

講義と演習でビジネス文書作成のポイントが分かる！

新入社員の方  
若手社員の方  
必須のビジネス  
スキルです！

# ビジネス文書&メール 作成セミナー



伝えたいことがひと目で  
わかる簡潔かつ論理的  
な文書作成のノウハウが  
身につく

ビジネス文書の用途や構成、  
作成時のポイントを習得できる

分かりにくい文書がすぐ  
に分かる文書に変わる

- ▶ **日時**：2022年10月14日(金)  
13:30～16:30
- ▶ **場所**：公益社団法人 南納税協会 3階会議室
- ▶ **講師**：株式会社 日本人財研究所  
**五十棲 恵子 氏**
- ▶ **主催**：公益社団法人 南納税協会  
大阪市中央区谷町7-5-22  
TEL 06-6762-2457  
FAX 06-6762-5015
- ▶ **定員**：20名



五十棲 恵子氏

### お申込み参加に当たって

- ・新型コロナウイルス感染拡大状況により、中止となる場合がございます。
- ・参加の際は、マスク着用にてのご来場をお願いします。
- ・当日発熱等の症状が疑われる方は受講をお控えください。感染拡大防止と安全第一へのご理解をお願いします。

### 講師のプロフィール

企業での社内講師を経て独立。受講生と信頼を築き、納得性高く理解を深め楽しく伝える。ビジネスマナー、ビジネス文書、新入社員研修、コミュニケーションなど、自治体、民間企業と幅広く講演を行っている。

▼南納税協会  
ホームページ



南納税協会会員：無 料  
他納税協会会員：3,000 円  
一 般：4,000 円

※感染症対策のため少人数制とさせていただきます。このため参加人数を1会員につき2名(税理士事務所1名)までとさせていただきます。申込者多数の場合は法人会員の方を優先させていただきます。申込後キャンセルされる場合は、必ず事務局までご連絡ください。キャンセル待ちの方がいる場合もありますのでご協力ください。

※お手数ですが、下記にご記入後FAXにてお申込下さい。南納税協会のホームページからもお申込みいただけます。

## ◇ ビジネス文書&メール作成セミナー 受講申込書 ◇

公益社団法人 南納税協会宛 (FAX 06-6762-5015)

年 月 日

※受講票の送付並びに受付完了のご通知は致しません。

※ご記入頂いた個人情報、当協会の研修会・セミナーに関する連絡、確認、各種サービスに関するお知らせ等にものみ使用させていただきます。

○をご記入ください

・南納税協会会員 ・他納税協会会員 ・一般

会社名		氏 名	
住 所	〒	TEL	
		FAX	