

ガス主任技術者研修会のご案内について

昨年の関東支部管内におけるガス事故件数は、4件でしたが1件取り下げになり3件になりました。事故の概要は、他工事による着火負傷事故、消費機器からの漏洩による爆発事故、そしてガス切れによる供給支障事故になります。今一度、保安についての意識を高め、少しでも事故を減らし、お客様の信頼につなげましょう。

今回も、保安課、ガス事業課から最新の行政の情報を提供いただき、また、協会本部からは、ガス安全高度化計画2030についての最新情報と昨年発行されたQ&Aの追補版「コミュニティーガス事業がよくわかるQ&A(追補)」などについて説明いたします。

是非、ご参加くださいますよう、ご案内申し上げます。

資料配布方法について、従前とは異なり事前にご送付いたします。そのため、資料送付の関係により、キャンセル期限も申込締切日(6月15日)までとさせていただきます。

記

- 日時 **2026年7月16日(木)** 研修時間：12:30～16:00
開場時間：11:50以降に会場へお越しください
※館内はホール内外全ての場所で**飲食禁止**です。
会場の指示により、**飲食物持込は禁止**させていただきます。
- 会場 **銀座ブロッサム(中央会館)**
*別紙案内図参照 住所：東京都中央区銀座2-15-6
*駐車場はありませんので、お車での来場はご遠慮ください。
*当日緊急連絡先 080-6566-0558 080-6599-1558
- 資料配付方法について **事前に資料を送付いたします。**
研修会当日、会場では資料の配布はありませんので、必ずご持参ください。
- 申込キャンセルについて
事前に資料を送付する関係上、申込後のキャンセルは申込期限(6月15日)までにご連絡をいただいた場合に限り、キャンセルが可能です。申込期限後のキャンセルは受付できません。キャンセルした申込については受講料は発生しませんが、資料を送付したものについては受講料を請求いたしますので、ご了承ください。
- 受講料 1名につき **2,750円** (消費税込) * 資料代、資料発送代を含みます
- 受講料のご請求について
*** 受講料は後からご請求いたします。先に受講料を振り込まないでください。**
受講料は全て法人様単位での一括請求となります。振込事業者様においては、事業所単位、個人単位での請求書の発行はいたしませんのでご了承ください。詳細は本案内「申込方法」に記載しておりますので、ご確認のうえお申込ください。
※受講料は開催日の月末締めとし、翌月上旬に請求書を郵送いたします。
※資料をご送付した申込者全員を請求対象とさせていただきます。
- 受講票 **資料事前送付のため、申込者ごとの受講票の発行は行いません。**
- 申込手続き 次頁の申込手順にそって、期日厳守でお申し込みください。
- 申込受付期間 **2026年5月18日(月) ～ 2026年6月15日(月) 申込書到着分迄**
※先着順に受付。定員に達した場合、申込受付期間中でも受付を終了いたします。
※やむを得ない状況により、開催日変更や中止になる可能性もあります。

*** 申込方法 ***

インボイス対応請求書発行のため、下記の通りご案内いたします。

1. 受講料のお支払いについて

受講料は研修会終了後の請求となり、開催のあった月末締めとし翌月上旬に請求書を郵送いたします。

※事前のお支払いではございませんのでご注意ください。なお、振込払い事業者様においては、振込手数料についてはご負担いただきますので予めご了承ください。

2. 請求方法

(1)振込払い:会員事業者様の請求方法について

①請求書の取りまとめについて

受講申込については例年各会員事業者様にて取りまとめをお願いしているところですが、1事業者様から複数事業所単位または個人単位に分かれて申込をいただいた場合でも、受講料請求書は一括発行させていただきます。事業所単位、個人単位での発行はいたしませんので、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

申込書「様式1」及び「様式3」の「協力会社名(会員委託会社)」欄に記載がある方は、協力会社様宛へ一括して請求いたします。協力会社様宛請求書も事業所単位や個人単位での発行はいたしませんので、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

