

履 歴 書

ふりがな	きょうさい たろう	生年月日	△△△△年 7月10日	性 別	(男) 女
名 前	共 済 太 郎	旧 名 前		改 年 姓 月 日	年 月 日
年 月 日	事 項			発 令 庁	
△△△△年4月1日	〇〇市事務吏員に採用する			〇 〇 市	
	△級に決定する				
	△△号給を支給する(△△円)				
	〇〇を命ずる				
	〇内容については下欄2を参考のうえ、退職日まで間隙のないように				
	記入してください。				
	〇2003年4月以降に支給された期末手当等がある場合はその支給日				
	及び金額を記入してください。				
	(例) △△△△年△△月△△日 〇〇市事務吏員に採用する。				
	〇〇課勤務を命ずる。				
	△級△号給を給する(給料月額△△円				
	を給する)。				
	△△△△年△△月△△日 期末手当として、△△円を給する。				
	△△△△年△△月△△日 勤勉手当として、△△円を給する。				
	〇2006年4月1日給料表の改正				
	△△級△△号給を給する。				
	(給料月額△△円を給する。ただし改正前の現給保障				
	として△△円を給する。)				
△△△△年3月31日	願いにより退職を承認する。				
<p>上記の記載事項に誤りがないことを確認しました。</p> <p style="text-align: center;">△△△△年 4月 1日</p> <p style="text-align: right;">職 名 〇 〇 市 長</p> <p style="text-align: right;">任命権者 名 前 〇 〇 〇 〇</p>					

- 1 学歴、位記、勲記等の記入は、必要ありません。
- 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。