

再講習受講の流れ

申請の準備

チェック欄

- ① 再講習実施地及び受講希望日を選ぶ（同封の「再講習実施予定表」を参照）。
- ② 同封の「必要書類」を整える（P2「受講申請」を参照）。

必要書類の提出

- ③ 「再講習受講申請書・修了証の写し・整理票受講票テキスト引換券（3連のもの）・返信用封筒1通」を希望する実施地の申請書提出先へ。

再講習受講票の受取り

- ④ 申請書提出先から送付されてきた「受講通知」及び「再講習受講票」の内容（日時、再講習会場等）を確認する。
- ⑤ 同封の「払込取扱票」により受講料等を払込む（P4「受講料等」を参照）。

再講習当日の準備

- ⑥ 受講上の注意事項を確認する（P5「受講上の注意事項」を参照）。
- ⑦ 当日持参するものを確認する（P5「当日持参するもの」を参照）。
 - ・再講習受講票
 - ・テキスト引換券（振替払込受付証明書（コピー不可）を貼ったもの）
 - ・筆記用具

再講習受講

- ⑧ 所定の時間内に受付を済ませる。
- ⑨ 再講習を受講する。
- ⑩ 再講習終了後、新修了証を受取り、記載内容を確認する。

【留意事項】

- ・電話での受付予約は行っておりません。
- ・申請期間に送っていただいた方の中から先着順です。申請期間外の当センターへの提出は、後着となりますのでご注意ください。
- ・受講日（第1受講希望日以外の場合あり）の30日前になりましたら、受講番号を付した受講票や払込取扱票等を返信用封筒（申請時にお預りした封筒）にて投函しますのでそれをお待ちください。
- ・受講不可となられた方には、順次連絡させていただきます。