

採用担当者が会ってみたいくなる！  
採用したくなる！

# 応募書類の作り方セミナー

職務経歴書って何をどうやって、書くべき？



履歴書ってどんな役割？

# 本日のプログラム

## 1. 履歴書の書き方

- ・志望動機(これが重要)をどのように書くと効果的か
- ・応募先の企業にアピールできるかを意識しながら書く

## 2. 職務経歴書の書き方

- ・履歴書とは別紙でこれまでの職業経験を詳しく記載
- ・活かせる経験・知識・技術を整理する
- ・自己PRの書き方



# 今日、解決したい課題



## 履歴書

- 志望動機の書き方
- 職歴の書き方

## 職務経歴書

- そもそも書いたことのない職務経歴書はどうかすべきか
- 職歴が多い場合の記述方

# 履歴書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置

ふりがな	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
氏名	〇〇〇〇			

写真をはる必要がある場合  
 1.縦 36~40mm  
 横 24~30mm  
 2.本人半身胸から上  
 3.裏面のりづけ

〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳)	※性別
ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇ちよう 〇〇〇〇	電話 (012) 345-6789
現住所 〒 000-0000	FAX 兼用
〇〇県〇〇市〇〇町一丁目2番地3号〇〇アパート〇号室	
ふりがな	電話
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	090-1234-5678
eメールアドレス : abcde1234@fgh.ne.jp	

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和〇〇	4	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 入学
昭和〇〇	3	学校法人〇〇学園〇〇高等学校商業科 卒業
昭和〇〇	4	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 入学
平成〇〇	3	〇〇大学〇〇学部〇〇学科 卒業
職 歴		
平成〇〇	4	株式会社〇〇 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約〇〇〇人)
		新人研修後、営業職として〇〇支店〇〇部に配属
		法人顧客(約〇〇社)を対象に〇〇製品の営業を担当
平成〇〇	〇	〇〇課〇〇主任に昇格
平成〇〇	〇	株式会社〇〇 会社都合により退社
平成〇〇	〇	株式会社△△ 入社
		(事業内容: 〇〇販売業、従業員: 約□□人)

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴・職 歴 (各別にまとめて書く)
平成〇〇	〇	営業職として〇〇業務(一日〇件)及び〇〇業務を担当
令和〇〇	〇	株式会社△△ 一身上の都合により退社
		以上
免 許・資 格		
平成〇〇	〇	普通自動車第一種運転免許 取得
平成〇〇	〇	日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格
令和〇〇	〇	TOEIC700点 取得
		※ パソコン (Word、Excel) を実務で使いこなせます。
		※ 現在、〇〇資格の取得に向けて勉強中です。
		以上

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど

私はこれまで〇年間において、法人固定顧客に対する〇〇製品の営業に従事し、〇年度には売上高の対前年度〇〇%増を達成致しました。しかしながらお客様のニーズにもっと幅広く応えようとするとともに、新規顧客開拓にも挑戦したいと考え、転職を希望致しました。このような中で、取扱い製品が多岐にわたる貴社から求人募集が出されたことを知り、お客様に対してニーズに合わせた幅広い提案や製品の提供ができ、新規顧客開拓にも挑戦できるという点で大変魅力を感じました。〇〇の取り扱い経験を活かしてお客様第一主義の地道な営業に専心し、是非貴社のお役に立ちたく応募した次第です。

本人希望記入欄 (特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

営業職を希望いたします。

## 1-(1). 《履歴書の項目ごとの注意点》

- ・日付 提出年月日を記す。和暦と西暦を統一する。
- ・連絡先 固定電話があれば記載。携帯の電話番号も記載すること。
- ・写真 写りの良い、好感の持たれる写真が望ましい。  
原則3カ月以内。特に営業、事務職系はスーツで。
- ・学歴 原則として最終学歴の1つ前の卒業年度から記入。  
学校名は正式名称で、学部学科名も記載すること。
- ・社名 (株)〇〇〇〇ではなく、株式会社〇〇〇〇。
- ・資格 正式名称で記載。末尾は「取得・合格・修了」が一般的。
- ・志望動機 なぜその企業が良いのか、自分の経験・技術・特色がその仕事にどう活かせるかを表現する。未経験分野への応募の場合は、キャリアチェンジを考えたきっかけや理由を記載。
- ・本人希望欄 特にない場合は、「貴社の規定に従います」

## 1-(2). 《これまでの仕事の振り返り》

これまでどんな仕事をしてきたかを振り返る  
(目的: 自分のやってきたこと、できることを把握し、理解する)

- ✓ どんな仕事をしてきたか(時系列で整理)
- ✓ 製品、商品、使用した機械・ツール・ソフト
- ✓ 頑張ったこと、努力したこと、工夫したこと
- ✓ 職場で評価されたこと、表彰されたこと
- ✓ 取得した「資格」や「免許」
- ✓ 好きな仕事、嫌いな仕事(得意・不得意を知る)
- ✓ 失敗したこと、そしてそれに対してどう対策したか
- ✓ 職場での色々なエピソード
- ✓ 自身の強み・アピールできるものはなにか

