

講座受講までの流れ

1 受講申込

申込期間は、原則として各コースの受付開始日から申込締切日までです。下記のいずれかの方法でお申込みください。

なお、申込締切日に申込人数が定員に達しなかった場合は、申込期間を延長し先着順で受講者を決定します。申込み前に各実施校へ確認をお願いします。

①インターネットによる受付



インターネットアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/nokai/d-zaisyoku/d220-index.html>

②郵送（各実施校へ）による受付

各コースの締切日の消印日が有効になります。

③FAX（各実施校へ）による受付

FAX送信後は、電話で実施校へ着信の確認をしてください。

なお、電話での着信確認が困難な方は、申込書の障がいの欄に「着信確認希望」と記入してください。着信後3日以内に確認のFAXを送信します。

④持参（各実施校へ）による受付

受付時間は9時00分～17時00分です。

[土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）は除きます。]

※郵送・FAX・持参の方は「テクノ講座受講申込書(様式第3号)」に必要事項を記入してください。

必要事項欄に記入漏れがある場合、受け付けできませんのでご注意ください。

2 受講決定

応募が定員を上回った場合は先着順により受講者を決定します。原則、締切日の5日後、結果（受講決定、辞退待ち）は郵送でお知らせします。

3 受講経費の納付

「受講決定通知書」が届いたら、納入期限日までに受講経費を納付してください。

インターネットでお申込みの場合は、クレジットカードでのお支払いが可能です。

※受講経費を期日までに納付できない場合、必ずご連絡ください。

4 受講の辞退

受講を辞退される場合は、各実施校に必ず連絡をお願いします。

土・日・祝日を除く講座開始5日前の午後4時までに、連絡をいただいた方には受講経費を返金いたします。（後日手続きが必要です。）

※連絡がなく期日までに納付がない場合、受講辞退扱いとさせていただきます。

5 受講初日

開講日に「受講決定通知書」を、また、納入通知書により納付された方は「領収証書」（コピーでも可）をお持ちになって実施校へお越しください。

6 修了の要件

講座を修了いただくには、設定している訓練時間数の8割（ただし、設定した訓練時間数の8割の時間数が12時間より少ない場合は12時間）以上を受講していただくとともに、訓練によって得た技能と知識が修了に値すると認められる水準に達していることが必要です。講座の修了者には、職業能力開発促進法に基づき修了証書を交付します。