

様式2 職務経歴シート

氏名	厚労	さくら
----	----	-----

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 27 年 4 月 ～ 平成 28 年 10 月 (1 年 6 ヶ月)	大手通信企業での事務職 顧客リストの登録や営業先リストの作成、見積書・請求書等の対応、来客・電話対応等	基本的なビジネスマナーの基礎を学び、社内外問わず、常に丁寧に対応することを心掛けた。 パソコンスキル (Excelでの集計、グラフ作成等) も身についた。専用システムの操作ができるようになり、営業職に操作方法を教えることも多かった。
	×××株式会社 営業サポート部 (派遣社員)		
2	平成 28 年 11 月 ～ 平成 19 年 10 月 (0 年 11 ヶ月)	広告代理店での事務職 顧客対応、イベント時の予算進捗管理リスト作成、見積書・請求書等の対応	外部の業者対応が多く、ミスをしないように発注内容の確認を行った。 複数のイベントの進捗管理を行ったので、段取り力を培った。また、イベント資料作成により、提案力も身につけた。
	◎◎◎株式会社 企画制作部 (派遣社員)		
3	平成 30 年 2 月 ～ 平成 31 年 3 月 (0 年 11 ヶ月)	家事代行サービス 登録者の方の自宅で、家事全般を担う業務	時間制限がある中で、効率よく業務をこなしていく事や報告、連絡、相談の重要性を学んだ。 丁寧に業務を行うことで、お客様に喜んでもらえたときに仕事の喜びを感じた。
	×××株式会社 営業部 (契約社員)		
4	平成 31 年 4 月 ～ 令和 4 年 4 月 (3 年 0 ヶ月)	通信企業での総務事務 営業部や人事部を中心としたオフィスの環境整備、業者への備品発注、見積書・請求書等の対応、来客対応 ※2020年12月出産し、現在育児休業中。	他部署との密な連携の重要性。 slackやteamsなどのオンラインツールを使いながら、スケジュール調整や備品管理を行った。 発注管理簿作成、管理など細かい作業もミスなく行った。
	△△△株式会社 総務部 (契約社員)		
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\(就業経験がある方用\)\(在職者・30代\) 記入例 No7.pdf](#)