

研修修了証及び資料送付申請書

申請種類	・ 研修修了証の発行	・ 資料配付資料の送付
申請理由		
研修会名(正式名)	第 <u> </u> 回 <u> </u> 会 <u> </u> 20 年 月 日実施	
参加申込番号		
ふりがな	学会会員番号	
お名前	所属	一般会員・学校カウンセラー・その他
郵便番号	—	所属支部 支部・なし
住所		
連絡先電話番号	携帯・自宅・職場	
参加コース名	午前の部 <u> </u> コース	午後の部 <u> </u> コース
資料ダウンロード パスワード		
修了証ダウンロード パスワード		
ご案内	<p>ご提出いただくもの</p> <p>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</p> <p>②本申請用紙(必要事項を記入したもの)</p> <p>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。</p> <p>【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</p> <p>【重要確認事項】 ※ <u>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。</u> ※ 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ご記載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。</p>	