

## よくある質問

※主催（東京本社、名古屋支社、西日本支社）によってお問い合わせ先が異なりますので、各セミナーページをご確認ください。

### ■ セミナー全般について

#### Q.1 いつまで申込できますか？

A

【会場の場合】前日まで 【ライブ配信の場合】3営業日前まで  
状況によりお申込みを延長する場合がありますので、最新の受付状況についてはお問い合わせください。  
また、満員になり次第、早期に締め切ることもあります。

「セミナー開催一覧」ページで、申込欄が「○」になっているセミナーは、基本的にお申込み可能です。

▶「セミナー開催一覧」ページはこちら

#### Q.2 申込担当者と受講者が違う場合はどのように入力すればよいですか？

A

お支払い情報やセミナー開催情報を含め、基本的にお申込みいただいた「Eメールアドレス」または「電話番号」に対して行います。  
Zoom接続用のURLなど、セミナー受講に必要な情報を別のアドレスで受信されたい場合は、お申込みフォームの「備考」欄にご記載ください。

※ 紙のテキスト資料をお送りするライブ配信セミナーの場合で、お申込住所と資料受取住所が異なるときは、確実に資料を受け取れるご住所をお申込みフォームにご記載ください。

#### Q.3 受講票・請求書が届かないのですが？

A

お申込者が最少催行人数に達していない場合、開催決定まで受講票ならびに請求書の発送を見合わせる場合がございます。  
開催日1週間前までを目途に開催可否の状況を電話もしくはメールにてお知らせいたします。

#### Q.4 支払方法は？

A

銀行振込にてお願いいたします。恐れ入りますが、振込手数料は貴社でご負担願います。

#### Q.5 受講料の振込み・入金はいつまで行えばよいですか？

A

原則として、セミナー開催日までにお振込みください。

#### Q.6 受講料の振込み・入金が開催日までに間に合わない場合は、どうしたらいいですか？

A

貴社内にてお支払いスケジュールをご確認いただいた後、以下4点の情報をご連絡ください。  
ご連絡なく入金の確認できない場合には、督促のお電話を入れさせていただく場合がございます。

- ① 請求書番号
- ② お申込みの「セミナー名」「開催日」
- ③ 受講者氏名・所属企業名
- ④ 入金予定日

## Q.7 見積書の発行は可能ですか？

可能です。以下3点の情報をご連絡ください。

A

- ① ご受講したい「セミナー名」「開催日」
- ② 見積書に記載する宛名
- ③ 見積書の発行方法：「郵送」または「PDF送付」

## Q.8 領収書は発行してもらえますか？

通常は発行しておりません。ご希望の場合は、以下4点の情報をご連絡ください。

A

- ① お申込みの「セミナー名」「開催日」
- ② 受講者氏名・所属企業名
- ③ 領収書に記載する宛名
- ④ 領収書の発行方法：「郵送」または「PDF送付」

## Q.9 受講証明書の発行は可能ですか？

可能です。以下3点の情報をご連絡ください。

A

- ① ご受講した「セミナー名」「開催日」
- ② 受講者氏名・所属企業名
- ③ 受講証明書の発行方法：「郵送」または「PDF送付」

## Q.10 キャンセルしたいのですが？

開催日1週間前まで受け付けております。期限を過ぎますと受講料を全額ご負担いただきますのでご注意ください。期限までにキャンセルされ、既に受講料が振込まれている場合は、返金いたします。キャンセルされる場合は、以下の2点の情報をご連絡ください。

A

- ① お申込みの「セミナー名」「開催日」
  - ② お申込者氏名・所属企業名
- ※ 開催日1週間前を切っただけのお申込みの場合、その日からキャンセル料（全額）が発生しますのでご注意ください。  
【例】6/16（火）開催の場合、6/9（火）がキャンセル期限となります。

## Q.11 受講者を変更したいのですが？

A

- 【会場の場合】  
事前に代理受講される方の氏名をメールでお送りいただくか、当日受付にて代理出席の旨を伝えてください。
- 【ライブ配信の場合】  
事前に代理受講される方のメールアドレス、氏名をメールでお送りください。  
資料を既にお受取り済みの場合には、代理受講される方へ資料をお譲りください。

## ■ ライブ配信セミナーについて

### Q.12 ライブ配信セミナーの受講には何が必要ですか？

A

ビデオ会議ツール「Zoom」アプリ（無料）のインストールを推奨しております。アプリのインストールができない場合は、WEBブラウザから視聴できます。

事前に音声聞こえるか、マイクが反応するか等をご確認ください。

▶ [Zoom テスト用ページ](#)

### Q.13 パソコンにカメラやマイクがついていないのですが、申込みますか？

A

セミナーによっては、講師と双方向のやり取りをしていただくため、カメラ・マイクの使用を推奨しています。カメラ・マイクの使用が難しい場合には、スピーカーやイヤホンで音声が聴ける状態であれば、最低限ご受講いただけます。

### Q.14 1台のパソコンで複数名受講してもよいですか？

A

可能です。ただし、必ず受講する人数分のお申込みをお願いします。また、お申込み人数と受講者数の一致を確認するため、カメラ機能をONにしてご受講ください。パソコンから遠くても声が拾えるよう、マイク、スピーカー等のご準備も推奨いたします。

### Q.15 ミーティングID、パスコード（パスワード）が届いていないのですが？

A

お申込みいただいたEメールアドレス宛に、セミナー実施3営業日前までを目途にメールにてご案内いたします。ご使用のメールセキュリティ設定によって、迷惑メールに振り分けられてしまう場合がございます。送信予定日を過ぎてもメールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダも併せてご確認ください。

※ 迷惑メール対策のためドメイン指定を行っている場合、あらかじめ「@media.nikkan.co.jp」を受信設定してください。

### Q.16 その他禁止事項について

A

以下の違反行為を発見した場合、今後の弊社セミナー、オンラインセミナーの受講をお断りさせていただくことがあります。

- ※ 受講時における録画・録音・キャプチャー取得などによるデータ保管を禁止します。SNSやWEBサイト等への掲載も禁止します。
- ※ オンライン開催セミナーの視聴用URLや講演資料を、無断で第三者へ転送することは禁止します。
- ※ 複数のデバイスを同時に使って受講することはできません。
- ※ オンライン開催セミナー受講時に知り得た個人情報などは、当該セミナー内の利用に限るものとし、他への口外を禁止します。

## お問い合わせ先

### 東京本社主催

総合事業局セミナー事業部  
TEL: 03-5644-7222  
FAX: 03-5644-7215  
E-mail: j-seminar@media.nikkan.co.jp

### 名古屋支社主催

名古屋支社 イベントG  
TEL: 052-931-6158  
FAX: 052-931-6159  
E-mail: nk-event@media.nikkan.co.jp

### 西日本支社主催

西日本支社 クロスメディア部 セミナー係  
TEL: 06-6946-3382  
FAX: 06-6946-3389  
E-mail: seminar-osaka@media.nikkan.co.jp

※TEL受付時間：平日（土・日・祝日除く） 9：30～17：30

※主催（東京本社、名古屋支社、西日本支社）によってお問い合わせ先が異なりますので、各セミナーページをご確認ください。