様式2 職務経歴シート

氏名	厚労 太郎
----	-------

令和 4 年 4 月 1 日 現在

職務経歴			
No.	期間 (年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名 (雇用形態)		
1	平成 29 年 4 月 ～ 平成 30 年 5 月 (1 年 2 ヶ月)	大手携帯電話会社のシステム部門に派遣され、システム運用・保守を担当。システムの障害対応や維持管理の業務に従事。	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人としての基礎マナーを学んだ。 ・システムの運用・保守業務を担当し、ソフトウェアからハードウェアの一部まで幅広く携わらせて頂き、基本的な知識を得る事ができた。 ・ルーティン業務が多い中でも、不具合が起きたときは冷静に問題を把握するイレギュラーへの対応力を学んだ。
	××株式会社 システム運用保守 (正社員)		
2	平成 30 年 6 月 ～ 令和 4 年 4 月 (3 年 11 ヶ月)	プログラマー ○○部門に派遣され担当クライアントのシステム開発・保守を担当。既存システムの一部改修やトラブル回避の保守開発に従事。	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア含めたSEとしての技術力や業務知識を広げることができて、やりがいを感じている。 ・クライアントから現状や要望をヒアリングして把握するための、コミュニケーション能力の必要性に気づいた。 C#、Java、Oracle(SQL, PSQL) Windowsアプリケーション開発 Webアプリケーション開発
	●●株式会社 プログラマー (正社員)		
3			
4			
5			
6			

(第2面)

○氏名 [] の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

(期間ごとに確認する場合)

No. 1について： 役職・氏名 ()

No. 2について： 役職・氏名 ()

No. 3について： 役職・氏名 ()

No. 4について： 役職・氏名 ()

No. 5について： 役職・氏名 ()

No. 6について： 役職・氏名 ()

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名 ()

(注意事項)

- 1 原則として、会社ごとに記入してください。
なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、1枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
- 2 本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
- 3 「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する可能性があることに留意して記入してください。
- 4 「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
- 5 所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
- 6 会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入してください。
会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
- 7 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
- 8 会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書類等として提出してください。
- 9 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 10 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 11 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

▼同じ人の記入例をもっと見る

[様式1-1 キャリア・プランシート\(就業経験がある方用\)\(在職者・20代\) 記入例 No1.pdf](#)