

# 認定ファシリティマネジャー(CFMJ)登録資格

# 実務経験証明書

< 氏名 >

登録申請者 \_\_\_\_\_

の氏名及び実務経験証明書の内容に、相違ないことを証明します。

平成 年 月 日 (※記入日を必ずご明記ください)

証明者の氏名 \_\_\_\_\_ 印

会社名 \_\_\_\_\_

役職名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

※ 証明者の署名  
押印のないものは受付できません

勤務先：部・課名 (部・課・担当等の変更毎に記入してください。)	従事したFM業務に○を付けてください。 (下欄の番号は、登録案内書「ファシリティマネジメントの11業務」の番号です。この分類によりがたい場合は、その他に内容を具体的に記入してください。)	左記の業務に従事した期間を記入してください。	
		年・月 ~ 年・月	期 間
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	年   月
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	. ~ .	
実務経験年数の合計 (※合計を必ずご記入ください)			

### ■「記入上」の注意

- 記入は黒のボールペンまたは黒インキを用いてください。
- 在職中でも長期療養等の理由で実務についていない期間は除いて記入してください。

### ■「証明」に関する注意

- 証明者は原則として現在の職場の上司(管理職以上)または人事担当責任者とします。  
申込者が退職などで組織に属していない方や個人経営の場合の証明書は、元の職場の人事担当、同業者または取引相手等の第三者とします。
- 証明者の署名、押印のないものは受付できません。

# 認定ファシリティマネジャー(CFMJ)登録資格

# 実務経験証明書

書式 記入見本

< 氏名 >

登録申請者 平成 太郎

の氏名及び実務経験証明書の内容に、相違ないことを証明します。

平成 **25** 年 **10** 月 **10** 日 (※記入日を必ずご明記ください)

証明者の氏名 赤坂 一郎 

会社名 FM不動産(株)

役職名 建設部企画部長

所在地 〒103-0007 東京都中央区日本橋浜町2-13-6 浜町ビル6F

※ 証明者の署名  
押印のないものは  
受付できません

勤務先：部・課名 (部・課・担当等の変更毎に記入してください。)	従事したFM業務に○を付けてください。 (下欄の番号は、登録案内書「ファシリティマネジメントの11業務」の番号です。この分類によりがたい場合は、その他に内容を具体的に記入してください。)	左記の業務に従事した期間を記入してください。	
		年・月 ~ 年・月	期 間
FM不動産(株) ファシリティ管理部1課	1, 2, <b>3</b> , 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	平成 5・4 ~ 8・3	年 月 3 0
// ファシリティエンジニアリング部	1, 2, 3, <b>4</b> , 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	8・4 ~ 11・10	3 6
// 建設部企画課	1, <b>2</b> , 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	11・11 ~ 20・9	8 10
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	・ ~ ・	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	・ ~ ・	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	・ ~ ・	
	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 その他 ( )	・ ~ ・	
実務経験年数の合計 (※合計を必ずご記入ください)			<b>15 4</b>

## ■「記入上」の注意

- 記入は黒のボールペンまたは黒インキを用いてください。
- 在職中でも長期療養等の理由で実務についていない期間は除いて記入してください。

## ■「証明」に関する注意

- 証明者は原則として現在の職場の上司(管理職以上)または人事担当責任者とします。  
申込者が退職などで組織に属していない方や個人経営の場合の証明書は、元の職場の人事担当、同業者または取引相手等の第三者とします。
- 証明者の署名、押印のないものは受付できません。