

## 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)
- (3) 「修了証書替えの申込み」は、  
氏名の変更で修了証の記載内容に異動がある場合、変更が証明できる書類を添付してください。  
(次のうちいずれか1点)
  - ① 戸籍謄本 又は 戸籍抄本の原本
  - ② 自動車運転免許証の裏書で変更されていることが確認できる場合は、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2,160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、540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、392円(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、委任された代理者は、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。