

お申し込み～受講開始までの流れ

HP参照箇所

8.ユーザ登録及び受講
申込方法 1)～3)

8.ユーザ登録及び受講
申込方法 4)～6)

8.ユーザ登録及び受講申込方法 7)
9.受講料振込について

8.ユーザ登録及び受講
申込方法 8)

11.講習配信について

ユーザ登録

ログイン

書類の準備

書類の郵送

受講確定

受講開始

「会員受付」を行う

「ユーザ登録の承認
確認メール」が届く

■登録メールアドレスはパソコンで受け取れるもの。携帯電話のアドレス（キャリアメール）は不可。他のアドレスをお持ちでない場合は、GmailやOutlookメールをお勧めします。
しばらく経っても承認確認メールが届かない時は、事務局にご連絡ください。
※ユーザ登録前に「t-koushin@tamagawa.ac.jp」からのメールを受信可能な設定にしておいてください。

「ログインID」「パスワード」でログイン

「受講者情報登録」を行う

「講習予約」を行う

■受講申込は、
各期に1回のみ。

申込書類提出後の講習の追加申込は、できません。

「受講申込書」のダウンロード・印刷

「受講対象者証明書」を証明者に依頼

「受講料」の振込

■印刷した申込書類に修正等が必要な場合は、必要な箇所に赤字で二重線を引き、修正・追記をしてください。
申込講習に関する変更は、事務局にご連絡ください。

「A・B提出書類」を事務局に郵送

■申込書類を郵送後、すぐに受講開始ではありません。

※受講開始日は、HP「11.講習配信について」を参照してください。

申込書類が事務局に届き、不備なく受領される事により確定

■申込書類が事務局に届き、書類確認審査をした後、不備等があった場合は、電話またはメールにてご連絡します。

不備なく受領した場合、連絡はしません。「開講のご案内メール」をお待ちください。

「受講確定」の日により決定

■メール配信日（時間未定）に、講習配信会社「株式会社ネットラーニング社」より、登録メールアドレスに「開講のご案内メール」を送信。

※「@netlearning.co.jp」からのメールを受信可能な設定にしておいてください。