

| 木材加工用機械作業主任者技能講習 |         | 受講申込書-技2604 |    | 申込み先            | 支部  |
|------------------|---------|-------------|----|-----------------|-----|
| 学科希望日            | 月 日 (～) | ⇒学科会場       |    | 受講番号            |     |
| 実技希望日            |         | ⇒実技会場       |    | ※基準協会記入欄<br>確 認 | 印 印 |
| 受 講 区 分          | A       | 講習用テキスト     | 不要 | 備 考             |     |
|                  |         |             |    | ※基準協会記入欄        |     |

1. 別紙を確認のうえ、必要な添付書類と併せてお申込みください。受講票を発行します。
2. 人数制限の都合で希望日に受講できない場合があります。空席状況を確認してください。
3. 開催案内書で日程・会場等の詳細を確認のうえ記入してください。
4. 貼付写真の内容が基準を満たしていない場合、撮り直しをお願いすることがあります。
5. 記載された個人情報には本講習の管理にのみ使用します。

|               |                                          |                             |
|---------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 受 講 者<br>フリガナ | 氏 名                                      | (併記希望者のみ記入)                 |
| 氏 名           | 旧姓を使用した氏名 又は通称                           |                             |
| 生 年 月 日       | 昭和 ・ 平成 年 月 日 才                          | ↑ 修了証氏名欄に併記<br>します。別紙の(3)参照 |
| 現 住 所         | 〒                                        | TEL                         |
| 事業場名          | ↓ 領収書・請求書の宛名として使用します。(個人で申込みの場合は記入不要です。) | 会員の別                        |
| 所在地           | 〒                                        | TEL                         |
| 申込担当者         | 所属部課 氏名                                  | FAX                         |

↓ 作業主任者技能講習を申込み場合は、いずれかに○印をつけてください。講習終了後に合否結果通知書を郵送します。  
合格の通知書が届いた方は、申込み先の支部窓口にて修了証の受取り手続き（窓口来所又は郵送）を行ってください。

合否送付先 事業場所在地 ・ 受講者現住所 (その他の送付先を希望する場合はご連絡ください。)

受講料等の支払い・申込み方法 ↓ いずれかの番号に○印をつけ、振込月日等を記入(☑)してください。

1 適格請求書を希望する： \_\_\_\_月\_\_\_\_日に ☐ 広島・ ☐ もみじ 銀行へ振込予定。[請求宛名： ☐ 事業場名・ ☐ 受講者氏名]

申込書、添付書類を支部へ郵送してください。支部より請求書を発行します。※受講日より前にお支払いください。

2 申込み先の支部窓口で支払う： \_\_\_\_月\_\_\_\_日頃に手続き予定。[領収宛名： ☐ 事業場名・ ☐ 受講者氏名]

受講料、テキスト代、申込書及び添付書類を受講日より前に支部へ持参してください。

※注意※ 受講の仮予約においては、受講日2週間前までに上記1～2により正式な申込み手続きを行ってください。手続きが行われない場合、予約をキャンセルさせていただくことがありますのでご了承ください。

| 申込み先   | (次の広島県労働基準協会の支部まで)                    | 営業時間：平日8:30～17:00 (呉支部は水曜日も休業日です。)  |
|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 広島中央支部 | 〒730-0012 広島市中区上八丁堀8-23林業ビル8階         | (TEL:082-228-5475 FAX:082-221-5045) |
| 呉支部    | 〒737-0051 呉市中央3-8-21大之木ダイモ本社ビル4階      | (TEL:0823-22-1359 FAX:0823-22-1324) |
| 福山支部   | 〒720-0838 福山市瀬戸町山北1-1                 | (TEL:084-949-2022 FAX:084-949-2034) |
| 三原支部   | 〒723-0052 三原市皆実1-26-1 able皆実102       | (TEL:0848-64-7600 FAX:0848-64-7601) |
| 尾道支部   | 〒722-0002 尾道市古浜町27-284尾道糸崎港湾福祉センター202 | (TEL:0848-22-3432 FAX:0848-22-3444) |
| 三次支部   | 〒728-0013 三次市十日市東2-12-20 G・Tビル101     | (TEL:0824-62-3945 FAX:0824-62-3947) |
| 広島北支部  | 〒731-0223 広島市安佐北区可部南3-9-45木村ビル1階      | (TEL:082-814-2354 FAX:082-815-5562) |
| 廿日市支部  | 〒738-0024 廿日市市新宮1-12-26               | (TEL:0829-32-3851 FAX:0829-32-3852) |

(1) 受講資格区分・添付書類について

| 講習名             | 区分 | 受講者の資格区分                      | 講習時間    | 免除科目 | 添付書類                             |
|-----------------|----|-------------------------------|---------|------|----------------------------------|
| 木工<br>機械<br>主任者 | A  | 木材加工用機械作業の業務に3年以上従事した経験を有する者。 | 学科／15時間 | なし   | ・本人確認書類(写)<br>・従事期間証明書<br>(3年以上) |

(2) 本人確認書類として添付できるもの（現在の氏名、生年月日が判読できる書類の写し）

- ・自動車運転免許証（表裏）                      ・個人番号カード（表面のみ）
- ・住民票 又は 住民票記載事項証明書                      ・労働安全衛生法等に基づく免許証 又は 技能講習修了証（表裏）
- ・外国籍の方は、在留カード 又は 特別永住者証明書のいずれかひとつを添付してください。

(3) 旧姓を使用した氏名 又は 通称の併記を希望する場合の証明書として添付できるもの（写し）

- ・旧姓を使用した氏名の場合  
戸籍謄本、戸籍抄本又は旧姓を併記した住民票、自動車運転免許証、個人番号カード（表面のみ）のいずれかひとつを添付してください。
- ・通称の場合  
通称を併記した住民票、自動車運転免許証又は個人番号カード（表面のみ）のいずれかひとつを添付してください。

(4) 従事期間証明書

従 事 期 間 証 明 書 木材加工用機械作業主任者技能講習

受 講 者 氏 名  生 年 月 日  年  月  日  才

現 住 所 〒

受 講 資 格 区 分 

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| A | 木材加工用機械作業の業務に3年以上従事した経験を有する者。 |
|---|-------------------------------|

従 事 し た 期 間  年  月  日～ 年  月  日まで  年  か月

★継続中の場合、期間の末日には証明日と同じ日付を記入してください。また途中に従事しない期間がある場合、年月数にはその期間を除いた数を記入してください。

上記の記載内容については、相違ないことを証明します。

証 明 日  年  月  日

事 業 場 所 在 地 〒  担当者所属

部 課 ・ 職 名

事 業 場 名 称  担当者氏名

事 業 者 職 名  事 業 者 氏 名  T E L

★従事期間証明は、事業場を代表する者（社長、支店長、工場長、市長等）又は業務経歴を管理する部門の長（人事部長、総務部長等）の職名及び氏名で受けてください。

★証明書を作成した担当者所属等及び氏名を記入してください。内容について問合せすることがあります。

★従事期間が、二以上の事業場の勤務年数を合算しなければならないときは、それぞれについて従事期間証明が必要となります。

(5) 添付書類貼付欄

- ・資格等の名称と氏名・交付番号・交付日等が確認できること。