

【技能講習向け（作業主任者）】

申込み窓口担当者 様

当連合会の講習会への受講申込みありがとうございます。

お手数ですが、この案内を受講者様へお渡しくださるようお願いいたします。

（修了証の送付先につきましては、会社経由で申込みの場合は、会社当てにされることをお勧めします。）

技能講習受講者 様

【受講に当たっての留意事項】

- ・開始10分前にはご来場下さい。
- ・原則として遅刻は認めません。受講は可能ですが、修了証等の交付はいたしません。
- ・講義中のスマホの使用、電話対応は禁止します。教室外に出ての対応も禁止です。
（会社からの連絡は控えたり、折り返しのルールを定める等のご配慮をお願いします。）
休憩時間中に廊下等でご使用ください。
- ・研修会当日、発熱やせきが出る、だるさなど体調が優れない等の場合には、体調管理を最優先としていただき、受講を見合わせていただくようお願いいたします。
- ・講習会では、終日、閉鎖された同一会場（窓・扉は一部開放しますが…）での受講となりますので、マスクの着用を推奨します。（個人の判断）
- ・人材開発センターの駐車場は台数に限りがあります。また、隣の山梨県産業技術センター駐車場への駐車はできません。満車の場合は、アイメッセ山梨第3駐車場をご利用くださるようお願いいたします。（その時間を見込んで早めのご来場をお願いします）
- ・会場内で昼食はとれますが、会場及び付近に食堂等はありません。必要によりご持参ください。

【持ち物】

- (1) 「申込受付確認書 兼 受講票」
- (2) 写真1枚：縦3cm、横2.3cm。（受講申込時に提出した方は不要です）
（6か月以内に撮影したもの、正面、脱帽、上三分身、背景無地）
なお、個人でプリントアウトする場合には、写真専用紙に印刷してください
※ 必ず、裏面に受講番号と氏名を記入してください。
- (3) 以下の切手を貼った封筒（修了証 あるいは、結果通知書郵送用）
 - ① 会社が受け取る場合は、会社のあて先、担当者名び封筒の表面の右下に受講者の受講番号を記載の上、簡易書留料金を含んだ切手を貼付してください封筒記載例
（長形3号封筒（120mm×235mm））
修了証、1～6枚まで：110円＋簡易書留料金350円＝460円
（7枚以上はお問い合わせください）
 - ② 個人（自宅）で受け取る場合は、あて先、個人名及び封筒の表面の右下に受講番号を記載の上、簡易書留料金を含んだ切手を貼付してください。（上記金額に同じ）
- (4) 筆記用具：鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム

ご注意を！

- ※ 「切手」の貼付です。「収入印紙」は使用できません
- ※ 修了証を自宅受取りとした場合、修了証は自宅に簡易書留で届きます。
不在通知が入っていた場合に郵便局の保管期間中に受取を指定しないと当会に返送されますので、必ず郵便局に連絡してください。
- ※ 印刷された会社の封筒を使用する場合でも、あて先（住所、会社名、部署、担当者名）は必ずご記入ください。

