

■研修実施にあたっての注意事項

1. 研修の開催

研修の開催予定は事前に国税庁を通じ所轄税務署に届け出が必要のため、遅くとも1か月前までに別紙「個別研修開催申込書」の送付をお願い致します。

事前に「個別研修開催申込書」「受講者名簿」のファイルを送付させていただきます。

2. 受講者名簿は必ず協会所定のフォームにて、研修日の2週間前までに、協会事務局へメールで送付して下さい。

システム取り込みの関係から、お手数ですが記入方法に忠実にご記入下さい。(半角、全角注意)

3. 本部様からの一括申込みの場合、個人情報等のデータが古く、受講証の記載内容の修正が多い場合が散見されます。**必ず、受講者お一人お一人に、事前のご確認をお願い致します。**

4. 研修当日は「税務署登録事項確認用」の用紙で受講証記載事項・税務署登録事項を再度ご確認ください、研修終了後、後日受講証を発行し、ご請求書と一緒に本部に一括送付させていただきます。

5. 研修会場について

- ① 座席は原則としてスクール形式、座席指定制とします。
- ② 当日は座席に「税務署登録事項確認用」の用紙を置いて各自に内容をご確認頂きます。
(これが席札にもなります)
- ③ 出席者の確認は御社にてお願い致します。
- ④ パソコン画面を投影しますのでプロジェクターをご用意下さい。

6. その他 お問い合わせ先

一般社団法人日本ボランティアチェーン協会

東京都台東区東上野1-2-13 カニープレイス新御徒町3F

Tel 03-5818-7321 Mail: vca@vca.or.jp