

講習申込み（紙申込書）から受講、修了証交付までの流れ

「受講要領」や「当フロー」の必要事項を確認の上お申込みください

<受講者の皆さん>

<建災防徳島県支部>

- まず、会員か一般(非会員)かをお確かめ下さい
- ・会員受付はHP「建災防会員の方」を参照下さい
- ・一般及び徳島県支部での受付は以下となります



- 1講習会の確認**
希望の講習会をホームページ等で確認
- 2受講申込書等の申請書類の取得・確認**
ホームページ等から申込書等を確認
- 3申込書の作成**
パソコンでの入力・手書き等



- 1登録講習等実施計画表の公表**
 - ・ホームページ等で情報を公開
 - ・建災防会員には配送



令和8年度登録講習等実施計画表

講習実施機関 徳島労働局登録講習機関 建設業労働災害防止協会徳島県支部（略称：建災防（けんさいぼう）徳島県支部）

講習名	講習内容	講習日	申込						
1	新規に職工で勤務する者	4	○	○	○	○	○	○	○
2	新規に職工で勤務する者	5	○	○	○	○	○	○	○
3	徳島の建設業の安全衛生に関する講習	7	○	○	○	○	○	○	○
4	徳島の建設業の安全衛生に関する講習	41	○	○	○	○	○	○	○
5	徳島の建設業の安全衛生に関する講習	41	○	○	○	○	○	○	○

受講申込書記入の注意点・必要書類など(抜粋)

- 1受講要件で受講資格が必要であれば資格の証明書(修了証等)の写しを準備
- 2満年齢は、申請日時時点の年齢を記入してください
- 3会社に所属している方は所属事業所情報全ての記入が必要
- 4作業経験を証明する場合は「事業主印」が必要
※事業主の範囲：代表取締役、役員・取締役、支店長、工場長等経営層
- 5申請年月日は必ず記入してください
- 6申込書に訂正が必要な場合二重線及び訂正印での訂正が必要(修正液等不可)
・個人の情報欄：本人の訂正印
・受講資格の作業経験記入欄、事業主証明欄：事業主印の訂正印
- 7全講習で本人確認書類の写しが必要(不備により再提出を求める場合あり)
※申込書記載の氏名、住所と合致する運転免許証等顔写真と住所があるもの
※自動車運転免許証等をお持ちでない場合はお問合せください
- 8証明写真貼付：6ヶ月以内に撮影(縦3.0×2.4、背景無地、証明写真推奨)
※不鮮明な場合など再提出を求めます
- 9CPDS受講証明書、助成金申請書が必要な場合、申込書のチェック欄をチェック

<下記もご確認ください>

- ★講習計画表や受講要領の内容を必ずお読みください
- ★建災防会員は、年間を通して申込を受け付けします(HPをご確認下さい)
- ★一般(非会員)は、講習日の2か月前より受付開始
※4月・5月実施の講習は3月16日より受付開始
- ★講習の実施日は受講希望者が少ない場合、予期せぬ災害、講師の都合で変更又は中止することがあります
- ★受講者の都合により受講日に受講できなかった場合、受講日の変更は致しません(改めて申し込みください)
- ★受講キャンセルの連絡が、講習日の5日前(土・日・祝祭日除く建災防営業日)までにあった場合、受講料・テキスト代の合計から振込手数料を差し引いた額を振り込みにて返金

申込書の裏面や記入例を参照しながら必要事項を正確に記入・入力してください



4申込書一式の送付 ※先着順

- 1完成した申込書はFAXで徳島県支部に送付
※受講資格等の証明書類もFAX送付
※FAXが無い方は徳島県支部窓口へ持参
- 2FAX後、講習日の2週間前までに
原本を郵送もしくは**窓口へご持参**
※受講資格等の証明書類も同封



088-652-7609



チェックOK

2FAXで送付された申込みの仮受付

- ・記載事項、受講資格等をチェック
- ・記入漏れ、添付書類不足等があれば連絡
※不備等なければ連絡はいたしません

受講資格OK

3講習日の2週間前に事務局が行う作業

- ・受講料等の入金確認
- ・申込書原本到着の確認
- ※受講料等が未入金の方や
申込書原本が未提出の方には
電話にて連絡します

申込書原本

受講料等

申込手続き完了!

5受講料とテキスト代の支払い

- 1講習日の2週間前までにお振込ください
※受講料とテキスト代は受講要領を参照
※申込書送付後(FAX送付もしくは原本送付)の入金にご協力ください
(先に入金された場合、何の入金なのか確認がとれないため)



振込先 阿波銀行 本店 普通預金
口座番号：1365952
建設業労働災害防止協会徳島県支部
※振込手数料はご負担願います

6受講票の受領

- 1記載内容を確認のうえ
講習日当日持参

※受講票を紛失した場合は
事務局に連絡ください
(088) 622-3113

7受講

- 1受講票、テキスト、筆記用具
その他受講票に記載のものを
ご持参ください



講習会

4受講票の発行 (講習日の2週間前)

- ・申込書(原本)一式と入金確認が取れた方に、
申込書で指定された送付先に受講票を郵送
※受講料等が未入金、申込書原本が未提出の方には
受講票を送付しません

5出欠確認 (受講票を確認します)

6領収証の配付

- ・振込名で領収証を作成し配布(インボイス対応)

7各申請書類等の配付(申込書にチェック欄あり)

- ・人材開発支援助成金支給申請内訳書

8修了証の交付

- 1特別教育およびその他教育→**即日交付** ※後日郵送の場合があります
- 2技能講習の場合
修了試験を受けた方に**試験結果通知書**を発送
※**合格者に修了証を交付(同封)**
※講習会最終日(試験日の場合は試験日)の翌日から
2週間以内に申込書で指定された送付先に
簡易書留にて発送

