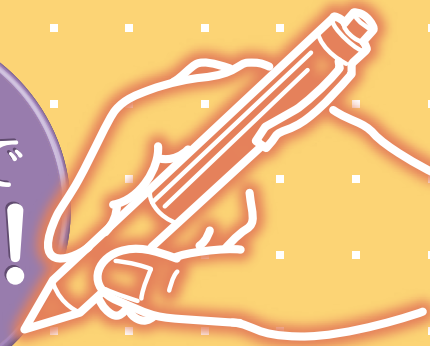


書き込んで  
できる!

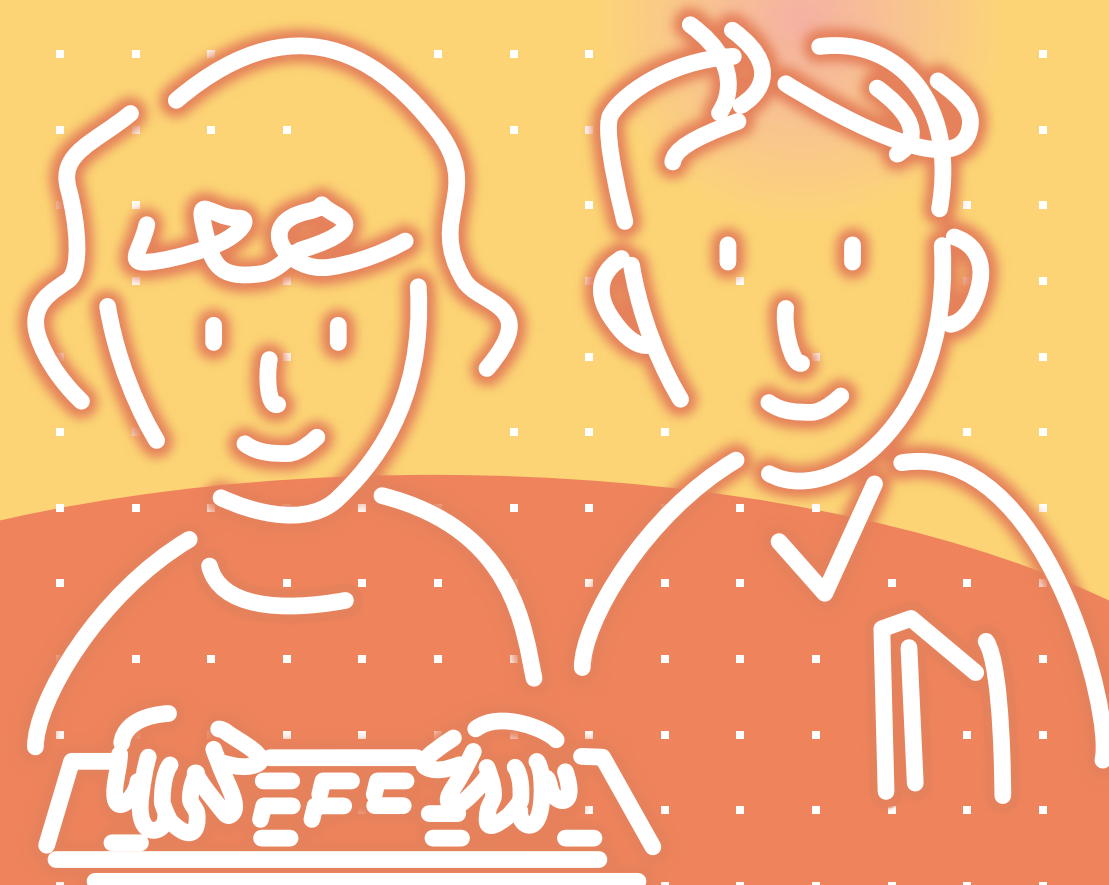


# 職務経歴書

あなたに合った仕事を見つけるために

## 職務経歴書の効果ってなに？

- 求人側が求める人材(知識・経験・技術など)に合っていることを具体的にアピールできる
- 求人側に等身大の自分をわかってもらえる
- 経験してきた仕事の整理ができ、面接に役立つ



# 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	2
人事担当者はこんな職務経歴書を持っています 筑波大学 大学院 人間総合科学研究科 准教授 岡田 昌毅	10
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。

## ADVICE

### 人生の経験はすべて職業経験として活かせます



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、お仕事を探すで活かせる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

