込手順

③講習内容を確認し、日程一覧の中から希望する日程の「お申込み」欄をクリックします。

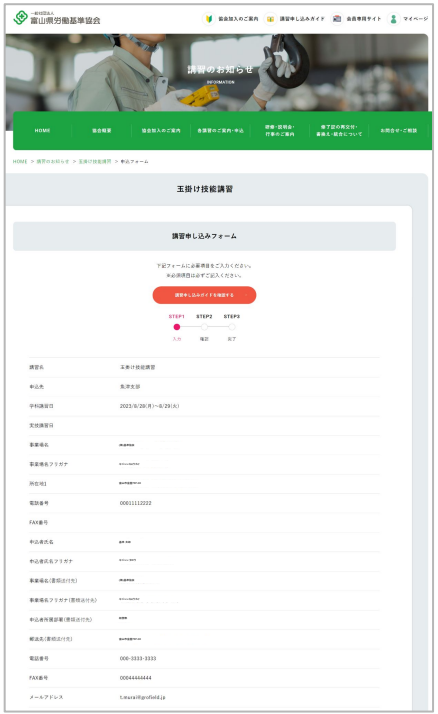


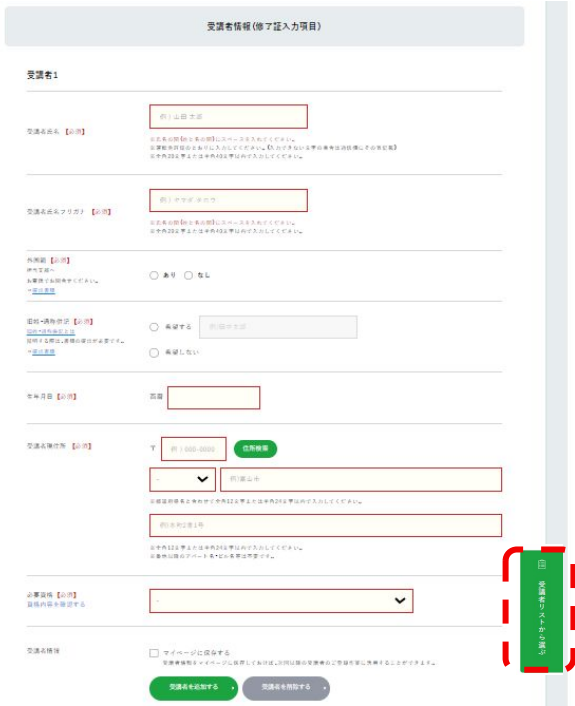
ページ下部



3-2-2　申込手順

④講習申し込みフォームに受講者情報を入力します。





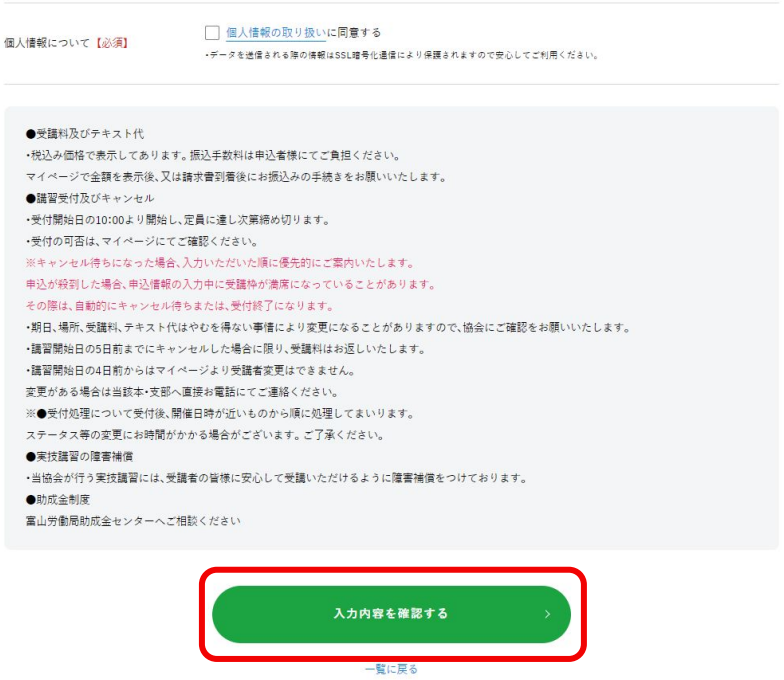
※マイページに受講者情報を登録すると、このボタンから選択が可能です。

⑤複数の受講者の申込をする場合は、「受講者を追加する」ボタンから入力欄を増やすことができます。



※「マイページに保存する」にチェックをつけた受講者の情報は、申込フォーム送信後マイページに自動保存され、次回以降の申込で自動入力が可能になります。
※前ページの「受講者リストから選ぶ」ボタンより選択可能です。

⑥入力が完了したら、「入力内容を確認する」ボタンをクリックします。



⑦確認ページが表示されたら、入力情報を確認してください。
内容を変更したいときは「内容を修正する」から内容を変更します。
内容が正しければ「送信する」をクリックします。



