

様式2 職務経歴シート

氏名	厚労	直美
----	----	----

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 21 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 （ 5 年 0 ヶ月 ）	大手商社での受付業務。正面玄関での受付、社員への取次ぎ、来客者の応接室への案内、お茶出し、清掃、片付けなどを担当。	基本的なビジネスマナーや接客スキルはもろんのこと、個人情報管理や事務処理のスキルなど多様な知識やスキルを学んだ。また、予定にない来客やご要望などの対応も多くあり、臨機応変な対応スキルも身についた。
	株式会社●●商事 （ 派遣社員 ）		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 29 年 3 月 （ 3 年 0 ヶ月 ）	受付業務で従事していた企業で、社長室の秘書業務へ配属となった。社長室の来客者対応、電話・メール対応やスケジュール管理などを担当。	スムーズなサポートやプラスアルファの対応など、細やかな気遣いをするのが、より良い業務に繋がることを学んだ。より質の高い仕事ができるように、秘書検定1級を取得した。
	株式会社●●商事 （ 派遣社員 ）		
3	平成 29 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 （ 3 年 0 ヶ月 ）	貿易関連企業の役員秘書業務。役員のスケジュール管理、部長決裁文書管理、社用車手配などを担当。	日常会話レベルの英語スキルも必要な環境であったため、語学スキルを上げることができた。外国人と対応することが多かったことで、海外の方に対するおもてなしに興味が高まった。
	●●貿易商事株式会社 （ 派遣社員 ）		
4	令和 2 年 4 月 ～ 令和 4 年 4 月 （ 2 年 1 ヶ月 ）	大手自動車メーカーの受付業務。来客者の受付業務、電話・メールによる問合せ対応、備品管理、各種立ち会い、文書作成、申請処理、受付業務スタッフ研修の進行。リーダーとしてスタッフのとりまとめを担当。	受付業務に加えて、チームリーダーとしての取りまとめ業務や、研修（新人研修・フレッシュアップ研修）業務にも携わっている。接客に携わる人材の育成に興味が高まった。
	●●自動車株式会社 （ 派遣社員 ）		
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 No13.pdf](#)