FAX:06-6944-5188 大阪商工会議所　研修・採用支援担当　行

4/12開催　「新入・若手社員のためのビジネス文書＆メールの書き方講座」受講申込書（HP）

◆大商からの連絡事項（本申込書をダウンロードしたWEBページに記載の他の連絡・注意事項についても必ずお目通し下さい）
①受講申込書に必要事項を明記の上、開講3営業日前までに下記申込みフォームでお申込み下さい。
原則各講座開講3営業日前が締切日となっております。
②FAXでお申込み受領後、3営業日以内に「受付確認メール」をお送りします。申込書にメールアドレスの記載のない場合は、FAXでお送りいたします。お手元に届かない場合はお手数ですが研修・採用支援担当（06-6944-6421）までご連絡下さい。
③受講料は下記銀行口座へ標記講座の開講3営業日前までにお振り込み下さい。
※請求書をご入用の場合は「大商への連絡欄」にその旨お書き添え下さい。振込手数料は貴社にてご負担願います。
④開講約1週間前に受講票をメール(記載のない場合のみFAX)でお送り致します。
開講3営業日前になっても受講票が届かない場合は、お手数ですが研修・採用支援担当（06-6944-6421）までご連絡下さい。
⑤キャンセルは開催日の2営業日前17時まで受付いたします。それ以降は受講料のご返金は致しかねます。
ご本人のご都合がつかない場合は、ご代理の方のご参加をお願いします。

◆受講料のお振込先
口座名：大阪商工会議所（オオサカショウコウカイギショ）

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

上記3行と埼玉りそな銀行各本支店のATMからは振込手数料不要。依頼人番号10ケタ「9080100000」と貴社名を入力下さい。

標記講座に下記の通り受講を申し込みます。

※ご記入頂いた情報は、大阪商工会議所が本講座の事務業務に利用するとともに、各種連絡・情報提供（Eメールによる事業案内含む）に利用します。
また、講師に参加者名簿として提供します。なお、これらについては受講者ご本人に同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。

本講座を最初に知った媒体	ホームページ、メールステーション、 研修プログラム【新人 or 年間 or 月別】、人材育成＆採用ニュース FAX 、大商ニュース 、 チラシ 、 上司等の紹介 、 その他（　　）

<<企業・団体情報>>

企業・団体名			
会員／非会員	会員（番号 K　－　－　　）・非会員 ・ わからない		
所在地	〒	TEL	
		FAX	
連絡担当者所属役職		連絡担当者名	
Eメール	@		
支払い時期	＿＿人分 計＿＿＿＿＿＿＿＿円を＿＿月＿＿日に上記口座に振り込む		
受付確認と受講票のメール送信先	（希望に〇をお付け下さい） 1．受講者本人 2．連絡担当者（受講票は受講者に転送下さい） 3．両方 ※〇印のない場合は2に送付します		
大商への連絡欄（請求書ご希望など）			

<<受講者1情報>>

ふりがな		性別	男 ・ 女
氏　名		年　齢	
所属・役職			
連絡先Eメール			

<<受講者2情報>>

ふりがな		性別	男 ・ 女
氏　名		年　齢	
所属・役職			
連絡先Eメール			

<<受講者3情報>>

ふりがな		性別	男 ・ 女
氏　名		年　齢	
所属・役職			
連絡先Eメール			