

ガス主任技術者研修会の開催について

昨年の関東支部管内における事故は、残念ながら前年より1件増加して8件となってしまいました。ガス切れ、バルブ誤操作、自社工事事故等、ヒューマンエラーによるものもありますので、今一度、保安について意識を高め、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、ガス事業課からは最新の行政の情報を提供いただき、また、協会本部からはコミュニティーガス事業における災害対策、ヒューマンエラー事故及び他社工事・自社工事事故の再発防止策等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。

記

1. 日時 2024年7月17日(水) 開催時間：13:00～16:00(予定)

受付時間は受講票でご案内いたします。

※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。

2. 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

3. 受講料 1名につき 2,200円 (消費税込)

*資料代を含みます

※お支払は申込手順のとおりをお願いいたします。

4. 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。**

インボイス制度が導入されたことに伴い、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。

※請求書発行に関してご不明な点がございましたら、お知らせください。

5. 資料配付方法について

研修会当日に資料をお渡しいたします。

6. 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。

7. 申込受付期間 2024年4月19日(金) ～ 2024年6月18日(火) 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。

※新型コロナウイルス感染症等の状況により、開催日変更や中止になる可能性もあります。

2024年度ガス主任技術者研修会次第(予定)

I. 日時

2024年7月17日(水) 13:00~16:00

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]

・コミュニティーガス事業における災害対策について

・ヒューマンエラー事故、他社工事事故及び自社工事事故の再発防止について

*** 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

受講料は講習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。

※振込払い事業者様においては、事前のお支払いではございませんので、ご注意ください。

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2」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。

なお、協力会社所属の受講者の受講料を会員事業者様名義の請求書に含める場合は、事前にメールまたは電話にてご相談ください。別途対応いたします。

②請求書名義について

講習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、別紙「振込払い会員事業者様用:受講料請求書郵送先変更申込書」(本誌最終ページに添付)にてお申込をお願いします。

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

講習申込書「様式2」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

従前通り変更ありませんが、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、講習申込書「様式2」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。

インボイス対応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

申込書送付方法については3. または4. の方法でお願いいたします。

3. 申込書を郵送する場合

各申込書にご記入いただき、返信用封筒を必ず同封の上、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」(協力会社様宛請求書の発行が必要な場合)
③返信用封筒(定型:84円切手貼付)

お送りいただいた返信用封筒で「受講票」
をお送りします

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NBF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

4. 申込書をE-mailにて送付する場合

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 → 「2024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 → 「2024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申込書の添付にあたって

申込書にご記入いただき、PDF等にした上でE-mailにてお送りください。

③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」

②申込書「様式2」(協力会社様宛請求書の発行が必要な場合)

※申込書類は全て、必ずPDFに変換してからメールに添付してください

★申込書を受信後、受付確認メールを返信いたしますが、自動返信ではないためお時間をいただく場合もございます。

2～3日経過しても返信がない場合は、お手数ですが電話にてお問合せください。

★申込受付期間終了後、受講票等を返信いたしますので、研修会当日までに印刷して必ずご持参ください。

申込受付期間 **2024年4月19日(金) ～ 2024年6月18日(火) 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。

*万が一、受講票がお手元に届かないことがございましたら、関東支部までお問い合わせください。
受講票は、申込受付期間終了後に送付いたします。

ガス主任技術者研修会

開催日：2024年7月17日(水)

