

修了証/修了証明書 再交付・書替・統合申請書の記入注意事項

- ① 「再交付・書替・統合」のいずれかに○印を付ける。
- ② 申請書に記入する日。
- ③ 必要事項を記入してください。
氏名横に押印してください。押印されていない場合は再度、提出して頂きます。
- ④ 再交付、書替する修了証、修了証明書の該当講習にレ点を付ける。
記載のない講習修了証は空欄に続き番号、講習名を追記してください。
- ⑤ レ点の付いた修了証、修了証証明書の番号(レ点左側)と交付日(上段)、
交付番号(下段)を記入する。
- ⑥ 再交付の理由を記入してください。(警察署に届け出した場合、記入してください。)

紛失

記入例	保管場所を忘れてしまった	
	引っ越しの際に紛失した	…等
	現場で落としてしまった	

盗難

記入例	車上荒しに遭い、盗まれてしまった	
	財布に入れておき、財布ごと落としてしまった	…等

損傷 (損傷した修了証は、返却してください。)

記入例	資格取得から年数が経ち、ボロボロになってしまった	
	交付日・交付番号が薄くなってきた	…等
	紙ではなく、カードにしたい	

書替の理由を記入してください。(異動を証する書面を貼付してください。)

記入例	婚姻や離婚、養子縁組等、姓が変更した	
		…等

- ⑦ 統合する、しないを○印を付ける。
統合は「技能講習」、「特別教育・安全衛生教育」毎になります。
裏面に6講習分が印字されます。
- ⑧ 申請者の本人確認書類を貼付してください。
自動車運転免許証(写)、健康保険証(写)、住民票(写、)別の資格証(写) 等
姓の書替で裏書されている場合、裏面も貼付する事。
- ⑨ 代理人がお越しになる際、代理人氏名、住所を記入し、本人確認書類の貼付をお願いします。
自動車運転免許証(写)、健康保険証(写)、住民票(写) 等
- ⑩ 窓口にて、修了証、修了証明書を受領する際に記入押印となりますので、
申請前は未記入でお願いします。郵送の場合は不要です。
申請者、代理人の方は印鑑(認印)をお持ちください。

