

備考

技能検定受検申請書

特級
1級
単一等級

技能検定を受けたいので申請します。

厚生労働大臣 殿
群馬県知事

受検申請日

年 月 日

等級	4・特級 ・ 1・1級 ・ 3・単一等級			受検番号	※
検定職種				職種番号 (作業)	
選択作業	作業			生年月日	昭和 年 月 日生 平成
(フリガナ) 氏名	(姓)	(名)		性別	M・男 F・女
住所	〒 □□□□-□□□□			受検区分	A甲 ① →実技・学科とも受検
	電話 - -				A乙 ② →学科のみ受検 (免除なし)
					A丙 ③ →実技のみ受検 (免除なし)
					B ④ →学科受検 (実技免除)
					C ⑤ →実技受検 (学科免除)
			D ⑥ →実技・学科とも免除		
受検資格	学歴	学校名	学科(コース)名	所在地	在学期間
				〒 -	年 月 入学・中退 年 月 見込・卒業 (年 ヶ月)
	職歴	事業所名	職務内容	所在地	在職期間
		(現在のもの)		〒 - 電話 - -	年 月～ 現在 (年 ヶ月)
				年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
				年 月～ 年 月 (年 ヶ月)	
技能検定合格済		等級	検定職種(作業名)	合格した年月日	受検資格判定
					※
試験の免除	実技試験	(ア) 試験・検定・免許の名称	(イ) 免許等を受けた年月日	免許資格判定	※
		① __級技能検定実技試験合格 ⑨ その他 ()	年 月 日 (県) 第 号 職種名 () (作業名)		
試験の免除	学科試験	① __級技能検定学科試験合格 ② __級技能士 ④ 職業訓練指導員免許 ⑤ __級技能士コース(通信教育) ⑨ その他 ()	年 月 日 (県) 第 号 職種名 () (作業名) 科目名 ()	※	

(注意事項)

- 1 太枠内は該当する文字を○印で囲んで下さい。
- 2 職種番号、作業番号は、受検案内の実施職種一覧表をよく見て間違えないで記入して下さい。
- 3 免除される資格がある場合は、左の(ア)(イ)の欄に記入し、それを証明する書面の写を添付して下さい。

※ご記入いただいた個人情報は、技能検定業務及び、各種団体が実施する技能検定講習会等の案内に限定して使用します。

(本人確認書類貼付欄)

本人確認書類のコピーを貼ってください。

詳しくは、受検案内をご覧ください。

※本人確認書類が貼付されていない場合は、受付
できませんので注意してください。

※氏名と生年月日が確実に確認できるよう、文字
の見切れに注意してください。

技能士番号	※	
合格年月日	※	
合格証書 交付番号	※	
合格証書再 交付	年月日	※
	番号	※
	理由	※
合格取 消し	年月日	※
	理由	※
備考	※	

※印の欄には、記入しないでください。

●合格証書・技能士章の送付について

原則として、合格者の自宅あてに送付されます。

なお、各事業所・団体から「合否結果提供同意書」を事前に提出いただいております。かつ「合格証書をまとめて送付希望」の欄に記入があった場合は、事業所・団体あてに一括して送付されます。希望される場合は、当協会HPから様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、事前に提出してください。

実技試験写真票

等級	4・特級	1・1級	3・単一等級
検定職種			
選択作業	作業		
受検番号	※		
(フリガナ)	(姓)	(名)	
氏名			
勤務先名 (学校名)			

写 真

〔申請前6ヶ月以内に撮影した正面脱帽半身像のものとする。〕

写真裏面に氏名を
記入してください。

縦4cm×横3cm程度のもの

切りはなしてはいけません

学科試験写真票

等級	4・特級	1・1級	3・単一等級
検定職種			
選択作業	作業		
受検番号	※		
(フリガナ)	(姓)	(名)	
氏名			
勤務先名 (学校名)			

写 真

〔申請前6ヶ月以内に撮影した正面脱帽半身像のものとする。〕

写真裏面に氏名を
記入してください。

縦4cm×横3cm程度のもの

受検資格判定	※
実技試験 確認印	※
学科試験 確認印	※
手数料収納	

実技・学科とも免除の方も、こちらに記入して下さい。(写真不要)

1. 受検申請書への入力・記入方法

◎ 記入上の注意事項や記入例は「受検案内」を参照してください。

- データ入力する場合：必要事項を入力後、申請書を印刷してください。
手書きの場合：申請書を印刷し、ボールペン等で必要事項を記入してください。
- 写真票に申請者の顔写真、本人確認書類貼付欄に書類の写しを貼り付けてください。
その他、試験の免除資格の証明書類など、必要に応じて添付してください。

2. 受検申請書の印刷方法

- 用紙サイズ=A4（「コピー用紙」や「普通紙」を使用してください）
- 印刷方法=両面印刷（合計2枚になるように印刷してください）
- 印刷設定=印刷時に「ページサイズ処理」で次の設定をしてください。
「カスタム倍率」→100%に設定
「用紙の両面に印刷」→「長辺を綴じる」にチェックを入れる
「向き」→自動を選択

3. 受検手数料の納付方法

郵便局内に置いてある、青色の「払込取扱票」に下記の情報を記入し、窓口もしくは払込機能付きATMにて納付をしてください。（払込手数料は申請者の負担となります）
※払込取扱票は印刷が出来ません。必ず郵便局内の用紙を使用してください。

口座記号 口座番号	00580-1-74285
加入者名	群馬県職業能力開発協会
金額	学科・実技の手数料の合計金額を記入してください。
通信欄	受検する等級、職種名（作業名）、また学科・実技それぞれの手数料の金額を記入してください。
ご依頼人	申請者の住所、氏名、電話番号を記入してください。

<記入例>

※上記の記入例は、個人で納付する場合のものです。企業・団体で一括納付する場合は、当協会HPの記入例を参照してください。

※受検手数料の納付は、申請受付期間内に行ってください。

※納付完了後、「振替払込請求書兼受領証」の写しを貼付欄に貼り付けて提出してください。

振替払込請求書兼受領証貼付欄

はがれないように全面糊付け
して貼付して下さい。

【注意事項】

受検手数料は、受検案内2、3ページを参照し、当協会指定の郵便振替用紙により郵便局に振り込み、その際発行される「振替払込請求書兼受領証」の写しをここに貼付して下さい。