

技能講習開示請求・修了証再交付／書替え／統合申込書(窓口用)

令和 年 月 日

一般社団法人山口県労働基準協会 殿

申込者 フリガナ
(本人) 氏 名

印

下記のとおり、貴協会が保有する技能講習等修了者情報から

- 1. 開示請求
- 2. 修了証再交付
- 3. 修了証書替え
- 4. 修了証統合

の申込みをします。

(記入された氏名・生年月日等の個人情報は本申込みの目的の用途以外は使用しません。)

① フリガナ 氏 名	② 修了者ID番号										写真貼付欄 写真貼付 (全面のりつけ) たて 30mm よこ 24mm 写真専用紙以外の 用紙に印刷した 者は不可	(注 意) 1. 申込前6カ月以 内に撮影したもの 2. 無背景のもの 3. 上三分身、正面 無帽のもの 4. 撮影年月を写真 貼付欄下に記入	
	第												号
③ 生年月日	昭・平・令 年 月 日生(満 歳)										年 月 撮影		
④ 住 所	(〒 -)												
⑤ 連絡先	自宅TEL又は携帯電話 (- -)												
⑥ 勤務先	(TEL:)												
⑦ 修了証 ・開示 ・再交付 ・書替え ・統合 をしようとする 修了証について 記入してください。	名 称					交付番号					交付年月日	修了証交換	
	1					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	2					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	3					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	4					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	5					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	6					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	7					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	8					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
	9					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無	
10					<input type="checkbox"/> 第 号					年 月 日	有・無		
⑧ 申込事由	1. 再交付	再交付の理由	紛失・損傷 (いずれかを○で囲んでください。)										
	2. 書替え	フリガナ 変更前の氏名											

※本人が手続きに来れない場合は必ず記入

委任欄

技能講習修了証の発行等申込手続き及び修了証の受領について、次の者に委任します。

- 1 氏 名
- 2 住 所
- 3 電話番号(自宅or携帯) _____ (勤務先等) _____

令和 年 月 日

申込者(本人)氏名

印

※本 部					※支 部			修了証受領印	
交付年月日	専務理事	事務局長	取扱担当者	手数料 徴収	受付者 本人確認 事由確認	手数料 徴収	受付年月日	受領印	受領月日
令和 年 月 日							令和 年 月 日		
								連絡日	
								月 日	

技能講習・開示請求／修了証再交付／書替え／統合申込書(窓口用)

【注意事項:よく読んでください。】

- (1) 申込書の [1. 2. 3. 4.] のうち、該当する項目の数字を○で囲んでください。
- (2) 「開示請求申込み」及び「修了証再交付の申込み」は、
本人確認書類を添付してください。(次のうちいずれか1点)
 - ① 自動車運転免許証の写し
 - ② 住民票の原本 **※個人番号(マイナンバー)の記載のないもの。**
 - ③ 在留カード、特別永住者証明書又は外国人登録証明書の写し
 - ④ 日本国旅券(パスポート)の写し
 - ⑤ 健康保険証又は住民基本台帳カードの写し
 - ⑥ 当協会発行の「技能講習統合修了証」(プラスチックカード製)の写し
 - ⑦ 労働安全衛生法による免許証(パウチ製又はプラスチックカード製統合免許証:新様式)の写し
- (3) 「修了証書替えの申込み」は、
氏名の変更の場合、変更前の氏名が変更後の氏名となったことを証明できる書類添付してください。(次のうちいずれか1点)
 - ① 戸籍抄本又は戸籍謄本(戸籍抄本などでは変更前の氏名が分からない場合、改製原戸籍等が必要となることがありますので、ご留意願います。) **※コピー不可**
 - ② 自動車運転免許証の裏面で変更が確認できるばあいは、その写し
- (4) 「修了証統合の申込み」は、
 - ① 一般社団法人又は社団法人山口県労働基準協会(連合会)及び社団法人宇部労働基準協会が発行した技能講習修了証についてのみ1枚にまとめられます。(特別教育修了証は、統合することができません。)
 - ② 現在所持している技能講習修了証の原本又は写し(コピー)を必ず持参してください。
ただし、直接本部で手続きされる場合は、必ず原本を持参ください。
 - ③ 写し(コピー)を添付された方は、統合修了証を交付するときに原本と交換になります。
- (5) 手数料
 - ① 開示請求のみであれば、手数料は発生いたしません。
 - ② 「修了証再交付」、「修了証書替え」又は「修了証統合」については、申込書提出と同時に2,200円を納付してください。
 - ③ ただし、「修了証統合」で、紛失された修了証が複数ある場合は、紛失された修了証1件につき、550円が加算されます。
- (6) 修了証の返送を郵送で希望される場合
修了証の返送を郵送で希望される場合は、定形封筒(長形3号235mm×120mm)に返信の宛先を明記し、404円分(簡易書留料金)の返信用切手を貼付したものを同封してください。
- (7) 委任手続きについて
 - ① 修了証の発行等申込手続きを委任するときは、「委任欄」に委任者の氏名、住所、電話番号等を記入し、申込者が記名押印をしてください。
 - ② 修了証の受領を代理人に委任するときは、委任された代理人は、受領の証として受領印をいただくため、印鑑をお持ちください。
なお、上記①、②については、受付で委任された方の本人確認をさせていただきますので、自動車運転免許証等本人が確認できる書面を持参願います。