

2024年
2月22日(木)から
変わります

お申込みから受講までの流れ

- ✓一部の講座(*)を除き、本ガイドブックに掲載している各講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。
- ✓2024年2月22日(木)以降、全ての講座の「お申込みから受講までの流れ」は下記①～⑫の通りです。

※2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始している講座には、本ガイドブックの各講座情報に記載している6桁のイベントNo.に★印を付けています。
 ※6桁のイベントNo.に★印がある講座の2024年2月21日(水)までの「お申込みから受講までの流れ」については、ウェブサイト(URL: <https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>)をご確認下さい。※右の2次元コードからアクセスできます。
 「特定個人情報を含む個人情報保護方針」については、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/policy/>)をご確認下さい。



① お申込みの前にご確認下さい

- ✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
- ✓「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。(※登録無料・東京商工会議所会員でない方も登録は可能です)

② 東京商工会議所ホームページから、お申込みされる講座を「イベント No.」、「講座コード」、「講座名」のいずれかで検索して下さい

東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力して、検索して下さい。

※講座のお申込みは、通常、講座開催7営業日前に締め切ります。
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センター(46ページ)までお問い合わせ下さい。

③ 検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい

- ✓「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を掲載しています。
- ✓通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい(本ガイドブックには掲載していません)。

④ 「東商マイページ」へログインして、講座のお申込みに必要な情報を入力して下さい

- ✓お申込みフォームに必要な情報を入力して下さい。
- ✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です(上記①ご参照)。
- ✓お申込みにあたっては、お申込みの「担当者様」と「参加者様」のメールアドレスが必要です。
- ✓同一講座の場合、1回で最大10名まで参加申込みができます。※1社からの参加人数に制限がある講座を除く。
- ✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。
- ✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は、講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(④ご参照)。
 なお、オンライン講座の「テキスト・資料等」の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※テキスト等送付先変更:参加者様名、送付先の郵便番号・所在地、電話番号」を入力して下さい。
- ✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします(④ご参照)。なお、事前課題の送信先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※事前課題の送信先は参加者。」と入力して下さい。
- ✓【キャンセル待ちについて】既に満席となっている講座に関しては、「キャンセル待ち」をすることが可能です。ご希望の方は、手順に従って「キャンセル待ち」の手続きをして下さい。受講が可能となった場合にはご連絡いたします。
- ✓【電子クーポンの利用について】「電子クーポン」を利用される場合は、必ずお申込みフォームのクーポン欄でご利用を選択して下さい。ご利用の選択がないままお申込みをされた場合には、電子クーポン適用後の受講料とはなりませんので、ご注意下さい。

⑤ お申込み手続き完了

- ✓お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ件名【お申込みについて】(お申込み講座名)のメールが届きます。
- ✓件名【お申込みについて】(お申込み講座名)メールには、受講までの流れに関するご案内(⑥～⑫)が記載されていますので、必ずご確認ください。

⑥ 「⑤お申込み手続き完了」後、3営業日以内(目安)に請求書発行通知のメールが届きます

- ✓「⑥お申込み手続き完了」後、3営業日以内(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】のメールが届きます。
 ※「⑥お申込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター(46ページ)までお問い合わせ下さい。
- ✓「東商マイページ」にログインし、「イベント・セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
- ✓請求書は「④講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
- ✓【適格請求書の発行(インボイス制度への対応)について】「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

⑦ 講座開催 6 営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

・みずほ銀行 東京中央支店 口座種別:普通 口座番号:3040252
 口座名義:東京商工会議所 研修口(トウキョウシヨウコウカイギシヨ ケンシユウグチ)

※振込手数料はご負担ください。
 ※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

⑧ 講座開催 6 営業日前(目安)に、件名【お申込み講座確認】(お申込み講座名)のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名【お申込み講座確認】(お申込み講座名)のメールが届きます。
- ✓件名【お申込み講座確認】(お申込み講座名)のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑨～⑫)が記載されていますので、必ずご確認ください。

⑨ 講座開催 6 営業日前(目安)に、件名【受講票】(お申込み講座名)のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名【受講票】(お申込み講座名)のメールが届きます。
- ・通学講座の場合
 会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
 講座当日は受付で本メール件名【受講票】(お申込み講座名)の内容を提示して下さい。(スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等)
- ・オンライン講座の場合
 ZoomのミーティングID・パスコード、受付開始時間、ログイン方法を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認ください

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】
 集団受講(1つの端末で複数名受講)はご遠慮ください。
 ・双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、参加者様のビデオ(カメラ)をオンにし、必ず顔を映した状態で受講してください。
 講師との対話・参加者様同士の対話に伴う場合があります。ビデオ(カメラ)に機密情報、個人情報映り込まない環境で受講してください。
 ・Zoom内でグループワークや質疑等を行う場合があります。講座中に講師または事務局より、ミュートの解除をお願いすることがあります。

・受講時は周りの音が入らないよう、イヤホンマイクのご使用を推奨いたします。
 ・複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご注意ください。
 ・事前に各自のパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードしてください。
 パソコンのZoomアプリ以外(仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等)での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら
<https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/>
 Zoomを初めて使用される方で、ご案内資料動画をご確認後も不安な場合は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡ください。
 (46ページ下のお問合せ先をご参照ください)

1人1台 ビデオON ヘッドセット推奨

⑩ 【オンライン講座、または、事前課題がある講座】講座開催 3 営業日前まで(目安)に、「テキスト・資料等」が届きます

- ✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(④で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします)。
- ✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)にお申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします(④で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします)。
- ✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。

⑪ 講座当日

⑫ 講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

- ✓講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします(※受講料のご入金为前提となります)。
- ✓上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについて

1 お申込みのキャンセル

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、キャンセル手続きを行って下さい。
- ・同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、参加者ごとにキャンセルすることが可能です。

※一部の参加者のキャンセルを行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。キャンセル手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
- ・なお、受講料のご入金がない場合でもキャンセル料は発生いたします(キャンセル料のご入金確認後、キャンセル料の領収書をお送りいたします)。

✓ キャンセルにより受講料の返金がある場合

- ・キャンセル手続き後、3営業日以内(目安)に、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに返金手続きのご案内を送信いたします。

2 参加者情報の変更

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、イベント・セミナー予約・履歴(イベント・セミナー申込履歴)より変更手続きを行って下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

3 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※「東商マイページ」で事業所情報、または、申込者情報の変更手続きを行っても、講座のお申込みに係る「イベント・セミナー予約・履歴」上の事業所情報、または、申込者情報には反映されません。

※事業所情報のうち「事業所名」の変更を行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。「事業所名」の変更手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

キャンセル規定等注意事項について

<キャンセル手続き>

・講座開催6営業日前までは、「東商マイページ」にログインしてキャンセル手続きを行って下さい。

・講座開催5営業日前以降は、キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません。

※お申込み後、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。

一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。

※オンライン講座をキャンセルした場合、「テキスト・資料等」が届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。

(返送先:〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行)

※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>

●講座開催5営業日前～1営業日前 / 受講料の30%

●講座当日 / 受講料の100%

※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いします。

※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます。

<その他>

・台風や地震などの自然災害、交通災害、感染症拡大、および講師の急病などやむを得ない場合には、開催を中止、または、講座の内容、会場、実施形態、日程、時間等を変更する場合がございます。

講座において、宣伝、広告、勧誘または営業を一切の行為を禁止します。

講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます。

東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からの申込みをお断りする場合がございます。

お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、当所サービスの利用をお断りいたします。

定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。

どうか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L : 03-3283-7650
Eメール : evkenshu@tokyo-cci.or.jp
(平日 9:30～17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)
URL : https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/

よくある質問 Q&A

Q 会員価格とは何ですか? / 東商会員になるメリットは何ですか?

A 東京商工会議所にご入会いただくと、講座を **約50%OFF** の会員価格で受講していただけます。申込講座数によっては、「年会費(加入金含む)と受講料の合計金額」の方が、「一般価格での受講料」よりもお得になる場合がございます! 是非ご入会をご検討下さい。

東京商工会議所 入会のご案内

年会費

- 1) 法人—法人会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
- 2) 団体—団体会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
- 3) 個人—1口(10,000円)以上

法人会員会費基準表		
資本金(出資額)	口数	年会費(万円)
500万円未満	1	1.5
500万円以上	2	3.0
1千万円以上	3	4.5
3千万円以上	4	6.0
5千万円以上	5	7.5
8千万円以上はお問合せください。		

団体会員会費基準表		
職員数	口数	年会費(万円)
10名未満	1	1.5
10名以上	2	3.0
30名以上	3	4.5
50名以上	4	6.0
100名以上	5	7.5
200名以上はお問合せください。		

※本社が東京23区外に所在する支社、支店等の口数は、基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

※本社が海外に所在する外国法人の場合は、資本金を円換算(申込時のレート)した基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

<初年度年会費> 加入承認月により、初年度年会費が次のようになります。(東京商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。)

4月～9月	金額	10月～2月	年会費年額の2分の1	3月	初年度年会費はいただきません。
-------	----	--------	------------	----	-----------------

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

入会によってコストメリットがうまれる事例

ケース1 資本金500万円の企業が、「新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)」に10名の新入社員を派遣する場合

※新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)の受講料は、会員19,800円、一般39,600円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥19,800	10名 ¥198,000	¥39,600	10名 ¥396,000
年会費	¥30,000	1年 ¥30,000		
加入費(初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥231,000		¥396,000

◎コストメリット¥165,000

ケース2 資本金1,000万円の企業が、「管理職候補・係長のための管理職養成講座」に3名の社員を派遣する場合

※管理職候補・係長のための管理職養成講座の受講料は、会員49,500円、一般99,000円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥49,500	3名 ¥148,500	¥99,000	3名 ¥297,000
年会費	¥45,000	1年 ¥45,000		
加入費(初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥196,500		¥297,000

◎コストメリット¥100,500

Q オンライン講座はどのように受講しますか?

A 双方向型の講座運営のため、原則ビデオONの状態でご受講いただけます。また事前にテキスト・資料等をお送りいたしますので、お手元にご準備のうえ受講してください。詳細はウェブサイトをご確認ください。※右の2次元コードからアクセスできます。



Q キャンセル待ちの申込みはできますか?

A 東商マイページ上で、「キャンセル待ち」としてお申込みいただくことができます。「キャンセル待ち」にお申込みをいただいた場合、受講が可能となった場合にはご連絡いたします。

Q 受講料はいつまでに支払わなければならないですか?

A 件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届き次第東京商工会議所の銀行口座へお振込みをお願いいたします(45ページご参照)。講座開催6営業日前までにお振込みができない場合は、お申込み時に振込予定日をご記入いただくか、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。

Q お申込みのキャンセルはどうすればいいですか?

A お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行ってください。講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。(46ページをご確認ください)

Q 講座の様子を見学することはできますか?

A 最大1時間に限り、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承下さい。

Q 各種書類の発行はどうすればいいですか?

A 受講証明書、助成金に関わる書類などの発行については東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。受講料の請求書・領収書については44～46ページをご確認ください。