#### ●明日勇气さん(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が上司にほめられ、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?
<p>会社名は? 株式会社 ○○印刷</p> <p>所在地は? 東京都◇◇区△△町</p>	<p>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</p>	(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。
	<p>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</p>	(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。
	<p>何人くらいの職場でしたか? 160名</p>	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。
	<p>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</p>	(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。
	<p>カラーコーディネーター1級 普通自動車免許</p>	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。
<p>会社名は?</p> <p>所在地は?</p>	<p>どんな会社でしたか?(業種)</p> <p>その会社で働いていたのは、 いつからいつまでですか?</p> <p>何人くらいの職場でしたか?</p> <p>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</p>					

# 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"> <li>・難しい仕事を最後までやりとげたことはありましたか？</li> <li>・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？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○高校在学中に簿記2級を取得した。</li> <li>○社内PC研修に手を挙げ、デザイン制作ソフトの使い方を覚えた。</li> <li>○仕事の合間に、半年かかって自動二輪の免許を取得した。</li> <li>○店に通って商品を覚えた。</li> </ul>	<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"> <li>・困っていそうな人や悩んでいそうな人を見つけて声をかけてあげたことはありましたか？</li> <li>・人に親切にしたことはありましたか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○高校時代に介護ボランティアに参加した。</li> <li>○最終便に間に合わないお得意様のために、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。</li> <li>○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。</li> </ul>	<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"> <li>・後輩や新人に仕事を教えた事がありましたか？</li> <li>・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？</li> <li>・何かを説得して理解してもらったことはありましたか？</li> <li>・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？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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ことが楽しかった。</li> </ul>	<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"> <li>・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？</li> <li>・また、それを提案したりしたことはありましたか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○POPデザインのアイデア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。</li> </ul>	<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"> <li>・仕事は段取りをつけてから始めるほうでしたか？</li> <li>・手際が良いと言われたことはありましたか？</li> <li>・仕事上での間違いは少なかったですか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○レセプションを手伝ったとき、準備がきちんとしてきた。</li> <li>○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。</li> </ul>	<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"> <li>・出勤時間や待ち合わせの時間を守るほうでしたか？</li> <li>・自分から挨拶するように心がけていましたか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○近所の人にも自分から挨拶している。</li> <li>○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。</li> </ul>	<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>今まで気づか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"> <li>○友達の誕生日や記念日は忘れないようにしている。</li> <li>○宛名書きの字がきれいと言われた。</li> </ul>	

## 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えたとき。
  - 「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、人に喜んでもらえたときです。
- 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え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、たとえば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デザインのアイデア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」の言葉をいただいたこと、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るかもしれません。)
- 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(職務経験が自社で活かせるかどうか)、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っただけでは、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、そちらをご確認ください。

# ひとつの会社に勤務、初めて転職する人の記載例

## 最近のものから書く書き方

### ●作成者 希望叶さん(男性)のプロフィール

33歳男性。△△の高校を卒業後、東京の情報系専門学校で学ぶ。卒業後、OA機器の販売店に正社員として就職。営業職を13年経験。しかし今年に入って会社が倒産。初めての転職となりますが、これまでに身に付けた知識や技術を活かそうと思っています。

### 希望叶さんが応募する求人

- 事業内容 / Web系システムの開発設計、保守
- 職種 / 営業
- 雇用形態 / 正社員
- 仕事の内容 / Web系システムの開発設計、構築に関わる営業
- 学歴 / 不問
- 必要な経験等 / 経験3年以上
- 必要な免許資格 / 特になし



氏名をパソコンで入力したので、押印しています。

## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

希望叶

### 1 希望職種 営業

### 2 志望動機

私はこれまで、OA機器販売、社内LANの構築・メンテナンスを行う会社で営業及びメンテナンスを担当してきました。この春、会社が廃業、就職活動をしていたところ、ハローワークにて御社の求人を拝見いたしました。これまでの経験を活かせる仕事だと思い応募いたします。

前職では、顧客であった地元商店街の要望でWebサイトの立ち上げに協力したことをきっかけに、各商店からも受注を得て、Webサイトの制作管理を会社の事業の一つにまですることができました。専門学校でシステムエンジニアとしての教育を受けていることもあり、自分の得意分野が活かしたいと思います。

前職では、新規開拓もお得意様回りも両方経験しています。これまでの経験、自分の得意分野をぜひ御社で活かしたいと思います。

### 3 職務経歴

平成〇〇年4月 株式会社□□OAサービス 入社  
(会社概要) 事業内容/OA機器、事務機器の販売・リース・メンテナンス  
本社/東京都新宿区 社員数/10名、他パート・アルバイト5名

