

※受付年月日	※修了証発行日	※交付方法	※台帳処理	※手数料受領
		窓口 郵送		

## 技能講習修了証(再交付・書替・統合)交付申請書(2904)

再交付・書替・統合ができる修了証は「静岡県労働基準協会連合会」が発行したものに限りです。

ふりがな				③ 本籍地 (都道府県のみ)	④ 写真添付 ➡	写真について 3.0cm×2.4cm 申請前6ヶ月以内に撮影した、上三分身の正面脱帽のもの。裏面に氏名を記入のこと	
① 氏名 氏名変更した方は現在の氏名を記入							29年4月より不要
② 生年月日	昭・平	年	月	日生			
⑤ 連絡先電話番号 (必ず連絡のつく番号を記入のこと。自宅・会社には○をつける。複数記入可)							
自宅	( )			携帯	— —		
会社							
⑥ 現住所 現在の住所を記入のこと	〒 —						
⑦ 再交付・書替えを希望された主な理由に○をつけて下さい。 滅失と損傷の方は⑩の再交付申請理由書にも記入のこと				滅失	損傷	氏名の変更	統合
氏名を変更した方のみ記入のこと							
⑧ 旧氏名							
⑨ 2講習以上を再交付される方は希望する方に○をつけて下さい。(統合は当連合会で取得した講習に限る)				統合を希望する		統合を希望しない	
⑩ 再交付・書替え・統合を希望する講習名、修了証番号、交付年月日を下記に記入して下さい。また、右欄の修了証の有無に○をつけ、「有」に○をつけた修了証の原本は必ず返却して下さい。修了証番号、交付年月日が分からない場合は当連合会にお問い合わせください。							
	講習名	修了証番号	交付年月日			修了証の有無	
1			昭・平	年	月	日	有 無
2			昭・平	年	月	日	有 無
3			昭・平	年	月	日	有 無
4			昭・平	年	月	日	有 無
5			昭・平	年	月	日	有 無
⑪ 領収証の宛名が①と違う場合は下記に記入して下さい。							
領収証の宛名							
⑫ 修了証の発送先が⑥と違う場合は下記に記入して下さい。							
発送先の住所		(〒 — )					

上記の通り申請します。

⑬ 平成 年 月 日

静岡労働局長登録教習機関(登録第1号)

公益社団法人 静岡県労働基準協会連合会長 殿

⑭ 申込者本人の自筆署名

㊞

注：再交付の場合は、裏面(別紙)の理由書等に必要事項を記入し、書替えの場合は変更したことが証明できる書類が必要です。本様式はA4サイズで提出して下さい。 ※は記入しないで下さい。

⑰ 書類貼付欄

書類は見えるように貼ってください

### ⑮ 再交付申請理由書

再交付申請時には、この理由書に必ず記載してください。

1 滅失・損傷の時期

平成 年 月 日頃

2 滅失・損傷場所（該当する事項を○で囲む）

作業場 ・ 自宅 ・ その他（ ）

3 滅失・損傷理由（該当する事項を○で囲む）

盗難 ・ 紛失 ・ その他（ ）

以上、相違ありません。

なお、当該修了証を発見した場合は返納します。

平成 年 月 日

申請者本人自筆署名 \_\_\_\_\_ 印

公益社団法人 静岡県労働基準協会連合会 殿

### ⑯ 委任届（代理者が手続をする場合に記入する委任欄）

窓口にて本人確認をさせていただきます。代理者は証明できる物をお持ち下さい。

1. 代理者氏名 \_\_\_\_\_

2. 代理者住所（勤務先・自宅） \_\_\_\_\_

3. 代理者電話番号（勤務先・自宅） \_\_\_\_\_（ ）

私は、上記の者を代理人と定め、修了証の交付申し込み手続の件につき、その権限を委任します。

平成 年 月 日

申込者本人自筆署名 \_\_\_\_\_ 印