

## ◎インターネット申込み前の事前準備（建築設備検査員講習）

インターネット申込み時に、顔写真、申込みに必要な書類をアップロードしていただきますので、必ず事前にご準備ください。

### 申込期間・受講料の入金期限

インターネットによる申込み期間	令和7年8月5日（火）10:00 ～9月24日（水）17:00
受講料の入金期限	申込後10日以内

※支払い期限を経過すると支払いができなくなります。その場合は、事務局へご連絡ください。

※インターネットによる申込者情報の入力、顔写真及び書類のアップロードだけでは受付とはなりません。

受講料のお支払いを済ませた時点で受付完了となります。

※各開催地とも定員に達し次第、申込受付期間中でも締め切ります。

※キャンセル待ちはお受けしていません。

### 1. メールアドレスの確認

申込み時にメールアドレスを登録していただきます。必ず本人が確認できるメールアドレスをご登録ください。なお、同一のメールアドレスで複数の登録はできません。

### 2. 顔写真データの作成

正面・無帽・無背景で半年以内に撮影した、鮮明な顔写真の画像（JPEG形式・カラー）をご用意ください。デジタル写真の場合、加工修正したものや、不鮮明なものは受付できません。

スマートフォンから直接撮影することも可能です。

〔注意事項等〕

◆使用可能な顔写真の条件は下記になります。

カラー写真

6か月以内に撮影されたもの

明るく、鮮明に写っている

サングラスやマスク、マフラーなどで、顔が隠れていない

正面を向いている

加工修正されていないもの

◆推奨される画像ファイルの仕様は下記になります。

ファイル形式 : jpeg

カラーモード : RGB

ファイル容量 : 2MB 以下

画像縦横比 : 3×4

推奨ファイルサイズ : 横 300 px、縦 400 px

### 3. 申込み区分に伴う申込みに必要な書類の取得

「申込方法等④【参考】建築設備検査員の受講資格及び受講申込みで提出する書類（早見表）」より、該当する申込み区分の必要書類を確認し、「書類入手先・入手方法等」を参考に書類を準備してください。

申込み時に書類をアップロードしていただきますので、書類ごとに **PDF形式で準備**してください。



●申込者本人が事業主で、実務経験年数期間中に「国民年金期間」又は「年金未加入期間」がある場合は、その期間を証明する公的な書類が別途必要となります。

【別書類の例】

会社員の場合	<b>雇用保険被保険者資格取得届出 確認照会回答書</b> ※職業安定所発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講申込者の氏名、事業所の名称、資格取得年月日が記載されていること</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>申込者が事業主（代表者）の場合</li> <li>個人事業主の場合</li> </ul>	<b>確定申告の写し</b> ※被保険者記録照会回答票で確認できないすべての年度分が必要。	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講申込者の氏名が記載されていること</li> <li>職業（屋号・雅号）が記載されていること。</li> <li>提出先税務署等の受付印又は証明書があること</li> </ul>
	<b>傷害保険等の写し</b> ※被保険者記録照会回答票で確認できないすべての年度分	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務先名が記載されていること</li> <li>受講申込者の氏名が記載されていること</li> <li>保険会社の会社名（社印）があること</li> <li>加入期間が記載されていること</li> </ul>
	<b>一人親方労災保険加入証明書</b> ※被保険者記録照会回答票で確認できないすべての年度分	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講申込者の氏名が記載されていること</li> <li>業種（職種）が記載されていること</li> <li>加入期間が記載されていること</li> <li>労働保険事務組合名（社印）があること</li> </ul>

※上記以外に、公的な書類で、受講申込者の氏名、勤務先、在職期間を証明する書類があればお問い合わせください。

書類と同等と認められれば確認書類として提出可能です。

なお、親会社又は系列会社の証明、給与明細、源泉徴収票等は確認書類にはなりません。

## 「労働者名簿」について

※勤務先・在職期間を確認するための書類です。勤務先によっては「個人台帳」、「在職証明書」、「勤務台帳」等

「労働者名簿」とは、事業主（使用者）が、各事業場ごとに労働者の数に関係なく、全ての労働者について厚生労働省で定められている事項を作成しているものです。

勤務先の総務関係部署等にお問い合わせいただき、取得してください。

なお、保存期限が5年間の為、**退職後5年経過した場合は、労働基準法第22条に基づく「退職時等の証明」**の交付を前勤務先に請求してください。

### ※労働基準法一抜粋

（労働者名簿）

第107条 使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。

2 前項の規定により記入すべき事項に変更があった場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

（記録の保存）

第109条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を五年間保存しなければならない。

（退職時等の証明）

第22条 労働者が退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。）について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

