

玉掛け+床上操作式クレーン運転技能講習 受講申込書

玉掛床上 様式1号-表

| | |
|-----|--|
| 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 |
|-----------------|----|

| |
|--------|
| 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 | | | | | | | | 電話 | 平成 | | |
| | | 旧姓または通称の併記希望の場合は記入 | | | | | | 自宅 | | - | - | |
| | 現住所 | 〒 - | | | | | | 携帯 | - | - | | (個人・会社) |
| 勤務先 | 会社名 | | | | | | | 担当者 | | | | |
| | 所在地 | 〒 - | | | | | | 電話 | | - | - | |

申込み時には氏名、生年月日、現住所等が確認できる下記いずれか一つの公的書類添付が必要になります

| | |
|--|---------------------------------|
| | ① 運転免許証の表裏コピー |
| | ② マイナンバー記載のない住民票 (6ヶ月以内発行の原本添付) |
| | ③ マイナンバーカードの表面コピー |
| | ● 外国籍の方は在留カード(有効期限内)の表裏コピー |

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 | 玉掛け 月 日～ 月 日 床上 月 日～ 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 |
| | | 玉掛け第 回 | | 玉掛け第 号 | 令和 年 月 日 |
| | | 床上第 回 | | 床上第 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 | 玉掛け | 個人ID |
| <input type="checkbox"/> | ・マイナンバーカード | | 床上 | |
| <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）等

●在留カード（外国籍の方）
表裏コピー

| | |
|------------|------------|
| <h1>表</h1> | <h1>裏</h1> |
|------------|------------|

※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