⑧送信完了画面が表示されたら、申込完了です。
　申込者情報に入力したメールアドレスに確認用の自動返信メールが送られます。



3-2-3　注意事項

必ずお読みください。

- 講習はHPからのみ申込が可能です。申込にはWebIDが必要です。
- 1つの講習開催日に対して、1回のみ申込が可能です。申込をした講習に「受講者の変更」「キャンセル」「受講者の追加」など変更を加える場合は、マイページから行えます。
- 1事業場人数制限と表示されている講習は、1事業者が申込できる受講者の数が限られています。
- 協会会員加入の手続きには時間がかかります。
  先行申込を希望される場合は、お早めの加入手続きをお願いします。
- 受講者全員分の必要書類の提出が確認でき次第、確定受講料と振込先がマイページに反映されます。
  必要書類はマイページより速やかにご提出ください。
- 複数の申込者が共通のパソコンを使用する場合、前使用者のログイン情報で誤って操作する可能性があります。使用後は必ずログアウトをお願いします。
- 受講希望者（キャンセル待ち）が多い講習は、追加講習を行う場合があります。キャンセル待ちの申込者への連絡はメールでお知らせします。
- 受講確定後の案内書類はマイページよりダウンロードができます。
  受講票は郵送でお送りします。講習当日に必ずご持参ください。
- 受付後、開催日時が近いものから順に処理してまいります。ステータス等の変更にお時間がかかる場合がございます。ご了承下さい。

3-3. 申込後の手続き（マイページ）

3-3-1　申込・受講者ステータス

各申込ステータスの状況を説明します。

ボタン	ステータス名	状況
仮	仮受付	講習申込を受け付けた。
受完	受付完了	受講者が受講資格、免除資格の保有者であることを確認し、受付が完了した。
確定	受付確定	受講料の入金を確認した。
待ち	キャンセル待ち	申込した講習が満席で、キャンセルで枠が空くことを待っている。
取消	申込取消(キャンセル)	申込を取り消しした。

3-3-2　必要書類の提出

受講に必要な書類の提出を行います。
①ログイン後、マイページ HOMEの「申込講習一覧」をクリックします。



※受講資格・免除資格のない講習は、必要書類の提出はありません。
※受講資格証明書は最終的に原本の郵送が必要です。詳しくは各講習の概要欄をご確認下さい。

3-3-2　必要書類の提出

②「申込講習一覧」の中から、該当する講習をクリックします。



3-3-2　必要書類の提出

③「提出書類」のタブをクリックします。



④「ファイル選択」をクリックして、追加したいファイルを選択します。
　または、追加したいファイルを点線枠内にドラッグ＆ドロップします。

⑤「送る」ボタンをクリックして、書類の提出が完了します。



⑥提出済みのファイルの確認・削除ができます。



3-3-3-1　請求書の取得

①受付完了後に、請求書が発行され、マイページ HOMEのおしらせ欄に通知されます。



3-3-3-1　請求書の取得

②「申込講習一覧」の中から、該当する講習の「取得」ボタンをクリックします。



【請求書ステータスについて】

協会準備中　協会で請求書を準備中

取得　請求書の取得が可能

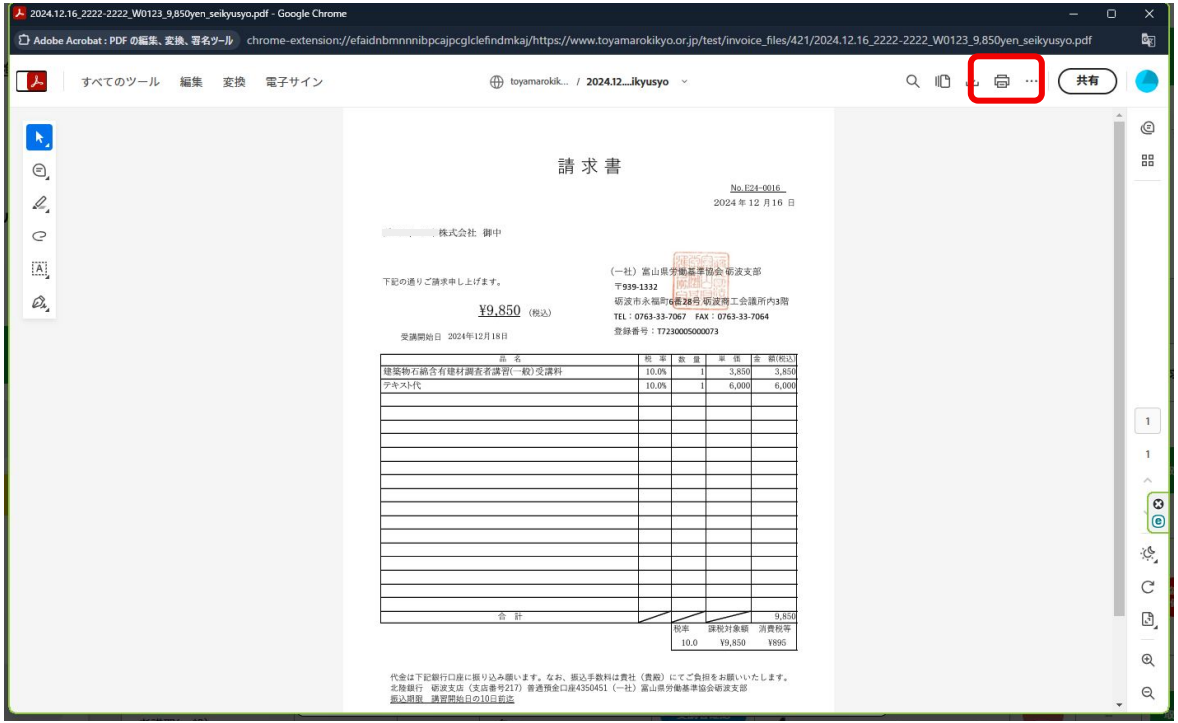
変更依頼中　宛名変更依頼中
(処理が完了したら【取得】ボタンに変わります)

