

研修を紙と郵送で行う場合の更新手順



1. 更新研修テキスト等一式到着



- 【注意1】 資格者証の有効期限前までに研修を修了してください。
(特例：2021年より1月・2月の有効期限の方は3月迄延長します)
【注意2】 研修は、ICES又は解答用紙等の郵送のどちらか1つを選びます。
ICESで修了後は、郵送(次の2項を除き)は受付ません。

2. 学生の場合(学割が利用できます)



- 【注意3】 有効な学生証等のコピーを5項に合わせお送りください。
(メール添付はセキュリティ上受け取りできません)

3. 研修の実施



- 【注意4】 最新テキストをよく読み込み、同じ年の研修問題を解答し、解答用紙に記入して、解答用紙だけを提出してください。
【注意6】 合格点は各問題グループで80%以上です。

4. 研修費用をお振込みください



- 【注意6】 送付状の、該当する講習費用を指定の口座にお振込みください。
【注意7】 お振込みで、資格者証番号やお名前を記せなかった場合は、メールにて、振込日・銀行名・資格者証番号・お名前をお知らせください。

5. 解答用紙1枚、登録情報確認書(裏面アンケート)1枚に記入の上、郵送してください。



- 【注意8】 記入内容を確認(学生証コピーがあれば一緒に)、長3封筒等に入れ郵送してください。郵便代は自己負担でお願いします。

6. 新資格者証の受領(資格者証が郵送されます)



- 【注意9】 ICESは有効期限までは利用できます。
【注意10】 解答が必要な場合はICES研修受講ページにて取り出し可能です。