

実務経歴証明書の記入例（行政・独立行政法人の場合）

第一号の三書式(第1条の5関係)(A4)

実務経歴証明書

国土交通大臣
中央指定登録機関
公益社団法人日本建築士会連合会 殿

Excel 書式による記入例

① 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

② 法人名 〇〇県〇〇市〇〇部〇〇課
役職名 〇〇部長
証明者 登録 太郎

③ 住所・所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地

④ 担当者 〇〇市〇〇部〇〇課
免許 一郎
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

⑤ 免許申請者との関係 申請者が所属している部署の所属長

下記の者が申請した一級建築士免許申請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. 免許申請者氏名 建築 士郎

⑦ 2. 建築実務経験
建築実務経験期間の合計: 2 年 0 月

⑧ 建築実務の内容: (1) 〇〇市における特定空き家等の可能性が高い建築物について、現地調査で老朽度や危険度のチェック等の業務を担当。(〇件)
(2) 〇〇市における木造住宅耐震改修促進事業において、木造住宅の耐震改修費用の補助申請に関する関係書類の審査の補助、及び完了報告書の審査の補助を担当。(〇件)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)

⑨ 備考
1 この実務経歴証明書は、実務経歴書毎に作成すること。
2 使用者その他これに準ずるもの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すること。
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。

証明書の作成日を記入。

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

・担当者(実務を把握している上司、証明書を発行する部署の者、証明者が実務を把握していれば証明者でも可)を記入。
・担当者が証明者の場合は、「証明者と同じ」と記入。
・電話番号を記入。

・実務経歴書に記載している実務を記入。申請実務が複数ある場合は、実務をそれぞれ簡潔に記入することは可。
・実務を省いたり要約(まとめて記入)により、物件毎の実務内容が判断できない場合は不可。

実務経歴証明書 記入要領（行政・独立行政法人の場合）

※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免許申請を行う場合は、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。
※記入例を参考にして、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。（パソコンを使用する場合は黒字で入力してください。）

注意：実務経歴証明書については、審査にあたり、その筆跡等から（※）、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もに、指定登録機関として所要の措置を講じます。

※実務経歴証明書の作成は、PC を活用して入力・出力したものでも、手書きによって記入したものでも構いません。また、証明者が作成したものでも、申請者が作成し証明者の確認・承諾を得たものでも構いません。

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」が所属する行政・独立行政法人の住所・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。
※担当者とは、実務経歴証明書の内容や、免許申請者と「② 証明者」との関係把握している者（実務を行った部署の上司や人事部等の者）としてください。担当者は申請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、再提出をお願いすることがあります。（証明者が担当者も兼ねる場合は、担当者を記入する箇所に「証明者と同じ」と、記入してください。）

⑤ 免許申請者との関係

- 免許申請者と「② 証明者」との関係を記入してください。

⑥ 免許申請者氏名

- 免許申請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毎に内容を簡潔に記入してください。
- 実務が複数ある場合も省かずにすべて記入してください（書ききれない場合は書式をコピーし、記入のうえ、添付してください。）。また、申請した複数の実務を省いたり実務内容を要約（まとめて記入）したことにより、物件毎の実務内容が判断できない場合は再提出をお願いすることがあります。

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、申請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。