③宛名を確認して「請求書取得」ボタンをクリックします。



3-3-3-1　請求書の取得

⑤請求書PDFが表示されます。必要に応じてデータをダウンロードまたは印刷します。



3-3-3-1　請求書の取得

⑥請求書取得後、「×」のボタンをクリックして請求書 PDFを閉じます。



⑥　✕ボタンをクリックして、「申込講習一覧」画面に戻します。



3-3-3-2　請求書の宛名変更

①請求書宛名欄に希望する宛名を入力します。
②「宛名変更を依頼する」ボタンをクリックします。



③再度請求書が発行されると、マイページ HOMEのおしらせ欄に通知されます。



3-3-3-2　請求書の宛名変更

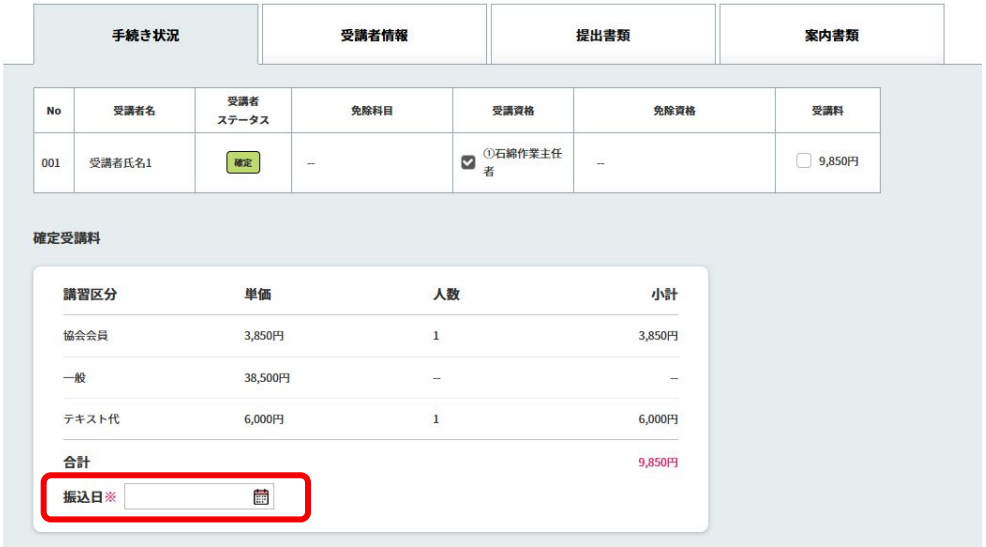
④「申込講習一覧」の中から、「取得」ボタンを再度クリックして請求書を取り出してください。



3-3-4　受講料の支払い

①「手続き状況」タブ内で、振込日を入力します。

②入力した振込日に振込ます。



受講料は、講習受講10日前迄にお支払いをお願いいたします。

3-3-5　受講案内書類のダウンロード

受付完了となった受講者は、必要な書類をマイページからダウンロードできます。
①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



3-3-5　受講案内書類のダウンロード

③案内書類のタブをクリックします。



3-3-5　受講案内書類のダウンロード

④必要な書類をクリックして、ダウンロードします。



3-3-6　受講票の受取

受講票は、協会から郵送で送られます。

受講票は、講習当日に必ずご持参ください。

3-3-7　修了証の受取報告

講習終了後、協会から修了証が郵送され、修了証受取確認のメールが届きます。

①修了証受取確認メール内に記載された受取報告フォーム　URLをクリックします。
②修了証受取報告画面が開かれるので、修了証を受け取ったら「修了証を受け取りました」をクリックして受取報告を行ってください。



4. 追加・ 変更・キャンセルの流れ

4-1. 申込内容の変更（マイページ）

4-1-1　受講者情報の変更

講習申込した受講者の情報を変更したい場合は、マイページから編集可能です。
①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