**※現在の勤務先若しくは、実務経験の対象となる最終勤務先のみ提出してください。**

書類名	備考
労働者名簿	労働者名簿に記載しなければならない必要事項は、 ① 氏名、② 生年月日、③ 性別、④ 住所、 ⑤ 従事する業務の種類（労働者数が30人未満の事業場は不要）、 ⑥ 雇入れ年月日、 ※⑦ 解雇又は退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む）、 ※⑧ 死亡の年月日及びその原因、⑨ 履歴 ※⑦⑧は該当しない場合、記入がなくても可。
退職証明書	現在、業務に携わっていない場合、若しくは、実務経験に関する会社に勤務されていない場合、実務経験を有する前勤務先に「退職証明書」の交付を受け、提出してください。
履歴事項全部証明書、保守契約書等	<b>申込者が代表者（経営者）の場合</b> 、「労働者名簿」に代わる書類として、法務局発行の最新の「履歴事項全部証明書」等を提出してください。 法人登記していない場合は、「保守契約書」、「工事請負契約書」、「発注書」の写し等を提出してください。 その場合、会社名・申込者氏名（会社代表者名）・契約期間・契約先会社名・社印が記載されている書類を対象とし、在職期間が確認できる書類をすべて提出してください。

## 「実務経験等証明書」について

※「申込方法等③実務経験等証明書 (Excel)」をダウンロードし、作成してください。

1. 「A.学歴」、「B.実務経験の内容」を入力又は項目選択をして作成してください。
2. 印刷後、「C. 勤務先証明」欄の記入・押印、「D. 申込者署名」欄を自筆で記入してください。
3. 申込み時に書類をアップロードしていただきますので、署名・押印後、**PDF形式(カラー)**で準備してください。

〔受講区分〕 「申込方法等④【参考】建築設備検査員の受講資格及び受講申込みで提出する書類(早見表)」を確認し、該当する区分を**事前に確認してから**作成してください。

なお、区分Ⅰ⑦、区分Ⅰ⑨、区分Ⅱ、区分Ⅲ、区分Ⅳに該当する方は、「実務経験等証明書」を印刷し、「D. 申込者署名欄」のみ記入(自筆)してください。

〔A. 学歴〕 義務教育を除き、すべての学歴を正確に記入してください。なお、最終学歴が「中学校」の場合のみ、「中学」欄を記入してください。

〔B. 実務経験の内容〕 建築設備に関する実務について、該当する内容を選択し、実務に携わった期間を正確に記入してください。「被保険者記録照会回答票」、「労働者名簿」により確認いたします。

「実務期間」は、最終勤務先で8月31日まで継続して実務に携わる場合は、**8月31日まで算入可能**です。

〔C. 勤務先証明欄〕 現在又は最終の勤務先より、署名・押印を頂いてください。なお、**証明者は、部長職以上(役職印を有する方)**となります。

※証明者は、申込者の記載内容について、正確であるかの確認を行い、証明欄に記入及び押印してください。なお、実務経験の確認の為、追加資料等の提出をお願いする場合がございます。

〔D. 申込者署名欄〕 申込者本人が**自筆**で署名してください。

### ◎申込者本人が事業主の場合の勤務先証明欄

証明は、**ご自身での証明となります。なお、証明印は、個人の認印は不可となります。**個人の認印を役職印としている場合、そのことがわかる書類(法人登録の印鑑証明又は実際に使用している契約書の写し等)も提出してください。

