

職務経歴書の作り方

1 職務経歴書とは

【目的】

職務経歴書とは、履歴書に記載しきれない、『自分を採用した場合の“求人事業所にとってのメリット”』をアピールするために作成する書類になります。

- 主に職業経験を記載しますが、“求人事業所にとってのメリット”になりそうなものであれば、それ以外の経験等も記載して構いません。
- “求人事業所にとってのメリット”にならない経験等を過剰にアピールすることは、逆にマイナスの評価に繋がる可能性があります。

【作成方法】

パソコンでの作成が一般的です。
※ 手書きでも差し支えありません。

【サイズ】

A4縦サイズ、横書きが一般的です。

【記載項目】

記載する内容等は、**全て自由**です。

- 内容は、P2の『職務経歴書の記載項目例一覧表』を参照してください。
- 枚数は、1～2枚程度が一般的です。

令和〇年〇〇月〇〇日
職務経歴書
山口花子 (080-9999-9999)
■応募職種：臨時事務職員 【志望動機】 これまで事務職に従事した際には、書類作成において間違いの無いよう入念なチェックに努めるとともに、必要最低限の作業以外の無駄な事務処理を極力減らすことで、正確性と迅速性の両立を心掛けて参りました。 出産後は子育てを最優先に生活して参りましたが、学校の父母会等には積極的に参加し、可能な限り社会と関わりが持てるように心掛けました。PTA役員会では、会計業務や広報活動等を任されていた事もあり、在職中と比較してもパソコンスキルの衰えはないと認識しております。 これまでの経験を活かして、社員の皆様が気持ちよく仕事ができるような職場づくりのお役に立てればと考えております。
■職務経歴 <u>北海道〇〇〇〇部△△△課（平成〇〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）</u> 【職務内容】一般行政事務補助（臨時職員） ・パソコン入力、文書作成、音声データの文書化、文書整理・編纂、文書印刷・発送 ・来客受付、電話対応 <u>株式会社 ハロートラベル 札幌大酒店（平成〇〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）</u> 【職務内容】旅行代理店窓口販売員 ・店舗内窓口におけるカウンター業務（宿泊券、航空券、JR券の手配、発券等） ・国内パッケージ企画 <u>ワークメディカル 株式会社 札幌営業所（平成〇年〇月入社～令和〇年〇月退職）</u> 【職務内容】経理事務・一般事務 ・経理業務全般（各種帳簿記帳、決算関係書類作成、社員給与計算業務等） ・労務関係全般（厚生年金・健康保険・雇用保険各種手続き、社員勤怠管理等）
■取得資格等 日本商工会議所主催 簿記検定2級、普通自動車第一種運転免許 Word 文書処理技能認定試験3級、Excel 表計算処理技能認定試験2級
■自己PR ・ 電話対応では、お客様の顔が見えない分、より一層声のトーンや話すスピードに気を配るよう心掛け、お客様から『いつも爽やかで、気持ちがいいね。』とお褒めの言葉いただくこともありました。 ・ 家事・子育てとPTA活動等の社会生活との両立の中で、いろいろな価値観の方との意見調整や、突発的な予定変更に応じた計画の修正等を日常的に経験したことによって、在職中よりも考え方が柔軟になったと感じています。

A 冒頭

B 応募職種

C 職歴関係

D 能力関係

E 自己PR関係

◆◆◆◆◆ 枚数の多い職務経歴書の特徴 ◆◆◆◆◆

- 【メリット】『履歴書に記載しきれない詳細な職務経歴や免許・資格等が存分にアピール出来る。』
『応募への前向きさや熱意のアピールに繋がる可能性がある。』
- 【デメリット】『応募職種に関する職業経験が少ない場合、ミスマッチな人材であることがより強調されてしまう可能性がある。』
『情報を整理して伝達する能力（プレゼンテーション）が低いと評価される可能性がある。』
『情報量が多すぎて、アピールしたい内容をしっかりと見てもらえない可能性がある。』
『経験やスキルをアピールし過ぎる事で、“使いにくい”と評価される可能性がある。』

職務経歴書の記載項目例一覧表

区 分	項 目 (見出し表示)	記載上の留意事項
A 冒頭	『標題』『日付』『氏名』 ※ 以下については、必要に応じて記載してください。 〔『年齢』『捺印』『住所』〕 〔『電話番号』等〕	『標題』『日付』『氏名』については、必ず記載しましょう。 『日付』は、郵送の場合は『投函日』、持参の場合は『持参日』を記載します。(履歴書と同様の日付を記載しましょう。)
B 応募職種	『応募職種』	応募先が複数の職種を募集している場合等に記載します。 この項目の中で、『志望動機』を併せて記載しても良いでしょう。
C 職歴関係	『職務経歴』 ※ 必要に応じて、以下のような事項を記載してください。 〔〔時期(経歴年数)〕〔勤務先〕〕 〔〔事業内容〕〔所属〕〔役職〕〕 〔〔雇用形態〕〔職務内容〕〕 〔〔実績〕〔退職理由〕〕 〔〔表彰歴〕〔特命業務〕〕 〔〔イベント経歴〕等〕 『ボランティア活動』 『部活動』『サークル活動』 『趣味』『スポーツ』等	『職務経歴書』の中で、最も重要な記載項目になります。 『経験した仕事の内容』を記載することが最優先ですが、それ以外にもアピールすべき経験等がある場合には、そういった経験に限らず記載して構いません。 アピール項目を選ぶ際は、『応募者』自身の目線ではなく『求人者』からの目線を意識することが重要となります。(例えば、応募者としては『役職経歴は、事業成果も上がったのでアピールになる!』と思っても、求人者としては『役職経歴者は扱いにくい』と思われるような場合もあります。)
D 能力関係	『取得資格(免許・資格)』 『職務を通じて身に付けた能力』 『活かせる能力』 『パソコンスキル』『語学力』 『訓練歴』『研修歴』等	取得している『免許』や『資格』だけでなく、仕事を通して身に付けたビジネススキル(例:交渉力・行動力・発想力・企画力・正確性・計画性等)を『活かせる能力』等の項目にまとめて記載しても良いでしょう。
E 自己PR関係	『自己PR』『自己紹介』 『アピールポイント』 『セールスポイント』 『仕事への姿勢』 『仕事への意欲』 『今後の目標』『私の強み』 『志望動機』等	『職務経歴』や『職業能力』以外にも、『性格』や『人間性』、『職業観』等を記載することで、『熱意』や『やる気』といったもののアピールに結びつけることも可能です。 ※ 『スポーツ活動』や『職務を通じて身に付けた能力』等を、『自己アピール』としてまとめて記載しても良いでしょう。

2 職務経歴の振り返り

『自己分析シート』を使って、これまでの職務経歴を詳しく振り返りましょう。

特に、『具体的な仕事の内容』や『心掛け・改善・やりがい・喜び・成果等』を振り返る際には、以下の『振り返りポイント』を参考にして、出来るだけ具体的に記載するようにしましょう。

具体的な仕事の内容 の振り返りポイント

- ・ 実際に任されていた仕事内容を、出来るだけたくさん書き出してみましょう。
- ・ その際、『経理関係全般』といったような大きな分類ではなく、『小切手発行』『現金出納簿記帳』『職員給与計算』等のような具体的な業務を書き出すようにしましょう。
- ・ 実際の職務経歴書に記載するかどうかは考えず、まずは出来るだけ書き出してみましょう。

