

なぜ職務経歴書が必要なのでしょう？

これまでのあなたの仕事、経験を見つめ直して新しい自分を発見できます。

職務経歴書を書くことであなたの経験してきた仕事の整理、ができます。

職務経歴書を作成することは、あなたが今まで携わってきた仕事によってつちかかってきた知識や経験を見直す絶好の機会となります。
あなたが今まで仕事で経験してきたことで無駄なものはありません。
あなたの経験してきたことをひとつひとつ書き出して整理することで、あなたの可能性がみえてくるのです。

自分自身のやってきたことを振り返ることであなたの宝物、が発見できます。

職務経歴書を書くために、あなた自身が仕事で身につけてきたことなどを振り返ることで、隠れていたあなたの宝物が見つかるのです。そしてその発見が今まで「これしかできない」と思っていたことから、「あの仕事もできる、こんな仕事も目指せそう」といった気づきへとつながります。

あなたの仕事・経験や宝物を輝かせてアピールするのが職務経歴書です。

あなたが今まで仕事でつちかかってきたことや経験、そして、あなた自身が気づいた仕事や職種に対する可能性を具体的に書くことで、あなた自身を採用者にアピールするのが職務経歴書です。

職務経歴書は、あなたの面接をサポートする心強い味方になります。

職務経歴書を一生懸命に書いている、そんなあなたのひたむきさも読み取ります！

手書きであれパソコンであれ、自分のことをよくわかって「ていねいに相手に伝えようという気持ち」で書いている職務経歴書は、そのひたむきさが採用者にキッチリと伝わっていくものです。
あなたの「ひたむきさ」が反映された職務経歴書が採用へと結びつくのです。

採用者に「面接してみよう」「あなたに会いたい」と思ってもらおう！

採用者は、あなたが仕事で経験して得たことを、新しい職場・職種で活かすことができるかどうかを判断します。最近では「職務の具体的な内容・つちかかってきた能力」などに焦点があてられ、採用者は職務経歴から応募者の資質や会社での適性を判断する傾向が強くなっています。
過去の職歴が少なくても「職種」や「業務内容」、「仕事の本質」がわかっている、そんなことの伝わってくる職務経歴書も、きっと採用へと結びつくでしょう。

また、あなたが面接で言いたいことを全て言い切れなかったとしても、職務経歴書に書かれたことが結果としてあなたをフォローすることにもなるのです。

職務経歴書は、あなたの仕事の幅を広げたり新たな仕事に転職する手助けをします。
また、あなたの仕事への姿勢や仕事振りなど自己アピールが面接のサポートに結びつき、あなたに適した仕事を得るためのチャンスを作り出します。
職務経歴書にはそんな役割もあるのです。

あなた自身の仕事や経験などを振り返りながら職務経歴書を作成しましょう。
けっして、むずかしくありません。
この冊子のガイドに沿って書き込んでいってください。



目次

	ページ
なぜ職務経歴書が必要なのでしょう？	1
あなたの「仕事」を振り返ってみましょう 【複数の会社での仕事経験のある人】	3
あなたの「仕事」を振り返ってみましょう 【ひとつの会社でさまざまな経験のある人】	5
プラスアルファを見つけるために あなたの持っている「宝物」を探してみましょう	7
(記載例) これまで整理してきたことをもとに まとめてみましょう	9
職務経歴書を書くときのポイント	10
(記載例) ひとつの会社に勤務、初めて転職する人 【最近のものから書く書き方】	11
【経験した仕事の内容でまとめる書き方】	12
職務経歴のまとめ方	12
(記載例) アルバイトやパートの経験が多い人	13
(記載例) 派遣社員等による期間雇用が多い人	14
(記載例) 前の会社を退職後しばらく無職だった人	15
(記載例) ひとつの会社に長く勤めてきた人	16
添え状・お礼状を書くときのポイント	17
履歴書の書き方／応募書類 最終チェック	18
コラム	
人生の経験はすべて職業経験として活かさせます	2
立教大学 大学院 ビジネスデザイン研究科特任教授 渡辺三枝子	
人事担当者はこんな職務経歴書を持っています	10
筑波大学 大学院 人間総合科学研究科 准教授 岡田 昌毅	
人事担当者の目	
求める即戦力と合致しているかを確認します	12
あなたのやってきたことを素直に書いてください	13

