

2023年度

京商ビジネススクール 新入社員研修

5つの特長

1. 安心・安全な受講環境

社会情勢に応じて
右記の対策に努めます。



2. 実践的なプログラム

ワークを多く取り入れることにより、知識はもちろん、
職場で即実践可能なスキルを磨きます。

3. 集合型研修ならではの気づき

受講者より「他社の社員から刺激を受けた」との声を
多く頂いています。

4. 定評のある講師陣による研修

豊富な講師陣の中から、受講者評価の高い講師や実績
のある講師を厳選しています。

5. 長年のノウハウを活かしたプログラム

新入社員に必要なスキルや心構えを長年にわたって調
査し、企業ニーズに沿った研修内容にしています。

コース	日 程	タイトル
A-1	4月4日(火)	京の企業合同入社式・仕事の基本コース
A-2	4月11日(火)	仕事の基本コース
B	4月5日(水)	ビジネス文書・eメールコース
C	4月6日(木)	電話・ビジネスマナーコース
D	4月7日(金)	プロ意識養成コース
E	4月10日(月)	New コンプライアンス・ITリテラシーコース
F	4月12日(水)	New 会社とお金の常識コース
G	4月13日(木)	製造マスターコース
H	4月14日(金)	営業マスターコース
I	4月17日(月)	販売マスターコース
J-1	4月19日(水)	ビジネスパソコンコース ※いずれかの日程をお選びください。
J-2	4月20日(木)	

★新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

K	5月18日(木)	入社1ヵ月フォローアップコース
L	7月6日(木)	入社3ヵ月フォローアップコース
M	10月4日(水)	入社6ヵ月フォローアップコース
N	2024年3月1日(金)	New 入社12ヵ月フォローアップコース

★専門的なテーマで学ぶ徹底強化コース（年次の浅い方にもお薦めです）

○	6月15日(木)	「報連相」徹底強化コース
---	----------	--------------

受講者には研修振り返りシートを記入いただき、申込責任者宛にお持ち帰りいただきます。

【会 場】 京都経済センター（京都市下京区四条通室町東入）

【受講料】 [A～Iコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 17,600円

※消費税込 ※昼食代含
(一社)京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会・京都府内の商工
会議所・商工会いずれかの会員 15,400円

[Jコース] 京都商工会議所会員 15,400円／一般 19,800円

(一社)京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会・京都府内の商工
会議所・商工会いずれかの会員 17,600円

[K～Oコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 17,600円 (昼食はありません)

※新型コロナウイルス感染症の流行など、状況により開催形式を変更する場合がございます。その際は、HP等でお知らせするとともに、すみやかにご連絡
致しますので、ご了承願います。

A-1 コース 京の企業合同入社式・仕事の基本コース

■ 4月4日(火) 9:00~17:00

9:00~9:40 京の企業合同入社式

【主催者挨拶】 京都商工会議所 会頭
株式会社ワコールホールディングス 名誉会長 塚本 能交

【講演】 「プラス思考でいこう」
京都商工会議所 副会頭
株式会社トーセ 代表取締役会長 兼 CEO 齋藤 茂



会頭
塚本 能交



副会頭
齋藤 茂

10:00~17:00 仕事の基本コース

研修目的

- (1) 学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける

講師



ヴォイスシーナ
代表 加藤 しおな 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生から企業人への違い、心構え
- (2) 時間管理とコスト意識

2. 社会人として守るべきルール

- (1) ビジネスマナーがなぜ必要か？
- (2) 職場のマナーとルール
- (3) 報連相の重要性和コンプライアンス

3. 職場に必要なコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの基本／求められる人物像
- (2) 主体的／価値観をアップデートする
- (3) プラスのコミュニケーション・リフレーミング

4. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) チャンスをつかむ第一印象
- (2) 表情・挨拶・お辞儀
- (3) 名刺のマナー／名刺交換
- (4) 言葉づかいは心遣い／敬意表現／敬語