心掛け・改善・やりがい・喜び・成果等 の振り返りポイント

- ・ あなたがその仕事に携わる際に、心掛けていた事はどんなことですか？
- ・ あなたが携わるようになってから、作業方法等で改善したことはありますか？
- ・ あなたの仕事ぶりに対して、上司や同僚から評価されたことはありましたか？
- ・ お客様から感謝されたり、喜んでいただけたことはありましたか？
- ・ 上司等から、他の社員とは別に、特別に任されたような仕事はありましたか？
- ・ 採用当初は任されていなかったけれども、勤務を続けて行くうちに任されるようになった仕事等はありましたか？
- ・ 仕事上で上げた成果はありましたか？（数値指標を用いる等、出来る限り客観的に記載するように心掛けましょう。）
- ・ これまで仕事の関係で受講した研修・セミナー等はありましたか？（勤務していた会社以外で自主的に受講したもの等も書き出してみましょう。）

記入例

具体的な仕事の内容	心掛け・改善・やりがい・喜び・成果等
【総務課；総務課長】 ・ 採用・退職に伴う各種保険手続き （雇用保険・健康保険・厚生年金等） ・ 社員教育（接遇研修企画、運営） ・ クレーム対応 ・ 在庫管理	<ul style="list-style-type: none">・ 接遇研修に関しては、アンケート調査により9割以上の受講者から『有意義だった』との高評価を得た。・ クレーム対応業務に従事するに当たっては、『お客様の声を親身にじっくりとお聞きする。』ということを常に意識。・ 入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰。・ 独自のマーケティングリサーチに基づいた在庫管理を行うことにより、前年比40%の在庫コスト削減に成功した。
【総務課経理係；経理係長・係員】 ・ 予算実績管理（売上、粗利） ・ 経理関係書類作成 （損益計算・貸借対照表、 小口現金管理、現金出納帳の作成等） ・ 契約書等作成	<ul style="list-style-type: none">・ 数値の管理は正確性が重要である為、確認を怠らず、丁寧な仕事を心掛けた。・ 同時に、無駄な作業や非効率な業務を極力カットするように努め、迅速性の向上にも配慮した。・ 見積書や契約書、その他書類の取扱いを全て電子データ化し、管理することで、事業所内のペーパーレス化に貢献。

Reference...

『実績』を表現する キーワード

応募書類に『実績』を記載する場合には、以下のようなキーワードを参考に、出来る限り客観的に表現するように心掛けていただき、履歴書の『アピールポイント』欄や、職務経歴書の『職務経歴』『実績』『自己PR』等の項目に記載しましょう。

『数値目標』を用いた実績の表現方法

売上高	: 『売上高を〇〇%伸長させた。』	経費	: 『経費を〇〇%削減した。』
市場シェア	: 『市場シェアを〇〇%拡大させた。』	予算達成率	: 『予算達成率は〇〇%。』
新規顧客	: 『新規顧客を〇〇件獲得した。』	クレーム件数	: 『クレーム件数が〇〇%減少した。』
納期	: 『納期を〇〇日間短縮した。』	無災害	: 『無災害を〇年間継続した。』
コスト	: 『コストを〇〇%低減した。』	改善提案	: 『改善提案を〇〇件提案した。』

『実績』を表わす場合に用いられる『ビジネス用語』

財務・経理	: 『予算統制』『収益管理』『経費管理』『原価管理』『決算処理』『資金繰り』『資産運用』『月次処理』
人事・組織	: 『人事管理』『労務管理』『人事企画』『就業規則』『服務規律』『人材育成』『評価システム』『人事教育』『部下指導』『能力開発』『目標管理』
販売	: 『営業戦略』『市場調査』『販売企画』『企画営業』『新規開拓』『顧客管理』『クレーム対応』
製品	: 『生産管理』『工程管理』『在庫管理』『工場管理』『配送計画』『QC（品質管理）活動』
経営	: 『経営戦略』『業務提携』『事業再構築』『店舗開発』『環境対策』『PL対策』『生産性向上』

『実績』を表わす場合によく用いられる『動詞』

向上させた	: 『増大させた』『向上させた』『拡大させた』『上げた』『伸ばした』『伸長させた』『強化した』
マイナス面を減らす	: 『低減させた』『減少させた』『削減した』『短縮させた』『効率化した』
成し遂げた	: 『成し遂げた』『実現させた』『達成した』『全うした』『成功した』『完成した』『完成させた』『獲得した』『取得した』『可能にした』『(成功・成績を)収めた』『確立した』『完了した』
作り出した	: 『開発した』『構築した』『創設した』『新設した』『考案した』『企画した』『立案した』
改善した	: 『改善した』『改革した』『改正した』『改訂した』『再編した』
実施した	: 『行った』『実施した』『開催した』『貢献した』『展開した』『推進した』『指揮した』
関係を調整した	: 『折衝した』『提携した』『統合した』『組織化した』『システム化した』

職務経歴書の作成手順

① 自己分析を行う

魅力的な職務経歴書の作成は、自分自身をよく知ることから始まります。

職務に関する経験等はもちろんですが、直接職務とは関係ないような経験等も含めて、幅広く振り返るようにしましょう。

② 求人にあった情報を選択する

書類に盛り込む情報は“量より質”です。応募する求人事業主に『採用したい!』と思わせる情報とは何かを考えて、選択することが重要になります。

③ 内容構成を考える

A4版、横書きで、1～2枚程度にまとめ、パソコン・ワープロで作成するのが一般的です。

『箇条書きにする』『ほど良い余白をとる』等、読みやすさに配慮することも重要です。

④ 見栄えを良くして、仕上げる

『標題や見出しの文字の大きさ(通常;10.5～11pt程度→標題;11～12pt程度)や書体(通常;明朝体等→標題;ゴシック体等)を変える』『見出しの頭に■、●等の記号を付ける』『販売実績等の数値指標をグラフ化する』等により、採用担当者の目を引く書類になるよう工夫しましょう。

3 性格・行動特性などの自己分析

職業経験そのものだけでなく、あなた自身の性格や考え方、行動の特徴等の中にも、求人者へアピール出来るセールスポイントが隠れていることは多いものです。ケースによっては、そういったセールスポイントこそが、採用・不採用を分ける重要な要素となることもあります。

以下に掲載された、アピールしたい【人物イメージ】や《職業能力》に応じた『アピール例』等を参考にいただきながら、あなた自身の性格・行動特性等の中にある、隠れたアピールポイントにも目を向けてみましょう。