平成△△年4月～平成◇◇年3月 IT事業部(課長)  
(業務内容) LANネットワークの構築及びメンテナンス PCのリース販売  
(主な実績) 新入社員の業務を指導。  
〇〇商店街のWebサイト立ち上げに協力、以降、各商店のホームページ制作や管理業務の獲得につなげ、Webサイトの制作と管理をIT事業部の事業とした。

平成□□年4月～平成△△年3月 IT事業部  
(業務内容) LANネットワークの構築及びメンテナンス PCのリース販売  
(主な実績) 都内東地区を担当。顧客の支店増設に伴う受注獲得に成功、会社の年間売上10%増。

平成〇〇年4月～平成□□年3月 通信事業部  
(業務内容) ビジネスフォンと交換機の販売及びメンテナンス  
複合機・FAX・コピー機・プリンター等の販売及びメンテナンス  
(主な実績) 都内西地区を担当。飛び込み営業による新規顧客の開拓実績5社。

平成◇◇年3月 会社廃業(主要取引先の倒産、利益率の低下等による)により退職  
【資格取得および自己啓発】

平成☆☆年 「ウェブデザイン技能検定2級」

### 4 自己PR

前職では、顧客とのつながりの重要性、ニーズをいかにとらえることの大切さを学ぶことができました。とりわけ、Webサイトの制作管理が会社の新たな事業にもなったことは自分にとって大きな自信になっています。商店街の代表及び各小売店オーナーとおつきあいする中でインターネットやホームページへの興味、ニーズを拾い上げることができました。「Webデザイン技能検定」の受検(2級合格)など自己啓発にも努めて必要な知識を身につけ、技術のわかる営業として実績をあげられたと自負しています。

御社はWeb系システムを専門とされており、前職では難しかったことがいろいろとできることに大いに期待しています。いち早く御社のサービス内容を理解し、自分の経験や知識の不十分な点はその場その場できちんと補いながら仕事をいたします。即戦力としての採用を希望します。

自分の得意分野を前職の実績を示すことで説明し、会社が求める能力を持っていることをアピールしています。

飛び込み営業、ルート営業どちらもできることをしっかりアピールしています。

Web関連の実績を強調するため、最近の経験から記載しています。

自分が営業の仕事について大切に思っていることとして、「ニーズをとらえる」ことを中心にまとめています。また、資格を例にとって「技術がわかる」人材であることをアピールしています。

あなたのケースに近いと思うページに飛んでください。職務経歴書の参考となる例を紹介しています。

● アルバイトやパートの経験が多い人

ページ 13

● 派遣社員等による期間雇用が多い人

14

● 前の会社を退職後しばらく無職だった人

15

● ひとつの会社に長く勤めてきた人

16

## 職務経歴のまとめ方

●【職務経歴】は書き方によってアピールの仕方、印象が違ってきます。

### ①古いものから書く書き方

順番に書けるのでまとめやすく、最も一般的な書き方です。職歴の短い方に適しています。また、キャリアアップの流れがわかりやすいので、同じ仕事、同じ会社で経験を積んできた方にも適しています。

### ②最近のものから書く書き方

左ページの記入例はこの書き方でまとめています。直近の経験を強調することができ、前職と同じ職種に応募する場合や職業経験が長い方などに適しています。

### ③経験した仕事の内容でまとめる書き方

下の記入例はこの書き方でまとめています。あなたの実務能力や専門的な技術、知識をストレートにアピールできるというメリットがあり、専門職や技術職の方などに適しています。また、異動や転職回数が多い方にも適しています。

●①と③、②と③など組み合わせる書き方もあります。

## 経験した仕事の内容でまとめる書き方

Web制作管理 (〇年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ作成ソフト〇〇を使用したホームページ制作及び運営管理</li> <li>・コンテンツ作成に関する顧客との直接対応</li> <li>・「ウェブデザイン技能検定2級」合格(平成☆☆年)。</li> </ul> <p>(主な実績) 〇〇商店街、他10社。〇〇商店街のWebサイト立ち上げに協力したことがWeb制作管理の事業化のきっかけとなった。その後退職するまでの〇年間、他の業務と共にWeb事業を担当した。</p>
営業(OA機器の販売とメンテナンス) (〇年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスフォンと交換機の販売及びメンテナンス</li> <li>・複合機・FAX・コピー機・プリンター等の販売及びメンテナンス</li> <li>・LANネットワークの構築及びメンテナンス</li> <li>・新入社員の指導育成</li> </ul>

平成〇〇年4月～平成◇◇年3月 株式会社□□OAサービス  
(会社概要) 事業内容/OA機器、事務機器の販売・リース・メンテナンス  
本社/東京都新宿区 社員数/10名、他パート・アルバイト5名

