

別紙(受講料等のお知らせ)

*申込書と一緒に提出してください。

*会社で複数人一括申請する場合は、別紙の提出は1枚で結構です。

職長・安全衛生責任者教育

受講料	13,200 円	
テキスト代	非会員	2,376 円
	会員	1,070 円

*受講料・テキスト代は税込み価格です。

① 講習の受付は先着順です。(受講料・テキスト代を納入、申込書等必要な物を提出)

申込みの受付期間は、講習日の10日前です。受付期間内でも定員に達した場合は締切ります。

<申込に必要なもの>

- ① 申込書 ② 受講票 (※①②は写真各1枚貼付)
- ③ 別紙(受講料等のお知らせ)
- ④ 本人確認書類の写し【本人の顔写真のある公的なものを原則とします(自動車運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)など) *顔写真のない身分証明書の場合は2点必要です。】
- ⑤ 旧姓・通称の併記を希望する場合は、公的機関の証明書(住民票の写し等)で、旧姓・通称が確認できるものがが必要です。

※④⑤は必要書類添付欄に貼り付けてください。

⑥ 郵送でお申込みの場合は、**返信用封筒***1人1通(受講票送付先記入。94円切手貼付)が必要です。

<受講料・テキスト代のお支払いについて>

a b c のいずれかの方法で、受講料・テキスト代を納入してください。

該当する記号を○で囲んでください。

- a 建災防香川支部の窓口で現金払い(申込書と一緒に持参)
- b 現金書留
- c 銀行振込み ***専用の振込用紙はありません。**
***振込受領書(振込明細書)等の写しを同封してください。**

【振込先: 百十四銀行 高松支店 普通 0758764】

*振込手数料はご負担願います。

② 請求書または領収書が必要な場合は、○印をしてください。

	<p>請求書が必要(振込確認後、受付します。)</p> <p>(注)受付は申込書等の提出と入金 completed した先着順となります。</p> <p>◎請求書はFAXでおくります。FAX番号を必ず下記に記入してください。</p> <p>◎請求書の郵送を先にご希望の方は請求書送付用封筒(宛名記入切手貼付)を同封してください。</p> <p>FAX番号:</p>
	<p>領収書が必要</p> <p>領収書の宛名:該当するものに○印をしてください。</p> <p>①会社名 ② 個人名 ③その他()</p>

(職長・安全衛生責任者教育) 受講申込書

受付 番号	
----------	--

※太枠内のみ記入

受講日	令和 6 年 2 月 1 日 ~ 2 日			顔写真 (カラー・1枚) 3.0×2.4cm 裏面に氏名を 記入してのり づけ(1枚)
フリガナ				
受講者 氏名				
旧姓・通称	※修了証に旧姓又は通称の併記を希望する場合のみ、ご記入ください。			
生年月日	S・H・R	年	月	日 (歳)
受講者 住所	〒 _____			
電話番号	※緊急時に連絡がとれる電話番号を記入してください。			
所属 事業所	会社名			
	所在地	〒 _____		
	担当者名			
	電話		F A X	
職 種	該当する職種を○で囲んでください。その他の方は()にご記入ください。 ・土 木 ・建 築 ・設 備 ・その他()			
(申込日) _____ 年 _____ 月 _____ 日 建設業労働災害防止協会香川支部長 殿 上記の記載事項に相違ありません。 受講者氏名(自署) _____				

【申込書記入にあたっての注意事項】

※別紙をご確認ください。

※事務局 記入欄	建災防香川支部		入 金 日		現 金
	会 員	非会員			振込み

必要書類添付欄

ホームページ、講習計画表で必要書類をご確認のうえ、貼り付けてください。

- 本人確認のための書類の写し（本人の顔写真のある公的な身分証明書を原則とします。）
- 旧姓・通称の併記を希望する場合は、公的機関の証明書の写し

【申込書記入にあたっての注意事項】

1. 顔写真は申請前6ヶ月以内に撮影した正面、脱帽、無背景のもの。サングラス(色付きレンズ)不可。
 2. **申込書と受講票**に写真を貼付し、必要事項をボールペンで記入して提出してください。
 3. **ホームページをご確認の上、受講に必要な資格の証明書の写しを必要書類添付欄に貼付してください。**
 4. 本人確認書類の写は、必要書類添付欄に貼付してください。
【本人確認書類は、顔写真のある公的なものを原則とします。(自動車運転免許証、マイナンバーカード(表面のみ)等) 顔写真のない身分証明書の場合は2点必要です。(健康保険証、住民票(マイナンバーの記載がないもの)等)】
外国籍の方は、在留カードの写しが必要です。
 5. **受講者氏名の漢字は、本人確認書類に記載されている同じ漢字で記入してください。(高、崎など)**
WEB予約からお申込みされる方で、氏名の正しい漢字が入力できない場合は、手書きで修正してください。
(例: 高一→高)
 6. 旧姓・通称の併記を希望する場合は、旧姓、通称が確認できる公的書類の写しが必要です。
 7. 申込書の記載事項を訂正する場合は、受講者氏名(自署)のあとに捺印後、同じ印鑑で訂正印が必要です。
(修正テープ使用不可) 実務経験年数の欄を訂正する場合は、事業主証明印(または第三者証明印)での訂正印が必要です。
事業主において虚偽の証明をしたことが後日判明した場合は、発行済みの修了証は無効となります。
 8. 事務局記入欄は記入しないでください。
- ※記入していただいた各項目は、この事業以外では一切使用いたしません。