

一般申込用

ジェトロ 貿易実務オンライン講座
お申し込み手順書

【お問い合わせ先：ジェトロ eラーニング事務局】

TEL：03-3582-5163

E-mail：ecollege@jetro.go.jp

受付時間：平日 9:00-12:00、13:00-17:00

アカウント作成（初回のみ）

1. 初回はアカウントの作成を行います。
画面の「アカウント作成」ボタンをクリックします。

受講お申し込み

2025年度のご受講

🖨️ ✕ 🌐 📧

お申し込みシステム一新のお知らせ

2025年4月開講の講座より新しい講座システムへの移行を行いました。それに伴い、受講お申し込みに先立ち講座アカウントを作成いただくことになりました。アカウント登録により、以降の講座申し込みや講座管理などの手続きをスムーズに行うことができます。
※リピーター割引につきましては、これまでのリピーターコードでの判別ではなく、2024年度に受講された方はメールアドレス、2025年度以降に受講された方はユーザIDまたはメールアドレスでの自動判定となります。

- ・「[利用規約 / 免責事項](#)」をご確認のうえ、お申し込みください。
- ・海外からのお申し込み、お支払いはお受けしておりません。

アカウント作成のお申し込み

アカウント作成

アカウント作成済みの方

ログイン（受講お申し込み）

2. 必要事項を記入し、「利用規約」「推奨動作環境の確認」を確認後、「内容を確認しました。同意します。」にチェックをつけて「登録する」ボタンをクリックしてください。

アカウント登録情報入力

※本サイトから発信されるメールが、迷惑メールフォルダに入ったり、受信拒否される場合があります。返信メールが届かない場合は再度迷惑メールフォルダのご確認をお願い致します。

ユーザID <small>必須</small>	自動で設定されます。		
お名前（漢字） <small>必須</small>	姓	名	
お名前（フリガナ） <small>必須</small>	セイ	メイ	
メールアドレス <small>必須</small>	メールアドレス		
メールアドレス（確認） <small>必須</small>	メールアドレス（確認）		
電話番号 <small>必須</small>	半角数字、ハイフン有り <small>電話番号を入力してください。</small>		
パスワード <small>必須</small>	文字数8文字以上で、大文字、小文字、数字を必ず1文字以上使用してください <small>文字数8文字以上で、大文字、小文字、数字を必ず1文字以上使用してください</small>		
パスワード（確認） <small>必須</small>	パスワード（確認）		

- ・ユーザIDは自動で付番されます。
- ・電話番号は半角数字でハイフンを入れて入力します。
- ・パスワードは8文字以上、大文字、小文字、数字を1文字以上入れて設定します。

企業に所属 なし あり

会社名

所属先部署名

企業形態

中 略

以下の内容をご確認いただき、問題ないようであれば「内容を確認しました。同意します。」をクリックしてください。

利用規約 >

推奨動作環境 >

内容を確認しました。同意します。

3. 登録されたメールアドレスに確認メールが送信されます。メールの URL をクリックして登録を完了させてください。

仮登録完了

ご入力いただいたメールアドレスに確認メールを送信致しました。（登録はまだ完了していません）
24時間以内にメール本文内の本登録用URLをクリックいただくと登録が完了致します。

※メール到着に5～10分ほどかかる場合がございます。

メール本文

■■■■■■■■■■ 様

ジェトロeラーニング事務局です。
「貿易実務オンライン講座」にご登録いただき、ありがとうございました。
ご登録のアカウント情報をお知らせするとともに、
以下の認証用URLをクリックしてユーザIDの有効化を行っていただきますようお願いいたします。
IDを有効化しますと、「貿易実務オンライン講座」マイページ、申し込み画面に移動しますので、
引き続き講座をお申し込みいただけます。

■ 認証用URL（ユーザID有効化）
https://boueki-elearning.jetro.go.jp/external/user_main_regist.aspx?id=41F39236-258F-4D3B-9910-2DE277713817&key=nPO99u8u&sid=1