第1ステップ

あなたの「仕事」を振り返ってみましょう。

あなたの仕事経験を書き出します。
自分には書くことがないと思っている人も仕事や経験したことを書き出すことで忘れていたり見落としていることがたくさん出てきます。
それらを整理します。



第2ステップ

あなたの持っている「宝物」を探してみましょう。

あなたが身につけてきた知識や技術などを具体的な出来事でも振り返ることであなたの新たな可能性を見つけ出します。

第3ステップ

あなたの新たな気づきもふまえて「職務経歴書」を書いてみましょう。

あなたが書き出したことをベースに、求人先が何を求めているのかをしっかりと確認しながら、職務経歴書を作成します。

ADVICE

人生の経験はすべて職業経験として活かさせます



立教大学 大学院
ビジネスデザイン研究科
特任教授
渡辺三枝子

再就職先を探すときは必ず「今まで自分が経験した仕事」を振り返ります。その理由は、これまでの経験を活かすことが自信を持って働くことにつながるからです。しかし現実には自分のこれまで経験した仕事を活かせる求人が見つからないという経験をしたかもしれません。ですが、お仕事を探そうと活かせない職業経験とは今まで経験した仕事の中身のことでいいのです。あなたが日々仕事と取り組みながら、努力したこと、学んだことなども含むのです。例えば営業担当だったとき、商品を説明

する資料の作成やその説明が説得力があると顧客からほめられたこと、自分の企画を相手に説明するプレゼンテーションの面白さに気付いたことなども、大切な経験で、再就職に活かせるのです。また、お若い方で職業経験が少ない方も、学校生活やアルバイトなどの中で、人間関係の調整役をしたりしたことあるかもしれません。こういった人生の経験すべてを、次の職業経験につなげていくことが大切です。自分の経験をしっかりと振り返り次の仕事へ活かしていきましょう。

あなたの「仕事」を振り返ってみましょう

【複数の会社での仕事経験のある人】

- ★書き込み例を参考にしながら1社での仕事を振り返りましょう。
- ★複数の会社での仕事経験がある人は、このページをコピーして書き込みましょう。
- ★ひとつの会社で様々な仕事経験のある人は次のページに書き込みましょう。

1 あなたは今までのどのような会社で働いてきましたか？

会社名 株式会社☆☆スタッフから派遣 株式会社 □□ショッピングセンター
 所在地 東京都○○区○○△-□-○
 会社では何をしていましたか？ ショッピングセンターのテナント管理部門で主に事務を担当
 その会社では、いつからいつまで働いていましたか？ 平成◇◇年◇◇月～平成◇◇年◇◇月
 何人くらいの職場でしたか？ 30人

●明日勇敢さん(女性)のプロフィール

専門学校卒業後、派遣社員としてショッピングセンターの一般事務や、営業事務の現場で働いてきました。30歳を前に正社員として働きたいと決意して旅行業の会社が募集する営業職に応募することにしました。現在28歳。



記入欄

会社名
 所在地
 会社では何をしていましたか？
 その会社では、いつからいつまで働いていましたか？
 何人くらいの職場でしたか？

2 あなたがその会社や配属先で担当した仕事や業務は、どのような内容でしたか？

できるだけ具体的に書き込みましょう。

- 配属先はショッピングセンターの管理部門。部長と課長、担当社員が3人、派遣社員が私を含めて5人。
- 営業事務を担当する社員のアシスタントとして見積書や請求書の作成、テナント契約書類の管理、テナント情報の入力、テナント入居問合せ対応業務、郵便物の発送作業を派遣社員5人で担当。
- 管理担当社員のアシスタントとしてテナント対応と代表電話対応とクレーム対応のアシスタント業務を、派遣社員3人で担当し、そのチーフも任されていた。
- ショッピングセンターのテナントが主催する研修の運営のお手伝い、テナント店員のIDカード発行・期限切れIDカードの回収、テナント向けの各種資料作成を5人で担当。

