履　歴　書

ふりがな		生年月日		性 別	男　　女
氏 名	印	旧氏名		改 姓 年月日	

年　月　日	事　　　　項	給料表区分	級	号俸	給　料　額	発　令　庁

上記のとおり相違ないことを証明する。

平　成　　年　　月　　日

任命権者　職名

氏名　　　　印

二枚以上のとき
任命権者の割印

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、（給料の級及び号俸）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 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。