

大阪商工会議所研修担当行（FAX：06-6944-5188）<番号のお間違いにご注意下さい>

リーダー・管理職のための「仕事の段取りと時間管理術」講座（1/18）受講申込書 HP

会社名							
所在地	〒				TEL		
業種				従業員数	名	FAX	
フリガナ			年齢	才	所属・役職		受付番号
受講者名			年齢	才	所属・役職		受付番号
フリガナ			年齢	才	所属・役職		受付番号
受講者名			年齢	才	所属・役職		受付番号
フリガナ			年齢	才	所属・役職		受付番号
受講者名			年齢	才	所属・役職		受付番号
連絡担当者名			所属部署			e-mail	

受講料 円を 月 日に 銀行へ振込みます

※ご記入のメールアドレスへの当所事業案内メール送信  ← 同意の場合  を入れて下さい。

※上記の個人情報は、大阪商工会議所からの各種連絡・案内等に利用いたしますとともに、講師には参加者名簿を提供します。