

技能講習修了証統合(新規・追加・再交付・書替)申請書

交付日 平成 年 月 日

①右記、修了者についてご記入ください。(フリガナ～連絡先電話番号まで必須記入事項) ②下記、申請の種類について選択し、それぞれの修了証の内容についてご記入ください。 ③添付書類 ※提出いただいた添付書類は確認後返却いたします。 詳細は、『技能講習修了証(統合)の手続きについて』を必ずご確認ください。 ④統合する技能講習修了証(原本) ⑤規定の条件の証明写真1枚(裏面に氏名記入のこ)を本紙右上に貼付 ⑥返信用封筒(長型3号)と簡易書留料金の切手(392円分) ※郵送での受取時のみ必要 ⑦申請手数料 統合する修了証をすべて提出できる場合・・・1620円(税込) 統合する修了証を紛失しているものがある場合・・・2160円(税込)	フリガナ	(姓)	(名)	証明写真貼付欄 4cm×3cm 裏面に名前を記入のこ 6ヶ月以内の撮影写真 正面、脱帽、無背景 上三分身の写真 <small>※上記条件に合わない証明写真の場合は、再提出をお願いする場合があります。</small>	
	修了者氏名 (現在の氏名)				
	生年月日	昭和・平成	年		月 日
	現住所	〒			
	連絡先電話番号	平日昼間(9:00～17:00)に連絡がとれる電話番号をご記入ください。			修了証受取方法 <input type="checkbox"/> 窓口受取 <input type="checkbox"/> 郵送での受取 <small>郵送受取の場合、返信用封筒と簡易書留料金392円分の切手が必要</small>
すでに統合修了証をお持ちの場合は、 統合修了証番号をご記入ください。	SHIGA-G				

今回の申請の種類について選択してください。(複数選択可 例 新規作成だが、修了証を紛失している場合・・・新規と紛失に☑をご記入ください。)

(新規) 技能講習修了証の統合をはじめて行う。 ⇒統合をする講習名の新規欄に○印をご記入後、それぞれの修了証番号、交付年月日をご記入ください。

(追加) 新たに取得した技能講習修了証の追加を行う。 ⇒追加をする講習名の追加欄に○印をご記入後、それぞれの修了証番号、交付年月日をご記入ください。

(書替) 修了証データの書替(姓名・生年月日)を行う。 ⇒書替をする講習名の書替欄に○印をご記入後、それぞれの修了証番号、交付年月日と変更前の内容についてご記入ください。

(紛失) 技能講習修了証を紛失又は損傷したため再発行を行う。 ⇒統合する講習名の紛失欄に○印をすべてご記入後、内容についてわかる範囲でご記入ください。

新規	追加	書替	紛失	技能講習名称	修了証番号(右寄せ記入)	交付年月日	※書替時のみ 旧姓名	※書替時のみ(訂正) 旧生年月日	協会確認欄・備考
				フォークリフト運転		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				ガス溶接		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				乾燥設備作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				プレス機械作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				有機溶剤作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				石綿作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				酸素欠乏危険作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済
				特定化学物質等作業主任者		S・H 年 月 日		S・H 年 月 日	<input type="checkbox"/> 修了証提出 台帳 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 統合済

公益社団法人 滋賀労働基準協会 会長 殿 下記は協会記入欄です。 申請日 平成 年 月 日 氏名(自署) ㊟

確認欄	住民票・住民記載事項証明・戸籍抄本・運転免許証 保険証・パスポート(身分事項頁)・個人番号・その他	【本人確認書類番号】	代理人申請 有・無	料金 1620円・2160円	領収印	担当者
統合修了証番号	SHIGA-G	交付年月日 平成 年 月 日	交付方法 <input type="checkbox"/> 窓口 <input type="checkbox"/> 郵送	入金 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込()		

技能講習修了証(統合)の手続きについて

滋賀労働基準協会で主催、交付した技能講習修了証について一つにまとめることができます。また、すでに統合している場合は、新たに取得された技能講習修了証を追加することができます。対象の種類は、申請書(様式3号の2)に記載されている10種類の技能講習となります。※但し、当協会ではS56.7以前に取得された玉掛技能講習修了証について、修了証の再交付ができませんので統合することはできません。手続きについては、別紙申請用紙(様式3号の2)に必要事項の記入のうえ、添付書類、統合する技能講習修了証を一緒にご提出ください。

