

経営指針成文化研修会 参加申込書

年 月 日

会社名 : _____

役 職 : _____

ふりがな

氏 名 : _____

以下の要件を遵守し、経営指針成文化研修会の受講を申し込みます。

以下6項目は全ての□にチェックをお願いします。

- 現在、「家族以外の社員」か「家族以外のパート」を雇用しています。もしくは3年以内に「家族以外の社員」か「家族以外のパート」を雇用する意思があります。
- 各回の課題シートは全項目を完記し、必ず定められた期限までに全て提出します。
- 第1回研修会に参加します。※やむを得ない場合、第1回研修会のみ日程調整に応じます。また第1回研修会は金融機関等に外部公開します（各社シートは閲覧のみとし、閉会後に回収します）。
- 第2回研修会（1泊2日）と第6回研修会に全日程参加します。
- 第3回～第5回の研修会の欠席が2回になった時点で、今回の研修を終了します（定められた課題シートの提出漏れ・白紙があった場合、その回は欠席したもの見做します）。
- 受講料・テキスト代は、請求期限までに一括全納します。

以下は、受講者に応じて①②③いずれか一つについて、右欄全ての□にチェックマークを入れ、必要事項等を記入してください。※全項目必須

①会員受講者の場合 会員であり、会社の中で決定権を持っている方。 代表取締役・代表者・個人事業主など。	<input type="checkbox"/> 修了後1カ月以内に、完成した経営指針書を同友会事務局に提出します。 <input type="checkbox"/> 以後毎年更新するとともに、更新した指針書を事務局に提出します。 <input type="checkbox"/> （来期・来々期 ←いずれか、もしくは両方に○）の研修会フォロー委員に本申込書を以って参加登録します（修了後1カ月以内に、完成した指針書を提出していない場合を除く）。
②幹部会員受講者の場合 受講者本人が会員であるが、会社の中で決定権のない方。経営幹部・後継者など。	<input type="checkbox"/> 修了後に必ず経営者に内容を報告します。 <input type="checkbox"/> （来期・来々期 ←いずれか、もしくは両方に○）の研修会フォロー委員に本申込書を以って参加登録します（修了後1カ月以内に、完成した指針書を提出していない場合を除く）。
③会員企業ではあるが、受講者本人は同友会会員ではない方の場合	<input type="checkbox"/> 会員経営者が今期経営指針書を事務局に提出しています。 <input type="checkbox"/> 今回の研修会に会員経営者がフォロー委員として同時参加します。（会員経営者名：_____） <input type="checkbox"/> 修了後に必ず経営者に内容を報告します。

- ・理由の如何を問わず、一旦払い込まれた受講料は返金しません。
- ・要件に反した場合、遅刻・中途退席があった場合などは研修を終了することができます。
- ・フォロー委員が記入不十分と判断した場合は、課題シートの再提出を求めることがあります。その場合は指定された期限までに再提出していただきます。