こちらは、Web関連事業の経験を強調するため、仕事の内容ごとにまとめています。



## 求める即戦力と合致しているかを確認します

食品メーカー 人事担当者

求人を出した場合、職務経歴書について確認するポイントは、「求人内容に合っているのか」「必要なことが書かれているのか」ということです。応募された方が経験してきた仕事や業務が、求めている人材と合致しているかどうかを確認するのが職務経歴書だからです。したがって、「御社の商品が好きだから」「仕事内容に興味があるから」、「経験はないけれども頑張ります」といった表現は具体的な内容ではないため判断が難しくなります。

特に違った業界や業種からの転職を希望している場合、その人の能力が求めている業務内容に有効なかを慎重に判断する必要があります。ですから、経験してきた業務内容について、より具体的な記述を求めることとなります。是非求人票に記載されている内容をよく理解し「企業の求めている人材に自分がどれだけ合っているか」という点を簡潔に表現した職務経歴書を作成して頂きたいと思えます。

# アルバイトやパートの経験が多い人の記載例

## 古いものから書く書き方

### ●作成者 未来光さん(女性)のプロフィール

東京近郊の△△県の高校を卒業した未来さんは23歳。高校卒業後、正規雇用の就職経験がなく、アルバイトを続けています。様々な職業を経験するうちに、正社員として好きなファッション関係の仕事に就きたいと思うようになりました。趣味は海外旅行と、おしゃれに関すること全般。

### 未来光さんが応募する求人

- 事業内容/レディースカジュアルの衣料品の製造・販売
- 職種/販売員
- 雇用形態/正社員
- 仕事の内容/直営店での接客販売・在庫管理等
- 学歴/必要な経験・資格/不問



## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

未来光

- 1 希望職種 販売員
- 2 志望動機

私は高校卒業以来、アルバイトを続けてきました。子供の頃からの夢だった“ファッションの仕事”に就くため、海外へいくことで若いうちにいろいろな感覚を身につけたからです。期限を4年間と決め、アルバイトで計画的にお金を貯めながら海外滞在を実行してきました。現在は、ショッピングセンターの婦人服売り場でパート社員として働いています。自分なりに商品のディスプレイなどを考えて仕事はしていますが、現在の会社は正社員への道がなく、パート社員でできることも限られています。自分を成長させるためには正社員で働く必要があると考えていたところ、御社の求人を拝見し、自分にとって大きなチャンスと思い応募いたしました。

### 3 職務経歴

平成〇〇年4月～平成△△年5月	〇〇コンビニエンスストア △△店 アルバイト レジ、販売、商品管理を担当
平成△△年9月～平成□□年6月	□□ピザ ○〇店 アルバイト 宅配ピザの電話による注文受付及び宅配を担当
平成□□年8月～平成××年2月	☆☆モバイル アルバイト 売り上げ・顧客データの入力などの営業事務・営業アシスタント
平成××年5月～勤務中	株式会社△△ディベロップメント パート社員 ショッピングセンター内の婦人服売り場での接客販売

### 4 自己PR

これまで、世界のファッションや流行、異文化に触れ、ファッションセンスを磨きたいとアルバイトでお金を貯め旅行してきました。訪れた都市はミラノ、パリ、ロンドン、ニューヨーク、バルセロナ、ロサンゼルスです。それぞれ1ヶ月ほど滞在し自炊しながら、ブティックやコンベンションなどを見て回りました。現在の勤務先では、海外の経験を参考に商品陳列を工夫してみたり、“その人にあったコーディネート”を第一に考えて接客するなど自分なりに工夫しています。リピーターのお客さまもいらっしゃいます。現在の仕事でこれまでの経験は無駄ではなかったことを実感しました。そして、今後は社員としてより責任ある仕事をしたい、自分の力を試したい、と思っています。海外のいろいろなファッションを見てきたことで、現在は日本のファッションがかわいいとあらためて感じています。御社の商品をお店や雑誌でよく見えています。いろいろな組み合わせ、着回しをしたくなるアイテムがたくさんあり、お気に入りのブランドの一つですが、ショップ店員としては、ただ好きというだけでなく、着こなしの一つとしてお客様に提案したいと思っています。どんなアルバイトでも計画実現のため一生懸命仕事をしてきました。アルバイト先からも自分の夢を理解してもらい応援してもらいました。これまでに経験したことや学んできたことすべてを自分のオリジナルブランドにして、みんなに憧れもらえる存在になれるよう努力します。

