

記載例(役員)

履歴書

ふりがな	こうろう たろう	
氏名	厚労 太郎	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	
ふりがな	とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる	
現住所	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号	

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合してください。

年月	学歴・職歴等	
	学歴	
昭和53年3月	〇〇大学 卒業	
	職歴	
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式会社▲▲ 平成20年4月変更)	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	
昭和60年8月		
~	求職活動	
昭和61年6月		
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社	
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	
平成8年4月	株式会社△△ 入社	
平成15年4月	株式会社□□ 出向	
平成19年4月	株式会社△△ 取締役就任(出向解除)	
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任	
平成22年10月	株式会社△△ 退社	
平成22年11月	株式会社◎◎ 取締役就任(非常勤)	
平成26年1月	☆☆株式会社代表取締役就任(常勤)	
	現在に至る	
		以上
賞罰	なし	

最終学歴からご記入ください。

商号変更した場合は、その旨を記載してください。

空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。
(例：求職活動中、専業主婦等)

派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経験」も記載してください。

出向や出向解除の記載がないと前後の関係性がわからないので、必ず記載してください。

役員退任と退社は同時でない場合もあるので、入社・退社、役員の就任・退任はセットで記載してください。

役員を兼任している場合、常勤・非常勤の別を記載してください。

自社の役員の就任も必ず記載してください。
法人の役員への就任・退任は必ずご記入ください。

賞罰の有無については、必ず記載してください。

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。
※写真の貼付は不要です。