②請求書名義について

研修会受講料に関する全ての請求書名義は法人名のみとなります。部署名、担当者名は含まれません。

③請求書郵送先について

・会員事業者様の請求書

毎月お送りしている定期刊行物「事務局だより」の郵送先となりますが、変更されたい場合は事前にご連絡ください。

請求書名義と宛先を兼用表示する書式のため、代表者名や担当者名の記載はできません。部署名まではご指定可能ですが、指定する場合は住所に含めて表記します。

・協力会社様宛の請求書

研修申込書「様式3」に郵送先、法人名等をご記入ください。また、申込書「様式1」の「2. 協力会社様宛請求書発行希望有無」欄と各申込者の「協力会社名」欄を必ずご記入ください。

(2)口座振替制度ご契約事業者様の請求方法について

①請求書の取りまとめについて

協力会社様宛の請求は含めずに別途振込払いにする場合は、研修申込書「様式3」にご記入ください。また、申込書「様式1」の「2. 協力会社様宛請求書発行希望有無」欄と各申込者の「協力会社名」欄を必ずご記入ください。

②口座振替ご契約事業者様の請求書名義、郵送先について

ご契約時に登録いただいた名義での請求書発行、宛先住所へ郵送いたします。

3. ご請求対象について

資料をご送付した申込者全員を請求対象とさせていただきます。なお、申込後にキャンセルされる場合は、資料事前送付の関係により、キャンセル期限は申込締切日(6月15日)までとさせていただきます。

請求書の発行についてご不明な点がございましたら、お問合せください。
連絡先: TEL:03-5405-2401 E-mail kanto@jcga-page.or.jp

4. 申込書送付方法について

メールでのお申込を基本とさせていただきます。メールでお申込いただいた場合は受付確認メールをお送りさせていただきます。なお、郵送で申込の場合は受付確認のご連絡はございません。(FAXでのお申込はご遠慮ください。申込確認ができません。)

(1)メールでのお申込方法

エクセル入力シートをご用意しております。送付希望の場合は、下記メールアドレスまで申込書をご依頼いただき、入力後、申込書をPDFにしてご返信ください。

なお、申込が10名様以下の場合は、できる限り本誌または協会ホームページの「講習会のお知らせ」→「関東支部」の講習会予定表に掲載されている申込書をご利用ください。申込をお急ぎの場合は、エクセル入力シートでのやり取りをするよりもホームページ掲載の申込書にご記入・PDF化して送信された方が受付が早い場合があります。

★メールにて申込する際の注意点

①メールのタイトルについては下記の通りとしてください

・エクセル入力シート送付希望時 → 「2026年度ガス主任研修会入力シート希望」

・作成した申込書を送信時 → 「2026年度ガス主任研修会申込書」

※送信時のメールタイトルは必ず上記の通りとしてください。タイトルが違う場合は受付できない場合がございます。

②申込先のE-mailアドレスは下記へお願いいたします

申込先E-mailアドレス kanto@jcga-page.or.jp

※メール送付の際は、メール本文に事業者名、担当者名を必ず記載してください。

★申込時に添付いただくもの★

①申込書「様式1」(申込受講者名等をご記入いただくもの)

②申込書「様式2」(資料送付先リスト)

③申込書「様式3」(協力会社様宛請求書の発行が必要な場合のみご提出ください)

★申込書を送信いただいた後の流れについて

申込ご担当者様へ受付を確認した旨、メールにてご連絡いたします。申込期限後6月15日以降6月末までに送信いたします。

※申込書を郵送する場合

各申込書にご記入いただき、下記までご郵送ください。

★申込時の郵送書類の確認★

①申込書「様式1」 ②申込書「様式2」(資料送付先リスト)

③申込書「様式3」(協力会社様宛請求書の発行が必要な場合のみご提出ください)

