

受講料 **2,200** 税込  
円

## Microsoft Word2016



すぐに役に立つ!

**分かりやすい文書作成!**

コース名:ビジネス文書作成術

PCの基本操作、Wordの基本操作を理解している方向け

実施日 令和3年2月10日(水)  
9:00~16:00(計6時間)

定員 10名 ※最少催行人数:6名

会場 わくわくパソコン教室新川校  
釧路市新川町 14-5

※駐車場収容台数は9台までです。利用出来ない場合、  
近隣の有料駐車場、交通機関等をご利用ください。

申込締切 令和3年1月8日(金)

※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、ポリテクセンター北海道宛てFAXでお送りください。  
中小企業等の在職者の方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。



## セミナー概要

ビジネス文書の基本を理解し、読み手にわかりやすい文書作成法を身につけます。



担当講師: 橋本 浩平  
有限会社アール  
わくわくパソコン教室新  
川校チーフインストラク  
ターとしてワープロや表  
計算ソフトの基本操作か  
ら検定までを担当

## セミナー内容

- ・ビジネス文書の基本構成
- ・ワープロソフトの基本操作
- ・文章校正練習 他



主催: 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部  
北海道職業能力開発促進センター(ポリテクセンター北海道)  
お問い合わせ先: 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課  
TEL 011-640-8828 FAX 011-640-8958



# IT活用力セミナー受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

□個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。

※中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、受講の対象外となりますのであらかじめご了承ください。

□IT活用力セミナーの登録実施機関(訓練実施を担当する企業)及びその関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。

□お申込みは、本紙の申込内容欄に必要事項をご記入の上、FAXにて送信してください。

□申込締切日の約1週間後に、申込担当者様あて受講料の請求書を発送します。請求書に記載されている振込期限日までにご入金ください。なお、訓練開始日の3週間前までに請求書が届いていない場合は、お手数ですがご連絡をお願いします。

□受講申込をキャンセルする場合は、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAXにて速やかに当センターへ送信してください。振込期限日まで届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の可否に関わらず受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。

□受講者を追加したい場合は、振込期限日の1週間前までに当センターにご連絡ください。

□受講者を変更したい場合は、訓練開始日の1週間前までに当センターにご連絡ください。

□訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

□FAXの送り間違いには十分ご注意ください。

※受講申込者数が最少催行人数に達しない場合や新型コロナウイルス感染拡大に伴う対応状況等において、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。受講の際は、感染防止対策にご協力いただきますようよろしくお願いします。

宛先： 北海道職業能力開発促進センター(ポリテクセンター北海道) FAX 番号： 011-640-8958

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部

北海道職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

<1>

申 込 内 容							
企 業 名		TEL					
		FAX					
所 在 地	〒 - 住所						
会社規模 ※該当に✓	<input type="checkbox"/> A 1~29 人	<input type="checkbox"/> B 30~99 人	<input type="checkbox"/> C 100~299				
	<input type="checkbox"/> D 300~499 人	<input type="checkbox"/> E 500~999 人	<input type="checkbox"/> F 1000 人~				
業 種 ※該当に✓	<input type="checkbox"/> 01 建設業	<input type="checkbox"/> 02 製造業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業				
	<input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 06 その他				
申込担当者	氏名	部署等	連絡先 TEL				
コース 番号	コース名	訓練 実施日	受講者氏名	ふりがな	性 別	年 齢	就業状況(※) (該当に✓)
1	釧 3 ビジネス文書作成術	2/10					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2	釧 3 ビジネス文書作成術	2/10					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3	釧 3 ビジネス文書作成術	2/10					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4	釧 3 ビジネス文書作成術	2/10					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計、フォローアップ事業に利用させていただきます。