山社福振発第５２号
令和２年７月３０日

福利厚生センター加入法人　代表者　様

公益社団法人山形県社会福祉振興会
事務局長　笹　原　真　一
〔公印省略〕

令和２年度ソウェルクラブ東北ブロック各種講習会について

時下、ますますご清祥のことと存じます。

さて、今般の全国的な新型コロナウイルス感染症のまん延状況を踏まえ、本県における今年度のソウェルクラブ東北ブロック各種講習会は実施しないこととしました。

つきましては、ソウェルクラブ本部で実施予定の各種講習会（ＷＥＢオンライン形式）をご案内いたしますので、ご利用くださいますようお願いします。

記

１　メンタルヘルス講習会
２　接遇講習会
３　ハラスメント防止講習会
４　e－ラーニング
　①パソコン講習
　②コンプライアンス講習
　③メンタルヘルス講習

以上

２０２０年度ソウェルクラブ講習会一覧

講習会名	回	日　　時
１　メンタルヘルス講習会 【オンライン研修】	第1回	９月９日（水）　　13：00～17：00 【管理職向け】
	第2回	１０月１３日（火）13：00～17：00 【一般職員向け】
	第3回	１０月１５日（木）13：00～17：00 【管理職向け】
	第4回	１１月１２日（木）13：00～17：00 【一般職員向け】
２　接遇講習会 【オンライン研修】	第1回	９月１６日（水）　　13：00～16：00 【新人職員向け】
	第2回	９月１７日（木）　　13：00～16：00 【管理職向け】
	第3回	１０月　７日（水）　13：00～16：00 【管理職向け】
	第4回	１１月１１日（水）13：00～16：00 【保育士向け】
３　ハラスメント防止講習会 【オンライン研修】	第1回	１０月６日（火）　　13：00～17：00 【一般職員向け】
	第2回	１０月２０日（火）13：00～17：00 【管理職向け】
	第3回	１０月２２日（木）13：00～17：00 【管理職向け】
	第4回	１１月１９日（木）13：00～17：00 【一般職員向け】
【ｅ－ラーニング】パソコン講習		各自で受講となります。
【ｅ－ラーニング】コンプライアンス講習		各自で受講となります。
【ｅ－ラーニング】メンタルヘルス講習		各自で受講となります。

２０２０年度　メンタルヘルス講習会開催要綱【オンライン】

１．主旨

職場におけるメンタルヘルス対策の重要性を認識し、メンタルヘルス問題への対応能力を習得することを目的とします。

２．主催

社会福祉法人　福利厚生センター

３．受講対象者

法人代表者が推薦するソウェルクラブ会員。
原則として１事業所１名。（ただし、定員に余裕がある場合のみ、２名以上の受講も可とします）

４．開催日程等

	第１回	第２回	第３回	第４回
内　容	管理職向け (ﾗｲﾝｹｱ)	一般職員向け (ｾﾙﾌｹｱ)	管理職向け (ﾗｲﾝｹｱ)	一般職員向け (ｾﾙﾌｹｱ)
日　時	９月　９日（水） 13：00～17：00	10 月 13 日（火） 13：00～17：00	10 月 15 日（木） 13：00～17：00	11 月 12 日（木） 13：00～17：00
場　所	オンライン(Zoom 使用)			
定　員	各回２０人			

５．講習内容

プログラムをご参照ください。

６．受講申込方法

・ソウェルクラブホームページの法人ログインまたは事業所ログインからＷＥＢ申込
・別紙様式の「受講申込書」で福利厚生センター（ソウェルクラブ）宛てに郵送申込

７．申込受付期間（先着順ではありません）

２０２０年８月１４日（金）必着

８．受講者の決定

申込が定員を超えた場合は福利厚生センターで受講者の選定をします。

９．必要事項（動作環境等）

受講に必要な環境は以下の通りとなります。
<1>パソコン：Windows パソコン　ＯＳはＶｉｓｔａ以降。Windows10 でも稼働します。
<2>ブラウザ：InternetExplorer７以降。
<3>通信環境：光ファイバー、ケーブルテレビ等のブロードバンド環境を推奨。
<4>ヘッドホンセット：マイク付きイヤホン（PC 備え付けのマイク等でも可）
<5>カメラ：Web カメラ（PC 備え付けのカメラ等でも可）
<6>Zoom：アプリケーションのインストールが必要
<7>受講環境：講師の声が聞き取りやすい静かな環境、ワークやグループディスカッションなど声を出せる環境をご準備ください。

