

*FAX番号はおかけ間違えのないようにお願いいたします。



一般社団法人日本秘書協会セミナー申込書

会社名		法人会員 <input type="checkbox"/> 個人会員 <input type="checkbox"/>
参加者名 (ふりがな) 氏名: 通算業務経験年数: 年 (うち秘書経験 年) ↑↑ 必ずご記入ください ↑↑		所属部署・役職 請求書送付先(部署・氏名—上記と異なる場合):
連絡先 (勤務先・自宅) どちらかに○印をおつけ下さい 〒		
日中ご連絡先 (必須): 申込書の受領確認・セミナー変更等の緊急時の連絡に使用しますので必ずご記入下さい。 TEL () - () - FAX () - メールアドレス		
※英語表記の必要なセミナーが含まれている場合のみご記入ください。 参加者名(ローマ字) 会社名(英語)		
申し込み責任者名 (ふりがな) 氏名: ↑↑ 必ずご記入ください ↑↑ ※個人でお申込みの方は上記項目は不要です		所属部署・役職 メールアドレス TEL

開催年月日 20 年 月 日	講座名	受講料 円	請求書 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/>	お振込み予定日 (必須): 月 日 セミナー前日までにお振込みください。お振込みの控えをもって領収書をお返しさせていただきます。
開催年月日 20 年 月 日	講座名	受講料 円	請求書 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/>	お振込み予定日 (必須): 月 日 セミナー前日までにお振込みください。お振込みの控えをもって領収書をお返しさせていただきます。
テキスト 購入する <input type="checkbox"/> 購入しない <input type="checkbox"/>	受講料+テキスト代請求書 要 <input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/>		※テキストの購入が必要なセミナーの場合のみ左の欄にご記入をお願いします。	

<個人情報の取扱いに関するお知らせ> セミナー受講者の個人情報の保護徹底に努めております。参加申込書にご記入いただくことで、以下に明記する個人情報の収集と利用について 同意いただいたものといたします。

【収集する個人情報】 上記申込書の記入事項 【収集した個人情報の使用】 ①参加者名簿の作成 ②セミナーの円滑な進行補助 ③資料・アンケート等の送付

■ お申込み方法

- 申込書をFAXまたは郵便でお送りください。
- お電話の場合も、別に申込書を必ずお送りください。

※ なお、受講券は発行いたしません。

■ お振込み先 (振込手数料は、恐縮ですがご負担ください。)

- ・ みずほ銀行 八重洲口支店(当座 0116029)
- ・ 郵便振替 00170-6-56578
- ・ 口座名 シヤ) ニホンヒショキョウカイ

■ セミナー受講のお取り消しについて

- ・ 必ず秘書協会までご連絡ください。
- ・ 開催日の3日~2日前までのお取り消しについて
受講料 (消費税込み) の30%をキャンセル料として申し受けます。
- ・ 開催日の前日、当日のお取り消しの場合は受講料の全額を申し受けます。
- ・ 複数回シリーズを途中キャンセルされる場合は、ご受講済みの講座を単独で受講したとみなした受講料を差し引いた額について、上記ポリシーを適用いたします。
- ・ なお、返金額はすべて振込手数料を差し引いた金額とします。

■ お申し込み・お問い合わせ

一般社団法人 日本秘書協会 (JSA) 事務局
〒106-0032 東京都港区六本木6-2-31 六本木ヒルズノースタワー5F
電話 : 03-5772-0701 FAX : 03-3470-5228

会場 : 日本秘書協会 研修室

東京メトロ・日比谷線「六本木」駅
【1b出口地下接続】
都営地下鉄・大江戸線「六本木」駅
【3番出口より10分】



東京メトロ日比谷線「六本木駅」より徒歩約 1分 (1b 出口)
都営地下鉄大江戸線「六本木駅」より徒歩約 10分 (3 番出口)