



第1部

「ビジネスマナー講習会」

職場のルールとビジネスマナー

(時間 10:00~16:00)

顧客の信頼を得るには電話対応をはじめ、ビジネスマナーがきちんと出来ていることが大前提です。新入社員だけでなく、社会人経験の浅い若手社員の方ももちろんのこと、もう一度ビジネスマナーを学びたい方も大歓迎です。



第2部

「給与所得者の税の仕組み」

(時間 16:00~16:30)

給与所得者の所得税は勤務先が毎月の給料などから源泉徴収をし、その年の最後に給与を支払う際に年末調整で精算されます。今回は所得税の他、身近な税の仕組みをわかりやすくご説明いたします。

開催内容

- ◎開催日 / 令和6年4月26日(金)
- ◎時間 / 10:00~16:30 ※(12:00~13:00は昼休み)
- ◎会場 / 海老名市商工会館 3F 大ホール
(海老名市めぐみ町6-2)
- ◎内容 / ビジネスマナー、接客マナー、
電話対応マナー、メールマナー、税の仕組み他
- ◎受講料 / 会員 2,000円 (1名につき)
非会員 7,000円 (1名につき)
- ◎申込方法 / 下記参加申込書に記入しFAXいただくか、上記QRコードでもお申し込みいただけます。4月22日(月)迄にお申し込みください。(※お支払方法は直接現金をお持ちいただくか、お振込となります。詳細はお申込み後メールにてお知らせいたします。)

- 第1部講師 山本 淳子 氏
公益財団法人日本電信電話ユーザ協会
契約講師 オフィス アランチャ 代表
ノースウエスト航空グランドスタッフを経て、客室乗務員を経験。
その後、NHK静岡放送局キャスターに。
1999年からフリーアナウンサーとして
各種司会、ナレーション等の活動スタート。
2005年からNTT関連会社の研修講師に。以
来、ビジネスマナー・電話応対・コミュニケ
ーションなどの研修を行っている。
- 第2部講師 大和税務署職員

ビジネスマナー講習会参加申込書 (先着 30名様までとなります。)

※下記 FAX 番号までお送りください。

会 員 ・ 非会員 (どちらかに○)

TEL : 046-231-5865 FAX : 046-231-0225

事業所名 : _____

連絡担当者 : _____

住 所 : _____

e-mail : _____

電話番号 : _____

参加者名 : ① _____

② _____

③ _____