



## < 記入方法 >

申請書には「機関用（様式1）」と「個人用（様式2）」の2種類があります。既存の登録調査機関及び登録調査機関設立予定の機関（以下、併せて「登録調査機関」とする）の方は、必ず「機関用（様式1）」をご使用ください。

ただし、登録調査機関に採用を予定されている方で、採用予定先から機関申請をしない場合には、「個人用（様式2）」をご使用ください。その場合には、「個人用（様式2）」の備考欄に、採用予定の登録調査機関名を記入してください。

「申請種別」...該当する項目すべてに を付けてください。

新規 : 調査業務実施者でない者が新たに受講申請する場合。

既得区分あり : 既に他の区分において調査業務実施者である者が受講申請する場合。

免除通知書あり : 本研修を再受講する場合であって、「筆記試験及び研修科目の免除通知書」の写しを提出して受講申請をする場合。

「連絡先」...e-mailの欄には、添付資料の送付が可能なアドレスを記入してください。

「申請者数」...様式3に記入した申請者数の合計を記入してください。

「申請機関種別」...該当する項目に を付けてください。

受講申請者の詳細については、様式3に必要事項を記入し、提出期限内にメールにて提出してください。

## 提出書類

- ・申請種別「新規」または「既得区分あり」の場合：申請書と同時に1～4の書類  
「既得区分あり」の場合において、既得区分の修了証書の写しを提出する必要はありません。
- ・申請種別「免除通知書あり」の場合：申請書（別紙含む）と同時に1～5の書類

1. 受講希望者名簿（様式3：メール提出）
2. 履歴書（写真（裏面に氏名を自署したもの）を貼付）
3. 誓約書（様式4）
4. 写真（裏面に氏名を自署したもの：受講者証用）1枚
5. 筆記試験及び研修科目の免除通知書の写し（有効期限；通知発行日から1年以内）