

### 様式2 職務経歴シート

- ・原則、作成日を記入します。
- ・求職活動時に活用するときは、応募先に提出する日を記載します。
- ・証明がある場合は、証明日を記入します。

平成〇年〇月〇日 現在

氏名		推進 一郎	
<b>職務経歴</b>			
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61年4月～平成3年3月 （5年0ヶ月）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。	営業職に必要な基本的な技能を身につけた。様々な業態の、企業規模が比較的小さな会社のニーズをくみ取ることができた。
	株式会社霞ヶ関システム 営業部 係員（正社員）		
2	平成3年4月～平成5年3月 （2年0ヶ月）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。	営業の経験を積み重ねたことで、様々な業態の、企業規模が大きな会社のニーズまでくみ取ることができた。
	株式会社霞ヶ関システム 営業部 営業主任（正社員）		
3	平成5年4月～平成9年3月 （4年0ヶ月）	新製品開発企画に加わり、顧客ニーズを反映した製品を開発するための調査や、広告を通じた新製品の販売促進を担当した。 ・展示会への出展による新製品の拡販 ・専門誌への記事広告の執筆、掲載のアレンジ ・アンケート調査による営業戦略の確立	アンケート調査等を通じ、顧客からのフィードバックを収集・分析し、現在の主力商品の開発に貢献した。 この分析により商品開発後も戦略的な広告を展開することができた。
	株式会社霞ヶ関システム マーケティング企画部 主任（正社員）		
4	平成9年4月～平成19年3月 （10年0ヶ月）	営業部に所属し、自ら営業に回る立場から、多くの部下を管理する立場になった。 ・営業部の部下15人マネジメント ・パートナー企業の売上管理	部下のマネジメントでは、仕事の割り当て、裁量の与え方等、部下のやる気を引き出せるよう心がけ、チームとしての営業成績を出した。マネジメントの仕事は、部下のやる気を出させることが有効であった。 部下のキャリア形成にも意をくだき、部下が自らのキャリアについて考えられるように、部下のキャリアを共に考えた。
	株式会社霞ヶ関システム 営業部 課長代理（正社員）		
5	平成19年4月～平成27年9月 （8年6ヶ月）	営業職として、幅広い業界に対して会計経理システムの営業を行った。 ・中小企業（ベンチャー企業等）を対象とする新規開拓、ビジネスサポート ・霞ヶ関地区大手企業（売上高10億円以上）を対象に新規開拓営業 ・霞ヶ関地区パートナーの営業サポート	長期間営業の仕事に携わる中で、様々な業態・規模の企業等に対しニーズに即したサービスを提供してきた。また、マーケティングや部下のマネジメントの経験も積んでおり、個別の商談だけではなく、営業戦略を立て、その目標を達成するためにチームを統率するノウハウも培うことができた。 新規開拓営業で社長賞を過去2回受賞
	株式会社霞ヶ関システム 営業部 課長（正社員）		
6	年 月～年 月 （年 ヶ月）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正社員経歴のほか、インターンシップや、アルバイト、期間雇用の経歴、雇用型訓練の受講歴も記入できます。</li> <li>・一社で複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記入できます。</li> <li>・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。</li> <li>・応募書類として活用するときは、必要な分を編集して活用することができます。</li> </ul>	
	( )		

○氏名〔 推進一郎 〕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： 霞ヶ関システム

【会社の方へ】

・対象者の在職中の「期間、会社名、所属、職名(雇用形態)」欄及び「職務の内容」欄について、内容の確認が出来る場合は、可能な限り職務経歴の証明にご協力をお願いします。

・所在地： 東京都千代田区霞が関1-2-2

(期間ごとに確認する場合)

・対象者の職務内容の証明にご協力いただける場合、職務毎に証明者が異なるときはこちらの欄に証明ください。

No. 1について : 役職・氏名 ( 印 )

No. 2について : 役職・氏名 ( 印 )

No. 3について : 役職・氏名 ( 印 )

No. 4について : 役職・氏名 ( 印 )

No. 5について : 役職・氏名 ( 印 )

No. 6について : 役職・氏名 ( 印 )

(同一者が全ての期間について確認できる場

・対象者の職務内容の証明にご協力いただける場合、全体をお一人の方が証明するときはこちらの欄に証明ください。

役職・氏名 ( 印 )

(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、押印してください。  
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。