

紙による「研修修了証」及び「資料」の送付を請求する場合の手続きについて

一般社団法人 日本学校教育相談学会

申請にあたって、ご自身でご準備・ご提出いただくもの

①返信用封筒

- ・修了証の場合……84 円切手の貼り付け、返信先明記
- ・資料送付の場合……レターパック(青)に返信先明記

②本申請用紙(必要事項を記入したもの)

- ・1 講座ごとに 1 枚の申請書をお書きください。

上記①②を同封し、封筒表左側に、「研修修了証発行依頼」もしくは「研修資料送付依頼」と明記の上、学会事務局まで郵送してください。

【送付先および問い合わせ先】

日本学校教育相談学会 事務局 (平日 9:00~17:00)

〒179-0073 東京都練馬区田柄 3-11-28

TEL / FAX 03-3926-7386 (月~金) E-mail: sodan@jascg.info

ホームページ <http://www.jascg.info>

【重要確認事項】

- ※ 資料ダウンロード用パスワードと修了証ダウンロード用パスワードの記載をもって、研修講座に参加・アンケートに回答している証明とします。
- ※ ①②ともに不完全な場合は対応いたしかねますので、郵送前に記入漏れや記載不備等がないかご確認ください。
- ※ 対応期間は、研修講座終了後、1 か月以内の期間とします。
対応期間を過ぎてしまったものについては、対応することができなくなりますので、ご希望の方は、対応期間内にお早めに申請してください。
- ※ 複数ご希望の場合は、1 講座ずつ、1 大会ごとに申請書をお書きください。
- ※ 複数ある場合でも、本部事務局への郵送は、まとめてお送りいただいて結構です。

以上、よろしく願いいたします。