

入学申込書（企業研修）

※必須記入項目

		に記入あるいは○で囲んで下さい	
学籍番号		ポジション	※1.学生 3.職有り 5.企業研修 6.スタッフ 8.その他 9.無職(求職中) 10.無職(退職・その他)
ふりがな	※	生年	※西暦 年 月 日 年齢 ※ 才
受講者氏名	※	年月日	
郵便番号	※〒		
住所	※		
建物内住所			
会社名		会社	TEL
(部署名)			
メールアドレス (連絡用)	※	研修ご担当者	
申込コース	訓練 ※ 講座名		
外国籍の方	学習ソフト	Web (HTML&CSS , JavaScript , WordPress) DTP (Photoshop , Illustrator) CAD (AutoCAD , JW-CAD , 3D) Office (2019 , 2016) (Word , Excel , Access , PowerPoint)	写真 写真持参の必要はありません
国籍			
日本在住	年		
修了期限	西暦 年 月 日	駐車場利用希望	※有 ・ 無
◆支払方法（企業研修の場合記入不要）			
☐ 当校受付	☐ 銀行振込	☐ クレジット（JCB・UC・VISA・AMEX・JACCS）	
☐ 分割納入（口座振替）	回, 完了	☐ 月払い	☐ 半年一括払 ☐ 1年一括払
・銀行振込で受講料をお支払いの場合は、必ずこの申込書に、払込受付証明書（コピー可）を添えてお申込みください。			
※◆パソコンの技能修得の目的について			
☐ リスキリング（業務に生かすため）	☐ 資格取得	☐ スキルアップのため	☐ 興味があった
☐ 将来役に立たせたい	☐ 現在仕事で必要である	☐ その他（ ）	
※◆当校を何で知りましたか。			
☐ タウン誌	☐ テレビ	☐ ラジオ	☐ 新聞広告
☐ 電話帳	☐ ダイレクトメール		☐ ポスター（電車・バス）
☐ ハローワーク	☐ インターネット検索（キーワード）		☐ その他（ ）
（紹介者がある場合は記入してください）			
学校記入欄			
申込受付日	年 月 日	入学希望日	年 月 日 時 分
受付担当	入金担当	伝票No.	学生証発行 No.
☐ 教材（ ）	☐ ご入学のみなさんへ	☐ 予約シート	☐ ノート
☐ 授業予約のとり方	☐ 証明書発行申請書	☐ 学習計画シート	☐ 写真撮影
初日責任者	初日担当者		
修了証発行 No.			卒業生 訓練生 その他 キャンペーン

住所・電話番号等の変更は、速やかに事務受付へご連絡下さい。

ご記入いただいた情報は、入学手続きの目的で使います。追加コースや新講座のご案内の場合に使用することがあります。