

<優良技能者研修制度> 手順書

各担当の所属	一次協力企業 (申請企業)	三建設備工業 (支店担当者)	三建設備工業 (技術統括本部 ginou@skk.jp)
新規・追加申請 (通年受付可能)	① 随時受付 必要書類・・・申請書 (原本) 提出書類・・・●講習修了証のコピー ●下記、3つのうちいずれか1点 標準報酬決定通知書 健康保険 厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	② 申請書の原本を保管 申請書と提出書類のPDFを本部担当者にメール	③ 受理後、下記データを協力業者へメール (申請受理書、申請者名簿、手順書、集計表)
入場数の 月次報告	① 翌月10日までに提出 前月分の「集計表」・「出退管理表」を月初にメール (毎月10日までにメール ※締め月は提出日が早まる) ※出退管理表は現場担当者の確認印が必要です		② 受理したことを、メール返信
継続申請	② 3月末までに提出 申請者名簿に赤字で変更部分を記載し返信 必要書類・・・申請書 (継続)	③ 支店担当者は申請者名簿の内容を確認・受理し、 原本を保管する。PDFを本部担当者へメール	① 3月中旬 次年度の申請について、内容に変更が無いか確認 申請者名簿をメール ④ 本部担当者は申請者名簿 (PDF) を保管する
年度末 月次報告	① 4月3日までに提出 3月末までの「集計表」・「出退管理表」を提出 ※締めの為いつもより早い提出日厳守して下さい		② 受理したことを、メール返信
報奨金手続	② 4月17日までに提出 振込依頼書に記入し、支店担当者へ郵送 必要書類・・・振込依頼書	③ 4月21日までに提出 振込依頼書が届いたらすぐPDFにし本部担当者へメール 郵送で受け取った、原本は本部担当者へ郵送	① 4月10日 記入前の「振込依頼書」をメール ④ 経理へPDFを一括してメール (届き次第早急に) 原本が全て集まり次第、経理へ提出 (原本は経理が保管)
退会方法	① 退会申請書を提出	② 受理し申請書は保管、本部担当者へPDFにしメール	③ データを保管