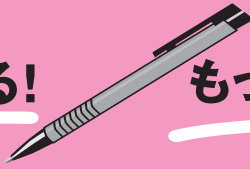


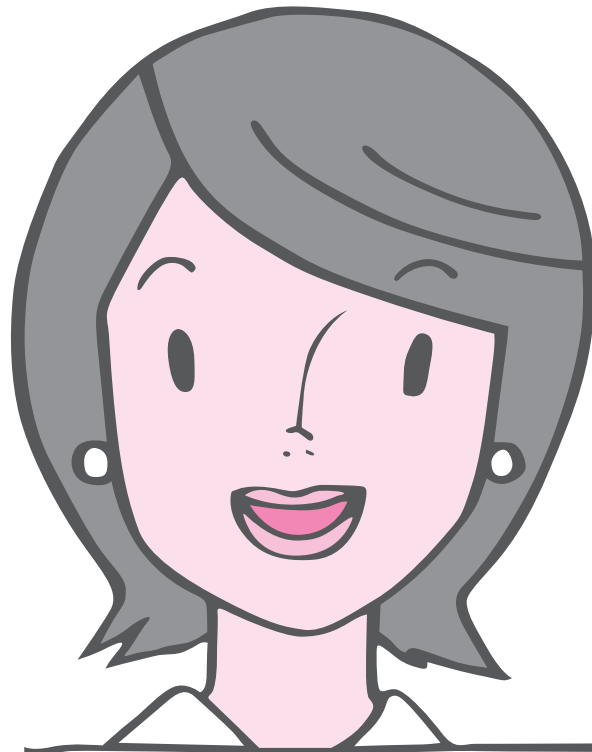
自信が持てる! すぐ出来る!

もっと自分をアピールできる!



職務経歴書の作り方

ハローワークがあなたのキャリアアップを応援します



あなたの「すてき」表現
アドバイザーです。
元気の出る職務経歴書を
いっしょに作りましょう。

あなたならきっと書ける

- 「自分には書けない」と尻込みしていませんか?
大丈夫! 仕事をしたことのある人なら、だれにでも職務経歴書は作れます。
- 履歴書だけで再就職活動にのぞむより、職務経歴書があった方が、だんぜん有利です。
- この冊子では、8人の求職仲間の方の例をあげています。いっしょに順を追って書いていきましょう。

（なぜ職務経歴書が必要か？）

① 企業は、中途採用者に実務能力を期待している

最近、企業が応募者に履歴書に加えて、職務経歴書の提出を求めることが一般的になっています。潜在能力を期待する新卒採用と違って、中途採用者には即戦力となる実務能力を要求するからです。よくまとめられている職務経歴書が提出されると、書類選考やその後の面接でおおいにプラスに働きます。

② 作る過程で経験の整理ができ、自信がもてる

職務経歴書を作る意味は、企業の要求に応えるためだけではありません。いままで一生懸命働いてきた職業人生をいったん客観的に見つめて、棚卸しすることは、なによりこれからの職業生活設計、再就職戦略を立てる上で、とても有益な作業です。自分が獲得してきた職業能力を言葉にすることで、自分をより具体的にPRできるような職務経歴書を作りましょう。

③ 自分の新しい価値（キャリア）に気付く

「これしかできない」と思っていたけれど、「こういうこともできるのではないか」ととらえ直してみる。これをキャリアの読み替えといいます。書き出してみると、自分の新しい価値に気付くことがあります。職務経歴書を作る過程で、自分の職業能力を様々な視点でとらえてみましょう。未経験の業種や職種の中でも、自分のキャリアが活かせるのではないかとという発想が生まれてきます。

目 次

1.職務経歴書のスタイル	2
2.書く材料を集めましょう	3
材料捜しのためのシート	6
3.記入例・編年体方式	7
-1 販売	7
-2 製造	8
-3 営業	9
・キャリア方式	11
-4 事務	11
・折 衷 式	13
-5 事務	13
・逆編年体方式	15
-6 経理・総務事務	15
4.職務経歴書作成のヒント	17
5.記入例 -1 人材派遣会社から転職する場合	18
-2 アルバイト・パート経験が多い場合	19
-3 長いブランクがある場合	20
6.その他の応募書類の作り方	21

1 職務経歴書のスタイル

- 1 履歴書で書ききれなかった自分の経験やアピールしたいことを分かりやすく自由に書いてください。
- 2 最近では、履歴書を提出せず、職務経歴書で代用することもあります。その際には、①住所②電話番号③最終学歴を冒頭に記入します。
- 3 中心となるのは、「職務経歴」の項目です。ここは、経験の長さや職務の内容で個人差が大きいのでひとつのパターンに当てはめることはできません。下に項目例をあげましたが、全ての項目を書く必要はありません。応募する会社に伝えたいことを書いて、それに見出しを付けることでよいのです。
- 4 応募する会社でやりたい仕事を考えて、志望動機・希望職種など思いを込めて書いてください。
- 5 最近では、パソコンなどで作成する方が増えています。OA機器を使いこなせることを示すチャンスでもあります。パソコンのワープロソフトなどを使える人は、レイアウトを工夫してきれいに仕上げましょう。

1 作成のマナー

- ①手書きの場合は、鉛筆書きはだめ。黒のボールペン、万年筆で書くこと。
- ②読みやすさを考えて、だらだら書き連ねず、項目を立てること。
- ③サイズは、A4判横書きが基本。
- ④枚数は、1〜2枚程度がめやす。
- ⑤ファイルされることを考えて、余白をとること。
- ⑥誤字脱字やパソコンで作成した場合の文字の変換ミスのないよう、見直すこと。

2 まとめ方

職務経歴書には編年体方式と逆編年体方式、キャリア方式と折衷式の四つがあります。

■編年体方式…職歴の古いものから年代順に並べていく方式。

■逆編年体方式…職歴の新しいものから年代順に並べていく方式。

■キャリア方式…経験した仕事を、職務分野別に並べていく方式。

■折衷式…編年体方式とキャリア方式を合わせた方式。

3 項目のめやす

一般的に

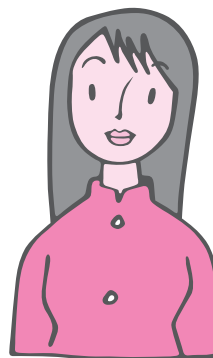
- ①希望職種・志望動機・応募資格
- ②職務経歴
 - *これまでの勤務先の会社概要
 - *所属・担当職務・職位・担当プロジェクト
 - *実績・表彰
 - *研修・教育の受講歴
 - *取得した技能・専門知識
- ③免許・資格取得
- ④自己PR(仕事への姿勢)

職業別記述ポイント

- 営業・販売・サービス職
担当した営業・販売内容、営業エリア、人脈、実績(売上と市場拡大)、顧客管理や営業方針などの仕事への姿勢
- 製造・建設
溶接、鋳造、研磨等保有している技能
NC旋盤、フライス盤など扱える機械
取り扱いができる建設機械・重機、関わってきた工事実績
- 技術職・専門職
研究事項、特許取得数、プロジェクト(個人の実績でなくとも、チームで挙げた実績でもよい)
工程管理、品質管理、ISO取得準備等の実績
- 事務系
具体的業務内容
パソコンで扱える機種、OS、ソフト名

