

## 資料7 「実務経歴証明書」 記入例及び記入要領

### 《注意》

- 実務経歴証明書について、証明者に、実務経歴書の内容が事実と相違ないことを確認してもらった上で、実務経歴証明書を作成するように依頼してください。
- 実務経歴証明書については、審査に当たり、必要に応じて証明者（または担当者）に電話等で確認します。その際証明者の承諾を得ずに提出したことが判明した場合は、本証明書は無効とするとともに、指定試験機関として所要の措置を講じます。
- **一つの勤務先が、別の勤務先での実務経歴まで証明しているケースが散見されています。複数の勤務先での実務を申請する場合、その勤務先毎に実務経歴証明書の提出が必要です。**  
転職等している場合で、前職での実務をもって受験申込される際は、前職の勤務先から証明を受け、実務経歴証明書を提出することが必要です。
- 虚偽の証明を行った場合、証明者は建築士法上の処分や告発の対象となり得ます。

- ◆ 記入例を参考にして、正確に記入・作成してください。全ての事項をパソコンで記入する場合は黒字で記入してください。
- ◆ 印刷する際は、片面A4サイズで印刷して提出してください。（モノクロ・カラーどちらでも可）
- ◆ 手書きで記入・作成する場合は、片面A4サイズで印刷し、黒または青色の万年筆またはボールペンを使用（インクが消せるものは使用不可）し、楷書で丁寧に記入してください。
- ◆ 建築実務を行った勤務先が複数あり、各々の建築実務経歴をもって受験申込を行う場合は、勤務先（部署異動した場合や、自営業を含む）毎に実務経歴証明書を作成してください。

【建築実務を行った勤務先が1社の場合の提出書類と部数】

実務経歴書 : 1部

実務経歴証明書 : 1部



【建築実務を行った勤務先が2社の場合の提出書類と部数】

実務経歴書 : 2部

実務経歴証明書 : 2部



**注意** 実務経歴書の部数と実務経歴証明書の部数は必ず一致させてください。

# 資料 7-4 「実務経歴証明書」記入例（行政・独立行政法人の場合）

別紙 2

## 実務経歴証明書

「受験申込書」及び別紙1「実務経歴書」と併せて、簡易書留郵便にて郵送してください。

公益財団法人 建築技術教育普及センター理事長 殿

1 令和 4 年 4 月 5 日

証明書の作成日を記入。

2 証明者  
〇〇県〇〇市 〇〇部長  
技術 太郎

証明者は、所属長を記入。  
※公印を有している課長以上の役職の者であること。  
※実務を行った部署の所属長であること。

3 住所・所在地 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇 〇丁目〇-〇

4 電話番号 012 - 345 - 6789  
担当 〇〇県〇〇市 〇〇部 試験一郎  
TEL: 012-345-6789 (内線987)

・勤務先住所・連絡先を記入。  
・担当者(実務を把握している上司、人事部等の者、証明書を発行する部署等の者、証明者でも可)を記入。

5 受験申込者との関係 受験申込者が所属する部署の所属長

下記の者が申込した二級建築士又は木造建築士試験の受験申込書に添付された実務経歴書は、事実と相違のないことを証明します。

記

6 1. 受験申込者 建築 一郎

2. 建築実務経歴

7 建築実務経歴期間の合計: 7 年 0 月

8 建築実務の内容:

- ・住宅行政に関する実務(特定空き家等の調査)
- ・建築行政に関する実務(法律に基づき行う認定・審査・判定を行う業務)

実務経歴書に記載されている実務の内容を簡潔に記入。  
※実務経歴書の実務内容を転記しても可

9 備考

- この「実務経歴証明書」は、実務経歴書毎に作成してください。勤務先が2箇所以上になる場合は、コピーを使用するか、センターのホームページからダウンロードして使用してください。
- 使用者その他これに準ずる者が、実務経歴書の内容が事実と相違ないことを確認したことを証明してください。
- 虚偽の証明を行った場合、証明者は、建築士法上の処分や告発の対象となります。

## 資料 7-4 「実務経歴証明書」記入要領（行政・独立行政法人の場合）

### ① 証明年月日

証明を行った年月日を和暦で記入してください。

### ② 証明者

- 行政・部署名を記入の上、証明者である所属長の役職および氏名を記入してください。
- 所属長は本庁の場合には部長・課長、出先機関の場合にはその長など、通常証明者となっている適切な権限を有する者としてください。（（押印は不要ですが）所属長印を有する役職者が証明者であれば問題ありません。）
- 実務経歴証明書を作成する時点で、申請する実務を行った部署等を異動している場合は、異動する前の部署（申請した実務を行った部署）における現時点の所属長を証明者としてください。

### ③ 住所・所在地

- 「② 証明者」が所属する法人の住所・所在地を都道府県から番地まで正確に、ビル名等がある場合はその名称も記入してください。

### ④ 電話番号

- 審査の段階で、実務経歴証明書の内容等についてお問合せすることがありますので、担当者※の氏名、所属する部署および電話番号を市外局番から記入してください。

※ ここでいう担当者とは、実務経歴証明書の内容や、受験申込者と「② 証明者」との関係を把握している者（実務を行った部署の上司や人事部等の者。または「② 証明者」でも可。）です。**担当者は受験申込者本人であることは認められません。**また、担当者名の記入がないものは、書類不備となりますのでご注意ください。

### ⑤ 受験申込者との関係

- 受験申込者と「② 証明者」との関係を記入してください。

**注意** ここでいう「受験申込者との関係」とは、受験申込者から見て証明者はどのような立場なのかを指します。

【よくある誤記】証明者から見た受験申込者の立場を記入している（「社員」等と書いているケース）

### ⑥ 受験申込者氏名

- 受験申込者の氏名を正確に記入してください。

### ⑦ 建築実務経験期間の合計

- 実務経歴書の「建築実務経験期間の合計」欄に記入された期間が、事実と相違ないことを確認したうえで、期間の合計を記入してください。

### ⑧ 建築実務の内容

- 実務経歴書の「実務経験の対象となる業務の内容」欄に記入された内容が、事実と相違ないことを確認し、実施した業務内容について実務経歴書の記載内容を簡潔に記入してください。

※ 「⑧ 建築実務の内容」の欄は空欄で提出しないようにご注意ください。

### ⑨ 備考

- 備考 1 について、勤務先が複数ある場合は、それぞれの勤務先毎に実務経歴証明書を作成してください。
- 備考 2 について、「使用者その他これに準ずる者」とは、受験申込者が所属する部署の所属長となります。
- 備考 3 について、虚偽の証明を行った場合、証明者は、建築士法上の処分や告発の対象となり得ます。