■ アカウント情報
ユーザID： ■■■■■■■■■■
パスワード： ■■■■■■■■■■

ユーザIDとパスワードはログインの際に必要です。
適切に保管してください。

アカウント登録確認

登録が完了いたしました。

ログイン画面へ

受講申し込み（アカウント作成済みの方はここから）

1. 「ログイン（受講お申し込み）」ボタンをクリックします。

受講お申し込み

2025年度のご受講



お申し込みシステム一新のお知らせ

2025年4月開講の講座より新しい講座システムへの移行を行いました。それに伴い、受講お申し込みに先立ち講座アカウントを作成いただくことになりました。アカウント登録により、以降の講座申し込みや講座管理などの手続きをスムーズに行うことができます。
※リピーター割引につきましては、これまでのリピーターコードでの判別ではなく、2024年度に受講された方はメールアドレス、2025年度以降に受講された方はユーザIDまたはメールアドレスでの自動判定となります。

- ・「利用規約 / 免責事項」をご確認のうえ、お申し込みください。
- ・海外からのお申し込み、お支払いはお受けしておりません。

アカウント作成のお申し込み

アカウント作成

アカウント作成済みの方

ログイン（受講お申し込み）

2. ユーザID とパスワードを入力し、ログインします。



ユーザID

パスワード

ログイン

ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら

3. 「申込み」タブが表示されます。申込方法を選択し、クリックします。

本人申込（法人請求）：受講者様ご本人による申し込みで、お支払いは企業様の場合

とりまとめ申込（法人請求）：とりまとめ代表者の方がまとめてお申し込みの場合

本人申込（本人請求）：受講者様ご本人による申込で、個人でお支払いをされる場合

お申し込み方法により、入力内容が若干異なります。以下では「とりまとめ申込」を例に、入力方法をご説明します。その他のお申し込み方法では必要ない事項もございますが、ご了承ください。



■ リピーター割引について（貿易実務シリーズのみ）

同一受講者様が、受講開始月から1年以内に新たに「貿易実務シリーズ」をお申し込みいただいた場合、受講料を10%割引します。リピーター割引適用期間は申込ボタンの下に「リピーター割引適用中」と表示され、期間内は自動的に割引が適用されます。

とりまとめ申込をされた場合も、受講者登録画面でユーザIDにて判定を行いますので、該当者にはリピーター割引が適用されます。ただし、他の割引との併用はできませんので、ご注意ください。

4. 申込者情報を入力します。(アカウント情報に沿って既に入力されている箇所もあります)
何か特別なご要望等ございましたら、備考欄にご記入ください。
入力が終わりましたら、「受講者情報入力へ進む」をクリックします。

申込者情報入力

申込者情報入力 | 受講者情報入力 | 概算料金確認 | アンケート | 入力内容の確認 | 完了

電話番号 必須 03-1234-XXXX

会員区分 必須
ジェトロの会員制度について詳細を見る

お名前(漢字) 必須 [Redacted]

お名前(フリガナ) 必須 [Redacted]

中 略

テキスト送付情報
 送付先オプション 必須

請求情報
 請求方法 必須

プロモーションコード 任意 [Redacted]

備考 任意 (記入してください)

選択によって入力内容が変わります。
支払方法については「12. お支払い
について」をご確認ください。

本人申込の方は↓

本人申込（法人請求）、本人申込（個人請求）の方には受講者情報入力画面は表示されません。「講座選択へ進む」をクリックし、講座選択後、「概算料金確認へ進む」をクリックしてください。「6.お申込講座の確認画面が表示されます。」へ進んでください。

■プロモーションコードとは

ジェトロの事業、制度にご参加、ご登録いただいている企業様には、プロモーションコードをご入力いただくことで、割引価格が適用となる場合があります。

詳しくはジェトロホームページ [受講料 | 貿易実務オンライン講座 - ジェトロ](#) をご確認ください。

5. 受講者様情報を登録します。登録には、「CSV で一括登録」する方法と、1 名ずつ直接登録する方法があります。

■ 「CSV で一括登録」する方法

① 「CSV で一括登録」をクリックします。



② 「指定ファイルのダウンロードはこちら」をクリックして指定ファイルをダウンロードします。

STEP1)
一括登録用のCSVファイルをダウンロードします。
[指定ファイルのダウンロードはこちら](#)

