

■ Nisa 研修 受講までの流れ (2021年3月15日改定)

[受講申込書は、下記 URL よりダウンロードして戴けます]



1. お申込みされるにあたって

- (1) お申込みは、申込書(EXCEL)を添付して当協会事務局研修担当へメール添付にて送付下さい。
- (2) 講座の開講/中止は応募状況で決定します。(原則4名以上で開講、3名以下で中止)
- (3) 受講料は、前払制です。(開講が決定した後に請求書を発行いたします)
- (4) 受講される方の氏名変更は開始日の前日までにご連絡下さい。(名札、名簿等を変更)人数の追加は、教材の準備等の関係から開講日の2週間前までにご連絡下さい。

※厚労省「人材開発支援助成金」制度を適用される場合、新規コースの計画届けを提出する場合は、開講日の1ヶ月まで労働局へ計画届けの申請が必要です。また、既に提出済みのコース内での氏名の変更の場合は、開講日の前日までに労働局へ変更届を提出する必要があります。

- (5) 当協会主催の研修会場は、原則として駐車場はございません。(HPに近隣の駐車場を紹介)

2. お申込み要領

- (1) ホームページの講座一覧をご確認戴き、講座名とカリキュラム内容をご確認ください。
- (2) 申込書(EXCEL)は、下記、受講募集メール、又はホームページよりダウンロードして下さい。
- (3) ダウンロードした申込書(EXCEL)に必要な事項を記入してお申込み下さい。

「申込担当窓口について記入項目」

- ・申込年月日 ・会社名 ・会社〒 ・会社住所 ・会社窓口所属 ・役職
- ・窓口担当者氏名 ・電話番号 ・FAX番号 ・窓口担当者メールアドレス

「受講者について記入項目」

- ・講座NO、講座名、講座カリキュラム：NISA ホームページ(研修事業)にあります。
- ・受講者氏名(漢字) ・氏名フリガナ(カタカナ半角で記入) ・男女性別
- ・受講当日の年齢(雇用契約後5年以内、35歳未満は、特定訓練コースに該当。他は一般)
- ・受講者メールアドレス(必須ではありません)

※ 申込書(WXCEL版)の氏名記入枠が不足する場合は、記入枠、又はシートを追加して下さい。

■ 【2021年度(令和3年度)NISA-IT技術研修 申込書】(全講座の申込書)

http://www.nagisa.or.jp/info/osirasedetail.php?info_no=3228

(各講座の受講申込みは、締切り期限の以前であれば、いつでも受付けています。年間申込みも可能です)

- (4) 申込書(EXCEL版)をメールに添付して下記、NISA事務局(下記アドレス宛)に送付ください。
[お問合せ先：TEL：095-824-0332]

NISA 研修担当メールアドレス → nisa-ken22@pro.odn.ne.jp

3. 開講通知と請求書送付について

- (1) お申込み頂いた講座の開講通知、及び研修会場は、原則として開講日の1ヶ月前にホームページに掲載します。又、開講の場合、直前連絡は致しませんので、ホームページでご確認下さい。
- (2) 請求書(PDF)は開講通知と同時に、受講料振込日、当協会振込口座番号を指定したものをメールに添付し窓口担当者の方へ送付いたします。原則として、電子媒体(メール及びPDFファイル)によって処理頂きますようご協力をお願いいたします。どうしても紙媒体の請求書が必要な場合は事務局までご連絡下さい。

4. 受講料の支払について

- (1) 請求書に振込日及び振込口座番号を指定していますので、必要な処理をお願いいたします。

5. 受講者の変更の処理

- (1) お申込み後に、受講者の変更が発生した場合は、申込書(EXECL)に変更部分を記入し、NISA 研修担当へメールにてご連絡ください。

6. 開講中止等のご連絡について

- (1) 原則として、中止講座については、お申込み頂いた会社窓口担当者の方へ、メール及び電話にてご連絡いたします。