

『すぐに役立つビジネス日本語トレーニング』 団体申込書

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 申込日 | 年 | 月 | 日 |
|-----|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|---|------|--|--|-------------|---|--|--|--|--|
| 団体コード (事務局記入) | | | | | | | | | | | |
| 団体名 | | | | | | | | | | | |
| 団体 所在地 | 〒 | | | | | | | | | | |
| | | | 都道府県 | | | | | | | | |
| 代表 申込者 | フリガナ | | | | | フリガナ | | | | | |
| | 部署・ 役職 | | | | | お名前 | ① | | | | |
| | 電話番号 | | | | | | | | | | |
| | FAX番号 | | | | | | | | | | |
| | メールアドレス | | | | | | | | | | |
| 請求先 ご担当者 (代表の方と 異なる場合) | フリガナ | | | | | フリガナ | | | | | |
| | 部署・ 役職 | | | | | お名前 | | | | | |
| | 電話番号 | | | | | | | | | | |
| 申込者数 (1) | 研修管理者 | 名 | | | | 実施者数 (2) | 名 | | | | |
| | 研修リーダー | 名 | | | | | | | | | |
| | 受講者 | 名 | | | | | | | | | |
| 希望開始日 | 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 通信欄 | | | | | | | | | | | |

(1) 研修管理者・研修リーダー・受講者が使うことのできる機能は、次のとおりです。

○研修管理者……研修リーダー及び受講者のアクセス状況の確認、研修リーダー及び受講者のテスト結果の確認、グループ分け設定

○研修リーダー……受講者のアクセス状況の確認、受講者のテスト結果の確認

○受講者……個人設定の変更

(2) ご請求は、実施者数に基づいて行います。実施者数とは、本教材で実際に学習をする人の数のことで、通常は、[研修リーダー及び受講者の数]となります。

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただきました個人情報は、本教材の受講にかかわる業務および本教材に関する情報提供のみに使用いたします。ただし、業務に際し、個人情報を適切に管理することを義務づけた業務委託会社に作業を預託する場合があります。