

## 교육신청서류 작성 시 유의사항

1. 훈련위탁계약서 및 개인정보 수집동의서 : PDF (또는 JPG)로 첨부

- 정확한 회사명, 사업자등록번호, 대표자명 기재합니다.
- 직인을 날인하여 PDF (또는 JPG) 파일로 첨부 부탁드립니다.

2. 훈련생명부 : EXCEL 첨부

- 상단의 회사정보, 교육담당자 정보를 빠짐없이 기재합니다.
- 정확한 훈련생의 성함, 주민등록번호, 휴대폰번호를 입력합니다.  
(본인인증, 수강독려문자 발송을 위해 정확한 정보 입력 부탁드립니다.)

3. 사업자등록증(고유번호증) 사본 : PDF (또는 JPG)로 첨부

- 선명한 해상도의 스캔본으로 발송 부탁드립니다.

4. 훈련참여자 담당직무 확인서 : PDF (또는 JPG)로 첨부

- 훈련과정명, 훈련참여 인원, 회사명, 대표자명을 기재합니다.
- 직인을 날인하여 PDF (또는 JPG) 파일로 첨부 부탁드립니다.

5. 교육비 입금

- 교육시작일 7일 후 전자계산서가 발행됩니다.
- **교육비 입금 계좌 : 기업은행 940-043299-04-027 (주식회사 하랑에듀)**
- 전자계산서 발급 후 교육비 입금 안내메일을 교육담당자님 메일로 보내드립니다.  
(통장사본 및 사업자등록증 첨부하여 발송)
- 교육비는 입금은 회사명 또는 대표자명으로 입금해 주셔야 합니다.  
※ 교육비 미입금 시 수료증 발급이 불가합니다.