

(参考様式 2 - 2)

管 理 者 経 歴 書

| | | |
|-------------------------------|---------------------|---------|
| 事業所又は施設の名称 | | |
| フリガナ | | 生年月日 |
| 氏名 | | |
| 住所 | (郵便番号 -) | TEL |
| 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 | |
| | | |
| 研修等の受講の状況等 | | |
| | | |

- 備考 1 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
- 2 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」を適宜拡張して、そのすべてを記入してください。
- 3 複数の事業所等を兼務する場合は、勤務先等に兼務する事業所等を全て記入してください。
- 4 現在に至るまでの経歴を全て記載してください。
- 5 資格証・研修の修了証の写しを全て添付してください。