

## 様式1 職務経歴シート

氏名	
----	--

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・技能など
	会社名・所属 職名(雇用形態)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			



# 様式1 職務経歴シートに企業の確認を記入する場合の例

様式1 職務経歴シート

氏名

No.	職務経歴		職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能など
	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	会社名・所属 職名(雇用形態)		
1				
2				
3				
4				
5				
6				

○氏名( )の「期間、会社名、所属、職名」の欄、「職務の内容」の欄について確認しました。

・会社名:

・所在地:

(同一者が全ての期間について確認できる場合)

役職・氏名( )

(各期間ごとに確認する場合)

1)について : 役職・氏名( )

2)について : 役職・氏名( )

3)について : 役職・氏名( )

4)について : 役職・氏名( )

5)について : 役職・氏名( )

6)について : 役職・氏名( )

※ 会社ごとに記入してください。

※ 本シートは、キャリア・プランニング時の資料、求職時の応募書類等として活用します。

※ 「期間、会社名、所属、職名」の欄、「職務の内容」の欄、「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能など」の欄は、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。留意して記入してください。

※ 会社が、「期間、会社名、所属、職名」の欄、「職務の内容」の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、印を押印してください。会社の確認は、主に、在職労働者が就職の際に、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。記録がないなどにより、内容の確認ができない場合は、その理由等を、役職・氏名の記入欄に記入して下さい。

※ 会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は各期間ごとに異なる者が確認して下さい。

※ 「職務の内容」の欄には、本人が従事した職務の内容とともに、種力、果たした役割、貢献したことなどを記入して下さい。

※ 所属又は職務の内容が変更されることに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。

様式2

「免許・資格シート(仮称)」

氏名 ( )

	免許・資格の名称	免許・資格の実施・認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1			
2			
3			
4			
5			

※ 「免許・資格の内容等」の欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)して下さい。  
 ※ 応募書類として活用するため、可能な範囲で免許・資格を証明する書類等(写本)を添付して下さい。(キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。)

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省はジョブ・カードの普及に取り組んでいます～

### 様式3 「学習・訓練歴シート(仮称)」

氏名( )

①期間	②教育・訓練機関名	③学科(コース)名	④内容等

※ 内容等の欄には、教育・訓練の内容とともに、特に、学んだこと・得られたことも記入します。  
※ 応募書類として活用するため、可能な範囲で学習・訓練を修了したことを証明する書類等(写本)を添付して下さい。(キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません)





学校のキャリア教育で実施される科目・プログラム、インターンシップ(正課)への参加・取組状況			
年月～年月	科目・プログラム名	内容	学んだこと、得られたもの

※具体的なインターンシップの状況を評価した資料がある場合は添付してください。

学校の課程以外で学んだ学習歴		※在籍している学校以外の教育機関などで学んだものを記載	
年月～年月	教育機関名、コース名	内容・目的	学んだこと、得られたもの

社会体験その他の活動(サークル、ボランティア活動、正課外のインターンシップ、留学、アルバイト、その他の活動)		
年月～年月	内容	学んだこと、果たした役割、貢献したこと

※ 高等学校入学以降の活動歴を記入することができます。

\*質問への回答を各欄に記入して下さい。

興味、関心事項等

得意事項等

将来取り組みたい仕事

仕事を通じて達成したい目標

その他(本人の自由記載欄)

キャリア・コンサルタント、教員の記入欄

キャリア・コンサルティングの実施日時( )

所属、氏名( )

資格、役職名等(注)( )

注：登録キャリア・コンサルタントの場合は登録番号を記入してください

# 様式5-1-1 評価シート(企業実習・OJT用)

訓練の職務

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

実習実施企業 所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

## I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区分	職務内容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	

## II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1)法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2)出勤時間、到着時間などの定刻前に到着している。 (3)上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4)仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5)お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1)一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2)上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3)必要な手続や手前を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4)自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5)次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1)職場において、職務にあさわしい身だしなみを保っている。 (2)職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3)状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4)お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (5)接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1)上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソク(報告・連絡・相談)をしている。 (2)自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3)相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4)職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5)苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1)余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお互いの仕事を手伝っている。 (2)チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3)周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4)苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5)職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1)仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2)必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3)よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4)未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5)新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1)作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2)新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3)仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4)上手くない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5)不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。	B000001 B000001 B000001 B000001 B000001
(総評・コメント)								

