

技能講習開示請求・修了証再交付／書替え等／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長 殿

申込者 フリガナ  
(本人) 氏 名

下記のとおり、貴協会が保有する技能講習修了者情報から

- 1. 開 示 請 求
- 2. 修 了 証 再 交 付
- 3. 修 了 証 書 替 え 等
- 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 氏 名 フリガナ	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 ものは不可	(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											
③ 生年月日	昭・平・令 年 月 日生										年 月 撮影	
④ 現住所	(〒 - )											
⑤ 連絡先 電話番号	- -										年 月 撮影	
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。	技能講習の名称					修了証番号					交付年月日	修了証交換
	1					( )第 号					年 月 日	有・無
	2					( )第 号					年 月 日	有・無
	3					( )第 号					年 月 日	有・無
	4					( )第 号					年 月 日	有・無
	5					( )第 号					年 月 日	有・無
	6					( )第 号					年 月 日	有・無
	7					( )第 号					年 月 日	有・無
	8					( )第 号					年 月 日	有・無
	9					( )第 号					年 月 日	有・無
10					( )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										
	3. 併記	旧姓又は通称の併記希望の有無(いずれかを○で囲む)	有 / 無									
併記を希望するその氏名 (旧姓) 又は通称												

委任欄

技能講習修了証の再交付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 代理人氏名 \_\_\_\_\_
- 2 現住所 \_\_\_\_\_
- 3 連絡先電話番号 \_\_\_\_\_ (勤務先等) \_\_\_\_\_

令和 年 月 日 申込者(本人)氏名 \_\_\_\_\_

※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「再交付の申込」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コピー
  - ② 住民票の写し（コピー不可）※個人番号（マイナンバー）の記載のないもの。
  - ③ マイナンバーカード（個人番号カード）のコピー※表面のみ、個人番号の記載のないもの。
  - ④ 在留カード、特別永住者証明書のコピー
  - ⑤ 日本国旅券（パスポート）のコピー
  - 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）のコピー
  - ⑦ 労働安全衛生法による免許証（パウチ加工又はプラスチックカード製統合免許証：新様式）のコピー
- (3) 「書替え及び併記の申込み」は、  
【書替え】氏名の変更の場合、変更前と変更後の氏名を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 住民票の写し（コピー不可）※氏名の変更が記載されているもの
  - ③ 自動車運転免許証の裏面で変更が確認できる場合は、そのコピー  
【併記】旧姓及び通称の併記希望の場合、旧姓及び通称を確認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 戸籍抄本又は戸籍謄本（旧姓が記載されているもので、場合によっては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 住民票の写し（コピー不可）※旧姓又は通称名が記載されているもの
  - ③ 自動車運転免許証で、旧姓又は通称名が併記されている場合は、そのコピー
- (4) 「統合の申込み」は、  
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。）
- (5) 現在お持ちの修了証の返還（交換）は、
  - ① 本部（山口）での手続きの場合、新しい修了証は即日交付いたしますので、お手元にありません旧修了証は全てお持ちください。
  - ② 支部（事務所）での手続きの場合、新しい修了証は後日交付となりますので、業務に支障がなければ当協会の技能講習修了証を全てお持ちください。業務に支障が生じる場合は、修了証のコピーをお持ちいただき、修了証受取り時に返還（交換）してください。
- (6) 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 「再交付」、「書替え及び併記」又は「統合」については、申込み時に 2,200円をお支払いください。
  - 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。
- (7) 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、460円分（簡易書留料金）の返信用切手を貼付したものを申込書とあわせて提出してください。
- (8) 委任手続きについて
  - ① 修了証の再交付等申込手続き及び修了証の受領を委任するときは、「委任欄」に代理人の氏名、住所、電話番号等を記入し、申込者（本人）がご署名ください。
  - 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。

(注)代理人の方は受付（窓口）でご本人様確認をさせていただきますので、運転免許証又はマイナンバーカード等の写真付きの公的書類をお持ちください。なお、写真付きをお持ちでない方は、2点以上の公的書類が必要となります。