職務経歴書

の作り方

PL070531首04

1　職務経歴書とは何か

◆　求人募集企業は、「応募書類」として応募者から「履歴書」の提出を求めることが一般的ですが、応募者が自社の求める職務経験や能力を持っているかどうかを判断するために、「職務経歴書」についても提出を求めることが多くなってきています。

◆　「職務経歴書」とは、A4縦サイズ1～2枚程度に、これまで応募者自身が経験してきた職務の内容（職務経歴）を自由様式で詳しく記載する書類です。記載項目としては、「職務経歴」のほかに、採用担当者に対してアピールできるような応募者自身の「活かせる能力」や「自己PR」、「志望動機」なども盛り込むことができます。

職務経歴書作成の効果

◆　「職務経歴書」は、応募先企業に対して、自分の職務経験や能力をアピールし、自分を売り込むための手段であるといえます。職務経歴書を作成する過程で、自分の過去の職歴などを振り返って整理したり、応募先企業に対するアピールの仕方を考えていくことになるため、次のような効果が期待できます。

① 自分の能力や長所、強みに気づくことができる。

これまでの職務経歴などの経験を振り返って整理していくうちに、これまで自分では気づかなかった「自分にはこういう能力がある。」、「こういうことができる。」、「こういう良い面がある。」など、自分の能力や長所、強みに気づくことができます。

② 自分をよく知ることで、自信が持てるようになる。

これまで気づかなかった自分の能力や長所、強みに気づき、自分のことをよく知ることができると、自分に自信が持てるようになります。

③ 自己PRの材料が整理でき、面接にもうまく対応できるようになる。

自分の職務経歴や能力、長所などを知ることができたことは、自己PRの材料が整理でき、自分をアピールできるようになったということを意味します。その結果、応募先企業での面接の際にも面接担当者のいろいろな質問にうまく対応できるようになります。

※コピーをとっておきましょう。

面接においては、提出した職務経歴書の記載内容に基づいて質問をされることが多いので、その記載内容を忘れてしまったり、記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完成した職務経歴書をコピーしておき、面接前に確認しましょう。また、そのコピーは、他の応募先企業へ提出する職務経歴書を作成する際にも参考になります。

2　職務経歴書を作成するときの注意事項

職務経歴書の目的は実務能力のアピール

◆　職務経歴書の目的は、採用担当者に対して、「自分には～～のような実務能力・長所・強みがあり企業に貢献できる。」ことをアピールすることにあります。

◆　特に「職務経歴」の項目は、「私にはこれまで～～の職務経歴があり、～～という実績をあげてきたので、応募先企業の職務についても遂行することができます。」という観点から実務能力をアピールするものです。

◆　また、「免許・資格」、「活かせる能力」などの面からも、実務能力をアピールできます。

◆　さらに、職務経歴書においては、職務経歴や資格などがなく、実務能力に自信がないという場合でも、①応募職種と関連するアルバイト経験、②訓練・研修の経験、③現在勉強中の分野、④自分の性格・行動特性（例:積極性・粘り強さ・協調性・責任感など）、⑤仕事への姿勢・意欲（どのようにがんばり、どのように応募先企業に貢献したいかなど）、⑥将来目標・将来の可能性などの面から自分をアピールすることができます。

応募先企業に応じて記載

◆　職務経歴書は、応募先企業が採用・不採用を決定する際の判断材料となるものです。このため、職務経歴書の内容は、応募先企業の知りたいことや求めていることに応じて記載することが必要となります。

◆　このため、職務経歴書の内容は、基本的には応募先企業によって異なるものとなります（同一の内容を複数の応募先企業に使い回しすることは適当でありません。）。

履歴書の記載内容よりも詳しく

◆　職務経歴書の項目の中には、学歴や職歴、志望動機など履歴書と同じものもありますが、履歴書の記載内容を職務経歴書にそのまま写すような書き方では、職務経歴書を作成する意味がありません。

◆　職務経歴書には、履歴書に書ききれなかった内容などについて補足し、より詳しく記載することが必要です。

記載の見やすさも重要

◆　職務経歴書は様式が自由であるだけに、レイアウトや文字の大きさなど記載の見やすさもアピール要素になります。

◆　レイアウトなどが見づらいものであれば、採用担当者によい印象を与えることができず、採用の可能性が低くなってしまいます。逆に見やすいものであれば、「他人にわかりやすく説明する能力」が高いことをアピールできることになり、プラス評価につながります。

面接でのやりとりを想定

◆　面接においては、職務経歴書の内容に基づいて質問をされることが多いので、「どんな質問がされるか」、「その質問がされたらどう答えるか」までを想定しながら、自分をアピールしやすい展開になりやすいように、職務経歴書の記載内容をまとめましょう。

3　職務経歴書の作成の基本

職務経歴書の作り方は基本的には自由ですが、採用担当者にとって読みやすい文章表現とし、かつ自分の実務能力を的確にアピールできるようにする必要があります。

記載方法

◆　職務経歴書は、A4縦サイズの白無地の紙1～2枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書き（鉛筆、シャープペンシルは不可）でも差し支えありません。

◆　「工事経歴一覧」、「開発担当プロジェクト一覧」、「作品集」などを別紙として付ける場合は、必要枚数分は若干増えても差し支えありません。

◆　手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすくなります。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙は市販されています。

記載項目

◆　記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「標題」、「氏名」、「日付」及び「職務経歴」は必須であり、そのほか、自分をアピールできる項目（「取得資格」、「パソコンスキル」、「活かせる能力」、「自己PR」、「志望動機」など）を自分なりに選んで追加することが一般的です（6頁の⑸及び7～8頁の表を参照）。