アルバイトを続けてきた理由や正社員に応募する気持ちになったきっかけをきちんと説明しています。

コーディネート力が自分の特長であることを中心にアピールしています。

周囲の応援を例に仕事への責任感をアピールしています。



## あなたのやってきたことを素直に書いてください

電気機器メーカー 人事担当者

私たち人事担当者の目にとまる職務経歴書は、立派な経歴が書かれていれば良いということではありません。どのような職種の実務経験を、どの位の期間行っているのかが具体的に、客観的に書かれているものです。【\*開発で〇〇賞を貰った】といった主観的に書かれたことではなく、経歴から専門知識・技術の裏付けを確認したいと考えています。具体的には、求人職種に近い実務経験はあるのか?それ

がない場合は、なぜ新しい職種で求職しているのかを確認します。また経歴から職種に対してどのような適性があるのか、当社の志望動機につながりがあるのかもポイントです。でも基本は“あなたのやってきたことが素直に書かれている、ということ”です。当然、記載された内容は面接で訊きますので、自分の言葉で簡潔に書いてください。

# 派遣社員等による期間雇用が多い人の記載例

## 経験した仕事の内容でまとめながら、最近のものから書く書き方

### ●作成者 転職望さん(男性)のプロフィール

32歳男性。転職さんは専門学校を卒業後、派遣会社に登録して事務員、販売員などとして働いてきました。さまざまな職場で経験したことを活かし、正社員として責任のある仕事への転職を希望しています。ハローワークで故郷の食品加工会社が社員を募集していることを知り応募を決意しました。

### 転職望さんが応募する求人

- 事業内容/みそ・お漬物・調理みそなどの製造卸・小売
- 職種/製造スタッフ
- 雇用形態/正社員
- 仕事の内容/醸造食品造りと漬物の製造、パッケージ作業。同作業の管理業務。(早朝勤務あり)
- 学歴/高卒以上
- 必要な経験等/食品業界経験者優遇
- 必要な免許資格/普通自動車運転免許



## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

転職望

- 1 希望職種 製造スタッフ
- 2 志望動機

私は最近まで海産物の販売に関わる仕事をしていた。そこでは地方の生産者の方と接する機会が多く、これからの仕事や人生設計を考えてUターンへの思いを強くしておりました。ちょうどそのときハローワークにて御社の求人を拝見し、またないチャンスであると感じ応募いたしました。

### 3 職務経歴

#### ○接客販売

平成〇〇年4月～平成〇△年3月(3年) 株式会社〇〇総合食品(株式会社〇〇スタッフより派遣)	・水産加工品の販売及び在庫管理
平成〇☆年5月～平成〇〇年3月(1年11ヶ月) 株式会社△△電機 ○〇店(株式会社〇〇スタッフより派遣)	・家電製品の販売、主にパソコン関連商品のコーナーを担当
平成〇◇年4月～平成〇☆年3月(2年) 株式会社◇◇ケアサポート(株式会社□□人材センターより派遣)	・福祉ショップでの福祉機器の販売 ・ホームヘルパー2級取得
平成□〇年4月～平成〇×年3月(2年) 有限会社※※屋(株式会社□□人材センターより派遣)	・百貨店内店舗における食肉及び食肉加工品の販売

#### ○経理事務

平成〇×年4月～平成〇◇年3月(1年) 株式会社〇▽産業(株式会社〇〇スタッフより派遣)	・不動産会社における経理事務
平成□□年4月～平成□〇年1月(1年10ヶ月) 株式会社☆☆レンタル(株式会社□□人材センターより派遣)	・CD、DVDレンタル会社における経理事務

#### 【活かせる経験・資格】

- ・普通自動車免許(AT限定なし)
- ・株式会社〇〇総合食品において、食品衛生管理についての研修プログラムを受講

### 4 自己PR

私は高校卒業後、東京の専門学校で学び、その後はいろいろな経験をするには東京が一番と考え、人材派遣会社に登録していろいろな会社で仕事をしてきました。商品の異なる4社で接客販売の仕事をしてきましたが、どの会社でもできる限り早く商品知識を身につけることを最初の目標に努力し、そのことが実際に仕事の役に立つことも経験しました。この経験をこれからも活かし、入社できれば一日も早く商品の種類や製造方法を覚えて、一人前と早く言われるようになりたいと思います。食品製造は初めての仕事になりますが、前職では商品として海産物を取り扱っていたこともあり、食品を取り扱うことの難しさ、注意点など食品衛生管理について徹底的に教育され、学んでおります。また、介護の会社では早朝や夜間のシフト勤務も経験し、シフトを一度も交代してもらったことがないなど、生活リズムを守ることや健康管理、体力には自信があります。どの職場でも仕事をいち早く覚え、周りに溶け込み信頼を得て仕事をしてきました。これらの経験は必ず御社でも活かると信じています。また、接客を経験したことで、お客様のイメージを具体的に描くことができます。このことは食品製造の仕事をするうえで自分の有利なところだと思います。お客様が喜ぶ姿をイメージしながら仕事に励み、故郷を自慢できる商品を作りたいと思います。

