

2011 年 4 月 18 日

厚生労働省労働基準局安全衛生部安全課長 殿

富士通株式会社

**登録教習機関からの帳簿(原本・写し)の引渡しについて**

拝啓 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、技能講習修了者データ一元管理事業における、全国登録教習機関からの帳簿(原本・写し)の引渡しについて下記のとおり実施いたします。つきましては、全国の登録教習機関へ引渡方法についてご通知いただきたく宜しくお願い申し上げます。

敬具

## 記

## 1. 帳簿の引渡し方法(原本・写しともに共通)の流れ

		登録教習機関	発行事務局
1	登録教習機関より「送付状( 1)」を発行事務局へ FAX( 2)で送付し、到着確認の電話( 3)をしてください。	●————→ 送付状を発行事務局へ FAX で送付し、 到着確認の電話をしてください。	
2	発行事務局より登録教習機関へ受付 をお伝えします。	←————● 到着確認の電話で受付 をお伝えします。	
3	登録教習機関にて受付 を「送付状」へ追記してください。		
4	登録教習機関より発行事務局へ 受付 を記入した「送付状」と 帳簿と 「帳簿收受及びデータベース記録終了通知」の受取用封筒を送付してください。	●————→ 送付状と帳簿と受取用封筒を同封の上、 <b>元払い</b> で送付してください。 「帳簿收受及びデータベース記録終了通知」の受取用封筒には、 <b>「受取先の明記、定形封筒に 80 円切手貼付」</b> をお願いします。 不備帳簿(記載漏れ、文字が読みづらい等)が無いようご注意ください。	
5	発行事務局より「不備帳簿」を返送します。	←————● 不備帳簿のみを抜粋し、修正箇所のメモを添付し <b>着払い</b> で送付します。	
6	登録教習機関にて「不備帳簿」の修正を行ってください。		
7	登録教習機関より「修正後送付状( 4)」を発行事務局へ FAX で送付してください。	●————→ 修正後送付状を発行事務局へ FAX で送付し、 到着確認の電話をしてください。	
8	発行事務局より登録教習機関へ受付 をお伝えします。	←————● 到着確認の電話で受付 をお伝えします。	
9	登録教習機関にて受付 を「修正後送付状」へ追記してください。		
10	登録教習機関より発行事務局へ 受付 を記入した「修正後送付状」と 修正済み帳簿を送付してください。	●————→ 修正後送付状と修正済み帳簿を同封の上、 <b>元払い</b> で送付してください。	
<b>不備帳簿が無くなるまで、項 5～10 までを繰り返します。</b>			
11	発行事務局より「帳簿收受及びデータベース記録終了通知」をご送付いたします。	←————● 「帳簿收受及びデータベース記録終了通知」をご送付いたします。	

1 原本の場合「様式第 1 号帳簿等送付状」、写しの場合「様式第 9 号帳簿写送付状」をご利用願います。

2・ 3 発行事務局の FAX 及び電話番号は、FAX:03-3452-3349 / 電話:03-3452-3371 です。

4 原本の場合「様式第 1-1 号帳簿等(修正後)送付状」、写しの場合「様式第 9-1 号帳簿写(修正後)送付状」をご利用願います。

以上