

登録更新の流れ

申請書をホームページからダウンロードし必要事項を記入。

更新料を振り込む。

写真を用意する。

↓

申請書、登録証のコピー、写真、振込票のコピーを送付。

※ネットバンキング等で振込票のコピーがない場合は、振込画面のコピーを送付。それもできない場合は、申請時にメールに振込日を記載。

※会社名で複数名分の振り込みをする場合は、該当者の名前を記載する。

↓

申請翌月のeラーニング開講日（ホームページに記載）に案内メールが届く。2か月以内にeラーニング受講。

↓

登録証、領収書（希望者）、CPD証明書（希望者）が届く。

※登録証の送付は、eラーニング終了後1~2か月後になりますので、登録更新は余裕をもって行ってください。