

一般研修事前申込方法

事前受付は1週間前までに振込を

- ①ホームページまたはFAXで研修会申込を申請 ※FAXで申込の場合、事務局からの返信はありません
- ↓
- ②研修会開催1週間前までに郵便局より振込 ※振込通信欄に、開催日と研修科目を記載
※郵便局においてある用紙(青)を使用して下さい
- ↓
- ③入金の確認をもって事前受付完了
※事前受付期間(1週間前)以降に振込をした場合は当日受付扱いとなり、当日受付時に差額受講費を追加でお支払いいただくこととなりますのでご注意ください。
- ↓
- ④研修会当日 振込証明書(払込票の受領証部分)と会員証の提示

こちら側を当日持参してください

※払込票(通信欄)記載例

| 払込取扱票 | | 振替払込請求書兼受領証 | |
|------------------|---|--|--|
| 00880-6-58816 | | 00880-6 | |
| 公益社団法人 愛知県歯科衛生士会 | | 58816 | |
| 通信欄 | (例) ○月○日(午前) 研修項目: ○○○○○ | 公益社団法人 愛知県歯科衛生士会 おなまえ ○/○(午前) ○/○(1日) | |
| ・ | ○月○日(1日コース) 研修項目: ○○○○○ | | |
| ご依頼人 | 〒 - (住所、氏名、電話番号を 記入してください) 様 (電話番号 - -) | 様 | |
| | 日附印 | 日 附 印 | |

複数の研修の払い込みについては、研修が特定できるよう、両方に記載してください。

定員制研修会について

※今回募集の研修については、「リスク管理」、「業務記録Ⅱ」がこちらに該当します

- ①往復はがきで、氏名・会員番号・勤務先・連絡先住所・連絡先電話番号・研修開催日・研修科目を明記、返信あて先面に送付先住所・氏名を明記 (ハガキ1枚に付き、1つの研修のみ申込可)
- ↓
- ②受講資格の可否をはがきで通知 ※返信(受講)通知が届いてからご入金ください
- ↓
- ③受講資格が得られた場合は期限内に受講費の振込 (入金が確認できない場合はキャンセル扱いといたします。)
- ↓
- ④入金の確認をもって受付完了
- ↓
- ⑤研修会当日は、ハガキ 振込証明書 会員証の提示