（参考様式１）

|  |
| --- |
| 経　歴　書 |
| 事業所又は施設の名称 | 　 |
| 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 |
| 　 | 　 |
| 備考(研修等の受講の状況等) |

備考　１　「経歴書」の前には、「管理者」又は「サービス提供責任者」と記入してください。

　　　２　住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。

　　　３　当該管理者が管理する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して、全てを記入してください。

　　　４　管理者又はサービス提供責任者の要件を満たすことがわかる職歴等を記載してください。また、資格要件となる資格証、修了証の写を添付してください。