2.更新登録（継続）の手続き

目次に戻る

◎ RCCM資格登録更新のご案内により、更新手続きができる期間をお知らせしていますが、ご案内が届いていない場合でも登録証もしくは携帯登録証の有効期限を確認し、登録の更新が必要な方は更新手続きをしてください。ご案内が無い方も更新登録のお手続きが可能です。

更新登録申請手続きの順序

01
9月第一営業日以降
登録更新講習
受講申込

02
- **「講　習」修了**
- **「自主学習」修了**
- **所定のCPD単位**
  200単位/4年取得

03
12月1日以降
- **申請書を作成、印刷する。**
- **必要事項を記入、署名、押印し会社の証明印を受ける。**

04
必要書類を同封し
簡易書留で郵送

※ 受講修了後、修了月を含めて4ヶ月以内に登録申請の必要があります。詳細は次ページでご確認ください。

更新期間及び提出について

- 更新手続き期間は、更新該当年度の12月1日から２月最終営業日までの３ヶ月間です。
- 12月1日より前に更新申請書の作成はできません。必ず12月1日以降作成してください。
- 更新申請書及び必要書類の提出期限は、**2月最終営業日**です。

登録更新を行うには

- 登録更新を行うには、以下、二つの要件を満たしている必要があります。
  ①登録更新講習(Webによる講習及び自主学習）を受講し、修了していること。
  ※受講修了後、修了月を含めて4ヶ月以内に申請してください。
  ②所定のCPD単位数200単位／4年を取得している。
- 複数部門を同時に登録する際の単位の加算はありません。
- 更新の手続きを行わず、有効期限切れとなった場合（更新手続きが出来る期間を過ぎた場合）は、【再登録の手続き】をご参照ください。

登録更新講習受講について

- 登録更新講習会・自主学習システムのWeb化に伴い、双方を一本化して「登録更新講習」と位置づけました。
- 登録更新申請書を作成するには「講習」と「自主学習」双方の受講が必須です。
- 毎年、9月第一営業日に最新内容の登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）Web配信が開始となります。更新登録にはこの最新内容の登録更新講習受講が必要なため、該当年度の9月第一営業日以降にお申込ください。（登録更新講習の有効期限は直近の8月最終営業日です。）
  ※更新申請には9月第一営業日配信開始の受講が必要です。
  ※8月末の1週間はメンテナンスのため登録更新講習を利用出来ないことがあります。
- 登録更新講習のご案内が無くてもお手続き可能です。
- 複数部門が更新対象でも申込は一度で構いません。

