**経歴書**

**氏名：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 期間・所属 注1) | | 業務概要 注２） |
| 開始年月 | 終了年月 | □一般業務　　　□標準化業務 |
|  |  |
| 期間合計 | |
| 年　　　ヶ月 | |
| 勤務先、部署・役職 | |
|  | |
| 開始年月 | 終了年月 | □一般業務　　　□標準化業務 |
|  |  |
| 期間合計 | |
| 年　　　ヶ月 | |
| 勤務先、部署・役職 | |
|  | |
| 開始年月 | 終了年月 | □一般業務　　　□標準化業務 |
|  |  |
| 期間合計 | |
| 年　　　ヶ月 | |
| 勤務先、部署・役職 | |
|  | |
| 開始年月 | 終了年月 | □一般業務　　　□標準化業務 |
|  |  |
| 期間合計 | |
| 年　　　ヶ月 | |
| 勤務先、部署・役職 | |
|  | |

注１）直近の業務内容を最上段にして、新しいものから時系列で記入して下さい。

注２）該当する業務の□にチェック（複数可）し、はじめに一般的な職務経験を記述し、所属組織・部署又は業務内容の変更時点で区分して、業務内容を記入して下さい。次に、一般的な職務経験のうちで規格の開発・作成や標準化に関わる業務を行った期間については、その業務についても記述してください。（常勤、非常勤は問いません。）

注３）欄が不足する場合には、WORDファイルですので、適当に欄を追加してご使用下さい。