## 1-(3). 《履歴書の志望動機の書き方》

### ①応募する会社に対する熱意

応募する企業のどこに共感したのか？

ホームページがあれば隅々まで目を通す

### ②これまでの自分の経験の中で、具体的に何がその企業で戦力として活かせるのか？

- ・なぜその業界を志望したのか
- ・なぜその職種を志望したのか
- ・なぜその会社を志望したのか
- ・入社してからどうなりたいか(短期・中長期的な視点で)

---

応募する企業から見て、あなたを採用したいと思うメリット  
つまり「経験」「強み」を具体的に書く

## 志望動機 書き方 悪い例⇒良い例

志望の動機、特技、自己PR、アピールポイントなど

私が御社を志望いたしましたのは、実家から歩いてすぐのところにあり通いやすいことと、また土日祝がお休みであることにたいへん魅力を感じたからです。製造業は初めてで少し不安がありますが、がんばります。

志望の動機、特技、自己PR、アピールポイントなど

私の長所は集中力と継続力です。前職ではデータ入力を担当としておりましたが、集中して正確かつ迅速に作業し、期日を厳守することを社内で評価されていました。また、学生時代は中学校・高校と無遅刻、無欠席を表彰されました。

このたび貴社の検査職に応募しましたのは、子供の頃から手先が器用でものづくりに関心があることと、貴社の製品設計から製造、メンテナンスまで一貫生産と高い技術力に大変魅力を感じたからです。製造業は未経験ですが、必要な知識や技術を身につけ、貴社の一員として貢献できるよう尽力いたします。





## 2. 職務経歴書について

### 職務経歴書の形式

一般的

#### ・編年体式(時系列)

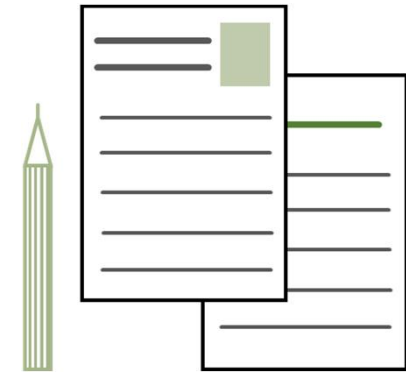
時間の経過に沿って記入 分かりやすい

#### ・逆編年体式(逆時系列)

最近の職歴から遡る 直近の職歴をアピール

#### ・キャリア式

業務内容やプロジェクト単位でまとめる書き方



# 職務経歴書はあなたのカタログです



## ①タイトル

冒頭に「職務経歴書」とタイトル

日付と氏名は右寄せ

日付は提出日(郵送の場合は投函日)

年号は西暦・和暦どちらかに統一

## ②職務内容

これまでどのような業務を担当してきたか。

また成果を上げるために意識してきたことなど、具体的に記載すると効果的。

同じ企業で複数の部署を経験している場合は部署ごとにまとめる。

## ③活かせる経験・ 知識・能力・資格

専門的なスキル、資格を書くだけでなく、入社後も活かせる基礎能力や姿勢も交えて書く。



応募企業のニーズを満たした内容

## ④自己PR

「〇〇が得意です」

「〇〇の経験を□□に活かします」

など、歯切れよく端的にアピールする。

自身の強みを簡潔にまとめて見出しにする。

次に立証エピソードを書く。

読みやすさを工夫することで  
採用担当者に伝わりやすくなる。



## 職務経歴書

令和〇年〇月〇日  
労働 二郎  
〇〇市〇〇町〇丁目〇〇  
090-1234-5678

### （略歴）

- 工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式会社（〇〇製造加工）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めに転職（昭和〇年～平成〇年に計〇社）。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇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、〇〇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 〇〇〇の切削加工	旋盤 (前〇年) フライス盤 (計〇年) NCマシン (前〇年)	〇〇旋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 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇機など）を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・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 ・内径〇ミリの〇〇（SUS000）を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
2 〇〇〇の成形加工 (計〇年)	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 (計〇年)	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（普通旋盤作業）  
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〇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思っており、これからも技術を磨いていく姿勢に変わりはありませんが、金額の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、〇〇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。

## 職務経歴書

令和〇年〇月〇日  
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

平成〇年3月 〇〇学園〇〇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

平成〇年4月 株式会社〇〇入社（本社〇〇市、従業員〇〇〇人）

【事業概要】企業向けカタログ・パンフレット・販票の作成・印刷

平成〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】主に本社のある〇〇市を中心に、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】〇年目で当初の顧客数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇〇%増を達成。

平成〇年〇月 〇〇営業所に転属

【職務内容】〇〇営業所での実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄する〇〇営業所に転属。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】〇〇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、〇年目で売上高の対前年度〇〇%増を達成。

