

(一社) 長崎県労働基準協会 長崎支部開催分 各種講習会の受付手順について

まず受付開始日にお電話を!!

申込みをする講習会の受付開始日を確認下さい(約1ヵ月前)

① 受付開始日の9:00より電話をかける。

- ・ 定員に達するまで受け付け、その後は、キャンセル待ちとします。

② 下記のA~Fについて順番に告げて下さい。

③ 予約受付完了後、受講申込書及び本人確認の書類をFAXして下さい。

申込書(A4)には、本人確認の書類(自動車運転免許証等)の添付が必要です。

※裏書がない場合も両面コピー下さい。

※申込書原本に写真が必要な場合も、FAXされる際は貼付されなくて大丈夫です。

※受講申込書は当協会ホームページ上にあります。(ご希望の方にはFAX致します)

④ **郵送の場合** FAX到着後、受付のご案内、請求書等をFAX送信いたします。

- ・ FAXした書類の原本(折り曲げ可)と返信用封筒(110円切手貼付)を添えて郵送して下さい。
- ・ 受講票と請求書の原本を、返信用封筒に入れて送付致します。

持参の場合 FAX到着後、受講料のご案内等をFAX送信いたします。

- ・ 申込書を事務所まで持参される場合は返信用封筒は要りません。
- ・ 来所の際に現金でのお支払いも可能です。
- ・ 後日お支払いの場合は事前にお知らせください。請求書をご準備いたします。

⑤ 受講費用の納入

指定の期限内(概ね講習会の2週間前迄)にご入金ください。

受付手順《長崎支部講習会》

● 受付開始日のAM 9:00より、電話で受け付けます。

① 電話をかける ➡

(TEL)095-842-5380
(FAX)095-842-5388
(受付時間)
9:00~17:00

② 以下を伝える ➡

- A. 講習名
- B. 事業場名
- C. 受講者数
- D. 電話番号
- E. 担当者
- F. 郵送又は持参

③ FAXする ➡

- A. 申込書
- B. 本人確認書類

↓
*上記到着後、講習会受付
のご案内等をFAXします

④ 郵送又は持参

郵送 FAXの原本
返信用封筒
(110円切手貼付)

持参 FAXの原本
*現金での支払いも可

《記載上の注意》

本申込書の本人欄は、本人確認書類に使用されている文字(特に氏名の異体字は正しく)、住所をボールペンで正確に記入して下さい。
誤記入の場合 ▶▶▶ 二重線で訂正し、正しく記入して下さい。(修正テープ等は使用不可)

安全衛生推進者養成講習受講申込書

修了証番号					修了年月日					受講番号				
本人欄	フリガナ									生年月日	昭	年	月	日
	氏名									平	(才)			
		旧姓又は通称の併記希望の有無	(有・無)	(フリガナ)					旧姓又は通称	旧姓又は通称が確認できる戸籍謄本、住民票等公的機関の証明書を添付				
	現住所	都道府県												
郵便番号														
				電話番号 ()				携帯番号 ()						
※ 氏名・生年月日・現住所は本人確認書類と一致すること														
事業者欄	フリガナ									事業場の業種				
	所属事業場名													
	所在地	郵便番号												
						電話番号 ()				FAX番号 ()				
事業場の連絡担当者所属・氏名		所属					氏名							
申込年月日	年	月	日	会 員 区 分	<input type="checkbox"/> 会 員 加入支部名() 支部) <input type="checkbox"/> 一 般 ※確認の上、✓をお願いします									



写真1枚
申請前6カ月以内に撮影した上三分身・正面脱帽・無背景のもの。
なお修了証に写真は貼付されません。本人確認のために写真の提出をお願いしておりますこと

写真照合

1日目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2日目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

本人確認書類

※ ご記入いただきました個人情報につきましては、当協会が責任をもって管理し、本講習の目的以外には使用いたしません。本申込書を当協会が受理した時点で、当該利用目的に同意されたものとみなします。

本人確認書類貼付欄

<p>〔表面〕</p> <p>①～⑤のいずれかの写しを貼付してください。 (ただし、外国籍の方は③は必須です。)</p> <p>① マイナンバーカード(表面のみ) ② 自動車運転免許証(表裏) ③ 在留カード(表裏) ④ 健康保険資格確認書(表裏) ⑤ 住民票(マイナンバーの記載がない6ヶ月以内に発行されたもの)</p> <p>※修了証記載事項(氏名、住所、生年月日)は、上記公的確認書類のとおり作成します。</p>	<p>〔裏面〕</p> <p>【注意】 ②③④は記入がない場合も裏面の写しが必要です。 ④は住所の記載が無い場合、裏面の記載欄にご記入をお願いします。</p>
---	---