申込書宛先 封筒に貼ってご利用ください→

〒105-0012

東京都港区芝大門1-1-30

芝タワー1F

(一社)日本コミュニティーガス協会

関東支部

ガス主任技術者研修会 宛

申込受付期間 2026年5月18日(月) ~ 2026年6月15日(月) 申込書到着分迄

※先着順に受付。定員に達した場合、申込受付期間中でも受付を終了いたします。

5. 資料送付について

※送付先は会社様宛限定とさせていただきます。個人宅への配達はできませんのでご了承ください

(1) 資料送付時期

資料は6月29日(月)の週に発送し、7月3日(金)までに到着する予定です。

※配達日の指定はできません

(2) 発送方法

資料送付の冊数により、ネコポス または 宅配便 にて出荷いたします。

※発送方法(ネコポスまたは宅配便)については選べませんのでご了承ください

①ネコポス(ヤマト運輸)

ポスト投函となります。ポストに入らなかった場合は、不在連絡票が投函されますので再配達依頼をかけてください。なお、保管期限は最初にご不在連絡票にてお知らせした日を含めて7日間となりますので、必ずその期間内に再配達依頼をかけてください。再配達是对面受け取りとなります。

②宅配便

対面受け取りとなります。ご不在だった場合は不在連絡票が投函されますので再配達依頼をかけてください。なお、保管期限は最初にご不在連絡票にてお知らせした日を含めて7日間となりますので、必ずその期間内に再配達依頼をかけてください。

(3) 7月3日までに資料が届かない場合には

ガス主任技術者研修会当日(7/16)は資料の配布はありませんので、必ず7月6日(月)から7月10日(金)までに関東支部までご連絡ください。

注意！ ご連絡いただく前に不在連絡票が投函されていないかどうか必ずご確認ください

連絡先Tel: 03-5405-2401

(4) ガス主任技術者研修会当日の資料対応について

研修会当日(7/16)の資料配布はありません。お送りした資料を必ずご持参ください。

資料がお手元に届かない場合やご持参を忘れた場合も配付は行いませんのでご了承ください。

資料が届かない場合は、上記(3)のとおり、必ずご連絡ください。

2026年度ガス主任技術者研修会次第(予定)

I. 日時

2026年7月16日(木) 12:30~16:00

II. 場所

銀座ブロッサム (東京都中央区銀座2-15-6)

III. 次第(予定)

1. 挨拶

(1)主催者

(2)来賓 関東東北産業保安監督部 保安課長

2. 研修

[ガス事業課]

・ガス事業法における手続き等について

[保安課]

・最近のガス事業保安行政について

[協会本部]

・ガス安全高度化計画2030について

・ガス事故防止について

・「コミュニティーガス事業がよくわかるQ&A(追補)」について

・高効率給湯器の販売促進について 等

研修会当日の留意点

研修会にご参加いただく皆様には、事前に次のことをお願いいたします。下記の注意事項を守れない場合は、入館出来ない場合や、退席をお願いする場合がありますので、必ずご一読のうえ、受講いただきますようお願いいたします。

【注意事項】

1. 資料について

事前にご送付した本資料を必ずご持参ください。研修会当日の配付はございません。また、筆記用具の貸出もございませんので、ご了承ください。

2. 会場での受付について

受講票の発行を行わないため、研修会当日は個別の受付確認を行いません。そのまま会場内へお越しください。また、開場時間前に到着しても、会場内で待機できる場所はありませんので、必ず開場時間以降にお越しいただきますよう、お願いいたします。なお、受付係はおりますので、ご不明な点がございましたらお声掛けください。

3. 研修会出席の証明が必要な方へ

研修会に出席した証明が必要な方については「出席証明書」を受付にて配布いたしますので、お声がけください。

4. 飲食について

当会場では全面飲食禁止です。食事は絶対にしないでください。飲み物もお席で飲むことは出来ませんので自販機コーナーのみでのご利用をお願いいたします。万が一、上記内容をお守りいただけない場合は個別に注意させていただきますのでご了承ください。

