

WEB予約システム予約後の手順

①ご予約が完了すると下記の画面に切り替わりますので、「予約状況を確認」ボタンをクリックします。

お申込み完了までのステップ

1 完了

当会にて申込書の確認が完了いたしましたら、ご予約の完了です。

申込書一括作成

予約情報

西日本 太郎

予約状況を確認

②マイページ右上のメニューボタンから、請求書発行を選択します。

The screenshot shows a user interface for a reservation system. On the right side, there is a vertical menu with several options: 'マイページ' (My Page), '登録情報確認' (Check Registration Information), 'メールアドレス変更' (Change Email Address), 'パスワード変更' (Change Password), '利用者登録解除' (Cancel User Registration), '請求書発行' (Invoice Issuance), '領収証発行' (Receipt Issuance), and 'ログアウト' (Logout). The '請求書発行' option is highlighted with a red box. On the left side, there is a table with columns for '予約番号' (Reservation Number), '状態' (Status), '購買開始日' (Purchase Start Date), and '予約締切日' (Reservation Deadline Date). The table contains three rows of reservation data.

予約番号	状態	購買開始日	予約締切日
58	予約中	2025年6月10日	2024年12月23日
57	予約中	2025年5月12日	2024年12月23日
55	予約中	2025年5月12日	2024年12月23日

③表示された請求書発行手順に沿って、請求書を発行してください。請求書は一度しか発行できませんので、プレビュー画面で内容をよくご確認ください。

発行後、請求書に記載の口座に講習料金をご入金ください。

ネットバンキングからのお振り込み場合は、(ザイ)ニシニホンサンギョウエイセイカイ カンキョウソクテイセンターと入力してください。また、振込手数料はご受講者様負担となりますので、予めご了承ください。

④当会にて入金状況を確認後、申込完了メールをお送りします。その後、受講票をダウンロードすることができます。予約詳細画面からダウンロードし、印刷して講習当日にお持ちください。

ダウンロード

申込書	受講票
<p>ダウンロード</p>	<p>ダウンロード</p>