

社員研修申込書

申込日：平成 年 月 日

研修一覧（研修番号・研修名）

①新入社員研修1(宮崎)	⑨営業担当者研修(2日間)	⑩メンタルヘルスマネジメント研修
②新入社員研修1(延岡)	⑨-1 " 1日目	⑪モチベーション・マネジメント研修
③新入社員研修2(宮崎)	⑨-2 " 2日目	⑫ビジネス・コーチング研修
④新入社員研修2(延岡)	⑩社会保険実務研修(2日間)	⑬ハラスメントとコンプライアンス研修
⑤中堅社員研修(2日間)	⑩-1 " 1日目	⑭問題発見・解決研修(2日間)
⑤-1 " 1日目	⑩-2 " 2日目	⑭-1 " 1日目
⑤-2 " 2日目	⑪人事・労務管理研修(2日間)	⑭-2 " 2日目
⑥新任管理者研修(2日間)	⑪-1 " 1日目	21 人事考課研修(2日間)
⑥-1 " 1日目	⑪-2 " 2日目	21-1 " 1日目
⑥-2 " 2日目	⑫財務研修(経営幹部)	21-2 " 2日目
⑦管理・監督者研修(2日間)	⑬財務研修(経理担当)(2日間)	22 情報セキュリティ研修
⑦-1 " 1日目	⑬-1 " 1日目	23 仕事の教え方 第1回
⑦-2 " 2日目	⑬-2 " 2日目	24 仕事の教え方 第2回
⑧経営幹部研修	⑭接遇マナー研修【1】	25 人の扱い方 第1回
	⑮接遇マナー研修【2】	26 人の扱い方 第2回

企業名			
住所	〒		
連絡先	電話	FAX	
連絡担当者	氏名	メールアドレス	

上記「研修一覧」の研修番号、研修名及び参加者名を記入してください。

研修番号	研修名	参加者氏名・フリガナ	年齢

会員の別 宮崎県職業能力開発協会の会員企業の場合は○を付けてください。

注意事項

- お申込は、研修日の2週間前までにFAXでお申し込み下さい。お申し込みの受付は、先着順とさせていただきます。
- 申込者が少ない場合は、中止する場合があります。（事前にご連絡いたします。）
- 受講料は、原則当日徴収いたしますが、後日振込みを希望される企業は事前にご連絡下さい。