|  |
| --- |
| **履 歴 書** |
| ふりがな |  | 生年月日 | 　年　　月　　日 | 性 別 |  |
| 氏 名 |  | 旧氏名 |  | 改　姓年月日 | 　年　　月　　日 |
| 年　月　日 | 事　　　項 | 発 令 庁 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  上記のとおり相違ないことを証明する。 　令和　　年　　月　　日 　　 　　　 職名  　　　　 任命権者 　氏名 　　　　　　　　　　 |
| １ 学歴、位記、勲記等の記入は、必要がありません。２ 任免、転任、昇格、昇給、休職、停職、待命等は順をおって、間隙のないように詳しく記入してください。備考１ 年月日、事項及び発令庁の欄には、人事記録の相当欄に記入すべき事項（叙位、叙勲並びに勲章、記章及び褒章の授与に関する事項、表彰に関する事項並びに研修に関する事項を除く。）を記入するものとする。２ 用紙の大きさは、日本工業規格Ａ４とする。 |