様式第1号の4(第2条関係)

経歴書(　　　　　)

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の名称 | 　 |
| フリガナ | 　 | 生年月日 | 年　　月　　日　　 |
| 氏名 | 　 |
| 住所 | (郵便番号　　　―　　) |
| 電話番号 | 　 |
| 主な職歴等 |
| 年　月　～　年　月 | 勤務先等 | 職務内容 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 |
| 職務に関連する資格 |
| 資格の種類 | 資格取得年月日 |
| 　 | 　 |
| 備考(研修等の受講の状況等) |

備考

　1　「管理者」及び「相談支援専門員」について作成してください。

　2　経歴書の(　)には，「管理者」又は「相談支援専門員」と記入してください。

　3　当該管理者が管理する事業所が複数の場合は，「事業所の名称」欄を適宜拡張して，その全てを記入してください。

　4　相談支援専門員については，相談支援従事者初任者(現任)研修の終了した旨の証明書を添付してください。

　5　本様式は適宜変更して差し支えありませんが，記載内容については上記に準じてください。