

2006年セミナーお申込書

お申し込み欄に必要事項をご記入の上、ファックスもしくはメールでお申し込み下さい。
 セミナー開催決定後、開催案内・地図、請求書を発送しますので、開催までに指定口座へお振込み下さい。尚、開催日より2週間を切ったキャンセルにつきましては、受講料の返金は致しかねます。参加日程の変更はご相談に応じます。但し、1週間前の変更につきましてはご希望に添えない場合がございます。

お 申 込 み 記 入 欄				
セミナーNO		セミナー名		
貴社名		ご連絡担当者名		
ご住所		所属 / お役職		
		E-mail		
お電話		F A X		
いずれかに を付けて下さい				
請求書に	受講者の個人名を入れる	個人名を入れない		
請求書を	所属部署へ送付希望	経理課へ送付希望		
上記会社以外への請求書の送付を希望する場合は、以下へご記入下さい				
送付先宛名				
送付先住所	〒 -			
受講者情報を記載してください				
おふりがな お名前	所属	業務内容	内部監査 経験	E-mail
	お役職			
1			あり・なし	@
2			あり・なし	@
3			あり・なし	@
4			あり・なし	@
5			あり・なし	@
受講前アンケート セミナー内容やグループ分けの参考にしますので、下記の項目に回答をご記入下さい。				
1. 今回の参加の動機について 新入社員・人事異動の為の教育 認証に向けての内部監査員の教育・情報収集 要求事項の理解の為 内部監査の手順を習得 その他 ()				
2. 今回のセミナーで知りたい情報、またはセミナーへのご要望をお書きください。				
3. その他希望されるセミナーがありましたらお書きください。				
有難うございました。				

個人情報の取扱いについて

ご記入頂きましたお名前・アドレス等の個人情報は、本人が拒否された場合を除いて、当社の営業活動の為に利用させて頂く場合がございます。これらの個人情報をご本人の同意なく、第三者に開示することはありません。