

特別教育の手順並びに提出書類について

■ 特別教育の手順

- ① 実施計画書（tokubetsu-k@kasettsuanzen.or.jp）をメールにて提出ください。
- ② （教本購入される場合）教本を実施者へ送付。 また、教本のみご注文の場合、請求書をあわせて送付します。
- ③ 特別教育終了後、必要書類を提出ください。（事前にいただけますとスムーズに処理できますのでご協力願います。）
- ④ 必要書類提出後、受講終了証を作成・請求書とあわせて送付いたします。

■ 書類提出タイミング

原則、メール・郵送どちらでも構いません。

書類名	特別教育実施前	特別教育実施後	備考
実施計画書	開催2週間前 に提出	原則禁止	特別教育終了後の報告(事後報告)は原則禁止としております。
申込書兼在職証明書	必ず提出してください		代表者の押印を忘れずにご提出ください
受講者リスト			エクセルデータをメールでお送りください。
写真リスト			画素が低い場合、写真が粗くなります
実施報告書			最終受講人数の確認等、この書類で行いますのでご提出ください。
以下のいずれか ・職務経歴書（足場の特別教育） ・受講の省略条件確認書 （フルハーネル型特別教育）	特別教育の実施時間により 提出の必要があります。		6時間講習の場合は必要ございません

※ 特別教育実施及び必要書類受講終了証が送られてこない場合は、安全監理部（03-3639-0641）までご連絡ください。