

◆◇◆駿台教育探究セミナー よくあるお問い合わせ◆◇◆

1.前会期までのマイページ(個人・学校一括)登録について

1-1 以前のセミナーでマイページ登録後、別の学校へ異動しました。

⇒個人マイページにログイン後、「会員情報修正」にて勤務先学校名を変更してください。

1-2 メールアドレスを変更しました。ログインIDはそのまま使えますか？

⇒個人の場合は、変更前のログインIDでマイページにログイン後、「会員情報修正」にてメールアドレスを変更してください。次回より新しいログインIDでマイページ機能をご利用いただけます。

1-3 パスワードを忘れてしまいました。

⇒マイページログイン画面の「パスワードを忘れた方」へお進みください。メールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のメールが送信されます。

2.個人マイページについて

2-1 個人マイページは必ず作らないといけませんか？

⇒講座申込は個人マイページよりおこないますので、セミナーを受講いただくすべての先生に作成していただく必要があります。

2-2 個人マイページでは何ができますか？

⇒個人申込、学校一括申込ともに個人マイページより講座を申込むことができます。申込後は、申込済セミナーの確認や受講票を確認することができます。

3.講座変更について

申込みした講座を変更したいです。

⇒変更後の講座をご自身でお申込ください。その際に一時的に2講座分の受講料をお支払いいただく場合がございます。その後、変更前講座のキャンセルとなりますので、s-seminar@sundai-kyouken.jpまでメールにて学校名・受講者氏名・キャンセル講座・キャンセル理由をご連絡ください。

4.キャンセルについて

申込みした講座をキャンセルしたいです。

⇒キャンセル期限までに、メール(s-seminar@sundai-kyouken.jp)にて直接ご連絡ください。日曜・祝日は業務をおこなっておりませんので、ご注意ください。キャンセル期限は、対面講座は講座実施日10日前の17:00です。映像講座は視聴最終日10日前(未視聴の場合に限る)の17:00までです。

5. 支払について

受講料は学校の予算から支払うことになりました。個人申込と学校一括申込のどちらで申込みばよいですか？

⇒受講される先生ご自身で立替が可能な場合は個人申込です。クレジットカード、コンビニ、ATM 決済、ネットバンキングより支払方法をお選びください。受講者がお一人でも、ご自身での立替が不可能な場合は学校一括申込です。学校一括申込は後日請求書を送付いたします。

6. 領収証について

個人申込をしました。領収証を発行してもらえますか？

⇒お支払い先で発行されるお客様控えが正式な領収証でございますので、弊社から発行することはできません。申込の証明書が必要な場合は、駿台教育研究所までお問い合わせください。

7. 受講票・教材発送について

7-1 講座を申込みました。受講票や教材はいつ頃届きますか？

⇒受講票は申込確定後、個人マイページに登録されたメールアドレスへ送信されます。また、個人マイページからもご確認いただけます。受講票を確認できない場合は申込が完了していない可能性があります。教材は申込確定後、一週間程度で個人もしくは学校一括マイページに登録された住所へ送付いたします。また、対面講座では講座実施日の 9～3 日前の申込の場合は、実施日に会場にてお渡しいたします。

7-2 個人申込をしました。教材は学校へ届けてほしいです。

⇒教材の送付先変更をご希望の場合は、個人マイページでの講座申込の際に「申込内容確認画面」にて送付先をご指定ください。申込確定後の送付先変更は、駿台教育研究所までお問い合わせください。

8. 請求書について

8-1 個人申込をしました。同じ学校の他の先生と請求書をまとめてほしいです。

⇒個人申込はお支払いいただいた時点で申込が確定しますので、請求書は送付しておりません。

- ・お支払い前: 仮登録状態の講座受講料は支払わないでください。支払期限(支払方法により異なる)を過ぎると自動キャンセルされますので、再度学校一括でお申込みください。
- ・お支払い後: 個人でのお申込みを一度キャンセルし、再度学校一括でお申込みください。キャンセルにつきましては 4-1 をご覧ください。

8-2 学校一括申込の請求書はいつ頃届きますか？

⇒代表の先生にて申込状況を学校一括マイページにてご確認いただき、全ての申込が完了しましたら「申込確定」ボタンを押下してください。その後、一週間程度で請求書と振込用紙(受講料が 30 万円以下の場合に限る)を送付いたします。

8-3 学校長宛の請求書を事務室へ届けてほしいです。

⇒学校一括マイページにて「請求書宛先」「請求書宛名」をご指定ください。「請求書宛先」はお届け先、「請求書宛名」は請求書に記載するお名前や部署名でございます。

9.学校一括申込について

9-1 個人マイページのパスワードで学校一括マイページへログインできません。

⇒個人マイページと学校一括マイページは別のもので、それぞれにログイン ID、パスワードの登録が必要です。学校一括マイページは、代表の先生が申込状況を確認するためにご利用いただくページです。

9-2 代表者として学校一括IDを発行しました。その後どうすればよいですか？

⇒受講される先生方へ学校一括 ID をお知らせください。その後は、受講する先生がそれぞれご自身の個人マイページより講座申込をしていただきます。同じ学校一括 ID を共有するグループにつき1枚の請求書を発行します。なお、学校一括 ID (7桁の英数字) と学校一括マイページのログイン ID (メールアドレス) は異なります。

9-3 1つの学校で1つの申込しかできないのですか？

⇒「請求書を1枚にまとめる必要のあるグループ」単位で申込みことができます。1つの学校内に複数のグループがあって構いません。学年ごとや受講月ごとなど、グループの数だけ学校一括マイページを登録し、学校一括 ID を発行してください。この場合、グループごとにメールアドレスの登録が必須となります。

9-4 代表者は1つのグループの代表者にしかなれないのですか？

⇒例えば進路担当の先生が代表者となり、「1年」「2年」「3年」と3つのグループの代表者になることは可能です。この場合、代表の先生が3つの学校一括IDを管理し、受講する各先生方にそれぞれの学校一括IDをお知らせください。なお、3つのグループの代表者になるには、学校一括マイページ作成時に登録するメールアドレスが3つ必要になります。

9-5 学校一括IDを1つ取得し、2講座申込みました。講座ごとに請求書を分けることはできますか？

⇒できかねます。請求書をご希望の数だけ学校一括マイページを登録し、学校一括 ID を発行してください。

9-6 複数の学校一括IDをまとめて請求書を発行できますか？

⇒請求書は学校一括 ID ごとの発行をしております。複数の学校一括 ID をまとめることはできかねます。なお、請求書発行後でも追加申込は可能です。その際は、駿台教育研究所までご連絡ください。

9-7 全ての講座申込が完了したと思い「申込確定」ボタンを押してしまいましたが、追加で申込みたい場合はどうすればよいですか？

⇒追加申込をご希望の場合は、駿台教育研究所までご連絡ください。その後、全ての先生の申込が完了しましたら再度「申込確定」ボタンを押下してください。

※クレジットカードやコンビニ等での支払状況や、学校もしくは先生方の PC やタブレットのご利用環境による不具合等には、弊社では回答しかねる場合もございますので、予めご了承ください。

※パスワード設定・受講票送付・緊急のお知らせ等を駿台教育研究所よりメール送信いたします。

「@sundai-kyouken.jp」から送信されるメールを受信できるようご設定ください。

◆お問い合わせ先◆

TEL: 03-5259-3561
9:00-17:00 (日曜・祝日を除く)
MAIL: s-seminar@sundai-kyouken.jp