様式５

**代表者・管理者の経歴書**

作成日　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 事 業 所 又 は 施 設 の 名 称 |  |
| フリガナ |  | 生年月日 | 　　　　　　年　　　月　　　日（年齢　　　　歳） |
| 氏名 |  |
| 住所 | (郵便番号　　　　　　　－　　　　　　) | 電 話 番 号 |  |
| 種別 | □　代表者（役職名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□　管理者 |
| 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. 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
2. 代表者・管理者のそれぞれの経歴書を作成してください。なお、同一の者が複数の種別を兼ねる場合には、該当種別にそれぞれチェックを入れて、１枚のみ作成してください。
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」欄を適宣拡張して、その全てを記入してください。
4. 職務に関する資格等を有していれば証明書（写）等を添付してください。