5. プロとしての仕事の進め方

- (1) 指示の受け方／報告の仕方／相談の仕方
- (2) 仕事の進め方／報告の仕方／PDCA

A-2 コース 仕事の基本コース

■ 4月11日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける

講師



マナー・ソリューション
代表 樋口 ひとみ 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生と社会人の違い、責任を持つということとは？
- (2) 組織の理解とキャリア形成
- (3) 時間厳守のルールとマナー

2. 社会人として守るべきルール

- (1) 「報・連・相」の重要性
- (2) 情報の取り扱いについて

3. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 相手の心を開く「表情・挨拶とお辞儀」

- (3) 相手の信頼を創る「立居振舞と身だしなみ」

- (4) ビジネスを決める「スマートな紹介と名刺交換」
- (5) 正しい日本語を学ぶ

4. 職場に必要なコミュニケーション

- (1) ビジネスコミュニケーションの重要性
- (2) 人を動かす話し方「6つのスキル」
- (3) ビジネスに必要な聴き方

5. プロとしての仕事の進め方

- (1) PDCAサイクル
- (2) 指示命令の受け方、報告の仕方

Bコース ビジネス文書・eメールコース

講師



公益財団法人日本漢字能力検定協会
花本 直和 氏

■ 4月5日(水) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 論理的な文章の重要性を認識し、文章力の向上を意識する
- (2) 実務で使える基本的なロジカルライティングの手法を身につける
- (3) ビジネス文書とeメールの構成・注意点を理解しトラブルを防ぐ

1. 文章作成能力が、なぜ必要なのか

- (1) 社会環境の変化と文章
- (2) プライベートと業務のコミュニケーションの差
- (3) プライベートの文章とビジネス文章の違い

2. 論理的な文章力が、なぜ必要なのか

- (1) 文章によるコミュニケーションが業務の中心
- (2) 社会で求められる文章力

3. 論理的な文章スキルを身につけるためのメソッドとは

論理的に文章を書くための5つのステップ

4. ビジネス文書とは

- (1) ビジネス文書の役割とその特徴

- (2) 社内文書と社外文書の違い

- (3) わかりやすいビジネス文書の書き方
- (4) 手紙の書き方と敬語

5. eメールの基本ルールとマナー

- (1) eメールの書き方の基本
- (2) eメールにおけるNG事項

6. ビジネス文書を書いてみよう

- (1) 日報を添削する
- (2) 特定のシチュエーションに合わせて文章を書く

Cコース 電話・ビジネスマナーコース

講師



一般社団法人ブライツシフト
代表理事 中村 菜津子 氏

■ 4月6日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) ビジネスに必要な「話す」「聞く」の基礎を理解する
- (2) 信頼につながるビジネスマインドを行動で表せるようになる
- (3) 徹底練習で、電話応対や来客応対の基本を身につける

1. ビジネスコミュニケーションの基本

- (1) コミュニケーションを構成する4つの要素
- (2) 信頼を生み出すための非言語コミュニケーション

2. 言葉遣いとビジネス話法

- (1) 間違いやすい敬語表現の確認
- (2) 配慮のある表現の仕方
- (3) 簡潔にわかりやすく伝える話し方

3. 電話応対を演習で徹底体得

- (1) 電話応対の心得
- (2) 電話の受け方・かけ方の流れを理解

- (3) これで安心！応対に必要な応用表現・フレーズ
- (4) 伝言メモの書き方

4. 来客応対と取引先訪問を演習で徹底体得

- (1) お客様をお迎えする心得と手順
(ご案内、お茶だし、席次など)
- (2) 失礼のない取引先訪問のマナー
- (3) スマートな名刺交換

5. クレーム対応

- (1) クレームとは
- (2) クレーム対応の基本的な流れ

Dコース プロ意識養成コース

講師



株式会社Smart Presen
代表取締役 新名 史典 氏

■ 4月7日(金) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う
- (2) 自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する
- (3) 自らの力で前へ進む姿勢を身につける

