



(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(110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、受講費用の請求書を同封します。
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》

●受付開始日のAM 9:00より

電話をかける

☎095-842-5380

(受付時間 9:00～17:00)

A.受講する講習名
B.事業場名
C.受講者数
D.電話番号(連絡先)
E.担当者

申込書郵送

又は持参

持参の場合
現金での支払いも可

請求書到着後
振込

- 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нда(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 者		受 講 番 号		※	
受 講 者	ふりがな				
	氏 名	生年月日		昭和 年 月 日 平成 (才)	
	現 住 所				
	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					
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 ✓をお願いします		☐ 会 員 ☐ 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) 印			

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	※		