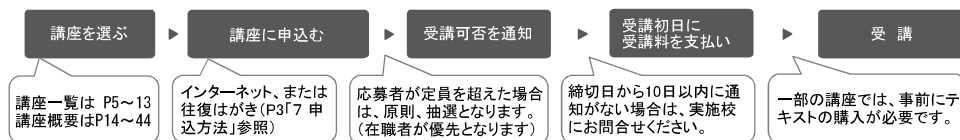


## 申込みから受講まで

### 1 申込みから受講までの流れ



### 2 対象者

- 中小企業等に在職中で、現在の職務能力の向上を図りたい方や、仕事に必要な新たな技術を身につけたい方  
※現在求職中で、新たな技術・知識を身につけたい方も、定員に空きがある場合は受講できます（ただし、応募者が定員を超えた場合は、在職中の方が優先となります）。

### 3 講座の区分

段階的に職務能力をステップアップできるよう、講座ごとに4段階の区分を設定しています。各講座の「区分」欄をご覧ください。

<b>基礎</b>	はじめてその仕事につく方や基礎的な職務能力を身につけたい方のための講座	<b>専門基礎</b>	専門高度な職務能力を身につけたい方のための講座
<b>応用</b>	職務能力をさらに向上または拡大させたい方のための講座	<b>専門応用</b>	専門高度な職務能力をさらに向上または拡大させたい方のための講座

### 4 受講料等（費用）

- 「受講料」は1講座あたりの金額です。出席日数や時間数に応じた減額はありません。  
※受講料は、変更される場合があります。  
※受講料は、原則、返金できません。  
※受講料は、受講初日の講座開始前に、実施校の案内にしたがい、現金またはキャッシュレス決済（VISA/Mastercard/銀聯/交通系電子マネー/PayPay/d払い/メルペイ/au PAY/Alipay/Wechat Pay/等）により、一括でお支払いください。  
※初日にお支払いいただかなかった方は、講座を受講できない場合があります。  
※企業や団体から受講される際に、複数名分まとめて事前支払いを希望される場合は、講座初日の4週間前までに実施校にご相談ください。
- 「持ち物」欄に「テキスト」と記載された講座は、各自で事前にテキストを購入のうえ、当日ご持参ください。  
※テキストは受講決定後にお知らせします。  
※実施校での購入や貸し出しはできません。
- 講座によっては、教材、工具等の一部を負担していただく場合があります。

### 5 実施時間

8時50分～16時10分

※新型コロナウイルス感染症拡大防止等の対応のため、実施時間を変更する場合があります。  
※講座の実施状況については、実施校のホームページをご確認ください。

#### 【出席および修了に関する注意事項】

※各講座の「実施日」は全日程ご出席ください。  
※出席状況により、修了証等が発行できない場合があります。

### 6 実施校


- 各実施校の電話番号・所在地・アクセス等は、P46-47をご覧ください。
- 申込み先は各講座の実施校です。  
※同じ名称の講座でも実施校が異なる場合があります。実施校をよくご確認ください。

## 7 申込方法

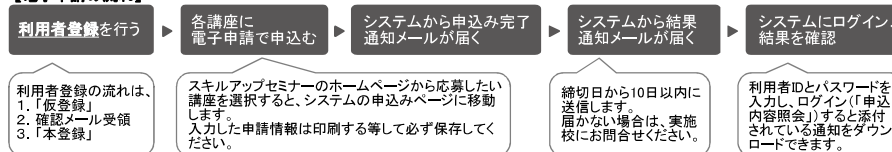
#### 【注意事項】

- 1つの講座につき、お一人様1回までの申込みとなります。
- 応募者が定員を超えた場合は、原則、抽選となります。その場合、在職中の方が優先となります。
- 応募締切日から10日以内に受講可否の通知がない場合は、実施校にお問合せください。
- 下記①、②いずれかの方法でお申込みください。

#### ① インターネット（電子申請）

- ・ 実施校のホームページまたはスキルアップセミナーのホームページからお申込みください。
- ・ 締切日17時まで受付可能です。
- ・ スキルアップセミナーのホームページは  
<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/xa4/seminar/index.html>です。二次元コードはこちら⇒  

- ・ 受講をキャンセル（辞退）される場合は、実施校に電話でご連絡ください。

#### 【電子申請の流れ】



- ・ この申込みシステムは、「e-kanagawa電子申請（神奈川県）」を利用しています。利用の際には、「利用規約」に同意し、利用者登録を行ってください。  
また、電子申請の操作方法に関する問合せは「e-kanagawa電子申請コールセンター（フリーダイヤル：0120-464-119、ただし携帯電話からは0570-041-001（有料）」（土日祝日、年末年始を除く9時～17時）までご連絡ください。
- ・ 令和2年4月より前に申請者IDを登録した方は、新システム移行のため、新たに利用者登録をする必要があります。
- ・ 企業や団体から複数名が同じ講座を申込み場合も、受講希望者1名ごとに電子申請を行ってください。

#### ② 往復はがき

- ・ 右図の記入方法のとおり、希望する講座の実施校あて（住所はP46-47参照）にお申込みください。
- ・ 締切日必着です。
- ・ はがき1枚につき1名、1つの講座のみ申込みできます。  
※企業や団体から複数名が同じ講座を申込み場合も同様です。その場合は、企業や団体の住所と電話番号をご記入ください。
- ・ 応募締切後に受講者を決定し、受講の可否を返信はがきでお知らせします。

往復はがきの記入方法

63 あなたの ①郵便番号 ②住所 ③氏名  (裏面は白紙のまま)	(返信面)  (往信面) ①ご希望の講座のNo. ②講座名 ③あなたの住所 ④あなたの氏名とよみがな(1枚につき1名) ⑤日中の連絡先と電話番号(勤務先、携帯電話等) ⑥現在の仕事の職種(例：製造業) (裏面は実施校の住所・校名を記載)
---	---

## 8 留意事項

- 持ち物・テキストについては、受講決定後に実施校から送付する返信はがき、または結果通知メールでお知らせします。
- 講座は、応募状況、荒天の影響または新型コロナウイルス感染症拡大防止の対応等により、中止になる場合があります。また、定員・実施日・開催時間の変更あるいは実施時間を延長、短縮する場合があります。講座の実施状況については、実施校のホームページをご確認ください。
- 受講をキャンセル（辞退）される場合は、速やかに実施校へご連絡ください。キャンセル待ちの方がいる場合がありますので、ご協力をお願いします。
- 当日に欠席、遅刻をされる場合は、速やかに実施校へご連絡ください。連絡なく遅れた方は、講座を受講できない場合があります。
- 申込者の個人情報について、スキルアップセミナーに関する業務以外に使用することは、一切ありません。