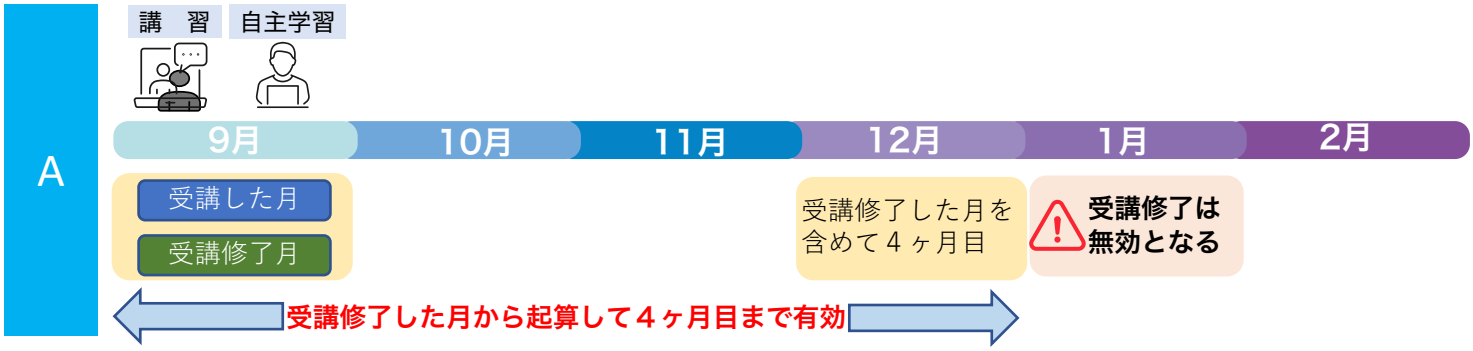
登録更新に有効な受講時期

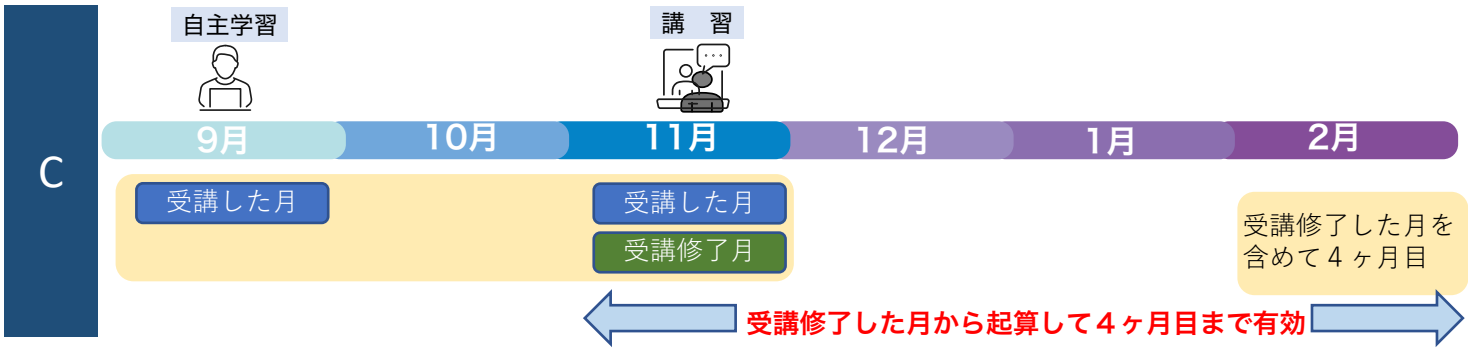
- 登録更新手続きの際に有効となる、「講習」「自主学習」の受講時期は、登録申請を行う月を含む直近４ヶ月以内となります。
- 「講習」「自主学習」の受講を修了したが、受講した月を含めて4 ヶ月を超過した時点で登録申請がなされていない場合、受講した「講習」「自主学習」の実績はリセットされ、申請を行うためには、改めての受講が必要となります。

※ **<u>４ヶ月以上経過した場合、受講可能期間（受講申込完了から直近の８月営業最終日まで）であれば手数料不要で再学習が可能です。</u>**

「講習」、「自主学習」が登録手続に有効である期間

受講修了した月を起算月として、その月を含め4ヶ月目まで、「講習」「自主学習」の実績が有効です。





Aの場合	Bの場合	Cの場合
9月に申込をし、「講習」「自主学習」を修了した。 登録更新手続きは12月から受付開始となるので、12月中に更新登録手続きを行う。 １月以降は、実績がリセットされる。	9月に申込をし、9月に「講習」を修了、10月に「自主学習」を修了した。 登録更新手続きは、12月～1月迄の間に行う。2月以降は実績がリセットされる。	９月に申込をし、９月に「自主学習」を修了、11月に「講習」を修了した。 登録更新手続きは、12月～2月迄の間に行う。

※あくまでも一例です。「講習」「自主学習」どちらを先に進めてもかまいません。

登録更新講習Web受講手数料及び条件について

- 登録更新を行うためには、最新内容の登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）を受講する必要があります。
- 下記にある申込ボタンより９月第一営業日以降にお申込みください。

登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）申込 ➡

申込は9月第一営業日開始です。

登録更新講習 Web受講

◎受講手数料について

更新講習受講料として、所定の料金が必要です。
複数部門の登録であっても、更新講習受講申込は1度で構いません。

所定の手数料は、Web申請で登録更新講習をお申込の際、クレジッカード又はコンビニでのお支払いとなります。

更新講習Web受講料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥9,000	¥9,000
消費税額（10%）	¥900	¥900
手数料		¥240
支払総額	**¥9,900**	**¥10,140**

登録番号 T9-0100-0501-8714

登録更新に必要なCPD単位証明書と対象期間について

- 当協会にCPDを登録されている方は証明書不要です。
- 複数の団体からのCPD単位を合算することはできません。
- 他団体（建設系CPD協議会加盟団体に限る）に登録されている方は、各団体が発行する証明書の原本を申請書類とともに添付すること。

※但し、期間外の日付を含む証明書は無効です。

- **対象期間は、申請月の前月よりさかのぼって4年間です。**
- CPD対象期間と必要単位数を確認してください。

クリック ➡ CPD対象期間確認

登録更新（継続）手続きに伴うCPD単位自動付与について

当協会のCPD制度を利用している方は、下記CPD単位が自動で付与されます。

対　　象	単位数	付与タイミング	形態内容
①更新登録（継続）手続き ※1	10	登録日（3月1日）の翌日 ※2	16－B
②講習で必須の3講演（講話＋2講演）を**超えて聴講した場合、4講演目から** ※1	1／時間	登録日（3月1日）の翌日 ※2	20－A
③自主学習システムで、合格部門以外の学習をした場合	0.5／部門	修了した翌日	15－C

※1: ①、②について付与されるCPD単位は、登録日（3月1日）付けとなります。
※2: 3月1日が土日の場合、付与タイミングは第二営業日となります。(営業日：土日・祝日・年末年始休業を除いた日)

登録更新講習 「講習」と「自主学習」 CPD 単位の付与タイミングの違い

◆「講習」について◆

更新登録（継続）手続きには、講話と最低 2 講演（合計 3 講演）の聴講が必須要件となります。

【必須】の講話の他に、受講者が任意で選択した 2 講演の聴講修了で更新登録（継続）手続きに必須の講習は完了です。

講話（必須）

＋

合計３講演

講義（任意２講義）

更新登録（継続）手続きに必須の聴講のため CPD 単位取得とはなりません。

聴講修了後

更に聴講しない場合

【講習の受講を完了するボタン】を
クリックして終了してください。

（注意）講習の受講を完了するボタン
をクリックした後は聴講できません。

更に聴講する場合

必須の３講演（講話 +２講演）を超えて、更に聴講する場合

当協会の CPD 制度を利用している方は、必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を超えて聴講した講演について CPD 単位が自動で付与されます。

必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を超えて、聴講することが可能です。
（注意）講習の受講を完了するボタンをクリックした後は聴講できません。