4-1-1　受講者情報の変更

③「受講者情報」のタブをクリックします。



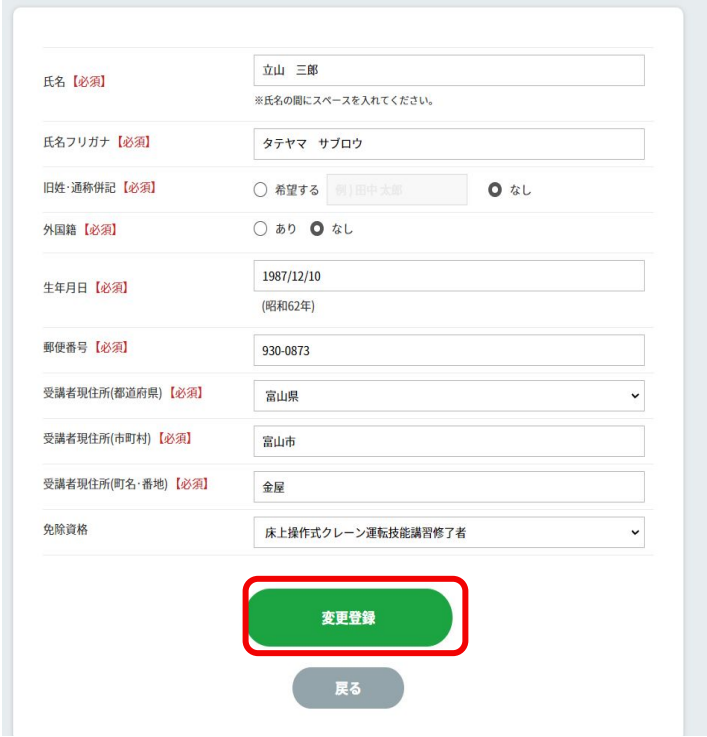
4-1-1　受講者情報の変更

④「受講者情報を編集」ボタンをクリックします。



4-1-1　受講者情報の変更

⑤情報を変更したら、下部の「変更登録」ボタンをクリックして登録を完了します。



4-1-2　受講者の追加

申込済みの講習に受講者を追加したい場合は、マイページからお手続きします。
HPの講習申込フォームから追加申込はできません。

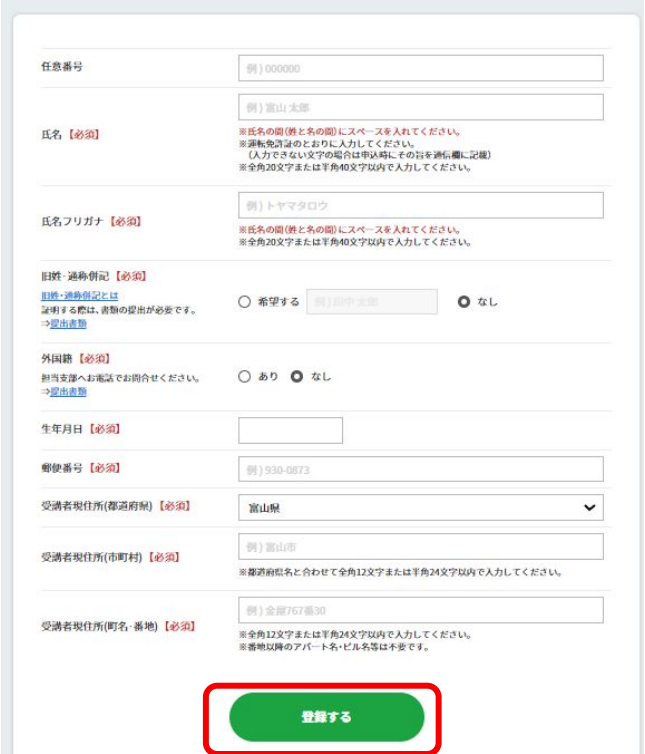
①マイページHOMEの「受講者情報」をクリックします。



②「新規登録」ボタンをクリックして、追加の受講者情報を登録します。



③受講者情報を入力して、下部の「登録する」ボタンをクリックします。



4-1-2　受講者の追加

④左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。

⑤「申込講習一覧」から、受講者を追加する講習をクリックします。



⑥「受講者情報」のタブをクリックします。



4-1-2　受講者の追加

⑦「受講者を追加する」のボタンをクリックします。



⑧表示される受講者リストから、追加する受講者を選択します。

⑨受講者が免除資格を保有している場合、該当の資格を選択してください。



⑩左下の「追加する」ボタンをクリックして、追加完了です。



4-1-3　受講者の入替

講習申込した受講者を、別の受講者と入れ替えたい場合は、マイページから受講者を入れ替えます。
①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



③「受講者情報」のタブをクリックします。

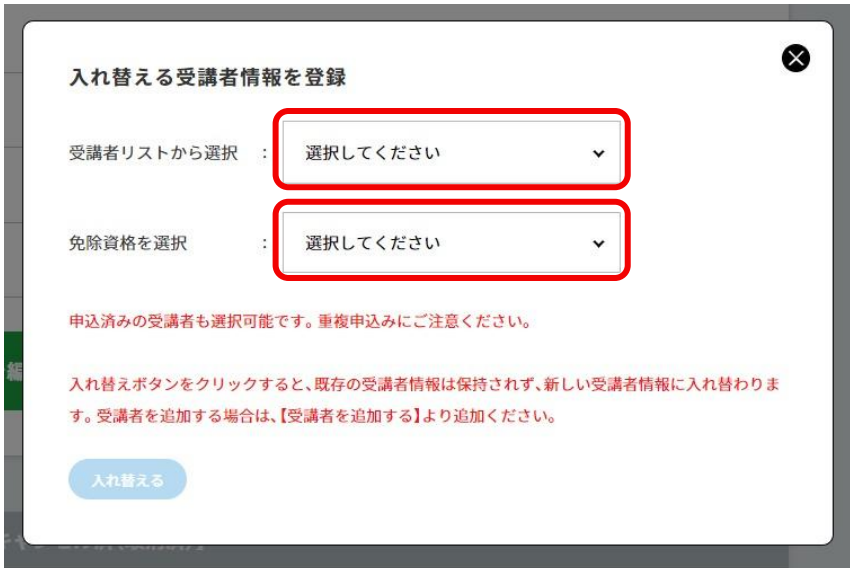


④「他の受講者と入れ替え」ボタンをクリックします。



⑤表示される受講者リストから、入れ替える受講者を選択します。

⑥受講者が免除資格を保有している場合、該当の資格を選択してください。



⑦左下の「入れ替える」ボタンをクリックして、入れ替え完了です。



4-1-4　受講者の並び順変更

申込した受講者の並び順を変更したい場合は、マイページから受講者の並び順変更ができます。

①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



4-1-4　受講者の並び順変更

③「受講者情報」のタブをクリックします。



4-1-4　受講者の並び順変更

④並び順を変更したい受講者の枠内にある矢印△をクリックします。
⑤画面上部に「優先順位を入れ替えますか？」と表示が出ます。 OKをクリックすると並び順変更が完了します。