2020年度　メンタルヘルス講習会～ラインケア　プログラム（予定）

対　象：管理職及び中堅職員（部下やメンバーのいる職場リーダー）
ねらい：メンタルヘルスに対する知識を身に付け、自分だけではなく、部下への対応を理解し、
心身良好な職場を築いていくことを目標とします。

時　間	講習内容　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	**1．メンタルヘルスの現状** （1）メンタルヘルスに関する調査結果 （2）管理者に求められる役割 【ワーク】部下や後輩についての心配や悩みを踏まえ、何をすべきか考える （3）組織としてメンタルヘルスに取り組む （4）メンタルヘルスに取り組む際の心構え **2．ラインケア** （1）ラインケアの前提として （2）ラインケアとは （3）メンバーの特徴・傾向を知る （4）職場環境の問題点の把握と改善 【ワーク】部署メンバーの特徴と業務量、業務上配慮が必要なことを整理する （5）上司自身が原因とならない　～　ハラスメントを自覚する 【ワーク】セルフチェック　～　自身の癖を振り返る （6）メンタル不調の予兆把握 （7）職場でメンタル不調者に気づいた際の対応 （8）演習　【ワーク】ケースをふまえ、働きかけ方を考える （9）相談窓口を明確にしておく **3．メンタル不調での休業から職場復帰までの支援** （1）メンタル不調での休業 （2）職場復帰支援の流れ **4．メンタルヘルスの観点からの環境づくり** （1）日常のコミュニケーションで行っている工夫・取り組みは？ 【ワーク】職場で工夫していることを共有する （2）前向きなコミュニケーションの土壌があること （3）承認欲求を満たし、帰属意識を持てること （4）職場では意識して「ポジティブな言葉」を使う 【ワーク】ポジティブな言葉に言い換える **5．まとめ**
17：00	閉　講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

2020年度　メンタルヘルス講習会～セルフケア　プログラム（予定）

対　象：一般職員
ねらい：ストレスに対する理解を深め、自分のストレスに気づき、対処する方法を知る。
さらに、周囲のメンバーへのケアの仕方を知ることで、メンバーの視点から職場のメンタルヘルスをどう改善できるかということまで含めて考える。

時　間	講習内容　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	**1．メンタルヘルスの現状** （1）メンタルヘルスについて考える （2）メンタルヘルスに関する調査結果 （3）ストレスチェック制度とは （4）メンタルヘルスに取り組む際の心構え （5）メンタルヘルスへの取り組みの３ステップ **2．ストレスの要因とストレス反応** （1）ストレスの要因 （2）自分にとってのストレス要因を整理する 【ワーク】ストレス要因を洗い出す （3）ストレス反応 （4）自分の思考のクセを知る～ ストレスに発展しないために （5）誰にでもある「思考のクセ」 【ワーク】ストレスを分析する **3．ストレスへの対処（セルフケア）を考える** （1）ストレスをどう捉えるか （2）様々なストレス対処法と身体に及ぼす好影響 （3）ストレスへの対処を考える 【ワーク】普段ストレスを感じた際にどのように対処しているかを考える **4．ストレスを一人で抱え込まない** （1）エンロール・マネジメント　～　他者を巻き込む （2）話すことの効果 （3）自分も相手の話を聞く　～　傾聴のポイント （4）相談窓口を確認しておく 【参考】相談窓口を確認しておく 5．まとめ
17：00	閉　講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

２０２０年度　接遇講習会開催要綱

１．主旨

利用者満足の向上のために、電話の応対・接客方法等職場で必要な接遇マナーやクレームの対応方法について習得することを目的とします。

２．主催

社会福祉法人　福利厚生センター

３．受講対象者

法人代表者が推薦するソウェルクラブ会員。

原則として１事業所１名。（ただし、定員に余裕がある場合のみ、２名以上の受講も可とします）

４．開催日程等

	第１回	第２回	第３回	第４回
内　容	新人職員向け	管理職向け	管理職向け	保育士向け
日　時	9月16日（水） 13：00～16：00	9月17日（木） 13：00～16：00	10月7日（水） 13：00～16：00	11月11日（水） 13：00～16：00
場　所	オンライン(Zoom使用)			
定　員	各回２０人			

