

申込日 年 月 日

作業主任者等修了証再発行申請書

ふりがな	
氏名	⑩ 変更 有(当時の氏名) / 無 (記名押印または氏名自署) 再発行する修了証に旧姓等の併記を希望 する / しない ()
生年月日	西暦 年 月 日
住所	〒 ー 携帯 () 変更 有 / 無
再交付の理由	紛失・氏名変更・破損・その他 ()
取得年月日	年 月 日

再交付を申請する講習に○で囲んで下さい。(複数可)

1	足場の組立て等作業主任者	5	地山の掘削・土止め支保工の作業主任者
2	木造建築物の組立て等作業主任者	6	石綿作業主任者
3	型枠支保工の組立て等作業主任者	7	職長・安全衛生責任者教育
4	有機溶剤作業主任者	8	その他 ()

【注意事項】

- ① 申込は上記欄を漏らさず御記入のうえ、下記の必要書類を添えて、組合・支部の窓口にお持ちください。
- ② 再発行に係る手数料は1講習ごとに1,000円です。申請と同時に納入して下さい。
- ③ 写真(背景無地・上三分身正面・脱帽・裏面記名・3.0×2.4cm)は**複数の講習であっても1枚必要**です。
- ④ 証明写真を撮影する際は(デジカメ、ポラロイド不可)、頭髪を含め顔や体を写真内に収めてください。
- ⑤ 住所・氏名・生年月日の分かる**公的機関の発行する身分証明書(運転免許証・保険証・等、外国籍の方は在留カード)の写し**を申請書に添えて下さい。
- ⑥ 旧姓等の併記を希望するときは、旧姓等の併記された公的機関の発行する証明書の提出をお願いします。
- ⑦ 破損等の場合は、旧修了証を申請書に添えて返却下さい。
- ⑧ 再交付した修了証の郵送先は本人あてに郵送します。
- ⑨ 住所・氏名など変更があるときは、そのことわかる証明書等の写しを添えて下さい。
- ⑩ 組合・支部記入欄は必ず、申請窓口で記入押印してもらってください。
- ⑪ 当センターで管理する個人情報、講習、案内、受講者本人の希望によるお問い合わせ等に利用します。
- ⑫ かならず、建設労連または土建のどちらが主催していた講習なのか、センターを選んで申請してください。

〔組合・支部記入欄〕

上記により組合員の情報に相違なく、本人であることを確認しました。
修了証再発行申請を認めます。

組合
代表者
住所

⑩

担当者： _____

証明写真
背景無地
正面脱帽
縦30×横24mm
裏に氏名を記入
写真裏にセロテープ
を丸めて貼る

〔センター処理欄〕

受付年月日	再交付年月日	種目数	請求額	請求日	請求済印	郵送年月日	郵送済印