

5. 受講申込

協会としてテキスト・受講者名簿の準備・受講票発送事務などが続きますので、講習の10日前迄にはお申込を行なってください。

郵便またはFAXで、申込書と払込控えのコピーまたは『適格請求書』等に該当する領収書交付請求書と一緒に発送し、FAXの場合は、送信後着信を電話で確認して下さい。(払込控えの原紙は送ってこないでください。原紙を送られてましてもコピー同様破棄してしまいます。)

6. 手帳交付手続き

申込、入金確認ののち、受講票と保安手帳交付申請書用紙を送付します。

保安手帳交付申請書を記入後、必要書類一式と共に返送していただき講習日の2日前までに協会へ届いていた場合、講習終了時に新しい手帳をお渡しできます。

講習日2日前までに返送がなかった方には、講習当日は受講証明書を終了時にお渡ししますので、後日申請書・必要書類一式と一緒に受講証明書を郵送していただくことになります。

また、当協会では受講のみで手帳交付は他県協会で行う予定の方へも受講証明書をお渡しします。

再教育講習申込書

※太枠内をご記入ください。

再教育講習を受講したいので下記の金額 _____ 円を添え申込みます。

①何れかに○を付けて下さい。

会 員	
非会員	

銀行振込	
郵便振替	

* 申込書と一緒に振込又は振替
のコピーを添えて下さい。

②料 金

(会 員)			合 計
受 講 料	11,800 × 人 = _____ 円		
手帳交付料	6,100 × 人 = _____ 円		_____ 円
(非会員)			合 計
受 講 料	17,800 × 人 = _____ 円		
手帳交付料	8,900 × 人 = _____ 円		_____ 円

※他県協会で手帳交付予定の方は手帳交付料の入金は必要ありません。そういった方は()に○をしてください。→受講のみ()

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

会 社 名 _____
所 在 地 _____ 千

電話番号 _____	部署、担当者 _____

希望受講日	フリガナ 受 講 者 氏 名	* 協会記入		
		整理番号	申請書状況	手帳番号
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

[受講票の送付先]
*受講票送付先をご記入
下さい。

郵便番号 千 _____ □ □ □ - □ □ □ □

住 所

会 社 名

部署名、氏名 _____ 殿
(電話番号) _____ ()

『適格請求書』等に該当する領収書交付請求書

適格請求書発行事業者登録をされている企業様へ後日『適格請求書』等に該当する領収書をお送りします。
(請求書の交付はいたしません。)お手数ですが下記の必要事項をご記入のうえ、申込用紙/申請書と一緒に
送りください。

※振込控えのコピーと一緒に送っていただく必要はなくなります。

当協会登録番号 T-9-0100-0500-4540

・貴社登録番号

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

・領収書宛名

・連絡先電話番号

()—()—()

・振込先

ゆうちょ銀行 / みずほ銀行

※どちらかに○をつけてください。

・振り込み日

令和 年 月 日

・振込名義

・振込金額

¥

↓領収書の送付先をご記入ください。

所在地

□	□	□	—	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

事業所名

電話番号

()—()—()

担当部署/担当者

様