単位数	付与タイミング	形態内容
1 / 時間	登録日（3 月 1 日）の翌日※	２０－Ａ

※　付与される CPD 単位は、登録日 (3 月 1 日) 付けとなります。
登録日が土日の場合、付与タイミングは第二営業日となります。

必須の 3 講演（講話 + 2 講演）を聴講修了後、更に聴講する場合は、引き続き聴講を行い聴講修了後に【講習の受講を完了するボタン】をクリックして終了してください。

◆自主学習について◆

- 更新登録（継続）手続きには、自主学習の管理一般分野及び(更新登録、再登録を希望する) 専門技術分野の学習が必須です。
- 自主学習システム内、合格部門以外の学習についてはCPD 単位の付与対象となりますが、学習については任意です。

CPD

- 合格部門以外の学習についてCPD単位が自動で付与されます。

単位数	付与タイミング	形態内容
0.5/部門	修了した翌日※	１５ － C

※講習と自主学習では、付与される単位数、付与タイミングが異なります。

ご注意ください

再ログイン

- 【講習の受講を完了するボタン】をクリックした後は、再ログイン（更に聴講）ができませんので、必須の 3 講演（講話 +2 講演）を超えて聴講する場合は、【講習の受講を完了するボタン】をクリックする前に聴講してください。

3月1日

- 必須の 3 講演（講話 +2 講演）を超えて聴講し、得られる CPD 単位は、登録日（3 月 1 日）に付与されますので**今回の更新登録（継続）手続きには使えません**。

登録更新申請手続きについて

- 登録更新講習受講完了後、12月1日からWeb申請システムで、申請書の作成が可能です。
  【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】
- 一度のボタン操作で、申請書の作成、お支払いまでが完了します。
- 登録証・携帯登録証は、申請書到着の翌々週発送予定です。

※ 申請されるタイミングによりますが、登録証等が届くまでは一定期間を要しますので、登録を急がれる場合は十分にご留意ください。

3 月1 日の登録日に登録証、携帯登録証が必要な場合、1 月最終営業日までに必要書類を不備無くご提出ください。

必要書類について

	必要書類	枚数	備　　考
1	RCCM 登録申請書	1 部門につき 1	Web 申請システムで12 月1 日以降、作成してください。事前に申請書の作成はできません。必ず、12 月1 日を過ぎてから作成してください。 **【このガイド内、Web申請システム申請書作成ボタンより手続き可能です。】**
2	住 民 票	1	申請前**3 ヶ月以内発行**の原本で、本人のみ、本籍地記載のもの マイナンバー記載のないもの ※住所地以外の市区町村が発行する**広域交付住民票は、本籍地記載が無いため不可**
3	登記されていないことの証明書	1	申請前**3 ヶ月以内発行**の原本
4	登録証用写真	1 部門につき 2	規格を満たすものを登録申請書に貼付のこと
5	CPD 単位取得証明書	1	**当協会にCPD 登録されている方は不要** ※他団体（建設系CPD 協議会加盟団体に限る）に登録されている方は、**各団体が発行する証明書の原本を申請書類とともに添付すること**

＜複数部門同時申請される方は②、③、⑤の書類については１通ずつで結構です。＞

ご注意ください

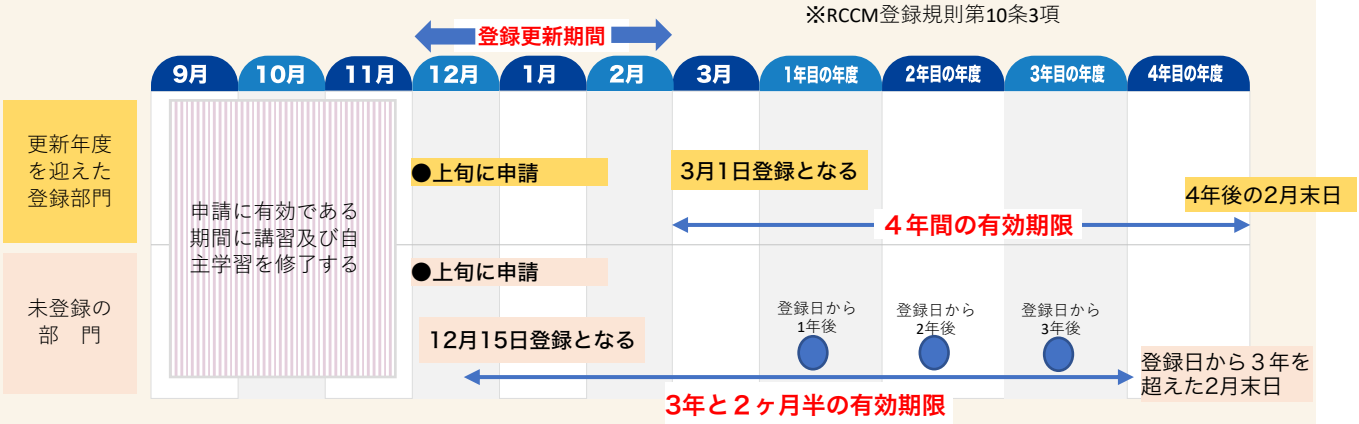
下記の条件に全て該当する場合は登録更新講習（Webによる講習及び自主学習の受講）の受講時期、登録申請手続きの時期に注意が必要です。