別途、履歴事項全部証明書又は契約書等の写し等を(甲乙の記載・押印があるもの)を提出してください。

### ◎社印・役職印について

- ① 社印(会社名のみ印)・・・角印
- ② 役職印(部長職以上の役職名が入った印)・・・【例】代表取締役、所長、部長 等
- ③ 社印・役職印(会社名及び役職名の両方が入った印)・・・実印(丸印)

#### ①【社印】の例



#### ③【社印・役職印】の例



※②個人印を役職印として使用している場合、それがわかる書類(印鑑証明又は契約書等でその印を使用しているもの)の写しを添付してください。

※③があれば、①②両方をまかなうので、押印は③のみで結構です。

# 【記入例】

「申込方法等-④【参考】建築設備検査員の受講資格及び受講申込みで提出する書類(早見表)」を確認して、受講区分を選択してください。

## 実務経験等証明書

※申込み区分を選択してください。申込み区分がわからない場合、ホームページの「③【参考】建築設備検査員の受講資格及び受講申込みで提出する書類(早見表)」をご確認ください。 [HPの早見表にリンク](#)

受講区分	I-⑤	実務経験のみ、11年以上
------	-----	--------------

**A.学歴**(義務教育を除き、すべての学歴を省略しないで正確に記入してください。※最終学歴が中学校の場合のみ中学校欄を記入してください。)

学校名		昼夜間の別	所在地	在学期間	卒業・中退
学部学科名(コース名)		修学年数	※分る範囲までの記入で可		
中学	学校名			年 月から 年 月まで	卒業 (最終学歴)
高校専	学校名 ●×高等専門学校	昼間	東京都港区	昭和 50 年 4 月から 昭和 55 年 3 月まで	卒業
専大 門学 等	学校名 ▼△△大学	夜間	東京都千代田区	昭和 55 年 4 月から 8月まで	編入
専大 門学 等	学校名 ▲▽大学		東	8月 から 8月 まで	卒業

【種別】を選択し、該当リストから選択してください。

実務の内容リストから、実務内容を選択してください。

**B.実務経験の内容**(建築設備に関する技術的な業務)上の注意事項を参照。  
※この欄に記載の勤務先名・在職期間は、「被保険者記録照会回答票」及び「労働者名簿」等により確認します。

勤務先名		実務経験の内容		実務期間(和暦)	
所属部署等		種別	種別に対する実務の内容	期間	年月数
勤務先 有限会社設備	A部	換気・空調関係	空調設備	平成22年1月1日	8年
		排煙設備	排煙ダクト・排煙機・排煙口	~	2ヵ月
勤務先 建築設備株式会社	B部	給排水衛生関係	給排水設備	平	
勤務先 D市	E部F課	行政	建築設備の建築確認、工事完了検査、消防同意等(富補(区分⑥)には該当しません)		
勤務先 一般財団法人日本建築設備・昇降機センター	C支店 Z部	電気関係	照明設備	令和5年4月30日	29日
				令和5年5月1日	2年
				~	3ヵ月
				令和7年8月31日	30日
<b>実務期間の合計</b>				在職期間の合計 必要実務経験数	12年10ヵ月29日 11

実務期間を記入してください。最終勤務先で8月31日まで継続して実務に携わる場合は、**8月31日まで算入可能**です。

**C.勤務先証明欄**(現在または最終の勤務先)  
※必ず「社印」と「証明者の役職印」の2つの印を押して下さい。社印と役職印が両方入っている印の場合は1箇所のみ捺印してください。

証明者は、申込者の記載内容について正確であるかの確認を行い、証明者欄に記入及び押印ください。実務経験の確認の為、追加資料の提出等をお願いする場合があります。

証明日 令和●●年●●月●●日

証明者の勤務先名称 一般財団法人日本建築設備・昇降機センター

証明者の役職名 理事長

証明者の氏名 建築設備 太郎



**D.申込者署名欄**(住民票に記載の氏名の漢字を正確に記入してください。修了された場合、ここに記入された氏名で修了証明書が作成されます。)

全ての事項が事実で、かつ、正確であることを誓います。  
なお、申込書及び実務経歴書の記入事項に虚偽が発覚した場合、修了考査の結果に拘わらず修了証明書を再発行させていただきます。

申込者本人氏名(署名) 設備 花子

印刷後、自筆で記入してください。