STEP2)
ダウンロード後、入力項目の説明に従ってCSVファイルに受講者様の情報を入力します。
 ※CSVファイルはExcelで編集/保存することをお勧めします。CSVのまま編集することも可能です。
[指定ファイルの入力項目の説明はこちら](#)

STEP3)
入力完了後、アップロードのためにファイルをCSVファイル (UTF-8) で保存します。
 下記の「ファイルを選択」をクリックし、保存したCSVファイルを選択して「アップロード」ボタンをクリックします。

STEP4)
アップロードが完了すると、受講者様情報が反映されます。
 エラーの場合はエラー部分以外のデータもアップロードできていません。
 エラー内容を確認し、CSVのデータを修正後、全員分のデータを再度アップロードしてください。

③ STEP2) の「指定ファイルの入力項目の説明はこちら」から「受講者情報」の入力説明を確認し、ダウンロードしたファイル (CSV 形式) のシートへ入力します。

列	項目	必須	備考
A	ユーザID		過去にお申込み済みのユーザに対する講座申込の場合は、ユーザIDを指定してください。 新しいユーザのお申込みの場合は入力せず作成してください。
B	連絡先 メールアドレス	※	※ユーザIDを指定した場合は、メールアドレスを設定してください。 ※新しいユーザのお申込みで、メールアドレスが確定している場合はメールアドレスを指定してください。 ※新しいユーザのお申込みで、メールアドレスが不十分な場合はメールアドレスを入力せず作成してください。
C	電話番号	○	
D	お名前 (漢字) 姓	○	
E	名	○	
F	お名前 (フリガナ) セイ	○	
G	メイ	○	
H	勤務先 会社名		

「受講者情報」の主な説明は以下のとおりです。

項目名	必須	備考
ユーザID	—	過去にお申込み済みのユーザに対する講座申込の場合は、ユーザIDを指定してください。 新しいユーザのお申込みの場合は入力せず作成してください。
メールアドレス	○※	ユーザIDを指定した場合は、メールアドレスを設定してください。 新規ユーザでメールアドレスが未定の場合は空欄での登録可。その場合は、後で設定するメール送信日までにメールアドレスをご登録ください。
電話番号	○	半角数字、ハイフンありで入力（例：03-0123-4567）
姓	○	
名	○	
セイ	○	
メイ	○	
会社名		
所属先部署名		
企業形態		1~4を指定してください。 1:大企業、2:中小企業、3:官公庁、4:個人・その他
業種		1~11を指定してください。 1:貿易・商社、2:製造業、3:流通、4:金融、5:運輸、6:サービス業、7:調査・研究・情報、8:マスコミ、9:官公庁、10:教育・学生、11:個人・その他
職種		1~9を指定してください。 1:経営全般、2:製造・生産、3:企画・マーケティング、4:営業・販売・広報、5:管理、6:調査・研究、7:学生、8:教職員、9:個人・その他
講座	○	講座一覧のタブ(★)より申込講座IDを選択して入力してください。 複数口座を申し込む場合は、申込講座のIDを"/"（半角スラッシュ）区切りで指定してください。（例：1/2/3）
備考		

受講者情報 講座一覧 都道府県

列	項目	必須	備考
A	ユーザID		
B	連絡先		
	メールアドレス	※	
C	電話番号	○	
D	お名前（漢字）		
	姓	○	
E	名	○	

★

受講者情報 講座一覧 都道府県

講座ID	講座名
12	2025年4月期英文契約編
15	2025年6月期英文契約編
19	2025年7月期英文契約編
11	2025年4月期応用編
14	2025年6月期応用編

④ 入力済みのファイルを“CSV UTF-8”形式で保存します。

⑤ 「ファイルの選択」をクリックして、保存した CSV ファイルを選択（→開く）します。
選択したファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」をクリックします。

講座選択

STEP1)
一括登録用のCSVファイルをダウンロードします。
・[指定ファイルのダウンロードはこちら](#)

