

# ●●●特別教育 受講申込書

受講番号

【申込書に記入頂いた個人情報には教育講習目的以外に使用されません】

修了証に記載されますので、氏名は旧漢字等を正確に記入して下さい

日：令和●年●月●日

フリガナ 受講者氏名	ウラワ キジュン 浦和 基準	
生年月日	昭和・平成 10 年 4 月 1 日	該当に【○】、または非該当を取消線で消してください
受講者住所	〒336-0021 さいたま市南区別所 0-0-0 ○○マンション 304 号	
事業場名	株式会社 ●●●	【当協会員】 【 <del>非会員</del> 】
事業場所在地	〒336-0021 さいたま市南区別所 0-0-0 ○○マンション 304 号	
申込ご担当者 部署・氏名	総務部 人事課 地区 協子	
		E-mail or FAX: ●●●@aaa-aaa.co.jp

請求書の宛先となりますので、事業場名は正確に記入して下さい  
※個人でお申し込みの場合は、事業場名・所在地・担当者は省略可（請求書は個人名宛となります）

※ 太枠内は必須記入欄です  
※ 受講料は、申込書を送付後、受講票を FAX で送信する場合⇒FAX 番号を記入  
令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

一般社団法人 浦和地区労働基準協会 会長 殿

※協会使用欄  
M / F

備考欄  
請求書の宛先は、「株式会社●●● ▲▲工場」としてください

申込方法 いずれかの方法でお申し込みください

請求書の宛先等に指定がある場合は、備考欄にその旨をご記載ください  
※ 公的機関で請求書の宛名のご指定（例：○○市長 ○○○、△△組合管理者）がある場合等も同様です

- ・本書を E-mail(PDF 添付)で送信【メール】  
⇒ 受付後、受講票と請求書を E-mail で送信します
- ・本書と返信封筒(110 円切手貼付)を郵送
- ・本書を FAX 送信後、受講日の 1 週間前までに受講料を FAX で送信【FAX】  
⇒ ご入金確認後、受講票を FAX で送信します（この場合、銀行発行の振込金受取書（振込明細書）をもって領収書に代えさせていただきます）

\* 申込締切日：令和●年●月●日(●)

一般社団法人 浦和地区労働基準協会

〒336-0021 さいたま市南区別所 1-2-8 インテルU3F  
TEL: 048-767-8575 FAX: 048-767-8576  
Mail: mail@urawa-rokikyo.or.jp