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101 B001101 B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101 B001101 B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101 B001101 B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 初期から質問や助力を求められた場合には快く態度で対応している。 (2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲と溶け込んでいる。	B001101 B001101 B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。 (2) 報告書など必要な提出物は期限内に意図なく提出している。 (3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職務を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101 B001101 B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・常駐・消滅など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事をし、何らかの改善を試みている。	B001101 B001101 B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。 (2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や行合せを行っている。	B001201 B001201 B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るく声と表情でお客様と接している。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。 (3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足度を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201 B001201 B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場等の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。 (2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。 (3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。 (4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。 (5) 「事故大発生だろ」という意識ではなく、「ひとつとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、自覚から慎重に作業を行っている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。 (2) 加工、組立、検査、保管など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。 (3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。 (4) 自分なりに工夫しながら仕事をし、些細なことであっても改善を試みている。 (5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。 (6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。 (2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。 (3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。 (4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との良好な関係構築に努めている。 (5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、自覚からコミュニケーションに努めている。 (6) 会社行事や各種懇話会など、仕事以外の場にも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。 (2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。 (3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。 (4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、自覚から問題意識を高めている。 (5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。 (6) 技術分野の最前線又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。 (7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。 (2) 突撃室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。 (3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101 B003101 B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。 (2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。 (3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。 (4)トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。 (5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。 (6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。 (2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。 (3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101 B003101 B003101 B003101

(総評・コメント)

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入) (評価基準の出所: )  
 A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1) -----	
							(2) -----	
							(3) -----	
							(4) -----	
							(5) -----	
							(1) -----	
							(2) -----	
							(3) -----	
							(4) -----	
							(5) -----	
(総評-コメント)								

# 様式5-1-2 評価シート(在職労働者の実務経験の評価用)

職務

在職者氏名 (氏 名)

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業 所在地

評価責任者 氏名

印

名称

代表者氏名

印

## I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日		

## II 職務遂行のための能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

(「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)

(評価基準の出所: )

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
							(1) ----- (2) ----- (3) ----- (4) ----- (5) -----	
							(1) ----- (2) ----- (3) ----- (4) ----- (5) -----	

(総評・コメント)

# 様式5-2-1 評価シート(離職者訓練(高齢・障害・求職者雇用支援機構)用)

訓練科名

科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施施設

所在地

名称

施設長氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成 年 月 日～ 平成 年 月 日	時間	仕上がり像1 仕上がり像2

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

(1) 専門的事項

A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった (評価は、訓練課題結果に基づき記入されたものです)

システム名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	評価に使用した課題
	A	B	C		
仕 上 が り 像 1					

仕 上 が り 像 2									
評価項目の出所:									
(総評・コメント)									
(特記事項)									
(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)									
取得日 平成 年 月 日									
(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入									
取得日 平成 年 月 日									

# 様式5-2-2 評価シート(離職者訓練(都道府県)用)

訓練科名

科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関

所在地

名称

施設長氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

### (1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学					
科					
実					
技					

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

# 様式5-2-3 評価シート(学卒者訓練用)

訓練科名

科

訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

公共職業訓練実施機関 所在地

名称

施設長氏名

印

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった

系科	科目名	訓練時間数	成績
学			
科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実			
技			

その他(コメント等があれば、記入してください)

# 様式5-3 評価シート(求職者支援訓練用)

訓練番号  
訓練科名

訓練受講者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関  
所在地

就職支援責任者 氏名

印

名称

訓練実施施設の責任者 氏名

印

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)

## II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

### (1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学				(1) .....	
				(2) .....	
科				(1) .....	
				(2) .....	
実				(1) .....	
				(2) .....	
				(3) .....	
				(4) .....	
技				(1) .....	
				(2) .....	
				(3) .....	

