

# Web 申込み Q&A

20210521\_ver2

Q : Web 申込み後メールが届いたが、入金等の手続きのことがわからない。

A : Web 申込み後に届くメールは、入力内容確認のための自動送信メールです。  
申込期限終了後、開催案内に記載した日程で「受講可否」メールを送ります。  
受講料の入金等について記載がありますので、こちらを確認ください。

【参考 Web 申込みから受講までの流れ】

	建設技術センター	受講者（申込責任者）
1 開催案内	HP、メール	
2 受講申込		Web 申込み
3 受講の可否	メール	
4 受講料支払い		入金票写しをメール
5 受講者決定通知書	メール	
6 受講		受講決定通知書持参

Q : 受講申込フォームに所属部・課名の記入欄があり、「所属部」と「課名」両方とも入力しないと次に進めない。当社には「課」は無いのだがどうすればよいか。

A : 入力フォームを修正します。「所属部」に入力すれば「課名」は未入力でも次の入力へ進めるようにしました。（4月21日以降）  
また、「部」も「課」もない場合は「所属部」欄に（例）【〇〇担当】と入力ください。

Q : 既に受講申込していたが、受講者の追加をしたい。

A : Web から追加する方のみ申込みください。  
先に申し込まれた方を優先に受講可否の判断をします。

Q : 定員を大きく超えた場合、受講可否の判断は申込み順となるのか。

A : 期限までに申し込まれた全員を対象として、所属毎に最低1名が受講できるよう配慮して受講者の決定を行います。二人目以降については申込み受付順で判断します。

Q : 受講申込み後の変更（取り消しや受講者の変更）の手続きはどうすれば良いか。

A : まずセンターへ電話ください。その後、メール (skengi-kensyu@sctc.or.jp) をお願いします。メールの表題に「第〇回変更」として送信ください。  
取り消しの場合、入金締め切り日までであればキャンセル（費用なし）、入金、受講決定通知後は欠席（返金なし）となります。