

トレーニング申込書

TRAINING SEMINAR APPLICATION FORM

※ この用紙はコピーしてご利用ください。Please make copies as necessary.

User ID	GS
学園名 School Name	
担当者名 Applicant	

申込日 Date _____ 年 _____ 月 _____ 日

TEL _____

FAX _____

E-mail _____

トレーニング受講者情報

ATTENDEE INFORMATION

No.	氏名 Participant		担当クラス Class	トレーニング種類 Training Type	日程 Dates	開催地 Location	※Foundation Training受講者のみ記入 ※For Foundation Training Attendees		
	名 First Name	姓 Family Name					受講理由 Training Purpose	採用方法 Method of Employment	指導開始日 Teaching Start Date
1	名 First Name	姓 Family Name	未定 Undecided	Refresher Training			新規 New hire	直接雇用 Direct Hire	
			決定済 Decided → クラス名(Class Name)	Foundation Training			再受講 Review	派遣 By Agency ※派遣会社名記入 Agency Name	
2	名 First Name	姓 Family Name	未定 Undecided	Refresher Training			新規 New hire	直接雇用 Direct Hire	
			決定済 Decided → クラス名(Class Name)	Foundation Training			再受講 Review	派遣 By Agency ※派遣会社名記入 Agency Name	
3	名 First Name	姓 Family Name	未定 Undecided	Refresher Training			新規 New hire	直接雇用 Direct Hire	
			決定済 Decided → クラス名(Class Name)	Foundation Training			再受講 Review	派遣 By Agency ※派遣会社名記入 Agency Name	
4	名 First Name	姓 Family Name	未定 Undecided	Refresher Training			新規 New hire	直接雇用 Direct Hire	
			決定済 Decided → クラス名(Class Name)	Foundation Training			再受講 Review	派遣 By Agency ※派遣会社名記入 Agency Name	
5	名 First Name	姓 Family Name	未定 Undecided	Refresher Training			新規 New hire	直接雇用 Direct Hire	
			決定済 Decided → クラス名(Class Name)	Foundation Training			再受講 Review	派遣 By Agency ※派遣会社名記入 Agency Name	

教師ステータス変更情報 ※退職者・担当外教師報告用

TEACHER STATUS UPDATE

No.	氏名 Teacher's Name		ステータス Status	日付 Date
1	名 First Name:	姓 Family Name:	退職 Resigned	
			担当クラス決定 Class change →	
2	名 First Name:	姓 Family Name:	退職 Resigned	
			担当クラス決定 Class change →	
3	名 First Name:	姓 Family Name:	退職 Resigned	
			担当クラス決定 Class change →	

トレーニング申込書ご記入上の注意

INSTRUCTIONS

- 該当する項目の□欄に「✓」印を入れてください。
Check (✓) the appropriate boxes (□) in the columns.
- 受講者名はアルファベット表記のフルネームで正しくご記入ください。
ニックネームや通称でのご記入はご遠慮ください。
Check the accuracy of the attendee's full English name.
- 各トレーニングごとに申込締切日が異なります。締切日までに
トレーニング申込書をご提出ください。
Submit the completed form by the respective application deadlines.
- 教師の退職及びクラス担当を外れる場合の情報は「教師ステータス変更情報」欄に
詳細をご記入の上、速やかに弊社までご報告ください。
Notify us of any teacher changes as soon as possible by filling in the
"Current Teacher Status" report to the left.

申込完了後、弊社より ①申込確認書 ②Welcome booklet (※予習方法と当日の案内が記載されています。) ③会場案内・地図の計3点をお送りいたします。受け取られましたら当日トレーニングを受講される先生にお渡しください。

Once your application form has been processed, we will send you ① a confirmation letter, ② welcome booklet containing all applicable information needed to prepare for the training seminar and ③ a map to the training location. Please give all of these to the teacher(s) who will attend the training.