【人物イメージ】 《職業能力》	〔キーワード〕	『アピール例』
【前向き】 なイメージ	〔積極的〕〔プラス思考〕 〔チャレンジ精神〕 〔仕事への熱意〕 〔向上心〕〔改善提案〕 〔リーダーシップ〕	『指示された仕事だけではなく、自ら考えて積極的に行動するよう心掛けました。』 『何事にも前向きに挑戦し、困難なことでも諦めない粘り強い性格です。』 →P9 ポイント② 、P11 ポイント② 参照
【明るく社交的】 なイメージ	〔明るい〕〔社交的〕 〔人に好かれる〕 〔人付き合いが良い〕 〔面倒見が良い〕 〔明朗快活〕〔快活〕	『お客様から、明るい対応で気持ち良く買い物が出来たと、お褒めの言葉をいただきました。』 『場の雰囲気を読み取り、周囲を明るくすることが得意です。』 →P14 ポイント② 、P18 ポイント② 参照
【忍耐強い】 イメージ	〔粘り強い〕〔忍耐強い〕 〔勤勉〕〔努力〕〔タフ〕 〔打たれ強い〕	『困難な仕事も投げ出さず、成果を出せるまで粘り強く頑張ることが出来ます。』 『真面目にコツコツと、最後まで諦めずにやり遂げる、粘り強い性格です。』 →P10 ポイント② 、P16 ポイント② 参照
【気配り】 のイメージ	〔思いやり〕〔協調性〕 〔気が利く〕〔気配り〕 〔気遣い〕〔献身的〕 〔話を良く聴く〕〔繊細〕	『相手の立場に立ち、親身になって話を聞くことを大切にしています。』 『周りの状況に配慮しながら行動するように心掛けており、家族や友人からは、良く気が利くと言われます。』 →P17 ポイント③ 参照
《発見・創造》 に関する能力	〔企画力〕〔先見力〕 〔観察力〕〔想像力〕 〔思考の柔軟さ〕 〔視野の広さ〕〔洞察力〕 〔情報収集力〕	『市場の動向には常に細心の注意を払い、先を見据えた戦略を心掛けています。』 『言葉だけでなく日頃の行動にも目を配り、利用者様の本音を想像する事が大切だと感じています。』 →P14 ポイント③ 、P18 ポイント① 参照
《人・組織》 に関する能力	〔チームワーク〕 〔プレゼンテーション能力〕 〔コミュニケーション能力〕 〔交渉力〕〔指導力〕 〔人材育成力〕〔適応力〕	『取引先との交渉における粘り強さには、自信があります。』 『報告、連絡、相談して情報を共有する事で、チームとして成果をあげる事を学んできました。』 →P12 ポイント② 、P18 ポイント③ 参照
その他	〔責任感〕〔探究心〕 〔計画性〕〔語学力〕 〔几帳面〕〔体力がある〕 〔真面目〕〔冷静〕〔慎重〕	→P10 ポイント③ 、P13 ポイント② 、 P13 ポイント③ 、P16 ポイント① 、 P16 ポイント② 、P18 ポイント④ 参照

Reference...

性格傾向を表す言葉のリフレーミング

自分の性格や考え方を“アピールポイント”として表現するのは苦手という方は意外と多いのではないのでしょうか。以下のような『リフレーミング（言い換え）』で、自分の中の性格傾向を見つめ直して、新たなアピールポイントを探してみてもいいのではないでしょうか。

- 飽きっぽい → 好奇心が旺盛
- 意見が言えない → 争いを好まない
- 威張る → 自信がある
- 怒りっぽい → 情熱的
- おっとり → 温厚で冷静
- 頑固 → 意思が強い
- 厳しい → 責任感がある
- 口が軽い → 自分に正直
- 計画性がない → 思いついたらすぐ行動
- 騒がしい → 明るく活発

- 消極的 → 与えられたことは地道に着実にこなす
- せっかち → 行動が早い
- のんき・のんびり → 細かいことにこだわらない
- 人付き合いが下手 → コツコツと目の前の作業に打ち込む
- 無口な → 人の話をよく聞く
- 目立ちたがり → 自己表現がはっきり
- ルーズな → おおらか

応募書類の作成に関するQ&A

Q. ブランクが長いのですが、どのように書くのが望ましいですか？

ブランクが長くなっている場合、多くの事業主は『その原因は何か？』に注目し、『採用後の業務にどの位影響があるか？』を考えます。

『やむを得ない事情が原因』であって、『採用後の業務にはほとんど影響が無い』ような場合には、出来るだけ具体的に記載する方が良いでしょう。

(P14 **ポイント③④**、P15 **ポイント④**参照)
どのように記載すべきか悩まれる場合は、窓口までご相談ください。

Q. 転職が多いんですが、書類を作成する際にどんな点に気を付ける必要がありますか？

転職が多い場合、『今回採用しても、またすぐに退職するのでは？』という事業所側の不安を出来る限り解消することが重要になります。

そのためには、『これまでの退職にはやむを得ない事情があり、今後は長く勤務することを希望していること』を可能な限り伝えつつ、『様々な職場を経験した強み』をアピールするように心掛けましょう。

(P10 **ポイント②③**参照)

具体的な記載に関しては、窓口までご相談ください。

Q. 職務経歴書が応募書類とされていない場合には、やはり提出しない方が良いのでしょうか？

応募書類として職務経歴書を求めている求人者であっても、選考資料としていただける場合も多いようです。

職務経歴書に記載した職業経験等の自己アピールが、求人者にとって『採用したい！』と思わせる材料になると思われる場合には、応募書類として提出しても良いのではないのでしょうか。

【参考資料1】

応募書類を履歴書のみとした場合に、職務経歴書が送付された際の評価は？

選考の重要な資料とする (60.0%)	選考資料とすることも ある (40.0%)
------------------------	-----------------------------

選考資料としない(0.0%)

【参考資料2】職務経歴書を必要とする職種

順位	職業名	必要率
1	システムエンジニア	85.5%
2	小売店主・支配人	80.4%
3	機械技術者	72.7%
4	営業・販売事務員	53.5%
5	デザイナー	52.8%
6	総務事務員	51.3%
7	経理・予算事務員	51.0%
8	建築技術者	50.9%
9	不動産仲介・売買人	50.0%
10	営業員（商品販売）	46.9%

4 職務経歴の記載方法

職務経歴のまとめ方には、大きく分けて【編年体式】という方法と、【キャリア式】という方法の2種類があります。それぞれの特徴を比較し、ご本人にあった記載方法を検討してみましょう。

編年体式

これまでの職業経験を時系列に記載していく形式です。
新しい順に記載（逆編年体式）しても構いません。

■職務経歴

平成12年4月 株式会社労働商事入社（本社；東京都千代田区、従業員〇〇〇人）

【事業概要】大手通信会社の携帯電話端末販売店の運営等

札幌支店営業課に配属

【職務内容】携帯電話の販売営業、販売計画の企画・運営

～ お客様に合わせた電話端末、サービスプランの提案等を心掛けた。

平成19年4月 札幌支店庶務課に転属

【職務内容】経理関係～各種帳簿記帳、小切手発行、社員給与支給関係

庶務関係～物品管理、雑務全般

平成21年3月 一身上の都合により退職

平成21年4月 株式会社ハローワークサービス入社（従業員〇〇人）

【事業概要】職業紹介事業、労働者派遣事業を主とした人材コンサルティング全般

【職務内容】求職者相談～自己理解支援、応募書類添削、面接対策等

平成23年3月 一身上の都合により退職

平成23年4月 株式会社SA企画（従業員〇〇人）

【事業概要】一般商業印刷物の印刷加工・デザイン・企画・編集等

【職務内容】印刷物営業

～ より説得力のある提案が出来るよう“専門知識の習得”等に努めた。

メリット

- 職歴を時系列で記載していくため、応募者の職務遍歴や、能力・適性の伸展性が理解しやすい。
- 履歴書作成の延長で記載できるので、比較的作成しやすい。

デメリット

- × 様々な職種を経験している場合、アピールしたい職種の経験が、他の経験に埋もれてしまう。
- × 複数の事業所で、同じ職種を経験してきている場合、同じような【職務内容】の記載が続いてしまい、非効率な印象を与える可能性がある。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆ 離転職が少ない方
- ◆ 直近の職歴をアピールしたい方（新しい職歴から記載しましょう[逆編年体式]）

令和〇〇年〇〇月〇〇日
職務経歴書

札幌太郎
(090-9999-9999)

■応募職種：医療機器販売店
【志望動機】
携帯電話の販売営業業務には、お客様が携帯電話にどういった機能を期待されているのかを感じ取り、そのニーズに応えるよう努めてまいりました。係長職としてエリア内の統括業務を任せられるようになり、月別販売件数で店内トップを記録したこともありました。取り扱う商品は異なりますが、営業マンとして培ってきた経験やノウハウが、医療機器の販売営業でも活かせるのではと考え、応募させていただきました。

