

記載例(紹介責任者)

履歴書

ふりがな	ほっかい たろう		印
氏名	北海 太郎		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別	男・女
ふりがな	(住所)おおさかふ〇〇し〇〇 (居所)ほっかいどう〇〇し 〇〇びる	(自宅電話)	00-0000-0000
現住所	(住所)〒000-0000 大阪府〇〇市〇〇 〇-〇-〇 (居所)〒000-0000 北海道〇〇市〇-〇-〇 〇〇ビル140号	(携帯電話)	
年月	学歴・職歴等		
	学歴		
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業		
最終学歴からご記入ください。	職歴		
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式▲▲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 (例: 求職活動、専業主婦等)		
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		
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	同 総務課長拝命		
平成19年4月	同 取締役兼管理部長就任		
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任		
平成23年3月	株式会社△△ 退社		
平成23年4月	株式会社◎◎ 入社		
平成26年1月	☆☆株式会社へ出向 アウトソーシング部マネージャー拝命		
	現在に至る		
	以上		
賞罰	なし		

履歴書をパソコンで作成する場合、本人の確認のため押印してください。自筆の場合は不要です。

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。

原則、居所に住民票があるはずですが、事情により一致しない場合は、住所と居所の両方を記載してください。※

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、専業主婦等)

成人に達してから通算で3年以上の職歴が必要です。

部長職としての労働者の立場もあつたので、入社・退社年月日も記載してください。

出向者を職業紹介責任者とする場合には、出向元からの指揮命令を受けず、出向先で職業紹介責任者としての職務を全うできる旨の誓約書の提出が別途必要です。

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。
- ※住民票の住所と居所が違う場合には、居所の確認書類(公共料金明細、居所証明等)が必要になります。