

### 様式2 職務経歴シート

氏名	厚  劳	昭  二
----	------	------

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	昭和 57 年 4 月 ～ 平成 6 年 9 月 ( 12 年 6 月 )	【★★工場 金属グループ】 ベアリング製造、機械操作、部材の供給、切断機のメンテナンス、研磨、試作品の製造等5年目にチームのリーダーになり、新人の教育を任された。	先輩に教えてもらいながら、金属加工の基礎知識、機械操作等について習得した。同じ作業の繰り返しではあるが、安全にミスなく行うことが何よりも大切であることを学んだ。作業手順の効率化について、自分の業務改善提案が通ったときにはやりがいを感じた。
	●●株式会社 ★★工場 金属グループ ( 正社員 )		
2	平成 6 年 10 月 ～ 平成 20 年 5 月 ( 13 年 8 月 )	【▲▲工場 材料技術グループ】 製造部 材料技術グループ 素材～完成品までの一貫生産体制で、試作から量産に至るまでの全工程の管理	材料毎の特性を活かして技術革新していく工程を管理した。また、新規入所の社員に対して指導を行った。現場での経験を活かして、親身になってアドバイスすることができた。育成の大切さを学んだ。
	●●株式会社 ▲▲工場 材料技術グループ ( 正社員 )		
3	平成 20 年 6 月 ～ 平成 29 年 3 月 ( 8 年 10 月 )	【◆◆工場 機械グループ】 製造部 機械グループ グループ長補佐 機械グループの業績改善を目的に、様々な業務改善施策の実行。	グループ長補佐としての役割であった業務改善施策を練って実行した。その際にメンバーへのヒアリングを丁寧に現況の課題を洗い出し、改善へ導くことができた。また部下指導、技術伝承も力を入れて行ったことで個のパフォーマンス向上に貢献できた。
	●●株式会社 ◆◆工場 機械グループ グループ長補佐 ( 正社員 )		
4	平成 29 年 4 月 ～ 令和 4 年 4 月 ( 5 年 1 月 )	【◆◆工場 機械グループ】 製造部 機械グループ長 グループの統括管理。	グループ長として現場を監督し、適材適所、全体最適等を考えながら指示をしている。全員が働きやすい環境を整えるよう心掛けている。
	●●株式会社 ◆◆工場 機械グループ グループ長 ( 正社員 )		
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場合があります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\(就業経験がある方用\)\(在職者・60代\) 記入例 No15.pdf](#)