1. 仕事は一人では成り立たない

- (1) 仕事は人と人との連携によって成り立っている
- (2) 仕事のプロのイメージは？

2. プロの観察力を身につける

- (1) 自分から観ていないと情報は入ってこない
- (2) 観察力を身につけることが何に貢献するのか？

3. プロの認識力を身につける

- (1) 自分で自分を理解する
- (2) 他者から見た自分を理解する

4. プロの行動力を身につける

- (1) 仕事の目的・意図を自ら確認する
- (2) 受けた指示を実行する行動力を発揮しよう！

5. プロは自分のモチベーションを自分で管理する

- (1) モチベーションは何によって維持されるか？
- (2) モチベーションを維持する行動変容
- (3) チームで仕事をするとはどういうことか？

NEW

E コース コンプライアンス・ITリテラシーコース

■ 4月10日(月) コンプライアンス 9:30~12:30/ITリテラシー 13:30~16:30

研修目的

- (1) 社員一人が持つ影響の大きさを学び、社会人としての責任感を持つ
- (2) 会社の置かれている環境を理解し、不要なトラブルを回避する
- (3) 会社で使われる基本的なIT技術の理解とITリテラシーの向上

講師

浅井法律事務所 弁護士

浅井 悠太 氏



株式会社3plus 代表取締役

三宅 真司 氏
(中小企業診断士)

1. コンプライアンスの基礎知識

- (1) 社会人と学生で異なる責任の大きさ
- (2) コンプライアンスとは
- (3) コンプライアンス違反が引き起こすもの

2. 事例で学ぶコンプライアンス

- (1) 社会人生活におけるコンプライアンス
 - ① ハラスメント
 - ② 就業規則などの社内ルール
 - ③ 営業秘密 ほか
- (2) 取引先への正しい金銭請求の流れ

(3) 契約書の重要性

3. 会社と社員を守るコンプライアンス

- (1) 社会人としてルールとモラルを守る意識を持つ
- (2) 会社の体制を理解し、困ったときは適切に相談する

4. IT技術の活用とITリテラシー

- (1) 働くために知っておきたいIT基礎知識
- (2) 気を付けておきたい設定や使い方
 - ① OS (Windows) の取り扱い
 - ② メールやSNSの取り扱い ほか
- (3) 会社におけるIT活用とトラブルへの対応

NEW

F コース 会社とお金の常識コース

■ 4月12日(水) 9:30~16:30

研修目的

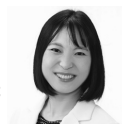
- (1) 知っていると差がつく、会社組織とその仕組みを理解する
- (2) 知っていると差がつく、お金にまつわるビジネス常識を身に付ける
- (3) 会社で働くことの意義を理解し、仕事へのモチベーションを高める

講師

星槎道都大学経営学部

准教授 高見 啓一 氏
(中小企業診断士)

一般社団法人実学実践探究舎

代表理事 岩崎 美友紀 氏
(中小企業診断士・社会保険労務士)

1. 会社とは何か？

- (1) 会社が「給料」を払い続けるための最低条件
- (2) 組織と利益獲得フロー
- (3) 部署の必要性和社員の役割
- (4) 人事異動の必要性和社員の心構え

2. お金にまつわるビジネスの常識

- (1) 会社の「お金」とは
- (2) 売上と利益を常に意識する

(3) 会社のお金の流れを知る

(4) キャッシュフローの重要性を知る

3. コロナ禍で「会社とお金」はどう変わるのか？

- (1) 外部環境と戦略
- (2) 組織と財務の変化
- (3) 「組織人」としてあるべき姿勢

G コース 製造マスターコース

■ 4月13日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 製造業従事者としてのものづくりの基本と心構えを学ぶ
- (2) 自身の心がけが作業精度を大きく左右することを理解する
- (3) 製造業における仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ

講師

株式会社バリューシンク

代表取締役 林 浩史 氏
(MBA・中小企業診断士)

1. 製造業に求められていること

2. 新入社員、若手社員に求められること

- (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
- (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
- (3) 「後工程はお客様」の意識で各部門と連携する

3. 製造業の基本

- (1) QCD (品質、コスト、納期)
- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰)
- (3) 改善活動 (三現主義、5W2H)

4. より良い製品を作り上げるために

- (1) 絶えず問題意識を持つ
- (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
- (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む

