

## パソコン講習申込書

番号	講 習 名	番号	講 習 名
1	はじめてのパソコン講習 4日間	8	JW-Cad 講座 4日間
2	Excel 基本講座 4日間	9	JW-Cad オプション 講座 2日間
3	ホームページ実践講座 3日間	10	JW-Cad オプション 講座 2日間
4	デジタルカメラ活用講座 2日間	11	JW-Cad オプション 講座 2日間
5	パソコン経理講座 3日間	12	簡単CGパース講座 2日間
6	Auto-Cad 体験講座 1日間	13	
7	Auto-Cad 習得講座 1 1日間	14	

受講を希望する番号に○をつけてください(1つの講習につき用紙は1枚です)。

	受付日	会員・非会員の別	受講歴の有無	受講料の受領
講習日		会員・非会員	有・無	未・済
フリガナ	氏 名		所属支部	支 部
住所				
生年月日	年 月 日	職 種	( )	

1日講習を申し込む場合は以下の欄の記入は必要ありません。

本 籍	( ) 都・道・府・県	最終学歴 ( ) 卒	就労形態	事業主 ・ 一人親方 労働者(職人・事務員・他)
事業所名	フリガナ		代表者名	( )
			電話番号	
事業所住所	〒		常勤労働者数	人
雇用保険	有・無	雇用保険事業所番号( )		
あなたの	パソコン経験年数		使用しているパソコンメーカー名	使用しているソフト

パソコン経理講座を申し込む場合は経験年数や使用ソフト名を記入