キャリア棚卸しシート

職歴台帳

同一会社内の異動は期間を分けます。本人の担当とチームの成果、記録された事実と推定を分けてください。

1件目

会社	架空・若葉商事株式会社
部署・役割	営業支援部・事務担当
期間	2021/04〜2023/03
通常業務	受発注の入力、問い合わせの一次受付
プロジェクト	受注票の記入欄を整理
本人の担当範囲	記入欄の案を作り、担当者の確認を受けた
チームの成果	部署で新しい受注票を使用
出典・計測期間・単位	部内の様式履歴・2022/10以降・様式
事実／推定	本人の作業と使用開始は記録上の事実

2件目

会社	架空・若葉商事株式会社
部署・役割	企画部・進行補助
期間	2023/04〜2026/10
通常業務	日程表更新、会議の議事メモ作成
プロジェクト	共有表の更新手順を整理
本人の担当範囲	更新手順書を作り、更新日の確認を担当
チームの成果	チームの共有表更新間隔が3日から2日に短縮
出典・計測期間・単位	共有表の更新履歴・2025/04〜06・日／回（チーム値）
事実／推定	短縮はチーム結果。本人寄与の割合は不明

キャリア棚卸しシート

応募先対応

職務要約へ使う候補を選びます。公開できるかどうかは社内規定と本人の確認に従って判断します。

1件目

応募先の職種	架空・青葉企画株式会社／営業事務
要約に使う候補	受注票の記入欄を整理し、確認を受けた
根拠	部内の様式履歴で時期を確認
本人とチームの区別	本人の案作成と確認依頼
公開可否	社内規定を確認するまで未判定
提出前の調整	会社名・内部様式名を公開してよいか確認

2件目

応募先の職種	架空・北星サービス株式会社／進行補助
要約に使う候補	共有表の更新手順書を作成
根拠	更新履歴と手順書の控え
本人とチームの区別	手順書作成は本人、更新間隔はチーム
公開可否	社内規定を確認するまで未判定
提出前の調整	チーム値を本人の実績と書かず、必要なら数値を省く