



-ITを軸にビジネスを支援する- 株式会社スリービットコム

Three bit com

〒101-0054

東京都千代田区神田錦町3-21-1209

電話：050-5805-6532（土日祭日を除く 10時～18時）

FAX送付先 050-5805-6534
受付時間：日曜祭日を除く9時～18時

《お申し込み書》

お申し込み内容を担当者が確認後、通常は1営業日以内にお申し込み確認メールと受講票メールをお送りさせていただきます。

「*」マークが記載された欄は必ずご記入ください。法人でお申し込みの場合は「*」欄は必ずご記入ください。

◆ お申込ご担当者様情報の入力

ご担当者様 氏名	*	例：日本 春子
ふりがな	*	例：にっぽん はるこ
法人名	*	※法人・学校・団体のお客様はご記入ください。
所属部署名	*	※法人・学校・団体のお客様はご記入ください。
役職		
郵便番号	*	例：101-0054
ご住所	*	例：東京都千代田区神田錦町3-21-1209
ご送付方法	*	※ご希望の受講票などのご送付方法を○で囲ってください。 ①メールでのご送付をご希望 ②FAXでのご送付をご希望
メールアドレス	*	※メールでご送付をご希望の場合は、必ずご記入ください。 メールがエラーの場合は、お電話にてご連絡させていただきます。 ※（重要）メールの記載が間違っている場合で、そのアドレスが存在する場合は 間違ったアドレスに個人情報が自動送信されてしまいます。 お間違いの無いようご記入ください。
お電話番号	*	例：050-5805-6532 内線：
FAX番号	*	※お申込確認と受講票をFAXでご送付をご希望の場合は必ずご記入ください。

◆ セミナーご参加者情報の入力 1 講座目		
ご参加希望日 1 講座目	*	例：5月10日（木）
講座名 1 講座目	*	例：Excel 中級 （個別指導をご希望の場合は 個別指導 Excel中級）
バージョンのご希望 1 講座目	*	※ご指定が無い場合は、お申し込み時点で一番ご利用数の多いバージョンで ご準備させていただきます。
ご参加者様名 1	*	例：（ふりがな） にっぽん はるこ
		例：（漢 字） 日本 春子
		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 2		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 3		（ふりがな）
		（漢 字）

◆ セミナーご参加者情報の入力 2 講座目		
ご参加希望日 2 講座目		例：5月11日（金）
講座名 2 講座目		例：Access 入門 （個別指導をご希望の場合は 個別指導 Access 入門）
バージョンのご希望 2 講座目		※ご指定が無い場合は、お申し込み時点で一番ご利用数の多いバージョンで ご準備させていただきます。
ご参加者様名 1		例：（ふりがな） にっぽん はるこ
		例：（漢 字） 日本 春子
		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 2		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 3		（ふりがな）
		（漢 字）

◆ セミナーご参加者情報の入力 3 講座目		
ご参加希望日 3 講座目		例：5月14日（月）
講座名 3 講座目		例：Excel VBA入門 （個別指導をご希望の場合は 個別指導 Excel VBA入門）
バージョンのご希望 3 講座目		※ご指定が無い場合は、お申し込み時点で一番ご利用数の多いバージョンで ご準備させていただきます。
ご参加者様名 1		例：（ふりがな） にっぽん はるこ
		例：（漢 字） 日本 春子
		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 2		（ふりがな）
		（漢 字）
ご参加者様名 3		（ふりがな）
		（漢 字）

◆ 請求書発行について		
請求書発行希望	*	請求書の発行をご希望の場合は「必要」を○で囲ってください。 ①必要 ②ご不要
◆ 請求書のご送付先が、お申込ご担当者様情報と異なる場合は以下に入力してください		
請求書 ご担当者様		例：日本 春子
ふりがな		例：にっぽん はるこ
法人名		※法人・学校・団体のお客様はご記入ください。
所属部署名		※送付時に必要な場合はご記入ください。
役職		
郵便番号		例：101-0054
ご住所		例：東京都千代田区神田錦町3-21-1209
メールアドレス		※法人・学校・団体のお客様はご記入ください。
お電話番号		例：050-5805-6532 内線：
◆ 請求書宛先名		
通常は、上記請求書送付先情報の「法人名」＋「所属部署名」＋「役職」＋「ご担当者名」で、請求書を発行します。それ以外の名称（例：会社名のみ）での発行をご希望の場合は、以下に別途ご記入ください。		
請求書の宛先名称		例：株式会社スリービットコム

◆ その他		
※上記欄でご記入欄が不足する場合は、以下にご記入ください。		
※領収証の発行をご希望の場合は「領収書希望」とご記入ください。 領収書内に記載する宛先名は、通常は上記請求書送付先情報の「法人名」＋「所属部署名」＋「役職」＋「ご担当者名」で発行します。 それ以外の名称（例：会社名のみ）での発行をご希望の場合は、宛先名も併せてご記入ください。		
※法人のお客様の場合はお申し込み後、約2週間以内に受講料のお支払いをお願いしております。 上記期間以内でのお支払いが難しい場合はご要望をご記入ください。		
※2名様以上で1社研修（貸切での開催）をご希望の場合で、事前にご予約頂いていない場合はご希望をご記入ください。 なお、ご指定日に既に他のお客様のご予約が入っている場合には、別途日程を調整させていただきます。		
※PC持参をご希望の場合はご記入ください。		
その他通信欄		