

接遇・マナー

基本から応用までの接遇マナーをロールプレイングやグループワークを交えて実践的に学びます

接遇・マナーは、利用者や利用者家族、職員間においてより良い人間関係を築くためにも必要不可欠なスキルです。基本から振り返ることで、新たに気づくことがあるかもしれません。経験の中で生じた疑問点や今さら聞けないことなど、一緒に振り返ってみませんか。

島根県介護福祉会 理事

講師

新田 めぐみ氏

(株)ニチイ学館 ニチイケアセンター松江北

【保有資格】

介護福祉士・介護支援専門員・接遇インストラクター・
認定特定行為業務従事者資格(喀痰吸引・胃ろう注入)・
認知症ケア専門士・介護福祉士実習指導者資格・技能実習指導者

日時

令和8年5月20日(水) 13:30~16:30

会場

エースパック未来中心(セミナールーム1)
(倉吉市駄経寺町212-5)

定員

45名

受講料

一般:3,500円 賛助会員:2,500円

募集締切

令和8年5月8日(金)

※定員に達しない場合は募集を延長いたしますので、お問い合わせください。

申込方法

受講申込書に必要事項を記入のうえFAX、またはホームページからお申し込みください。

公益財団法人 介護労働安定センター鳥取支部

〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町116田中ビル2号館2階

TEL:0857-21-6571 FAX:0857-21-6572

URL:www.kaigo-center.or.jp 担当:岡・山口

FAX
0857-21-6572

「接遇・マナー」申込書

【受講料】 一般：3,500円（消費税込） 賛助会員：2,500円（消費税込）

申込者	事業所（研修ご担当者名）	個人	受付番号	※こちらは支部にて記載します
受講希望者	フリガナ氏名	役職名		
所有資格	※該当するものに☑をお願いします。 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ヘルパー（級） <input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 基礎研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 資格なし <input type="checkbox"/> その他（）			
事業所	法人名			
	事業所名			
	住所〒	TEL FAX		
	E-mail			
主な事業	※該当するものに☑をお願いします。 <input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> ケアハウス <input type="checkbox"/> 通所介護 <input type="checkbox"/> サービス付き高齢者住宅 <input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護 <input type="checkbox"/> 訪問介護 <input type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問入浴介護 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所 <input type="checkbox"/> 短期入所生活介護 <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 有料老人ホーム <input type="checkbox"/> その他（）			
賛助会員の確認欄	※該当する方を○で囲んでください。 賛助会員 非会員			
「請求書兼払込取扱票」及び「受講決定通知書」（受付票）等 送付先※（勤務先・自宅）	宛名	住所〒	TEL FAX	
受講料のお振込み方法	※複数の講習をお申込みの場合、該当する方を○で囲んでください。 一括振込 各講習ごと振込（※都度のお振込み手数料をご負担いただきます。）			
【特定商取引法改正に伴う有料講習広告送信の承諾について】	今後開催予定の有料講習・セミナーの募集チラシの送信の承諾に関して、いずれかにチェックをお願いします。 <input type="checkbox"/> メール送信を承諾する <input type="checkbox"/> FAX送信を承諾する <input type="checkbox"/> 承諾しない			

【お申し込みの手順】

【手順1】 受講申込書をFAXする。

・受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXでお申込み下さい。【FAX 0857-21-6572】

【手順2】 請求書兼払込票の送付/受講料のお振込み。

- ・受講申込後、「請求書兼払込取扱票」及び「受講決定通知書」（受付票）等送付先※に「請求書兼払込取扱票」が郵送されます。
- ・請求書記載の支払期日までに、受講料をお振込みください。
- ・開催日の2週間前までに「請求書兼払込取扱票」が届かない場合は、必ずご連絡下さい。

◆留意事項◆

- ①振込手数料はお振込み人様の負担とさせていただきます。
- ②領収書は振込受領証をもってかえさせていただきます。
- ③講習をキャンセルする場合は、必ず事前にご連絡下さい。なお、お申込者様の都合によるキャンセルの場合は振込手数料を差し引いてのご返金となります。
- ④お振込み頂いた受講料は、開講決定の14日前（開催日から起算して14日前）以降は、原則として返金致しませんので予めご承知下さい。
※当センターの都合で開催を中止をする場合は、電話等で申込者様にご連絡の上、お振込み金額を返金いたします。（この場合の振込手数料は当センターが負担致します。）

【手順3】 受講受付の完了。

・お振込みが確認できた時点で「受講申込」が完了となります。開催日の2週間前を目途に『受講決定通知書』をFAXにてお送りいたしますので、ご確認ください。

◎受講者の個人情報、当該講座に関する通知書等の送付及び講座の実施に関する連絡、講座受講の本人確認、新規講座等のご案内送付の範囲で使用させていただきます。ご提供頂いた個人情報は、プライバシーポリシーに基づき、厳重に管理し上記以外には使用いたしません。

（公財）介護労働安定センター鳥取支部

〒680-0846 鳥取県鳥取市扇町116 田中ビル2号館2階

TEL：0857-21-6571 FAX：0857-21-6572