※キャンセル待ちの優先順位もこの順番になります。
※受講番号が確定した後はマイページで変更はできません。

4-1-5　申込者情報の変更

申込した受講者の情報を変更したい場合は、マイページから受講者の情報を変更します。

①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



4-1-5　申込者情報の変更

③「受講者情報」のタブをクリックします。



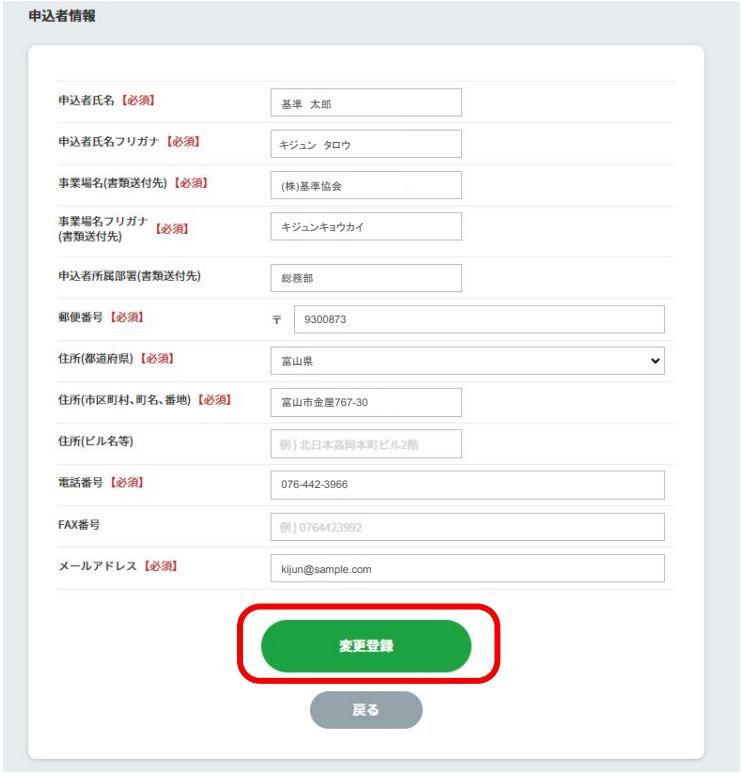
4-1-5　申込者情報の変更

④「申込者情報編集」ボタンをクリックします。



4-1-5　申込者情報の変更

⑤情報を変更したら、下部の「登録する」ボタンをクリックして登録を完了します。



4-2. 申込のキャンセル（マイページ）

4-2-1　一部の受講者のキャンセル

一部の受講者の申込をキャンセルしたい場合は、マイページからキャンセルします。

①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



開催4日前からは、マイページの編集・受講者入れ替え・キャンセルはできません。
変更がある場合は、お電話にて直接申込先本部・支部までご連絡ください。

4-2-1　一部の受講者のキャンセル

③「受講者情報」のタブをクリックします。
④受講者情報の中の、「キャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセルできます。





4-2-2　全ての受講者のキャンセル

全ての受講者の申込をキャンセルしたい場合は、マイページからキャンセルします。

①左側メニューから、「申込講習一覧」をクリックします。
②「申込講習一覧」から、該当の講習をクリックします。



開催4日前からは、マイページの編集・受講者入れ替え・キャンセルはできません。
変更がある場合は、お電話にて直接申込先本部・支部までご連絡ください。

4-2-2　全ての受講者のキャンセル

③「受講者情報」のタブをクリックします。
④申込者内容の中の、「全てキャンセルする」ボタンをクリックすると全ての申込をキャンセルできます。





5. よくある質問

5-1 外国人は受講できますか

外国の方でも以下の条件に該当する方はご受講が可能です。

【外国籍】の方
提出していただく書類等(個々の講習申込みごとにマイページから提出)

① 在留カード(写し)
② 次のいずれか1点
- ・自動車運転免許証(写し)
- ・マイナンバーカード(写し)
- ・パスポート(写し)

③ 次のいずれか1点※
- ・日本の中学か高校の卒業証明書（写し）
- ・日本の中学か高校を卒業した旨の事業所の証明（既定の書式なし）
- ・日本語検定（1級～4級）合格証（写し）
- ・日本語能力試験（JLPT）N1～N2合格証（写し）
- ・日本語能力試験（JLPT）525点以上の成績証明書（写し）
- ・過去に当協会で面接を合格されている方
（申込み時に通信欄へ過去に面接された際の、面接日、講習名を記入）

※③のいずれもない方は、事前の面接が必要となります。

過去に別の講習を受講し面接を受けられた場合でも、
講習によっては再度面接をさせていただく事があります。

※③を持っている方、また面接を合格されても実技講習等において、講師及び事務局が危険と判断した場合、講習を途中で中止させていただく事があります。

【外国籍】の方の面接前に
提出していただく書類等(個々の講習申込みごとにマイページから提出)

① 在留カード(写し)
② 次のいずれか1点
- ・自動車運転免許証(写し)
- ・マイナンバーカード(写し)
- ・パスポート(写し)