2 書く材料を集めましょう。

こんにちは、天職かなえです。
職務経歴書って、どういう形式で
どんなことを書けばいいのですか？
販売の仕事をしてきましたが、
とりたてて書くことも思いつきません。
アドバイスをお願いします。



●天職さんのプロフィール
専門学校卒業後、書店に就職。
30歳を前にして、販売に加え、
調査・企画等、より幅広い業務
が行える仕事に就きたいと再
就職探しを決意。28歳。



まず最初は、「どう」作ればいいのか、と体裁を考えるよりも、
「なに」を書くか、どう材料を揃えるかが大事です。
その材料は、必ず自分の中にあります。
天職さんが忘れていたり、自覚していないだけで、
本当は素晴らしい職業能力が詰まっていると思いますよ。
材料探しのヒントになる質問をしますから、
メモに書き出していきましょう！

1 どんな会社で働いてきましたか？

あなたの仕事の経歴を書く前に、まず会社の概要を分かりやすく説明してください。
これがないと、読む方はイメージがわきません。次の項目を参考にして書き出してください。

- ①事業内容 ②年商 ③従業員数
④事業所数 ⑤本社所在地 ⑥創業年 など

天職かなえさんのメモ その1

MEMO

会社の概要

〇〇堂書店

① 事業内容は

書籍・文具の販売
CD・ビデオのレンタル

④ 事業所の数は

本店をいれて5つ

② 年商は5億円位？

⑥ 創業は昭和？

※わからないことは会社案内
で必ず調べること！

③ 従業員の数は60人ぐらい
(アルバイト・パート含めて)

⑦ 資本金は5,000万円

② どんな仕事をしてきましたか？

会社の概要を明らかにしたところで、今度はあなた自身の仕事の経歴を洗い出しましょう。
下の3つを頭に置いて、履歴書よりもう少し詳しく書き出してみてください。

①いつ(何年のことか) ②どこで(会社・所属はどこだったか) ③なにを(どんな仕事をしていたか)

天職かなえさんのメモ その2

いつ	どこで	なにを	MEMO
平成13年4月	(株)〇〇堂書店 入社	●3ヵ月間本店の売場で実習 (レジ打ち 掃除 品出し 返品作業 伝票)	
13年7月	馬尺ビル店配属	●雑誌担当になる	
15年3月	同	●コミックと児童書の担当になる	
17年10月	郊外型新店舗の オープンに伴い異動	●引き続きコミックと児童書の 担当 ●オープン準備を手伝う	
18年3月	同	●CD、ビデオのレンタルを担当	

③ 自分で特に「あの時はがんばったな」「成長したな」「成果を上げたな」と思えることを思い出してください。

天職かなえさんのメモ その3

	MEMO
※(平成16年) 新学期やクリスマス、バレンタインデーなどの催事ごとに商品の仕入れや陳列、POPを自分で考えてやるようになり、売上げも割アップさせた。	
※(平成17年) 郊外型店舗をオープンするときには、馬尺ビル店の仕事を終えたあと、夜8時から3時間ぐらいずつ2週間続けて応援にいらした。すごくきつかったけど、新しい店づくりにかかわれたのはいい経験だった。	
※(平成18年) レンタルCDとビデオの担当になって、どんな曲や映画が流行っているのかを研究した。 自分の好きなモノ以外にも、雑誌や新聞の批評をスクラップしたり、新譜関係や映画評などに関わるいろいろな本を読んで勉強して、仕入れの参考にした。	

4 こんなこともアピール材料になりますよ!

天職かなえさんのメモ その4

- ①部下をもったのはいつ 何人?
- ②新人の指導役になったことは?
- ③研修を受けたり通信教育などの自己啓発をした経験は?
- ④職場のQCサークル活動などで改善に取り組んだ経験は?
- ⑤どんな資格があるか?
- ⑥表彰された経験は?
- ⑦どんなことを心がけて仕事をしてきたか
- ⑧どんな人脈があるか?

MEMO

- ② 平成15年から、アルバイト・パートの管理を任されるようになった。常時6~8人ぐらい。
- ③ 商工会主催のPOP制作セミナーを受けた。H16以来、店の手作りPOPは、全部任されてきた。
- ⑤ 普通運転免許
- ⑥ 部門別年間売上ベスト3に入る。H16ボック
- ⑦ 主に幼児や子ども若者に接客してきたが、相対の目線にたちながらも、刷り刷りしくつらな節度ある対応をするよう心がけてきた。骨格しめせず体を動かすこと。

5 あなたが培ってきた職業能力をまとめてみると

天職かなえさんのメモ その5

MEMO

1. POPデザイン (手書き文字は フォントだし!)
2. 接客 (販売員としてのマナーと心を社長にしっかり伝えた)
3. 17年少女、若者やヤングママの嗜好・トレンドに詳しいこと (コミック・ビデオ・CD・児童書の商品知識や売れ筋情報も把握するノウハウあり)
4. 季節ごとの商品入れ・陳列などを企画できる (新学期・クリスマス・バレンタインなどの催事で活躍したから)

6 さて、あなたの「やりたい仕事」「できる仕事」を考えましょう。

天職かなえさんのメモ その6

MEMO

ただの販売員で、社会経験も短い職務経歴書に書く身なんて
たにもないと思っていたけれど、こうやって書き出してみると未だにも自分
の得意なことやキャリアがあるんだと思えてきた。

- ※書店での販売経験しかないけど、一つの店を任されてショップマスター
やってたこともあった。若者向けの洋服や雑貨なども扱ってた。
- ※できるなら調査・企画のような仕事もやってみたい。
若者の嗜好などをしらべたり宣伝の仕方を考えてみたい。夢だけど……。

材料探しのためのシート

1. どんな会社で働いてきましたか？

①事業内容	⑤本社所在地
②年商	⑥創業年
③従業員数	⑦資本金
④事業所数	⑧その他

2. どんな仕事をしてきましたか？

●いつ	●どこで	●なにを

3. 自分で特に「あの時がんばったな」「成長したな」「成果を上げたな」と思えることは？

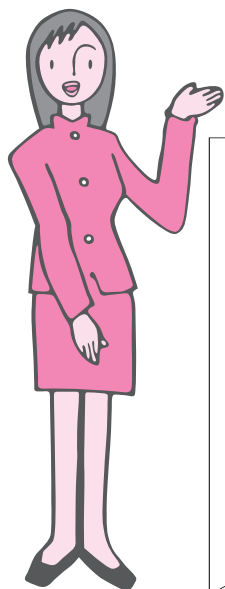
4. アピールできる材料は？

①部下をもったのは、いつ、何人？	⑤どんな資格があるか？（社内資格でも可）
②新人の指導役になったことは？	⑥表彰された経験は？
③研修を受けたり通信教育等の自己啓発の経験は？	⑦どんなことを心がけて仕事をしてきたか？
④職場のQCサークル活動等で改善に取り組んだ経験は？	⑧どんな人脈があるか？

