

# NAET® セミナー 初回受講申込書記入方法



①まずホームページ左側インデックスより「セミナー必要書類」をクリックします。

②セミナー必要書類 PDF (全 7 ページ) が開きます。

まず、1 ページ目の受講申込書に、パソコン上で入力します。(数字入力の部分は**半角英数字**で入力してください。全角では入力できないところがあります。)パソコン操作が得意でない方は、全ページをプリントアウトしてから手書きで記入してください。

この書類への記入は**全て必須項目**です。空欄がある場合は申し込み受理ができない場合がありますのでご注意ください。ホームページや最寄り駅など該当項目がない場合は「なし」と入力してください。

また、開業していない等の理由で「勤務先情報」が書けない場合は、ご自宅の情報を入力し、横に「自宅のため掲載不可」と明記していただければホームページに情報をのせることはありません。

※ただし住所の横に「自宅」とだけ書いてある場合は自宅で施術されているものとしてホームページには情報を載せますので、書き方には十分ご注意ください。

③申込書に入力し終えたら全ページをプリントします。

④6-7 ページのセミナー案内を熟読してください(**セミナー案内は郵送せずにお手元に保管**)。受講料金の振込先、セミナーの規定、公認更新についてなど、大切な情報が書かれています。

⑤2-5 ページのセミナー同意書(4 枚綴り)を熟読した後、**手書きで記入**します。

⑥受講申込書(1 部)、同意書(1 部; 4 枚綴)、資格証明書のコピー(1 部; **ベーシックセミナー初受講の方のみ**)を NAET JAPAN 事務局まで**郵送**してください。FAX では受け付けることはできません。

⑦セミナー案内(7 ページ)に受講料金の振込先の記載がありますので、**指定口座へ料金を振り込みます**。

⑧**入金確認・申込用紙到着後**、NAET JAPAN 事務局からメールが届きます。その後 NAET JAPAN とのやりとりは全て Eメールと Web サイトで行っていきます。「知らなかった」ということがないように、メールチェックはこまめをお願いします。

事務局との連絡について、どうしてもパソコンが使えないという方のみ、ご連絡ください。FAX で対応いたします。