面接日程は予約の為、お早めにご連絡下さい。
講習はすべて日本語、使用テキストも日本語の為、日本語能力の確認面接をさせていただきます。

これ以外で、ご不明点等ありましたら協会へご連絡ください。

5-2　申込制限で申込できない

「1事業場人数制限」のアイコンがある講習は、 1事業場ごとに人数を制限しています。

上限に達した場合、それ以上申込することは出来ません。

キャンセル待ち人数に上限を設定している講習もあるため、その場合もエラー表示が出ます。



「受講者を追加する」ボタンがグレーになっている場合、「 1事業場人数制限」により受講者が上限に達しているため、その講習に受講者の追加申込は出来ません。

緑色のボタンの場合のみ追加可能です。



5-2　よくある質問

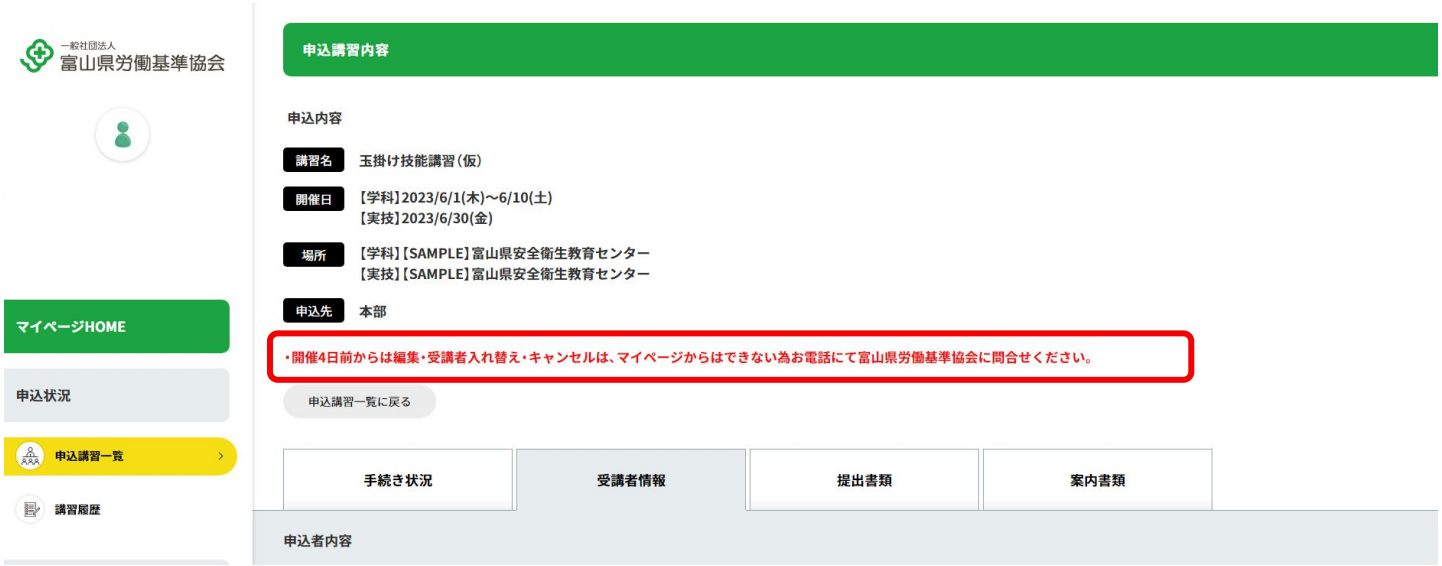
申込をしていない講習に新規申込ができない場合、同じ事業場の他の申込者が上限まで申込をしています。



5-3　受講者情報を変更できない

開催4日前からは、マイページの編集・受講者入れ替え・キャンセルはできません。

変更がある場合は、お電話にて直接申込先本部・支部までご連絡ください。



5-4 受講者が追加できない

受講者が追加できない場合は、以下の可能性があります。

・「新規に講習申込」から受講者を追加しようとしている

→ 既に1名でも申込済の講習は、マイページの申込講習一覧より、
受講者リストに登録した受講者を追加してください。
※追加するには、受講者リストに受講者情報の登録が必要です。

