各種講習申込方法

講習の予約は
WEBで！

① 予約受付

●講習予約開始は、**講習開始日の３か月前の午前９時から**です。
　但し、受付日が、土・日・祝にあたる場合は、翌平日となります。
（例：酸欠/令和4年4月20-21日→令和4年1月20日、特化/令和4年1月24-25日→令和3年10月25日）
●受講申込み締切り日は**講習開催日の10日前です**。（例：特化/１月24-25日の講習は1月14日で締切）
●定員になり次第締め切ります。

② 受付方法

【インターネット予約　https://www.daikiren.or.jp

大阪労働基準連合会　検索

会員登録
※ネット予約には、必ず受講申込手続きのための『会員登録』が必要です。事前登録をおすすめします。『会員登録』は無料です。当会の賛助会員や地区協会の会員とは異なり、料金割引の対象にはなりません。

ご注意
ご予約・お振込みだけではお申込みは完了ではありません。
下記③の(ア)～(ウ)の書類を講習予約時の返信メールに記載の**有効期限内に届くように（必着）**郵送してください。

③ 受講料金のお支払い方法

◆「銀行振込」にてお願いします。

受講料金を下記の口座にお振込みいただき、(ア)~(ウ)をご郵送ください。
※振込依頼人名欄に「予約番号」と事業場名又は受講者氏名を入力してください。予約番号がないと、振り込み確認ができません。

(ア) 受講申込書
(イ) 振込日・金額・ご依頼人の3点が記載されている書類or振込書のコピー
※振込の際、予約番号が入力できない場合は、コピーに手書きしてください。
(ウ) 返信用封筒（宛先・切手貼付の封筒）

振込先
銀行名　三井住友銀行　京阪京橋支店（店番139）普通預金　口座番号1741405
口座名義　公益社団法人大阪労働基準連合会　ｼﾔ)ｵｵｻｶﾛｳﾄﾞｳｷｼﾞﾕﾝﾙﾝｺﾞｳｶｲ

適格請求書発行事業者の登録番号：T7120005015256

※会員価格でお申込みの方は、会員証のコピーも添付してください。
※外国人の方には、講習の受付時に言語能力に関する申立書をいただいております。ご記入の上、添付してください。　申立書▶

送付先
〒540-0033　大阪市中央区石町2丁目5番3号　エル・おおさか南館4階
公益社団法人大阪労働基準連合会　TEL：06-6942-7401
※詳細は当会ＨＰでご確認いただき、ご不明点がございましたらお問合せ下さい。

注意事項

①テキスト改訂によりテキスト代が変わった場合、受講料金も変更になります。
②受講日の変更は、講習日の2週間前までであれば1回限り他の回に変更することができます。
③受講者の変更は、講習初日の１週間前まで可能です。お問合わせください。
④講習会場には、受講票、本人確認書類、筆記用具を必ず携行してください。
⑤講習会場への自動車での来場はお断りいたします。
⑥遅刻・欠席した場合の取り扱いについて
　講習等は、各科目に応じて講習時間が決められていますので、遅刻・欠課し、法令で決められた講習時間を満たさないと、講習等を修了したことになりません。技能講習の場合は、原則として修了試験を受けることができません。なお、再受講される場合は、最初から講習等を受け直して頂くこととなりますのでご注意ください。
⑦受講日が台風等の場合の取り扱いについて
　受講者の皆様から、業務調整のうえ申し込みしたので可能な限り実施してもらいたいとのご要望も強く、原則として講習会場（エル・おおさか南館11階）への大阪メトロが運行している限り、講習会を実施します。当日、利用される公共交通機関が運転見合わせ等で来れない場合は、次回以降に振替えしますので当日9時以降に連合会までご連絡ください。

1 受講申込書について

受講申込書は所定の様式で、「A4判サイズ」での提出をお願いします。

※受講申込書はインターネット予約右上の会員ページからダウンロードしてください。

会員ページ ← クリック

【ログイン後の画面表示です】

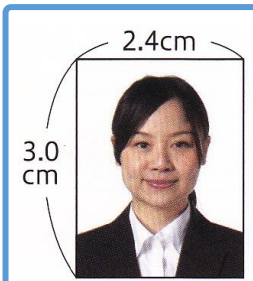
【申込書記入例】

※ 旧姓などの併記を希望される方は、『旧姓等』の欄にご記入いただき、チェックを入れてください。

【添付書類】
旧姓等の記載されている住民票・自動車運転免許証・マイナンバーカードの写しのいずれか一点

『旧姓等』とは、旧姓を使用した氏名及び通称のことをいいます。

※ご提出の写真は、修了証に使用いたします。



- ○申請前６ヶ月以内撮影
- ○上三分身（胸から上）
- ○正面脱帽
- ○無背景
- ○鮮明なもの
- ○眼鏡の反射のないもの
- ○写真用紙にプリント
- ○裏面に氏名明記
  (はがれた時のため)

- ◆プレス機械作業主任者技能講習
- ◆足場の組立て等作業主任者技能講習(別様式)
- ◆乾燥設備作業主任者技能講習
- ◆はい作業主任者技能講習

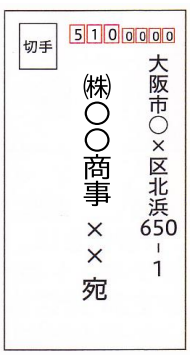
を申込の方は「業務の経験」欄は必ず記入！

※講習によっては添付書類が必要な場合もございます。ご注意ください。

2 受講料金について

- ●受講料は過不足のないよう、お振込みでお支払い下さい。
- ●複数の方を一度にお申込みになる場合は、合算でのお振込みも可能です。
  その場合は申込書も全員分まとめて同封しご送付下さい。
  ※振込み手数料は、申込者のご負担でお願いします。
  ※請求書は発行いたしません。
  ※申込手続き終了後は、受講料金はご返金できません。

3 返信用封筒について

- ●受講票と領収書を入れて返送します。宛先をご指定いただくため、送付先住所、氏名(担当者または受講者)を記入し、切手を貼った封筒「定型サイズ長形3号」を添付してください。
- ●2名以上のお申込の場合で、代表者にまとめて送付してよろしければ1通で結構です。

【返信用封筒記入例】