5. 自分と会社の将来をイメージする

H コース 営業マスターコース

■ 4月14日(金) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉氏

研修目的

- (1) 営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ
- (2) 事例とワークを交えて基本スキルを身につける
- (3) 自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ

1. 営業としての特性を把握するための自己分析

6つのタイプで自身の特性を分析する

2. 営業とは何だろう？

3. 営業の5つの心構え

顧客視点、仮説視点、情報視点、時間視点、自己視点

4. 営業担当者の基本的マナー・役割

- (1) 出会った3秒で決まる一発勝負の身だしなみ
- (2) 好印象を与える基本姿勢・挨拶・言葉遣い
- (3) 営業スピードを高める段取り術

(4) 営業の成功ルールを決めるスケジュール管理

(5) 営業の基本的な報連相

5. 営業の基本的プロセス

- (1) 聞くことと伝えることのポイント
- (2) 基本フォームを演習で学ぶ

6. 営業担当者として自立するために

- (1) 自己成長を図る習慣づくり
- (2) 決意を促す実行計画書の作り込み

I コース 販売マスターコース

■ 4月17日(月) 9:30~16:30

講師



株式会社ワコールキャリアサービス
マナー講師 大野 有紀枝氏

研修目的

- (1) 販売担当者としての意識を高め、求められる役割を理解する
- (2) 演習を通して、すぐに実践できるスキルを体得する
- (3) 自社商品を効果的にアピールする説明の基本を習得する

1. 今、お客様に求められるサービスとは

2. 第一印象の重要性を知る

- (1) お客様が求めている顧客満足、おもてなしとは
- (2) 第一印象の重要性と信頼関係の作り方

3. 心地のいいお出迎えからお送りまで

- (1) お客様の購買心理に合わせた販売員の動きをマスター
- (2) 動待機で雰囲気づくり
- (3) ファーストアプローチの距離感と内容

4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る

- (1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」
- (2) お客様の決断を促す「効果的なクロージング法」とは
- (3) 安心感を与える金銭授受

5. 明日から売場で実践するために

- (1) お客様のタイプ別徹底演習
- (2) 自身の接客・販売の長所・短所・改善点を知る

J コース ビジネスパソコンコース

■ J-1: 4月19日(水) / J-2: 4月20日(木) 9:30~16:30

■ 定員: 各コース30名 いずれかの日程をお選びください。

講師



ヒューマンアカデミー
講師 北島 謙一郎氏

研修目的

- (1) 業務遂行に欠かすことのできない基本スキルを習得する
- (2) 文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ
- (3) 効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する

【Word編】入力方法 (フォント、フォントサイズ他)、ビジネス文書作成、表の挿入、オートシェイプ・ワードアートの活用等、ビジネスで必須の文書作成技法

【Excel編】ワークシートの作成、セルの書式設定、オートSUM などの関数の利用、グラフの作成等、仕事上、いろいろな場面で使えるデータ作成及び活用方法をマスター

【応用編】仕事の場面を想定し、Word・Excel を駆使したビジネス文書等のノウハウ習得、作成その他、便利なショートカットキーを活用することで業務の効率化を図る

新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

フォロー K コース 入社1ヵ月フォローアップコース

■5月18日(木) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉 氏

研修目的

- (1) 仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ
- (2) 入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ
- (3) 会社や上司からの期待、お客様とは何かを学び、行動変革を促す

1. 簡単な自己分析

- (1) 簡単な性格診断で自分のタイプを知る
- (2) 入社してからの仕事振り返り、自分を知る
- (3) 自身の入社動機、夢を再確認して自分を知る

2. 仕事の心構え

- (1) 仕事で最も大切な3つの視点
- (2) 新人に求められる必要な役割とは何だ！
- (3) 目指すべき仕事のモデルを作ろう！できる仕事人になるために！

3. 再度確認したい、仕事で大切な基本マナー

- (1) 現場で見られる表情、姿勢、服装
- (2) お辞儀や挨拶の仕方では印象が変わる
- (3) 簡単だけど気を付けたい名刺の渡し方
- (4) むかりなく進める仕事の段取り術

