

講習受講～主任者登録手続きまでの流れ

注意事項

- 講習用教材に同梱されている「主任者登録の手引き」は主任者登録申請時に必要となりますので、必ず保管してください。
- eラーニング受講時に使用したID・PWは修了証明書のダウンロードの際に必要となります。ID・PWの案内メールは削除せず保管してください。
- 修了証明書のダウンロードには合格証書番号が必要となります。

①講習を受講する

- ・講習は受講月の1日～月末まで、24時間いつでも受講できます。
- ・ID・PW案内メールが届いても受講月の1日0時になるまで、ログインできません。
- ・受講の途中でログアウトしても、再度ログインした場合は **続きから再生** 出来ます。

②修了証明書をダウンロードする

- ・講習終了後、2～3営業日後に修了認定メールが届きます。
- ・認定メール到着後、**受講月の講習開催日(修了日)以降からダウンロード可能**となります。
- ・**ダウンロード可能期間**は講習開催日(修了日)から**6カ月**です。

③主任者登録更新の準備をする

注意

・更新手続き可能な期間は、それぞれの方で異なります。期間外に書類を送付された場合、更新とならず再登録となりますのでご注意ください。(登録番号が変わります。 ※Kから始まる9桁の番号)

- ・修了証明書の一番下(**ご注意**の2番に記載している**更新可能期間**)を確認してください。
※新規登録及び抹消後の再登録の場合は、直ぐに送付しても問題ありません。
- ・「主任者登録の手引き」の1ページに記載している**必要書類(申請書類一覧)**を準備してください。
※新規、更新、再登録問わず、必要書類は全て提出してください。
- ・個人申請
 - a.登録手数料を**振込依頼書**で支払した場合、振込依頼書の「**A払込受付証明書**」の貼付が必要です。
振込依頼書を紛失や破損した場合、「主任者登録の手引き」のお取り寄せが必要です。
 - b.登録手数料を**クレジットカード決済、コンビニ決済**した場合、**決済記録が印字された申請書を印刷**して使用してください。
※他の方が使用されなかった「主任者登録の手引き」の振込依頼書や封筒は、ご利用いただくことが可能です。

④書類を簡易書留で提出する

- ・主任者登録の**更新を希望する場合は、必ず更新期間を確認**して送付してください。
- ・**個人申請**の場合、書類を提出いただいてから約2カ月の審査期間をいただいております。
- ・**団体申請**の場合、団体からの支払決済完了後、約2カ月の審査期間をいただいております。(申請～約3カ月)
- ・審査結果の通知は住民票の住所宛に**簡易書留**で送付します。
※居所申請者は居所へ送付します。