開催時間：13:00～16:00(予定) 受付時間は受講票でご案内いたします。

【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

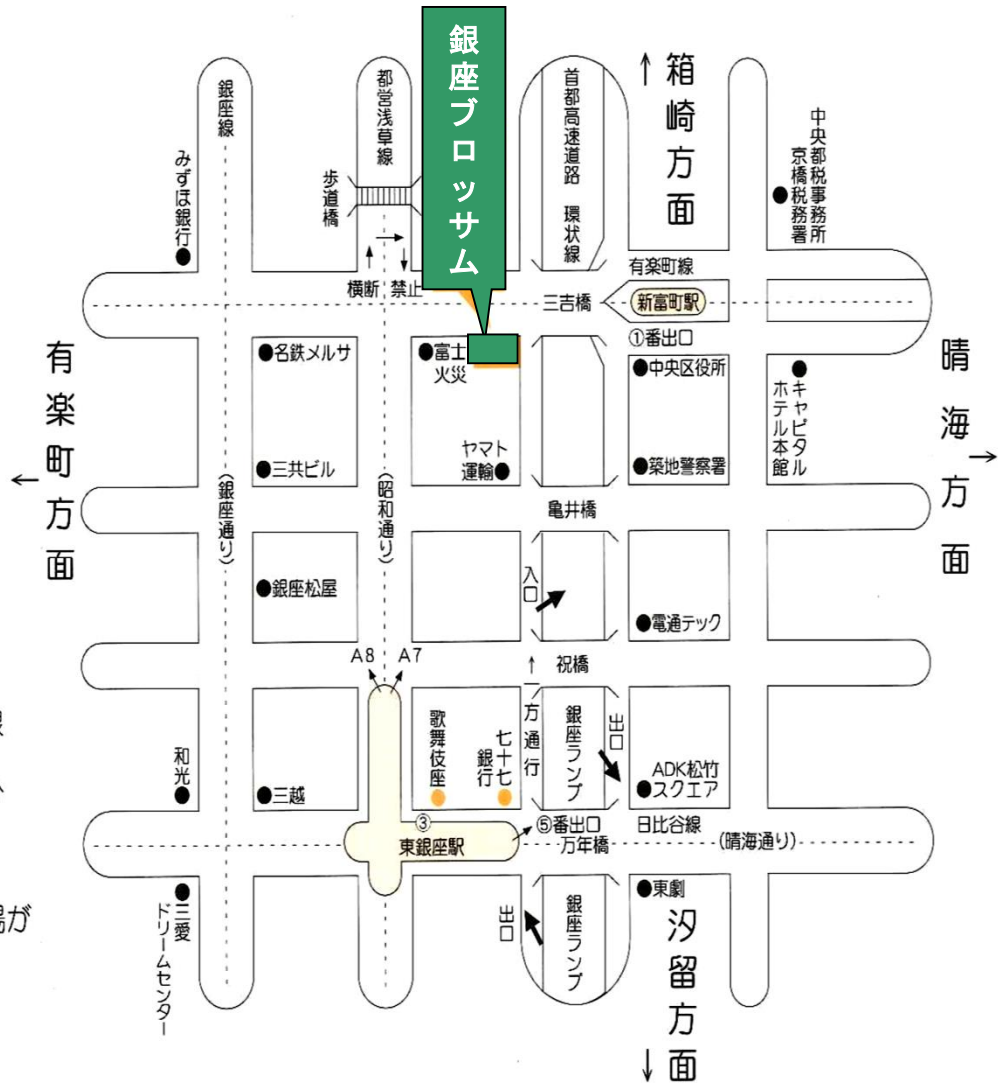
最寄りの交通機関

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

駐車場が
べく



研修会に出席される皆様へ

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。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。

1. 次の方は受講をお控えください。

講習会当日までの健康観察により、発熱や咳・咽頭痛・倦怠感などの症状が認められる場合

なお、受講日3日前から講習会当日まで検温や健康観察を行い、ご自身の体調変化について確認をお願いします。

2. 研修会当日の留意点

- ・研修中に体調不良となった場合は無理をせず、事務局にお申し出ください。
- ・マスクの着用にご協力をお願いいたします。
- ・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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

以上

(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】

※講習会申込案内を必ずご覧の上ご記入ください。

※受講料は後から請求いたします。先に受講料を振り込まないでください。

※振込払い会員事業者様宛の受講料請求書は「事務局だより」郵送先または「振込み払い会員事業者様用：受講料請求書郵送先変更申込書」にてご記入いただいた宛先へ郵送いたします。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、講習申込書「様式2」にご記入ください。また、申込書の「協力会社名」欄には所属する協力会社名を必ずご記入ください。※口座振替請求の事業者様は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。

※請求書は、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一括発行させていただきます。事業所ごと、個人名義での発行はいたしませんので、何卒ご了承ください。

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

③「受講票」返信用封筒(定型:84円切手貼付、宛先明記)※E-mail申込の場合不要

申込受付期間は、別紙講習会案内をご参照ください。

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

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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">申込人数</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">名</td> <td style="width: 30%;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒 _____</td> </tr> </table>	申込人数	名	備考	〒 _____		
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">申込人数</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">名</td> <td style="width: 30%;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒 _____</td> </tr> </table>	申込人数	名	備考	〒 _____		
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">申込人数</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">名</td> <td style="width: 30%;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒 _____</td> </tr> </table>	申込人数	名	備考	〒 _____		
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">申込人数</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">名</td> <td style="width: 30%;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒 _____</td> </tr> </table>	申込人数	名	備考	〒 _____		
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.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 65%;">申込人数</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">名</td> <td style="width: 30%;">備考</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">〒 _____</td> </tr> </table>	申込人数	名	備考	〒 _____		
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: _____)							