様式2 職務経歴シート

職務制	職務経歴				
No.	期間(年月~年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等		
1	職名(雇用形態) 平成 19 年 4 月 ~ 平成 22 年 10 月 (3 年 7 ヶ月) ABC信用金庫 △支店 窓口営業 (正社員)	・口座開設や預金の入出金などの事務手続き ・投資信託や資産運用のご提案	金融事務の知識を学んだ。また、接客対応、 札勘対応、コンプライアンス知識を身につけることができた。 特に、お客様との関係構築力、コミュニケー ション力が得られた。		
2	平成 22 年 11 月 ~ 平成22 29 年 10 月 (7 年 0 ヶ月) ABC信用金庫 ■支店 窓口営業・融資担当 (正社員)	・口座開設や預金の入出金などの事務手続き ・投資信託や資産運用のご提案	金融事務の知識を深めると共に、融資業務の知識を学ぶことができた。特に業務を進める上で、融資案件の精査や稟議の作成が勉強になった。 お客様へのご提案を進める上で、判断力、交渉力、共感力が培われた。		
3	平成 29 年 11 月 ~ 令和 4 年 4 月 (4 年 6 ヶ月) ABC信用金庫 ◎支店 課長 (正社員)	・部下育成、マネジメント ・社内外対応(取引先企業商談等含む)	課長に昇格してからは、管理職としての知識、タイムマネジメントや部下マネジメントを身につけた。また、マネジメントを進める上で、傾聴力や意思決定力が養われたと実感している。		
4					
5					
6					

· 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(
主意事項) 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・ブ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場合があることに留意して記入してください。
- 「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。
- 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。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。会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書として提出してください。会社の確認が行われていない場合は、第1面のみを応募書として提出してください。10本シートは、電子的方式、磁気的方式その他人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。

- 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 No10.pdf