5. あなたの培ってきた職業能力をまとめてみると

6. あなたのやりたい仕事・できる仕事を考えましょう！

天職かなえさんは、書き出したメモをもとに
次のような職務経歴書を完成させました。



職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

天職かなえ (天職)
(28歳)

1 希望職種

- ①販売(接客を始め、仕入れから売上管理までを希望)
- ②調査・企画・宣伝
(調査の仕事をしたことはありませんが、若者の流行や嗜好について常に情報収集してきました。この経験が活かせると思います。)

パソコンなどで
作成する場合も
氏名は手書きとする

2 職務経歴 株式会社〇〇堂書店にて、8年間勤務

[会社概要]

事業内容 書籍・文具の販売、CD・ビデオのレンタル
年商 5億6千万円 従業員数 60人 資本金5千万円

[経歴]

- 平成13年4月 株式会社〇〇堂入社 3か月間本店売場で実習する。
レジ打ち、品だし、返品作業、伝票発行、接客を学ぶ。
- 7月 駅ビル店配属 雑誌部門を担当する。
- 15年3月 同店でコミック・児童書を担当する。
・仕入れから陳列、在庫、売上管理まで任される。
・アルバイト、パートの指導役となる。
- 16年5月 商工会主催のPOPセミナーを受講。以後、店内のPOPを任される。
- 12月 全店部門別売上ベスト3に入り表彰される。(コミック・児童書)
・新学期やクリスマス、バレンタイン等の催事企画を任される。
- 17年10月 郊外型店舗 △△店オープンに伴い異動となる。
・開店準備のメンバーとして活動する。
・コミック児童書を引き続き担当する。
- 18年3月 同店でCD・ビデオのレンタルを担当し、現在に至る。

やりたい仕事は
はっきり前向きに
書いているのが良い

どんな会社で
働いていたかが
初めに表現してあり
わかりやすい

年代を追って
どこで何を
していたかが
よく整理
されている

3 仕事を通して身につけてきた職業能力

- ①接客(販売員としてのマナーと言葉遣い)
- ②商品知識(コミック・雑誌・児童書・CD・ビデオ)
- ③若者の嗜好・流行についての情報
- ④催事企画
- ⑤POPデザイン(手書きのちらし・広告・ポスター作成)

自分の職能を上手に
表現してあり、素晴らしい!

4 仕事への姿勢

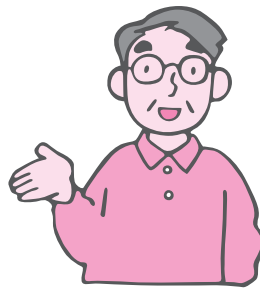
- ①主に少年や若者を相手に接客してきましたが、相手の目線に立って親しみやすく節度をもった応対を心がけてきました。親御さんからも感謝されています。
- ②骨惜しみせず、自分から仕事をみつけて動くようにしています。

以上

仕事の経験は短くても、熱心な仕事ぶりが
アピールされていて好印象!

●作成者 職務公一さんのプロフィール

〇〇県及び△△県で、機械加工の仕事を通算27年経験。
郷里の老親の面倒をみるために、Uターンを希望。
勤務先の早期退職制度に応募して退職したばかり。
妻と子供2人(子供たちは、東京ですでに就職)



職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

職務公一 (職務)
(45歳)

1 希望職種 機械加工

2 職務経歴

昭和56年 株式会社□□機械製作所入社

(会社概要) 印刷機械の製造 社員150名 本社工場: 〇〇県■■■市

(主な仕事) 工作課に配属され、工作機械製作の補助をしながら、
刃物研ぎ・鍛造・鋳造・旋盤等機械加工の基本技術を身につける。

(退職理由) 機械加工の技術を活かして、好きな自動車関連の仕事につきたかったため。

昭和59年 ●●ブレーキ株式会社入社

(会社概要) 自動車ブレーキ部品の製造 年商70億円 社員250名

本社所在地: △△県□□市

昭和60年 製造課に配属され、主力製品のホイールシリンダー生産にあたる

平成元年 製造課製造係 職長 部下7人

・QCサークル活動リーダー講習会受講(〇△連合会主催)

平成12年 製造課係長 部下40人

・生産計画、生産管理を担当する

・新人技能訓練を担当する

平成18年 ・ISO9000取得に際し、作業標準書を作る。

(退職理由) ここ数年、老親の面倒をみるため郷里に帰りたいと考えていた。

会社の業績が悪化して、今春45歳からの早期退職制度ができたこと
をきっかけに退職を決意した。

3 扱える機械

NC旋盤 フライス盤 研削盤

4 資格 免許

機械技能士(普通旋盤)2級

普通自動車免許 フォークリフト

5 得意な技術

切削 研削

6 仕事への姿勢

①技術技能にはこれでいいということはない。直接、目で切り粉の状態をみたり、耳で正常な
状態の機械音を覚えておくなど、常に五感を働かせながら技能を磨いてきた。②自分には、先輩の仕事を盗んで覚えようという育てられ方をしてきたが、自分の部下には、
惜しらず自分の技術を教えてきた。

また、QCなどの管理技法を勉強して効率的な作業ができるよう改善を重ねてきた。

以上

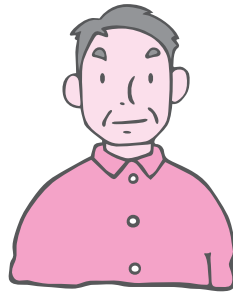
転職経験の
ある人は、
会社ごとに
まとめて書く

退社理由を
書く場合は
前向きな表現で

保有している技術・技能を
示す項目。
製造業ではここがポイント!
できれば扱ってきた機械のメーカー
機種なども書き加えると良い。

もの作りの
誇りが伝わってくる
素晴らしい表現!

●作成者 安定茂男さんのプロフィール
内装工事会社の営業所長をしていたが勤務
していた営業所が統廃合され、ポストを失う。
早期退職制度に応募して、退職する。
母、妻、高校生の息子の4人暮らし。



応募先の
会社を研究し
そのニーズにあわせて、
応募の動機を上手に
まとめている。

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

安定茂男 (安定)
(50歳)

1 希望職種 営業

〔志望動機〕私は、30年間一貫して建築業界で働いてきました。特に内装工事に関しては、個人住宅からマンション、公共施設まで幅広く手がけてきました。貴社はマンション住宅の賃貸、引っ越し部門で全国的に急成長しております。引っ越しや賃貸マンションの維持管理には、ハウスクリーニングや内装改修等が必要かと思われますが、その手配については私のこれまでの経験・知識がすべて活かせると思います。また、賃貸契約などの実務については、不動産部門での実務経験と宅地建物取引主任者の資格を活かしてあたりたいと考えます。顧客開拓の面では、建設メーカーなど大手企業や官公庁の人脈を活かして、賃貸の会社契約を獲る営業活動ができることと確信しております。

2 職務経歴

昭和31年 ▲▲物産株式会社 入社
(会社概要) 建設資材の総合商社。全国に57拠点をもち、建材・設備機器等の流通を行うほか、不動産関連の各種コンサルティング・設計を行う。
従業員数 1,100名(当時) 本社：東京都中央区