■職務経歴
平成12年4月 株式会社労働商事入社（本社；東京都千代田区、従業員〇〇〇人）
【事業概要】大手通信会社の携帯電話端末販売店の運営等
札幌支店営業課に配属
【職務内容】携帯電話の販売営業、販売計画の企画・運営
～ お客様に合わせた電話端末、サービスプランの提案等を心掛けた。
平成19年4月 札幌支店庶務課に転属
【職務内容】経理関係～各種帳簿記帳、小切手発行、社員給与支給関係
庶務関係～物品管理、雑務全般
平成21年3月 一身上の都合により退職
平成21年4月 株式会社ハローワークサービス入社（従業員〇〇人）
【事業概要】職業紹介事業、労働者派遣事業を主とした人材コンサルティング全般
【職務内容】求職者相談～自己理解支援、応募書類添削、面接対策等
平成23年3月 一身上の都合により退職
平成23年4月 株式会社SA企画（従業員〇〇人）
【事業概要】一般商業印刷物の印刷加工・デザイン・企画・編集等
【職務内容】印刷物営業
～ より説得力のある提案が出来るよう“専門知識の習得”等に努めた。

■職務を通じて身につけた能力
【プレゼンテーションスキル】
社員研修の企画・運営を担当した際、人前で話をする際のプレゼンテーションスキルについて独学で勉強いたしました。伝える相手の年齢や性別、価値観等に応じて、説明の内容を検討するのはもちろん、言葉遣いや話すスピード、声のトーン等にも気を配るよう配慮しています。
【パソコンスキル】
パソコンソフトは、Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Accessが使用可能です。

キャリア式

勤務先や年代にこだわらず、経験した職務内容ごとにまとめる形式です。

■職務経歴

- 【略歴】平成12年4月～平成21年3月；株式会社 労働商事（営業職7年／事務職2年）
 平成21年4月～平成23年3月；株式会社 ハローワークサービス（職業相談業務2年）
 平成23年4月～；株式会社 SA企画（営業職2年）

【職務内容】

職務（経験年数）		職務内容
◎営業職	窓口営業（7年）	<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話の店舗窓口営業 ～ 購入されるお客様の年齢や性別に合わせた電話端末、サービスプランの提案を心掛けた。 販売計画の企画、運営 ～ 購入時におけるお客様ニーズに合わせたサービス提供はもちろん、アフターサービスの充実にも心掛けた。
	ルート営業（2年）	<ul style="list-style-type: none"> 印刷物営業 ～ 取引先企業に対してより説得力のある提案が出来るよう“専門知識の習得”、“関連資格の取得”に努めた。
◎事務職（2年）		<ul style="list-style-type: none"> 経理関係（各種帳簿記帳、小切手発行、給与支給業務等） 庶務関係（物品管理、雑務全般）
◎職業相談業務（2年）		<ul style="list-style-type: none"> 求職者相談（自己理解支援、応募書類添削、面接対策等）

アピール

- 年代にこだわらずに記載できるので、自分の職務経歴の中でアピールしたい経験を強調しやすい。
- 勤務先が異なっても、同じ種類の業務であればまとめて記載出来るため、効率的に記載することが出来る。

アピール

- × 現在に至る経過が分かりにくくなるので、冒頭に簡単な職務遍歴（上の記載例では【略歴】）を記載しておくが良い。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆ 離転職が多い方
- ◆ 複数の会社や部署で、同じ職種に従事した経験が多い方

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

札幌太郎
(090-9999-9999)

■応募職種：医療機器販売
【志望動機】
 携帯電話の販売営業に従事し、お客様が携帯電話にどのような機能を期待されているのかを感じ取り、そのニーズに的確に対応出来るよう努めてまいりました。係長職としてエリア内の統括業務を任せられるようになり、エリア別の販売件数で道内トップを記録したこともありました。取り扱う商品は異なりますが、これまでに培ってきた経験やノウハウが、医療機器の販売営業でも活かせるのではと考え、応募させていただきました。

■職務経歴
【略歴】 平成12年4月～平成21年3月；株式会社 労働商事（営業職7年／事務職2年）
 平成21年4月～平成23年3月；株式会社 ハローワークサービス（職業相談業務2年）
 平成23年4月～；株式会社 SA企画（営業職2年）

職務（経験年数）		職務内容
◎営業職	窓口営業（7年）	<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話の店舗窓口営業 ～ 購入されるお客様の年齢や性別に合わせた電話端末、サービスプランの提案を心掛けた。 販売計画の企画、運営 ～ 購入時におけるお客様ニーズに合わせたサービス提供はもちろん、アフターサービスの充実にも心掛けた。
	ルート営業（2年）	<ul style="list-style-type: none"> 印刷物営業 ～ 取引先企業に対してより説得力のある提案が出来るよう“専門知識の習得”、“関連資格の取得”に努めた。
◎事務職（2年）		<ul style="list-style-type: none"> 経理関係（各種帳簿記帳、小切手発行、給与支給業務等） 庶務関係（物品管理、雑務全般）
◎職業相談業務（2年）		<ul style="list-style-type: none"> 求職者相談（自己理解支援、応募書類添削、面接対策等）

■職務を通じて身につけた能力
【プレゼンテーションスキル】
 社員研修の企画・運営を担当した際、人前で話す際のプレゼンテーションスキルについて独学で勉強いたしました。伝える相手の年齢や性別、価値観等に応じて、説明の内容を調整するのはもちろん、言葉遣いや話すスピード、声のトーン等にも気を配るよう配慮しています。

【パソコンスキル】
 パソコンソフトは、Microsoft Word・Excel・PowerPoint・Accessが使用可能です。

5 職務経歴書の記載例

ケース1-① 経験職種へ転職する場合の記載例（キャリア式） / 【医療機器販売営業】

ポイント

- ① 正社員経験があり、その経験を同職種の正社員として活かせる求人に応募する場合は、即戦力となれることを積極的にアピールしましょう。求人の職務内容とマッチする経験が多く、1枚では記載しきれないような場合は、2枚になっても構わないでしょう。
- ② 様々な職種に共通して気を付けていた事等は、『職務経歴』の項目とは分けて記載しても良いでしょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験 : あり
- ◆応募職種の経験 : あり（正社員）
- ◆求人の雇用形態 : 正社員
- ◆複数の会社で同職種の経験がある

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

札幌太郎
(090-9999-9999)

1 応募職種：医療機器販売営業

【志望動機】

携帯電話の販売営業に従事していた際には、お客様が携帯電話にどのような機能を期待されているのかを感じ取り、そのニーズに的確に応えられるよう努めてまいりました。係長職としてエリア内の統括業務を任されるようになり、エリア単位の月別販売件数で道内トップを記録したこともありました。

取り扱う商品は異なりますが、これまで営業マンとして培ってきた経験やノウハウが、医療機器の販売営業でも活かせるのではと考え、応募させていただきました。

ポイント ①

2 職務経歴

- 【略歴】平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 労働商事（営業職7年／事務職2年）
平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 ハローワークサービス（職業相談業務2年）
平成〇〇年〇月～；株式会社 SA企画（営業職2年）

