

課長	係長	担当者

整理番号	—
------	---

代理人及び主任技術者通知書	
年 月 日	
(発注者宛)	
様	
受注者 住所	
氏名	
<small>(法人の場合は名称及び代表者の氏名)</small>	
連絡用メールアドレス	
下記のとおり代理人及び主任技術者を定めたので、別添経歴書を添えて通知します。	

契約番号			
委託件名			
履行場所			
契約金額	¥ — (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ —)		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日まで
代理人氏名 <small>(連絡用メールアドレス)</small>	ふりがな	主任技術者氏名※ <small>(連絡用メールアドレス)</small>	ふりがな

※工事監理業務の場合は、受注者を受託者に読み替える。
 ※設計委託業務の場合は管理技術者、工事監理業務の場合は監理業務技術者とし、委託業務の技術上の管理及び統括等を行うものをいう。

台帳記入	印
------	---

経 歴 書 ()

ふりがな
氏 名

学 歴

年 月

職 歴

年 月～ 年 月

資 格

年 月

- 注 1 この様式は、建設業法第7条第2号のイ又はロによる学歴又は実務経験及び仕様書等で指定されている資格又は実務経験等を提示する際に使用する。
- 2 表題の()内には、代理人等該当する技術者分類の名称を記入すること。
- 3 学歴欄には、求められる資格を有することを証するのに学歴を必要とする場合のみ記載すること。
- 4 職歴欄には、職歴を記載するとともに建築士等についてはその資格に必要な実務経験について、また仕様書等で必要な実務経験等が指定されている場合はその実務経験について記載すること。
- 5 資格欄には、仕様書等で定められた資格等について記載し、その資格を有することを証明する書類を添付すること。