記入欄

3 あなたがその仕事で身につけたことは何ですか？

知識や技術について小さなことでも構いませんから思い出して書き込みましょう。

- 伝票などの入力では間違いがないか必ず見直す習慣を身につけたのでほとんど間違いはなかった。郵便物の宛名も、プリント後に必ず全部見直したので事前に間違いを見つけて訂正できた。
- パワーポイントやフォトショップを使って自分なりにデザインしたテナント向け業務案内ポスターやPOPが上司にはめられ、それからは任されるようになった。
- テナント名簿の整理をしながらテナントの特徴や担当者がどういふ方か分かるようになったので、テナントの担当者が来社して営業担当者が居なかったとき、用件を聞くなどの対応と報告ができた。その結果、営業担当者がいないとき、テナントの担当者は私に用件を伝えるようになった。
- 休みを利用してテナントを見て回り、どのような商品を扱っているかを自分なりに調べた。
- 新しく配属されてきた派遣社員の教育係を任された。

記入欄

4 仕事の中でやりがいや喜びを感じたことは何ですか？

- 派遣元で研修を受けたビジネスマナーが役に立った。特に書類などの送り状に手書きでご挨拶の一筆を書き加えたところ上司からお客様が「手書きの一筆に感心した」と言っていたと聞かされ、うれしかった。
- 人と接することが好きなので、営業社員がいないときもテナントの担当者やお客様に対応できたこと。
- 人と話すのが好きなので、クレーム対応のときも相手の立場になって話を聞いて説明したところ納得して「ありがとう」と感謝されたので、うれしかった。
- テナントを集めた講習会の運営を手伝ったとき、自分なりにドリンクサービス周辺の飾り付けや、パワーポイントを使った案内画面などを用意したら好評で、テナントのみなさんや上司からセンスが良いとほめられた。

記入欄

5 あなたが取得している免許・資格、その他自主的に勉強したことを書き込みましょう

- 普通自動車免許 普通自動二輪 日商簿記2級
- 新聞社主催のビジネススキルセミナーを受講(平成○○年○○月～○○月、5回連続講座)

記入欄

あなたの「仕事」を振り返ってみましょう

【ひとつの会社でさまざまな経験のある人】



●勤続永年さん(男性)のプロフィール

専門学校卒業後、印刷会社に就職。

チラシ、パンフレット、ポスターをはじめスーパーマーケットの折り込みチラシや化粧品会社の印刷物の営業を中心に働いてきました。

ここ1年間は会社の事情により希望退職者へ就職先のあっ旋をしていました。一通り業務が終わったのをキッカケに早期退職の道を選び転職を決意。現在50歳。

		配属された部署は? 人事・労務 経理・財務 営業 マーケティング 広報・宣伝・販促 物流・製造 等	どのようなポジション・職位でしたか? 課長 部長 役員 派遣社員 アルバイト 等	あなたがその会社や配属先で担当した 仕事や業務は、どのような内容でしたか? できるだけ具体的に書き込みましょう。	あなたがその仕事で身につけたことは何です か?知識や技術についてどのような小さな ことでも構いませんから思い出して書き込 みましょう。	仕事の中でやりがいや喜びを感じたことは 何ですか?
会社名は? 株式会社 ○○印刷 所在地は? 東京都○○区△△町	どんな会社でしたか?(業種) 化粧品をはじめ 一般企業の印刷物の企画提案・ デザイン・製作・印刷を行う印刷会社 その会社で働いていたのは、 いつからいつまでですか? 昭和○年○月～平成○年○月 何人くらいの職場でしたか? 160名 あなたが取得している免許、資格、 その他自主的に勉強したことを 書き込みましょう カラーコーディネーター1級 普通自動車免許	(新卒採用) 印刷部門 2年間	一般社員	印刷工場のオフ印刷機の操作	オフ印刷機で使用するインキや用紙などの 種類を覚えた。	初めてのことを先輩から教えてもらいながら身に つけて、少しずつでもできるようになっていったこと。 印刷前に大きなミスを見逃し表彰されたこと。
		(社内異動) 営業一課 7年間	一般社員	名刺、チラシ、ポスターなどの印刷物営業	人間関係を基本とした営業の基礎。 紙以外の特殊印刷の種類を覚えた。	特殊印刷の知識を得たことにより、 お客様にいろいろと提案できるようになり、 その結果売り上げが増えたこと。
		営業一課 5年間	主任 部下2人	スーパーマーケットのチラシ印刷を 専門で営業	時間がない中での製作作業の手配。 カラーコーディネーターの研修を受けて 1級の検定試験に合格。	常に時間に追われる作業の中で、ミスなく業務を こなすにつづけることができたこと。 時間との戦いの中で精神的に強くなったこと。
		(社内異動) 営業二課 9年間	係長 部下8人	化粧品会社の営業を担当 ポスター、パンフレット、チラシ等の印刷。	高品質の印刷物を担当し、 刷り色に関する厳しさを学んだ。	化粧品の現物に近い色に仕上り、 お客様に感謝されたときに、仕事の達成感を感じた。
		営業二課 7年間	課長 部下20人	引き続き化粧品会社の印刷物の営業を担当 部下の育成 退職する部下の再就職あっ旋	人材育成のノウハウを身につけた。	育成した部下が、独立立ちして行くこと。 部下がお客様に喜ばれる姿を見てとてもうれしく思った。 部下の再就職にあたって多くの会社に相談に乗って もらえたこと。
会社名は? 所在地は?	どんな会社でしたか?(業種) その会社で働いていたのは、 いつからいつまでですか? 何人くらいの職場でしたか? あなたが取得している免許、資格、 その他自主的に勉強したことを 書き込みましょう					