- ✓ 複数の部門に合格しており、登録中の部門と未登録の部門がある
- ✓ 登録中の部門は登録更新の時期にあたり、更新予定である
- ✓ 未登録の部門の登録を希望するが、登録は急がない
- ✓ 更新する部門と未登録の部門の有効期間を一致させたい

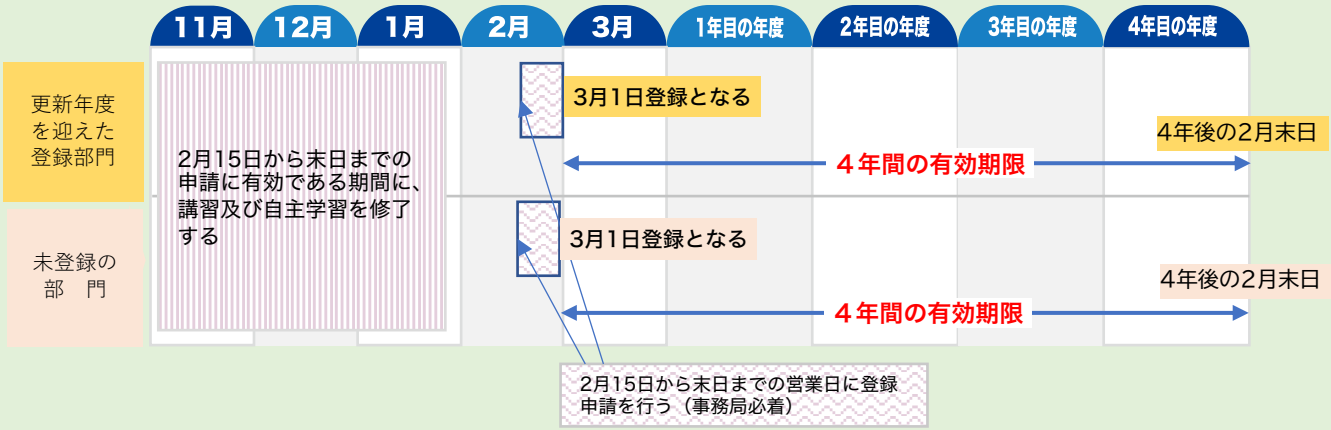
登録更新講習（Webによる講習及び自主学習の受講）、登録申請の時期について、特に意識せずに行うと、**登録更新の部門と再登録の部門で登録有効期限に1年間の差が発生します。（下図参照）**

	申請受付期間	登録有効期間
登録更新	12月から2月末日（営業日）	登録日（3月1日）から4年
再登録	随時	登録日（各月の1日又は15日）から３年を超えた直近の2月末日※

※RCCM登録規則第10条3項



- **登録更新申請、再登録申請の時期を2月15日から末日までの期間とし（事務局必着）、登録日が3月1日となるようにすると、登録更新の部門、再登録の部門ともに有効期間が4年間の登録となります。**
- 再登録部門の有効期限を登録更新部門と同一にする目的だけならば、2月15日から翌年2月14日までの期間に再登録申請を行えばよいのですが（事務局必着）、**登録申請時期が異なると添付書類はそれぞれの申請について必要となります。**
  同時に申請を行えば、添付書類の部数は１部で済みますのでご留意ください。



まとめると

複数部門合格しており、未登録部門と更新部門の有効期限を一致させたい場合

① 登録更新講習（Webによる講習及び自主学習の受講）は、11月～2月の間に修了していること
② 2月15日以降、登録申請書を作成すること
③ 登録申請時に1月※から遡って、4年前の2月までのCPD単位数が200単位／4年を満たしていること
※CPD対象期間は、申請する月（2月）の前月（1月）より遡って、4年間のため
④ 登録申請書と必要書類を2月15日から2月末営業日必着で郵送すること
(3 月1 日付登録となり、有効期限が同一となります)

登録内容に変更のある方

更新申請前の届出事項変更届作成は不要です。
※変更届を先に作成すると、更新申請書の作成ができなくなります。

・Web申請システムで更新申請書を作成する際に、変更内容を入力していただければ、変更が可能です。

・更新申請書と併せて届出事項変更届がメール添付で届きますので、押印の上、必ず申請書と一緒にご提出ください。

◎登録手数料について

・登録更新申請時に、登録更新手数料として申請1部門に対し、所定の料金が必要です。
※ 審査の結果、登録が不承認の場合は、その理由を付して当該申請者に通知すると共に、登録料返金の案内をします。

所定の手数料は、Web申請で登録申請書作成の際、クレジッカード又はコンビニでのお支払いとなります。

登録手数料

支払い方法	カード払い	コンビニ払い
本体価格	¥21,000	¥21,000
消費税額（10%）	¥2,100	¥2,100
手数料		¥310
支払総額	**¥23,100**	**¥23,410**

