

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4つの研修となります。

- 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 二次元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、研修予約サイトトップページ、各研修のページの
問い合わせフォームにご質問ください。

※各支局では操作方法のお問い合わせに対応していませんので、支局へのご質問はお控えください。

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' (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 '検索' is visible. Below the search bar, a list of courses is displayed, including '島根運輸支局 整備管理者選任前研修' and '山口運輸支局 整備管理者選任後研修'. Callout boxes indicate the following steps: ① 受講する研修を選択 (Select the course 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 courses matching the conditions are 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 course you wish 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 '研修予約システム' (Training Reservation System) interface. It includes a search bar with filters for '研修種別' (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 '検索' is visible. Below the search bar, a list of courses is displayed, including '島根運輸支局 整備管理者選任前研修'. Callout boxes indicate the following steps: ① 個人で申し込まれる方は「申込」のボタンをクリック (Click the '申込' button for individual application), 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 (Click the '一括申込' button for group application), and ③ 一括申込のボタンをクリックすると、申込画面が表示されます (Clicking the '一括申込' button displays the application screen).

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). Callout boxes indicate the following steps: ① 必要項目を入力 (Enter required items), 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 check 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' (Group 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). Callout boxes indicate the following steps: ① 必要項目を入力 (Enter required items), ② csv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 the 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 check 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).