前職の経験を関連づけることで今回の応募への強い思いをアピールしています。

最近の経験の方が応募職種と関係が強いということで、最近のものから順に記載しています。

販売と事務の経歴が交互になると読みにくくなるため、仕事の内容ごとにまとめています。

「新しい仕事への対応力」をポイントに、これまでの経験も交えて意気込みをアピールしています。

食品衛生や早朝勤務など、応募職種が求めているものに合っていることをアピールしています。

自分の経験ならではのアピールポイントで他の応募者との違いを強調しています。



# 前の会社を退職後しばらく無職だった人の記載例

## 古いものから書く書き方

### ●作成者 明快志望さん(女性)のプロフィール

明快さんは高校を卒業後、自動車販売店に就職、7年間勤務。結婚して退社、今年37歳になる。子供が小学校4年生になり手もかからなくなってきたのをキッカケにキャリアを活かして再び社会に出ようと決意。正社員、パートを問わず仕事先を探しています。

### 明快志望さんが応募する事業所

- 事業内容/住宅建築及びリフォーム事業
- 職種/事務
- 雇用形態/パート
- 仕事の内容/顧客管理・各種伝票処理・営業サポート等
- 学歴/高卒以上
- 必要な経験等/パソコン操作(エクセル・ワード)、営業事務経験
- 必要な免許資格/なし



## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

明快志望

- 1 希望職種 事務
- 2 志望動機

長年、地域に密着した住宅関連会社として貢献されている御社でぜひ働きたいと応募いたしました。高校卒業後、自動車販売会社に勤務、結婚退職、出産、育児の期間を経ましたが、家族の理解も得て、就職活動を始めました。8時30分～17時までの勤務を希望しますが、場合によって残業も可能です。しばらく仕事から離れていますが、その間も地域やPTA活動などに積極的に参加してきました。公の場でのコミュニケーションやパソコンを使った書類作成等の事務処理を問題なくなしてきました。また、前職の経験で接客には自信があります。地域での経験も活かしながら御社で仕事をさせていただきたいと思っております。

- 3 職務経歴

株式会社〇〇自動車販売  
◆本社：埼玉県 店舗数8 ◆従業員数 100名 ◆事業内容：自動車の販売

平成 〇年 4月～平成 △年 6月 本店総務 【職務】経理データ入力(エクセル使用)、電話応対、来客応対等
平成 △年 7月～平成 ☆年 6月 □□店 平成 ☆年 7月～平成 □□年10月 △△店 【職務】ショールームの受付・接客業務、資料作成(エクセル・ワード他)、営業アシスタント等

### 【退職後の活動等】

- 地域活動として「絵本の読み聞かせ」会を運営。会場手配や市の補助金申請を担当した。
- PTA役員を1年間担当。PTAブログの立ち上げ・運営の委員を担当した。
- 硬筆書写技能検定2級取得(平成☆☆年)

- 4 自己PR

高校卒業後、自動車販売会社のショールームで事務全般、営業・接客業務に携わり7年間勤務し、結婚を機に平成□□年に退社しました。これまでの間、町内の行事やPTA活動に積極的に参加し、とりまとめ役を任せられたこともあり人間関係を大きく広げることができました。資料の作成や行事関係者との連絡調整、来賓の応接などの場面で、前職で身につけたパソコンの技能や接客マナーなどを活かすことができました。前職の自動車販売会社のショールームでは厳しく接客マナーや作法を教育されました。御社を訪れるお客様に対しても失礼のない接客ができると自信があります。家族の理解のうえで働くからこそ、一所懸命でなければならないと考えています。家族への感謝を常に忘れず、責任感をもって仕事をしたいと思っております。

会社が心配なポイントを最初に説明しています。

接客に自信があることを加えることで自分の+αの部分をアピールしています。

ここでは、職歴が短いことから、古いものから書く書き方でまとめています。ソフトウェア名を明記して、パソコン技能があることを伝えています。

ブランクの間も事務能力が落ちていないことをアピール

接客能力に自信をもっている理由をイメージしやすいエピソードでアピールしています。

再就職への強い決意を表明しています。

# ひとつの会社に長く勤めてきた人の記載例

## 経験した仕事の内容でまとめる書き方

### ●作成者 勤続永年さん(男性)のプロフィール

勤続さんは専門学校卒業後、チラシ、パンフレット、ポスターをはじめ各種印刷物の営業畑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の再就職の世話もしました。一通り業務が終わったのをキッカケに早期退職を選択、50歳にして初めての転職となります。