評価項目の引用元(企業独自の評価基準を活用した場合のみ):

(総評・コメント)

(特記事項)

### (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

### (3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意)

※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

# 様式5-4 評価シート(科目ごとに評価している教育訓練用)

教育訓練科名

科

教育訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

教育訓練受講者氏名

上記の者の教育訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関 所在地

名称

施設長氏名

印

## I 成績の評価方法

成績の評価方法(「A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった」など)を具体的に記入して下さい。

--

## II 教育訓練期間の評価

系科	科目名	訓練時間数	成績
学			
科			

系科	科目名	訓練時間数	成績
実			
技			

その他(コメント等があれば、記入してください)

## 参考様式 再就職援助措置関係シート

氏名	性別	年齢
離職予定日又は時期		
再就職準備セミナーの開催情報提供・受講斡旋、受講に対する休暇付与、受講費用の負担等、事業主が行う再就職援助措置		
(作成日)		
(事業所名)		
(代表者)		
(所在地)		
(電話番号)		
(雇用保険適用事業所番号)		
(再就職援助担当者)		
(被保険者番号)		

# 出力様式について

## 新ジョブ・カード能力証明シート（仮称）

様式1 職務経歴シート

様式2 免許・資格シート

※ 証明書類の写本が多数となる場合は主なものを添付

様式3 学習・訓練歴シート

※ 証明書類の写本が多数となる場合は主なものを添付

様式5 評価シート

5-1-1 評価シート（企業実習・OJT用）

5-1-2 評価シート（在職労働者の実務経験の評価用）

5-2-1 評価シート（離職者訓練（高齢・障害・求職者雇用支援機構用）

5-2-2 評価シート（離職者訓練（都道府県）用）

5-2-3 評価シート（学卒者訓練用）

5-3 評価シート（求職者支援訓練用）

5-4 評価シート（科目ごとに評価している教育訓練用）

(参考)

# 職務経歴書

(職務経歴が短い場合向け(編年体式))

出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

## 1.応募職種

## 2.職務経歴

●会社概要

●職務内容

●退職理由

## 3.取得資格

年 月

年 月

年 月

年 月

## 4.活かせる能力・スキル

## 5.自己PR

# 職務経歴書 (転職が多い場合向け(キャリア式))

出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

## 《 略歴 》

## 《 職務経歴 》

職務	職務内容と主な保有技術

## 《 取得資格等 》

年

年

年

年

## 《 仕事への姿勢 》

# 職務経歴書 (これまで派遣就業していた場合向け(フリースタイル)) 出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

<応募職種>

<志望動機>

<職務経歴>

--	--

<取得資格等>

年 月

年 月

年 月

年 月

<活かせる能力>

# 職務経歴書(これまでアルバイト就業していた場合向け(フリースタイル)) 出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

## 【職務経歴】

職務(期間)	職務内容	勤務先

## 【取得資格】

年 月

年 月

年 月

年 月

## 【職務を通じて身につけた能力】

## 【自己PR】

# 職務経歴書(職務経歴の中でアピールできる要素が少ない場合向け(編年体式)) 出力様式

年月日

氏名

(電話番号)

志望職種

志望動機

職務経歴

年 月 ~ 年 月

事業内容：

職務内容：

取得資格等

自己PR

# 職務経歴書 (同じ会社で長く勤めていて初めての転職の場合向け(逆編年体式)) 出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

## 1 職務経歴

【会社概要】

【職務内容】

時期	役職・職務内容	実績

【活かせる経験】

【退職理由】

## 2 取得資格等

【資格】

【パソコンスキル】

## 3 人脈

## 4 活用できる知識、能力

# 職務経歴書

(異なる職種への転職の場合向け(編年体式))

出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

## ■志望動機

## ■職務経歴

年 月 ~ 年 月  
(会社概要)

(職務内容)

## ■活かせる能力

## ■自己PR

# 職務経歴書 (同じ職種への転職の場合向け(編年体式))

出力様式

年 月 日

氏名

(電話番号)

1 応募職種

2 最終学歴

3 職務経歴

年 月

【事業概要】

【職務内容】

【実績】

4 活かせる能力

5 志望動機



年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免 許・資 格

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
	扶養家族数 (配偶者を除く)	
	配偶者 ※ 有・無	配偶者の扶養義務 ※ 有・無

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)