4. 仕事を円滑にするためのコミュニケーション

- (1) 会社や上司は、新入社員に何を期待しているのか
- (2) 正しい聞き方、伝え方のポイント

5. 確実に行動する実行計画書を作成

フォロー L コース 入社3ヵ月フォローアップコース

■7月6日(木) 9:30~16:30

講師



ヒューマンアップ
代表 福島 清誠 氏

研修目的

- (1) 仕事に必要な「主体性」を学ぶ
- (2) 知ってるつもりの仕事の基本をスキルに落とし込む
- (3) 有意義な1年にするための行動目標を設定する

1. 仕事に取り組む姿勢

- (1) 入社後の経験を振り返り、仕事の意義と自身の成長を発見する
- (2) 主体的に仕事に取り組む・学ぶために必要なこと
- (3) マナーの“心”と“形”

2. チームで働く力

- (1) チームで働く上での心構え
- (2) 「報告・連絡・相談」徹底トレーニング
- (3) 「話す力・聞く力・会話力」向上トレーニング

3. 仕事の進め方

- (1) 確実な仕事をするために必要なこと
- (2) 仕事の基本手順と時間管理の技術
- (3) 情報セキュリティの理解と主な対策

4. 目標設定

- (1) 意義ある1年にするための決意
- (2) 行動目標の設定

フォロー M コース 入社6ヵ月フォローアップコース

■10月4日(水) 9:30~16:30

講師



オフィスリファイン
代表 桑田 朋美 氏
(社会保険労務士)

研修目的

- (1) 責任ある社会人として、仕事に取り組む積極的な姿勢を作る
- (2) 仕事で成果を上げる考え方や具体的行動について理解する
- (3) 協働して目標達成する力を育む

1. 「今まで」と「これから」を考える

- (1) わかるとできるは違う
- (2) 自分自身の個としての成長を考える
- (3) 私に期待されていることを明確にする

2. 仕事で成果を出すためのマネジメントサイクル

- (1) 自己の仕事遂行パターンを振り返る
- (2) リーダーシップ、フォロワーシップについて考える

3. 自分らしく仕事を遂行するセルフマネジメント

- (1) 他者から見た私

- (2) 自己のコミュニケーションパターンを知る
- (3) コミュニケーションマインドを理解する
- (4) コミュニケーションスキルを習得する

4. 周囲とより良い関係性を築きチームに貢献する

- (1) 組織を理解する
- (2) チームで協力して目標達成を目指す

5. 明日から取り組むこと

充実した仕事と豊かな人生の実現に向けて

NEW
フォロー

N コース 入社12ヵ月フォローアップコース

■2024年3月1日(金) 9:30~16:30

講師

有限会社コノジャパン
代表取締役 河野 通陽 氏

研修目的

- (1) 先輩となる2年目社員に必要な思考と行動を身に付ける
- (2) リーダーシップとフォロワーシップを発揮するための考え方を学ぶ
- (3) 論理的な思考や段取り力を身に付ける

1. 2年目社員に求められる思考と行動

- (1) 自分と会社とのかかわり方
- (2) 事業会社とは？組織で働くとは？
- (3) 上司から期待される思考と行動
- (4) これから身に付ける3つのスキル

2. ビジネスコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの基礎
- (2) コミュニケーションの主導権はだれ？
- (3) ビジネスコミュニケーションと報連相

3. 2年目社員のフォロワーシップ

- (1) リーダーシップの基礎

(2) リーダーシップとフォロワーシップ

- (3) フォロワーシップのタイプ

4. 論理的な仕事の進め方

- (1) 納得のいく主張には根拠がある
- (2) データと論拠で効率的に伝える
- (3) モレなく、ダブリなく、グルーピングする
- (4) それって、どういうこと？を階層で捉える

5. 段取り力をアップする

- (1) 時間管理とタイムマネジメント
- (2) タイムマネジメントで段取り力アップ
- (3) 効率的なスケジューリング

専門的なテーマで学ぶ徹底強化コース(年次の浅い方にもお薦めです)