STEP2)
ダウンロード後、入力項目の説明に従ってCSVファイルに受講者様の情報を入力します。
※CSVファイルはExcelで編集/保存することをお勧めします。CSVのまま編集することも可能です。
・[指定ファイルの入力項目の説明はこちら](#)

STEP3)
入力完了後、アップロードのためにファイルをCSVファイル (UTF-8) で保存します。
下記の「ファイルを選択」をクリックし、保存したCSVファイルを選択して「アップロード」ボタンをクリックします。

STEP4)
アップロードが完了すると、受講者様情報が反映されます。
エラーの場合はエラー部分以外のデータもアップロードできていません。
エラー内容を確認し、CSVのデータを修正後、全員分のデータを再度アップロードしてください。

ファイルの選択 ユーザ情報20250121.csv

アップロード

前のページに戻る

⑥ 入力に誤りがある場合は、アップロード後エラーメッセージが表示されます。エラーの出た行と列を確認し、元の CSV ファイルを修正、保存して、再度アップロードしてください。

以下のエラーが見つかったため、登録できません。
CSVファイルを修正後、再度アップロードしてください。

行	列	エラー詳細
2	C	電話番号を10-11桁（ハイフン含む）で入力してください。
2	D	姓を入力してください。
2	E	名を入力してください。
2	F	セイを入力してください。
2	G	メイを入力してください。
2	J	企業形態をリストに存在するIDの中から指定してください。
2	L	職種をリストに存在するIDの中から指定してください。
2	M	講座はIDを/区切りで指定してください。

⑦ アップロードが完了したら、「概算料金確認へ進む」をクリックします。



■直接登録する方法

① 「受講者を登録する」をクリックします。



② 受講者様情報を入力します。

講座選択

申込者情報入力 → 受講者情報入力 → 概算料金確認 → アンケート

過去に代表者様が申込をしたことがある方のユーザIDを入れ、「前回の情報を表示」を押すと、前回の申込情報が自動入力されます。

ユーザID 任意 ユーザIDを入力し右ボタンを押すことで過去の情報が表示できます。 前回の情報を表示

メールアドレス 必須 申し込み時点で不明な場合は空白

電話番号 必須 半角数字、ハイフン有

お名前(漢字) 必須 姓

お名前(フリガナ) 必須 セイ

勤務先

会社名 必須 会社名

所属先部署名 任意 所属先部署名

企業形態 任意 選択してください

業種 任意 選択してください

職種 任意 選択してください

メールアドレスは必須項目ですが、受講者様のアドレスが未定の場合、空欄のまま登録することが可能です。その場合、「入力内容の確認」画面で選択する「メール送信日」までに、メールアドレスの再登録をお願いします。(登録方法は 11. に記載)

受講者様の「会社名」「所属部署名」を入力してください。

テキスト送付情報

送付先種別 **必須**

郵便番号 **必須**

都道府県 **必須**

住所（番地まで） **必須**

住所（ビル名等） **任意**

請求情報
お支払い方法

支払種別 **必須**

「テキスト送付情報」「請求情報」の選択内容によって表示が異なります。

「受講者様に個別送付」「受講者様に個別請求」を選択された場合は入力画面が表示されますので入力してください。

● 同時に複数の講座をご受講いただく場合のご注意

複数の講座をご受講いただく場合、以下の点から受講時期をずらしての受講（連続受講）をお勧めしております。学習をお急ぎの場合など、同時期での受講をご希望される場合は、以下の点を考慮した上で、ご受講いただきますようお願いいたします。

- 「応用編」と「英文契約編」は、「基礎編」の知識をベースとして学習いただくことを前提としております。学習効果の観点から、「基礎編」を学習した上で「応用編」や「英文契約編」を学習することが効果的です。
- 各講座はボリュームが相当量ございますので、同時期に複数講座を受講すると、受講期間（11週間）以内に修了いただけない可能性があります。仮に修了いただけない場合でも、期間の延長、翌期への繰越し、ご返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