プラスアルファを見つけるために あなたの持っている「宝物」を探してみましょう

あなたの宝物を今までの行動を思い出すことによって探し出し職務経歴書の材料とします。
さらに面接では職務経歴書の内容について質問されたときの答えの材料にもなります。

行動で見つける「宝物」チェックシート 明日勇氣さんの例

こんなことはありましたか？	あなたの具体的な出来事は？	こんな宝物(能力)です キーワードとして 使いましょう
<p>ちょっとむずかしいことにチャレンジしたことはありましたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・難しい仕事を最後までやりとげたことはありましたか？ ・そんな仕事を与えられたとき、「よしやってやるぞ」と思ったことはありましたか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○高校在学中に簿記2級を取得した。 ○社内PC研修に手を挙げ、デザイン制作用ソフトの使い方を覚えた。 ○仕事の合間に、半年かかって自動二輪の免許を取得した。 ○店に通って商品を覚えた。 	<p>勤勉性 積極性 チャレンジ精神 仕事への熱意 努力 など</p>
<p>人のために何かをして喜ばれたことはありましたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・困っていきそうな人や悩んでいきそうな人を見つけ、声をかけてあげたことはありましたか？ ・人に親切にしたことはありましたか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○高校時代に介護ボランティアに参加した。 ○最終便に間に合わないお客様のために、たのまれたチケットの変更以外に、ホテルの手配もしてあげたら喜ばれた。 ○講習会の運営を手伝ってうまくいった。参加者から運営面に不満の意見が出なかったことがうれしかった。 	<p>観察力 おもいやり 気配り やさしさ など</p>
<p>人と話をしたり教えたりすることが好きでしたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先輩や新人に仕事を教えた事はありましたか？ ・お客様やお得意様に商品を説明したことはありましたか？ ・何かを説得して理解してもらったことはありましたか？ ・トラブルやもめ事にまきこまれたとき、最後まで怒ったりせずに対処できましたか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○新人の教育担当を任せられることが多かった。新人からも結構頼られた。 ○苦情でも嫌がらず受けた。わかってもらえたときはうれしかったし、きちんと話を聞く姿勢だけはしっかり守れた。 ○営業社員の手伝いで客先にお邪魔したり、先方の担当と電話で話をするのが楽しかった。 	<p>社交性 コミュニケーション能力 指導力 説得力 説明力 など</p>
<p>新しいことを考えたり、実行することが好きでしたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事のやりかたや商品の開発などで新しいアイデアを思いついたことはありましたか？ ・また、それを提案したりしたことはありましたか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○高校時代に自分が率先して友人とバンドをつくり学園祭で演奏した。 ○POPデザインのアプローチが採用されたときは嬉しかった。お店を見たり、営業社員の手伝いを積極的にやっていたことがよかった。 	<p>発想力 企画力 独自性 交渉力 など</p>
<p>計画的にものごとを進めるのが好きでしたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事は段取りをつけてから始めるほうでしたか？ ・手際が良いと言われたことはありましたか？ ・仕事上での間違いは少なかったですか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○旅行や出張のときは、前日にすべてそろえておくようにしている。 ○レセプションを手伝ったとき、準備がきちんとしてきた。 ○期限には注意してきた。期限に間に合わず怒られたことがない。 	<p>計画性 迅速性 正確性 など</p>
<p>社会のルールやマナーで特に気をつけていたことはありましたか？</p> <p>例えば</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤時間や待ち合わせの時間を守るほうでしたか？ ・自分から挨拶するように心がけていましたか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ショッピングセンターに勤めていた4年間は無断遅刻・欠勤なし。 ○近所の人にも自分から挨拶している。 ○派遣会社でお辞儀やお茶の出し方などのマナー研修を受けた。厳しかったけど役に立った。 	<p>約束を守る 礼儀 健康管理 自己管理能力 など</p>
<p>その他</p> <p>今まで気づけなかった自分の良いところなどを思い出して書き出してみましょう</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○友達の誕生日や記念日は忘れないようにしている。 ○宛名書きの字がきれいと言われた。 	

