

※ 当履歴書は、役員改選ごとに最新の情報で作成し、保管すること。

履 歴 書

年 月 日 作成

フリガナ		実 印	(顔写真)
氏 名			
生年月日	年 月 日 (満 歳)		
住 所	〒		

【学歴】

学 校 名	学部学科	期 間	資 格
		年 月 日～ 年 月 日	

【職歴】

勤 務 先	在 職 期 間	職務内容	役 職
	年 月 日～ 年 月 日		

【現職】 ※現在従事している職について、職歴とは別に全て記載すること。

勤 務 先	在 職 期 間	職務内容	役 職
	年 月 日～ 現在		

【過去と現在の他法人役員経歴】 ※他法人役員経歴は、職歴・現職とは別に全て記載すること。

勤務先	在職期間	職務内容	役職
	年 月 日～ 現在		

【その他の兼務職歴】（例 民生委員・任意団体の役員歴）

勤務先等	在職期間	職務内容	役職
	年 月 日～ 年 月 日		

【資格・免許】

名称（種別）	登録年月日及び登録番号	取扱機関
	年 月 日～ 年 月 日 (No.)	

【賞 罰】

年 月 日	事 由

【他の役員等予定者との関係（親族を含む親族等特殊関係）】（注1）

氏 名	関 係

（注1）親族のみならず、他法人での役員関係を含む。

他法人での役員関係の場合、「〇〇法人での役員同士」と記載する。

※ 経歴・職歴については、欄の上から古い順に記載すること。

※ 役員要件に該当する職歴がある場合は、必ず記載すること。