登録番号 T9-0100-0501-8714

申請書類提出について

提　出　先：一般社団法人建設コンサルタンツ協会RCCM資格制度事務局
〒１０２-００７５
東京都千代田区三番町1番地（KY三番町ビル８F）

郵送の場合：上記住所宛に封筒（角２サイズ）に必要書類を同封の上、折り曲げずに簡易書留で送付してください。

持参の場合：祝祭日を除く月曜日～金曜日９：００～１７：００の間にお越しください。
（１２：００～１３：００は昼休みの為、受付しておりません。）

＊年末年始は、受付可能かを電話でご確認ください。（TEL:０３-３２２１-８８５５）

登録更新講習（Webによる講習及び自主学習）

申込は9月第一営業日から

申込は9月第一営業日開始です。

登録更新講習
Web受講

登録更新講習受講完了後の

申込書作成は12月１日から

作成は12月１日開始です

Web申請システム
申請書作成

Web申請システムの手続きについて

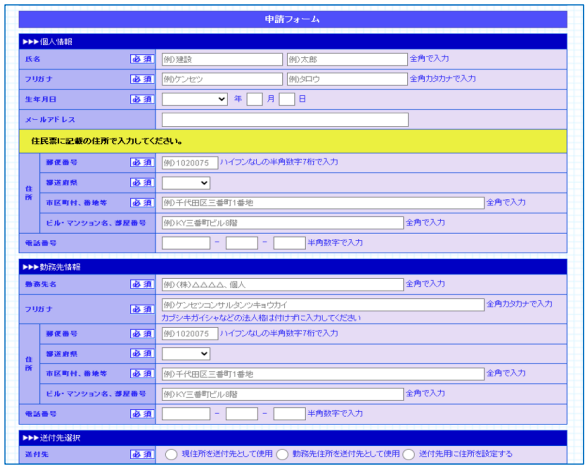
「Web申請システム申請書作成」ボタンをクリックすると左のような画面が開きますので、メールアドレスを2回入力いただきます。

これ以降の手続きにおいて数回のメール送信がありますので、日常利用されるＰＣのメールアドレスを設定してください。

※携帯メール、フリーメールは使用不可です。
　パソコンからお手続きください。

①設定したアドレス宛に
「登録申請案内（自動配信）」が送信されます。

メールの中に申請フォームへのURLがありますので、これをクリックして申請フォームを開いてください。



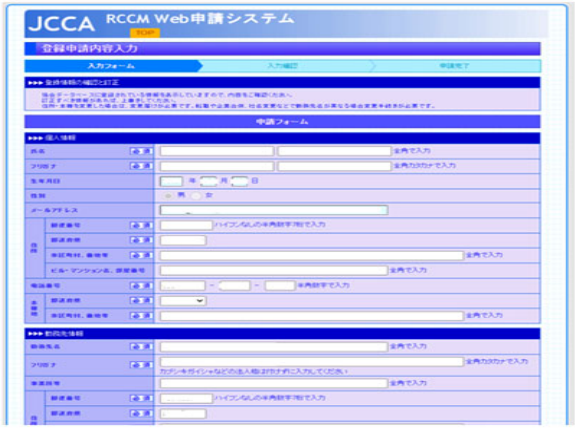
・申請フォームが開きましたら、必要事項を入力してください。
その後、個人特定、登録対象の判定を行い、結果をメールでお送りします。最長で１時間程度でメールが送信されますが、転居等の情報を変更していないと個人特定に時間を要し、翌営業日以降になる場合があります。
・「必須」となっている項目は入力してください。
・送付先は、現住所、勤務先住所、送付先用に住所を設定、のうち1つを選択してください。現住所、勤務先以外の住所へ送る場合は「送付先用に住所を設定する」にチェックを入れると住所入力欄が表示されます。

入力が全て終了しましたら「申請」ボタンを押してください。
入力内容確認フォームが開きますので、入力内容を確認して間違いがなければ「はい」ボタンを押してください。

②「登録申請請求受付通知（自動配信）」
が送信されます。

入力いただいた内容の確認メールです。

この後、受付サーバーからＲＣＣＭシステムにデータが送られ、個人特定及び登録可否の判定が行われます。
個人特定が完了し、登録可能判定となった場合に次のメールが送信されます。



③「登録申請内容入力フォームご案内通知」
が送信されます。

登録申請が可能な方には「登録申請内容入力フォームご案内通知」が送信されます。
このメール記載のURLをクリックすると左記の申請フォームが開きます。
あらかじめ直近の登録内容が表示されていますので、状況に応じて修正してください。
登録申請内容を入力して申請ボタンをクリックすると「登録手数料お支払い方法通知」が送信されます。

メール送信は最大で1時間程度かかる場合があります。

④「登録手数料お支払い方法通知」
が送信されます。

「登録手数料お支払い方法通知」にある登録料決済処理へのＵＲＬをクリックして決済処理フォームを開いてください。

※URLをクリックする際にダブルクリックするとエラーになる可能性が高いのでご注意ください。

◎ 登録手数料決済手続きの手順

手数料の支払い方法は「クレジットカード払い」「コンビニエンスストア払い」から、選択が可能です。

§ クレジットカードでの決済
（決済代行会社サイト）

必要事項の入力画面となります。
カード番号、カード有効期限、名義人、セキュリティコードを入力してください。

※セキュリティコードとは、不正使用を防止する為の特殊コードです。
多くの場合はカードの背面署名欄右上に3文字印字されています。
（カードによって異なります。）

クレジットカード払いのお手続きにおいて、認証を求められた場合は入力画面の指示に従ってください。

お支払いが正しく終わると完了画面になります。

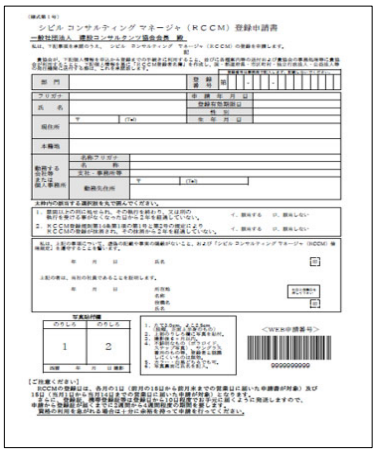
以上でクレジットカードによる決済手続きが完了しました。

§ コンビニエンスストア払いでの決済（決済代行会社サイト）

利用するコンビニ、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを入力して「次へ」ボタンを押してください。
２日以内に選択されたコンビニエンスストアでお支払いをして頂き、決済されたことが確認出来た段階で完了となります。

