

お申込の流れ
(申込手続きを始める前に、以下の内容を必ずご確認ください)

職場等が研修費を支払う

受講者本人が研修費を支払う

いずれのケースも申込手続きは受講者ご本人が行ってください

- ①申込フォームに必要事項を入力する
- ②必要項目を入力したら、フォームの末尾にある「送信」ボタンをクリックする
※メールアドレスの誤入力がないか、送信ボタン押下前に必ずご確認ください。
※赤星の項目は必須項目です。空欄のままでは次に進めません。ご注意ください。
※ここで入力いただいたパスワードを使用し研修を受講いただきます。
ご自身で設定されたパスワードを忘れないようご注意ください。
- ③上記②で入力したメールアドレスに「申込を受付しました」というメールが届く
※「送信」ボタンをクリックした後、数時間経ってもメールが届かない場合は、
全国手話研修センターへご連絡ください。
- ④メールに記載の振込先口座へ研修費用を振り込む
※職場等が研修費をお支払いされる場合は個人で振り込まず、以下左のチャートに進んでください。

⑤申込手続きを終えたことを受講者から職場等（研修費の支払元）へ連絡する

⑥会計を担当される方は「団体名・会計担当者名・受講者名」を明記の上、全国手話研修センターへメールでご連絡ください。お支払い方法をご案内します。※請求書の発行等もメールを通してやりとりいたします。

⑦職場等からお振込みいただけることが確認でき次第、研修センターから受講者本人に「振込を確認しました」というメールが届く

⑤振込完了後3～4日程度後に、研修センターから「振込を確認しました」というメールが届く
※振込完了後3～4日程度経ってもメールが届かない場合は、全国手話研修センター手話事業課まで必ずご連絡ください。

「振込を確認しました」というメールに、
研修の受講方法（映像の視聴方法）が記載されています。