

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)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
現住所	〒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)	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

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
賞罰	なし

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。

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。

※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。