

様式第3号

実務経歴証明書

令和 年 月 日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

証明者

住所・所在地

担当者

電話番号

免許申請者との関係

下記の者が申請した二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

1. 免許申請者氏名

2. 建築実務経験

建築実務経験期間の合計： 年 月

建築実務の内容 1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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相違し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。

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する場合は、勤務先ごとに職務経歴証明書を作成してください。

○実務経歴証明書の記入例（建築士事務所の場合）

様式第3号

実務経歴証明書

① 令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

② 証明者	株式会社〇〇建築設計事務所 代表取締役社長 駿 河 次 郎
③ 登録番号	〇〇県知事登録 第〇〇号 〇〇建築士登録 第〇〇号
④ 住所・所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
⑤ 担当者	(株) 〇〇建築設計事務所 免許一郎 電話番号 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
⑥ 免許申請者との関係	申請者が所属する建築士 事務所の開設者

⑦ 下記の者が申請した二級木造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

⑧ 1. 免許申請者氏名 静岡 太郎

⑨ 2. 建築実務経験
建築実務経験期間の合計： 2 年 0 月

⑩ 建築実務の内容 1) 小学校(木造2階建、延面積2,000㎡)の新築の基本設計の一般図(平面、立面、断面)の作成補助と確認申請書類の図面作成補助を担当。
2) 専用住宅(木造2階建、延床面積180㎡)の実施基本設計において、一般図(平面、立面、断面)の作成補助及び確認申請書類の図面作成補助を担当。
3) 専用住宅(鉄筋3階建、延床面積290㎡)の新築工事の工事監理補助を担当。

職務経歴書に記載した全ての実務内容(1～9)を記載
実務内容(構造・用途・規模)を簡潔にまとめて記載してもよいが、省略は不可

⑪備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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。

○記入要領

※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。
※記入例を参考にして、黒か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使用不可）して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ともに指定登録機関として所要の措置を講じます。

① 証明年月日

証明を行った日付を和暦で記入してください。

② 証明者

建築士事務所の名称、および証明者である開設者、管理建築士又は所属建築士の役職、氏名を記入してください。証明者は、代表取締役社長等であっても開設者ではない場合は認められません。

建築士事務所で建築実務を行った場合（施工管理、調査・評価等の業務も含む）は、必ず建築士事務所による証明書を作成ください。また、〇〇建設一級建築士事務所、〇〇ハウス一級建築士事務所といったゼネコンやハウスメーカーの設計部門に所属されている方も、本記入例に基づき作成してください。

実務経歴証明書を作成する時点で、すでに申請する実務を行った支店等を異動した場合は、申請する実務を行った支店等における開設者または管理建築士等を証明者としてください。ただし、複数の建築士事務所（支店等）における開設者が同一であれば、証明書は一つにまとめて作成しても可です。

③ 建築士事務所登録番号及び建築士登録番号

不記載及び誤りがある場合は、再提出をお願いすることがあります。

「② 証明者」が所属する建築士事務所の登録番号を正確に記入してください。

「② 証明者」が建築士資格を有している場合、その種別（一級・二級・木造）と建築士登録番号を正確に記入してください。

「② 証明者」が建築事務所の開設者で建築士資格を有していない場合に限り、建築士資格の種別と建築士登録番号の記入は不要です。

④ 住所・所在地

「② 証明者」が所属する建築士事務所の住所・所在地を都道府県から番地まで正確に、建物名等がある場合はその名称も記入してください。

⑤ 担当者、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」との関係を把握している者（実務を行った部署の上司や人事部等）としてください。担当者＝本人は認められません。

証明者が担当者も兼ねる場合は、担当者の欄に「証明者と同じ」と記入してください。

⑥ 免許申請者との関係

免許申請者と「② 証明者」との関係について証明者に応じ「⑩備考」の（１）～（３）のいずれかを記入してください。

⑦ 「二級」「木造」の別

「二級」又は「木造」を○で囲んでください。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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と相違ないことを確認し、対象建築物（構造・用途・規模）、業務内容について実務経歴書に記載した毎に簡潔に省略せず記入してください。（実務経歴書 1～9 の業務内容ごと全て記載）

※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。

⑪ 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（１）申請者が所属する建築士事務所の「開設者」

（２）申請者が所属する建築士事務所の「管理建築士」（３）申請者が所属する建築士事務所の「所属建築士」。

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。

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する場合は、勤務先ごとに職務経歴証明書を作成してください。