### 勤続永年さんが応募する事業所

- 事業内容/印刷業
- 職種/営業
- 雇用形態/正社員
- 仕事の内容/印刷営業
- 学歴/高卒以上
- 必要な経験等/印刷会社での営業経験
- 必要な免許資格/普通自動車免許



## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

勤続永年

- 1 希望職種 営業
- 2 志望動機

専門学校を卒業後30年間、印刷会社の営業の第一線で仕事をしてきました。最後の1年間は営業部門の責任者として業績回復のため陣頭指揮にあたる一方、昨今の経済情勢によるコスト競争の激化から、事業縮小のための希望退職の募集が行われたことにより退職する部下の再就職の世話などもしてきました。ひと区切りしたことから自らも希望退職に応じ退職いたしました。自分が再就職するにあたっては、現役プレーヤーの一印刷営業職として働きたいと考えております。これまでも、管理職としての役割も果たしながら、第一線の営業現場に立つことに重きを置いてきました。即戦力として採用されることを希望し応募いたします。

- 3 職務経歴

会社名/株式会社〇〇印刷 業種/印刷業 所在地/東京都文京区 従業員/160名  
入社/昭和□□年□月 退社/平成〇〇年〇月

事業	印刷部門	社員(2年)	印刷工場のオフ印刷機の操作
営業	営業一課	社員(7年)	名刺、チラシ、ポスターなどの印刷物の営業
		主任(5年)	スーパーマーケットの営業を担当 折り込みチラシの印刷
	営業二課	係長(9年)	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 係員8人の指導育成
		課長(7年)	引き続き化粧品会社の印刷物営業を担当 課員20人の指導育成

### 【職務以外の経験や実績】

- ・企画提案力を高めるためカラーコーディネーター1級を取得(平成△△年)
- ・希望退職に応募した部下の再就職支援(協力企業等への採用依頼、推薦書の作成等)

- 4 自己PR

営業職として自分は社交的な方ではありません。どちらかというと聞き役に回る方が多いですが、そのことが営業の仕事をするうえでは自分の武器になったと思います。顧客のニーズをまじめに受け止め、考えたうえでいろいろな提案をすることを地道に続けてきました。特に時間に追われるスーパーマーケットのチラシ印刷を経験し、精神的に大変強くなったと思っております。また、色に厳しい化粧品会社の印刷物を担当したときには、紙とインキの最良の組み合わせを提案し、お客様に喜ばれてまいりました。最後の1年間は希望退職に応募した若手社員のうち3人の再就職の世話をしました。無理なお願いをしているにも関わらず、ほとんどの会社で快く話を聞いてもらえました。多くの方が自分を信頼してくれていたことをあらためて感じる事ができました。これからも、即戦力として営業現場の第一線で実績を積み上げていく一方で、自分を育ててくれた印刷業界への恩返しの意味も含めて、若い人に伝えられることは積極的に伝えていきたいと思っております。

過去の経験と対比させることで、新たな気持ちで再出発したいという思いを伝えています。

ここでは、社内で着実にキャリアを積んだことをアピールするため、経験した仕事でまとめつつ古い経験から順番に記載しています。

自主的に取得した資格を記載することで、仕事への積極的な姿勢をアピールしています。

自分の営業スタイル、実績を書くことで、営業能力が高いことをアピールしています。

営業の即戦力ということだけでなく、ベテランに求められる責任感、指導力についてもアピールを忘れていません。

# 添え状・お礼状を書くときのポイント

●添え状をつけることで「あなたのビジネスマナー」をアピールすることができます。

ビジネスの現場では書類を送るときに「送り状」「送付案内」と呼ばれる書面をつけるのが通例です。応募書類が「職務経歴書、履歴書」とあっても添え状をつけるのが常識と考えてください。

## 添え状を書くときのポイント

- パソコンの場合はA4で横書き、1枚に収める。(手書きでも大丈夫です。手書きの場合は縦書きでも可。)
- 「です・ます」調で。
- 添え状もビジネス文書のひとつ。「社名」「担当者名」「日付」「氏名」「頭語」「結語」など最低限の項目をおさえる。

平成00年00月00日

△△△株式会社  
総務部 ○○○○様

〒000-0000  
○○県○○市○○町0-00  
明日 勇気

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度ハローワークで貴社の求人を拝見させていただき、営業職に応募させていただきます。

