

## R3年度 在職者向け「技能向上訓練」の受講のご案内



### ビジネスマナー講習②



中小企業の新入社員を対象にしたビジネスマナー講習。

挨拶・身だしなみの基礎から、社内文書やメール、電話対応などの応用を学べます。

#### 1 日程・訓練内容

開講日	時間	内容
【1日目】 4月27日(火)	9:00~16:00 (休憩あり・6時間)	・ビジネスマナーの基本 (挨拶・身だしなみ等) ・上手な仕事の進め方 (報告・連絡・相談) ・相手に伝わる話し方 (敬語の使い分けと言葉遣い)
【2日目】 4月28日(水)	9:00~16:00 (休憩あり・6時間)	・電話対応の基礎知識 ・ビジネス文書の基礎知識 (文書・ビジネスメールの基本)

- 2 会場 新潟県立新潟テクノスクール (新潟市中央区鏡西 1-11-2) 人材開発教室
- 3 定員 35名 (定員になり次第締め切ります。なお、応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります)
- 4 受講料 4,700円
- 5 申込方法 「在職者訓練受講申込書」をFAX又は郵送で下記申込み先に提出するか、下記のアドレスから申込してください。  
<https://www.task-asp.net/cu/eg/lar150002.task?app=202100396>
- 6 募集〆切 令和3年4月7日(水)まで
- 7 受講決定 決定者には受講料の「納入通知書」を送付します。送付をもって決定とします。決定通知書などは送付しませんので、お忘れなく受講日に来校してください。申込日から「納入通知書」の到着まで期間がかかる場合があります。
- 8 講師 小田 芽実 氏 (パジュ・ブレーン株式会社)

#### ◎ 受講にあたって

持参品： 筆記用具

#### ◎ 受講料の支払いについて

- ◆最寄りの金融機関 (郵便局を除く) で「納入通知書」により納付してください。  
(納入は新潟県内に本店がある金融機関及び新潟県内に所在する金融機関のみで可能です。)
- ◆受講開始日までに未納入の場合は受講できません。
- ◆納入された受講料は、受講されない場合であっても返金しません。
- ◆受講開始日に領収書 (複写可) を持参してください。  
※市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。一講習会前日一までに申請書提出が必要です。詳しくは、申込時にテクノスクールにお問い合わせください。

#### ◎ その他

受講終了後、アンケートのご協力をお願いいたします。

#### 申込み・お問い合わせ先

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (担当: 大平<sup>おおひら</sup>)

〒950-0915 新潟県新潟市中央区鏡西 1-11-2 ※駐車場完備

TEL 025-247-7361 FAX 025-247-7363



## 在職者訓練受講申込書

令和 年 月 日

新潟県立新潟テクノスクール校長 様

講座名	ビジネスマナー講習② 4月27日(火)・28日(水)		
(ふりがな) 受講者氏名	生年月日	昭和 平成	年 月 日 ( 歳)
現住所	〒 電話番号 ( ) -		
職務内容	受講訓練科に関する 実務経験年数	年	
所属事業所名			
事業所所在地	〒 電話番号 ( ) -		
事業所の規模	1 (1~29人)	2 (30~99人)	3 (100~299人)
	4 (300~499人)	5 (500~999人)	6 (1,000人以上)
受講料納入者	1 所属事業所 ・ 2 受講者		
当校からの 連絡先	1 所属事業所 ・ 2 受講者 (連絡担当者氏名 : )		
	「2 受講者」を選択した場合、所属事業所への連絡 可 ・ 不可		

御記入いただいた個人情報は、在職者訓練実施のほか、関連コースのご案内、訓練ニーズ調査のアンケートに使用させて頂く場合がありますが、それ以外の目的では使用いたしません。