

【受講日変更・再受講のご予約方法】 以下のいずれかの方法でご予約をお願いします。

※予約受付初日はお電話が大変混みあい、繋がりにくくなります。

パソコン・スマートフォンなどをお持ちの方は、Web 予約システムの利用をご検討ください。

Web 予約システムで予約後に FAX を送る方法

《手順 1》

Web より仮予約をお取りください。

引越し等により、受講者の個人情報に変更がある場合は、現在の情報を入力してください。

受講者を変更する場合

新しい受講者の情報を入力し、写真をアップロードしてください。

アップロードが完了しますと予約完了メールが届きますが、

料金のお支払いは手順 3 の後をお願いします。

※再受講の場合は受講者の変更はできません。

《手順 2》

以下の予約変更連絡票（受講日変更・再受講）に必要な事項を記入し、FAX を送ってください。

《手順 3》

無料の受講日変更をご希望の方

→連合会から新しい日程の受講票がメールで届きます。

有料の受講日変更や再受講をご希望の方

→連合会が正しい金額の予約を取り直します。

新しい予約番号と予約情報の詳細、請求書がメールで届きますので、内容をご確認のうえ、料金のお支払いをお願いします。ご入金確認後、連合会から新しい日程の受講票がメールで届きます。

※《手順 1》の Web 仮予約は、当会でキャンセル手続きを行います。

お電話で予約する方法

《手順 1》

前回の日程と受講番号、受講者の個人情報をご用意のうえ、ご希望の講習の予約受付期間中にお電話ください。

（予約変更連絡票の FAX は不要です。）

※受付時間：平日 10:00-16:00

《手順 2》

「[契約解除・申込契約・個人情報保護方針同意書](#)」を作成し、FAX または郵送で送ってください。

《手順 3》

無料の受講日変更をご希望の方

→連合会から新しい日程の受講票がメールで届きます。

（メールアドレスの登録がない方は郵送します。）

有料の受講日変更や再受講をご希望の方

→連合会から予約情報の詳細と請求書がメールで届きます。

内容をご確認のうえ、料金のお支払いをお願いします。

※お支払い前までに《手順 2》を完了してください。

ご入金確認後、連合会から新しい日程の受講票がメールで届きます。

（メールアドレスの登録がない方は郵送します。）

予約変更連絡票（受講日変更・再受講）※必ず Web で予約を取ってから FAX してください。

FAX：043-241-2670

公益社団法人 千葉県労働基準協会連合会 宛

Web 仮予約番号		講習名	
日程	変更前	年 月 日	→変更後 月 日
受講者情報	☐ 変更なし（受講者名 _____） ☐ あり（変更内容 _____）		
注意事項 (確認して、☑を入れてください。)	☐ この FAX は、受講日変更や再受講をご希望の方が電話で予約が取れないときに利用するものです。FAX による予約受付は出来ません。 ☐ 受講票送付後の日程の変更はできません。 ☐ テキストの取り扱いについて 変更前講習でテキスト代を支払っていない方・テキスト受け取り済みの方→ ご持参ください 変更前講習でテキスト代を支払っていて、受け取っていない方→ 新しい日程の講習でお渡し ※やむを得ず新しい日程の講習も欠席する場合のテキストの取り扱いについては、 『テキスト受領方法連絡票』 をご確認ください。		