

自動車整備関係研修 オンライン予約の概要

オンライン予約のポイント

- ✓どなたでも無料でご利用いただけます
- ✓ご予約はスマートフォン、パソコンどちらでも利用可能です
- ✓団体の申し込みにも対応しています

オンライン予約対象の研修

オンラインで対応しているのは、下記の研修整備管理者選任前研修となります。

- ×自動車検査員研修 ○整備管理者研修（選任前）
- ×整備主任者研修（法令） ×整備管理者研修（選任後）

注意事項

- ・ご利用にはメールアドレスが必要となります。
- ・運輸支局によって申し込み可能な研修が異なります。詳しくは運輸支局のホームページでご確認ください。

オンライン予約サイトのアクセス

- パソコン 各支局HPのリンクよりアクセスするか、下記URLを入力ください。

<https://seminar-reservation.jp/seminar>

- スマートフォン QRコードを読み込んでください。



予約サイトのご利用方法は次のページをご覧ください

操作方法の不明点は下記お電話番号にお問い合わせください。
自動車整備関係研修オンライン予約受付事務局：0120-949-599（土曜、日曜・祝日を除く 8:30～17:15）

※上記問い合わせ先では研修内容等についてはお答えできませんので、
研修内容については各支局にお問い合わせください。

オンライン予約サイトの利用方法

受講希望研修の選択

下図の①～⑤の手順で希望する研修を選択してください。

The screenshot shows the '研修予約システム' (Training Reservation System) interface. It includes a search bar with filters for '研修種別を指定' (Specify training type), '受講支局を指定' (Specify branch), '開催日を指定' (Specify date), and '終了日' (End date). A search button '絞り込み' (Filter) is on the right. Below the search bar, a list of training courses is displayed, including 'サンプル研修2' (Sample Training 2) with details like '自動車検査員研修' (Vehicle Inspection Officer Training) and '札幌運輸支局' (Sapporo Transport Sub-office). The interface is annotated with five numbered steps: ① 受講する研修を選択 (Select the training to attend), ② 受講する支局を選択 (Select the branch to attend), ③ 受講する期間を選択 (Select the period to attend), ④ 条件(①～③)を選択することで条件に合致した研修が画面に表示されます (By selecting conditions ①-③, the training matching the conditions is displayed on the screen), and ⑤ 受講を希望する研修をクリックしてください (Click the training you want to attend).

受講希望研修の申し込み方法の選択

個人で申し込まれる方は「申込」のボタンをクリックしてください。
団体等が一括で複数人を申し込まれる方は「一括申込」のボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the application method selection screen. It includes a back button '一覧に戻る' (Return to list) and a list of training courses. The interface is annotated with three numbered steps: ① 個人で申し込まれる方は「申込」のボタンをクリック (For individual applications, click the '申込' button), ② 代理等で一括で複数人を申し込まれる方は「一括申込」のボタンをクリック (For group applications, click the '一括申込' button), and ③ 確認メールの再送信 (Resend confirmation email button).

必要情報の入力・申し込み

【個人での申し込み】

下図の①～③の手順で申し込みに必要な情報を入力してください。
登録したメールアドレスにシステムから通知がきますので、本登録をしてください。
本登録後に登録したメールアドレスに受講票が届きます。研修当日は受講票(メール)を印刷するかメール本文を受付でご提示ください。

The screenshot shows the '研修申込' (Training Application) form. It includes fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email address), and 'パスワード' (Password). The interface is annotated with three numbered steps: ① 必要項目を入力 (Enter required information), ② 注意事項を確認し四角ボタンをチェック (Check the terms and conditions and click the square button), and ③ 入力漏れがないかを確認してクリック (Check for input errors and click).

【一括で複数人の申し込み】

受講者情報はcsvファイルをダウンロードし、必要な情報を入力してファイルをアップロードください。
申し込み後に登録した各人のメールアドレスに受講票が届きます。システムから通知がきますので、本登録をするようご案内ください。
本登録後に登録したメールアドレスに受講票が届きます。研修当日は受講票(メール)を印刷するかメール本文を受付でご提示するようご案内ください。

The screenshot shows the '一括申込' (Bulk Application) form. It includes a section for 'CSVファイルのダウンロード' (Download CSV file) and a section for 'ファイルのアップロード' (Upload file). The interface is annotated with five numbered steps: ① 必要項目を入力 (Enter required information), ② csvファイルをダウンロードし、受講者情報を入力 (Download CSV file and enter participant information), ③ 入力した②のファイルをアップロード (Upload the file from step 2), ④ 注意事項を確認し四角ボタンをチェック (Check the terms and conditions and click the square button), and ⑤ 入力漏れがないかを確認してクリック (Check for input errors and click).