５．講習内容

プログラムをご参照ください。

６．受講申込方法

・ソウェルクラブホームページの法人ログインまたは事業所ログインからＷＥＢ申込

・別紙様式の「受講申込書」で福利厚生センター（ソウェルクラブ）宛てに郵送申込

７．申込受付期間（先着順ではありません）

２０２０年８月１４日（金）必着

８．受講者の決定

申込が定員を超えた場合は福利厚生センターで受講者の選定をします。

９．必要事項（動作環境）

受講に必要な環境は以下の通りとなります。

<1>パソコン：Windowsパソコン　ＯＳはＶｉｓｔａ以降。Windows10でも稼働します。

<2>ブラウザ：InternetExplorer７以降。

<3>通信環境：光ファイバー、ケーブルテレビ等のブロードバンド環境を推奨。

<4>ヘッドホンセット：マイク付きイヤホン（PC備え付けのマイク等でも可）

<5>カメラ：Webカメラ（PC備え付けのカメラ等でも可）

<6>Zoom：アプリケーションのインストールが必要

<7>受講環境：講師の声が聞き取りやすい静かな環境、ワークやグループディスカッションなど声を出せる環境をご準備ください

2020年度　接遇講習会【新人職員向け】　プログラム（予定）

対　象：新たに社会人となり、業務を３～６ヵ月ほど経験された職員
ねらい：就職してからの経験や悩みをグループで共有しながら、職場での実際を振り返りながら
　　社会人として習得すべき「仕事の進め方」を学ぶことを目標とします。

時　間	講習内容　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	はじめに **１．これまでの仕事の振り返り** （１）これまでの業務を振り返る 【ワーク】これまでの業務を振り返り、 できるようになったこと・まだできていないことを整理する **２．仕事をスムーズに進めるコミュニケーション** （１）コミュニケーションはねじれて伝わる （２）コミュニケーションにおける心構え　～結果に責任を持つ **３．ホウ・レン・ソウ（復習）** 【ワーク】「ホウ・レン・ソウ」しなくてはいけないことを洗い出しましょう →上司から求められてからのホウ・レン・ソウではなく、自分から主体的な ホウ・レン・ソウができるようになることを目指します。 **４．質の高い仕事をするためのコツ** （１）時間を有効に使う～タイムマネジメントの原則 （２）仕事の優先順位をつける （３）時間の無駄をなくす 【ワーク】自身の仕事を緊急度と重要度で整理しましょう
16：00	閉　講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

2020年度　接遇講習会【管理職向け】　プログラム（予定）

対　象：管理職及び中堅職員（部下やメンバーのいる職場リーダー）
ねらい：利用者満足の向上は施設運営の重要課題であり、その実現のためにはリーダーが
中心となって推進していくことが求められます。
本研修では、リーダーとしてしての役割を認識していただき、利用者満足のための
「環境作り」とメンバーへの「指導力」に焦点を当てて学んでいくことを目標とします。

時　間	講 習 内 容　　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	はじめに 接遇リーダーとして期待されていることを考える **1．ＣＳとは** （1）利用者満足とは何か　～利用者に選ばれるために （2）利用者満足の基本　～事前期待を裏切らない （3）ＣＳ推進のポイント　～まずは自身のＣＳ力を高める **2．ＣＳを支える基本マナー** （1）身だしなみ ～ 「ふさわしい」身だしなみを確認する 【ワーク】 職場での「ふさわしくない」身だしなみの例を考える （2）挨拶 （場面ごとの挨拶の仕方） （3）表情 （笑顔、あごの角度、目線） **3．接遇力の向上を推進する　～仕組み作り** 【ワーク】普段の接遇を振り返り、利用者の思いを正しく読み取り、 満足につなげるために注意する点を共有する （1）接遇力向上を推進するステップ （2）現状を把握する （3）推進する方法①～「研修実施」 （4）推進する方法②～「やる気」を引き出す環境作り （5）推進のポイント （6）チームに目標を浸透させる **4．指導のポイント** （1）接遇力は繰り返すことで身につけるもの （2）ほめることで推進する （3）「叱る」ということの理解 （4）不平不満の受け止め方 （5）気付かせる　～「言いにくい」ことをスムーズに伝える手順 【ワーク】メンバーの良い取り組みを挙げ、ほめる方法を考える
16：00	閉　講（終 了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