○実務経歴証明書の記入例（建築士事務所以外の法人の場合）

様式第3号

実務経歴証明書

① 令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

- ② 証明者 株式会社〇〇
代表取締役社長
駿 河 次 郎
- ③ 住所・所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
- ④ 担当者 株式会社〇〇 〇〇部 免許一郎
電話番号 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
- ⑤ 免許申請者との関係 申請者が所属する法人の代表者

⑥ 下記の者が申請した二級木造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

⑦ 1. 免許申請者氏名 静岡 太郎

⑧. 建築実務経験
建築実務経験期間の合計： 2 年 0 月

- ⑨ 建築実務の内容
- 1) 小学校(木造2階建、延面積2,000㎡)の新築の基本設計の一般図(平面、立面、断面)の作成補助と確認申請書類の図面作成補助を担当。
 - 2) 専用住宅(木造2階建、延床面積180㎡)の実施基本設計において、一般図(平面、立面、断面)の作成補助及び確認申請書類の図面作成補助を担当。
 - 3) 専用住宅(鉄筋3階建、延床面積290㎡)の新築工事の工事監理補助を担当。

職務経歴書に記載した全ての実務内容(1～9)を記載
実務内容(構造・用途・規模)を簡潔にまとめて記載してもよいが、省略は不可

⑩備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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し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。

○記入要領

※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。
※記入例を参考にして、黒か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使用不可）して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ともに指定登録機関として所要の措置を講じます。

① 証明年月日

証明を行った日付を和暦で記入してください。

② 証明者

法人名・役職名を記入し、証明者である法人の代表者（代表権を持つ役員（取締役、理事長等））の氏名を記入してください。

一般的に株式会社の場合は、法人の代表者とは社長や副社長のような代表権を持つ役員に限定されます。このため、建設業法上の営業所として請負契約の権限がある支店長等や、会社法上の支配人として登記されている支店長等は、証明者とは認められません。支店長等を証明者とされた場合、再提出をお願いすることになります。

〇〇建設一級建築士事務所、〇〇ハウス一級建築士事務所といった、ゼネコンやハウスメーカーの設計部門に所属されている方は、建築士事務所以外の法人による証明は認められないため、本記入例ではなく、建築士事務所による証明書を作成してください。

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、建物名等がある場合はその名称も記入してください。

④ 担当者、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）としてください。担当者＝本人は認められません。

証明者が担当者も兼ねる場合は、担当者の欄に「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」との関係について記入してください。

※勤務先上司、同僚等の記載は不可。必ず代表者または、代表権のある方を記入すること

⑥ 「二級」「木造」の別

「二級」又は「木造」を○で囲んでください。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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と相違ないことを確認し、対象建築物（構造・用途・規模）、業務内容について実務経歴書に記載した毎に簡潔に省略せず記入してください。（実務経歴書 1～9 の業務内容ごと全て記載）

※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。

⑩ 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、(1) 申請者が所属する法人の「代表者」、

(2) 申請者が所属する法人の「代表権を持つ役員」。

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。

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する場合は、勤務先ごとに職務経歴証明書を作成してください。

○実務経歴証明書の記入例（行政・独立行政法人の場合）

様式第3号

実務経歴証明書

① 令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

②	証明者	〇〇県〇〇市〇〇部長 駿 河 次 郎
③	住所・所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
④	担当者 電話番号	〇〇県〇〇市〇〇部 免許一郎 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
⑤	免許申請者との関係	申請者が所属する部署の所属長

⑥ 下記の者が申請した二級木造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

⑦ 1. 免許申請者氏名 静岡 太 郎

⑧. 建築実務経験
建築実務経験期間の合計： 2 年 0 月

- ⑨ 建築実務の内容
- 1) 〇〇市において、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）

職務経歴書に記載した全ての実務内容（1～9）を記載
実務内容を簡潔にまとめて記載してもよいが、省略は不可

⑩備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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し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。

○記入要領

※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。
※記入例を参考にして、黒か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使用不可）して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ともに指定登録機関として所要の措置を講じます。

① 証明年月日

証明を行った日付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。

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・行政独立法人の住所・所在地を都道府県から番地まで正確に、建物名等がある場合はその名称も記入してください。

④ 担当者、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）としてください。担当者＝本人は認められません。

証明者が担当者も兼ねる場合は、担当者の欄に「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 「二級」「木造」の別

