

## 【受講料の取扱について】

複数名の受講料を一括してお支払い頂く場合、下記を参考にお手続き頂きますようよろしくお願い申し上げます。

- ① 1名～5名の場合：「振替払込請求書兼受領証」等を人数分コピーし、各申込者の整理票（振替払込請求書兼受領証のコピー貼付欄）に貼付してください。  
また、その余白に、同時に振込をした申込者全員の氏名を記入してください。
- ② 6名以上の場合：別紙『「昇降機等検査員講習」申込書（一括払込用）』に「振替払込請求書兼受領証」等を添付し、申込書をリストに記載の順番にまとめて提出してください。その際、各申込者の整理票（振替払込請求書兼受領証のコピー貼付欄）に「振替払込請求書兼受領証」等のコピー貼付は不要です。  
この用紙は特に指定はございませんので、独自に作成される場合は、別紙『「昇降機等検査員講習」申込書（一括払込用）』に記載の項目が入っているように作成してください。
- ③ 入金日について：整理票（振替払込請求書兼受領証コピー貼付欄）の下欄に「振替払込請求書兼受領証」を貼付頂くようになっておりますが、申込書送付より後に入金になる場合、入金予定日を必ずご記入頂き、入金後、恐れ入りますが「振替払込請求書兼受領証」等の写しをセンターへ提出してください。メール又はFAXでも可能です。  
なお、入金が後になる場合、正式な受付は申請書到着と入金確認が揃った時点となるため、それまでに各会場の定員を超過した場合は、申請書が到着していてもご希望に添えない場合がございますので予めご了承ください。
- ④ 領収証について：「振替払込請求書兼受領証」等を領収証の代わりとさせていただきます。別途領収証が必要な場合はその旨ご連絡ください。

※銀行振込を希望される方は、振込先をお問い合わせください。又は請求書を発行いたしますので、受講希望者数・受講料（受講区分による）をご連絡ください。

※申請書の送付数と入金を受講者数は必ず同じにしてください。また、申請書が全員分揃った時点での申請書の送付及び入金をお願いいたします。後から追加で送付又は入金されると事務処理上、混乱を招きかねますのでご遠慮頂きますようご協力お願いいたします。