

WEB予約システム必要書類提出方法 (個人ばく露測定サンプリング講習)

1.アップロードをご選択の方

①ご予約が完了すると下記の画面に切り替わりますので、「予約状況を確認」ボタンをクリックします。

■ お申込み完了までのステップ

① 顔写真アップロード

画面下部、または各予約詳細ページより受講者ご本人を確認できる書類をアップロードできます。

② 必要書類アップロード

画面下部、または各予約詳細ページより受講するために必要な必要書類をアップロードできます。

③ 確認依頼ボタンをクリック

申込書(受講者情報)の入力が完了し、顔写真や受講に必要な書類のアップロードが完了しましたら、「確認依頼」ボタンをクリックしてください。※当会で申込内容の確認を行うため、【必要書類のアップロードが不要な方も、必ず確認依頼をしてください。】

④ 完了

当会にて申込書の確認が完了いたしましたら、ご予約の完了です。

申込書一括作成

予約情報

西日本 次郎

顔写真アップロード

必要書類アップロード

確認依頼

予約状況を確認

②予約一覧が表示されますので、書類を提出したい予約について、右端の「詳細」をクリックします。

56 予約中	2025年 5月12日 2024年12月23日	個人ばく露測定（サンプリング）講習	大分	西日本 次郎	詳細
-----------	----------------------------	-------------------	----	--------	-----------------

③予約詳細が表示されます。

※予約内容を修正する場合は、必要な処理の左端「申込書入力」の枠にある青いボタンから編集してください。

まずは、顔写真をアップロードします。必要な処理の中央「顔写真」の枠にある赤いボタンをクリックします。

■ 必要な処理

申込書入力	顔写真	必要書類
予約内容に修正がある場合はこちらから		
編集	なし	なし

- ④顔写真のアップロードページに移ります。「ファイルを選択」から顔写真を選択し、マウスのスクロールで大きさを調整してアップロードボタンをクリックして下さい。

| 顔写真アップロード

顔写真の画像ファイルを選択し、証明写真サイズのガイドにあわせて切り抜きをしてください。
切り抜きが完了したら「アップロード」ボタンをクリックし、アップロードしてください。
※顔写真に指定できる写真はjpegです。
ファイルサイズが大きすぎる場合、アップロードに失敗する可能性があります。
使用する写真の注意点
①6ヶ月以内に撮影した正面・無帽・無背景のものを使用してください。
②サングラスやマスク等により顔の一部が隠れているものは使用できません。

アップロード

顔写真

ファイルを選択

▲アップロード

閉じる

- ⑤「ファイルをアップロードします。よろしいですか？※既にアップロードしているファイルがある場合は置き換わります。」というメッセージが表示されます。問題なければ、OKをクリックしてください。

- ⑥「アップロードが完了しました」というメッセージが表示され、予約詳細画面に戻ります。

- ⑦次に、本人確認書類をアップロードします。

必要な処理の右端「必要書類」の枠にある赤いボタンをクリックします。

| 必要な処理

申込書入力	顔写真	必要書類
編集	あり	なし

上の「必要な処理」の対応完了後、「確認依頼」ボタンをクリックください。
※当会で申込内容の確認を行うため、必要書類のアップロードが不要な方も、必ず確認依頼をしてください。

確認依頼

- ⑧本人確認書類(必須)に、ご本人が確認できる公的な書類(運転免許証、マイナンバーカードなど)を選択し、アップロードボタンをクリックしてください。

| 必要書類アップロード

(必須)の書類がアップロードされていない場合、確認依頼ができません。必ずアップロードしてください。
必要な全ての必要書類ファイルのアップロードが完了したら「確認依頼」ボタンをクリックしてください。
※必要書類に指定できるファイル形式はjpeg, png, gif, pdfです。
ファイルサイズが大きすぎる場合、アップロードに失敗する可能性があります。

アップロード

本人確認書類(必須)

ファイルを選択

▲アップロード

閉じる

⑨アップロードが完了すると、必要な処理の「顔写真」「必要書類」が青色に変わります。
アップロードした書類に間違いがないことを確認して、「確認依頼」ボタンをクリックしてください。
これで書類の提出は完了です。

■ 必要な処理

申込書入力	顔写真	必要書類
編集	あり	あり

上の「必要な処理」の対応完了後、「確認依頼」ボタンをクリックください。
※当会で申込内容の確認を行うため、必要書類のアップロードが不要な方も、必ず確認依頼をしてください。

確認依頼

⑩次に、講習料金をお支払いいただきます。
マイページのメニューより、請求書発行を選択します。

The screenshot shows the 'My Page' menu with various options like 'マイページ', '登録情報確認', 'メールアドレス変更', 'パスワード変更', '利用者登録解除', '請求書発行', '領収証発行', and 'ログアウト'. The '請求書発行' button is highlighted with a red box.

