

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



実務経歴書



実務経歴証明書

【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



A社実務経歴書



A社実務経歴証明書



B社実務経歴書



B社実務経歴証明書

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 7-6 「実務経歴証明書（実務を経験した法人が倒産している場合）」記入例

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。

1 令和 4 年 4 月 5 日

作成日を記入する。

公益財団法人 建築技術教育普及センター理事長 殿

2 証明者
株式会社〇〇
〇〇県〇〇市〇〇区〇〇 〇丁目〇-〇
住所・所在地
TEL: 012-345-6789
電話番号
担当

「証明者」は記入不要。

余白部分に、実務を行った法人の名称、所在地、電話番号を記入する。
※所在地・電話番号が不明な場合は無記入でも構いません。

受験申込者との関係

「受験申込者との関係」は記入不要。

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

3 1. 受験申込者 建築 一郎

2 建築実務経験

4 建築実務経験期間の合計: 7 年 9 月

5 建築実務の内容:

- ・ 工事の施工の技術上の管理に関する実務
- ・ 建築一式工事の技術上の管理に関する実務
- ・ 大工工事の施工の技術上の管理に関する実務

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

6

備考

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

余白に当該法人が倒産した旨を記入する。
「●●」には提出する書類(源泉徴収票・社会保険加入記録等)を記入する。
※倒産した日付が不明な場合、日付の記入は不要。

7 上記の実務を行った株式会社〇〇は、平成〇年〇月〇日に倒産した。
当該法人に属していたことを証する書類として、●●を提出します。

資料 7-6 「実務経歴証明書（実務を経験した法人が倒産している場合）」記入要領

① 作成年月日

実務経歴証明書を作成した年月日を和暦で記入してください。

② 倒産した建築実務を経験した勤務先の情報

- 法人名・存在していた所在地・当時の電話番号を分かる範囲で余白部分に記入してください。
※所在地・電話番号が不明な場合は無記入でも構いません。
- 「証明者」「住所・所在地」「電話番号」「担当」「受験申込者との関係」欄への記入は不要です。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。
※ 「⑤ 建築実務の内容」の欄は空欄で提出しないようご注意ください。

⑥ 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、受験申込者本人となります。
- 備考 3 について、虚偽の証明を行った場合、建築士法上の処分や告発の対象となり得ます。

⑦ 倒産した旨と提出書類

- 記入例に倣って、余白部分に倒産した旨、倒産した日付を記入してください。
※倒産した日付が不明な場合は無記入でも構いません。
- 実務経歴書・実務経歴証明書と併せて、当該会社に所属していたことを証する書類（*）を提出してください。提出する書類を余白部分に記入してください。
*** 源泉徴収票、または社会保険加入記録書など**
※これらの書類の用意ができない場合はセンターへお問い合わせください。