・1事業場あたりの人数制限を超えている

・受講定員(キャンセル待ち申込)の定員を超えている

・4日前になりマイページから受講者を追加できなくなった

→ 4日前でも定員が空いている場合は、受講できる可能性があります。
その際は、開催本・支部へお問い合わせください。

5-5 先行申込ができない

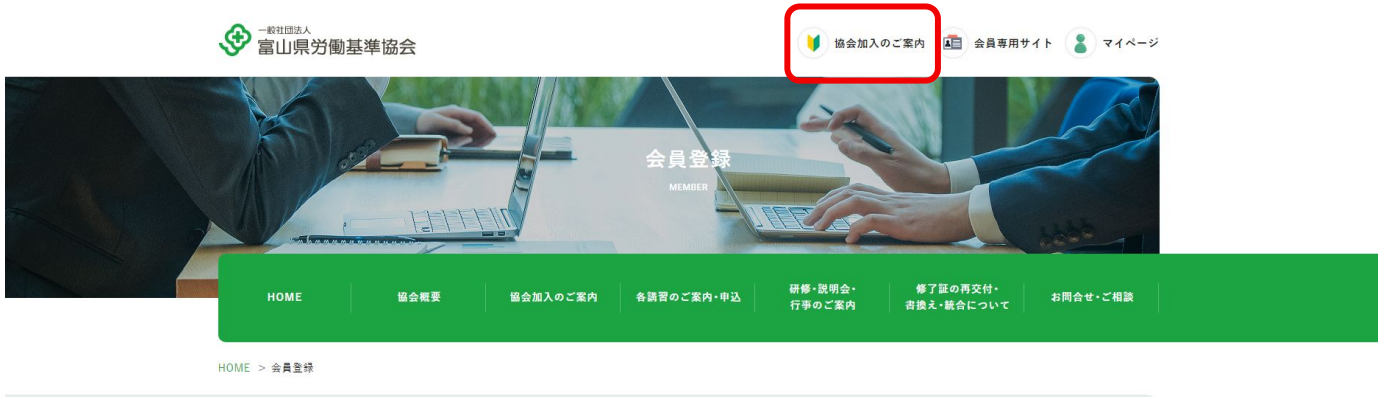
①協会会員（有料）でない場合

先行申込は協会会員の特典ですので、先行申込を希望される場合は、「協会加入のご案内」より、加入申込をお願いします。

加入いただくと、講習の先行申込や会報誌「とやま労基」の閲覧などの特典があります。

但し、全ての講習が先行申込できるものではありません。

詳細は、P93「協会会員の場合」をご確認ください。



②協会会員の場合

1.「先行申込」ボタンが表示されるが、申込みできない場合
会員としての手続きが完了していない場合がありますので、協会にお問合せください。



2.「先行申込」ボタンが表示されていない場合
先行予約枠が定員に達しています。一般受付開始日以降にお申し込みください。

会場(学科／実技)	支部	定員	予約状況	お申し込み
富山県安全衛生教育センター／	本部	2	×	一般受付開始日 11月10日(金)10:00～

5-6 Web申込で送信できたのにキャンセル待ちになった

定員に達するまでは 1事業場あたりの申込人数の上限までは申込ができますが、

定員残数を超えた受講者人数で申込した場合、一部の受講者がキャンセル待ちになる場合があります。

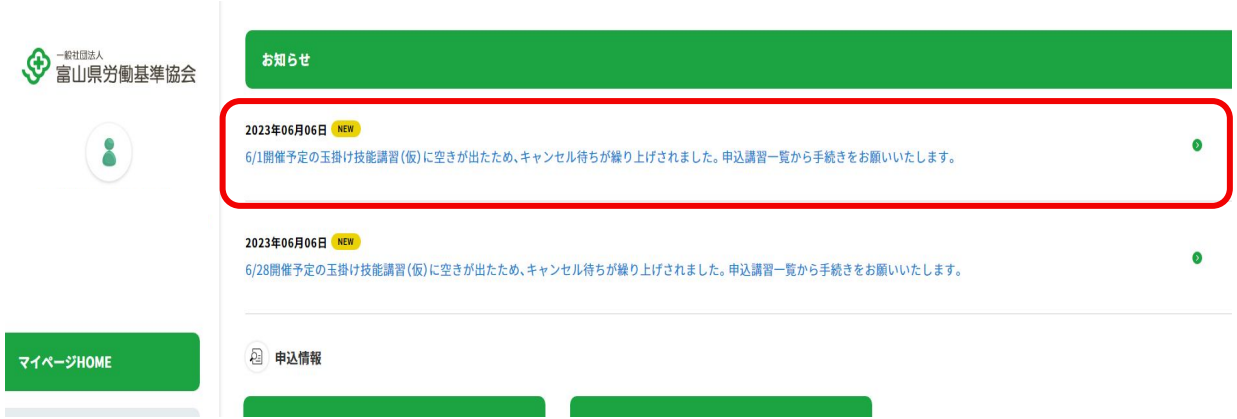
「仮受付」受講者を「キャンセル待ち」受講者と入れ替えることは可能です。

5-7　キャンセル待ち繰り上げの連絡がきた

キャンセル待ちが繰り上げになると、マイページ内のお知らせにメッセージが届きます。

※協会本・支部から電話連絡の場合もございます。

マイページHOME画面のキャンセル待ちお知らせメッセージをクリックします。

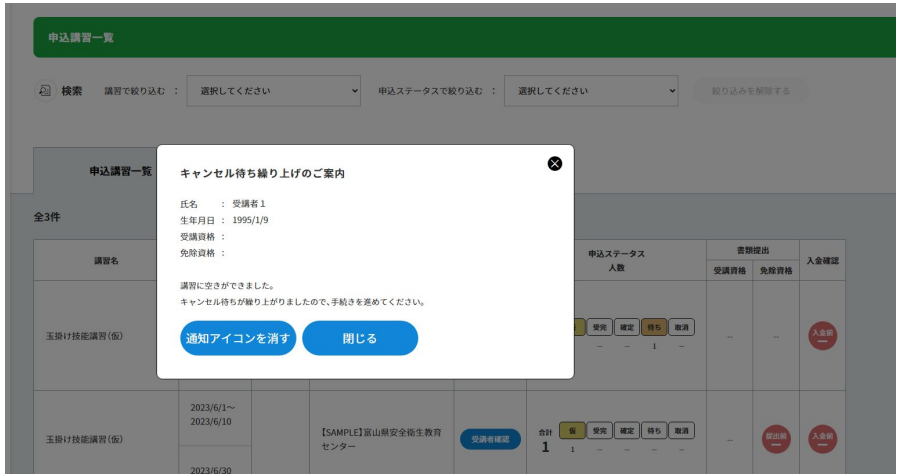


5-7　よくある質問

該当の受講者は、メールアイコンをクリックすると確認できます。

ステータスが「仮受付」に変わっているので、**その後はマニュアル「 3-3.申込後の手続」を参照** の上、手続きを進めてください。





5-8 受講料はいつ頃支払えばよいですか

お支払いは、講習受講 10日前迄に手続きをお願いいたします。

但し、キャンセル待ちから受講が決まり、講習日までに10日間ない場合は、

協会までお支払日をご連絡ください。

5-9 仮受付からステータスが変わりません

「仮受付」のステータスは定員内で受付できております。

受付処理について受付後、開催日時が近いものから順に処理してまいります。

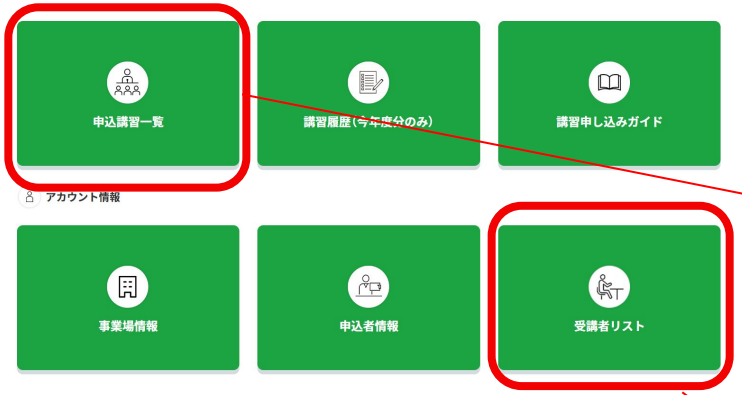
ステータス等の変更にお時間がかかる場合がございます。ご了承ください。

免除資格・受講資格の書類の提出が必要な講習については、提出が確認されるまでステータスは変わりません。

5-10 協会側から受講者情報の修正を依頼されたが反映されません

以下の可能性が考えられます。一度マイページでご確認をお願いいたします。

受講者リストの情報のみを編集し、申込済みの受講者情報の訂正がされていない。



既にお申込済みの講習は受講者リストと連動しておりません。
誠にお手数ですが、各講習の『受講者確認』ボタンより受講者情報の編集をお願いいたします。



受講者リストを併せて編集していただければ、次回以降のお申込みの際に修正した情報で反映されます。



5-11　免除資格・受講資格の書類を提出したのに提出前から変わりません

免除書類・受講資格の書類の提出後、確認が完了するまでにはしばらくお時間がかかる場合がございます。

ご了承ください。

5-12 入金したのに受講確定になりません

入金処理は、ご入金後ステータス確定までに暫くお時間がかかる場合がございます。

ご了承ください。

5-13 受講料支払い後にキャンセルしたら返金されますか

