

※申込書は2枚目

【講座コースの申込・受講に際してご留意いただきたいこと】

1. 講座コースは助成金の適用を約束するものではありません。
2. 講座コースとして助成金適用の可能性のあるのは、受講者が採用5年以内で35歳未満の正社員(職員)の場合です。
3. 講座コースは専用申込書(2枚目)のみで受付しております。(各講座毎のお申込みの場合、助成金申請ができません)
※FAX送信または、スキャナーで読み取ったうえ、添付ファイルとして下記アドレスまでご送信下さい
4. 助成金の問い合わせ・相談・申請はお近くの助成金窓口でお願いします。<大阪労働局助成金センター Tel.06-7669-8900>
(受講開始の1か月前までに「訓練実施計画届」の助成金窓口へのご提出が必要です※日程に余裕にもってご提出下さい)
5. 助成金窓口でのご相談に際しては、大商の「講座コース」紹介WEBと、ご検討されている具体的なコースを構成する各講座のWEBページを印刷のうえ、ご持参下さい。
6. 1日講座の場合、昼休憩原則60分が全体時間に含まれ、昼弁当代1,130円が受講料に含まれています。
(助成金の対象は、これらを差し引いた時間、金額となります)
7. 受付確認メールはコース毎に、受講票は各講座毎に、連絡担当者様にお送りいたします。(受講票は本人にお渡し下さい)
(開講3営業日前になっても受講票が届かない場合は、下記事務局までご連絡下さい。)
8. 受講料は下記の銀行口座に初回講座の開講2営業日前までに全額お振り込み下さい。請求書をご希望の場合は専用申込書(2枚目)の備考欄にその旨、お書き添え下さい。(受講料の振込手数料は貴社にてご負担をお願いします)
9. 開講前2営業日を過ぎてのキャンセルは受講料の返金をいたしかねます。不都合の場合は代理の方のご参加をお願いします。
(講座コースの一部の講座をキャンセルまたは代理の方が受講された場合、本人における講座コースの受講は無効となります)
10. 申込で使用された講座コースの申込書は大切に保管下さい。
11. 講座コースの受講証明書は原則、コース単位に発行いたします。
12. 大商が設定する(講座ダブル受講などによる)受講料割引は講座コースとは関わりなく適用されます。

【振込先 銀行口座のご案内】

- りそな銀行 大阪営業部(当座)0808726
- 三菱東京UFJ銀行 瓦町支店(当座)0105251
- 三井住友銀行 船場支店(当座)0210764

※上記銀行と埼玉りそな銀行各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要です。
口座名:大阪商工会議所(オオサカシヨウコウカイギシヨ)
ご依頼人番号「9080100000」の10桁と貴社名をご入力下さい。

事務局

大阪商工会議所 人材開発部 研修担当

電話06-6944-6421 FAX06-6944-5188 Eメール kensyu2@osaka.cci.or.jp

〒540-0029大阪府中央区本町橋2-8

大商 講座コース 専用申込書C

開催場所は●=本部(大阪市中央区本町橋2-8) ★=北支部(大阪市北区西天満5-1-1) ▲=その他(詳細は受講票で確認下さい)
 「新入社員ビジネスマナー1日●」は同内容で4/4(水), 4/6(金), 4/19(木)の3日間で開催します、開催日を「申込欄」にて選択下さい。

<社会人共通スキル + 総務・人事労務職 計14時間コース>

記号	申込欄 (○お付け下さい)	講座の組合せ (全コースとも社会人共通スキル講座は10~17時の6時間、人事・労務講座は13~17時の4時間*2回の8時間) 受講料は会員53,490円/人、特商・一般80,230円/人 税込 ※但し、K36・37の受講料は会員54,510円/人、特商・一般81,770円/人 税込
K34	4/4・6・19	新入社員ビジネスマナー1日● + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K35	4/4・6・19	新入社員ビジネスマナー1日● + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●
K36		4/12(木)上司に信頼される!報・連・相 入門● + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K37		4/12(木)上司に信頼される!報・連・相 入門● + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●
K38		4/13(金)ビジネス文書&メールの書き方● + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K39		4/13(金)ビジネス文書&メールの書き方● + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●
K40		4/13(金)お客様の心をつかむ電話対応★ + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K41		4/13(金)お客様の心をつかむ電話対応★ + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●
K42		4/17(火)電話対応マナー徹底トレーニング● + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K43		4/17(火)電話対応マナー徹底トレーニング● + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●
K44		4/18(水)新入・若手社員のコミュニケーション入門★ + 5/10・17(木)労働・社会保険実務の基礎 ②実践編●
K45		4/18(水)新入・若手社員のコミュニケーション入門★ + 6/7・14(木)人事・労務管理の基礎●

<社会人共通スキル + 経理職 計18時間コース>

記号	申込欄 (○お付け下さい)	講座の組合せ (全コースとも社会人共通スキル講座は10~17時の6時間、経理講座は13~17時の4時間*3回の12時間) 経理講座の開催場所=TACなんば校 中央区難波2-2-3御堂筋グランドビル 13階 受講料は会員67,890円/人、特商・一般101,830円/人 税込 ※但し、K73の受講料は会員68,910円/人、特商・一般103,370円/人 税込
K72	4/4・6・19	新入社員ビジネスマナー1日● + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲
K73		4/12(木)上司に信頼される!報・連・相 入門● + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲
K74		4/13(金)ビジネス文書&メールの書き方● + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲
K75		4/13(金)お客様の心をつかむ電話対応★ + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲
K76		4/17(火)電話対応マナー徹底トレーニング● + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲
K77		4/18(水)新入・若手社員のコミュニケーション入門★ + 6/12・19・26(火)はじめての経理実務基礎▲

お申込みの際は、必ず1枚目の留意事項にお目通し下さい。下表で選択肢の場合は該当のものに「○」をお付け下さい。

会社名		業種		従業員数	人
会員番号	K・KT・T-0-	連絡担当者名:	TEL:		
所在地	〒	所属役職:	FAX:		
			Email:		
受講者名1		所属:	年齢:	男・女	院卒・大卒・短卒・専卒・高卒
受講者名2		所属:	年齢:	男・女	院卒・大卒・短卒・専卒・高卒
受講者名3		所属:	年齢:	男・女	院卒・大卒・短卒・専卒・高卒

受講料__人分計_____円を__月__日に振り込みます (受付確認・受講票は連絡担当者様にお送りします)

備考(事務局への連絡):