(主な仕事)
昭和51年 Y支店営業課配属
・金属パネルなど外壁工事を請け負い、建材メーカーや商社、大手建設会社との取引を行う。主な取引先は、〇〇商事、□□建材、△△機器、XY建設、AB建設。

昭和55年 本社不動産部
・土地・建物の買い付け・斡旋を行う。
・会社の資格取得援助制度を利用して宅地建物取引主任者取得する。

昭和58年 同部 主任
・後継者不足に悩む地方工務店等への省力化のコンサルティングを行う。
部下4名
(退職理由) 郷里T市の父が急逝し、病身の母がひとり暮らしになったため、Uターンを決意する。

昭和59年 ■■■インテリア株式会社 入社
(会社概要) 官公庁ビルから個人住宅までの内装工事、防水設計施工を行う。
資本金：8千万円 従業員：320名 本社：G県M市 創業：昭和26年
事業所数：県内8拠点

(主な仕事)
昭和59年 T営業所配属
・工事見積もり・入札・受注・工程管理・外注会社への手配など営業員としての一連の業務をマスターする。

転職理由が
簡潔で、かつ
納得できる
表現

具体的な工事例をあげて
営業実績を表現してあり
わかり易い。

- 平成3年 T営業所 営業係長(部下6人)
- ・ ▲▲物産時代に関係のあったAB建設、XY建設など大手建設会社の人脈を通じて県内工事予定情報を入手して、積極的に営業活動をする。
 - ・ 入社5年目の平成元年には、会社年間売上トップとなり、社長賞を受賞する。
- 平成8年 T営業所 所長代理(部下20人)
- ・ 営業、業務、施工と3部門にまたがって統括。特に施工担当者の技能向上に力を入れ、技能検定受験を奨励する。壁装および床仕上げの部門で、1級技能者を2人、2級技能者を3人輩出する。
- 平成14年 H営業所 所長(部下15人)
- ・ リフォーム会社との提携ができ、マンションや個人住宅のリフォームを手がける。
- (退職理由) 受注単価は低いが、その分を数でこなすべく、重点地域を決め、集中的に小規模店舗や個人住宅へ営業開拓をする。
- 会社全体のリストラのため営業所の整備統合がなされ、勤務していたH営業所は、M営業所に吸収されることになった。早期退職制度に応募して退職を決意する。

部下の指導育成
経験も、立派な
キャリアとなる！

3 資格取得・自己啓発の記録

昭和55年 宅地建物取引主任者

平成 2年 S大学通信教育「営業マネージャー養成コース」受講

4 仕事への姿勢

- 1 アフターフォローを大切にする。
工事が完了した会社や役所へも、工事後半年間は毎月、以後は年2回は訪問するよう営業スケジュールに組み込んで、不具合がないかどうかをきくように努めていた。
- 2 クレームには最優先で対応する。
外注会社の行った内装工事のミスで、百貨店でのトラブルが発生した時は、すぐに材料と職人を手配し、徹夜で修理を行い、翌日から施主様の営業が行えるようにして、信頼を回復することができた。
- 3 職人・技能者を大事にする。
施工の仕事をしてくれる人があつての営業なので、営業の都合ばかりを押しつけず、職人とのよい人間関係を作ることを努力した。また社会に通用する技能を持つように動機付けをして、厚生労働省の技能検定資格を持つ技能者を多く輩出した。

以上

営業員として、得意先はもちろん
関係業者や職人を大事にしてきた
仕事ぶりが伝わってきて好印象！

3-4 記入例・事務

キャリア方式（経験した仕事を、職務分野別に並べていく方式）

●作成者 労働元気さんのプロフィール

39歳 妻と子供2人 ○○県在住

大手建材会社の子会社である総務分野のアウトソーシング会社で業務部長をしている。

親会社がリストラを進めている影響で業務縮小されて活躍の場を失い、転職を決意する。



労働さんの職務経歴書の特徴

キャリア方式でまとめている

職務経歴書には編年体方式と逆編年体方式とキャリア方式と折衷式の四つがあります。

- 編年体方式…職歴の古いものから年代順に並べていく方式
- 逆編年体方式…職歴の新しいものから年代順に並べていく方式
- キャリア方式…経験した仕事を、職務分野別にまとめ書きする方式

労働さんのように、幅広い職務経験や専門性をもった人は、キャリア方式でまとめた方が、アピールできます。

求人企業のニーズに合わせて希望職種や応募動機を書いている

労働さんは、おもに総務・経理の仕事をしてきましたが、求人票に興味を持ったベンチャー企業が、募集職種を「営業管理」としているのを見て、希望職種をそれまでの「総務・経理部門の管理者」から書き換えました。労働さんは、営業管理の経験はありませんが、事務管理全般の改善に取り組んできた経験があります。急成長している企業で存分に自分の経験を活かしていけそうだと考えたのです。

●アドバイス



1 就職したい会社が、どんな職種を募集しているのかよく研究しましょう。

どんな部門で、どんな人を求めているのか、会社のニーズを知ることが第一です。（求人票、会社パンフレット・ホームページ等から）

2 キャリアの読み替えをしてみましょう

自分の担当してきた仕事や部門にこだわらず、どんなことができるのか、今まで培ってきた職業能力を点検して、希望する会社で自分にどんなことができるか考えてみることも大切です。

3 職務経歴書は、応募する企業に合わせて、何回でも作り直しましょう

相手の求めていることに応じて、自分のどこをアピールするか、切り口を変えてみることも大切です。「採用通知」を手にするために、自分という商品の売り方をいろいろ工夫しましょう。

希望職種に関連づけて
志望動機を明快に書いてあり良い

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

労働 元氣 (労働)
(39歳)

- 1 希望職種 ●営業管理
●事務管理システムの改善・設計・標準化

2 志望動機

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ことと拝察しております。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・オフコン・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て、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て事務管理全般で貢献することができるかと確信しております。

- 3 職務経歴 ○○○○○サービス株式会社 △△支店に昭和62年より平成18年まで19年間勤務

●会社概要

創業	1978年(昭和53年)4月1日
本社所在地	東京都中央区**
事業所数	札幌・仙台・鹿沼・市原・西尾・名張・大阪・岡山・福岡の9支店
社員数	全社300名(△△支店26名)
年商	90億円(△△支店の年商8億円)
業務内容	大手建材メーカー○○製作所株式会社の子会社。総務部門のアウトソーシング会社として、主に、親会社の○○製作所各工場の総務課より、従業員の福利厚生業務を受諾している。