【職務内容】

職務（経験年数）		職務内容
◎営業職	窓口営業（7年）	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の店舗窓口営業 ～ 購入されるお客様の年齢や性別に合わせた電話端末、サービスプランの提案を心掛けた。その結果、全期間において営業目標数を達成。 ・販売計画等の企画、運営〔係長職就任時〕 ～ 購入時のニーズに合わせたサービス提供はもちろん、アフターフォローの充実にも心掛けた。店舗内のレイアウト、案内表示等も担当。 ・社員研修の企画、運営〔係長職就任時〕 ～ 主に新入社員を対象とした“接遇”“クレーム対応”“顧客獲得のノウハウ”等に関する研修の企画、運営を担当。
	ルート営業（2年）	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物営業 ～ 取引先企業に対してより説得力のある提案が出来るよう“専門知識の習得”、“関連資格の取得”に努めた。
◎事務職（2年）		<ul style="list-style-type: none"> ・経理関係（各種帳簿記帳、小切手発行、給与支給業務等） ・庶務関係（物品管理、雑務全般）
◎職業相談業務（2年）		<ul style="list-style-type: none"> ・求職者相談（自己理解支援、応募書類添削、面接対策等）

3 取得資格等

- 【資格】平成〇〇年〇月；普通自動車第一種運転免許
平成〇〇年〇月；日本商工会議所主催 簿記検定2級（経理職在職中に取得）
平成〇〇年〇月；1級カラーコーディネーター『商品色彩』（印刷物営業在職中に取得）
- 【スキル】パソコンソフトは、Microsoft；Word・Excel・PowerPoint・Accessが使用可能です。

ポイント ②

4 仕事への姿勢

常に向上心を持って仕事に取り組みます

新しい仕事に携わる際に、その仕事に関する知識や資格を習得するよう努めることはもちろんですが、経験業務であっても、少しでも改善できる点はないかを意識しながら仕事に取り組むように心掛けています。

ポイント

- ① 職歴が多い場合、『幅広い技術・スキルを身に付けたこと』や『様々な職場を経験したこと』をアピールするように心掛けましょう。
【略歴】に記載する事業所名については、同職種のものをまとめて記載するような方法もあります。
- ② 職歴が多くなってしまった“やむを得ない事情”を、
- ③ 《仕事への姿勢》等に記載しても良いでしょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験 ; あり
- ◆応募職種の経験 ; あり（正社員）
- ◆求人の雇用形態 ; 正社員
- ◆複数の会社で同職種の経験がある

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

田 中 三 郎
(090-9999-9999)

ポイント 1

《 職務経歴 》

【略歴】 昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇〇月 ; 派労工業 株式会社
 昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇〇月 ; 労働機械 株式会社
 昭和〇〇年〇月～平成 〇年 〇月 ; 有限会社 厚労機械製作所
 平成 〇年〇月～平成 〇年〇〇月 ; 輪握製作所 株式会社
 平成 〇年〇月～平成〇〇年 〇月 ; 株式会社 札北施設
 平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇〇月 ; 有限会社 北労自動車工業
 平成〇〇年〇月～ ; 株式会社 ハロワ興業 札幌営業所

【職務内容】

職 務（経験年数）		職務内容と主な保有技術
1. 〇〇〇の 切削加工	施盤 (計12年)	〇〇施盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能 ・特に〇〇の〇〇加工が得意
	フライス盤 (計8年)	フライス盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品等を担当 ・〇〇レベルでの〇〇まで切削する技術あり
	NCマシン (計15年)	NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型等）を用いた〇〇部品の〇〇加工全般 ・〇〇部品を〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚〇ミリの〇〇（SUS000）を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可能
2. 〇〇〇の成形加工（計8年）	〇〇による〇〇のプレス加工 ・〇〇については〇〇の成型が可能	
3. 〇〇〇の接合加工（計2年）	〇〇によるアーク溶接 ・〇〇の〇〇レベルの接合が可能	

《 取得資格等 》

昭和〇年〇月 ; 機械加工技能士1級（普通施盤作業）
 平成〇年〇月 ; プレス機械作業主任者技能講習修了
 平成〇年〇月 ; 機械加工技能士1級（数値制御フライス盤作業）
 平成〇年〇月 ; 機械加工技能士1級（数値制御施盤作業）

ポイント 2

《 仕事への姿勢 》

探究心を持って仕事と向き合います

私は、金属加工の技術を究める為、様々な会社で新しい技術の習得に努めて参りましたが、その結果3つの1級技能士を取得し、一定水準の技術は身につけることが出来たと考えております。

ポイント 3

粘り強く物事に取り組みます

周りの同僚や家族からは『粘り強い性格だ。』と言われることが多く、自分自身でも、始めたことは、どんなことでも最後までやり遂げるように心掛けています。

今までは幅広い技術を身につける為に仕事を転職することもありましたが、今後は一つの技術をより追求していくことに主眼を置き、採用していただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤務したいと考えております。

- ① 【職務経歴】については、実際に携わった職務を箇条書きにするのが一般的です。
- ② 職歴には、『心掛けていたこと』や『やりがい』等も記載すると、“経験した”ということに“説得力”が増します。
『心掛け』等は【職務経歴】の項目に限らず、【志望動機】や【仕事への姿勢】、【自己PR】といった項目でアピールしても良いでしょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....;あり.....
- ◆応募職種の経験;あり(正社員)
- ◆求人の雇用形態;正社員.....
- ◆各勤務先での職種等が相違している

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

山口花子
(080-9999-9999)

■応募職種：経理事務

【志望動機】

これまで事務職に従事した際は、指示された仕事を正確かつ迅速に処理するよう努めるとともに直接指示されていないことにも出来る限り配慮するよう心掛けました。同時に、独断で作業を進めることによってトラブルが発生することのないよう、『作業方法に問題はないか』、『自分の進め方に組織全体として非効率な部分はないか』といったことを、上司や同僚にも適宜確認するよう心掛けました。

事務職員は会社における“縁の下の力持ち”でなければならないと考え職務に携わって参りましたが、貴社においても、職業経験や資格を活かして経理業務の即戦力として尽力しつつ、社員の皆様が業務に専念出来るような職場づくりのお役に立てればと考え、応募させていただきました。

■職務経歴

ワークメディカル 株式会社 札幌営業所（平成〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）

【事業内容】調剤薬局の運営／資本金；3億円／従業員；155名（札幌営業所；20名）

【職務内容】経理事務（8年）

- ・元帳、現金出納帳の管理、記帳
- ・決算整理時の貸借対照表や損益計算書の作成
- ・社員給与計算業務（給与規定に基づく基本給の算定、各種手当額の算定等）
- ・社用車を使用して取引先金融機関との入金・支払い手続き

一般事務（2年）

- ・労務関係手続き（厚生年金・健康保険・雇用保険各種手続き）
- ・社員勤怠管理、資産・物品管理

株式会社 ハロートラベル 札幌大通店（平成〇〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）

【事業内容】旅行商品販売業／資本金；2億円／従業員；350名（札幌大通店；7名）

【職務内容】旅行代理店窓口販売員

- ・店舗内窓口におけるカウンター業務（宿泊券、航空券、JR券の手配、発券等）
- ・国内パッケージ企画

北海道〇〇〇〇部△△△課（平成〇〇年〇月～令和〇年〇月）

【事業内容】公務／従業員；20,000名（〇〇〇〇部；450名）

【職務内容】一般行政事務補助（臨時職員）

- ・パソコン入力、文書作成、音声データの文書化
- ・文書整理・編纂、通知文書印刷・発送
- ・来客受付、電話対応

■取得資格等

【訓練歴】平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；〇A事務科

【資格】日本商工会議所主催 簿記検定2級、普通自動車第一種運転免許

Word 文書処理技能認定試験3級、Excel 表計算処理技能認定試験2級

ポイント ②

ポイント ①

ポイント

① 経験職種に関する情報量については、経験年数に比例させるのではなく、求人職の職務内容とマッチする職歴を優先して記載するようにしましょう。

時系列で記載することで、アピールすべき職歴が目立ちにくくなる場合には、キャリア式での記載を検討するのも一つの方法です。

② 求人職種とは別の職種での経験の中にも、応募職種に活かせる経験をされている可能性がありますので、

③ しっかりと職務内容の振り返りを行い、応募書類等でアピールするように心掛けましょう。

◆こんな方におすすめです◆

◆正社員経験.....;あり.....

