

様式任意
(作成例)

職務経歴書

2024年3月1日 現在
氏名：京大 太郎

①職務経歴

複数枚になる場合は、
全てに氏名を記入すること。

期間	会社名	事業内容	規模	雇用形態
2014年4月1日～ 2016年12月31日	株式会社 ▲▲	〇〇	資本金：〇億円 売上高：〇億円 従業員：〇〇名	正社員

【職務経歴詳細】

業務内容	
	<p>①【配属部署等】 営業第1グループ 【期間】 2014年4月1日～2016年9月30日 【職位】 一般社員 【担当業務】 ・自社商品を顧客（法人）に営業 【実績】 ・2014年上半期：〇〇〇万円 達成 新人賞受賞</p> <p>②【配属部署等】 総務部 【期間】 2016年10月1日～2016年12月31日 【職位】 主任 【担当業務】 ・福利厚生制度整備 ・社内文書作成 ・職員の勤怠管理 【実績】 ・業務効率化のため、勤怠管理マニュアル策定</p>
転職・退職理由	〇〇〇の理由により転職。

社内で異動等された場合は、
業務内容欄に記載すること。

②職務経歴

期間	会社名	事業内容	規模	雇用形態
2017年1月1日～ 現在	株式会社 △△	〇〇	資本金：〇億円 売上高：〇億円 従業員：〇〇名	契約社員

【職務経歴詳細】

業務内容	<p>【配属部署等】 京都第1営業部</p> <p>【期間】 2017年1月1日～現在</p> <p>【担当業務】 ・既存契約者へのフォロー、新規契約者の募集</p> <p>【実績】 ・個人売上高〇万円（部内順位〇名中〇位）</p>
転職・退職理由	〇〇〇の理由により転職を予定。

以上

【留意点】

- ・職務経歴書は任意の様式としますが、記載の項目は上記を参照し作成してください。
- ・転職・退職理由は可能な限り記入してください。
- ・大学卒業後の職歴がアルバイトのみの場合でも必ず提出してください。
- ・大学卒業後に特に職歴がない場合は、「職務経歴なし」と明記の上、提出してください。
- ・新卒の方は提出不要です。