●職務経歴

1 総務実務(従事年数〇年)	社会保険・団体保険・住宅融資・健康管理・施設管理 採用退職手続・勤怠管理・給与・契約書作成・諸規定の整備	
2 経理実務(従事年数〇年)	1) 予算実績管理(売上・粗利・営業利益・経費) 2) 仕訳、損益計算書・貸借対照表の作成	
3 実務効率化と標準化の推進 (従事年数〇年)	1) 全支店の経理・販売システムの見直しとオフコン導入 2) 工場内LAN、イントラネットの導入と活用 3) 業務マニュアルの作成 4) 社員教育(業務改善の進め方、パソコン操作)	
4 コンピューターの活用 (従事年数〇年)	パソコン	表計算ソフト Excel(マクロ・関数) ワープロソフト Word・一太郎 ホームページ作成ソフト HOTALL
	オフコン	経理ソフト AS400
5 人脈	(委託先等)	○○製作所株式会社 グループ総務担当者
	(関連業者)	○○リース、△△電気、××電工、□□化学
	(個人)	外部委託企業の勉強会「ひかり会」、△△県スキー連盟、山岳会

キャリア方式のまとめ方
身につけた職能が
ひとめでわかり
大変良い

4 資格取得および自己啓発の記録

平成3年 「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11年 「総務管理士」取得(総務・経理グループ長に昇格した際、自己啓発として挑戦)
平成16年 「工事責任者」取得(=親会社工場内資格)
平成15年～ 「社会保険労務士」(技能開発センターおよび通信教育にて現在受講中)

以上

勉強中の資格でもアピールできる

●12ページの労働元気さんの職務経歴書を、折衷式で書いてみましょう。

編年体方式は、年代を追って職業経験を表せますが、どれが一番アピールしたい経験なのかがわかりにくいという面があります。

キャリア方式は、強調したい職業経験や専門性を表せますが、逆に、どんな経緯で経験を積み重ねてきたのかがわかりにくいという面があります。

そこで、両方の良いところを取り入れた折衷式という表現方法も、最近でてきました。

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

労働元気（労働）
(39歳)

- 1 希望職種 ●営業管理
●事務管理システムの改善・設計・標準化

2 志望動機

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ことと拝察しております。

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・オフコン・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て、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て事務管理全般で貢献することができるかと確信しております。

- 3 職務経歴 ○○○○○○サービス株式会社 ○○支店に昭和62年より平成18年まで19年間勤務
[会社概要]

創業	1978年(昭和53年)4月1日
本社所在地	東京都中央区**
事業所数	札幌・仙台・鹿沼・市原・西尾・名張・大阪・岡山・福岡 9支店
社員数	全社300名(○○支店26名)
年商	90億円(○○支店の年商8億円)
業務内容	大手建材メーカー○○製作所株式会社の子会社。 総務部門のアウトソーシング会社として、主に、親会社の○○製作所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。 ここ数年は、親会社以外の関連中小企業からも総務分野の業務受託を行っている。

→ [経歴]

- 昭和62年 4月 ○○○○○○サービス株式会社○○支店に入社(支店採用)
・業務グループ配属後、○○製作所長野工場の従業員700人に対して、定期券購入、保養所の受付、会社保険等のサービスを担当する。
- 平成3年 6月 業務グループ 主任に昇格
・住宅融資、宅地分譲を新たに担当
・QCサークルリーダーとして種々の事務改善に取り組む。(優秀賞連続5回受賞)
- 平成6年 10月 業務グループ 係長に昇格(部下 女性5名)
・支店全体の予算・実績管理を任される。
・支店採用の社員への面接・入社手続き・教育を担当する。
・親会社 ○○工場の工場内LAN導入プロジェクトにメンバーとして参画(社長表彰)
・親会社以外の関連中小企業を委託元として開拓
給与計算、勤怠管理、社会保険等の業務を受託し始める。
- 平成11年 6月 支店長代理 兼 業務グループ長(課長待遇)に昇格(部下 男性4名 女性8名 計12名)
・イントラネット活用プロジェクトにプロジェクトリーダーとして参画する。
・全支店の販売・経理システム見直し・オフコン導入計画に参画。
- 平成16年 3月 営業グループにグループ長として異動(部下男性 2名)
- 平成16年～現在
・親会社各課からの要望に応じて什器・備品・雑貨等の購買を代行する。
・事務機器リース・エアコン工事・施設内小修理等も請け負う。

4 転職を希望するに至った理由

親会社の業績悪化の影響で、基幹業務である総務分野の受託業務が、親会社に吸収された。このためこれまで培ってきたスペシャリティを発揮できる場を求めて転職を決意した次第である。

—1—

やってきた仕事、
職位や部下の数
などが整理され、
経験の積み重ねが
よくわかる



折衷式は
専門・技術職の方にも
おすすめします。

労働さんの仕事への熱意や価値観を
具体例をあげて、わかりやすく
アピールしている

5 資格取得および自己啓発の記録

平成 3年「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11年「総務管理士」取得（総務・経理を管理するグループ長に昇格した際、自己啓発として挑戦）
平成16年「工事責任者」取得（＝親会社工場内資格）
平成15年「社会保険労務士」（技能開発センターおよび通信教育にて現在受講中）

6 仕事への姿勢

◆委託元の従業員の満足を第一に、総務サービスを設計

私の所属している支店は、わずか26名の小さな組織であるが、サービスを提供する対象は、委託元合計で1200人の従業員である。定期券の購入や団体保険手続といった、1件あたりは小さくても数が重なりと非常に煩雑な仕事が大半である。

ここで私は、どんな煩雑な細かい要求でも、常に委託元の従業員の満足を第一として仕事をしてきた。

委託元の満足と評価を受けられなければ、アウトソーシング企業としての存在意義がなくなる。

常に危機感を持って仕事をし、価値あるサービスとして総務の仕事を見直し、設計し続けてきた。

福利厚生施設の利用者のために、パソコンソフトを自前で作成したもの、その1例である。

会社保養所・倶楽部会館について、場所や料金、利用方法などを調べたり、空き状況の把握、申し込みの手続を、利用者がデスク上のパソコンで出来るようにした。いまでも公民館等の公的機関でも当たり前に見られるようになったが、私がソフトを作成した6年前には、まだこうしたサービスは希有であった。

利用者へのサービスアップと受付事務の効率化という2つの点で、顧客と自社内双方から好評を受け、社長表彰を受けている。

一方、管理者としては、小さな組織ゆえに内部管理に関することはなんでもやらざるをえないという事から、結果として人事・総務・経理全般に通じることができた。

これらの経験から、一般企業の総務・経理担当者には得難い職能が身についたと自負している。

7 仕事を通して身につけてきたもの

1 総務実務 (従事年数〇年)	社会保険・団体保険・住宅保険・施設管理・採用退職手続・ 勤怠管理・給与・契約書作成・諸規定の整備 等		
2 経理実務 (従事年数〇年)	1) 予算実績管理(売上・粗利・営業利益・経費) 2) 仕訳、損益計算書・貸借対照表の作成		
3 実業務効率化と標準化 の考え方と手法 (従事年数〇年)	1) 全支店の経理・販売システムの見直しとオフコン導入(GUIパック) 2) 工場内LAN、イントラネットの導入と活用 3) 業務マニュアルの作成 4) 社員教育(業務改善の進め方、パソコン操作)		
4 コンピューターの活用 (従事年数〇年)	パソコン	表計算ソフト	Excel (マクロ・関数)
		ワープロソフト	Word・一太郎
		ホームページ作成ソフト	HOTALL
	オフコン	経理ソフト	AS400
5 人脈	(委託先等)	〇〇製作所株式会社グループ総務担当者、〇〇〇〇〇〇〇サービス全支店	
	(関連業者)	〇〇リース、△△電気、××電工、□□化学	
	(個人)	外部委託企業の勉強会「ひかり会」、△△県スキー連盟、山岳会	