◆応募職種の経験;あり(若干).....

◆求人の雇用形態;正社員.....

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

札幌太郎
(090-9999-9999)

1. 応募職種：キャリアコンサルタント

【志望動機】

以前、職業相談業務に従事していた際には、自らの失業経験を踏まえ、仕事を探されている方が就職されるまでに抱える悩みや心理的負担への配慮を最も重視し、前向きな気持ちで求職活動に専念できるようなフォローを心掛けてまいりました。

営業職で培った、お客様のニーズを的確に把握し、誠心誠意お応えするという信念は、キャリアコンサルタントの業務にも通ずるものと考えております。そういった様々なお客様との接客経験を活かし、一人でも多くの失業者の心の支えになればと考えて応募させていただきました。

ポイント 1

2. 職務経歴

【略歴】 平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 労働商事（営業職7年／事務職2年）
平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 ハローワークサービス（キャリアコンサルティング業務2年）
平成〇〇年〇月～；株式会社 SA企画（営業職2年）

【職務内容】

職務（経験年数）	職務内容
◎キャリアコンサルティング業務（2年）	職業相談業務；自己理解支援、応募書類添削指導、面接対策等 ～ 1日平均10名程度の求職者の方との職業相談業務に従事。個別支援としては、年間50名程度を担当し、就職率85%以上の実績。 求職者セミナー業務；カリキュラムの企画検討、周知計画策定、講師業務等 ～ 内容の企画検討に当たっては、関係セミナー等も積極的に公聴。パワーポイントを使用する等、視覚に訴えるプレゼンテーションを心掛けた。年間20回程度のセミナーを担当。
◎営業職（9年）	窓口営業；携帯電話販売における販売計画の企画・運営等 ルート営業；取引先に対する印刷物等の企画営業
◎事務職（2年）	経理・庶務業務；各種帳簿記帳、小切手発行、社員給与支給、物品管理等

3. 取得資格

平成〇〇年〇月；普通自動車第一種運転免許
平成〇〇年〇月；日本商工会議所主催 簿記検定2級（経理職在職中に取得）
平成〇〇年〇月；1級カラーコーディネーター『商品色彩』（印刷物営業在職中に取得）

ポイント 2

4. 職務を通じて身につけた能力

【プレゼンテーションスキル】

社員研修の企画・運営を担当した際、人前で話をする際のプレゼンテーションスキルについて独学で勉強いたしました。伝える相手の年齢や性別、価値観等に応じて、説明の内容を検討するのはもちろん、言葉遣いや話すスピード、声のトーン等にも気を配るよう配慮しています。

ポイント 3

【パソコンスキル】

パソコンソフトは、Microsoft；Word・Excel・PowerPoint・Accessが使用可能です。

- ① 類似職種に応募する場合には、活かせる経験等はもちろんしっかりと記載しますが、過剰に“即戦力”となれることをアピールすることで、『この程度の経験で“即戦力”になれると思われては困る。』といった評価をされてしまう可能性もあるので、注意が必要です。
- ② 職歴がそれほど多くないような場合には、それ以外の経験等を【自己PR】等の項目でアピールすると良いでしょう。
- ③

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....：あり（若干）
- ◆応募職種の経験.....：あり（類似職）
- ◆求人の雇用形態.....：正社員

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

小川 一郎
(090-0000-9999)

● 応募職種：不動産仲介営業

【志望動機】

前職では、携帯電話の販売営業に従事してきましたが、お客様が携帯電話にどういった機能を期待されているかを感じ取り、そのニーズに的確に応えられるよう努めてまいりました。

地元から札幌市に転居した際にご相談した不動産仲介営業の方が、とても親身になって対応していただき、一人で心細かった自分にはとても心強かったことを今でもはっきりと覚えています。自分も、1日も早く不動産仲介業に関する幅広い専門知識を身に付けて、一人でも多くのお客様から感謝される営業マンになれればと思い、応募させていただきました。

ポイント 1

● 職務経歴

ハローサービス販売 株式会社（平成〇〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）

【会社概要】大手携帯電話会社の統轄代理店／従業員数；185名（〇〇店；15名）

【職務内容】携帯電話の店舗窓口における販売営業、お客様からの苦情・要望への対応
店舗内レイアウト、顧客管理、在庫管理、商品発注

【退職理由】父親の急病により実家へ帰郷することとなったため退職

● 活かせる能力

お客様の目線に立った接客・コミュニケーション能力

前職の接客業務において、常にお客様からどのように見られているかを意識して行動するように心掛けていました。お客様のニーズを的確に把握する為に、お客様がおっしゃることに真摯に耳を傾けることはもちろん、生活スタイルや趣味等をお聞きし、『そんなことも出来るんだ！』と提供いただけるような“隠れたニーズ”にも気付けるように心掛けました。

パソコンスキル

顧客管理や在庫管理の業務において、日常的にパソコン操作（Word、Excel、Access）を行っておりました。

ポイント 2

● 自己PR

目標達成に向けた計画性を大事にします

仕事に携わる際はもちろん、学生時代の勉強や部活動等、何かに取り組む時には、短期的な目標を出来るだけ細かく設定した上で、計画的に実行するよう心掛けています。もちろん、計画通りに進まないこともありますので、適宜修正を加える柔軟さも必要であると心得ています。

ポイント 3

日常会話レベルの英会話が可能です。

大学時代に3か月間アメリカでホームステイの経験があり、日常会話レベルの英会話が可能です。

ポイント

① 正社員から臨時職員等の非正規職員に転職するような場合等には“役職経験”や“高すぎるスキル”を過剰にアピールすることが、求人者にとっては『使いにくい』といった評価に繋がる可能性もあるので、注意が必要です。

② 即戦力として職歴をやみくもにアピールするのではなく、求人者が求めている“人物イメージ”を想像し、それに近い人物であることを【自己PR】等の項目でアピールすることも重要です。

③ 子育てブランクについては、『職業能力の衰えが無い（少ない）こと』を出来る限りアピールするとともに、『その間に心掛けていた事や仕事に活かせる経験』等も併せてアピール出来るとより望ましいでしょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....;あり.....
- ◆応募職種の経験;あり(正社員).....
- ◆求人者の雇用形態;臨時職員.....
- ◆子育てブランクのある方.....