2020年度　接遇講習会【保育士向け】　プログラム（予定）

対　象：保育所及び児童福祉関連職員
ねらい：相手の立場に立って言い分を聴くことの重要性を学んだうえで、
　　現場で即役立つクレーム対応スキルの修得を目標とします。

時　間	講習内容　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	**1．スタッフに求められる応対とは** （1）立場を変えて保護者の立場から「利用者満足」を考える （2）利用者満足とは何か （3）利用者満足の基本　～保護者の事前期待を考える （4）ＣＳ推進のポイント **2．クレームとは** （1）近年のクレームの一般的傾向 （2）対応をこじらせて「クレーム」を発生させてしまう3パターン **3．クレーム対応の身だしなみ・表情** （1）クレーム対応時の第一印象 （2）クレーム対応時の身だしなみ （3）クレーム対応時の言葉遣い （4）クレーム対応時の声・話し方 **4．クレーム対応のポイント** （1）保護者対応の基本は「心情理解」 （2）きれいに「頭を下げて」お詫びを伝える （3）心情理解を伝えるコミュニケーション「聴く」 （4）保護者への配慮を伝える言葉 （5）「言葉の緩衝材」を使って気持ちを和らげる （6）「ジャブ」を繰り出して言い分を伝える **5．ケーススタディ** 【ケース例】服用させるべき薬を飲ませ忘れたことにご立腹の場合 【ケース例】園児が発熱し、お迎えをお願いしたが、保護者到着までに熱が下がり、 「これくらいの熱で保護者を呼ばないで頂戴」と言われた場合
16：00	閉　講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

２０２０年度　ハラスメント防止講習会開催要綱

１．主旨

ハラスメント防止の基礎知識とセクハラ・パワハラ等多様化するハラスメントについて幅広く学び、ハラスメント防止対策を習得することを目的とします。

２．主催

社会福祉法人　福利厚生センター

３．受講対象者

法人代表者が推薦するソウェルクラブ会員。
原則として１事業所１名。（ただし、定員に余裕がある場合のみ、２名以上の受講も可とします）

４．開催日程等

	第１回	第２回	第３回	第４回
内　容	一般職員向け (ｾﾙﾌｹｱ)	管理職向け (ﾗｲﾝｹｱ)	管理職向け (ﾗｲﾝｹｱ)	一般職員向け (ｾﾙﾌｹｱ)
日　時	10月6日（火） 13：00～17：00	10月20日（火） 13：00～17：00	10月22日（木） 13：00～17：00	11月19日（木） 13：00～17：00
場　所	オンライン(Zoom使用)			
定　員	各回２０人			

５．講習内容

プログラムをご参照ください。

６．受講申込方法

・ソウェルクラブホームページの法人ログインまたは事業所ログインからＷＥＢ申込
・別紙様式の「受講申込書」で福利厚生センター（ソウェルクラブ）宛てに郵送申込

７．申込受付期間（先着順ではありません）

２０２０年８月１４日（金）必着

８．受講者の決定

申込が定員を超えた場合は福利厚生センターで受講者の選定をします。

９．必要事項（動作環境）

受講に必要な環境は以下の通りとなります。
<1>パソコン：Windowsパソコン　ＯＳはＶｉｓｔａ以降。Windows10でも稼働します。
<2>ブラウザ：InternetExplorer７以降。
<3>通信環境：光ファイバー、ケーブルテレビ等のブロードバンド環境を推奨。
<4>ヘッドホンセット：マイク付きイヤホン（PC備え付けのマイク等でも可）
<5>カメラ：Webカメラ（PC備え付けのカメラ等でも可）
<6>Zoom：アプリケーションのインストールが必要
<7>受講環境：講師の声が聞き取りやすい静かな環境、ワークやグループディスカッションなど声を出せる環境をご準備ください

2020年度　ハラスメント防止講習会（一般職員向け）　プログラム（予定）

対　象：一般職員（セクハラ・パワハラの相談窓口担当者の方）
ねらい：セクハラ・パワハラについて、普段の行動を振り返り、認識度をチェッするし、
セクハラ・パワハラのグレーゾーンについて考え、判断基準を明確にする。
ハラスメントを防止するために、ご自身が取り組んでいけることを目標とします。

