

冷媒回収推進・技術センター(RRC)冷媒回収事業所・技術者再発行申請書(様式-12)
 この様式は既に認定証及び登録証を交付されている事業所・技術者が、紛失・破損等による
 認定証及び登録証の再発行申請をするときに使用します。

R R C 冷媒回収事業所・技術者(再発行)申請書

認定番号 または 登録番号		申請日 (西 暦)	年 月 日														
事業所名 または 技術者名	フリガナ																
7ケタ 郵便番号	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> — <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>															自宅住所の 都道府県名	都 道 府 県
住 所 <small>(正確にご記入下さい)</small>	フリガナ																
電 話	電話. ()	FAX	FAX. ()														
理 由																	

上記の通り再発行を申請します。

事 業 所 名

申 請 者 氏 名

- 注: ① 認定証及び登録証の再発行申請をする場合には、すみやかに本様式をセンターまで提出してください。
- ② 事業所認定証再発行の場合は事業所の認定番号、技術者登録証再発行の場合は技術者の登録番号をご記入下さい。
- ③ 再発行には、1件につき再発行手数料1,100円(税込)が必要です。
 下記センター指定の郵便口座に手数料を振り込み、払込金受領証のコピーを添付してください。
- ④ 再発行を申請する際には、その理由を必ずご記入下さい。理由によっては、再発行できない場合があります。

<郵便振替口座> 00130-4-429869

<口座名称> 冷媒回収推進・技術センター

<提出先・問い合わせ先>

〒105-0011 東京都港区芝公園3-5-8 機械振興会館4階406-2

一般財団法人 日本冷媒・環境保全機構 冷媒回収推進・技術センター(RRC)

電話. 03-5733-5311 FAX. 03-5733-5312

<個人情報のお取り扱いについて>
 RRCでは、「冷媒回収技術者登録講習会」の参加申込書に記載いただき、「冷媒回収登録技術者」として登録された個人情報のデータについては、コンピュータにて管理しています。
 管理しておりますデータは、①「冷媒回収登録技術者」の登録・管理に必要であり、②登録証の発行及び発送 ③「RRCニュース」のお知らせ、情報の提供 ④更新等の管理・連絡
 ⑤「冷媒回収」に関する事業展開するにあたり、各種の連絡・情報提供・アンケート調査等-の目的の範囲内で利用いたします。
 RRCが管理する冷媒回収登録技術者の個人情報は、配送及び講習会の採点及び更新手続き等を委託した会社等、業務上必要な場合、第三者に冷媒回収登録技術者の個人情報を通知する場合があります。ただし、第三者とRRCの間において、冷媒回収登録技術者の個人情報を上記の目的以外に利用することがないように契約を取り交わし、情報の管理、廃棄を含めた取り扱い方についてチェックを行うなど、管理については厳重に行います。ただし、正規の法的手続きにより開示の要求があった場合は、上記の限りではありません。