

## 教育事務所講習及び技能試験の申込方法と手順について

### 1. 教育事務所講習及び技能試験の申込方法

- ① 窓口・現金：本部または支部の協会窓口へ、提出書類と受講料または受験料（現金）を持参する。
- ② 現金書留：本部または支部の協会窓口へ、提出書類と受講料または受験料を現金書留により郵送する。
- ③ 振込・送付：予め受講料または受験料を指定振込先へ振込み、「振込明細書」等、それを証明する書類を「振込確認書」の貼付欄に貼付し、「申込書兼受講票（受験票）」とともに簡易書留郵便等、追跡可能な方法で本部または支部の協会窓口へ送付する。
- ④ 振込・窓口：予め受講料または受験料を指定振込先へ振込み、本部または支部の協会窓口へ、提出書類と「振込明細書」等、受講料または受験料を振り込んだ旨を証明する書類を持参する。

受付区分	申 込			
	提出書類※1	支払い	方法	提出先窓口
① 窓口・現金	申込書兼受講票（受験票）	現金	持 参	本部・東部・西部
② 現金書留	申込書兼受講票（受験票）	現金	現金書留	本部・東部・西部
③ 振込・送付	申込書兼受講票（受験票）・振込確認書	振込※2	簡易書留等	本部・東部・西部
④ 振込・窓口	申込書兼受講票（受験票）・振込確認書	振込※2	持 参	本部・東部・西部

※1 各講習の場合は、指定の「申込書兼受講票」を提出、設備士技能試験の場合は、指定の申込書兼受験票を提出する。

※2 「振込」の場合、講習の種類によっては、講習に必要な書籍を注文し、その代金を「受講料」と併せて前払い入金することができるが、購入した書籍の受け渡し方法は、原則として宅配便（着払い）での発送に限る。

### 2. 申込手順（フロー）