現在、お手元にある技能講習修了証については、当協会へ必ずご返却願います。※紛失時は除く技能講習修了証と技能講習修了証(統合)を重複して所持することはできません。

《手続きに必要なもの (下記1~6)》

1. 申請書(様式3号の2) 原本
2. 統合する技能講習修了証、新規統合以外の場合は、技能講習修了証(統合) 各原本
3. 本人確認の書類 本人確認書類とお名前が一致しない場合は、交付ができない場合がございます。

ご提出いただいた本人確認書類については、確認後、ご返却いたします。

※住民票、住民票記載事項証明書、戸籍抄本は、『マイナンバー(個人番号)』が記載されていないものをご提出ください。当協会から、『マイナンバー(個人番号)』を求めることは一切ございません。

◆書替の場合 (姓名変更時) 下記書類のいずれか一通 (郵送申請時は、写しを添付)

「住民記載事項証明書」又は「戸籍抄本」・・・旧姓名から現姓名の変更が明記されているもの。

現姓名のみ記載されているものは姓名変更の証明にはなりません。

姓名は、戸籍上の氏名をご記入ください。通称名のみ記載は、交付できない場合があります。

◆書替が無い場合、又は生年月日の訂正時 下記書類のいずれか一通 (郵送申請時は、写しを添付)

住民票、運転免許証、保険証、パスポート(身分事項の頁)、個人番号カード(表面のみ)等

※有効期限が切れているものは使えません。

4. 返信用の封筒と切手(郵送で受け取る場合のみ)

送付先を明記した返信用の封筒(長型3号)、返信用簡易書留料金の切手(392円分)

※修了証を窓口にて受け取る場合は、返信用封筒、切手は不要です。

※送付先が申請者以外の場合は、代理人申請委任状が必要

5. 手数料について

手数料の支払い方法については、下記①~③のいずれかの方法でお支払いください。

※統合修了証の交付は、手数料の入金確認後となります。

- ① 事務所窓口で申請時に支払う。
- ② 現金書留で送金する (申請書類等も同封してください。)
- ③ 銀行振込で送金する。(振込手数料はご負担願います。)

振込先	滋賀銀行	ゼゼエキマエシテン 膳所駅前支店 普通預金 045749 シャ) シガロウドウキジュンキョウカイ (社) 滋賀労働基準協会
-----	------	---

振込元名義は、トウゴウ ○○△△一名前 という形でご送金ください。

振込元名義が指定出来ない場合は、お振込みの内容をお電話、FAX 等でお知らせください。

6. 代理人申請をする場合 代理人申請の委任状 (本紙下を切り取りご記入後、申請書とともにご提出願います)

代理人の方が申請、受取をする場合は、下記委任状に代理人の署名、捺印、代理人の本人確認証明書が必要です。

代理人の方の本人確認証明書は、氏名、住所、生年月日が証明できるものがが必要です。(郵送申請時は、写しを添付)

(添付書類) 運転免許証、住民票、パスポート(身分事項の頁)、保険証のいずれか一通 ※有効期限が切れているものは使えません

【提出先・問い合わせ先】

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜 13-15 笹川ビル 4F (Tel 077-522-1786 FAX 077-522-1453)

公益社団法人滋賀労働基準協会 統合修了証係り

..... 代理人申請の委任欄が必要な時は、切り取りご使用ください。

代理人申請委任状 (合わせて代理人の方の本人確認証明書が必要。運転免許証、住民票、パスポート(身分事項の頁)、保険証のいずれか一通)

代理人 (住所)

(連絡先電話番号)

代理申請者 (自署) ㊟

私は、上記の者を代理人と定め、技能講習修了証(統合)の交付手続きと受け取りを委任します。

平成 年 月 日

申請者氏名(自署) ㊟

公益社団法人 滋賀労働基準協会 会長 殿