（別紙様式第２）

経　　歴　　書

氏名（ふりがな）	印	生年月日	年　月　日
現住所		職　業	

年	月	日	事　項

年	月	日	事　　項

（別紙様式第２の記載要領）

経歴書の記載要領

経歴書には，黒のペン又はボールペンを用い，かい書で記入する。

１　氏名欄

戸籍に記載されている字画で記載し，押印する。

２　現住所欄

番地，番号まで略さず記載する。

３　職業欄

任命予定日現在の職業（２以上の職業を有する場合にはその主なものとする。）を記載する。また，任命予定日現在無職の者は，「無職」と記載し，最終の職業を括弧書きで記載する。

４　事項欄（年代順に記載する。）

(1)　学歴等

ア　最終学歴とし，学部，学科名，卒業及び中退等も記載する。

イ　養成所，講習所，各種学校等の課程を修めた場合は，その名称，修学期間及び修了，中退等も記載する。

(2)　職歴等

ア　任命予定日までに就いた職業（家業従事を含む。），公職及び各種団体の役職の期間（できる限り日まで特定する。）を自至としてまとめて一欄に記載する。

イ　自営業については，営業内容を明らかにする。

ウ　勤務先の名称，役職名を明らかにする。

年	月	日	事　　項
自元 至３	４ ３	１ ３１	○○病院　事務員として勤務

(3)　表彰歴等

ア　位階，勲等

イ　叙勲，褒章（対象とされた功績又は勲記番号を括弧書きで付記する。）

ウ　表彰，感謝状（対象とされた事項を記載する。）

(4) 資格等

資格及び技能は，国家試験等による資格のほか，講習等により取得した特別な技能を記載する。

5 その他

経歴書提出後，次の事項に異動があった場合は，その都度速やかに，それを証する書面を添付して届け出てください。ただし，(3)及び(4)については証する書面の添付は不要です。

(1) 現住所

(2) 氏名

(3) 職業（公職を含む。）

(4) 各種表彰等の受賞（調停委員としての功績により受賞したものを除く。）