前頁の経歴欄では
「いつ、なにをやってきたか」を
表し、ここでは
これらの経験から
「なにを身につけたか」を
アピールしている

阿須野さんの職務経歴書の特徴

■ 逆編年体方式でまとめている

職歴の古い順から並べていく方式が、一般的であるが、採用側が「今何ができるか」に関心がある場合や転職が複数に亘る場合には、新しいものから並べていく方式がお薦め。

■ キャリアごとにまとめている

■ 自己PRを記述

●作成者 阿須野希望さんのプロフィール

39歳。短大卒業後、教育機関に就職。結婚による出産のため、正社員を退職。契約社員、アルバイトで就業を続け、子供の自立に伴い正社員として就職したが、夫が郷里に転勤になったことに伴い、転勤先での正社員としての再就職先を探している。

これまでの職務を簡潔に要約し、キャリアの概要をアピールしている

職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

阿須野希望 (阿須野)

(39歳)

住所
電話番号
携帯番号
E-mail

■ 職務要約

私は短期大学を卒業後15年間に亘り経理、総務、一般事務に従事して参りました。特に〇〇〇〇研究所においては、一人で経理、総務業務を担当しておりましたので、それぞれの業務を円滑に処理していくためには効率よく正確に進めていくことを心掛け、また社内外における人とのコミュニケーション能力を身に付けて参りました。今までに培った経験を活かし、今後も事務職として積極的に業務に取り組みたいと考えております。

■ 職務経歴

財団法人〇〇〇〇研究所 平成10年1月～平成18年3月

事業内容：循環器疾患の疫学、管理及び予防に関する研究

業務内容：経理、総務担当

会員管理（約1,500名）、入会・退会手続き、海外研究者との連絡調整

株式会社〇〇（アルバイト） 平成9年4月～平成9年11月

事業内容：商品企画プランニング、デジタルカタログデザイン・製作

業務内容：カタログ制作アシスタント、一般事務（秘書業務を含む）

株式会社〇〇（契約社員） 平成6年4月～平成9年3月

事業内容：〇〇放送関連会社

音楽著作権、AM・FMラジオ番組、アニメ、ゲームソフトの管理、運営

音楽原盤の企画、制作、オーディションの実施

業務内容：制作事業部配属のち経理部配属

オーディションの運営事務（会場・宿泊・交通手配、オーディション受付、出場者との連絡・調整）

学校法人〇〇 平成3年4月～平成6年3月

事業内容：教育機関（幼稚園から短期大学、専門学校）

業務内容：〇〇〇〇短期大学 調理学研究室配属

調理学実習助手、実習の準備（教材発注、管理）、料理指導、調理実習補佐

新しい順に、何をやってきたかが整理されている

キャリアごとにまとめているため
一目でどのような職務経験を
有しているかわかる

◆経理業務（通年9年）

- ・小口現金管理、現金出納帳の作成
- ・入出金伝票、振替伝票の作成
- ・請求書、領収書の作成
- ・各種支払い手続
- ・官公庁への年度末報告書類作成

◆総務業務（通年7年）

- ・給与計算、給与台帳、給与明細の作成
- ・年末調整業務、社会保険、労働保険の書類作成・手続
- ・備品、消耗品の管理、購入
- ・登記変更手続、官公庁への許認可手続
- ・社内外の慶弔管理
- ・研修の実施補佐

◆一般事務（通年15年）

- ・オーディションの運営事務（会場・宿泊・交通手配、オーディション受付、出場者との連絡）
- ・ファイリング、電話、来客の応対
- ・役員のスケジュール管理
- ・会員管理（約1,500名）、入会・退会手続
- ・学術会議、総会、役員会議の資料作成、運営、議事録作成
- ・官公庁との事務連絡、各種書類作成提出

資格等

PCスキル	使用OS：Windows2000, XP アプリケーション：Microsoft Word、Excel、Power Point ファイルメーカー（会員管理、データ入力）
資格	普通自動車1種免許 秘書技能検定3級 栄養士免許 Microsoft Office Specialist Word Version 2002 Microsoft Office Specialist Excel Version 2002 Microsoft Office Specialist Access Version 2002
自己啓発 （ボランティア）	地域の手話講習会に参加（平成17年2月～8月、週1回） 職業訓練 ○○新宿校IT活用・簿記会計科 受講（平成18年5月～8月）

スキル・資格も
簡潔にまとめて
わかりやすい

自己PR

自分に与えられた仕事は最後まで責任を持って行ってまいりました。また、自ら仕事を見つけ積極的に取り組んできました。

仕事上、幅広い年齢層のお客様、取引先、そして外国人の方とも接しておりましたので、常に誠意を持って人に接し、相手の立場に立って理解し、信頼関係を築くように努めてまいりました。

期日や数値の管理はとても大切なものと考え、正確で迅速な事務処理に自信があります。また、期日が決められている仕事は常に確認し厳守に努めてまいりました。

日常業務において、何を行うべきか、何が必要とされているのかの状況を判断し、優先順位をつけて仕事をしてまいりました。また、資料作成上で依頼のあったもの以外に必要なと思われる資料があれば、添付するようにしておりました。

以上

自己PRを入れ
印象に残りやすい

4 職務経歴書作成のヒント

勤務年数や経験が少なく「あまり書くことが無いなあ」と困っている人は



※勤務先で経験したこと以外でも身につけたことはあるはずです。

- ・学生時代で専攻したことや研究したこと
- ・アルバイト経験
- ・ボランティアや海外留学の経験
- ・地域貢献活動、サークル活動、PTA活動などの社会活動
- ・趣味や特技

なども、あなたの大切な経験です。希望職種に関連しそうなことをあげてみてください。

※今までの経験以外でも、これから自分の能力を伸ばしていきたいと考えている方向性、資格取得に向けて勉強していることなど、PRできそうなことはあげてみてください。

無業期間がある人は



※ブランクがある場合は、資格取得のための準備期間として、キャリアアップのための期間であったと伝えるなど、意味のあるブランクであったことを示すとよいでしょう。病気、怪我、出産などにより、ブランクがある場合は、ありのままを書いて、現在は完治しており就職が可能なことを明記するのも、一つの方法です。

書くことが多すぎて「2枚以内にはおさまらない」という人は



※職務経験が長い人、専門的な職業能力を身に付けてきた人は、その経験を全てアピールしたいとお思いでしょう。しかし、一度にたくさんの応募書類を読む採用担当者にとっては、あまり長文のものは迷惑です。

「簡潔にまとめる能力がない」と思われて、逆にマイナスになることもあります。2枚以内にまとめるのが妥当でしょう。それよりも長くなってしまう場合は、冒頭に3～4行で「要約」を置くことをおすすめします。