2025年4月期 第102期：2025/04/14～2025/06/29

英文契約編

2025年6月期 第103期：2025/06/02～2025/08/17

英文契約編

2025年4月期 第115期：2025/04/14～2025/06/29

応用編

2025年6月期 第116期：2025/06/02～2025/08/17

応用編

2025年4月期 第124期：2025/04/14～2025/06/29

基礎編

2025年6月期 第125期：2025/06/02～2025/08/17

基礎編

受講講座を選択して、「受講者情報を登録する」をクリックします。

その他

備考 **任意**

（開講講座は時期により異なります）

- ③ 複数の受講者情報を入力する場合は、再度、①「受講者を登録する」をクリックして、入力します。
- ④ 受講者全員の情報を登録したら、「概算料金確認へ進む」をクリックしてください。

こちらのページで受講者を登録します。

- 受講者を追加する場合は、下部にある「受講者を登録する」ボタンをクリックして登録画面を表示します。
- 登録中の受講者情報を削除する場合は、入力枠の右上にある「削除」ボタンで削除できます。
- 登録中の受講者情報を編集する場合は、入力枠の右上にある「編集」ボタンで編集できます。

※ 複数人をまとめてお申し込みいただく場合は、一括登録用ファイル（CSV）を利用して登録する方法もございます。
※ 状態が失敗となった受講者は編集ボタンを押下し、エラー内容をご確認いただいたうえで登録内容をご修正ください。

● 同時に複数の講座をご受講いただく場合のご注意

複数の講座をご受講いただく場合、以下の点から受講時期をずらしての受講（連続受講）をお勧めしております。学習をお急ぎの場合など、同時期でのご受講をご希望される場合は、以下の点を考慮した上で、ご受講いただけますようお願いいたします。

- 「応用編」と「英文契約編」は、「基礎編」の知識をベースとして学習いただくことを前提としております。学習効果の観点から、「基礎編」を学習した上で「応用編」や「英文契約編」を学習することが効果的です。
- 各講座はボリュームが相当量ございますので、同時期に複数講座を受講すると、受講期間（11週間）以内に修了しきれない可能性があります。仮に修了しきれない場合でも、期間の延長、翌期への繰越し、ご返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

複数登録する場合は、①「受講者を登録する」ボタンから繰り返します。

お名前	メールアドレス	リピーター割引	状態	削除	編集
●●●●	●●●●●●●●@●●●●.jp	—	成功	削除	編集

[+ CSVで一括登録](#)
[+ 受講者を登録する](#)
[⊖ 申込者情報入力へ戻る](#) [⊕ 概算料金確認へ進む](#)

6.お申込講座の確認画面が表示されます。

講座名、金額が表示されるので、ご確認ください。入力内容を修正する場合は「受講者情報入力へ戻る」ボタンを、問題がなければ「アンケートへ進む」ボタンをクリックしてください。

概算料金確認

申込者情報入力 → 受講者情報入力 → 概算料金確認 → アンケート → 入力内容の確認 → 完了

以下の点にご注意いただき、お申し込みいただいた講座受講料の概算額をご確認ください。

- この受講料は、お客様が入力いただいた内容に基づき計算したものであり、実際のご請求額とは異なる場合があります。
- キャンペーン料金は、反映されておりません。
- 会員区分を「不明」とされたお客様につきましては、一般価格にて計算しております。
- お申し込み後、お客様の会員区分・キャンペーン適用等を確認のうえ、事務局より正式なご請求金額をメールにてご連絡いたします。

講座名	単価	講座数	合計
受講料: シェトロメンバース受講料			
・6月期・基礎編 第125期	19,800 円	1	19,800 円
総合計 (税込)			19,800 円

[⊖ 受講者情報入力へ戻る](#) [⊕ アンケートへ進む](#)

7. アンケートに回答いただき、「入力内容の確認へ進む」ボタンをクリックします。

8. 入力内容を修正する場合は「アンケートへ戻る」ボタンで戻ります。

問題がなければ利用規約、プライバシーポリシー、推奨動作環境を確認後、「内容を確認しました。同意します。」にチェックをつけて「申し込みを確定する」ボタンをクリックしてください。