5. ゴミの処理について

会場内のゴミ箱は施設側の指示により使用出来ません。ゴミは必ず各自で必ずお持ち帰りください。

6. 喫煙について

建物内外全面禁煙です。また、条例により、路上での喫煙は禁止です。

7. その他

研修中に体調不良となった場合は無理をせず、事務局までお申し出ください。

研修会開始前や休憩時、トイレ利用時等は、施設を利用する他のお客様もいるため、会話を控えてください。

8. 当日の緊急連絡先

080-6566-0558 または 080-6599-1558 までお願いします。

ガス主任技術者研修会

会場:銀座ブロッサム ホール (下記案内図参照)

開催日:2026年7月16日(木)

研修時間:12:30~16:00

開場時間:11:50以降に会場へお越しください

※会場の指示により、飲食物持込は禁止です

【注意事項】

事前にご送付した本資料を必ずご持参ください。研修会当日の配付はございませんので、ご了承ください。

開場時間前に到着しても、会場内で待機できる場所はありません。必ず時間内にお越しいただきますよう、お願いいたします。

【持ち物】①ガス主任技術者研修会資料(事前送付した資料) ②筆記用具

【当日緊急連絡先】 080-6566-0558 080-6599-1558

【会場案内図】

※銀座ブロッサムの駐車場は利用できません。

銀座ブロッサム
中央会館

《案内図》

東京都中央区銀座

2-15-6

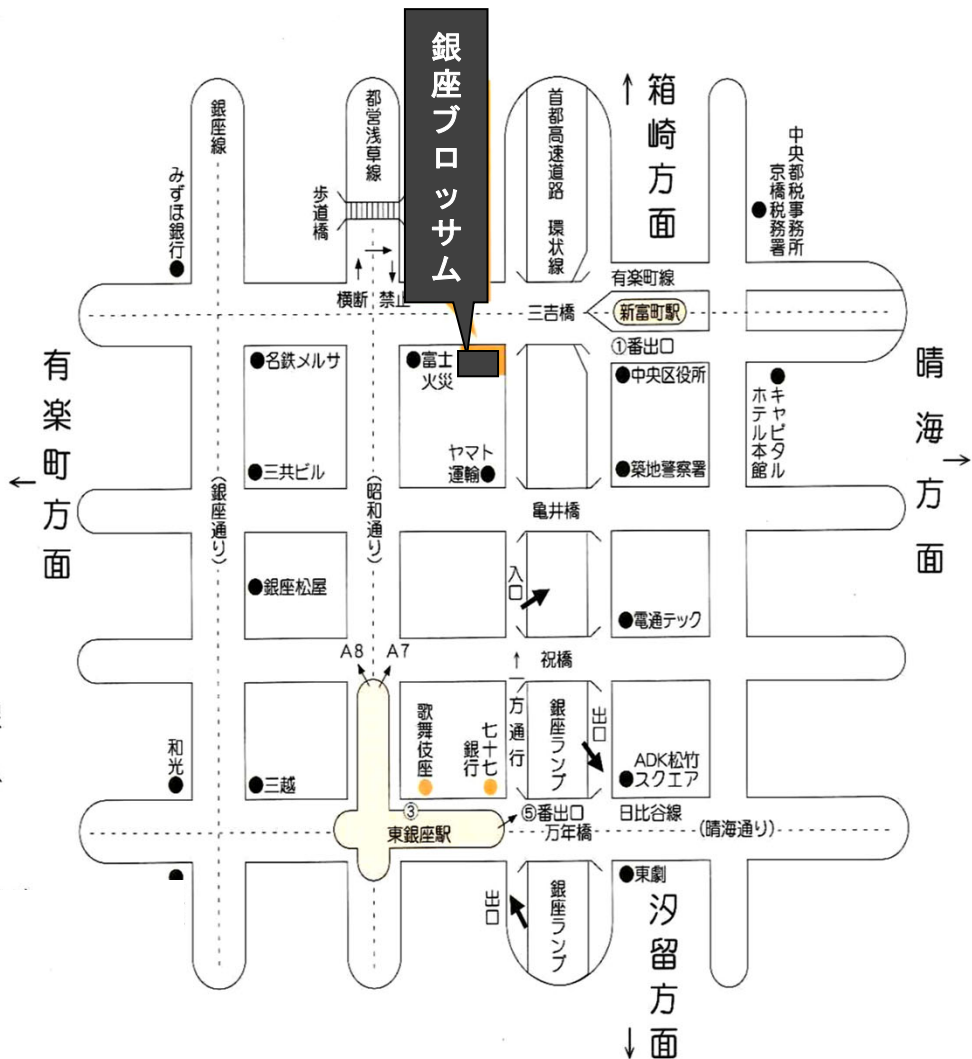
電話03-3542-8585

最寄りの交通機関

東京メトロ

○有楽町線 新富町駅
①番出口 徒歩1分

○日比谷線・都営浅草線
東銀座駅
③⑤番出口 徒歩8分



ガス主任技術者研修会申込書

(一社)日本コミュニティーガス協会関東支部 TEL:03-5405-2401

【申込にあたって】

※研修会申込方法を必ずご覧の上ご記入ください。

申込に必要な書類:①申込書「様式1」(本紙)、②申込書「様式2」資料送付先リスト、③申込書「様式3」(協力会社様宛請求書の発行が必要な場合)

申込受付期間は、別紙研修会方法をご参照ください。

申込日: 年 月 日

1. 申込担当者名

会員No.	会員事業者名:
部署名:	担当者名: TEL:

2. 協力会社様宛請求書発行希望有無(受講される方が正会員でなく協力会社の方の場合のみ記入)

※協力会社様宛請求書の発行を希望する場合は「様式3」(別紙)へご記入ください。

※請求書は申込方法に関わらず郵送いたしますので、必ず送付先住所をご記入ください。

協力会社様宛請求書の ①発行を希望する ・ ②発行を希望しない

3. 研修会参加者氏名

※「協力会社名」欄について、協力会社様宛請求書発行対象者は必ずご記入ください。会員所属の方は無記入でお願いいたします。

1	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
