

## 研修申し込み用紙

### 1.お客様情報入力欄

ご記入日	平成 年 月 日 ( )
企業名	
住所※結果送付先	(〒 - )
担当者様 部署名	
担当者様 氏名	
電話番号	

### 2.研修内容情報記入欄

ご希望の 研修名に○をつけて下さい	新入社員研修・中途採用者研修・一般社員研修 事故違反者研修・管理者研修
研修内容	適性検査・実技練習・座学講義・カウンセリング その他 ( )
研修時限	時限※研修の合計時限をご記入ください。 例) 適性検査、実技練習 1 時限、カウンセリングをお申し込みであれば、3 時限となります。
受講者数	名
受講者氏名	1. ( ) 2. ( ) 3. ( ) 4. ( )
研修日 第一希望日	平成 年 月 日 ( ) AM・PM
第二希望日	平成 年 月 日 ( ) AM・PM
第三希望日	平成 年 月 日 ( ) AM・PM
お電話にて研修日を決定した 場合はこちらにご記入ください	平成 年 月 日 ( ) 研修開始時間： 時 分～

※研修は、1 単位が 50 分となっております。

#### 【ご注意】

当日キャンセルの場合は 1 単位 (1 人) につき、¥3,240 (税込) のキャンセル料が必要です。  
例えば、3 時限の研修を当日キャンセルの場合は、¥9,720 (税込) がキャンセル料となります。

### 3 受講料のお支払いについて、下記にレ点を入れてください

- 当日、現金にて支払いたい  
 後日、銀行振り込みにて支払いたい

### 4.その他、ご要望があればご記入ください

ご郵送先 FAX 番号：06-6481-9500