

企業の新人研修にご活用ください

全職種の新入社員等を対象とした

労働安全衛生法の規定による

雇入れ時安全衛生教育

企業人の心得、礼儀・作法

ビジネスマナー研修

開催のご案内

主催 一般社団法人 名北労働基準協会



経験1年未満の労働者の労働災害が多発しています。

雇入れ時安全衛生教育 9時30分～16時30分（7時間 内休憩1時間）

日程

- ①~~令和4年4月5日(火)~~ ②~~令和4年4月8日(金)~~
③令和4年4月11日(月)

定員満了

受講時の服装は制服（作業着）、スーツなど。

会場

(一社) 名北労働基準協会 3階 「大会議室」
名古屋市北区清水1-13-1

定員

各日 45名

講師

労働安全コンサルタント 尾崎 平八郎 氏

※ 講習修了者には「修了証」を交付します。



— 研修内容（労働安全衛生法の規定による） —

- ①安全衛生教育の必要性について
- ②働く場合の基本心得について
- ③安全・衛生のルール、作業場における心得等
- ④労災の予防について
- ⑤グループ討議（危険予知活動）
- ⑥まとめ

ビジネスマナー（接遇研修含む）研修 9時30分～16時30分（7時間 内休憩1時間）

※ビジネスマナー研修に含まれる「接遇研修」は受講の有無が選べます。
受講しない場合、時間は9時30分～14時30分までとなります。

日程

- ①令和4年4月4日(月)
- ②令和4年4月13日(水)

受講時の服装は制服、スーツなど。

会場

(一社) 名北労働基準協会 3階 「大会議室」
名古屋市北区清水1-13-1

定員

各日 45名

講師

ルネッサンスいわつき 代表
キャリアカウンセラー
社員研修インストラクター
岩月 りつ子 氏

— ビジネスマナー内容 —

- ①1分間スピーチ・コミュニケーションゲーム
- ②ディスカッション（上司・先輩・同僚との関係維持、お客様満足ケーススタディ）
- ③敬語・接遇用語・クッション言葉ワーク
- ④成功するプラス思考トレーニング
- ⑤まとめと感想レポート

— 接遇研修内容 —

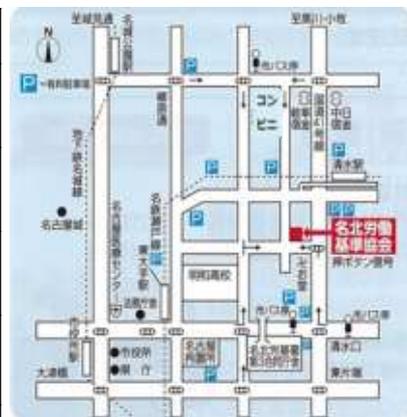
- ①来客・訪問マナー、名刺交換、好印象の作り方
- ②電話応対実践、感じの良い話し方と話法ロールプレイ



※新型コロナウイルスの感染拡大状況により、ご案内通り実施できない場合がございます。あらかじめご了承ください。

■ 受講費用(テキスト代・昼食代・税を含みます)

| 講座名 | | 会員 | 一般 |
|----------------------|---|----------|----------|
| 雇入れ時安全衛生教育 | | 10,470 円 | 13,610 円 |
| ビジネスマナー研修 | ビジネスマナー研修 | 9,420 円 | 12,560 円 |
| | ビジネスマナー研修 接遇研修は受講しない場合 | 6,280 円 | 9,420 円 |
| 新入社員向け 2つの講座セット受講 | 雇入れ時安全衛生教育 ・ ビジネスマナー研修 | 17,800 円 | 24,080 円 |
| | 雇入れ時安全衛生教育 ・ ビジネスマナー研修 接遇研修は受講しない場合 | 15,180 円 | 20,950 円 |



一般社団法人 名北労働基準協会
3階「大会議室」
名古屋市北区清水1-13-1

■ お申込み方法

1. 下記申込書に記入の上、一般社団法人 名北労働基準協会事務局まで郵送またはFAX、ホームページ(名北労働基準協会)からお申込みいただき、開催日の14日前までに会費をご送金ください。
2. 開催日の7日前までに、受講票と会場の地図をお送りいたします。

■ お申込み先・お問合せ先

一般社団法人 名北労働基準協会 総合受付

〒462-8575 名古屋市北区清水1-13-1 TEL(052)961-1666 ・ FAX(052)962-1670

■ お振込み先 三菱UFJ銀行 黒川支店 普通預金 No.0724805

一般社団法人 名北労働基準協会 ※恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います

講習会申込書

令和 年 月 日

令和 4 年 4 月開催

| | | | | | |
|------|----------------------|--|--|--|--------------|
| 講習会名 | 雇入れ時安全衛生教育・ビジネスマナー研修 | | | | |
| 会員番号 | | | | | 会員様のみご記入ください |

| | | | | | | | |
|-----|--------|-----|--|--|---------------------|----------|--|
| 事業場 | 名称 | | | | 非会員事業場のみ ご記入ください | 事業場名フリガナ | |
| | 所在地 | 〒 | | | | 業種 | |
| | E-mail | | | | | 従業員数 | |
| | ご連絡先 | TEL | | | | 名 | |
| | | FAX | | | | | |

| 受講者 | 講習番号 (記入不要) | 講習番号 (記入不要) | 氏名 フリガナ | 所属部署 | 性別・年号 | 受講区分 ご希望日にレ点をご記入ください |
|-----|----------------|----------------|------------|------|-------------------|--|
| | | | | | 生年月日 | |
| | | | | | 男・女 S・H 年 月 日生 | 雇入れ時安全衛生教育 4月 <input type="checkbox"/> 5日 <input type="checkbox"/> 8日 <input type="checkbox"/> 11日 ビジネスマナー研修 <input type="checkbox"/> 4月4日 <input type="checkbox"/> 13日 (接遇研修を 受講・受講しない) |
| | | | | | 男・女 S・H 年 月 日生 | 雇入れ時安全衛生教育 4月 <input type="checkbox"/> 5日 <input type="checkbox"/> 8日 <input type="checkbox"/> 11日 ビジネスマナー研修 <input type="checkbox"/> 4月4日 <input type="checkbox"/> 13日 (接遇研修を 受講・受講しない) |

会費支払方法 月 日頃 (銀行振込み・現金書留・事務局持参)にて支払予定

受講票送付先 受講者本人・担当者(部署名) 様

※この参加申込書でご提供いただいた個人情報は、今回並びに今後の講習会のご案内に関する資料として使用し、受講者の同意なく目的外の利用を行うことはありません。