左の「宝物」チェックシートから自分がアピールしたいポイントを選んで書き出してみましょう。

- 「努力」
休日にお店を回って商品知識を蓄積した。そのことがお客様とのよいコミュニケーションにつながることを実感した。
 - 「おもいやり、気配り」
一番嬉しかったのは人に喜んでもらったとき。
 - 「コミュニケーション」
人の話を聞くことができる。お客様とのコミュニケーションが好き。だれとでも話せる。
 - 「計画性」
期限を守るのは当然、そのための準備を大切にしてきた。計画性がある方だと思う。
- ※応募する求人によってはこんなポイントも
- 「積極的」
資格を取るときも研修を受けるときも、人に言われてではなく自分が希望してやった。
 - 「礼儀」
厳しいマナー研修を受けて、基本的な礼儀作法には自信あり。

上の欄に書き込んだキーワードを基に、これまでに書き込んだことを合わせて、あなたの自己PRを書き出してみましょう。

※ここで書き出したことは、職務経歴書を作成する際に、要約したり、必要な部分を抜き出したり、不要な部分を省いたりして、志望動機や自己PRにまとめる材料になります。できるだけたくさん書き出してみましょう。

- これまで仕事をしてきて一番やりがいを感じたのは、人に喜んでもらったときです。
- 直接には事務の経験だけですが、その中で営業社員のサポート、社員研修の運営手伝い、お客様からの電話などの場面で、実際に人に喜んでもらったことが自信にもなっています。
- 人に喜んでもらうためには、準備がとても大切だということを学びました。自分はどちらかというと計画的に物事を進める方ですが、計画的に準備しておくことで、たとえそれが当たり前のことでも人は喜んでくれる、ということを知りました。
- 営業社員のサポートでは、商品やサービスに関する知識の重要性を痛感しました。よいコミュニケーションをするには基本的なことを正しく理解しておく、当たり前のことですがそれを肌で感じる事ができたことは貴重な経験になっています。
- 商品知識を覚えるため、実際にお店を回って商品を覚えるよう努力し、営業社員との日常のコミュニケーションでもいろいろな情報を仕入れていました。このことは、後でPOPデザインのアプローチ採用につながるなど、アイデアや提案が形になることの楽しさを知ることもつながりました。
- これまでの経験から、直接お客様と接することができる仕事をしたいと思うようになりました。営業の仕事は、日々お客様とコミュニケーションすることが仕事ですし、ニーズに応じてお客様に喜んでもらえる経験も多くできると思います。また、できるように努力したいと思います。

これまで整理してきたことをもとに まとめてみましょう

★志望動機、自己PRは、「行動で見つける「宝物」チェックシート」で書き出した自己PRをもとに求人内容に合わせて要約したり、必要な部分を選んでまとめていきましょう。
また、職務経歴よりも前に書くもの(この例では「志望動機」)は、長くないよう注意しましょう。