読みやすい文章表現

◆　記載内容は、読み手に対してアピールしたい点が的確に伝わるようにします。

◆　記載内容が多い場合、長々と記載しても、読みにくく焦点がぼけてかえってアピールにつながらないことにもなりますので、メリハリをつけた記載にします。

◆　一つの文章はあまり長くならないようにし、原則として名詞（体言）止め（文章の最後を「～を担当」「～に従事」のように名詞で終わらせるもの）にします。ただし、「自己PR」、「志望動機」の項目は「～を担当しました。」などのていねいな文体にするとよいでしょう。

◆　年号は和暦か西暦に統一します。

◆　企業名、資格名、学校名などの固有名詞は、略語を用いたり省略しないで、正式の名称・表示で記載します。例えば、「（株）○○」としないで「株式会社○○」とします。

◆　読み手が理解しにくい専門的な用語や内容は、（　）書きでその説明を付記します。

◆　作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうかを点検します。パソコンの場合は印字のかすれや汚れがないかどうかも点検します。

見やすいレイアウト

◆　パソコンで作成する場合、文字の大きさは、標題や見出しを除く本文部分で10.5～12ポイント程度とします。標題や見出し以外の本文のフォントは統一します。

◆　行間隔や文字間隔を詰めすぎないようにし、紙の上下左右の余白も十分とります（特に左余白は採用担当者がファイリングをするために必要）。

◆　標題や見出しを強調してメリハリを付けましょう。大文字や太文字、下線、冒頭に1.2.…などの番号を振ったり、■や●などの装飾を付けるほか、＜　　＞や【　　】で囲むなどの方法があります。

◆　そのほか、記載の一部について、①や②などの番号を振ったり、※や・などの記号を付けて箇条書きにしたり、表形式にする方法もあります。

4　職務経歴書の具体的な作成手順

（1）自分の職務経歴の振返り

職務経歴書を作成するに当たって、まずは自分の職務経歴を振り返って書き出してみましょう（パソコンへのデータ入力による方法もあります。）。

◆　自分の職務経歴について次のような点から整理して振り返り書き出します。アルバイトなどでも応募先企業にアピールできる場合があります。

①時期
②入社･配属･異動･昇格･退社の別
③勤務先
④会社概要（事業内容･従業員数）
⑤所属（所属部署の人数）
⑥役職（部下の人数）
⑦職務内容（どんな内容の仕事をしたか。）
⑧実績（どんな経過でどんな成果をあげたか。）

◆　職務経歴の中で、通常では経験できないような特別な経験があれば書き出します。

①受賞歴
②活かせる経験（プロジェクト経験（店舗の新規開店、大事業･業務改善、機構改革など）、
イベント経験（大きな催し物、株主総会、決算棚卸しなど）、特命業務）

◆　上記の作業によって、応募先企業にアピールできる職務経歴が少ない場合は、職務以外の経験の中からも、応募先企業にアピールできる経験を探して書き出してみます。

①社外活動（同業者の勉強会、異業種交流会など）
②社会活動（PTA活動、町内会役員、サークル活動、社会貢献活動、ボランティアなど）

◆　さらに、これまで発揮してきた自分の「能力」を示す事実（取得資格、パソコンスキルなど）や、「能力」を身につけるために努力した経験（業務関連の学歴など）について書き出します。

①取得資格
②パソコンスキル
③語学力
④活かせる能力(技術･技能･知識等)
⑤人脈
⑥業務関連の学歴
⑦職業訓練
⑧社内研修
⑨自己啓発

（2）自分の「能力」や「長所」、「強み」の整理

職務経歴の振り返り作業の中から、職務経歴書に盛り込むべき自分の「能力」や「長所」、「強み」は何かを整理していきます。

◆　自分の「能力」や「長所」、「強み」を整理する項目としては、例えば次のようなものがあります。

①能力、技術、技能
②知識、ノウハウ
③人間関係、人脈
④性格や行動特性（例:積極性、粘り強さ、協調性、責任感など）
⑤ビジネス能力（例:交渉力、行動力、発想力、正確性など）
⑥仕事への姿勢や意欲（どのように頑張り、どのように応募先企業に貢献したいかなど）
⑦将来の目標や将来の可能性（自分の能力をどう伸ばしていきたいかなど）

◆　自分の「能力」や「長所」、「強み」をうまく整理できない場合、以下のような作業をすることによって、自分でも今まで気づかなかったようなアピールポイントを発見でき、整理できるようになります。

① **仕事の中で得たものに着目する方法**

仕事をしてきた中で「心がけたこと」、「得たもの」、「身につけたもの」、「できたこと」、「できるようになったこと」などを思い出して書き出す。

② **努力したこと・頑張ったこと・乗り越えたことに着目する方法**

仕事や生活をしてきた中で、自分なりに「努力したこと」、「頑張ったこと」、「大変だったけれども乗り越えたこと」などについて、どうやって努力し、頑張り、乗り越えたのか思い出して書き出す。

③ **前向きな気持ちをもてたエピソードに着目する方法**

仕事や生活をしてきた中で「やりがいや喜びがあったこと」、「できたこと」、「ほめられたこと」、「達成感があったこと」、「満足したこと」、「成長したこと」などのエピソードを思い出して書き出す。

④ **各職務の共通項に着目する方法**

これまでの仕事の中で、共通して「できること」、「得意なこと」、「自信のあること」、「やりたいこと」は何かを整理して書き出す。

◆　以上の作業を通じて、自分の「能力」や「長所」、「強み」がつかめてきたら、それを簡単な言葉で書き出してみましょう（17～18頁に掲げたキーワードを参考に）。

（3）自分の職務経歴や能力などをすべて網羅したマスターシートの作成

職務経歴書の内容は応募先企業ごとに異なりますが、それぞれはじめから作成作業をするのは大変です。自分の職務経歴や能力などをすべて網羅したマスターシート（様式自由）を作成しておけば、職務経歴書を作成するにあたって、その中から応募先企業ごとに必要事項を取捨選択して効率的に整理することができるので便利です。

