

●●●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は教育講習目的以外に使用す

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	該当に【○】、または 非該当を取消線で 消してください
生年月日	昭和・平成 10年 4月 1日	
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】 【非会員】
事業場所在地	〒336-0021 さいたま市南区別	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)
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

※ 太枠内

申込書を、
E-Mail で送信する場合⇒メールアドレス・
FAX で送信する場合⇒FAX番号を記入

・事業場所在地・担当者名は省略可)

さい

令和 ●●年

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

- ・本書を E-mail(PDF添付)で送信 【メー
ルアドレ
ス】
⇒ 受付後、受講票と請求書を E-mail にて送信
- ・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銀行振込にてお支
け下さい。【FAX番号】
⇒ 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頂きます)

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

* 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-rokiyo.or.jp