

◆ 常設研修申込の流れ ◆

① 申込（オンライン） <ご本人>

- ・ 募集案内をよく読み、推進室 Web サイトの「常設研修申込」ページに受付期間中のみ開設する「申込フォーム」からお申込みください。
- ・ 申込に必要な入力事項は、募集案内にてご確認ください。
- ・ 申込完了メールがご入力のメールアドレスへ自動送信され、申込完了となります。
- ・ 当室からの申込完了メールが受信されない場合は受付が完了しておりません。再度申込手続きを行っていただくか、推進室に直接お問い合わせ下さい。
発信元アドレス info.n2u-bridge@civil.nagoya-u.ac.jp
- ・ 申込完了メールに【受付番号】等が記載されていますので、手続きが完了するまで大切に保管してください。
- ・ 受付期間中でも定員に達し次第、受付を締め切りますのでご了承ください。



② 納入依頼書（請求書）、実務経験証明書書式 送付 <事務局>

- ・ 申込が完了した方には、締切日から 1 週間～10 日程度で、書類を郵送いたします。
【送付書類】
 1. 納入依頼書（請求書）
 2. 払込受領書貼付用台紙
 3. 実務経験証明書様式 ※基礎コースは同封されていません
 4. おしらせ
- ・ 締切日から 10 日を過ぎても送付されない場合は、事務局まで必ずご連絡ください。



③ 受講料払込証明書および受講資格確認書の提出（オンライン）<ご本人>

※基礎コースは受講資格確認書の提出は不要です。

- ・ 受講料払込後、受講料払込受領書および実務経験証明書(②-3.)もしくは所有する資格の登録証の電子データ（スキャンするなどしてください）をご用意ください。
- ・ ご用意した電子データをアップロードして提出してください。アップロード先は、Web 申込の際に自動送信した「受付完了」メールにアドレスが記載されています。また、納入依頼書（請求書）等に同封の「お知らせ」を確認の上ご提出ください。
【提出書類】（電子データ）
 - ① 納入依頼書（請求書）
 - ② 実務経験証明書もしくは登録証書 ※基礎コースは不要
- ・ 提出後、「書類受付完了」メールが自動送信されます。
発信元アドレス info.n2u-bridge@civil.nagoya-u.ac.jp
- ・ 書類の受理後、受講票を郵送いたします。



④ 受講票、手引き、案内図の送付 <事務局>

- ・締め切りから1週間～10日程度で受講票を送付します。
- ・10日を過ぎても送付されない場合は、事務局まで必ずご連絡ください。

※キャンセルの場合は速やかにご連絡ください。(できる限りご受講をお願いします。)

※受講者の都合で受験を取り消す場合、納付済みの受験料は返還しません。



ご不明の点は事務局までご連絡ください。

橋梁長寿命化推進室事務局 Tel 052-789-3726

◆個人情報の取扱いについて◆

お預かりした個人情報は、「名古屋大学個人情報保護規程」に従い、適切に管理し、定められた利用目的(研修に関する、書類等の送付・送信、受講資格の確認、修了証の交付等)の範囲を超えて利用及び提供はいたしません。ただし、本人の了承・同意がある場合や、法令に基づく場合は除きます。