

職務経歴書

日本 太郎（にほん たろう）

年 月 日作成

〒162-0825 東京都新宿区 - -
 電話：
 e-mail：

【職務経歴の要約】

日系および外資系企業にて14年間人事総務業務に携わってきました。
 人事については給与計算、社会保険事務手続を手始めに各種人事制度の構築・改廃、労務管理、採用、教育、福利厚生、人事情報システム導入などの人事業務全般を実務担当者として、また、マネージャーとして経験いたしました。また、総務業務については法務（契約書、商業登記など）、ファシリティ関連、取締役会・株主総会関係業務、庶務的業務などを実務担当者として、またマネージャーとして経験いたしました。
 なお、マネジメントとしては最大6名の部下を指導した経験があります。

【職務経歴】

工業株式会社（1990年4月～1997年5月）

1990年 4月 管理部 人事総務課 配属

新人研修終了後、給与・社会保険担当のアシスタントとして給与計算（月次計算・賞与計算・年末調整・給与改定作業）並びに社会保険担当として資格取得・喪失、月変・算定の業務を行う。また、併せて消耗品（事務用品など）の購入、什器備品の管理を担当する

1992年 4月 給与・社会保険の主担当となる。

1993年 4月 主任に昇進。給与計算・社会保険担当、消耗品・什器備品担当からはずれ、労務・福利厚生担当となる。

社員の就業管理、三六協定、社宅・寮の管理、福利厚生制度の運用担当

また、法務業務（契約書の作成、審査など）とファシリティ業務も兼務する。

1995年 10月 新人事制度構築プロジェクトのメンバーとなり、各種人事制度の構築を上司と共に実施した。また、就業規則の変更作業は主担当として実施

1996年 4月 課長代理に昇進（部下2名）

上記に加えて、採用、教育の一部も担当する

また、この時期から株主総会・取締役会関連業務を担当

1997年 5月 退職（知人からの誘いにより転職を決意）

株式会社 ジャパン（1997年6月～現在に至る） 外資系企業

1997年 6月 人事課副課長（部下2名）

社宅を除く福利厚生制度、および人事考課制度の運用を担当

適格年金制度の導入を担当

健康診断内容（定期・特殊）の全面改訂

外国人社員の就労ビザ取得法の確立

- 1999年 1月 上記業務に加え、給与業務を担当（部下4名）
賃金改定額・賞与額の財源配分計算
勤怠管理、給与計算、および年末調整業務の指揮
インターナショナルからの出向者の移籍処理（約60名）
新人事制度（等級制度、給与制度、考課制度）の設計・導入・運用
- 2000年 1月 給与・厚生チームマネージャーに昇進
社員持株制度（米国親会社の制度）の導入
人事情報システム導入の日本側プロジェクトマネージャー
- 2001年 1月 SAP導入プロジェクトチームに参加（米国本社の組織）
Core Teamメンバーとして、人事モジュールの導入を担当
- 2002年 8月 採用・教育チームマネージャー
採用・異動・教育業務のマネジメント（部下5名）、総務も兼務
再就職支援プログラムの立案・実施
ジャパン全社共通の目標管理制度の導入
社員等級・報酬制度の改定
- 2003年 7月 人事部シニアマネージャー（部下6名）
人事全般を担当
- 現在に至る

【学 歴】

大学 法学部 法律学科 1990年3月 卒業

【免許・資格・特技】

普通自動車免許	1989年6月
社会保険労務士	1994年5月
防火管理者	1993年3月
日商簿記2級	1999年9月
TOEIC 830点	2000年9月

その他 生年月日 1968年1月20日（36歳）