強化

O コース 「報連相」徹底強化コース

■6月15日(木) 9:30~16:30

講師

株式会社ウィズネス
代表取締役 本田 妃世 氏

研修目的

- (1) 報連相の実践すべき具体的なやり方や考え方を学ぶ
- (2) 報連相のミス防止やムダを省く仕事姿勢を強化する
- (3) ワークやトレーニング等で積極的に周りに働きかける力をつける

1. 「報告・連絡・相談」は会社の業績に直結する

報連相の目的と効果(上司／あなた／会社)

2. 「報連相」のプロになれるワザ

- (1) 「伝えたいこと」と「聞きたいこと」は違う
- (2) 即、使える！報連相の基本のワザ
- (3) 情報のモレを積極的に聞き出す方法

3. 「報告」わかりやすさとタイミングで差をつける

- (1) 報告の5つの鉄則と論理的フレームの活用
- (2) わかりやすく伝えるデリバリースキル
- (3) 経過報告こそが上司がほしい情報

(4) トラブルが生じたときの報告の仕方

4. 「連絡」ムダなくモレない連絡テクニックを磨く

- (1) 連絡ツールを駆使する正確な連絡法
- (2) 完璧な連絡の実践ポイント
- (3) 文章力を上げる！簡潔でわかりやすく書くコツ

5. 「相談」相談上手になって成長する

- (1) 抱え込まず素直に力を借りてムダを省く
- (2) 相談するタイミングと姿勢
- (3) 相談・質問をするときの鉄則

●前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力を高める全5回の連続講座

番外編 社会人基礎力養成セミナー

■4月24日(月)~7月25日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 自ら考え、行動し、チームで仕事をする力を身につける
- (2) 先輩社員との対話を通じてモチベーションアップにつなげる
- (3) 心理学の視点から自己理解を深め、今後の行動計画を立てる

講師

京都産業大学
名誉教授

後藤 文彦 氏

京都産業大学
全学共通教育センター
非常勤講師

中尾 憲司 氏



共催／京都産業大学

●年度途中入社の新入社員にも、4月入社と同じ研修を提供

番外編 秋の新入社員研修 仕事の基本コース

■10月12日(木) 9:30~16:30

講師

マナー・ソリューション
代表 樋口 ひとみ 氏

番外編について：内容・価格・会場は京商ビジネススクールWebページからご確認ください。

webサイトからお申込み下さい



一度に最大14名までの申込みが可能です

京商ビジネススクール

で 検索

(URL : <https://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

一度に5コース以上お申込みの方には便利なメール申込みもございます。075-341-9762までお問合せください。

FAXでお申込みの場合

京都商工会議所 会員部 研修事業課宛 FAX 075-341-9795

受講希望コース に○印をつけて下さい

『2023年度 京商ビジネススクール 新入社員研修』申込書

会 社 名	(フリガナ)	事業内容		
		T E L	— —	
所 在 地	〒	F A X	— —	
		受講料	円 × 名分	
会員種別 (○印)	京都商工会議所 一般 その他 ()	振込日	月 日	
申込責任者		所 属 (役職名)		
e-mail	※左記e-mailアドレス宛に請求書を送付致します			
受講希望コース (○印をつける)	受講者名	(フリガナ)	年齢	所属部署名
A-1 (4/4) A-2 (4/11)				
B (4/5) C (4/6)				
D (4/7) E (4/10)				
F (4/12) G (4/13)				
H (4/14) I (4/17)				
J-1 (4/19) J-2 (4/20)				
K (5/18) L (7/6)				
M (10/4) N (3/1)				
O (6/15)				

※ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

※本所又は報道機関等によって撮影された写真が、本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますのであらかじめ、ご了承ください。

※セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。

振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

京都銀行 本店営業部（普）No.5017759 口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日が近づきますと申込責任者宛に受講証を送付いたします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前（17時）を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、コースの変更、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

お問合せ

京都商工会議所 会員部 研修事業課

e-mail : jinzai@kyo.or.jp

TEL : 075-341-9762 (〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)