転職回数が多い人は



※転職回数が多いことは、経験を積み重ねてきたというプラス面もあるでしょうが、「腰が据わらない」というマイナスイメージを与えてしまうこともあります。

転職回数の多い人は、これまでの職務内容を整理し、共通点を抜き出してまとめたり、アピールできる能力を中心に表現することも、一つの方法です。

●共通点をまとめた例
「これまでの営業経験」

営業手法	ルートセールス、訪問営業、電話営業
担当顧客	大型家電店、中小企業、個人宅
担当地区	東京都内、千葉縣市川市、船橋市
取扱商品	冷暖房機器PC機器全般、AV機器全般

5-1 記入例・人材派遣会社から転職する場合

人材派遣会社からの転職の場合は、職務能力・スキルとともに、複数の職場を経験しているなど社会経験が豊富であることをアピールしましょう。

また、派遣スタッフ（派遣社員）としての勤務を明記して、正社員として転職を希望する場合は、その理由を説明しましょう。

【職務経歴書の記入例】

〔職務経歴〕

平成11年 4月	株式会社 ○○スタッフに派遣スタッフ登録
平成11年 4月	株式会社 ○○エンジニアリングに派遣 派遣開始に備え、ビジネスマナー研修、PC講習 （ワード、エクセル、パワーポイント）を受講する。 社員・パートタイマー全員（250人）の給与計算 を○名で担当する。
平成14年 7月	株式会社 ○○サービスセンターに派遣 お客様サービスグループ 契約担当 契約に関するお問い合わせ、クレーム対応、書 類作成のサポートを行う。 電話対応が中心になるので、トラブルを避ける ため、意思の疏通に細心の注意をはらうことに 心掛けた。

《使用OAソフト》ワード、エクセル（表計算、グラフ作成可）、パ
ワーポイント

〔志望動機〕

私は、大手企業子会社2社で派遣スタッフとして勤務してきましたが、平成17年3月で契約期間満了となることが決まりました。派遣スタッフとして、担当業務に責任を持ってきましたが、今後は、仕事について改善案の提案を行ったり、最後まで自分の責任で仕事を進めることのできる正社員として勤務したいと考えるようになりました。

現在、従事している業務で蓄積された対人関係のノウハウを活かせる貴社の販売職に関わりたいと考え、応募いたしました。

5-2 記入例 アルバイト・パート経験が多い場合～フリーターからの転職～

アルバイトやパートの経験しかなくても、「働いていた」ことは、職務経験として、アピールできる材料です。ただし、転職回数が多く、1ヶ月程度の短期間アルバイトを羅列するのは、「続かない」「責任感がない」などの印象を与えてしまい、マイナス評価となってしまいます。

ポイントとしては、長期間働いた実績を強調したり、希望職種に関連する経験を強調して記入するなど工夫しましょう。

また、何故、アルバイトやパートで働いていて、今回、正社員への転向を希望したのかということについても、整理しておく必要があります。

【職務経歴書の記入例】

〔職務経歴〕

平成13年 4月	〇〇コンビニエンスストア〇〇店にアルバイトとして入社
平成13年12月	転職のため退社
平成14年 2月	△△ストア株式会社にアルバイトとして入社 スニーカー専門の販売店で、販売のほかにアルバイト学生 の出勤管理を担当した。
平成15年 3月	転職のため退社 販売経験を活かせること及び契約社員扱いとなることから 転職を決意した。
平成15年 4月	株式会社 △△楽器 パート社員（半年ごとの契約）として入社 CD等の販売を担当。正社員の方の働いている姿を見ること によって、自分も正社員として厳しいけれど責任のある仕事に携わりたいと感じたので、転職を決意しました。

〔志望動機〕

私は、大学時代から音楽活動を行っており、将来スタジオミュージシャンになるため、その活動を優先し、アルバイトとして働いてきましたが、パート社員として働いた楽器店で、自分と同世代が正社員として最初から最後まで責任を持った仕事をしたり、アルバイト社員のトラブルを解決する姿に接し、正社員として働くことで、人間的に成長したいと実感するようになりました。またこの間数多くのオーディションを受けましたが、よい結果を得られず、自分の将来を考え直す時期にもなっていたことから、これまでの販売業務の経験を活かしたく貴社の求人に応募いたしました。

5-3 記入例・長いブランクがある場合

専業主婦（結婚や出産）として家事に従事していたり、介護などの理由でブランクが生じた場合は、事実を書いても問題ありません。その場合でも、地域活動、ボランティア、PTA活動、サークル活動等の社会活動を通じて身に付いたことを積極的に書きましょう。

また、家事との両立を考えている場合は、介護や育児など働けなかった（働けなかった）理由が解消されたことや、勤務可能な時間や雇用形態など就職についての現時点における制約、希望などを整理しておきましょう。

体調不良などの理由によりブランクが長引いた等の場合は、ハンディキャップとなることが多く、応募書類には書かない方がよい場合もあると思われます。ただし、あくまでもケースバイケースとなりますので、適当な理由を書いてしまって、面接で失敗しないように、どのような表現が適切か考えることが必要でしょう。なお、このような場合は、ハローワークの職員等第三者と相談することが効果的です。また、勤労に差し障りがない状態であることなどを紹介を受ける際にハローワークの職員等から説明してもらうとよいでしょう。

【職務経歴書の記入例】

〔職務経歴〕

- 平成 7年 4月 株式会社 ○○商事 入社
事業内容：食品関係商社
業務内容：新宿区、中野区エリアのスーパーを中心に、新規開拓及びルートセールス営業に従事した。（担当：○○店舗）
- 平成12年 1月 一身上の都合のため退社

不動産営業への転勤を希望して退社したが、「宅地建物取引主任者」の資格取得の準備中に、胃潰瘍のため入院（1ヶ月）した。
現在は完治し、担当医から通常勤務に支障はない旨の診断を受けている。残業も可。
- 平成14年～15年 地域自治会にて会計回覧板係を担当。毎月の会費の徴収と支出の出納を管理（エクセルにて会計等を記録）。警察からの情報による治安情報や各域のお知らせ等を回覧のためワードで作成。

《資格》宅地建物取引主任者

《使用OAソフト》ワード、エクセル（表計算、グラフ作成可）

6 その他の応募書類の作り方

●添え状(挨拶状)の書き方

- 簡単なものでいいですから、応募書類に添え状をつけましょう。
- 添え状も、ビジネス文書の一つですから、社名及び担当者名・日付・氏名・頭語・結語など下記の例を参考にして、最低限の項目はおさえましょう。
- 送付の挨拶に加えて、あなたの熱意や経験を、ここでアピールするのもよいでしょう。
- 書式は自由ですが、採用担当者が応募書類を管理する際の手間を考えると、A4サイズが無難です。
- メモ用紙や付箋などに走り書きするのは、失礼です。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社

総務部人事課長 〇〇様

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇 〇市〇〇町〇-〇

労働 元気

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、このたび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。

私は、〇〇専門学校を卒業後、25年間にわたり建設業界で営業担当として働いて参りました。これまで培った経験と人脈を活かして、貴社の営業活動に寄与したいと念願しております。

