

こんなときは どう書けばいいの？

Q. 転職回数が多くて、職歴が書ききれない！

転職についての全てのデータを書くと、膨大な量になってしまう可能性がある場合は、会社ごとにまとめるのではなく、経験した職種や業務ごとにまとめてみましょう。

また、希望の職種に通じる仕事の内容をメインに書くようにします。派遣社員としての経験が長く、会社をたくさん経験してきたという場合もこの考え方を参考にしてください。

転職回数が多いと、求人者はその理由が気になります。「人間関係がうまくいかなかった」などの後ろ向きな理由による退職ではなく、キャリアアップのための前向きな退職であったことがわかるように、自己PRの欄などに記入しましょう。転職の中で身につけた能力・知識があれば、それもアピールしましょう。

Q. 職歴があまりないので、書くことがない…

例えば「学校を卒業して1年半で退職しました」なんていう場合、職歴が無いから…と考えるか、これも自分のPRポイントと考えるかは、あなた次第です。前職で最低限の接遇は身につけているとか、パソコンの技能を身につけた、希望職種につくためにこんな努力をしているなど、自分にプラスになることを考え、それをまとめてみましょう。

職歴書としてではなく、自己PR文として提出してみても良いのではないのでしょうか。

Q. すこし空白があるのですが…

結婚後、育児のために仕事から少し遠ざかっているという人。

例えば、過去に専門職の経験があり、今でも経験・知識として活かせると考えられれば、それも書いてみましょう。

また、その経験・知識を無駄にしないように、空白中に勉強をしていたとか、こんな新しい知識を身につけたということも必ず記入しましょう。要は、空白を経ても、今でも会社で通用する何かを持っていると思えば、どんどんアピールしていくことです。

！職務経歴書には2つの書き方があります。

編年体式 職歴の古いものから年代順に並べていく方式。

キャリア式 経験した仕事を、職務分野別にまとめ書きする方式。

編年体式

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
月 寒 太 郎

- 希望職種 総務事務
- 職務経歴
 - 平成〇〇年4月 ショクアン電機株式会社入社（東京都千代田区）
総務課に配属 文書管理（文書の集配・整理・保管）、総務機器の管理に従事。
 - 平成〇〇年4月 人事課に配属 新入社員の育成・指導担当となる。
 - 平成〇〇年3月 同社退職（郷里A市の父が急逝し、病身の母と同居するためUターンを決意。）
 - 平成〇〇年4月 株式会社キャリア建設入社（北海道札幌市）
経理課に配属 給与計算（出勤管理、オフコン入力）、社会保険届出業務に従事。
また、給与システム導入のためのプロジェクトチーム（5人）に参加。
令和〇〇年3月 同社退職（社会保険関係の知識について、より専門性を高めたいと考える。）
- 資格および自己啓発
 - 平成〇〇年4月 パソコン技能検定2級合格
 - 平成〇〇年7月～ 社会保険労務士の資格取得に向けT大学通信教育受講中
使用可能パソコンソフト Excel、Word、一太郎、Outlook
- 自己アピール

前職では、社内外の方と接する機会が大変多く、その中で、人との出会いを大切に対応することを心がけてきました。忙しい中でも、細やかな心配りができる人間でありたいと考えております。日々の業務に流されることなく、常に業務の効率化を意識して仕事をするように努力してまいりました。前職でも、このような意識から、プロジェクトチームに参加してきました。

キャリア式

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
月 寒 太 郎

- 希望職種 営業管理
- 応募動機

貴社は、魅力ある商品を開発し急成長しておられますので、今後業務拡大に伴って、内部管理システムを整備していく必要があるように拝察しております。私は、アウトソーシング会社で総務・経理・営業部門の管理者を経験すると同時に、パソコン・イントラネット導入などの節目ごとにプロジェクトに参画し、全社的業務システムの見直しに取り組んで参りました。これらの経験から、貴社で営業管理を含め、事務管理全般で貢献することができると確信しております。
- 職務経歴
 - 〇〇〇サービス株式会社 □□支店に平成8年から令和元年まで23年間勤務
 - 会社概要 大手建材メーカー〇〇製作所(株)の子会社。総務部門のアウトソーシング会社として、主に親会社の各工場の総務課より、従業員の福利厚生業務を受託している。
従業員数300名（□□支店26名） 本社：東京都港区 年商90億円
 - 業務経歴
 - 総務事務
社会保険・住宅融資・健康管理・施設管理・勤怠管理・諸規定の整備
 - 経理事務
予算実績管理（売上・粗利・営業利益・経費）
仕訳、損益計算書・貸借対照表の作成
 - 実務効率化と標準化の推進
全支店のLAN、イントラネットの導入と活用
業務マニュアルの作成
社員教育（パソコン操作、PDCAサイクルプランの作成）
 - コンピュータの活用
パソコン（Excel、Word、一太郎、ホームページビルダー）
オフコン（会計ソフト AS400）
 - 人脈
委託先等 〇〇製作所(株)グループ総務担当者
関連業者 (株)〇〇リース、△△電気(株)、□□化学(株)
個人 外部委託企業の勉強会「ひかり会」、××県スキー連盟
- 資格取得および自己啓発
 - 平成〇〇年4月 「宅地建物取引主任者」取得（住宅融資担当になった際、会社の要請で取得）
 - 平成〇〇年8月 「総務管理士」取得（総務部長に昇格した際、自己啓発として挑戦）
 - 平成〇〇年2月 「工事責任者」取得（＝親会社工場内資格）
 - 平成〇〇年5月 「初級システムアドミニストレーター」取得（イントラネット導入時に活躍）