受検申請時の送付書類チェックリスト

No	件　名	数量	備考
□	1. 受検者一覧	1	1名だけは省略可
	2. 受検申請書　　（人数）　＝＝＝＞	□	
□	a 受検者数分を添付している		人（受検者数）
□	b　各人すべての記載事項に漏れがない （個人情報の取扱いのチェック・署名、写真貼付含む）	受検者数分	
□	3. パスポート写し（写真・署名のページ）について 受検者数分を添付している	受検者数分	A4サイズの用紙にコピー
□	4. 写真（受検票用・単体）について 受検者数分を添付している （申請書貼付分とは別途必要）	受検者数分	申請書貼付写真と同じ写真 裏面に受検者名（英文字）
□	5. 調査表（機工具）	1	
□	6. 調査表（出張試験）	1	出張試験の場合だけ
□	7. 認定済み実習計画の写し（抄） （全コン正会員の工場が主たる実習場所であることを示す部分）	1	正会員料金適用の際、正会員でない実習実施者が正会員の工場で実習を行う場合だけ
	8. 請求書の宛先（1実習機関、2監理団体）＝＝＞	□	いずれか左記の番号を記載

①受検申請書の受領
②外国人技能実習機構への登録
上記2つを確認後、受検料の請求書をご指定の宛先に発行いたします。

※1 会場、受験希望日ごとにまとめること
※2 □印（太線枠）の該当部分にチェックする
※3 □印(二重線枠)に人数を記入
※4 受検者一覧の例は下記参照

受検者一覧表（一例）

（申請日）　　（調整担当機関）

No	氏名（カタカナ）（全角で、姓と名の間を1文字空ける）	等級	試験種類
（例）	コン　クリート	初級	学科・実技