これまで、お客様に喜んでもらえることを第一に仕事をして参りました。これまでの経験を御社の旅行業務で発揮したいと願っています。

私の詳細な経歴につきましては、同封いたしました履歴書および職務経歴書をご高覧いただきますようお願い申し上げます。

ご検討の上、面接の機会をいただければ幸いです。

なにぞぞ宜しくお願い申し上げます。

敬具

平成00年00月00日

△△△株式会社  
総務部 ○○○○様

〒000-0000  
○○県○○市○○町0-00  
明日 勇気

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

先日はご多忙のところ面接のお時間を割いていただき、誠にありがとうございました。短い時間ではございましたが、△△様より貴社のご説明をいただき、貴社の積極的な事業展開に強く魅力を感じました。

今まで携わってきた職種とは違いますが、新しい仕事に挑戦する準備も十分できており、必ず貴社の一員として活躍したい所存ですので、是非ともよろしくお願い申し上げます。

末筆ながら貴社のご発展と社員皆様のご多幸をお祈りいたします。

敬具

## ■郵送する場合

求人票に「郵送」とあれば郵送する。封筒は、できればA4サイズを折らなくても入れられる角形2号封筒を選びましょう。

職務経歴書や履歴書を応募する会社に郵送する場合には、送付の挨拶に加えて、あなたの入社したいという熱意や経験を、添え状でアピールするのも良いでしょう。

## ■お礼状の書き方

- 面接を受けたら、わざわざ時間をとっていただいたお礼をするためにその日のうちに礼状を書き、すぐに送りましょう。
- 面接のお礼に加えて、入社したいという気持ちや熱意を書いてアピールするのも良いでしょう。
- その他書くときのポイントや注意する点などは添え状と同じです。

# 履歴書の書き方

- ◆履歴書は手書きが望ましいです。 ◆ボールペンでいねいに書きましょう。
- ◆間違えたら必ず書き直しましょう。 ◆誤字、脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう。
- ◆文字の上手下手ではなく、ていねいに書くことを心がけましょう。
- ◆履歴書、職務経歴書に用いる年号は、元号、西暦のどちらでも可能ですが、どちらかに統一しましょう。
- ◆職務経歴書で志望動機を書いている場合、履歴書の志望動機欄は省略しないで必ず書きましょう。内容が職務経歴書と矛盾しないように注意してください。

### 日付

面接当日の日付を記入。  
郵送する場合は投函日を書き込み。

### 写真

最近3ヶ月以内に写した証明写真。  
モノクロ又はカラー。  
枠にピッタリの大きさに貼る。スナップ写真は好ましくありません。

### 住所

郵便番号は7ケタ、マンション・アパートの名称、部屋番号まで正確に記入。

### 学歴

中学卒業から記入し、学校名は略さず、学部学科名まで正確に記入。

### 職歴

古いものから順番に記入し、会社名は略さず、正式名称を記入。  
入退社は年月を間違えないように。アルバイト、パートタイムも期間の長いものは記入。

### 免許・資格

取得した順に正式名称で記入。取得予定がある場合はその旨記入。(取得した資格だけでなく、新たな資格取得をめざしているという熱意がアピールできます。)

### 志望動機・特技など

自己アピールする欄。職務能力、職務貢献、積極性などを記入。仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいることなども具体的に記入。



# 応募書類 最終チェック

ゼムクリップで留める

お礼状  
面接後に面接のお礼と就職への意欲を示す

添え状

職務経歴書

履歴書

紹介状

封筒について(郵送する場合)

採用ご担当者様  
株式会社  
部  
課

### 書き方

レイアウトは見やすいですか?  
読みやすいですか?(略語は使っていませんか?)  
文書は統一されていますか?  
誤字、脱字はありませんか?

- 採用担当者のつもりで読んでみましょう。
- 知人など第三者の目で見てもらいましょう。
- 提出前に提出書類のコピーを取りましょう。
- 面接のときに提出した内容と違うことを話してしまうことのないよう準備しましょう。

### 封筒について(郵送する場合)

書類は「添え状」、「ハローワークの紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」の順に並べ、ゼムクリップで留めましょう。

- 封筒は、できればA4サイズを折らなくても入れられる角形2号封筒を選びましょう。
- 宛名は(株)と省略せず「株式会社○○」と正式名称を書きましょう。
- 採用担当者氏名を書く際は必ず「□□部△△課○○様」と略さずに書きましょう。
- 採用担当者が分からない場合は「○○株式会社 採用ご担当者様」と書きましょう。
- 表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きをしましょう。
- 裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。
- 料金が不足のないよう切手を貼りましょう。