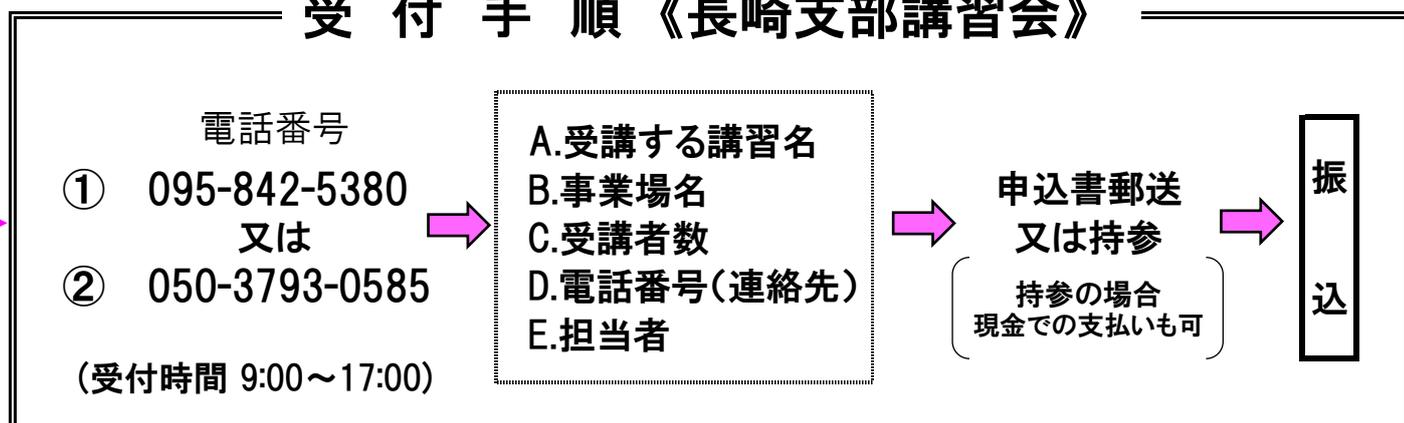


(一社) 長崎県労働基準協会 長崎支部開催分 各種講習会の受付手順について

まず受付開始日にお電話を!!

1. 申込みをする講習会の受付開始日を確認する。
↓
2. 受付開始日の9:00より下記の①、②いずれかに電話をしA～Eについて順番に教えてください。
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。
↓
3. 予約受付完了後申込書を郵送又は持参する。
受講申込書ご記入の上、返信用封筒(84円切手貼付)を添えて郵送してください。
事務所まで持参される場合は返信用封筒は要りません。
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。
※技能講習の場合は写真が必要になります。
※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. 受講費用振込
受付後、受講票を送付する際に、振込先・金額をお知らせします。
その後指定の期限内(概ね講習会の2週間前迄)にご入金ください。
申込書を事務所に持参される場合は、同時に現金でのお支払いも可能です。

受付手順《長崎支部講習会》



- ①楷書で丁寧に記入してください(鉛筆は不可)。
- ②用紙サイズはA4をお願いします。
- ③※印は記入しないこと
- ④本人確認書類の添付を必ずお願いします。
- ⑤誤記入の場合➡二重線で訂正の上、訂正印を押印(修正テープ等は使用不可)

グラインダ(自由研削といし)取替等業務特別教育受講申込書

- ①自動車運転免許証(表裏)
- ②健康保険証(表裏)
- ③在留カード(表裏)
- ④住民票(マイナンバーの記載がない、6ヶ月以内に発行のもの)
- ⑤マイナンバーカード(表面のみ)

いずれかの写しを本人確認書類として必ず添付してください
 ※①③は記入がない場合も、裏面の写しが必要です
 ※②は、裏面に現住所を記入の上コピーを取って下さい

		受講番号	※
受講者	ふりがな	生年月日	昭和 年 月 日
	氏名		平成 (才)
	現住所	電話番号 ()	
	郵便番号	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

所属事業場	ふりがな			
	事業場名			
	所在地	郵便番号	電話番号 ()	
			FAX番号 ()	
	連絡担当者	部署	氏名	
		職名		
会員・一般の区分 <input checked="" type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	加入支部名(会員の場合)	支部	
申込年月日 年 月 日	申込者(受講者又は事業場)			

ご記入いただきました個人情報につきましては、当支部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。本申込書を当支部が受理した時点で、申込人が、当該利用目的に同意されたものとみなします。

一般社団法人 長崎県労働基準協会長崎支部長 殿

修了年月日	※	修了証番号	※
摘要	※		