

# 職務経歴書の書き方



ポイントだけを  
まとめて  
みました！



厚生労働省HP  
応募書類の書き方  
パンフレット・様式



## 職務経歴書は「自分を売り込む」ために作成する書類 職務経験や能力をA4縦1～2枚程度に自由形式でアピールします

- 応募先事業所は、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」の提出を求めていることが多くなっています
- 自分の過去の職歴などを振り返って整理したうえで、応募先事業所に対するアピールの仕方を考えて作成します
- 作成する過程で自分の能力や長所、強みなどの自己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ります



## 職務経歴書の目的は「実務能力のアピール」です

- 自分が持つ実務能力・長所・強みは、応募先事業所に貢献できることをアピールします
- 職務経験や資格などが無く、実務能力に自信が無い場合でも、応募職種に関連する経験や自分の性格、行動特性、仕事への姿勢や意欲、将来の目標などの面からアピールすることもできます



## 応募先事業所に応じて記載しましょう

- 応募先事業所が知りたい内容や、求めていることに応じて記載することが必要です  
このため、職務経歴書の内容は、応募先事業所によって異なるものになります



## 履歴書の記載内容よりも詳しく記載しましょう

- 職歴や志望動機など履歴書と同じ項目がありますが、職務経歴書には履歴書に書ききれなかった内容などを補足し、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なポイントです

- 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
- レイアウトが見やすいものであれば、「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して作成しましょう

- 面接で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、「どんな質問をされるか」「その質問を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記載内容をまとめましょう



## 自分の職務経歴の振り返りをしましょう

1

- 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を書き出します  
アルバイトなどでも応募先事業所にアピールできる場合があります

見出し表示の例	記載上の留意事項
時期/期間/在籍期間/経年数	平成〇年〇月～平成〇年〇月（〇年〇ヶ月）などと記載
勤務先/会社名/企業名	会社名は、（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	「〇〇の製造（従業員〇〇人）」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	「係長」「部長」「班長」「リーダー」などと記載 管理職の場合は部下の人数も付記可
雇用形態	正社員以外の派遣社員、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、作業方法、業務の責任の範囲などを記載 顧客、製品の種類や数量、商品、使用した機器、技術などの付記可
実績/成果/営業実績/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	具体的な理由を伝えたい場合には丁寧に記載 （前向きな表現を心掛け、前の会社の批判は厳禁）



## 自分の「能力」「長所」「強み」を整理しましょう

2

- 能力、技術、技能
- 知識、ノウハウ
- 人間関係、人脈
- 性格や行動特性（例：積極性、粘り強さ、協調性、責任感など）
- ビジネス能力（例：交渉力、行動力、発想力、正確性など）
- 仕事への姿勢や意欲（どのようにがんばり、どのように応募先事業所に貢献したいかなど）
- 将来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）

採用担当者は、

- 求めている人物か
- 従業員とうまくやっていける人物か

についても、注目します  
自身の性格や考え方、コミュニケーション力に関することは必ず書きましょう



## 応募先事業所に合わせて記載内容を決めましょう

3

- 応募先事業所が**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、**求人票や応募先事業所のホームページなどから情報収集します**
- 自分自身が応募条件をクリアしているかどうかを確認します  
自分が応募条件をクリアしているとはいえない場合、**自分の経験や能力の中で、「応募先事業所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ます**
- 応募条件以外にも、「**応募先事業所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、応募先事業所に対してアピールできることがないか考えましょう**
- 自分がその応募先事業所を選んだ理由、**「応募先事業所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**することも重要です



## コピーをとっておきましょう

# 作成例

## 職務経歴書

MSゴシック体  
フォント16ポイント太字

MSゴシック体  
フォント12ポイント太字

MS明朝体  
フォント11ポイント

令和〇年〇月〇日  
明日 勇氣  
TEL 090-1234-5678

### 1 応募職種 医療事務

### 2 職務経歴

平成〇年〇月～令和〇年〇月 株式会社〇〇 〇〇店勤務

(会社概要) 婦人服販売

従業員数85名 (うち〇〇店8名)

(職務内容) 婦人服の接客販売、レジ、商品ディスプレイ

令和〇年〇月～令和〇年〇月 〇〇スタッフ株式会社

派遣社員として株式会社〇〇 (自動車部品  
製造業)へ勤務

(職務内容) 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)

### 3 志望動機

これまで、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まいりました。両方のスキルを活かせ、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お大切にしておられる貴院で、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、メディカルクラークを取得しており、これまでの職務経歴を通じた経験からも新しい仕事の吸収力には自信があります。