明日勇氣さんが応募する求人

- 事業内容/旅行業 ●職種/企画営業 ●雇用形態/正社員
- 仕事の内容/法人に対する旅行企画営業
- 学歴/高卒以上 ●必要な経験等/不問 ●必要な免許資格/不問



職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

明日勇氣

- 1 希望職種 企画営業
2 志望動機

私はこれまで事務職として仕事をしてきましたが、現在は営業職を希望しています。自分が人と接することが好きなことに加え、これまでの仕事でお客様と接する中で感謝されたことや仕事ぶりを評価されたことが仕事にやりがいを感じた一番の経験だからです。

旅行の仕事はお客様に楽しんでいただく、喜んでいただくことが仕事です。自分がやりがいを感じる経験が多くできる仕事だと思います。お客様に喜ばれるよう、足りないところは勉強し、努力を惜しまず仕事をするのを約束し応募いたします。

- 3 職務経歴

平成△△年☆月～平成〇〇年□月 株式会社☆☆スタッフから以下の企業に派遣

平成△△年☆月～平成◇◇年〇月 株式会社〇〇洋装店
所在地/東京都□□区 社員数/50名(配置部署/社員3人、派遣社員5人)
担当業務: アパレルメーカー営業事務
(営業アシスタント、見積書・請求書作成、経費精算、契約書類の管理、問い合わせ対応、取引先情報の入力・管理、POP作成、各種資料・DMの発送等)

平成◇◇年△月～平成〇〇年□月 株式会社□□ショッピングセンター
所在地/東京都〇〇区 社員数/30名
担当業務: ショッピングセンターのテナント管理部門
・テナント管理に関する事務(契約書作成、入退店時の資料作成、入店証管理等)
・営業アシスタント(営業資料・プレゼンテーション資料の作成等)
・テナントに対する講習会のアシスタント

【活かせる経験・知識・能力】

PC/パワーポイントを使ったプレゼンテーションの作成、ワード・フォトショップを使ったポスター・チラシ・パンフレット等のデザイン、エクセルによる表・グラフの作成

資格/日商簿記2級、普通自動車運転免許(AT限定なし)

講習会の運営/会場手配、講師・参加者のチケット・ホテルの手配、運営スケジュールの管理
顧客対応・接客/電話による問い合わせや苦情等への対応、顧客への契約書・資料の内容説明

- 4 自己PR

これまで仕事をしてきた中で、お客様に喜んでもらったこと、そのことを評価してもらえたことは自分のやる気を引き出すエネルギーになりました。営業はこのような経験がたくさんできる仕事だと思います。このことが、私が営業職を希望している理由です。

アパレルメーカー勤務のときは、休日を利用して各店舗を回り、自社商品を覚え、どのように販売されているかを実際に見ました。その結果として、お客様の苦情に対して、商品をていねいに説明することができ、最後には「ありがとう」の言葉をいただけたこと、POPデザインの提案が採用されるなど、努力や工夫が形になることの嬉しさを経験することができました。

また、ショッピングセンターでテナント講習会のアシスタントを担当したときは、一つ一つ準備を進めたことで、「参加してよかった」との声をいただきました。

これまで学んできたこと、こころがけてきたことは、これから自分が営業の第一線に立つにあたって絶対に欠かせないこととして実行していきます。

採用担当者がファイリングしやすいように、左側に余白をとっています。

やる気が伝わるように、自分の希望と会社が求めているものが合っていると理由を伝えています。

今回は経歴が少ないので、古いものから順番に記載しています。ショッピングセンターの経歴を強調したいときは順番を逆に記載する方法もあります。

希望職種に関する経験等を職務経歴に加えることで強調しています。ただし、書き過ぎは禁物、応募先とあまり関係のないものは省略しましょう。

志望動機や職務経歴の裏付けとなるような経験やエピソードを交えて、応募先企業で使えそうな能力をアピールしています。また、仕事への姿勢は重要なポイントとなります。ここでは、努力、準備を大切に思っていることを強調しています。

