

記載例 (法人役員)

作成日を記載

履 歴 書

〇〇年〇月〇日 現在

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇	写真不要
氏名	〇〇 〇〇	
生年月日	〇〇年 〇月 〇日 (××歳)	
ふりがな	(住所) かながわけんなかくやましたちょう (居所)	
現住所	(住所) 〒000-0000 神奈川県中区山下町〇丁目〇番地〇 (居所)	

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合。
また、住所は都道府県から記載。

原則、居所に住民票があるはずだが、事情により一致しない場合、住所と居所の両方を記載

年	月	学 歴	職 歴	賞 罰
平成				
2年	3月	〇〇大学〇〇学部 卒業		
2年	4月		□□□□株式会社 入社 (現：株式会社△△社)	
4年	3月		同社 退社	
4年	4月		求 職 活 動	
5年	9月			
5年	10月		株式会社△△△ 入社	
10年	4月		株式会社□□□ 出 向	
17年	4月		株式会社△△△ 取締役就任 (出向解除)	
22年	6月		株式会社△△△ 取締役退任	
23年	3月		株式会社△△△ 退 社	
23年	4月		▲▲▲株式会社 代表取締役就任 (現任)	
令和				
元年	6月		株式会社■ ■ ■ ■ 取締役就任 (非常勤) (現任)	
2年	4月		株式会社〇〇 代表取締役就任 (常勤) (現任)	
			現在に至る	

最終学歴から記載

商号を変更した場合、その旨を記載

職歴に空白期間がある場合、その状況を記載 (例：専業主婦(主夫)、海外留学等)。

出向や出向解除の記載がないと前後関係がわからないため、必ず記載。

役員退任と退社が同時でない場合もあるため、入退社・役員の上退任はセットで記載

自社の役員の就任状況についても必ず記載。

賞罰の有無は必ず記載

他法人にて役員を兼任している場合、常勤・非常勤の別及び現任である旨記載。

以上

※履歴書の様式は任意であり、市販・自社書式を問わない。写真の貼付は不要。

※氏名・生年月日・現住所(居所)・学歴・職歴・役員への就任解任の状況・賞罰について記載。

※他法人の役員や個人事業主等を兼務している場合、当該法人等の事業内容を確認できる書類(登記簿、定款、会社案内、ホームページ等)を添付。