支払期限の２日を過ぎると、申込手続きは取り消されます。
申請を希望される場合は、再度はじめからの手続きとなります。

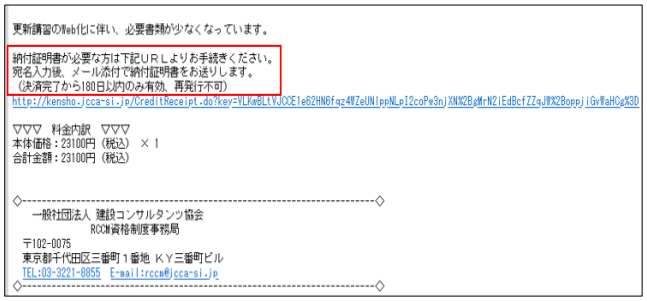
コンビニエンスストアのレジで渡されるお控えは、万が一の返金の際に必要となりますので、大切に保管してください。


シビル コンサルティング マネージャ（ＲＣＣＭ）登録申請書

⑤クレジットカード、もしくはコンビニでお支払いが完了すると、「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」　が送信されます。

「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」には左のような登録申請書が添付されています。
登録申請書には入力いただいた内容が入っています。
この段階で入力内容に誤りが見つかった場合は二重線で訂正し、訂正印を押してください。

内容のチェック、本人及び会社の署名・捺印を行い、写真を左下に貼付した上で添付書類とともに簡易書留で郵送してください。



更新講習のWeb化に伴い、必要書類が少なくなっています。

納付証明書が必要な方は下記ＵＲＬよりお手続きください。
宛名入力後、メール添付で納付証明書をお送りします。
（決済完了から180日以内のみ有効、再発行不可）

http://kensho.jcca-si.jp/CreditReceipt.do?key=VLKwBLtVJCCE1e62HN6fqz4WZeUNIppNLpI2coPw3nJXN%2BgMrN2iEdBcfZZqJW%2Bopp jGvWaHCqK3D

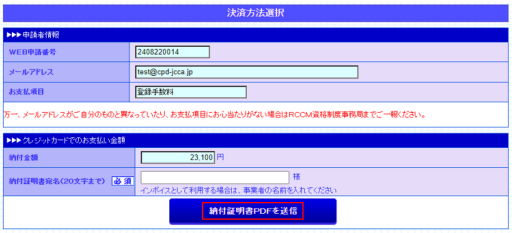
▽▽▽　料金内訳　▽▽▽
本体価格：23100円（税込）　×１
合計金額：23100円（税込）

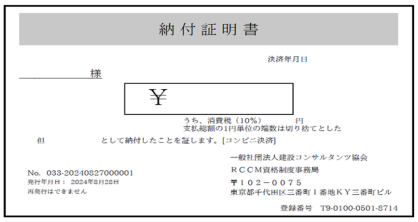
◇----------◇
一般社団法人 建設コンサルタンツ協会
RCCM資格制度事務局
〒102-0075
東京都千代田区三番町１番地 ＫＹ三番町ビル
TEL:03-3221-8855　E-mail:rccm@jcca-si.jp
◇----------◇

【納付証明書について】

納付証明書が必要な方は「登録申請書送付及び登録手数料お支払い完了通知」メール内の納付証明書発行用ＵＲＬをクリックしてください。

納付証明書の発行ができるのは決済から１８０日以内のみです。それ以降は発行出来ません。
改めて当協会より発行することも出来ないため、納付証明書が必要な方は早めにお手続きください。





納付証明書の宛名を入力し、「納付証明書ＰＤＦを送信」ボタンを押してください。
メール添付にて納付証明書が送信されます。

ファイル名が文字化けして受信されることがありますが、この場合は、ファイル名を変更し、拡張子を「．ｐｄｆ」としてください。

登録申請書の証明についての注意事項

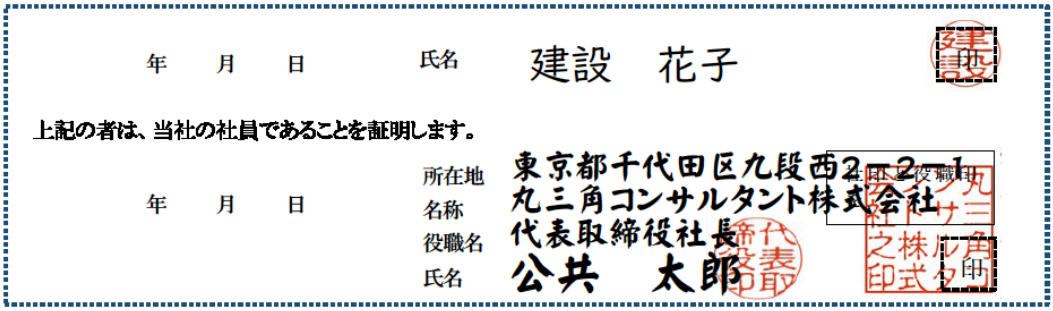
登録申請には登録者本人の氏名及び印鑑、勤務先より在籍している事を証明するための証明印が必要となります。
証明者の記載欄は、ゴム印もしくは手書きにて作成してください。
下記参照の上、不備が無いように十分ご注意ください。※内容に不備がある場合には受理出来ません。