（4）応募先企業に合わせた記載内容の決定

職務経歴書は応募先企業に合わせて自分をアピールするものなので、応募先企業が求めていることを把握した上で、自分を最大限アピールできるような記載内容にします。

◆　応募先企業が応募者に何を求めているか（応募条件や応募者に対して期待すること）について、「求人票」や応募先企業のホームページなどから情報収集します。

◆　次に、自分自身が応募条件をクリアしているかどうか確認します。自分が応募条件を完全にクリアしているとはいえない場合、自分の経験や能力などの中で、「応募先企業が求める経験や能力などの一部やそれに類似するものがないか」という観点から、アピールできる要素を探してみます。

◆　また、応募条件以外にも、「応募先企業が応募者に対して何を求めているだろうか」と推測し、自分の「能力」や「長所」、「強み」の中から、応募先企業に対してアピールできることがないか考えてみましょう。

◆　さらに、自分がその応募先企業を選んだ理由、「応募先企業内で自分の経験や能力などを活かせることは何か」という点についても整理することも必要です。

◆　以上の作業を通じて、履歴書や職務経歴書の「志望動機」・「アピールポイント」の欄に具体的に記載できます。そして、面接の際の質問に対してうまく答えられるようになります。

（5）構成の検討と記載項目の選定

記載項目や職務経歴の記載スタイルを選びます。

◆　(4)の作業によって決定した記載内容を、職務経歴書の中にうまく盛り込んでいけるよう、全体の構成を考えながら記載項目を選んでいきます。

◆　冒頭部分の「標題」、「氏名」、「日付」及び「職務経歴」は必須ですが、その他どんな項目を設けるかは自由です（項目例は7～8頁の表を参考にしてください。）。なお、記載項目の数は、全部で3～6項目程度（冒頭部分と「職務経歴」の下位項目を除く。）とすることが一般的です。

◆　上記(1)～(4)の作業によって整理できた自分の「能力」や「長所」、「強み」については、「活かせる経験」、「活かせる能力」、「自己PR」などの項目をはじめ、職務経歴書の全項目に活かします。

◆　「職務経歴」については、以下のように、いくつか記載スタイルがあるので、自分の「職務経歴」を表現するのにどれがよいのかを選びましょう。わからないときは編年体式（古い職務経歴から記載する方法）とします。

「職務経歴」の記載スタイル

①職歴を時系列に整理する方法

①-1　古い経歴から記載する方法……「編年体式」

職務経歴を古いものから並べて記載する一般的な方法。

①-2　新しい経歴から記載する方法……「逆編年体式」

職務経歴を新しいものから並べて記載する方法。

②職歴を職務内容の類型ごとに整理する方法 ……「キャリア式」

職務経歴が多いなど、複数に分類できる場合において、各職歴をその類型ごとに区分し、その中でアピール力の高い順から並べる方法。

ただし、この方式は経験した職務の内容を強調してアピールすることができる反面、職歴の時間的流れがわかりにくくなるため、別に職歴を簡単に時系列で並べた「略歴」を付記するとわかりやすくなります。

③その他の職歴の整理方法……「フリースタイル」

その他、職歴を職務内容の類型ごとに区分した上で、それぞれの区分を時系列で並べる方法、勤務先ごとに職務内容や実績を記載する方法などがあります。

（6）内容の記載

以上、記載内容、記載項目、記載スタイルが決まったら、実際に職務経歴書を、パソコンで（手書きの場合は下書きの上で清書して）作成していきます。うまく書けない場合や作成後に不安がある場合は、ハローワークの窓口で相談しましょう。

表「職務経歴書」の記載項目例一覧

職務経歴書を作成するに当たっては、冒頭部分にはAの項目について記載します。さらにB～Eの中から3～6項目程度を選び、②又は③の表現による「見出し」を付けた上で、それに該当する内容を記載していきます。なおAの項目は、その内容だけを記載し「見出し」は記載しません。＊の項目は、レイアウト次第で「見出し」を省略できます。太字の項目は必須のものまたはよく用いられるものです。

①区分		②項目（見出し表示）	③その他の見出し表示の例	④記載上の留意事項
A冒頭		**標題**		必須。「職務経歴書」という標題を、大きめな字で最上部中央に記載。
		日付		必須。提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載。履歴書と同じ日付とする。これを含め、職務経歴書上の日付は和暦か西暦で統一。
		氏名		必須。パソコンで作成する場合、氏名だけは自筆としても可。
		年齢		（○歳）のように記載。
		捺印		捺印する場合は氏名の右横に捺印。
		住所		任意。
		電話番号		応募先企業からの連絡をしやすくするため記載。
B応募職種		応募職種	志望職種／希望職種	応募先企業が複数の職種を募集している場合などにおいて、求人票に記載された求人職種名をそのまま簡潔に記載。
C経験関係の項目	職務経歴	職歴概要	略歴／経歴概略／要約	職務経歴の概要（エッセンス）について記載。
		職務経歴		必須。各職務経歴ごとに以下の項目について記載。
		時期*	期間*／在籍期間*／経験年数*	「平成○年○月～平成○年○月（○年○ヶ月）」などと記載。
		勤務先*	会社名*／企業名*	（株）などの略称を用いず正式名称で記載。
		事業内容*	会社概要*	「○○○の製造（従業員○○人）」などと記載。
		所属*	所属部署*	「～支店」、「～店」、「～工場」、「～部」などと記載。
		役職*	役割*	管理職の場合は部下数も付記可。
		雇用形態*		正職員以外の派遣社員、契約社員、アルバイト、パート等の場合は（　）書きで記載。
		職務内容*	業務内容*／仕事内容*／担当業務*／主な仕事*	仕事の具体的内容、処理方法、責任の範囲などを記載。顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などの付記可。
		実績	営業実績／成果／作品・制作実績／お取引先の評価／お客様の評価	可能であれば営業成績などの成果指標の数値を記載。エピソードなどの付記可。
		退職理由	離職理由／転職理由	「一身上の都合により退職」、「会社都合により退職」などのように簡単に記載。具体的な理由を伝えたい場合にはていねいに記載（前向きな表現を心がけ、前の会社の批判は厳禁）。

