

下松商工会議所から〈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下松商工会議所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。