令和〇年〇月 帰郷のため退職

令和〇年〇月 有限会社〇〇印刷入社（本社〇〇市、従業員〇人）

【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、受注後〇時間以内で印刷できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度〇〇%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います。このたび、今以上にずっとデザインに関わりたく、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ターを企業に対して提案する貴社から求人募集が出されたこと知り、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。

## 履歴書、職務経歴書についてのよくある質問

### ★履歴書、職務経歴書は手書き？パソコン？どっちが良い？

応募先企業から「手書き」の指定がない場合は、wordあるいはExcelで作成すると良いでしょう。大切なのは手書き・パソコン問わず「見やすいかどうか」です。簡潔に表現できているか、誤字脱字はないか、レイアウトは乱れていないか、必ず確認の上で提出しましょう。

### ★職務経歴を全部記載しないといけませんか？

社会に出てからの職業経験を記載することが基本ですが、短期の就労や雇用保険に加入しなかったものについては省略も可です。

### ★自己PRに何を書いたら良いの？

どんな人にも必ずアピールできる「良いところ」や「強み」があり、これまでの仕事内容を振り返り、細かく紙に書き出すなどして棚卸しをすることで、自分では当たり前に行っていた仕事内容や、取り組み姿勢から自己PRが見つかります。

# 職務経歴書のキーワード例(経験した職務内容)

## 一般事務職 / 経理事務職

- ・ 書類の作成、処理、データ入力、集計、チェック
- ・ 書類のファイリング、整理
- ・ 月次決算の資料作成、小口現金管理
- ・ 電話、来客対応
- ・ 社内外メール送受信
- ・ 郵便物の発送、仕分け 等

## 営業事務職 / 人事・総務事務職

- ・ 書類の作成、処理(見積書、請求書、納品書、給与明細、税金、社会保険関連の書類)
- ・ 見積書や在庫管理などを通じた営業員のサポート
- ・ プレゼンテーション資料の作成補助(パワーポイント、エクセル)
- ・ 経費の精算処理や決算書類の作成補助 等

## 医療事務職

- ・ レセプト業務
- ・ 来院者の受付、会計業務、電話対応、カルテの整理 等

## 営業職(メーカー)

- ・ 既存営業、新規開拓営業
- ・ 提案資料作成、データ分析、プレゼンテーション
- ・ 信頼関係の構築 等

### 営業職(IT関連)

- ・ 顧客折衝、販売、契約後のアフターフォロー
- ・ Webを活用したマーケティング
- ・ Webサイトやコンテンツ制作 等

### 福祉・介護職

- ・ ケアマネージャー / 介護福祉士 / ホームヘルパー / 生活相談員
- ・ 施設内の環境整備を行う清掃スタッフ
- ・ ベッドメイキングを行うリネンスタッフ
- ・ 送迎スタッフ
- ・ 身体的な介護スタッフ(入浴、食事、排せつなど) 等

### 物流業務(受注・流通加工)

- ・ 在庫確認、納品書類の作成
- ・ 依頼者の意向に応じた在庫のラベル・値札貼り 等

### 倉庫業務(梱包・仕分け・ピッキング・商品管理)

- ・ 受注データをもとにした在庫管理
- ・ 不良品の有無などの検品、及び破損防止の為の緩衝材の準備作業
- ・ 最大荷重1トン以上のフォークリフト運転(リーチ・カウンター) 等

### 製造業務(組立・加工等)

- ・ 機械部品、自動車部品、OA機器、家電製品などの組立・加工
- ・ 製造工場における組立ライン作業
- ・ アーク溶接、スポット溶接、ガス溶接
- ・ 切削加工、プレス加工、板金加工、NC旋盤加工
- ・ 射出成形 等

# 成果を表現する動詞

- ・生み出した
- ・計画した
- ・増大させた
- ・立ち上げた
- ・向上させた
- ・達成した
- ・交渉した
- ・導入した
- ・解決した
- ・開発した
- ・再編した
- ・実施した
- ・拡大させた
- ・指導した
- ・発案した
- ・発足させた
- ・強化した
- ・管理した
- ・創造した
- ・推進した
- ・安定化を図った
- ・改善を図った
- ・経費削減を図った
- ・合理化を図った
- など

# 最後に、、、今後の個別相談について

セミナー終了後、今後個別に支援相談をご希望の方はアンケートの「個別相談を希望する」にチェックをいれてください。



アンケートはこちら▶



## 個別支援

### 応募書類の添削

ご希望の方は作成された応募書類をご持参のうえ受付窓口でお申し出ください。

### 個別の模擬面接

個別ブースで面接の練習が可能です。久々の面接。ビジネスマナーからレクチャーします。

### 求人検索方アドバイス

自分の希望に合った求人の検索方をアドバイスします。  
また希望の方は、マイページに おすすめ求人をお送りします。

個別支援のご予約は **LINE** が便利です。



友だち追加後、トーク画面の相談予約から必要事項を入力してください。

＼友だち追加はこちらから／

