

様式第7号の3【記入例】

| 実務に関する証明書 | | | | | | |
|--|--|------------------|------------------|------|----------------|-----|
| 職名 | 〇〇 | 氏名 | 免 許 次 郎 | 生年月日 | 昭和61年 7 月 29 日 | |
| 基礎資格 | 第一級総合無線通信士 | | | | | |
| 勤務先名 | 〇〇通信株式会社 | | | | | |
| 実 務 の 記 録 | | | | | | |
| 在 職 期 間 | 左記期間中の 休職等期間 | 職名 | 業 務 内 容 等 | | | |
| 平成20年 4月 1日から 平成22年 9月 30日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | 〇〇 | 〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・。 | | | |
| 平成22年10月 1日から 平成25年 3月 31日まで | 平成23年 5月 10日から 平成24年 3月 31日まで | 〇〇 | 〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・。 | | | |
| 平成25年 4月 1日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | 〇〇 | 〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・。 | | | |
| 年 月 日から | 年 月 日から | | | | | |
| 年 年 年 年 | <p>「実務の記録」は古い経歴から順に上から記入してください。</p> <p>「休職等期間」欄には「90日以上病気休暇、病気休職、産前産後の休暇、育児休業及び介護休業等の期間」を記入してください。なお、「休職等の内容」は記入する必要はありません（本人が提出する履歴書と照合して確認します。）。</p> | | | | | |
| <p>※ 休職等期間欄は、90日以上病気休暇、病気休職、産前産後の休暇、育児休業及び介護休業等の期間を記入すること。</p> <p>※ 業務内容等は、必要に応じて別紙で作成しても差し支えないこと。</p> | | | | | | |
| 実 務 の 成 績 | | | | | | |
| 観 察 事 項 | | 不十分 | や や 不十分 | 普 通 | 良 好 | 優 秀 |
| 1 | 業務上必要な専門的知識及び技術を有しているか | | | | | |
| 2 | 業務上必要な専門的な研究をしているか | | | | | |
| 3 | 一般的教養を高める努力をしているか | | | | | |
| 4 | 業務の計画を適確に立案し、実践しているか | | | | | |
| 5 | 施設及び設備の管理はゆきとどいているか | | | | | |
| 6 | 部下の指導及び監督は適確に行われているか | | | | | |
| 7 | 担当事務はよく整理されているか | | | | | |
| 8 | 来客への対応は適切に行われているか | | | | | |
| 所 見 | | 〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・。 | | | | |
| 「所見」欄は必ず記入してください。 | | | | | | |
| 上記のとおり証明します。 | | 〇〇通信株式会社 | | | | |
| 令和 元 年 6 月 2 日 | 所 属 長 | 〇〇部長 ○ ○ ○ ○ 印 | | | | |
| 所 見 | | 〇〇〇〇〇・・・・・・・・・・。 | | | | |
| 「所見」欄は必ず記入してください。 | | | | | | |
| 上記のとおり証明します。 | | 〇〇通信株式会社 | | | | |
| 令和 元 年 6 月 5 日 | 所 轄 庁 等 (証 明 責 任 者) | 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印 | | | | |

| 実務に関する証明書 | | | | | | |
|---|------------------------|-----|-----------|------|-------|-----|
| 職名 | | 氏名 | | 生年月日 | 年 月 日 | |
| 基礎資格 | | | | | | |
| 勤務先名 | | | | | | |
| 実務の記録 | | | | | | |
| 在職期間 | 左記期間中の 休職等期間 | 職名 | 業務内容等 | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで | | | | | |
| <small>※ 休職等期間欄は、90日以上の病気休暇、病気休職、産前産後の休暇、育児休業及び介護休業等の期間を記入すること。 ※ 業務内容等は、必要に応じて別紙で作成しても差し支えないこと。</small> | | | | | | |
| 実務の成績 | | | | | | |
| 観 察 事 項 | | 不十分 | やや 不十分 | 普 通 | 良 好 | 優 秀 |
| 1 | 業務上必要な専門的知識及び技術を有しているか | | | | | |
| 2 | 業務上必要な専門的な研究をしているか | | | | | |
| 3 | 一般的教養を高める努力をしているか | | | | | |
| 4 | 業務の計画を適確に立案し、実践しているか | | | | | |
| 5 | 施設及び設備の管理はゆきとどいているか | | | | | |
| 6 | 部下の指導及び監督は適確に行われているか | | | | | |
| 7 | 担当事務はよく整理されているか | | | | | |
| 8 | 来客への対応は適切に行われているか | | | | | |
| 所 見 上記のとおり証明します。 令和 年 月 日 所属長 印 | | | | | | |
| 所 見 上記のとおり証明します。 令和 年 月 日 所轄庁等（証明責任者） 印 | | | | | | |