

連携先から〈東商ビジネススクール〉講座をお申込みの皆様へ お申込みから受講までの流れ

①連携先の案内にしたがって、講座をお申込みください

②お申込み手続き完了（東京商工会議所よりメールが届きます）

- ✓ お申込み手続き完了次第、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ 件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
- ✓ 件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」メールには、受講までの流れに関するご案内（③～⑨）が記載されていますので、必ずご確認ください。

③「②お申込み手続き完了」後、請求書（PDF）添付のメールが届きます

- ✓ 「②お申込み手続き完了」後、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、請求書（PDF）添付の件名「【東京商工会議所 研修センター】請求書のご送付（お申込み講座名）」のメールが届きます。
※「②お申込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター（下記ご参照）までお問い合わせ下さい。
- ✓ 請求書は講座のお申込みごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
- ✓ **【適格請求書の発行（インボイス制度への対応）について】**「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。**お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。**

④講座開催6営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

- ✓ みずほ銀行 東京中央支店
口座種別：普通 口座番号：3040252
口座名義：東京商工会議所 研修口（トウキョウシヨウコウカイギシヨ ケンシユウグチ）
※振込手数料はご負担ください。
※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

⑤講座開催6営業日前（目安）に、
件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます

- ✓ 講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
- ✓ 件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールには、受講までの流れに関するご案内（⑥～⑨）が記載されていますので、必ずご確認ください。

⑥ 講座開催6営業日前（目安）に、 件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます

- ✓ 講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
 - ・ **通学講座の場合**
会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
講座当日は受付で本メール件名「【受講票】（お申込み講座名）」の内容を提示して下さい。
（スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等）
 - ・ **オンライン講座の場合**
ZoomのミーティングID・パスコード、受付開始時間、ログイン方法等を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認ください

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】

・集団受講（1つの端末で複数名受講）はご遠慮ください。

・双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、**参加者様のビデオ（カメラ）をオンにし、必ず顔を映した状態で受講してください。**

・講師との対話・参加者様同士の対話に伴う場合があります。ビデオ（カメラ）に機密情報、個人情報が入り込まない環境で受講してください。

・Zoom内でグループワークや質疑等を行う場合があります。講座中に講師または事務局より、ミュートの解除をお願いすることがあります。

・受講時は周りの音が入らないよう、イヤホンマイクのご使用を推奨いたします。

・複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご注意ください。

・事前に各自のパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードしてください。パソコンのZoomアプリ以外（仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等）での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら



<https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/>

Zoomを初めて使用される方で、ご案内資料・動画をご確認後も不安な場合は、東京商工会議所研修センターまでご一報ください。



⑦ 【オンライン講座、または、事前課題がある講座】

講座開催3営業日前まで（目安）に、「テキスト・資料等」が届きます

- ✓ **オンライン講座の「テキスト・資料等」**は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします（お申込み時に送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします）。
- ✓ **事前課題がある講座の場合、事前課題**は講座開催3営業日前まで（目安）にお申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします（お申込み時に送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします）。
- ✓ **通学講座の「テキスト・資料等」**は、当日、会場に用意いたします。

⑧ 講座当日

⑨ 講座開催日以降に、

「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

- ✓ 講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします（※受講料のご入金为前提となります）。
- ✓ 上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

キャンセル規定等注意事項について

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更は、東京商工会議所 研修センター（下記ご参照）までご連絡ください。

<キャンセル手続き>

- **東京商工会議所研修センターまで必ずご連絡ください。**
 - 東京商工会議所研修センターから送信する「キャンセル連絡票」のみでキャンセルを承ります。
 - 「キャンセル連絡票」に必要事項をご記入・返信していただいた時点でキャンセルが完了します。
- ※電話・メールのみではお受けできません。
※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません。
※お申込み後、他の日程や他の講座に変更（振替）することはできません。
一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込みください。
※オンライン講座をキャンセルした際、「テキスト・資料等」届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。
（返送先：〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行）
※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>

- 講座開講5営業日前～1営業日前 / 受講料の30%
- 当日 / 受講料の100%

- ※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いします。
※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます。

<その他>

- 台風や地震などの自然災害、交通災害、感染症拡大、および講師の急病などやむを得ない場合には、開催を中止、または、講座の内容、会場、実施形態、日程、時間等を変更する場合がございます。
- 講座において、宣伝、広告、勧誘または営業をする一切の行為を禁止します。
- 講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます。
- 東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面（実施形態・内容・目的・受講効果）を考慮し、商工業者以外の方からのお申込みをお断りする場合がございます。
- お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者（以下、「反社会的勢力」といいます）または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、当所サービスの利用をお断りいたします。
- 定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。どうか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L : 03-3283-7650
Eメール : evkenshu@tokyo-cci.or.jp
(平日 9:30-17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)
URL : <https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>