

記載例(役員)

履歴書

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。

ふりがな	ほっかい はなこ		印
氏名	北海 花子		
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	ほっかいどう〇〇し 〇〇びる	(自宅電話)	
現住所	〒000-0000 北海道〇〇市〇-〇-〇 〇〇ビル140号	(携帯電話)	
		00-0000-0000	
		000-0000-0000	

年月	学歴・職歴等	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。
	学歴	
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業	
	職歴	
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	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)
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	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	
平成8年4月	株式会社△△ 入社	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。
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)	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。
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)	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。
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
		賞罰の有無については、必ず記載してください。
賞罰	なし	

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。

※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。