	特別な経験	受賞	表彰	社内の表彰や社内外のコンクールなどで受賞した経験などを記載。
		活かせる経験	プロジェクト経験／イベント経験／特命業務	特にアピールできる職務上の経験、プロジェクト経験（店舗の新規開店・大事業、業務改善・機構改革など）、イベント経験（大きな催し物・株主総会・決算棚卸しなど）、特命業務（上司の代行など）などを記載。
	職務以外の活動	社外活動		同業者の勉強会・異業種交流会などを記載。
		社会活動	地域活動	PTA活動、サークル活動、ボランティアなどを記載。
		学生時代の活動	サークル活動	学生時代のゼミ、サークル活動などを記載。
		趣味・スポーツ		職務能力や適性に関係づけられるものを記載。
D能力関係の項目	能力	**取得資格**	保有資格／資格／資格・免許	よく用いられる項目。職務に関係した資格・免許の名称を正式名称で記載。取得年月を付記可。既に失効したもの、勉強中のもの、1次試験のみ合格、2次試験待機中などでも、その旨を明記の上で記載可。
		パソコンスキル	PCスキル／扱えるソフト	事務系職種に応募の場合はできるだけ資格名または操作できるソフト名を記載。操作できる水準も付記可。
		語学力	語学スキル	語学力の検定等の成績、水準（例：英検準1級取得、TOEICスコア700点など）を記載。
		活かせる能力	スキル／私にできること／得意分野／身につけた技能・知識／職務を通じて身につけた能力／得意な技術／扱える機械／扱える言語／活かせる技術／専門知識	よく用いられる項目。自分の能力・技術・技能・知識としてアピールできることを記載。アピールできる内容に応じて見出しの設定可（例：ビジネス能力：交渉力、行動力など）。
		人脈		職務遂行に活かせるような情報交換などができる知人等がいる業界・団体・企業などを記載。
	学習歴	業務関連の学歴	最終学歴／留学歴	学歴は履歴書に記載するが、職務に直結する専門教育など特にアピールできる学歴があれば記載。
		職業訓練	訓練歴	職務に関連する分野について職業訓練の受講歴があれば、訓練の施設名・コース名・得られた能力等を記載。
		社内研修	研修歴	新人研修・ビジネスマナー講習、社内研修の受講歴などを記載。
		自己啓発		職務に関連する分野について各種学校等での学習歴、社外のセミナーへの参加歴などを記載。
Eその他のアピール項目		**自己PR**	アピールポイント／セールスポイント／自己紹介／貴社で発揮できる強み／私の強み／仕事への姿勢／仕事への意欲／今後の目標	よく用いられる項目。自分を応募先企業に売り込むために、自分の長所・強みとしてアピールできることについて記載。例えば、性格・行動特性（例：積極性・粘り強さ・協調性・責任感）、仕事への姿勢・意欲（どのようにがんばり、どのように応募先企業に貢献したいかなど）、将来目標・将来の可能性等を記載。
		志望動機		よく用いられる項目。履歴書で書き足らなかったことを補足する場合は、履歴書と同じ内容にならないよう、エピソードを交えるなど工夫して記載（「職務経歴」よりも前に記載することが多い。）。

① 同じ職種への転職の場合の記載例（編年体式）

◆　同じ職種へ転職することは、「経験者」であることを伝え、自分が経験者として即戦力になることを説明することが最大のアピールポイントとなります。

◆　そのため、前職における職務の内容や実績、身につけた知識・能力などを、具体的にわかりやすく記載しましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 太 郎
（090-1234-5678）

1 応募職種
企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

2 最終学歴
平成○年3月 ○○学園○○デザイナースクール（広告デザイン科2年コース）卒業

3 職務経歴
平成○年4月 株式会社○○入社（本社○○市、従業員○○○人）
【事業概要】企業向けカタログ・パンフレット・帳票の作成・印刷
平成○年5月　○○営業所に配属
【職務内容】主に本社のある○○市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。企業を訪問し、プレゼンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。デザイナーとの調整、製造工程管理、配送手配業務等まで担当。
【実績】○年目で当初の顧客数を○○社から○○社まで増やし、売上高の対前年度○○%増を達成。
平成○年○月　○○営業所に転属
【職務内容】○○営業所での実績を買われ、ライバル社の多い○○地域を管轄する○○営業所に転属。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。
【実績】○○フェアを企画立案し、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、○年目で売上高の対前年度○○%増を達成。
令和○年○月 帰郷のため退職
令和○年○月 有限会社○○印刷入社（本社○○市、従業員○人）
【事業概要】企業向けチラシの印刷
【職務内容】スーパーマーケット等の売り出しチラシ印刷の受注営業。
【実績】チラシの緊急な印刷・配布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受注後○時間以内で印刷できる○○サービスを開始。○年度に売上高の対前年度○○%増を達成。

4 活かせる能力
デザインの基礎スキル
デザイナースクールで広告デザインを学んだため、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、Photoshop、PowerPoint等の操作が可能です。
挑戦することが好き
何にでも新しいことに挑戦することが好きで、新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃えます。体力も自信があります。

5 志望動機
私は、デザインが好きで、人と接することや物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だと思っております。このたび、今以上にもっとデザインに関わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。
このような中で、企業デザインのトータルコーディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたと知り、是非私も貴社の発展にお役に立ちたく思い応募しました。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