時　間	講習内容　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	**1．ハラスメントとは** （1）ハラスメントの種類 （2）ハラスメントと同様の組織のリスク （3）ハラスメントが与える影響 **2．ハラスメント防止対策強化の動き** （1）パワーハラスメント防止対策 （2）セクシャルハラスメント等に関するハラスメント防止対策 （3）ハラスメント防止対策として望ましい取り組み **3．パワハラ被害度・危険度セルフチェック** 【ワーク】１０問の質問に答えて、自身のパワハラ被害度・危険度をチェック **4．パワーハラスメントとは** （1）職場におけるパワハラの３要素 （2）６つのパワハラタイプ （3）パワハラの段階別行動 （4）パワハラグレーゾーン （5）パワハラと認定された事例 **5．ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応** 【ワーク】１０問の質問に答えて、自身のセクハラ認識度をチェック **6．セクシュアルハラスメントとは** （1）２つのセクハラタイプ （2）セクハラの原因 （3）セクハラの判断基準 （4）セクハラグレーゾーン （5）セクハラを防ぐために （6）セクハラと認定された事例 **7．ハラスメントへの対処法** （1）ひとりで悩まない （2）可能なかぎり加害者と距離をとる （3）第三者機関への上申・相談 （4）記録をつける **8．明日から行うハラスメント撲滅への行動** 【ワーク】ハラスメントに対してできることを考える
17：00	閉　講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

2020年度　ハラスメント防止講習会（管理職向け）プログラム（予定）

対　象：管理職及び中堅職員（部下やメンバーのいる職場リーダー）
ねらい：管理職として押さえておくべきハラスメント防止の基礎知識を身に付け、
セクハラ・パワハラ等多様化するハラスメントについて幅広く学びことを目標とします。

時　間	講 習 内 容　　※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	1．ハラスメントとは （1）ハラスメントの種類 （2）ハラスメントと同様の組織のリスク （3）ハラスメントが与える影響 2．ハラスメント防止対策強化の動き （1）パワーハラスメント防止対策 （2）セクシャルハラスメント等に関するハラスメント防止対策 （3）ハラスメント防止対策として望ましい取り組み 3．パワーハラスメントとは （1）職場におけるパワハラの３要素 （2）６つのパワハラタイプ （3）パワハラの原因 （4）パワハラの段階別行動 （5）パワハラグレーゾーン （6）パワハラか正当な指導か （7）自身がパワハラを起こさないために 【参考】パワハラと認定された事例 4．セクシュアルハラスメントとは （1）２つのセクハラタイプ （2）セクハラの原因 （3）セクハラの判断基準 （4）セクハラグレーゾーン （5）セクハラを防ぐために 【参考】セクハラと認定された事例 （7）自身がパワハラを起こさないために 【参考】パワハラと認定された事例 5．ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応 （1）ハラスメントの未然防止 （2）部下などからハラスメントの相談を受けたら （3）セクハラの判断基準 6．明日から行うハラスメント撲滅への行動
17：00	閉　講（終 了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）に10分程度の休憩を行います

２０２０年度　e-ラーニング要綱

「e-ラーニング」は、光ファイバー等、ブロードバンド環境とパソコンがあればご自宅や職場で、インターネットを通して好きな時間に学習できます。本年度はパソコン講習の他、コンプライアンス実践講座(管理者編)とメンタルヘルス講座(ラインケア)が受講可能です。

１．主旨

業務に必要なパソコンソフトやコンプライアンス、メンタルヘルスについての正しい知識を理解し、その重要性を認識することにより、参加者の資質向上や業務の効率を上げることを目的とします。

２．主催

社会福祉法人　福利厚生センター

３．参加対象者

法人代表者が推薦するソウェルクラブ会員

４．受講可能なコース

<1>ＥＸＣＥＬ２０１６(中級程度)
<2>ＷＯＲＤ２０１６(中級程度)
<3>ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ２０１６基礎編
<4>コンプライアンス実践講座(管理者編)
<5>メンタルヘルス講座(ラインケア)

いずれのコースも１０月１日から１２月３１日の間にご自分のスケジュールに合わせて受講いただけます（ただし、最終５日間は問合せ等の対応はできません)。また、ＯＦＦＩＣＥは全て２０１６です。２０１６以前のバージョンでは完全な受講ができません。講習の内容につきましてはホームページに掲載してありますのでご確認ください。

