秘

マネジメント・コンサルタント（社内コンサルタントを含む）業務経歴書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 期　　間 | (西暦)　　　　　年　1月　～　12月 | フリガナ |  |
| 氏　名 | 押印省略 |
| 作成年月日 | （西暦）　　　　　年　　　　月　　　　日 |

（１年につき１葉作成）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指　　導　　先 | 具体的な指導（業務）内容  （だれに対して・どのような内容で） | 実質従事日数・時間 | | | |
| 指導（日） | 教育（時間） | 経営相談顧問  （回） | 調査研究  （日） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 他 |  |  |  |  |  |
| 計 |  | （日） | （H） | （回） | （日） |
| 日数換算計  **（全能連記入）** |  | （日） | （日） | (日) | (日) |

(注) 1. 主要なものを36日分以上記入して下さい。

2.　『具体的な指導（業務）内容』については詳しくご記入ください。

3.　具体的な指導（業務）内容について、クライアントとの契約で機密扱いのものについては、面接時に守秘義務を犯さぬ範囲で口頭でうかがいます。

4． 主査、統括としてかかわった日数については、指導の欄に 主査 として記入して下さい。

5． 企業内経営コンサルタントの場合は別紙に業務内容を詳しく記入して下さい。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| この期間の  著書、論文 | 著　書　名・論　文　名 | 発行（発表）所、発行（発表）日 | 単、共別 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 全能連  記入欄 | 実質従事日数（指導換算） | 職　務　経　歴 | 備　　　　　考 |
|  | 年相当　　認 ・ 否 |  |