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及び職務経歴書をご高覧いただけますようお願い申し上げます。

ご検討の上、面談の機会をいただければ幸いです。

なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

●お礼状の書き方

- 面接のために、わざわざ時間をとっていただいたお礼をするために、お礼状を出すのもよいでしょう。
- 送付状(挨拶状)と同様、お礼状もビジネス文書の一つですから、社名及び担当者名・日付・氏名・頭語・結語など下記の例を参考に、最低限の項目はおさえましょう。
- 面接のお礼に加えて、面接でアピールしきれなかったあなたの熱意を、ここでアピールするのもよいでしょう。
- 書式は自由ですが、採用担当者が応募書類を管理する際の手間を考えると、A4サイズが無難でしょう。
- メモ用紙や付箋などに走り書きするのは、失礼です。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇株式会社

総務部人事課長 〇〇様

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇 〇市〇〇町〇-〇

労働 元気

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、〇〇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非常に強く魅力を感じました。

今までとは業界が違いますが、新しい業界に挑戦する準備も十分できており、必ず貴社の期待に応えられるものと思っております。今後、一日も早く、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

履歴書の書き方

○履歴書は手書きが望ましい。
○黒インクで正しいに書く。
間違えたら必ず書き直す。

①日付

面接当日の日付を記入します。
郵送する場合は投函日を記入します。

②写真

最近3ヶ月以内に写したもので
証明用写真(モノクロ又はカラー)
を枠にピッタリの大きさに
貼ります。
スナップ写真は好ましくありません。

③住所

郵便番号は7ケタ、マンション
の名称、部屋番号まで正確に記
入します。

④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
記入します。

⑤職歴

古い順から時系列に記入し、会
社名は略さず、正式名称で記入
します。
入社退社は年月を間違えないよ
う気をつけましょう。
アルバイトやパートタイムも期
間の長いものは記入します。

履歴書		① 平成○○年○○月○○日現在	
氏名	日本 太郎	性別	男
生年月日	昭和○○年○○月○○日(満25歳)	③	女
住所	〒530-0001 大阪市北区梅田 ○-○	電話番号	06-1234-5678
学歴・職歴(各欄にまとめて書く)	④ 学歴 昭和○○○ 大阪市立△△中学校卒業 昭和○○○ 大阪市立□□高等学校普通科入学 昭和○○○ 大阪市立□□高等学校普通科卒業 昭和○○○ ◎◎大学法学部法律学科入学 昭和○○○ ◎◎大学法学部法律学科卒業 ⑤ 職歴 平成○○○ ○ ▲▲株式会社入社 平成○○○ ○ ▲▲株式会社を一身上の都合により退社 平成○○○ ○ 株式会社■■■入社 平成○○○ ○ 株式会社■■■事業縮小により退社 平成○○○ ○ 有限会社☆☆へ販売員(アルバイト)として入社 平成○○○ ○ 有限会社☆☆を契約期間満了により退社 以上		
希望の職種・待遇(希望にふさわしい職種を記入)	⑥ 免許・資格 平成○○○ ○ 普通自動車 第一種免許取得 平成○○○ ○ 日本語文書処理技能(ワープロ技能)検定2級合格 平成○○○ ○ 実用英語技能検定2級 合格見込み		
志望動機(これまでの営業経験を活かし販売店等に対し、積極的にアタックをし御社の売上げに貢献したいと思い志望しました。)	⑦ 志望動機 約1時間00分 志望企業(希望企業) 0人 志望職種(希望職種) 希望・希望・希望		
本人希望の職種・待遇(希望にふさわしい職種を記入)	⑧ 本人希望の職種・待遇(希望にふさわしい職種を記入)		
希望の職種・待遇(希望にふさわしい職種を記入)	希望の職種・待遇(希望にふさわしい職種を記入)		

⑥免許・資格

取得した順に正式名称で記入し
ます。取得予定がある場合もそ
の旨記入します。(取得した資格
だけでなく、資格を取得しよう
という熟意をアピールします。)

⑦志望動機、特技など

自己をアピールする欄です。
職務能力、職務貢献、積極性な
どを記入します。
仕事のことでなく、趣味や
日頃取り組んでいることなども
具体的に記入します。

ex. 前職と志望企業の差異を明らか
にし、志望企業の優位性と自分
の能力を発揮できることを印象
づける。数ある同業他社のなか
で、なぜその企業なのかを説明
する。
異業種への転職では志望企業と
自分の能力との接点、チャレン
ジ精神の豊かさを伝える。

⑧本人希望欄

希望の職種、勤務地、条件など
について記入します。

書き終えたらチェック

- ・誤字・脱字はないか、記入漏れ
はないか、必ず確認します。
- ・文字に上手下手ではなく、丁寧
に書くことを心掛けましょう。
- ・履歴書、職務経歴書に用いる年
号は、元号、西暦どちらでも
可能ですが、統一して用います。
(例示は元号で示しています。)

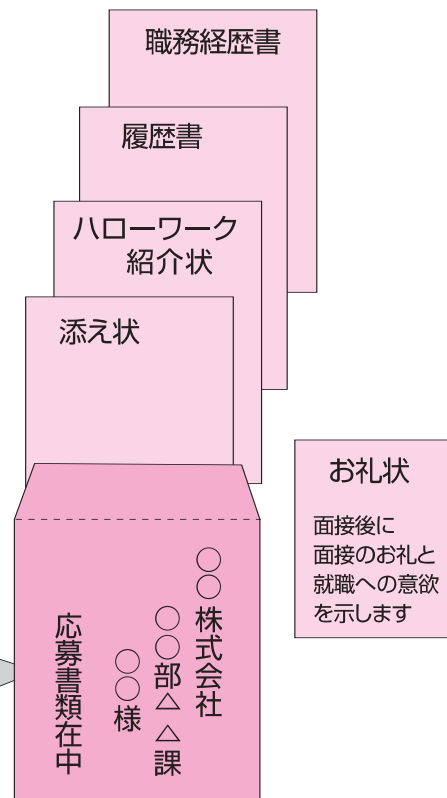
応募書類 ワンポイントチェック

●書き方

レイアウトは見やすいですか?
読みやすいですか?(略語は使ってはいけません)
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。
※知人等、第三者の目で見てもらうと良いでしょう。
※提出前に提出書類のコピーを取りましょう。
※面接の時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」、「ハローワーク紹介状」、「履歴書」、「職務経歴書」
の順に並べ、ゼムクリップでとめます。
・封筒は書類を折らずに入れられるサイズ(角形2号封筒)を選びま
しょう。
・宛名は省略せず「○○株式会社」と正式名称を書きましょう。
・採用担当者名を書く際は必ず「□□部△△課○○様」と略さずに書
きます。
・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」
と書きます。
・表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう。
・裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。



職務経歴書の作り方 (改訂版)

●ハローワークがあなたのキャリアアップを応援します●

2008年3月発行

著作者 アクトファム Actfam 人材開発研究所
所長 田中直子
発行 厚生労働省職業安定局
都道府県労働局
ハローワーク(公共職業安定所)

※無断転載を禁じます。