（ジョブ・カード準拠様式）

（第1面）

職務経歴書

令和8年12月1日

ふりがな	みほん　はなこ	生年月日 平成6年5月15日
氏名	見本 花子	
ふりがな	みほんけんみほんしみほんちょう	電話 000-0000-0000
連絡先	〒 000-0000	
	見本県見本市見本町1-2-3	e-mail mihon@example.com

志望動機
これまで営業事務・経理事務・総務事務を経験し、会社の中のお金と書類の流れを一通り担当してきました。貴社が
管理部門の人員を増やし、業務の効率化を進めていると求人票で知り、これまでの経験を活かせると考えて応募しま
した。手順を整理して、だれでも同じように進められる仕事の形を作ることで、貴社に貢献したいと考えています。

職務経歴

No.	期間（年月～年月） 会社名・所属・ 職名（雇用形態）	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・能力・スキル等 （応募書類に活かせる部分は下線）
1	平成28年4月～令和2年3月	業種：文房具の卸売（従業員100名）	受注から請求までの流れと、取引先
	（4年0か月）	受注の入力と納期の連絡（1日あたり	との連絡の基本を身につけました。
	株式会社見本商事	約50件）	
	営業部	見積書・請求書の作成	
	正社員	営業担当5名の予定の管理と来客の対	
		応	
2	令和2年4月～令和5年3月	業種：機械部品の製造（従業員200名）	月次の締めの手順と、数字を正確に
	（3年0か月）	売掛金・買掛金の管理	確かめる習慣を身につけました。
	見本工業株式会社	月次の締めの補助	
	経理部	経費精算の確認（月に約300件）	
	契約社員		
3	令和5年4月～現在	業種：日用品の販売（従業員50名）	社内の手続きを担当し、部署をまた
	（3年9か月）	給与計算の補助と社会保険の手続き	いで調整する力を身につけました。
	株式会社見本物産	備品の発注と管理	
	総務部	社内の問い合わせの対応	
	主任		
	正社員		

免許・資格の内容（学んだこと、得られた知識・能力・スキル等）

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等 （応募書類に活かせる部分は下線）
1	普通自動車第一種運転免許	見本県公安委員会	通勤や外出の仕事で運転できます。
	平成27年8月		
2	簿記検定 2級	見本検定協会	仕訳から決算書までの流れを学び、
	平成30年11月		経理事務に活かしました。
3			

学習歴・職業訓練歴の内容（学んだこと得られた知識・能力・スキル等）

No.	入学（入校）年月日 卒業（修了）年月日	学校・訓練機関名 学部・学科・コース名	内容（学んだこと、得られたもの） （応募書類に活かせる部分は下線）
1	平成24年4月1日	見本大学	会社の会計と経営のしくみを学びま
	平成28年3月31日	経済学部 経済学科	した。
2			
3			

活かせる知識・能力・スキル等

1	表計算ソフトでの集計（関数、並べ替え、集計表）
2	請求書・伝票の処理を正確に、期限どおりに進めること
3	社内外の問い合わせに、手順を整理して答えること

自己PR

決められた期限の中で、たくさんの書類を正確に処理することを大切にしてきました。手順書を作って仕事を見える
形にし、周りの人も同じように進められるようにすることが得意です。これまでの事務の経験を、貴社の業務の効率
化に活かしたいと考えています。