令和〇年〇〇月〇〇日

書

山 口 花 子
(080-9999-9999)

ポイント 4

■応募職種：臨時事務職員
【志望動機】

これまで事務職に従事した際には、書類作成において間違いの無いよう入念なチェックに努めるとともに、必要最低限の作業以外の無駄な事務処理を極力減らすことで、正確性と迅速性の両立を心掛けて参りました。

出産後は子育てを最優先に生活して参りましたが、学校の父母会等には積極的に参加し、可能な限り社会と関わりが持てるように心掛けました。PTA役員会では、会計業務や広報活動を任されていた事もあり、在職中と比較してもパソコンスキルの衰えはないと認識しております。

これまでの経験を活かして、社員の皆様が気持ちよく仕事出来るような職場づくりのお役に立てればと考えております。

ポイント 1

■職務経歴

北海道〇〇〇〇部△△△課（平成〇〇年〇月入社～平成〇〇年〇月退職）

【職務内容】一般行政事務補助（臨時職員）

- ・パソコン入力、文書作成、音声データの文書化、文書整理・編纂、文書印刷・発送
- ・来客受付、電話対応

株式会社 ハロートラベル 札幌大通店（平成〇〇年〇〇月入社～平成〇〇年〇月退職）

【職務内容】旅行代理店窓口販売員

- ・店舗内窓口におけるカウンター業務（宿泊券、航空券、JR券の手配、発券等）
- ・国内パッケージ企画

ワークメディカル 株式会社 札幌営業所（平成〇年〇月入社～令和〇年〇月退職）

【職務内容】経理事務・一般事務

- ・経理業務全般（各種帳簿記帳、決算関係書類作成、社員給与計算業務等）
- ・労務関係全般（厚生年金・健康保険・雇用保険各種手続き、社員勤怠管理等）

■取得資格等

日本商工会議所主催 簿記検定2級、普通自動車第一種運転免許
Word 文書処理技能認定試験3級、Excel 表計算処理技能認定試験2級

■自己PR

ポイント 2

・ 電話対応では、お客様の顔が見えない分、より一層声のトーンや話すスピードに気を配るように心掛け、お客様から『いつも爽やかで、気持ちがいいね。』とお褒めの言葉いただくこともありました。

ポイント 3

・ 家事・子育てとPTA活動等の社会生活との両立の中で、いろいろな価値観の方との意見調整や、突発的な予定変更に応じた計画の修正等を日常的に経験したことによって、在職中よりも考え方が柔軟になったと感じています。

- ① 未経験職種への転職の場合、これまでの職歴を過剰にアピールすることによって、応募する職種とマッチする職歴がないことが、より一層浮き彫りになってしまうような場合があるので、注意が必要です。
- ② 職歴以外にも応募職種で活かせる経験等は、【自己PR】等の項目でアピールすると良いでしょう。
- ③ PR】等の項目でアピールすると良いでしょう。
- ④ ブランクがある場合には、その“理由”や“その間の状況”等を記載することで、求人者の方から『ブランクの影響で仕事に支障が出るのでは？』といった不安を、出来る限り解消するのが望ましいでしょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....あり
- ◆応募職種の経験.....なし(類似あり)
- ◆求人者の雇用形態.....正社員

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

森川花江
(080-9999-9999)

◎ 応募職種：介護職

【志望動機】

私は、これまで衣料品販売の仕事に携わってきましたが、母の介護を経験したことをきっかけに、介護職の仕事に携わりたいという気持ちが強くなりました。ご相談した介護員の方から、手続きの進め方やサービス内容等に関して、私のメンタル面にも配慮しながら丁寧に説明、対応していただいたことが、何も分からず不安だった自分にとっては本当に心強く感じたからです。

販売員として学んだ接客マナーや接客の心得といったコミュニケーションスキルを活かしつつ専門的な知識や介護技術を1日も早く身に付け、利用者の方から感謝される介護員を目指して努力したいと考えております。

ポイント 1

◎ 職務経歴

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；ハロワジャパン 株式会社 札幌大通店勤務

【会社概要】 婦人服製造・販売／従業員；185名（うち札幌大通店；8名）

【職務内容】 婦人服接客販売、レジ、商品ディスプレイ

【退職理由】 事業規模縮小に伴う会社都合による退職

平成〇〇年〇月～令和〇年〇月；株式会社 H&W 札幌駅前店勤務

【事業内容】 紳士服・婦人服販売／従業員；27名（うち札幌駅前店；6名）

【職務内容】 紳士服・婦人服の接客販売、レジ、商品ディスプレイ

売り上げ集計、商品発注、在庫管理

お客様からの苦情・要望への対応

【退職理由】 母親が急病により看護が必要な状態となった為、やむを得ず退職

→その後2年間母親の看護に専念。

ポイント 4

現在は看護が不要な状態まで回復した為、就労可能。

◎ 活かせる能力

一人ひとりのお客様の気持ちや考え方に併せた接客を心掛けます

販売員として従事していた際には、お客様から申しつけられたご希望にお応えできるように努めることはもちろんですが、言葉としては発せられていないご希望にも気付くことが出来るよう心掛けて参りました。お客様の気持ちや考え方を理解し、ご希望に添えるようこちらから先々に行動することが、お客様の信頼を得ることに繋がったと感じております。

ポイント 2

◎ 自己PR

スポーツで培った体力・忍耐力があります

学生時代からスポーツ活動に積極的に取り組んで来ました。今でも、学生時代の仲間と1か月に1回は集まって、様々なスポーツにチャレンジしていますが、そういった活動から体力はもちろん、厳しい練習や悔しい経験をバネにする忍耐力が身に付きました。

ポイント 3

母の介護を経験しています

私は、業務として介護を行った経験はありませんが、母の介護を2年程経験しており、自ら食事や排泄の世話などを行ったり、ショートステイサービスの方々の業務を拝見するなどにより、介護業務の厳しさも認識しているつもりではあります。

① ②

未経験職種へ応募する場合には、職歴よりも“自分本来の個性”をアピールする方が、求人者から『採用後に、ちゃんと仕事をしてもらえそうだな。』と感じていただける場合があります。

求人者が求めている人物像をイメージした上で、求人内容によっては、ご本人の“体力”や“性格”といった面をアピールすることも検討してみましょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....;あり.....
- ◆応募職種の経験;なし.....
- ◆求人の雇用形態;契約社員.....
- ◆正社員を定年退職後の再就職.....

令和〇年〇〇月〇〇日

職 務 経 歴 書

山 田 次 郎
(090-1234-5678)

■応募職種：マンション管理員

■職務経歴

【略歴】 昭和〇〇年〇月～昭和〇〇年〇月；株式会社 労働商事
昭和〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 ハローワークサービス

【職務内容】

職務内容	実 績
◎人事労務【管理職】（15年） 人事管理（採用・退職手続、社員教育、給与計算、社会保険、健康管理） 施設管理、契約書作成等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全て電子データ化し、管理することで、事業所内のペーパーレス化に貢献した。 ・ 入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰された。
◎営業・営業企画（16年） 窓口営業（不動産関係） ルート営業（印刷物関係）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 顧客の需要把握のためのマーケティングリサーチを独自に実施した上で、商品の発注を行うことにより、商品保管のコスト削減につなげた。
◎経理事務（5年） 予算実績管理（売上、粗利） 経理関係書類管理（損益計算・貸借対照表、小口現金管理、現金出納帳の作成等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 数値の管理は正確性が非常に重要であるため、確認を怠らず、丁寧な仕事に心掛けた。 ・ 同時に、無駄な作業や非効率な業務を極力カットすることで、迅速性の向上にも配慮した。

■取得資格等

【資格】日本商工会議所主催 簿記検定2級
【スキル】Excel；通常の集計・グラフ作成のほか、財務関数の操作可能
Word；通常の文書作成のほか、フィールドコードの操作可能

■自己PR

接客マナー・コミュニケーション力・クレーム対応力を身につけております

長年営業職に従事し、基本的な接客マナーはもちろん、相手の深層心理にも配慮したコミュニケーション力に関する研修等も数多く受講し、そういった知識を実際の接客業務で実践して参りました。

管理職になってからもクレーム対応を任せられることが多く、まずはお客様の声を親身にじっくりとお聞きするということが身体に染みついてます。

若者にも負けない体力があります

超過勤務の多い職場が長く、長時間労働にも耐えられる体力はあると自負しております。プライベートでは、毎日30分から1時間程度ジョギングし、年に数回フルマラソンにも参加しております。

几帳面で粘り強い性格だと自負しています

仕事ぶりや机周りの整理整頓の状況等を見て、周囲の人からは几帳面で粘り強い性格だと言われることが多く、自分自身でもそういった性格がマンション管理員の仕事に向くのではと考えております。

ポイント ①

ポイント ②

- ① 派遣就労されている場合、派遣先の事業所名まで記載した方が、経験した仕事の内容が伝わりやすくなる場合があります。
- ② 同職種の経験が無くても、求人職種で活かせる経験等は【職務経歴】や【自己PR】等の項目で、積極的にアピールしましょう。
- ③ 職業経験以外にも、活かせる経験等は【自己PR】等の項目で、積極的にアピールしましょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆正社員経験.....：なし
- ◆応募職種の経験.....：あり（類似）
- ◆求人の雇用形態.....：正社員
- ◆派遣就労を経験している.....

