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）	性別	男・女
ふりがな	とうきょうとちよだく〇〇まち　〇〇びる	（自宅電話）	
現住所	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇　〇〇ビル140号	00-0000-0000 （携帯電話）	
		000-0000-0000	

最終学歴からご記入ください。

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
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

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。

賞罰	なし

※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。

記載例（派遣元責任者）

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）	性別	男・女
ふりがな	（住所）おおさかふ〇〇し〇〇 （居所）とうきょうとちよだく〇〇まち　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　東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇　〇〇ビル140号	（携帯電話）	

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。

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	〇〇大学〇〇学部　卒業
	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
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	同　総務課長拝命（労務管理担当部下10名）
平成19年4月	同　取締役兼管理部長就任（労務管理業務担当　部下15名）
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（部下4名の管理）
	現在に至る（雇用管理経験通算〇年）
	以上

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）

「雇用管理の経験」がトータル３年以上ありますか？他社での経験も合算できます。

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

出向者を派遣元責任者とする場合には、出向元からの指揮命令を受けず、出向先で派遣元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。

賞罰	なし

※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。