

C

申込書

出張セミナー 申込書 (令和3年度)

必要事項を記入の上、郵送にてお送りください。
アンケートフォームからもお申込みできます。

施設・事業所所在地 〒 - - (文書等送付先)		担当者名	会員・非会員の別 (該当する方を○で囲んでください)	
名称	法人名:		<input checked="" type="radio"/> 会員 <input type="radio"/> 非会員 a. 会員加入する予定	
	施設・事業所名:		(メルマガ送信希望) どちらかに○ 希望する ・ 希望しない	
TEL: - - / FAX: - -		①会員とは長崎県社会福祉協議会の会員施設・事業所のことです。 ②現在非会員の施設・事業所の方で新規加入される場合は、「a」を○で囲んでください。 ③会員加入は、事業所単位でご加入いただくことになります。 ④詳しくは長崎県社協ホームページ・会員募集についてのページをご覧ください。 【 http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp 】		
メールアドレス				

	研修会名	希望日時			セミナー実施会場名 (オンライン希望の場合は、「オンライン」とご記入ください。)	参加者数 (予定)	セミナー実施会場住所 (オンライン希望の場合は「オンライン」とご記入ください。)	最寄り駅
		第1希望	第2希望	第3希望				駐車場の有無
記入例	防災力アップセミナー	6月7日(金)	6月10日(月)	6月12日(水)	〇〇センター	30名	長崎市茂里町3-24	JR浦上駅
		13:00~15:00	13:00~15:00	17:00~19:00				有り
記入欄								
	【基本プログラムの中で特に深く学びたい項目や研修会のテーマに関連して事業所等で悩んでいるところがあれば、自由にご記入ください。】 (例: 接遇セミナー【基礎編】の場合) 職員の身だしなみと挨拶が気になっている。名刺交換の方法について学びたい。など							

◆開催までの手順(開催にあたってご準備いただくこと)

- ①長崎県社会福祉協議会へアンケートフォームまたは郵送で申込(ネット申込が便利です)
- ②開催日程、会場を決定(県社協より講師との調整結果を連絡します)
- ③会場手配、参加者への周知・取りまとめ
- ④開催当日準備(資料印刷、セミナー会場設営など)
- ⑤開催当日セミナー運営(全体進行、講師紹介など)
- ⑥アンケートの回収、県社協へ送付(県社協にて集計し、後日主催者へ結果報告します)
- ⑦出張研修料・旅費の振込(納入方法は別途お知らせいたします)

※講師旅費は別途実費請求

※セミナー開催に伴う、会場・備品使用料、資料印刷費等は、主催者負担

※原則として、県社協職員は同行しません。

◆個人情報の取り扱い

本用紙に記載の個人情報については、研修会の管理運営に使用します。
また、今後研修情報を送付させていただく場合があります。

◆お問合せ先・申込書送付先

長崎県社会福祉協議会 総務企画課
〒852-8555 長崎市茂里町3番24号

TEL: 095-846-8657

(9:00~12:00 13:00~17:00 土日祝日休)

アンケートフォームでのお申込みは長崎県社協の
HP (<http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp/>) からできます。

県社協使用欄
受付印