9. 以下の画面が表示されれば、お申し込み完了です。自動返信メールが、代表者様のメールアドレスへ送信されますので、ご確認ください。

メールタイトル：ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 お申し込みありがとうございました。

メールが届かない場合は、お手数ですが事務局までご一報をお願いします。

完了

数分以内に、ご登録のメールアドレス [redacted] に自動返信メールをお送りいたします。
メールが届かない場合は、以下をご確認ください。

- メールアドレス [redacted] に間違いがないか、いま一度ご確認ください。
- メーラーの「迷惑メールフォルダー」等に誤って振り分けられている可能性があります。フォルダー内をご確認ください。送信元アドレスは@jetro.go.jp です。

ご不明な点がありましたら、お手数ですが事務局まで（03-3582-5163、ecollege@jetro.go.jp）ご一報ください。よろしくお願いたします。

「マイページへ戻る」か、そのままログアウトで終了となります。

マイページへ戻る

10. マイページの「申込確認」タブからお申込みの確認ができます。

確認をクリックすると申込内容が表示されます。

請求ID	請求金額	決済状況	支払期限	決済完了日	申込詳細の確認	受講者のメールアドレス登録
00020	21,384 円	請求前			確認	登録
00024	37,620 円	請求前			確認	登録
00061	17,820 円	請求前			確認	登録
00062	24,948 円	請求前			確認	登録
00063	19,800 円	請求前			確認	登録
00065	19,800 円	請求前			確認	登録

請求 ID をクリックすると請求内容が表示されます。

11. 受講者様のメールアドレスを空欄で登録された方は、メール送信指定日までにメールアドレスの登録をしてください。

申込確認タブの「受講者のメールアドレス登録」から、登録する申込を選択し、「登録」をクリックします。

貿易実務 オンライン講座

ログアウト

受講する 受講履歴 申込み **申込確認**

請求ID	請求金額	決済状況	支払期限	決済完了日	申込詳細の確認	受講者のメールアドレス登録
00020	21,384 円	請求前			確認	登録
00024	37,620 円	請求前			確認	登録
00061	17,820 円	請求前			確認	登録
00062	24,948 円	請求前			確認	登録
00063	19,800 円	請求前			確認	登録
00065	19,800 円	請求前			確認	登録

インフォメーション >
よくある質問 >
環境設定 >

■直接入力して登録する

メールアドレスを入力して「保存」をクリックします。

貿易実務 オンライン講座

ログアウト

受講する 受講履歴 申込み **申込確認**

メールアドレス変更

保存時にメールが送信されます。 **保存** メールアドレス一括登録

ログインID	氏名	メールアドレス
boueki2400109	受講者 1200	<input type="text"/>

インフォメーション >
よくある質問 >
環境設定 >

■メールアドレス一括登録

①「メールアドレス一括登録」をクリックします。

貿易実務 オンライン講座

ログアウト

受講する 受講履歴 申込み **申込確認**

メールアドレス変更

保存時にメールが送信されます。 **保存** **メールアドレス一括登録**

ログインID	氏名	メールアドレス
boueki2400109	受講者 1200	<input type="text"/>

インフォメーション >
よくある質問 >
環境設定 >

②「CSV ファイルのダウンロードはこちら」からファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたファイルにはID、メールアドレス、氏名、郵便番号・・・などの項目が表示されています。該当の受講者様のメールアドレス欄にアドレスを入力し、ユーザID（A列）とメールアドレス（B列）を残し、他の列を削除して、CSV UTF-8 形式で保存します。

受講する 受講履歴 申込み 申込確認

メールアドレス一括登録

STEP1)
 一括登録用のCSVファイルをごダウンロードします。※CSVファイルはExcelで編集/保存することが出来ます。
 ・CSVファイルのダウンロードはこちら

STEP2)
 ダウンロード後、入力項目の説明に従ってCSVファイルに受講者様の情報を入力します。
 ※CSVファイルはC列（氏名）以降の列を削除してください。
 ・CSVファイルの入力項目の説明はこちら

STEP3)
 入力が完了しましたら、「ファイルを選択」より、作成したCSVファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

