

様式2 職務経歴シート

氏名	厚 劳	昭 雄
----	------	------

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 6 月 ～ 平成 22 年 3 月 （ 0 年 10 ヶ月 ）	ソリューション提案営業。クライアントの課題に対して、ハードウェアから業務システムまで幅広く提案。病院、官公庁を主に担当。	ITシステムの基本的な知識と、営業職として必要な提案力、交渉力を習得した。
	株式会社●● ★★支店 営業部 （ 正社員 ）		
2	平成 22 年 5 月 ～ 平成 25 年 10 月 （ 3 年 6 ヶ月 ）	法人向けの通信機器の営業販売、プリンタ等通信機器のトータルソリューション新規営業、既存顧客のフォロー営業、テレマーケティング営業、提案資料の作成等	通信機器についての知識の習得。テレマーケティングでは1日100件以上電話営業をするときもあった。なかなかアポがとれず苦しかったが、トークを工夫しながら架け続けた。既存顧客からは「安心して任せられる」という声をかけてもらいモチベーションが上がった。
	株式会社■■■ ※※支店 営業部 （ 正社員 ）		
3	平成 25 年 11 月 ～ 平成 28 年 10 月 （ 3 年 0 ヶ月 ）	課長職（課員：10名） 法人向けの通信機器の営業販売、大手顧客（官公庁メイン）のフォロー営業、クレーム対応、新人営業の教育、業績管理等	営業職については、官公庁を主に担当。前職の経験を活かし、官公庁の新規先も獲得。業績アップに繋げることができた。課長として部下9名の営業教育、業績管理も行った。売上目標を達成するために部下にどのような指示をしたらよいか悩むことが多かった。
	株式会社■■■ ●●支店 課長（ 正社員 ）		
4	平成 28 年 11 月 ～ 平成 31 年 2 月 （ 2 年 4 ヶ月 ）	支店長（支店メンバー：40名） 支店の業績管理、予算管理、本社への報告、部下との目標面談	3つの課の業績目標を達成するための営業施策を、課長との会議を重ねて立案。2期連続達成をすることができた。予算管理についても自分なりに勉強し、経費面の業務改善も図り、利益率もアップさせることができた。
	株式会社■■■ ●●支店 支店長（ 正社員 ）		
5	平成 31 年 3 月 ～ 令和 4 年 4 月 （ 3 年 2 ヶ月 ）	グループ長（グループメンバー：70名） 本社管理部門として、各支店の業績管理を行う。四半期の売上分析、インセンティブ管理、支店長会議（毎月1回）の実施、予算計画の立案、キャンペーンや新サービスの企画立案、展開等	分析業務は得意ではなかったが、数字から何が見えるのか、最近は分かるようになり、支店の業績を下支えする重要な役割だと認識している。新しいキャンペーンの企画立案や新サービスの展開を行う等、新しいことへの挑戦が続いている。
	株式会社■■■ 本社 ※※グループ グループ長（ 正社員 ）		
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\(就業経験がある方用\)\(在職者・40代\) 記入例 No9.pdf](#)