

フォークリフト運転技能講習 受講申込書

フォーク 様式2号-表

受付日	
-----	--

受講するコースに○をつけてください。

□	40. 5時間コース
□	34. 5時間コース
□	14. 5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			
	氏名	生年月日	昭和 平成 年 月 日 (満 歳)	
		旧姓または通称の併記希望の場合は記入	電話	
現住所	〒 - - - - -			
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

40.5時間コース	下記のいずれにも該当しない方
34.5時間コース	普通、準中型、中型、大型、大型特殊(限定あり)いずれかの免許証をお持ちの方
14.5時間コース	① 大型特殊免許(限定なし)をお持ちの方
	② 普通、準中型、中型、大型、大型特殊(限定あり)いずれかの免許証をお持ちの方で、 小型フォークリフトの特別教育修了後、3か月以上の運転経験がある方 ※業務経験証明書欄要記入

●14.5時間コース条件②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。

小型フォークリフト 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
フォークリフトの 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してください。
- 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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">受領印</td> <td style="width: 50%;">受領方法</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">現金 振込み</td> </tr> </table>	受領印	受領方法		現金 振込み	実施管理者印
受領印	受領方法				
	現金 振込み				

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
		フォーク 第 回		フォーク 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。)		受講ID	個人ID
<input type="checkbox"/> ・在留カード <input type="checkbox"/> ・マイナンバーカード <input type="checkbox"/> ・住民票(6ヶ月以内) <input type="checkbox"/> ・その他公的書類等	()		

本人確認書類貼付欄

在留カード（表裏コピー）、マイナンバーカード（表面コピー）、住民票、運転免許証（表裏コピー）

表	裏
---	---

小型フォークリフト特別教育修了証（最大荷重1トン未満のフォークリフトの業務）表裏コピー

表	裏
---	---

<p>※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。</p>	
証明者①	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>
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