

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 'Training Reservation System' interface. A large blue callout box at the top right contains the text: 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. Below it, another blue callout box contains: ⑤ 受講を希望する研修をクリックしてください. The main search form includes fields for specifying the type of training, branch, date range, and filtering by available applications. A sample training entry is shown below the search bar.

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。

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。

①必要項目を入力

②注意事項を確認し
四角ボタンをチェック

③入力漏れがないか
を確認してクリック

訓練記録システム

＜前画面に戻る

研修履歴登録

登録用紙に記入して下さい。
以下の欄を入力して下さい。

+登録番号: [登録番号]

+登録年月: [登録年月]

※登録年月は、(登録用紙に記載されている登録用紙登録番号)でください。

+登録場所: [登録場所]

+登録内容: [登録内容]

+登録時間: [登録時間]

+登録者名: [登録者名]

※登録者名は、(登録用紙に記載する登録者名)

+登録アドレス: [登録アドレス]

+登録電話: [登録電話]

同意年月:

備考:

ご登録用紙登録番号と登録年月を確認する

【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 a registration form with the following steps:

- ①必要項目を入力** (Input required items) - A callout box pointing to the '必要項目' section of the form.
- ②csvファイルをダウンロードし、受講者情報を入力** (Download the csv file and enter speaker information) - A callout box pointing to the 'Download CSV' button and the input field for 'Speaker Information'.
- ③入力した②のファイルをアップロード** (Upload the file entered in ②) - A callout box pointing to the 'Upload File' button.
- ④注意事項を確認し四角ボタンをチェック** (Check the checkmarks after confirming the notes) - A callout box pointing to the note section and the four checkmark boxes.
- ⑤入力漏れがないかを確認しアクリック** (Check for missing entries and click Acrylic) - A callout box pointing to the 'Check for missing entries' note and the 'Acrylic' button.