STEP4)
 アップロード完了後、受講者一覧画面でメールアドレスを確認の上、保存ボタンを押して確定してください。

ファイルの選択

アップロード

インフォメーション >
 よくある質問 >
 環境設定 >

↓ダウンロードしたファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	メールアドレス	氏名	郵便番号	住所	会社名	所属先部署名	役職	備考
2	boueki2400109		受講者 1200		港区赤坂アーク	ジェットロ	ジェットロ		
3									
4									
5									

ダウンロードしたファイルのメールアドレス欄にメールアドレスを入力し、A列とB列以外を削除して（A列とB列のみにして）CSV UTF-8形式で保存します。

↓アップロードするファイル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログインID	メールアドレス							
2	boueki2400109	1234@...Jp							
3									
4									

③ 「ファイルの選択」 からファイルを選択して「アップロード」をクリックします。

貿易実務 オンライン講座

ログアウト

受講する 受講履歴 申込み 申込確認

メールアドレス一括登録

STEP1)
一括登録用のCSVファイルをダウンロードします。※CSVファイルはExcelで編集/保存することができます。
・CSVファイルのダウンロードはこちら

STEP2)
ダウンロード後、入力項目の説明に従ってCSVファイルに受講者様の情報を入力してください。
※CSVファイルはC列（氏名）以降の列を削除してください。
・CSVファイルの入力項目の説明はこちら

STEP3)
入力が完了しましたら、「ファイルを選択」より、作成したCSVファイルを選択してください。

STEP4)
アップロード完了後、受講者一覧画面でメールアドレスを確認の上、保存してください。

「ファイルの選択」から、保存したファイルを選択（→開く）して、ファイル名が表示されているのを確認し、「アップロード」をクリックします。

ファイルの選択 moushikomi_201.csv

アップロード

④「保存」をしてメールアドレスの登録を完了します。

貿易実務 オンライン講座

ログアウト

受講する 受講履歴 申込み 申込確認

メールアドレス変更

保存時にメールが送信されます。

保存 メールアドレス一括登録

ログインID	氏名	メールアドレス
boueki2400109	受講者 1200	ju*****@learning

メールアドレスが表示されているのを確認して「保存」をクリックします。
これでメールアドレスが登録されましたので、指定日に受講者様へ、ユーザIDと仮パスワードをお知らせするメールが送信されます。
メールタイトル：ジェットロ【貿易実務オンライン講座】とりまとめ申込の受講者様へアカウント情報のお知らせ

12. お支払方法について

受付完了メール送信後に、選択されたお支払方法に合わせて請求メールを送信します。

メールタイトル：ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 請求書送付のお知らせ

■請求書払い

請求メール送信と同時に、請求書送付先住所に請求書の本書を郵送いたします。

■クレジットカード払い

請求内容と、クレジット決済用の URL を記載しております。

URL を開くとクレジット決済のタブが表示されますので、そこから決済を行ってください。

ご自身のマイページ「申込確認」タブより、請求 ID をクリックすることで同じページが表示されま

The screenshot shows the '申込確認' (Application Confirmation) page. At the top, there are navigation tabs: '受講する' (Enroll), '受講履歴' (Enrollment History), '申込み' (Application), and '申込確認' (Application Confirmation), with the last one highlighted. Below the tabs, there is a button labeled 'クレジットカード決済画面へ' (Go to Credit Card Payment Page) and a '印刷' (Print) button. A table displays the following information:

請求ID	00091
請求金額	19,800 円
決済状況	支払前
支払方法	クレジットカード
支払期限	2025/02/07
決済完了日	
受講者・申込講座	確認

■ご入金を確認後、「入金完了メール」を送信します。

メールタイトル：ジェトロ【貿易実務オンライン講座】 ご入金ありがとうございました。

お申込みの手順は以上となります。
ご不明な点、お気づきの点がございましたら、
事務局までお知らせください。

【ジェトロ eラーニング事務局】
TEL：03-3582-5163
E-mail：ecollege@jetro.go.jp
受付時間：平日 9:00-12:00、13:00-17:00