

研修委託申込書

△△△△株式会社

御中

申込番号：01234567890

研修名	新入社員向けビジネスマナー研修
実施内容	・社会人としての心構え／身だしなみ ・名刺交換、挨拶、来客応対 ・ビジネスメールの基本（件名・敬語・CC/BCC運用） ・報告・連絡・相談（報連相）の実践ロールプレイ
開催日時	XXXX年XX月XX日（月）9:30 ～ 17:30（休憩1時間含む）
実施場所	〇〇〇〇株式会社 本社（〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地）
費用	¥385,000（税込）／受講者1名あたり ¥17,500 ×22名
受講人数	22名（うちオンライン参加2名）

支払方法	銀行振込（請求書払い）
支払期日	研修実施月の翌月末日（XX年XX月XX日）
振込先	△△銀行 △△支店 普通 1234567 カ）エー

※キャンセル規定は別途定めるところによります。

上記の記載事項、費用およびキャンセル規定に同意のうえ、申込いたします。

申込日：令和10年10月10日

発行元

△△県△△市△△区△△
町△△番地
△△△△株式会社
担当者：鈴木一郎

申込者

住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇
町〇〇番地

会社名 〇〇〇〇株式会社

担当者 田中太郎

印

メール sample@mail.com

電話 000-0000-0000