

実務経験証明書の記入についてQ & A

Q1 事業所の欄が2箇所しか記入できませんが、それ以上ある場合は、どうすればよいですか。

A1 証明権限を有する者が同一の場合（経営者が同じ）は、欄を適宜増やすか、コピーして2枚以上になっても結構です。

なお、経営者が違う場合は、必ず、必要部数をコピーして、それぞれから証明をもらってください。

Q2 証明内容で、記入を誤った場合、どのように訂正すればよいですか。

A2 訂正箇所には、必ず、二重線を引き、証明者の印（訂正印 ※私印ではなく代表者印）を押してください。修正液による修正は認められません。

Q3 現在も勤務している場合の業務期間の書き方はどうすればよいですか。

A3 見込みで申し込む場合は、受験資格を満たす期間までが記載されていれば、結構です。

また、確定で申し込む場合は、証明日まで、又はそれ以前の日までの期間を記入してください。

もし、証明日以降の期間で記載されている場合は、すべて見込み証明として扱うことになり、再度、証明書の提出が必要になるので、注意してください。

Q4 業務に従事した日数とは、どう考えるのですか。

A4 実際に受験資格の対象となる業務を行った日数で、休日、年次有給休暇、その他休暇や出張、研修等は、参入できません。

Q5 姓が変わったため、受験申込書と証明に記載された姓が異なっています。どうすればよいですか。

A5 受験申込書と各種提出書類の姓が異なっている場合には、その経過がわかる戸籍抄本（原本・6か月以内発行のもの）を添付してください。