1

・民間企業に勤務の方（株式・合同・合資会社等）
・登録者が法人の代表者の方

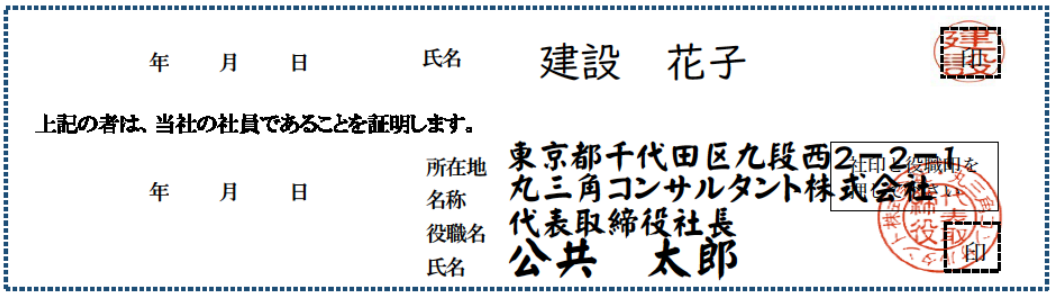
原則として、証明者は現在の勤務先会社の代表取締役で、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要 です。
登録者が法人の代表者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

会社印と役職印の押印で、会社組織名、役職がはっきり分かること



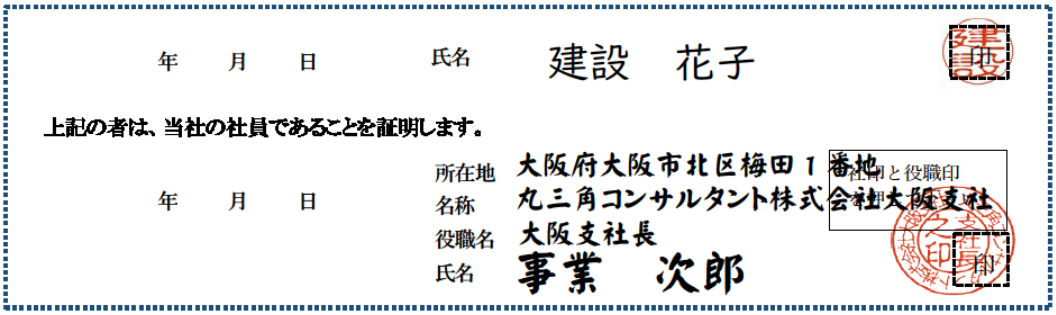
会社印と役職印を兼ねている場合は一つで構いません。

会社印と役職印を兼ねている場合（例は代表取締役印）



但し、代表取締役に代わり証明権限を有する方（支社長・支店長・所長等）の証明は有効です。
その場合も、印は会社印と同証明者の役職印の二つが必要です。（会社印と役職印を兼ねている場合は 一つで構いません。）