### 4 活かせる能力

パソコン(Excel・Word)を実務で使いこなせます

売上げの計算や在庫管理のため、パソコン操作(Excel・Word)を日常的に行っておりましたので、こうした能力も業務のお役に立てると思います。

患者様の気持ちに沿った接遇ができます

接客・販売職として、さまざまなタイプのお客様に接してまいりましたので、患者様が求めておられることを素早く把握し、適切な接遇ができます。

MSゴシック体  
フォント11ポイント  
アンダーライン

- タイトルや見出しを除く本文のフォントサイズは10.5～12を使用します
- このサンプルの文字は実寸大です

## ✓ 記載方法

- 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、黒ボールペンによる手書きでも差支えありません
- 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。

## ✓ 記載項目

- 記載項目は自由ですが、冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」「職務経歴」は必須です
- 自分をアピールできる項目としては、「取得資格」「パソコンスキル」「活かせる能力」「自己PR」「志望動機」などを選んで追加することが一般的です

## ✓ 読みやすい文章表現で的確に伝えましょう

- 読み手に対してアピールしたいポイントが的確に伝わるようにします
- 一つの文章は長くならないようにします
- 職務経歴の項目では、文章の最後を「~を担当」「~に従事」のように、名詞で終わらせる名詞（体言）止めにします
- 自己PR、志望動機の項目では「~を担当しました」などの「です・ます調」のていねいな文体にします
- 年号は和暦か西暦で統一します
- 事業所名、資格名、学校名などの固有名詞は、正式の名称・表示で記載します
- 作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかを点検します

## ✓ 読み手の気持ちを考えた見やすいレイアウトで印象度アップ

- 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部分で10.5~12ポイント程度とします
- 標題や見出しは強調してメリハリをつけましょう  
大文字や太文字、下線、項目の冒頭に1.2...などの番号を振ったり、■や●などの装飾をつけたり、< >や【 】で各囲むなどの方法もあります
- 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

## ✓ 「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 「編年体式」「逆編年体式」

- 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
- 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、職歴の時間的な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式 「フリースタイル」

職歴を職務内容の類型ごとに区分したうえで、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

## ビジネス能力などから「能力」「長所」「強み」を表すキーワードの例

### 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、人手間かけて仕事に取り組みことができます  
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、判断の適格性、状況分析力、情報理解力

### 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ことで、チームとして成果をあげることを学んできました  
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ためには、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** → 今やらなけれ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、自立性、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



## 自分の「能力」「長所」「強み」を見つけ出す方法

### 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、がんばったこと、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 前向きな気持ちを持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」「褒められたこと」「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「共通していること」「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

## 性格・行動特性などから「能力」「長所」「強み」を表すキーワードの例

前向きのイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>積極的</b> → 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</li><li>● <b>チャレンジ精神</b> → 何事にも前向きに挑戦し困難なことでもあきらめない粘り強い性格です。</li><li>● <b>プラス思考</b> → 物事をプラス思考に捉える前向きな性格です 向上心、仕事への熱意、革新的、リーダーシップ、改善提案、勇気</li></ul>
明るく 社交的な イメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>明るい</b> → 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</li><li>● <b>社交的</b> → 誰とでもすぐに親しくなれます 人に好かれる、人付き合いのよい、面倒見がよい、ユーモアがある、明朗快活</li></ul>
エネルギッシュで強いイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>負けず嫌い</b> → 負けず嫌いなので、営業成績もNo.1を目指します 精力的、意思が高い、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</li></ul>
忍耐強いイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>粘り強い・忍耐強い</b> → 困難な仕事も投げ出さずに成果を出せるまで粘り強く頑張ることができます</li><li>● <b>勤勉</b> → 真面目にコツコツと最後まであきらめずやり遂げる粘り強い性格です 努力、打たれ強い、タフ</li></ul>
クリエイティブなイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>発想力</b> → 様々なアイデアを出していくことが得意です</li><li>● <b>好奇心</b> → 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</li></ul>
気配りのイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>思いやり</b> → 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</li><li>● <b>協調性</b> → 年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっています</li><li>● <b>気が利く</b> → 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</li></ul>
まじめなイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>素直</b> → 仕事は上司の指示に忠実に従って素早く対応します</li><li>● <b>約束を守る</b> → 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</li></ul>
知的なイメージ	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>探求心</b> → 何事に対してももっと良い方法がないか、探求していくことが得意です</li><li>● <b>研究熱心、緻密、学究肌、理性的、向学心</b></li></ul>
その他	<b>責任感のある、臨機黄変、礼儀正しい、丁寧なことば使い</b>

## 自分の職務経歴や能力などを記載したマスターシートを作成しましょう

- 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とき、その中から応募先事業所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