

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。

金属アーク溶接等作業主任者限定技能講習

受講料 (税込み)	12,000円	
テキスト代(税込み)	非会員	1,793円
	会員	810円

① 予約後10日以内に申込みの手続きを完了してください。

(受講料・テキスト代を納入、申込書・受講票等必要な物を提出してください。)

<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(定形)** *1人1通(受講票送付先記入。94円切手貼付)

<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完了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>
	FAX番号:
	領収書が必要
	領収書の宛名:該当するものに○印をしてください。
	①会社名 ② 個人名 ③その他()

* 申込書と一緒に提出してください。受付後返送します。

金属アーク溶接等作業主任者限定技能講習 受講票

※受付番号 (記入しないでください。)			顔写真(カラー) 3.0×2.4cm 1枚 裏面に氏名記入。 のりづけ	※申請6ヵ月以 内に撮影した正 面、脱帽 無背景のもの。 サングラス不可
受 講 者	フリガナ			
	氏名 (自署)			
	生年月日	S・H・R 年 月 日		
	現住所	〒		
修了証送付先	<input type="checkbox"/> 所属事業所 <input type="checkbox"/> 現住所(自宅) <input type="checkbox"/> その他 *いずれかに✓してください。 送付先の住所を必ず記入してください。(現住所以外の方) 〒			

1. 講習日 令和6年7月25日 8:50~17:50

※終了時間は予定です。

2. 講習会場 香川県建設会館7階 *駐車場はありません。
(高松市磨屋町6-4)

3. **必ず時間までにきてください。遅刻、早退は認めません。所定の時間を受講しなければ、修了試験は受験できませんので、ご注意ください。**

4. 持参物 : 受講票、筆記用具(HBから2B程度の鉛筆・消しゴム・ボールペン)

5. テキストは当日お渡しします。

<注意事項>

- ① 開講日の前々日(土日を除く)までに連絡がなければ、受講の取消し及び受講日の変更はいたしません。
受講者の変更は開講日の10日前までに連絡があれば可能です。但し、変更は1回限りです。
2回目以降の変更、受講料の返金はいたしません。無断欠席の場合は、受講料の返金及び変更はいたしません。
- ② 学科試験は、受験した各科目の点数の合計をもって満点とし、各科目の得点が各科目の配点の40%以上であって、かつ、得点の合計が受験した科目の合計点の60%以上である場合を合格とします。
不合格者は、次回の講習を1回のみ無料で再受講できます。
- ③ 記載事項を訂正する場合は、訂正印が必要です。変更・訂正がある場合は、印鑑を持参してください。

<お申込み・問合せ先>

建設業労働災害防止協会香川支部

〒760-0026 高松市磨屋町6-4 3階 TEL 087-821-5243

【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。