② 異なる職種への転職の場合の記載例（編年体式）

◆　異なる職種へ転職する場合、一般的には「未経験者」として扱われることになります。

◆　このため、①なぜ異なる職種（業種）へ転職しようとするのか、②応募先の職種・業種の仕事の内容を理解した上で応募していること、③応募先の職種・業種の仕事をこなせる能力・適性があることを説明しましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 花 子
（090-1234-5678）

■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契機に、介護職に強く関心を抱くようになりました。販売の仕事でも、お客様の満足な笑顔を見ることに大きな喜びを感じておりますが、介護職は、より頼りにされる存在として、一層大きなやりがいがあると考えたからです。

そうした中、残念ながら私の勤務する店舗が会社の事情により閉鎖されることとなり、私としても、この際、お客様個人の役に立つだけでなく、社会的にも大きな意義を持つ介護の仕事に就きたいと切に思うようになりました。

今回、研修制度が充実している貴法人が、資格・経験がなくとも可という条件で、介護職の求人を出されていることを知り、私もこれまでの職場経験で培った能力と思いやりの心で働かせていただき、貴法人の事業に貢献したいと思い、応募させていただく次第です。

■職務経歴

平成○年○月～平成○年○月　株式会社○○　○○店勤務
（会社概要）　婦人服製造・販売、従業員数185名（うち○○店8名）
（職務内容）　婦人服の接客販売、レジ、商品ディスプレイ
平成□年□月～令和□年□月　□□株式会社　□□店勤務
（会社概要）　紳士服・婦人服販売、従業員数27名（うち××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、商品の発注、在庫管理
お客様からの苦情・要望への対応

■活かせる能力

お客様の立場に立った観察力・コミュニケーション能力・接客の技術があります。

私は、接客販売業務の中で、お客様に喜んでいただくため、お客様のおっしゃることに真摯に耳を傾け、また本音を引き出し、それに対応することに心を砕いてまいりました。このような観察力・コミュニケーション能力・接客の技術は、介護の職場でも十分に役立つと考えております。

パソコン（Excel・Word）を実務で使いこなせます。

売り上げ集計や在庫管理のため、パソコン操作（Excel・Word）を日常的に行っており、こうした能力も業務のお役に立てるものと思います。

■自己PR

体力には自信があります。

定期的にスポーツジムに通い、体力に自信があります。

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3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理解できていると思います。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

③ 転職が多い場合の記載例（キャリア式）

◆　転職が多かった場合は、採用担当者から、「なぜ転職が多かったのか」、「採用してもすぐにまた転職するのではないか」などと問われることになります。

◆　このため、これまでの転職の前向きな側面（①能力の幅が広がったこと、②それぞれの勤務先で実績をあげてきたこと、③いろいろな分野に興味があり好奇心が旺盛であることなど）を説明しつつ、勤続していきたいことをアピールしましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 二 郎
○○市○○町○丁目○-○
090-1234-5678

《 略歴 》

・　工業高校卒業後、平成○年4月に○○工業株式会社（○○製造加工）に入社し、社内訓練において旋盤やNCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付けた。
・　その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げることを目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術をマスターするたびに転職（平成○年～平成○年に計○社）。その結果○○関係部品であれば、○○レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
・　前職では、切削加工の高い技術力を買われ、○○工場の技術指導主任として従事していた。

《 職務経歴 》

職　務		職務内容と主な保有技術
1　○○○の切削加工	旋盤 （計○年）	○○旋盤を用いた○○加工 ・主に○○製品、○○部品などを担当 ・○○の○○レベルでの切削が可能 ・特に○○の○○加工が得意
	フライス盤 （計○年）	フライス盤を用いた○○加工 ・主に○○製品、○○部品などを担当 ・○○レベルで○○まで切削する技術あり
	NCマシン （計○年）	NCマシン（○○社製○○シリーズや○○社製○○型など）を用いた○○部品の○○加工一般 ・○○部品を○○まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚○ミリの○○（SUS000）を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
2　○○○の成形加工 （計○年）		○○による○○のプレス加工 ・○○については○○の成型が可能
3　○○○の接合加工 （計○年）		○○によるアーク溶接 ・○○の○○レベルの接合が可能

《 取得資格等 》

平成○年○月：機械加工技能士１級（普通旋盤作業）
平成○年○月：プレス機械作業主任者技能講習修了
平成○年○月：機械加工技能士１級（数値制御フライス盤作業）
平成○年○月：機械加工技能士１級（数値制御旋盤作業）

《 仕事への姿勢 》

・　私は金属加工（特にNCマシンによる切削加工）の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として○社を転職して参りました。
・　技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢にかわりはございませんが、念願の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思うようになりました。
・　そのような中で、○○の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただく所存です。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

④これまで派遣就業していた場合の記載例（フリースタイル）

◆　派遣就業で専門職であった場合は、その専門的な知識や能力がアピールポイントになります。社員として働くことについても応用･活用できる要素があることに注目しましょう。

◆　このため、派遣の仕事の内容をよく分析してみて、応募先企業で活かせそうな要素を探し出し、アピールしましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 花 江
○○市○○町○丁目○-○
090-1234-5678

＜応募職種＞　医療事務

＜志望動機＞

これまで、派遣スタッフとして事務職と接客･販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップを図って参りました。両方のスキルを活かせ、かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を志しました。

患者様とのコミュニケーションと、安心できる温かい雰囲気を大切にしていらっしゃる貴院は私の周りでも評判であり、ぜひ私も貴院の雰囲気作りに参加しお役に立ちたいと考え志望いたしました。

