

様式2 職務経歴シート

氏名 能率 太郎

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)	大手証券会社の株取引システムの新規プロジェクトに参加した。自分の担当業務は決済部分のプログラミングで、先輩社員の指導を受けながら納期どおりに完成させることができた。その後も同システムの運営開発を担当し、最終的には約10名のチームリーダーを務めた。	金融業界でのシステム開発を学んだ。プログラミングだけでなく、証券システム全般に関する知識も理解できるレベルになった。またメンバーの育成や管理も経験して、チーム運営の大変さも経験したが、得意先との信頼関係を築くことができた。
	株式会社〇〇 システム開発本部 金融ソリューション部 (正社員)		
2	平成 XX 年 XX 月 ～ 令和 X 年 XX 月 (X 年 X ヶ月)	会計ソフトのプロジェクトマネージャーを担当した。顧客ニーズ調査や競合ベンダー調査を踏まえ、次期バージョンの機能設計から開発スケジュールとチーム編成など、開発全般を担当した。	システム開発の責任者として、スケジュール通りのサービス提供を続けることができた。この間の会計・税制改定に対応するなどシステム開発だけでなく、社会情勢に目を向ける必要も学んだ。きめ細かな改善を継続することの重要性も学んだ。
	株式会社△△ システム開発本部 (正社員)		
3	年 月 ～ 年 月 (X 年 X ヶ月)		
	()		
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場合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。