

研修をICESで行う場合の更新手順



紙で行う場合は裏面をご覧ください

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。
- 【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】 在学中で有効な学生証等のコピーを郵送ください。割引となります。
（メール添付はセキュリティ上受け取りできません）

3. 研修費用をお振込みください



- 【注意4】 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。
お振込みで申し込みの手続き完了です。
（煩わしい手続きや、登録情報確認書等の郵送は一切不要です）
- 【注意5】 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。

4. 研修開始のメール受領



- 【注意6】 研修費用振込後7営業日以内に「研修開始」メールが送られます。
到着しない場合は、メールが紛れ込んでいるかもしれません。
ICESのMyTOPにアクセスし、「研修を受講はこちらをクリック」が表示されていれば研修可能です。
- 【注意7】 不具合がある場合は、「お問合せはこちら」にて、ご連絡ください。
なお、お問合せ対応時間は営業日の10時～16時となります。

5. 研修の実施（研修受講のページから研修が可能です）

- 【注意8】 最新テキストと同じ年の研修問題を確認し開始してください。
- 【注意9】 別紙「研修受講方法を」をご確認ください。



6. 新資格者証の受領（資格者証が郵送されます）

- 【注意10】 ICESは有効期限までは利用できます。