実務は未経験ですが、訓練校で実習も経験し、専門資格も取得しており、またこれまでの職務経歴から新しい仕事の吸収力には絶対の自信があります。

＜職務経歴＞

■事務職

平成○年○月～平成○年○月(2年6ヶ月) 株式会社□□□(□□スタッフ株式会社より派遣)	経理事務(伝票起票、データ入力、 月次決算資料作成、来客対応等)
平成○年○月～平成○年○月(8ヶ月) 株式会社◇◇◇(株式会社△△サービスより派遣)	一般事務(データ入力、電話対応、消耗品･ 備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等)

■接客・販売職

平成○年○月～平成○年○月(2年2ヶ月) ○○スポーツ店(株式会社△△サービスより派遣)	店頭販売(接客、品出し、レジ打ち伝票発行、 在庫管理)
平成○年○月～令和○年○月(1年9ヶ月) ○○モバイル(○○店)(株式会社△△サービスより派遣)	携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務

＜取得資格等＞

訓練歴：平成○年○月～平成○年○月　医療事務コース（○○県職業能力開発センター）
資　格：平成○年○月　医科医療事務管理士認定試験合格
　　令和○年○月　マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格
（Word・Excel）

＜活かせる能力＞

迅速かつ正確な事務処理ができます。

派遣就業のため残業が認められていなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な事務処理ができる能力を身につけました。

お客さまの気持ちに沿った接客ができます。

接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接して参りましたので、お客さまが求めていらっしゃることをすばやく把握して的確な接客ができます。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

⑤ これまでアルバイト就業していた場合の記載例（フリースタイル）

◆　アルバイト･パートであった場合は、これまでの実務経験や能力によって責任ある仕事を任されることもあります。社員として働くことについても応用･活用できる要素があることに注目しましょう。

◆　このため、アルバイト･パートの仕事の内容をよく分析してみて、応募先企業で活かせそうな要素を探し出し、アピールしましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 三 郎
（携帯：090-1234-5678）

【職務経歴】

○○県立○○高等学校卒業後、○○を目指して○○を学びながら、以下のアルバイト業務に従事し、現在に至る。

職務（期間）	職務内容	勤務先センター
販売店店員 （学生時代を含め 通算○年○ヶ月）	・レジ、店内清掃 ・商品管理、発注業務 ・新人教育	・○○マート○○店 ・○○ドラッグ○○店 ・バラエティショップ○○
飲食店店員 （通算○年○ヶ月）	・調理、接客 ・採用後○年目に**店長に抜擢**され、管理業務（売上・在庫管理業務、食材発注、○人のスタッフに対する指導）にも従事	・ラーメンショップ○
倉庫管理 （通算○年○ヶ月）	・伝票に基づく在庫品管理 ・フォークリフトを用いた在庫品の収蔵とトラックへの積み込み	・株式会社○○ロジスティックス

【取得資格】

・日本商工会議所主催簿記検定２級（平成○○年○月）
　売上管理業務に従事した際に必要が生じたため、通信教育により自学して取得
・フォークリフト運転技能講習修了（平成○○年○月）

【職務を通じて身につけた能力】

①お客様の気持ちに合わせた接客

接客の第一線でさまざまなタイプのお客様への接客業務を続ける中で、お客様の気持ちに合わせた接客の方法を身につけました。トラブルやクレームになりそうな場合でも、誠意をもって対応しうまく切り抜けられるスキルがあります。

②業務全体の動きへの目配り

アルバイトながら店長に抜擢され責任のある管理業務を任されました。そのため、商品管理などの面から商品の全体の動きをみる習慣が身につき、また他のスタッフの仕事ぶりやチームワークを気にする習慣ができました。業務の優先順位を常に考えることができます。

③商品管理・在庫品管理の知識

卸業者への商品の発注から在庫管理まで、商品管理の一連の流れについて実践的な知識を身につけました。

【自己PR】

これまで○○を目指して○○を学びながら、アルバイト業務に従事して参りましたが、店長を任される中で、商品とスタッフの動きなど業務全体の動きをみながら、成果を上げていく仕事に魅力を感じ始めました。

またそれらの仕事は、向上心のある自分にあったやりがいのある仕事だと思います。

仕事の吸収力とリーダーシップには自信があります。早期に貴社の戦力になれるよう前向きに全力で取り組みますので、何卒よろしくお願いいたします。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

⑥ 職歴の中でアピールできる要素が少ない場合の記載例（編年体式）

◆　応募職種との関係からみて、過去の職歴の中でアピールできる要素が少ない場合は、自分の適性や潜在能力、将来性などをアピールしてみましょう。具体的には、自分の興味分野や行動特性、性格が応募職種を遂行するにあたって向いていることなどです。

◆　学生時代の活動や社会活動などから自分の潜在能力や適性をアピールする方法もあります。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 花 代（○○歳）

志望職種

販売店員（○○系のレディースカジュアル）

志望動機

・　私はファッションに大変興味があり、街中で最新の流行のファションを調べたり、コーディネートの研究をすることが生き甲斐だと思っております。
・　しかしこれまで、ファッションはあくまでも自分の趣味であり、趣味と仕事とは切り離すべきだと考え、ファッションとは関係のないいくつかの仕事をして参りました。
・　しかし最近、「ファッションが好き」、「人とのコミュニケーションが好き」というところは、私のもっとも私らしい部分であり、それを仕事に生かさない手はないと考え方を改め、私の最も得意分野である、○○系のレディースカジュアルに関わる仕事に携わりたいと考えるようになりました。
・　このような中で、貴社においてまさにその○○系のレディースカジュアルを主体としたショップを新たに立ち上げられると知り、私もスタッフの一員としてお役に立ちたいと考え、応募いたしました。

職務経歴

株式会社○○○○　　平成○年○月～平成○年○月
事業内容：○○○の販売（従業員○○人）
職務内容：一般事務（○○の計算、○○のファイリング）

有限会社○○○○（嘱託）　　平成○年○月～平成○年○月
事業内容：○○○カルチャースクールの運営（従業員○○人）
職務内容：受付事務（会員証の発行、スクール案内パンフレットの配布・説明）