5日前までにキャンセルをした場合、返金いたします。

返金が発生する場合は、協会からご連絡いたします。

または、受講料を引き継いで、他の受講者と入れ替えることも可能ですので、協会までお問合せください。

5-14　エラーメッセージリスト

No.	メッセージ	ページ名	原因・症状	対応方法
1	受講者が0人になるので削除できません。	講習申し込みフォーム キャンセル待ち申込フォーム	受講者1のみ出ている（受講者2以降の表示がない）状態で「受講者を削除する」ボタンを押した。	
2	申込可能人数の上限に達しています。	講習申し込みフォーム キャンセル待ち申込フォーム	申込みしようとした受講者数が、講習の残りの予約可能枠より多い。 (残りの予約可能枠は、先行受付人数または、キャンセル待ち受付上限を含めた最大予約可能数)	先行受付でこの表示が出た場合は、一般受付開始後に申込することができます。一般受付でこの表示が出た場合は、キャンセル待ちの受付開始後、キャンセル待ちで申込することができます。
3	1事業場あたりの申込可能人数の上限に達しています。	講習申し込みフォーム キャンセル待ち申込フォーム	申込みしようとした受講者数が、1事業場あたりの申込可能人数より多い。 同じ事業場（事業場コードが同じ）の他の申込者が申込した受講者人数もカウントされます。	1事業場あたりの申込可能人数に収まっているのにこのメッセージが出る場合は、同じ事業場の他の申込者と人数調整を行ってください。

5-8　エラーメッセージリスト

No.	メッセージ	ページ名	原因・症状	対応方法
4	1事業場あたりの申込可能人数は残り●人です。 お手数ですが受講者の削除をお願いします。	講習申し込みフォーム　確認画面 キャンセル待ち申込フォーム　確認画面	申込みしようとした受講者数が、1事業場あたりの申込可能人数より多い。 同じ事業場（事業場コードが同じ）の他の申込者が申込した受講者人数もカウントされます。	申し込みする受講者を減らす。 1事業場あたりの申込可能人数に収まっているのにこのメッセージが出る場合は、同じ事業場の他の申込者と人数調整を行ってください。
5	申込可能人数は残り●人です。 お手数ですが受講者の削除をお願いします。	講習申し込みフォーム　確認画面 キャンセル待ち申込フォーム　確認画面	申込みしようとした受講者数が、講習の残りの予約可能枠より多い。 (残りの予約可能枠は、先行受付人数、キャンセル待ち受付上限を含めた最大予約可能数)	申し込みする受講者を減らす。
6	1事業場あたりの申込可能人数の上限に達しています。	講習申し込みフォーム　確認画面 キャンセル待ち申込フォーム　確認画面	申込みしようとした受講者数が、1事業場あたりの申込可能人数より多い。 同じ事業場（事業場コードが同じ）の他の申込者が申込した受講者人数もカウントされます。	別日程の講習に申し込む。

5-8　エラーメッセージリスト

No.	メッセージ	ページ名	原因・症状	対応方法
7	受講定員に達したため、受付られませんでした。	講習申し込みフォーム　確認画面	フォーム入力中に、受講定員およびキャンセル待ち受付上限に達し、申込を受け付けられない。 (入力画面では空きがあったが、入力中に枠が埋まってしまった)	別日程の講習に申し込む。
8	受付上限に達したため、超過分はキャンセル待ちとして受け付けました。	講習申し込みフォーム　確認画面	定員の残数を超えて申込み、申し込んだ受講者の一部がキャンセル待ちとして受付された。	マイページから、キャンセル待ちになった受講者を確認する。(送信完了ページに、案内メッセージが表示されます)必要に応じて、キャンセル待ちの受講者と仮受付の受講者を入れ替える。
9	キャンセル待ち受付上限に達しています。	キャンセル待ち申込フォーム　確認画面	キャンセル待ち申込者数が、キャンセル待ち定員数を超え、受け付けられない。	当該日程の申込みは、キャンセル待ちを含め終了しました。別日程の講習に申し込んでください。
10	キャンセル待ちの受付可能人数は残り●人です。お手数ですが受講者の削除をお願いします。	キャンセル待ち申込フォーム　確認画面	キャンセル待ち申込者数が残りのキャンセル待ち定員数を超え、受け付けられない。	申し込みする受講者を減らす。