令和〇年〇〇月〇〇日

職務経歴書

高 田 花 代
(080-0000-9999)

■応募職種：婦人服販売店員

【志望動機】

わたしはこれまで様々な接客・販売の仕事に従事してきましたが、どのような仕事でも、“お客様目線”での接遇を心掛けてきました。お客さまに役立つと思われる情報であっても、“本当にお客様が求めているものか”、“お客様がご迷惑に感じるタイミングではないか”といったことを常に意識し、自分本意なサービス提供にならないよう努めて参りました。

プライベートでも定期的にファッション雑誌を購入して最新トレンドをチェックしたり、時間があればウィンドウショッピングに出掛けることも多い私にとって、婦人服販売は最も魅力的な仕事であり、これまでの職業経験が活かせる仕事でもありと考へ、応募させていただきました。

■職務経歴

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；有限会社 ハロワ商会 【アルバイト】

【職種】 コンビニエンスストア店員 【職務内容】 接客、レジ、品だし、在庫管理

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 Dining Café Hello 【アルバイト】

【職種】 居酒屋店員 【職務内容】 ホール、ドリンク、調理補助

平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月；株式会社 ハローキャリア 【派遣社員】

→ 株式会社 HAROWA（派遣先）／平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月（〇か月）

【職種】 雑貨店販売員 【職務内容】 接客、レジ、品だし

→ 株式会社ハローモバイル（派遣先）／平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月（〇か月）

【職種】 携帯電話販売員 【職務内容】 携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務

■自己PR

基本的な接遇マナーが身についています

前職では『接遇マナー研修』を受講し、習得した知識を様々な接客・販売の仕事で実践してまいりました。個人的にも、接遇マナー等に関する自己啓発本を購読し、正しい敬語の使い方や礼儀作法に関する知識を習得するよう、自己研鑽に励んでおります。

パソコン（Excel・Word）操作に関する基本スキルを習得しています

在庫管理や店舗内案内表示の作成等において日常的にパソコンを使用してきました。具体的には、Word に関しては基本的な文字入力やワードアートを使用したリーフレット作成が可能です。Excel に関しては、数値入力はもちろん、簡単な計算式を入力した集計表等の作成が可能です。

チームワークとコミュニケーションを重視します

学生時代の部活動で部長を任せられ、自分一人が正しいと思うことを実行しても、チーム全体が同じ思いでなければ成功には結びつかないことを実感しました。

部長として部員一人ひとりのメンタルケアにも気を配りましたが、いざという時に相談しやすい関係でいられるように、日常的なコミュニケーションを最も大事にしておりました。

ポイント

1

ポイント

2

ポイント

3

① ② ③ ④

職業経験がアルバイト等を含めても全くないような場合、『自己PR書』等の標題に変えて、自己アピールのための応募書類を作成すると良いでしょう。

職業経験がなかったとしても、求人職種に活かせる経験や能力をお持ちになっている場合はありますので、しっかりと自己分析をして、【自己PR】等の項目でアピールしましょう。

◆こんな方におすすめです◆

- ◆職業経験.....；なし.....
- ◆応募職種の経験；なし.....
- ◆求人の雇用形態；契約社員.....
- ◆新卒でアルバイト経験等もない

令和〇年〇〇月〇〇日

自 己 P R 書

河 野 花 美
(090-8765-4321)

■応募職種：介護職員

【志望動機】

学生時代に老人ホームでボランティア活動を経験し、利用者の方から感謝の言葉をいただいたことがきっかけで、介護職に興味を持つようになりました。ホームヘルパーの資格を取得する為に実習を受けた際は、自分が考えていた以上に大変な仕事であることを実感しましたが、その分やりがいのある仕事であると感じられ、この仕事に就きたいという思いがより一層強くなりました。

実務経験はまだほとんどありませんが、利用者の方が笑顔になってもらえるよう、気配り、目配りが出来る介護職員を目指します。

■取得資格等

【資格】ホームヘルパー2級 普通自動車第1種免許

【スキル】パソコンに関しては、プライベートでも日常的に使用していることから、マイクロソフト社のワードやエクセルの基本操作は、問題無く使用できます。

■自己PR

① イベント企画が得意です

学生時代には、生徒会役員として学校祭の運営に携わりました。たくさんの意見を取りまとめ一つ一つの結論を導き出すことの大変さを学びましたが、参加された方から『楽しかったよ。』と言っていただけて、何物にも代えがたい達成感が得られたように思います。

② 誰とでもすぐに打ち解けることが出来ます

人見知りせず、自分から積極的に話しかけることが多いので、誰とでもすぐに打ち解けられると自負しています。もちろん、話しかける時には、相手の状況や周りの雰囲気などにも配慮するようにしています。

③ 目上の方とのコミュニケーション経験が豊富です

父の影響で、幼い頃から定期的に弓道場に通っており、礼儀作法に関しては厳しく指導されています。目上の方と接する機会に恵まれたことは、ご年配の方への介護業務に役立つものと考えています。

④ 落ち着いて物事に対処することが出来ます

周りの家族や友人からは、いつも落ち着いていると言われます。内心では焦っているような時も、そういった時こそ意識的にゆっくり話をしたり、出来るだけ状況を客観的に観察するように心掛けていることが、落ち着いているように見られる理由ではないかと思っています。そういった対応は、利用者の方への安心感にも繋がるのではと考えています。

ポイント ①

ポイント ②

ポイント ③

ポイント ④

① スタート!!!

これまで何か仕事をしたことはありますか？

No

Yes

②

正社員経験はありますか？

③

応募しようと考えている求人の職種は、これまでに経験したことがある職種ですか？

Yes

No

No

Yes

④

応募しようとしている求人は正社員ですか？

Yes

No

⑤

これまでの正社員経験は多いですか？

⑥

これまでの職歴の中で、応募を考えている求人職種と似たような職種の経験はありますか？

Yes

No

Yes

No

⑦

その職歴の中で、応募を考えている求人職種の経験は多いですか？

Yes

No

ケース1
(P9~11へ)

ケース2
(P12へ)

ケース3
(P13へ)

ケース4
(P14へ)

ケース5
(P15へ)

ケース6
(P16へ)

ケース7
(P17へ)

ケース8
(P18へ)



初めて職務経歴書を作成される方には、可能であれば本誌を初めからご覧頂いて、ご本人の職業経験や、応募する職種に応じて、記載方法や内容を、時間をかけて検討していただくことをお勧めしております。

ただし、『**応募求人が決まっていて、すぐに作成しなければならない!**』という方もいらっしゃると思いますので、そういった場合には、上記の『**YES or NO** チェックシート』でご提案する【記載例】を参考にいただき、差し当たっての作成にお役立ていただきますようお願いいたします。