株式会社○○○○（アルバイト）　　平成○年○月～令和○年○月
事業内容：広告業（従業員○○人）
職務内容：街中でのティッシュ配布

取得資格等

日本商工会議所主催　簿記検定２級（商業高校在学中に合格）

自己PR

◆流行ファッションに敏感です◆
・　学生時代よりファッション雑誌（○○、○○、○○）を愛読し、最新の流行のファションを研究することが好きです。
・　休日は原宿表参道などに出向いて、往来する人の服装を一日中観察して勉強することが趣味です。
・　友人にはファッション業界関係者が多いですが、昨年度秋の○○の流行は、その○ヶ月前にブレーク予想を立て、友人の間で評判になりました。

◆誰とでもすぐにコミュニケーションをとれます◆
・　どんな初対面の人とでも打ち解けてフレンドリーに話をすることが得意です。
・　そのため友人は多いほうだと思います。
・　敬語も正しく使えます（マナー教室で○ヶ月間勉強をしました。）。

◆数字に強いです◆
・　商業高校出身ですので、簿記をはじめ経理関係については基礎知識があります。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

⑦ 同じ会社で長く勤めていて初めて転職の場合の記載例（逆編年体式）

◆　同じ会社で同じ仕事を長く続けてきて、今回がはじめての転職である場合は、自分の身につけてきた能力や知識、経験のうち、その会社の中だけで通用するものではなく、他社でも通用したり応用できたりする要素を探し出し、アピールしましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 四 郎
（携帯：090-1234-5678）

1　職務経歴

【会社概要】　株式会社○○食品（平成○年○月入社）
主に産業用○○食品を扱う食料品卸売業者（従業員数：○○○人）
○○県の本社のほか、全国○箇所に営業所

【職務内容】

時　期	役職・職務内容	実　績
平成○年○月 ～令和○年○月 （○年間）	総務課長（部下：○○人） 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、契約書作成等を担当。	・見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全てデータ化し、管理することで事業所内のペーパーレス化に貢献。 ・入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰。
平成○年○月 ～平成○年○月 （○年間）	営業企画係長（部下：○人） 不採算部門の分析・調査、受注・売上高の状況管理、市場調査等を担当。	・顧客の需要把握のためマーケティングリサーチを独自に実施し、商品の発注を行うようにし、商品の保管コスト等の削減につなげた。
平成○年○月 ～平成○年○月 （○○年間）	経理事務担当 予算実績管理（売上、粗利）、損益計算・貸借対照表、小口現金管理、現金出納帳の作成、クレーム対応を担当。	・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。その結果、トラブルらしいトラブルを発生させなかった。

【活かせる経験】　①　株主総会の開催準備（平成○～平成○年）
②　○○センターの新規設置（用地買収から住民対策、建設管理、開所式に至るまで管理関係の一切）（平成○～平成○年）

【退職理由】　会社都合により希望退職（令和○年○月）

2　取得資格等

【資　　格】　日本商工会議所主催　簿記検定２級
【パソコンスキル】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

3　人脈

○○食品の卸売り関係業界各社の総務担当・営業担当の部課長クラスについては、長年、業界セミナーや各種勉強会などを通じて広く人脈づくりをしてきたため、迅速な情報収集や相談を行うことが可能。

4　活用できる知識･能力

①　○○食品関係の業界事情について精通。
②　総務関係業務の各種手続きについては一通り確実な処理が可能。
・特にクレーム処理については、自ら手本を示しながら社員教育が可能。
・施設周辺の住民説明会など、住民対策についてノウハウを有す。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

⑧ 職歴が短い場合の記載例（編年体式）

◆　短期間の職務であった場合は、ビジネスマナーや基礎的な実務能力を身につけたこと、仕事の意欲や姿勢が高いことなど、必ずアピールポイントはありますので、それをよく見極めた上でアピールしましょう。

◆　仕事を短期間で退職した理由については、採用担当者が納得のいく説明をしましょう。

職務経歴書

令和○年○月○日
労 働 花 美
（○○歳）

1.応募職種

営業事務

2.職務経歴

平成○年4月1日　株式会社Ａ工務所入社　本店総務部に平成△年△月△日まで勤務

●会社概要

一般建築やリフォームの設計から施工、住宅や店舗の新築・増築・改造工事を行う木造建築工事業。都内２拠点従業員数２５名（当時）、本社：○○県○○市

●職務内容

・元帳、現金出納帳の管理、記帳
・建設工事の原価計算及び材料費、労務費、外注費、経費の計算
・決算整理時の貸借対照表や損益計算書の作成
・社用車を利用して取引金融機関との入金・支払い手続き
・完成工事の保管書類の整理

●退職理由

機械的に数字を扱うデスクワークだけでなく、顧客の方や営業員の方とコミュニケーションを取りながら、会社の業績向上に役立つ実感のもてる仕事を強く志望したため。

3.取得資格

平成○年○月　日本商工会議所主催　簿記検定３級合格
令和○年○月　Microsoft Office Specialist（MOS）（Word・Excelスペシャリスト）合格

4.活かせる能力･スキル

①新人研修（○週間）においてビジネスマナーを習得
②Word・Excelを使用した資料作成と情報管理が可能（タッチタイピング可能）

5.自己PR

①細かい数字の作業を正確に処理できます。

もともと手抜きは嫌いで、数字が合わない場合とことん原因を追求するタイプでしたが、前職では、帳簿上の細かい数字を正確かつ迅速に処理するスキルを上司から徹底的にたたき込まれました。今では表の数字の誤りをすばやく見抜けるようになりました。

