

平成25年3月14日

北海道行政書士会会員 各位

北海道行政書士会

会 長 加藤 隆夫  
研修部長 荒木 徹

## 研修会のご案内

拝啓 春暖の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

会員の皆様には、平素から本会の業務運営にご協力いただき誠にありがとうございます。

行政書士は、極めて高い公共性を有する職業であり、行政手続という公正な見地から依頼者を保護すると同時に、適正な書類作成によって官公署の事務効率を向上させるという重大な使命を担っております。一方、今の時代は、専門家といえども「私に任せておけばいい」という時代ではなく、依頼者への情報提供、説明責任が求められております。本会の研修におきましても、受講者は「分かりやすくとの配慮がある」、「聞きやすい話し方をする」講師を求めています。また、苦情の多くが、接客態度が原因と言われております。

そこで、行政書士として業務をスムーズに行い、市民の身近な相談窓口となれるよう接遇研修を開催することといたしました。この研修会に多数の皆様の参加をお願い申し上げます。

なお、研修会の参加申込みは、下記の申込用紙に必要事項を記入の上、本会事務局宛FAX（011-281-4138）にてお願いいたします。 敬具

記

《研修内容》「接遇研修」

《 講 師 》 (株)エデュース 小泉笑美子氏

《 日 時 》 平成25年3月21日（木曜日）13時30分～16時30分

《 会 場 》 北海道行政書士会館 2階研修室 札幌市中央区北1条西10目

《 定 員 》 40名（定員で締切）

《 資料代 》 1,000円

《 申 込 》 FAX：011-281-4138（本会事務局）  
締切：3月19日

《プログラム》①接遇の基本

②応用ビジネスマナー

③正しい言葉づかい

④好感のもてる話し方とは（ロールプレイングを含む）

---

### 申 込 用 紙

「接遇研修」の研修会に参加します

・会員名

・支部

・住所

・電話

・FAX