

車両系建設機械(整地等)+(解体用)

車両系整地+解体 様式1号-表

運転技能講習 受講申込書

受 付 日	
-------------	--

申請書類ご希望の方は○を付けてください。

建設事業主等に 対する助成金制度	利用
---------------------	----

受講するコースに○をつけてください。

<input type="checkbox"/>	43時間コース
<input type="checkbox"/>	19時間コース

写真貼付不要

受講期間	令和 年 月 日～ 月 日		(太枠内を黒ボールペンでご記入ください)	
受講者	フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日 (満 歳)
	氏名	旧姓または通称の併記希望の場合は記入	電 話	平成 年 月 日 (満 歳)
	現住所	〒 -	電 話	自宅 - - (個人・会社) 携帯 - -
勤務先	会社名		担当者	
	所在地	〒 -	電 話	- -

申込み時には下記の条件(書類貼付)が必要になります

43時間コース	下記のいずれにも該当しない方
19時間コース	① 大型特殊自動車免許証(限定なし)をお持ちの方
	② 不整地運搬車運転技能講習修了証をお持ちの方
	③ 普通、準中型、中型、大型いずれかの免許証を有し、小型車両系建設機械(整地等)若しくは不整地運搬車の特別教育修了後、3か月以上実務経験のある方 ※業務経験証明書欄要記入

- 19時間コース条件③での受講は勤務先の責任者または労務担当者による業務経験証明が必要となります。 ※裏面要確認
- 登録教習機関以外で特別教育を取得された方は、特別教育で使用した機械の特定自主検査記録表のコピーを提出してください。

小型車両系建設機械(不整地運搬車) 業務経験証明書

特別教育 実施機関名 :

特別教育 修了日 : 年 月 日

小型車両系 業務経験 : 年 月 日～ 年 月 日(業務期間 : 年 ヵ月)

上記受講者の業務経験ならびに、運転資格を有する者であることを証明します。 令和 年 月 日

所在地

事業所若しくは団体名

印

事業主若しくは代表者

印

注 意

- 1 写真は当日の受付終了後、担当者の指示に従って撮影して下さい。個人で用意する必要はありません。
- 2 本人確認書類(免許証 等)の写しと、該当する資格証の写しを本申込書の裏面、所定欄に貼付してください。
旧姓・通称の併記を希望する場合は、旧姓・通称が確認出来る本人確認書類も貼付けてください。
- 3 講習当日、申込書に貼り付けた本人確認書類の原本を受付へ提示してください。
- 4 虚偽記載の場合、法律上の罰則や修了証が無効になっても、講習料返還等の異議申し立ては受付致しません。

※群馬教習センター記入欄

受領印	受領方法	各講習受講期間		実施管理者印
	現金 振込み	整地	月 日～ 月 日	
		解体	月 日	

受付印	本人確認印	開催回数	受講番号	交付番号	交付年月日
		整地 第 回		整地 第 号	令和 年 月 日
		解体 第 回		解体 第 号	令和 年 月 日

本人確認書類(確認した項目にチェックをする。)

<input type="checkbox"/>	・住民票(6ヶ月以内)	受講ID	整地	個人ID
<input type="checkbox"/>	・マイナンバーカード		解体	
<input type="checkbox"/>	・有効期限内の自動車運転免許証			
<input type="checkbox"/>	・その他公的書類等 ()			

本人確認書類貼付欄 **※下記いずれか**

免許証 (表裏コピー)、住民票、マイナンバーカード (表面コピー) ●在留カード (外国籍の方)
表裏コピー

表	裏
---	---

不整地運搬車運転技能講習修了証コピー貼付欄 (表裏コピー)

小型車両系建設機械若しくは不整地運搬車特別教育修了証コピー貼付欄 (表裏コピー)

表	裏
---	---

※表面の業務経験証明書にて「受講者＝証明者」の場合は別途、同業者2名による証明が必要となります。証明が得られない場合は講習の免除を受けることが出来ません。

証明者①	受講者は、表面「業務経験証明書」記載の有資格者であり、3か月以上の業務経験を有することを証明いたします。		
証明日	年	月	日
所在地			
事業所もしくは団体名	Ⓜ		
証明者 氏名	Ⓜ		
証明者②	受講者は、表面「業務経験証明書」記載の有資格者であり、3か月以上の業務経験を有することを証明いたします。		
証明日	年	月	日
所在地			
事業所もしくは団体名	Ⓜ		
証明者 氏名	Ⓜ		

※受講申込書に記載の個人情報は、下記の目的以外に使用することはありません。

- 1 申込書の内容、受講資格等の確認
- 2 お客様本人及び勤務先からのお問い合わせ、資料請求への対応
- 3 受講案内、各種資料等の提供
- 4 国家試験受験申込及び結果確認などの資格取得支援手続き
- 5 登録教習機関で必要な帳簿の作成等