②人とのコミュニケーションが得意です。

初対面の方でも人見知りせず話しかけられることを得意としています。お客様や職場の方々とコミュニケーションをとりながら明るい雰囲気を作ることができると自負しております。

③人との交渉力もあります。

学生時代は○○サークルに所属し、渉外係として、合宿や○○イベントを企画して旅行会社・イベント会社との調整を任されました。様々な周辺情報を徹底的に調べた上で、絶対にあきらめずにねばる交渉には自信があります。

※実際には上下左右に余白を十分とります。1枚に収まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

(参考)「能力」や「長所」、「強み」を表すキーワード

性格・行動特性などから「能力」や「長所」、「強み」を表すキーワードの例

◆　自分の「能力」や「長所」、「強み」を性格・行動特性などの面から整理する場合、以下に示したキーワードを参考にしながら、該当するものを思い出し書き出してみましょう。

◆　これらを応募書類に表現する場合は、履歴書であれば「アピールポイント」欄、また、職務経歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」の項目の中に盛り込むようにします。その際の表現方法の例は（→「～」）の記載です。

前向きのイメージ

積極的（→指示された仕事だけでなく、自ら考えて行動する積極的な人間です。）
チャレンジ精神（→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。）
向上心（→現在の状態に満足せず、より高いものを目指し努力することが好きです。）
プラス思考（→物事をプラス思考に捉える前向きな性格です。）
仕事への熱意、挑戦心、革新的、リーダーシップ、改善提案、勇気

明るく社交的なイメージ

明るい（→お客様から、明るい対応で気持ちよくお買い物ができたと褒められました。
→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。）
社交的（→誰とでもすぐに親しくなれます。）
人に好かれる、人づき合いのよい、面倒見がよい、ユーモアがある、明朗快活、快活

エネルギッシュで強いイメージ

負けず嫌い（→負けず嫌いなので、営業成績もNo1を目指します。）
精力的、意志が強い、押しが強い、ものおじしない、はっきりした受け答え、熱心、熱意、体力がある

忍耐強いイメージ

粘り強い・忍耐強い（→困難な仕事も投げ出さずに成果を出せるまで粘り強くがんばることができます。）
勤勉（→真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂げる粘り強い性格です。）
努力、打たれ強い、タフ

クリエイティブなイメージ

発想力（→さまざまなアイデアを出していくことが得意です。）
好奇心（→何事にも好奇心旺盛です。）
独創的、創造的、思考が柔軟、感性が豊か、感受性が豊か、勘が鋭い、趣味が広い

気配りのイメージ

思いやり（→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。）
協調性（→年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっていけます。）
気が利く（→周りの状況に配慮しながら行動するため、よく気が利くほうだと思います。）
気配り、気遣い、やさしい、話をよく聴く、繊細、献身的

まじめなイメージ

素直（→仕事は上司の指示に忠実に従って素早く対応します。）
約束を守る（→約束は守り約束時間には10分前を励行しています。）
真面目、誠実、実直、慎重、几帳面、冷静、謙虚

知的イメージ

探求心（→何事に対してももっとよい方法がないか探求していくことが得意です。）
研究熱心、緻密、学究肌、理性的、向学心

その他

責任感のある、臨機応変、礼儀正しい、ていねいな言葉使い

ビジネス能力などから「能力」や「長所」、「強み」を表すキーワードの例

◆　自分の「能力」や「長所」、「強み」をビジネス能力から整理する場合、以下に示したキーワードを参考にしながら、該当するものを思い出し書き出してみましょう。

◆　これらを応募書類に表現する場合は、履歴書であれば「アピールポイント」欄、また、職務経歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」の項目の中に盛り込むようにします。その際の表現方法の例は（→「～」）の記載です。

発見したり作り出す能力

企画力（→市場のニーズを分析し、戦略を練ることを得意としています。）
先見力（→一歩先を考えて一手間掛けて仕事に取り組むことができます。）
観察力、思考の柔軟性、視野の広さ、想像力、洞察力、情報収集力、調査能力

理解したり判断したりする能力

理解力（→与えられた課題をすばやく理解することができます。）
飲み込みの早さ（→仕事のコツの飲み込みが早いほうだと思います。）
課題認識力・問題把握力（→何が問題なのかを把握し、解決策を立案・実行できます。）
問題解決力、論理的思考力、分析思考力、判断力、判断の的確性、状況分析力、情報整理力

人や組織に関する能力

交渉力（→取引先との交渉における粘り強さには自信があります。）
チームワーク（→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。）
指導力、リーダーシップ、人材育成力、他者理解力、コミュニケーション能力、人間関係構築力、人脈創造力、指示や組織に対する忠実性、規律性、規律遵守力、組織適応力、発信力、傾聴力、順応性、調整能力

表現する能力

説得力（→こちらの思いを伝えるには、誠意と熱意と話のわかりやすさが大切であることを学んできました。）
プレゼンテーション能力（→多くの人の前で、わかりやすく説明することが得意です。）
説明力、表現力、文章力

実行する能力

迅速性（→今やらねばならない仕事は明日に先送りしないよう心がけています。）
正確性（→ミスのない正確な業務遂行が生産性を高めることを学んできました。）
計画性（→目標を達成するために、綿密な計画を立てて着実にこなすタイプです。）
行動力、実行力、主体性、自主性、自律性、達成志向性、目標達成力、信頼性、確実性、報告・連絡・相談（ほうれんそう）の励行

その他

自己管理能力（→業務への意欲を持続するため、常に自己啓発に努めています。）
状況判断力（→その場の空気を読んで、適切な対応をとることができます。）
誠意（→クレームには傾聴し、真心を込めて対応できます。）
情緒安定性、自信、経験学習力、吸収力、バランス感覚

職務経歴書の作り方

令和7年5月発行

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）

無断転載を固く禁ず。