

様式2 職務経歴シート

氏名	能率	花子
----	----	----

令和 X 年 XX 月 XX 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 XX 年 XX 月 ～ 平成 XX 年 XX 月 (X 年 X ヶ月)	保育士として、1歳児・2歳児・3歳児クラスを担当した。 クラス担当して保育業務に携わる中、園全体での行事運営や特別プロジェクトも担当した。 3年目には新人指導も担当した。	保育士としての仕事の基礎を学んだ。担任として子どもたち一人ひとりの個性に応じた対応を心掛けた。 また保護者との信頼関係の構築も心掛け、適切な対応もできるようになった。 他のメンバーと協力して、園全体として保育の質向上のプロジェクトに参加し、新たな保育プログラムの導入などで成果を達成することができた。
	社会福祉法人〇〇 〇〇保育園 (正社員)		
2	平成 XX 年 XX 月 ～ 令和 X 年 XX 月 (X 年 X ヶ月)	結婚して夫の転勤に伴って転職した。保育士として途中から4歳児クラスの副担任になった。 初めての地域で慣習などの違いに戸惑いながらも続けることができた。 出産を機に退職した。	保育業務の基本は変わらないが、行事運営などで、その地域特性に応じた対応が求められることを学んだ。 言葉の違いなど、当初は子どもとの関係もギクシャクしたものであったが、時間とともに解決できることを体験した。
	社会福祉法人△△ △△保育園 (契約社員)		
3	令和 X 年 XX 月 ～ 令和 X 年 XX 月 (X 年 X ヶ月)	出産と転勤終了に伴って保育の仕事に復帰した。パート職員として無理のない範囲で保育での補助業務を行っている。	仕事復帰して、まだ慣れないことが多い。また子どもの突然の病気などによる欠勤など、仕事と家庭の両立に苦労しているが、徐々に以前のリズムを取り戻している。
	株式会社□□ □□保育園 (パート)		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

(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、磁気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。