

様式任意
(作成例)

職 務 経 歴 書

2026 年 4 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：〇〇人	正社員

【職務経歴詳細】

社内で異動等された場合は、
業務内容欄に記載すること。

業務内容	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 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
転職・退職理由	〇〇〇の理由により転職。

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：〇〇人	契約社員

【職務経歴詳細】

業務内容	【配属部署等】 京都第 1 営業部 【期間】 2017 年 1 月 1 日～現在 【担当業務】 ・既存契約者へのフォロー、新規契約者の募集 【実績】 ・個人売上高〇万円（部内順位〇名中〇位）
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。
- ・新卒者・既卒者問わず、大学を卒業後に職歴がある場合必ず提出してください。
- ・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。