⑪表示された請求書発行手順に沿って、請求書を発行してください。請求書は一度しか発行できませんので、
プレビュー画面で内容をよくご確認ください。

発行後、請求書に記載の口座に講習料金をご入金ください。

ネットバンキングからのお振り込み場合は、(ザイ)ニシニホンサンギョウエイセイカイ カンキヨウソクティセンターと
入力してください。また、振込手数料はご受講者様負担となりますので、予めご了承ください。

⑫このあと、当財団の事務局にて、ご提出いただいた書類の内容、入金状況を確認いたします。
不備がある場合は、ご連絡をいたしますので、再度をアップロードをお願いいたします。

申込処理が完了すると、申込完了メールが届き、受講票をダウンロードすることができます。
予約詳細画面からダウンロードし、印刷して講習当日にお持ちください。

■ ダウンロード

申込書	受講票
ダウンロード	ダウンロード

2.郵送をご選択の方

①ご予約が完了すると下記の画面に切り替わりますので、「予約状況を確認」ボタンをクリックします。

お申込み完了までのステップ

① 申込書と受講に必要な書類を郵送

申込書と受講に必要な書類があれば同封し、郵送してください。受講に必要な書類は、ホームページの各資格ページにてご確認ください。

② 完了

当会にて申込書の確認が完了いたしましたら、ご予約の完了です。

申込書一括作成

予約情報

西日本 太郎

予約状況を確認

55 2025年5月12日 2024年12月23日 個人ばく露測定（サンプリング）講習 大分 西日本 太郎 詳細

③予約詳細が表示されます。

ダウンロードの左端「申込書」の枠にある青いボタンをクリックします。申込書がダウンロードされますので、記載内容に誤りがないかを確認して印刷してください。印刷後、顔写真を貼りつけ、提出用申込書とします。記載内容を修正する場合は、必要な処理の左端「申込書入力」の枠にある青いボタンから編集してください。

必要な処理

申込書入力	郵送
予約内容に修正がある場合はこちらから	
編集	申込書と受講に必要な書類を郵送してください。

ダウンロード

申込書	受講票
ダウンロード	ダウンロード

④

- ・申込書(写真を貼りつけたもの)
- ・本人確認書類(自動車運転免許証(写し)、マイナンバーカード(写し)など)
※氏名、住所、生年月日等が申込書に記入された事項と一致することが確認できる公的書面

【郵送先】

〒870-0155
大分県大分市高城南町11番7号
一般財団法人 西日本産業衛生会
環境測定センター大分事業部 研修事業事務局宛て

- ⑤次に、講習料金をお支払いいただきます。
マイページのメニューより、請求書発行を選択します。

The screenshot shows the WJOHSC My Page interface. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the name "西日本 太郎様". Below the profile is a "My Page" link. The main content area has a header "My Page". Underneath, there is a "Reservation List" section with a table showing three reservation entries. To the right of the reservation list is a vertical menu with several options: "My Page", "Registration Information Confirmation", "Email Address Change", "Password Change", "User Registration Deletion", "Invoice Generation" (which is highlighted with a red box), "Receipt Generation", and "Logout".

- ⑥表示された請求書発行手順に沿って、請求書を発行してください。請求書は一度しか発行できませんので、
プレビュー画面で内容をよくご確認ください。
発行後、請求書に記載の口座に講習料金をご入金ください。
ネットバンキングからのお振り込み場合は、(ザイ)ニシニホンサンギョウエイセイカイ カンキヨウソクティセンターと入力してください。また、振込手数料はご受講者様負担となりますので、予めご了承ください。

- ⑦このあと、当財団の事務局にて、ご提出いただいた書類の内容、入金状況を確認いたします。
不備がある場合は、ご連絡をいたしますので、再度を提出をお願いいたします。
申込処理が完了すると、申込完了メールが届き、受講票をダウンロードすることができます。
予約詳細画面からダウンロードし、印刷して講習当日にお持ちください。

The screenshot shows a download page with a header "Download". There are two main download buttons: "Invoice" on the left and "Attendance Card" on the right. The "Attendance Card" button is highlighted with a red box.