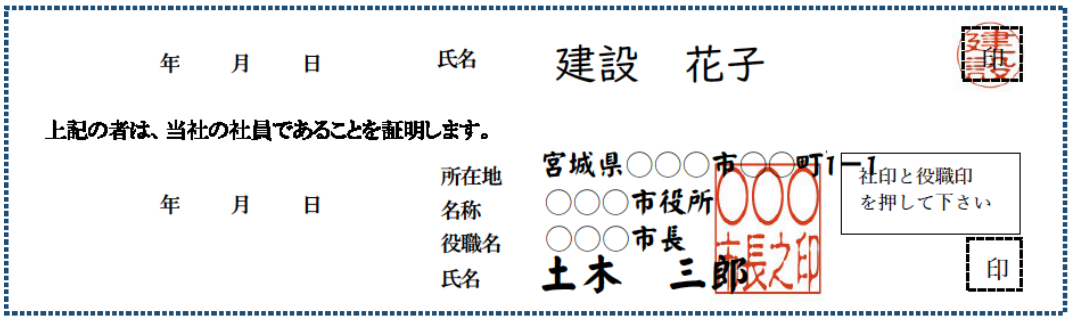
代表取締役に代わり、証明権限を有する方が勤務先にいる場合（例は支社長印）



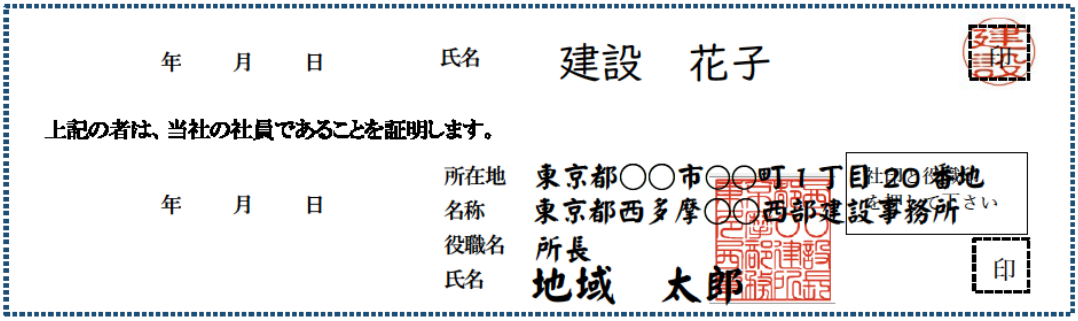
2 ・官公庁等公共機関に勤務の方

首長または、所属長など、記載事項の証明権限を有する方の役職印を押印してください。
私印は不可です。

市長の公印がある場合、公印のみで可。



所属長の証明の場合は、証明者印は役職印で可。



3 登録者が出向者である場合

出向者においては、出向先あるいは、出向元のいずれかから、**1**、**2**に準じて証明を受けてください。

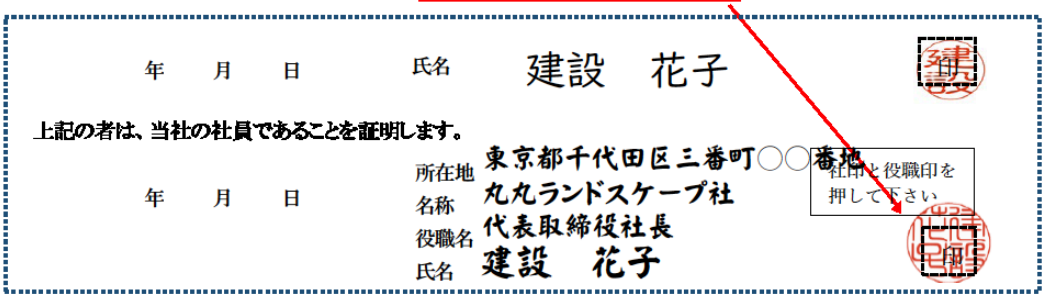
4 ・民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務の方
・登録者が個人経営者の方

原則は、 **1** に準じて証明を受けてください。

民間で法人化されていないところ（個人経営等）に勤務で役職印がない、組織印（会社印）がない場合は、経営者の契約書等に使用している印鑑を押印してください。

法人ではないところの個人経営者の場合も、自身の記載事項の証明を下記に準じて行ってください。

組織印（会社印）がない場合は、契約書等に使用の印鑑を押印してください。

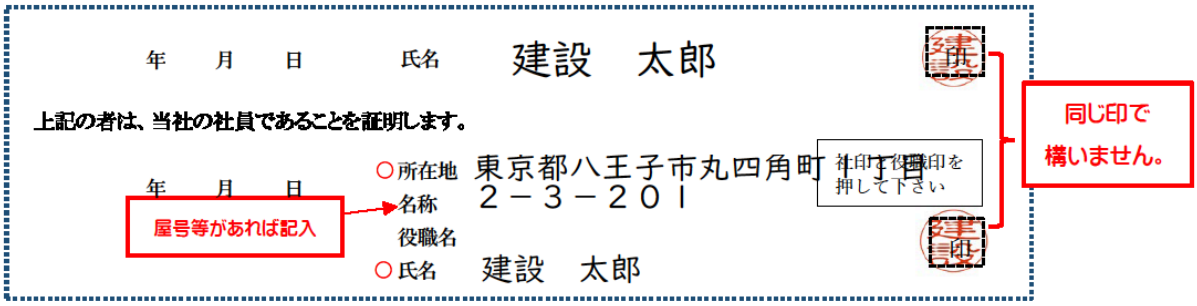


5 ・登録者が個人営業及び無職の方

個人営業もしくは無職の方は、自身の記載事項の証明について、ご自身の印鑑にて証明を行ってください。

ご自身の署名、同じ印で押印もしてください。

個人印で自身の証明を行ってください。（朱肉を使用しない簡易印鑑は不可（シャチハタ等））



受付出来ない例（証明印編）

会社印のみ、役職印のみでは証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

会社印のみ
役職印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印

印

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職印のみ
会社印不足

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印

印

銀行印、営業専用印は証明印となりません。

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

銀行印押印
役職印相違

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を
相違ないよう

印

年　月　日　　氏名　建設　花子　印

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

営業専用印
押印
役職印相違

日

所在地　東京都千代田区九段西2－2－1
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を
相違ないよう

印

受付出来ない例（記載編）

押印が正しい場合でも会社の所在地の記載がない、役職名、氏名等の記載がないものは無効。

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

会社所在地記載漏れ

所在地
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名　代表取締役社長
氏名　公共　太郎

社印と役職印を押して下さい

㊞

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職名記載漏れ

所在地　東京都千代田区九段西２－２－１
名称　丸三角コンサルタント株式会社
役職名
氏名　公共　太郎

社印と役職印を押して下さい

㊞

記載内容と押印が一致していないもの（例は役職名と印鑑の役職名の不一致）は無効。

年　月　日　　氏名　建設　花子　㊞

上記の者は、当社の社員であることを証明します。

役職名と印鑑相違

所在地　大阪府大阪市北区梅田１番地
名称　丸三角コンサルタント株式会社大阪支社
役職名　大阪支社長
氏名　事業　次郎

社印と役職印を押して下さい