記載例【法人役員等】

履　歴　書

ふりがな	ろうどう　たろう
氏名	労働　太郎
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日　　（××歳）
ふりがな	（住所）とうきょうとちよだく〇〇ちょう （居所）おおいたけんおおいたしひがしかすがまち
現住所	（住所）〒000-0000　東京都千代田区〇〇町〇丁目×番地 （居所）〒000-0000　大分県大分市東春日町×番地△号

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請書と照合してください。

事情により一致しない場合は、住民票上の住所と居所の両方を記載してください。

年	月	学歴・職歴等
		学　　歴
昭和６３年	３月	●●大学〇〇学部　卒業
		職　　歴
昭和６３年	４月	株式会社　〇〇　入社
		（現：株式会社◇◇　平成２０年４月商号変更）
平成１０年	７月	株式会社　〇〇　退社
平成１０年	８月	
	～	求職活動
平成１０年	１１月	
平成１０年	１２月	株式会社　△△　入社
平成１５年	４月	同　総務課長拝命
平成１８年	３月	株式会社　△△　退社
平成１８年	４月	株式会社　◎◎　入社
平成２２年	４月	株式会社　□□　出向
平成２８年	４月	株式会社　◎◎　取締役就任（出向解除）
令和元年	３月	株式会社　◎◎　取締役退任
令和元年	１０月	株式会社　◎◎　退社
令和元年	１１月	株式会社　☆☆　取締役就任（非常勤）
令和３年	１月	▲▲株式会社　代表取締役就任（常勤）
		現在に至る

最終学歴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は、その状況を記載してください。
（例）「求職活動中」「病気療養中」「専業主婦（主夫）」「会社設立準備」「海外留学等」

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。

役員の就任・退任を記載してください。

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。

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	なし　　※必ず記載してください。

※履歴書の様式については任意であり、市販・自社様式は問いません。写真の添付は不要です。