参考様式４

経歴書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の名称 | 　 |
| 職名 | 管理者　　・　　相談支援専門員 |
| フリガナ | 　 | 生年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 氏名 | 　 |
| 住所 | (〒　　　―　　　) |
| 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」について作成すること。

２　職名欄は、該当するものを○で囲んでください。

３　住所・電話番号は、自宅のものを記載してください。

４　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、その全てを記載してください。

５　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すること。