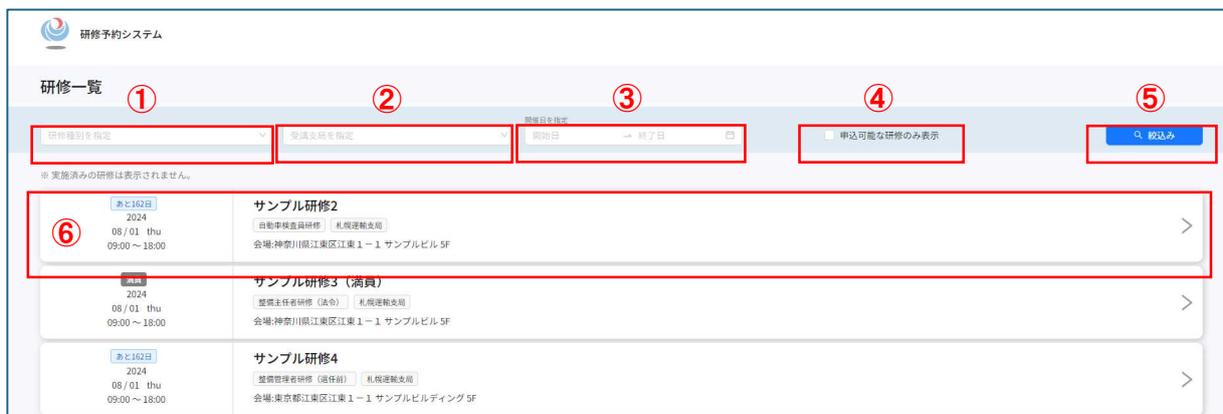


研修予約システムの利用方法

(1) 受講希望研修の選択

- ① 研修種別(自動車検査員研修、整備主任者研修、整備管理者研修(選任前・選任後))を選択します。
- ② 受講希望する支局を選択します。
- ③ 受講希望する期間を選択します。
- ④ こちらの四角ボタンを選択すると、空きがある研修のみ表示されます。
- ⑤ ①~④の条件に合致した研修一覧が表示されます。
- ⑥ 希望する研修をクリックします。



(2) 受講希望研修の申し込み方法の選択

- ① 個人で申し込まれる方はこちらを選択します。
- ② 団体等が一括で複数人を申し込まれる方はこちらを選択します。
- ③ 受講票等を再送希望する場合はこちらを選択します。



(3) 受講票の再送

- ① 受講票を登録メールアドレスに再送する場合は、登録時のメールアドレスを入力します。

The screenshot shows the 'Study Reservation System' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text '研修詳細に戻る'. Below this, the main heading is '申込情報メールの再送信'. Underneath, there is a short instruction: '申込時に入力したメールアドレスを入力してください。申込が確認できた場合、申込情報メールを送信します。メールが届かない場合、メールアドレスが間違っているか、申込がされていない可能性があります。' A red circle with the number '1' highlights the 'メールアドレス' input field. Below the input field is a '再送信' button. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Ant Design ©2024 Created by Ant UED'.

(4) 必要情報の入力・申し込み（個人）

- ① 受講に必要な情報を入力します。
 - ② 注意事項の四角ボタンを選択します。
 - ③ 申込ボタンを選択します。
 - ④ 申込が完了すると仮登録を通知する文面がきます。
- 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、本登録をします。
登録したメールアドレスに、受講票が記載されたメール本文が届きます。
受講者は研修当日に受講票（メール）を印刷持参するかメール本文を受付で提示します。

The screenshot shows the 'Study Reservation System' interface for '研修申込'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text '研修詳細に戻る'. Below this, the main heading is '研修申込'. Underneath, there is a short instruction: '研修の申込を行います。以下の項目を入力してください。' A red circle with the number '1' highlights the entire form area. The form contains several input fields: '氏名' (Name) with first and last name boxes, 'フリガナ' (Furigana) with first and last name boxes, '生年月日' (Date of Birth) with a date picker, '電話番号' (Phone Number) with a field and a note '※ 自中に登録可能な電話番号を入力してください', 'メールアドレス' (Email Address), '作業場名' (Workshop Name), '指定番号' (Designation Number), and '備考' (Remarks). Below the form, there is a checkbox labeled '注意事項に同意し、研修に申込をする' (I agree to the terms and conditions and apply for the course). A red circle with the number '2' highlights this checkbox. Below the checkbox is a blue '申込' (Apply) button, highlighted with a red circle and the number '3'. A red circle with the number '4' highlights a confirmation message box that says: '仮登録が完了しました。入力されたメールアドレス宛にメールを送信しました。メールから本登録を完了してください。' (Temporary registration is complete. We have sent an email to the email address you entered. Please complete your registration from the email.) with an 'OK' button.

(5) 必要情報の入力・申し込み（一括で複数人の申し込み）

- ① 代理申請者の情報を入力します。
- ② csv ファイルの文字を選択し、ファイルをダウンロードします。
- ③ ダウンロードした csv ファイルに一括で申し込む受講者の情報を入力し、保存します。
- ④ 保存した csv ファイルをファイル選択あるいはドラッグアンドドロップでアップロードします。
- ⑤ 注意事項の四角ボタンを選択します。
- ⑥ 申込ボタンを選択します。
- ⑦ 申込が完了すると仮登録を通知する文面がきます。

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、代理申請した各人に本登録をしてもらいます。

登録したメールアドレスに、受講票が記載されたメール本文が届きます。

受講者は研修当日に受講票（メール）を印刷持参するかメール本文を受付で提示します。

③

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	氏名(姓)	氏名(名)	外字の有無(外字等の漢字が含まれている場合は「有」、含まれていない場合は「無」)	氏名かな(姓)	氏名かな(名)	生年月日(例: 1998/01/01)	電話番号(半角数字のみ、11桁まで)	メールアドレス	事業場名	注意項目決定番号	注意項目1備考
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

操作方法等が不明の場合は、下記の事務局にお問い合わせください。

なお、研修内容等に関するお問い合わせは、埼玉運輸支局保安担当にお願いします。

《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)