

1. セミナー開催者は、申請書（所定の用紙）を IBLCE に提出する。
申請から証明書完成までには時間を要するので、余裕を持って申請をする。
2. IBLCE は申請者に、認定単位数、認定番号と申請料金を連絡する。
3. 申請者は、見本に従い証明書（案）を作成し、IBLCE に提出し許可を得る。
4. 許可を得た証明書を、必要枚数印刷しセミナー終了後に希望者に渡す。参加者名の記入は、セミナー主催者が責任を持って行うこと。
5. 単位取得者リストの送付と申請料金の振込みをセミナー終了後 2 週間以内に完了する。