ADVICE

人事担当者はこんな職務経歴書を待っています



筑波大学 大学院
人間総合科学研究科
准教授
岡田昌毅

職務経歴書は、あなたが今まで歩いてきた仕事についての足跡です。あなたが持っている技術や知識だけでなく、仕事とおして身につけてきたもの、仕事に取り組む姿勢、努力してきたことなどを、できるだけ具体的に表現しましょう。自分を誇張することなく、卑下することなく等身大の自分(あなたらしい自分)を表現してください。人事担当者が見極めようとしているのは、

会社が求めている職種とそのレベルに、「あなた」という人材がどれだけ合っているかということです。またそれだけでなく、職務経歴書から伝わってくる「あなた」への印象もとても大切です。企業も一緒に仕事をしていく仲間を求めています。「こんな人に来て欲しいな」と感じられるような、職務経歴書を人事担当者は待っているのです。

職務経歴書を書くときのポイント

「企業は何を求めているのか」を整理しましょう

職務経歴書は求人者に対して自分を売り込むためのものです。面接選考の場合は、面接後に詳細を確認するため、書類選考の場合は面接対象者を選定するために使用されます。ですから、その内容は、会ってみたい、採用したいと思わせるような内容であることが必要です。

そのためには、応募している企業がどのような人材を求めているのかを知って、自分がそれにいかに合っているかをアピールしていくことが重要です。職務経歴書を応募しようとする求人ごとに作成するのはこのためです。希望する企業がどのような人材を求めているのか、自分が適しているかを求人票やハローワークでの相談を通じてチェックしましょう。

- ポイント① **どんな仕事をするのか?** (求人票「職種」欄)
- ポイント② **特定の仕事の経験や何らかの資格が必要か?** (求人票「必要な経験等」、「必要な免許資格」欄)
- ポイント③ **何をどの程度できることが期待されているか?** (求人票「仕事の内容」欄)
- ポイント④ **自分に適していると思われる点は何か?** (求人票「会社の特長」、「事業内容」、「仕事の内容」欄等。あわせて企業のホームページなども見るとよいでしょう。)

読む人の立場に立って書きましょう

企業の採用担当者は、たくさんの職務経歴書を見ています。たくさんの職務経歴書を見比べているわけですから。そうした採用担当者の方に、会ってみたい、採用したいと思わせるには、採用担当者の立場に立って書くことが必要です。

- ポイント① **用紙はA4サイズ、読みやすい文字の大きさとする。**
- ポイント② **枚数は多くても2枚まで**(多すぎるとまとめる力がないと思われてしまいます。)
- ポイント③ **簡潔で読みやすい文章とする。敬語の間違い、誤字脱字などをしない。略語は使用しない。**
- ポイント④ **重要な部分に目がいきやすいレイアウトとする。**
- ポイント⑤ **企業が求めている仕事ができることをしっかりと訴えるように職歴/資格などを書く。**
- ポイント⑥ **志望動機と自己PRには、仕事の実績と成果、自分の仕事に対する姿勢などを具体的な数字や出来事を織り交ぜて書く。**

面接を意識して書きましょう

職務経歴書の内容を基に面接が行われます。大きくは、これまでの会社での職務内容(職務経験が自社で生きるかどうか)、経験のレベル(その分野についてどの程度までできるか)、コミュニケーション能力や協調性(自社に入って円滑に業務を遂行できるか)といったことを、採用担当者は見ています。

面接の際に、自分が書いた職務経歴書の内容を忘れてしまつては、適切に対応できません。会社に提出する資料は、あらかじめコピーを取っておくなどして、面接の前に確認するようにしましょう。面接担当者は、まず書類を見た上で実際に質問し、さらに詳しく確認します。書類に書いていなければ、質問もなく、アピールしたいことができなくなることもあります。

- ポイント① **自分が職務経歴書に書いたことは、きちんと説明できるようにしておく。特に、能力や経験、仕事への姿勢などは具体的な数字や出来事を交えて説明できるようにする。**
- ポイント② **面接で説明したときに違和感が出ないよう誇大な表現に注意する。**

※面接の受け方は、採用に至るために非常に重要です。ハローワークでは多様な支援策を用意していますので、相談窓口でご確認ください。