５．申し込み方法と受付期間

以下の手順でお申し込みください。(他の講習会とはお申し込み方法が異なります)

<1>ソウェルクラブのホームページから法人ログインまたは事業所ログインする。
<2>「２０２０ｅ－ラーニング受講申込」をクリック。
<3>受講希望者の会員番号を入力。
<4>事務ご担当者のメールアドレスを入力。(下記<6>に記載の通り、２４時間以内に確認メールをクリックする必要があるため、受講者のアドレスではなく、事務ご担当の方のアドレスを入力してください。なお、携帯のアドレスは使えません。Ｇ－Ｍａｉｌ等をご使用ください。)
<5>受講希望のコースを入力して、送信。
<6>上記<4>で記入したアドレスにメールが届くので、メールに記載されているＵＲＬをクリック。以上の作業が完了した段階で受講申し込みが完了となりますので、申込状況確認画面でご確認ください。なお、メールが届いた後２４時間以内にＵＲＬをクリックしないと、申込自体が無効となり、最初からやり直していただくことになりますのでご注意ください。

<7>受付は、２０２０年８月１４日（金）迄

６．動作環境

受講に必要な環境は以下の通りとなります。

〈1〉パソコン：Windows パソコン　ＯＳはＶｉｓｔａ以降。Windows10 でも稼働します。

〈2〉ブラウザ：ＩｎｔｅｒｎｅｔＥｘｐｌｏｒｅｒ７以降。

〈3〉ソフトウェア：受講するソフト＋Ａｄｏｂｅ　Ｆｌａｓｈ　Ｐｌａｙｅｒ

〈4〉通信環境：光ファイバー、ケーブルテレビ等のブロードバンド環境。

〈5〉その他にスピーカー、ヘッドホン等

７．受講者の決定とその後の流れ

〈1〉受講の決定通知は９月初旬に、各事業所宛に送付します。

〈2〉ご登録頂いた事務ご担当者のメールアドレス宛に、ユーザーＩＤ等のご案内のメールが届きますので、印刷して受講者にお渡しください。

〈3〉１０月１日から１２月３１日の間、いつでも受講が可能となります。ただし、年末の５日間は、メールによるお問い合わせ等への対応はできませんのでご注意ください。

８．注意事項

〈1〉合計で３００名程度の受講を見込んでおりますが、申込数が上回った場合は、受講出来ない場合がありますのでご了承ください。
なお、過去に受講歴のある方はお申込みをご遠慮ください。

〈2〉受講開始予定日を過ぎても一定期間ログインされない場合や、１２月末までに受講修了が危惧される場合等には、管理者より受講者宛にメールでご連絡させていただくことがございます。

〈3〉最終的に受講修了に至らなかった場合には、翌年度以降、受講申込みを受け付けられない場合がございますのでご留意願います。

〈4〉受講期間終了間際に、「期間を延ばせないか」というお問い合わせを頂戴しますが、業者との契約により延長は不可能で、本年度も１月１日からはｅ-ラーニングのページにはアクセスできなくなりますので、受講のペース配分には十分ご注意ください。

ｅ-ラーニングにつきましてのご質問は、ホームページの「お問い合わせ」より、メールでお問い合わせください。

（別紙様式）

年　月　日

ソウェルクラブ　行

法人名
代表者名
電話番号　　印

記入者名　（　　）

２０２０年度　｛１　接　遇　講　習　会／２　メンタルヘルス講習会／３　ハラスメント防止講習会｝　受講申込書

標記について、下記会員の受講を申し込みます。

No.	氏名	コード	勤務先名	希望講習会	希望回
例	福利　太郎	130 － 0052 － 000100	ソウェルクラブ	1	1
1		－ －			
2		－ －			
3		－ －			
4		－ －			
5		－ －			
6		－ －			

・「希望講習会」欄には、上記に記載のある講習会の番号を記入してください。
・７名以上の申込をする場合は、本紙をコピーしてお使いください。
・講習会の受講申込は、ＷＥＢで受け付けています。ＷＥＢから申込ができない場合のみ、本紙にご記入の上、郵送でソウェルクラブ宛てにお送りください。

【申込書送付先】
〒101-0052　東京都千代田区神田小川町１－３－１　ＮＢＦ小川町ビルディング１０階
ソウェルクラブ　宛て