2	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
3	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
4	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
5	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
6	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
7	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
8	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
9	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名
10	ふりがな 氏名	ふりがな 協力会社名

「様式2」 資料送付先リスト

※個人宅宛の送付は不可。必ず会社宛としてください。
 ※11件以上送付先がある場合はリストをコピーしてご利用ください。

No.	送付先会社名 ※支社・営業所まで記入してください	〒番号	住所	担当者名	電話番号	送付冊数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
送付資料 合計数						

ガス主任技術者研修会 協力会社様宛請求書発行申込書

※請求書名義は法人名のみとなります。

※請求書は郵送いたします。部署名は住所に含めて記載し、担当者名の記載はありませんのでご了承ください。

※5件以上の場合は本紙をコピーしてご利用ください。

1.	申込人数	名	備考
		〒	—
	請求書郵送先住所記入欄 (部署名は住所にご記入ください)		
	請求書名義(事業者名のみ):		
協力会社様ご連絡先電話番号:		(ご担当者様名:)	
2.	申込人数	名	備考
		〒	—
	請求書郵送先住所記入欄 (部署名は住所にご記入ください)		
	請求書名義(事業者名のみ):		
協力会社様ご連絡先電話番号:		(ご担当者様名:)	
3.	申込人数	名	備考
		〒	—
	請求書郵送先住所記入欄 (部署名は住所にご記入ください)		
	請求書名義(事業者名のみ):		
協力会社様ご連絡先電話番号:		(ご担当者様名:)	
4.	申込人数	名	備考
		〒	—
	請求書郵送先住所記入欄 (部署名は住所にご記入ください)		
	請求書名義(事業者名のみ):		
協力会社様ご連絡先電話番号:		(ご担当者様名:)	
5.	申込人数	名	備考
		〒	—
	請求書郵送先住所記入欄 (部署名は住所にご記入ください)		
	請求書名義(事業者名のみ):		
協力会社様ご連絡先電話番号:		(ご担当者様名:)	