

職務経歴書(記入例)

20xx 年 xx 月 xx 日現在

氏名 ○○ ○○

=下記参照の上、ご経歴をご記入下さい=

■職務要約

2社にて通算〇年〇ヶ月間、労務管理から採用教育まで人事業務全般について制度の企画立案から運用や組合交渉まですべての工程を経験してまいりました。特に採用・教育関連業務については自信をもっております。

■職務経歴

□19xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月 ○○○○株式会社

◆事業内容：インターネット広告事業

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx 年) 従業員数：○○○名 非上場

期間	業務内容
19xx 年 xx 月 ～ 19xx 年 xx 月	人事部人事課 座学研修および先輩社員とのOJT 総務人事研修 ・給与、賞与計算事務担当 (本社および関連会社 5 社、合計 842 名分) ・社会保険、労働保険事務担当、健保組合事務担当 (同上) ※ペイロールについてはアウトソーシング会社に外注 課長以下 8 名
19xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	人事部人事課 (19xx 年より主任) ・就業規則、諸規定の改正 ・新入社員研修の立案運営 ・新卒、中途採用業務 (学校訪問、会社説明会、面接、選考) - 予算作成、媒体選定、紹介会社との調整など一連の流れを担当 - 面接については、1 次面接通過のジャッジ権を保有 ※新卒採用実績 (年間 20 名～30 名を採用、目標達成率 123%) ※中途採用実績 (年間 50 名～80 名を採用、目標達成率 98%) ・ビデオ教材 (制作は外注) による職種別、階層別研修会 (年間約 50 名) の運営 ・労働基準監督署の監査に対応 ・職能資格制度導入 (導入フェーズのみ担当) 課長以下 8 名 (19xx 年より主任として後輩 2 名の指導/育成、マネジメント)
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	総務部人事課 (係長) ・成果主義人事制度 (成果貢献給制度、目標管理制度、管理職年俸制) 導入 ※プロジェクトリーダーとして参加し新制度を構築 (メンバー 10 名) ・適格企業年金の契約、管理 (銀行、生命保険会社と折衝) ・社員募集用会社案内の作成、管理 ・社員募集広告の原稿作成 (求人誌、新聞、求人サイト) ・人事管理 (人事データの整備及び管理、昇給昇格および賞与考課業務) ・新コンピュータシステム導入プロジェクトに参加 ・退職社員のフォロー、諸手続きの実施 課長以下 8 名/係長として部下 4 名のマネジメント

□20xx 年 xx 月～現在 △△△△ジャパン株式会社

◆事業内容：日用品メーカー

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx 年) 従業員数：○○○名 非上場

期間	業務内容
20xx 年 xx 月 ～ 現在	管理本部 HR グループ (マネージャー) ・給与計算業務および年末調整 ・ヘッドカウント管理および人件費管理の分析と各種レポート (weekly, quarterly) ・正社員および非正社員の採用業務 (非正社員に関するグローバルプロジェクトの日本担当者) ・中国法人 (広州) 向け採用 (新卒・中途：年間 40 名程度) ・グローバル採用ツール (Job Req. 及び社内外採用募集等、その他採用管理システム) 導入・運営 ・就業規則、退職金規定、給与規定見直し、グローバル総報酬制度運営 (特にベトナム進出に伴い、インド労働市場のリサーチ及び給与テーブル基礎データ作成) ・従業員向け満足度調査実施 (Asia Pacific 地域へのレポート) ・雇用対策 (整理解雇等) ・官公庁への届出 マネージャーとして部下 3 名のマネジメント

■活かせる経験・知識・技術

- ・人事制度（×年）：職能資格制度の管理運用、成果主義人事制度の構築、社内規定整備
- ・採用・異動（×年）：人員計画、採用活動計画、選考と入社手続き、配置および異動、派遣活用
- ・教育・研修（×年）：年間研修計画立案・実施、新入社員研修実施、通信教育実施
- ・賃金管理（×年）：給与・賞与処理、人件費管理、年末調整、退職金管理、定期昇給
- ・労働組合対応（×年）
- ・社会保険、労働保険各種手続き（×年）
- ・助成金、給付金申請（教育訓練給付金、人材移動開発奨励助成金）（×年）
- ・PC スキル（Word, Excel, 給与計算ソフト<SMILE α、Forest 給与、PCA 給与>）

■資格

- ・社会保険労務士（19xx 年 xx 月）
- ・ビジネスキャリア制度「人事概要」修了認定（20xx 年 xx 月）
- ・TOEIC 810 点（20xx 年 xx 月）

■自己PR

会社をあげた新人事制度導入プロジェクトにおいてはリーダーとして業務を実施してきました。外部コンサルタントや経営幹部とともに作業に当たる中で、何が本質的な課題なのか、ゴールイメージは何かを常に意識し、議論を集約していくことを常に意識してきました。

人事業務は、事業目的を果たすために、貴重な人的リソースの力を最大にしていくことだと考えています。今後は、前職で培った人事に関する制度設計からシステム導入までの幅広い知識を活かしつつ、より事業全体までを視野に入れた人事業務ができるよう力をつけていきたいと思っています。

以上