

就職支援セミナー申込方法

1 往復はがきによる申込

(1) 往復はがきによる申込の場合の記入事項

- ア 往信用はがきの表面には、送付先として、受託者の所在地・事業所名・担当部署（もしくは担当者名）を明記すること。
- イ 往信用はがきの裏面には、必要事項として、地域名・コース番号・受講日・開始時刻・会場名・申込者氏名（フリガナ）・年齢・連絡先電話番号・雇用保険の受給の有無・管轄公共職業安定所名を明記する。
- ウ 返信用はがきの表面には、送付先として、申込者の住所・氏名を明記すること。
- エ 返信用はがきの裏面は、無記入とする。
- オ 申込結果の回答は、返信はがきの裏面に希望する講座に係る受講の可否について、明記すること。受講の可否にかかわらず、コース番号・受講日・会場名は必ず示すこと。また、受講可能となった場合は、セミナー当日に当該返信はがきを持参することも明記すること。なお、明記する際は、印刷・ゴム印等の方法とする。

(2) 周知時に必要な案内事項

- ア 申込は、往復はがき又は、ホームページの方法で受付しています。返信用はがき（片道）・電話による応募は受付できません。
- イ 申込受付は、○月○日（○曜日）17時締切（必着）です。往復はがきによる応募の場合は、締切日までに届くよう余裕をもって投函してください。
- ウ 申込受付の締切時点で、定員を超える申込があった場合は、抽選により決定しますので、あらかじめご了承ください。
- エ 1通のはがきで1コースの申込としてください。
- オ 同じ講座へ複数の申込方法（はがき・ホームページ）での申込は、ご遠慮ください。
- カ 郵便事情による未着・遅延の責は、負いかねます。

2 受託者ホームページによる申込

(1) 受託者ホームページへの告知及び申込用入力用フォームの設置

受託者は、自社のホームページに当該セミナーの告知をアップすること。そのなかに、インターネット上で受講申込ができるように、SSL等を利用した暗号化に対応している申込用入力フォーム（フォーマットフリー）を設けて申込の受付をすること。入力フォームには確認事項として、返信用はがき裏面と同じ項目のほか、Eメールアドレス欄を設けること。インターネットからの申込に対しては、申込締切日以後速やかに受講の

可否についてメールで回答すること。回答する期日については、別添7「就職支援セミナー受付スケジュール表」のとおりとする。

なお、茨城労働局のホームページにおいてセミナーの告知をする際に、応募方法については受託者のホームページへリンクを設けて受託者のホームページにおける告知に誘導する。