「二級」又は「木造」を○で囲んでください。

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に記載した毎に簡潔に省略せず記入してください。

（実務経歴書 1～9 の業務内容ごと全て記載）

※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。

⑩ 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」。

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。

○実務経歴証明書の記入例（教育機関の場合）

様式第3号

実務経歴証明書

① 令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

②	証明者	〇〇大学大学院〇〇研究科長 駿 河 次 郎
③	住所・所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
④	担当者 電話番号	〇〇大学大学院〇研究科免許一郎 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
⑤	免許申請者との関係	申請者が所属する研究科の研究科長

⑥
下記の者が申請した二級木造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

⑦ 1. 免許申請者氏名 静岡 岡 太 郎

⑧. 建築実務経験

建築実務経験期間の合計： 2 年 0 月

⑨建築実務の内容 1) 〇〇建築設計事務所における建築設計に関するインターシップを行い、インターシップ及びインターシップ関連科目の修得により大学院が定める所定の単位数 32 単位を取得した。

職務経歴書に記載した全ての実務内容（1～9）を記載
実務内容を簡潔にまとめて記載してもよいが、省略は不可

⑩備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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し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。

○記入要領

※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。
※記入例を参考にして、黒か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使用不可）して、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ともに指定登録機関として所要の措置を講じます。

① 証明年月日

証明を行った日付を和暦で記入してください。

② 証明者

法人名を記入の上、証明者である学長（校長）または学部長・研究科長の役職および氏名を記入してください。

③ 住所・所在地

「② 証明者」が所属する教育機関の住所・所在地を都道府県から番地まで正確に、建物名等がある場合はその名称も記入してください。

④ 担当者、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」との関係を把握している者（大学等の建築士資格担当者、実務を行った法人の上司や人事部等の者）としてください。

担当者＝本人は認められません。証明者が担当者も兼ねる場合は、担当者の欄に「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」との関係について記入してください。

⑥ 「二級」「木造」の別

「二級」又は「木造」を○で囲んでください。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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に記載した毎に簡潔に省略せず記入してください。

（実務経歴書 1～9 の業務内容ごと全て記載）

※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。

⑩ 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(1)申請者が所属する教育機関の「学長（校長）」

(2)申請者が所属する教育機関の「学部長または研究科長」。

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。

■申請する実務を行った会社が倒産している場合は、以下の2点をご確認ください。

●倒産した会社に所属していたことを証明する書類を提出してください。

建築実務を行った会社がすでに倒産している場合、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（源泉徴収票、社会保険加入記録書など）を提出してください。

●実務経歴書に実務を行った会社が倒産したことを記してください。

実務経歴書の余白部分に会社が倒産した旨を記入してください。

様式第3号

実務経歴証明書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事
静岡県指定登録機関 様
公益社団法人静岡県建築士会

株式会社〇〇建築設計事務所

空白部分に、実務を行った会社の名称・所在地・電話番号を記入。
所在地・電話番号が不明の場合は、無記入でも構いません。

株式会社〇〇建築設計事務所
〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

証明者
住所・所在地
担当
電話番号
免許申請者との関係

証明者、免許申請者との関係
記入不要

下記の者が申請した^{二級}建築士免許申請書に添付された実務経歴書は、事実と相違しないことを証明します。

記

1. 免許申請者氏名 静岡県 太郎

2. 建築実務経験

建築実務経験期間の合計： 2 年 0 月

建築実務の内容：

- 1) 病院（鉄筋コンクリート造3階建、延べ面積2,500㎡）の新築の基本設計業務において、関係法令のチェックや各種インフラ整理、必要諸室・規模の検討等の設計と条件の整理、および確認申請書類の図面作成補助を担当。
- 2) 小学校（木造3階建、延べ面積3,000㎡）の新築の基本・実施設計業務で、基本設計にて平面、立面、断面計画等の作成補助、実施設計で一般図（平面、立面、断面）の作成補助、および確認申請書類の図面作成補助を担当。
- 3) 事務所ビル（鉄筋コンクリート造5階建、延べ面積2,000㎡）の新築の設計業務のうち、基本設計の作成補助（平面、立面、断面計画等）、および確認申請書類の図面作成補助を担当。

備考

- 1 この実務経歴証明書は、実務経歴書ごとに作成すること。
- 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し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。

上記の実務を行った株式会社〇〇建築設計事務所は、平成〇年〇月に倒産した。
当該会社に属していたことを証する書類として●●を提出します。

【記入例】 上記の実務を行った株式会社〇〇建築設計事務所は、平成〇年〇月に倒産した。

当該会社に属していたことを証する書類として、●●を提出します。

※倒産した日付が不明の場合、日付は記入不要。