

電気主任技術者免状の交付申請に必要な書類の作り方

中部近畿産業保安監督部 電力安全課 2024. 8

この案内書は、電気事業法第44条第2項第1号の規定に基づき、学歴又は資格を有しているもの（次の①から③に該当するもの）が実務経歴により電気主任技術者免状（以下「免状交付」）の申請を行う場合のもので第1種、第2種及び第3種免状交付申請のいずれの場合にも使用できます。

- 経済産業大臣が認定した教育施設（以下「認定校」）で所定の科目を修めて卒業した者
- 旧電気事業主任技術者資格検定規則（以下「旧規則」）による認定学校卒業者
- 現に免状を交付されている者（旧規則による国家試験合格者及び銚衡（せんこう）検定合格者を含む）

免状交付申請に必要な書類

免状交付申請に必要な書類は、申請者の学歴又は資格によってそれぞれ次のもの（各一部）が必要です。

必 要 書 類	対 象 者
主任技術者免状交付申請書	すべての申請者
卒業証明書	①又は②に該当する者
単位取得証明書又はこれに代わるもの	①に該当する者
電気主任技術者免状又は合格書の写し	③に該当する者
戸籍抄本又は住民票の写し等（本籍記載）	すべての申請者
実務経歴証明書	すべての申請者

申請書類の作成方法

1. 主任技術者免状交付申請書

（1）様式

電気事業法に基づく主任技術者の資格等に関する省令（以下「省令」）様式第6により作成してください。記載は黒か青のペンまたはボールペン書きにしてください。ワープロ等で作成しても構いません。

（2）収入印紙

収入印紙6,600円分を消印しないで所定の箇所に貼ってください。収入印紙の金額に過不足があると受理できません。また、現金、郵便切手、都道府県で発行する証紙等も受理できません。

（3）住所

住所は、本人の現住所（郵便物の届く住居表示）を何番何号何々方、何々会社社宅何棟何号室まではっきり記載し、郵便番号も記載してください。

（4）「交付を受けようとする免状の種類」の欄

この欄は、電気事業法第44条第1項に規定されている主任技術者免状の種類に従って記載してください。電気主任技術者免状は次の3種類があります。なお、内容については省令（抄）を参照してください。

- 第1種電気主任技術者免状
- 第2種電気主任技術者免状
- 第3種電気主任技術者免状

(5) 合格科目名及び合格年度

本欄は、単位取得証明書において必要な単位が不足している場合であって、電気主任技術者試験の一次試験合格により、単位不足を補完した場合に記載する欄で、取得単位が規定以上ある場合には、この項目は記入する必要はありません。

(6) 提出先

この案内は、中部近畿産業保安監督部電力安全課へ提出されることを想定して作成しております。他の監督部（支部・監督署・監督事務所）へ提出される場合は、提出方法について提出先にお問い合わせください。

(7) その他

申請年月日は、書類の審査が終了して申請書を提出する日に記載していただきます。また、氏名は戸籍に記載されているとおり記載してください。

2. 卒業証明書

卒業証明書の様式は、特に定められていませんので、卒業した学校又はその事務を継承している学校などで発行したものを添付してください（写し不可）。なお、卒業証明書には、学部名、学科名、一部及び二部の別、全日制及び定時制、本科及び第2本科などの別を明記してあることが必要です。また、旧制の高等工業学校、専門学校又は工業学校などで現在の名称と異なる場合は、卒業証明書に申請者が卒業した当時の学校名及び前記の学科の別などを明記してあることが必要です。

3. 単位取得証明書（開封無効）

単位取得証明書の様式は省令様式第7によりますが、卒業校で発行された次の内容が記載されている証明書（平成6年3月以前の入学者は修得学科目証明書等）でも結構です。

(1) 入学及び卒業年月日

(2) 編入学の場合は編入年次

(3) 履修した科目ごとの単位数（科目名は修得当時の名称（授業内容も記載すること。））

(4) 卒業した当時と現在の学校名が異なる場合は、旧学校名

4. 戸籍抄本又は住民票の写し等

戸籍抄本・住民票の写しは、申請前6か月以内に作成したものを提出してください。なお、住民票の写しを提出する場合は本籍が記載されていることが必要です。

戸籍抄本・住民票の写し以外には、戸籍、氏名及び生年月日が確認できる書類（有効期間又は有効期限のあるものについては申請前6ヶ月以内に作成されたもの）でも可能です。

なお、氏名を変更された方は戸籍抄本を、外国人の方は外国人登録証明書の写しを提出してください。

5. 実務経歴証明書

(1) 用紙の大きさは、日本産業規格A4とし、白紙であれば日本紙でも西洋紙でも結構ですが、ザラ紙または感光紙などの使用は避けてください。

(2) 証明書は、同一勤務先（1社、1局）について作成し、2以上の勤務先の履歴を合計しなければ省令で定める実務経歴の条件を満たさない場合は、それぞれの勤務先の証明書を作成してください。

(3) 証明人は、その事業所の任命権者（ただし、その事業所が法人組織の場合には代表者）とし、証明印はその公印としてください。会社の場合は、取締役社長又は代表取締役、官庁の場合は任命権を委譲されている局長（部長）、県営の事業所については県知事などを証明人とし、証明印は事業所及び証明人の印とも公印であることを要します。また、証明人の印が私印と紛らわしい場合は、各地方方法務局の印鑑証明書を添付してください。なお証明人としてその事業所の所在地（会社の場合は本社所在地）及び名称並びに役職名を記載し、証明年月日も記入（押印時）してください。

(4) 証明書が、2枚以上にわたるときは、用紙相互間に証明人の割印をしてください。

この割印の押し方は、2通りあります。

- ① 袋とじして、とじた部分に1箇所押す。
- ② 2枚以上になった用紙を左とじにつづり合わせてから1枚目を折り返して2枚目を開き、1枚目の裏と2枚目の表にまたがるように、用紙の折り目の中間に押す。2枚目以降も同様。

