

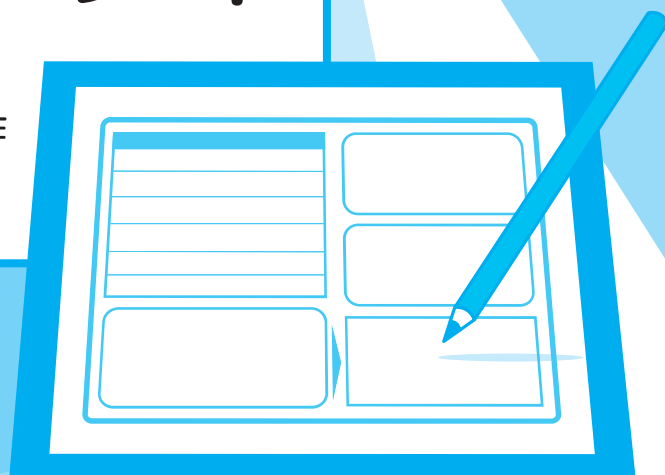
「職務経歴書の作り方」別冊ワークブック

書き込んで作ろう！ 職務経歴書 作成のための マスターシート

職務経歴書でアピールすべき内容は応募先企業ごとに異なります。それぞれはじめてから自分で考え、作るのは時間がかかります。あらかじめ、

自分の職務経歴や能力を 全てまとめたマスターシート

を作成しておき、その中から応募先企業ごとに必要事項を選んで職務経歴書を作るようにすると便利です。



➡ 「職務経歴書作成のためのマスターシート」とは

職務経歴書の目的は、採用担当者に対して、「自分には～～の実務能力・長所・強みがあり、企業に貢献できる。」ということをアピールすることにあります。このため、職務経歴書を作る前に、あらかじめ自分の職務経歴や能力をきちんと整理しておく必要があります。

職務経歴書作成のためのマスターシートとは、自分の職務経歴や能力・長所・強みなど、職務経歴書を通じて応募先企業にアピールできることを全てまとめた素材集といえます。

マスターシートの内容から、応募先企業に応じてアピールする内容を取捨選択していくと、職務経歴書を効果的に作成することができます。

➡ この冊子の使い方

この冊子に書き込むことで、職務経歴書の作成のためのマスターシートの作成と、その内容を活用した自己PRの検討の両方を行うことができます。

まずは第1部で、職務経歴書作成のためのマスターシートを完成させましょう(シート①～⑤)。

さらにその内容を活用して、第2部で応募先企業に合った自己PRや具体的な記載内容を考えましょう(シート⑥)。

さあ、あなたのマスターシートを作成しましょう！

第1部 マスターシートを作ろう。

STEP1 自分の職務経歴・能力の振り返り

シート①	今までの勤務先の情報等を整理しよう。.....	3
シート②	職務の内容や実績を振り返ろう。.....	5
シート③	職務以外からもアピールできることを探そう。.....	9
シート④	自分の「能力」を示す事実を整理しよう。.....	10

STEP2 自分の「能力」、「長所」、「強み」の整理

シート⑤	シート①～④からアピールできることを見つけよう。.....	11
	アピールできることが見つからない…そんな時.....	12

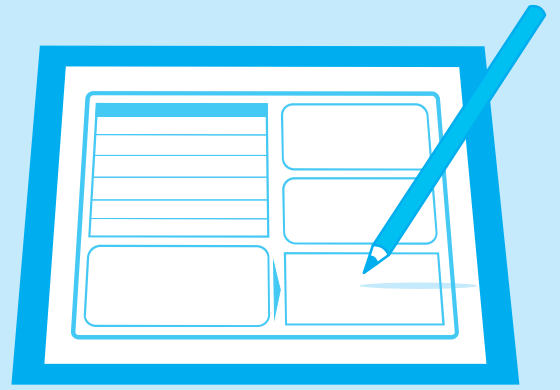
マスターシートの完成

第2部 マスターシートを活用しよう。

応募先企業にあわせた記載内容の決定・内容の記載

シート⑥	応募先企業との適合性を確認し、自己PRを考えよう。.....	15
	職務経歴書を下書きしよう。.....	18

職務経歴書の作成



第1部 マスターシートを作ろう。

➡ 作成の手順

各ページの説明に沿って、実際に、職務経歴書の作成のためのマスターシートを作成しましょう。

STEP1では、自分のこれまでの職務経歴や、その中で身につけた能力を振り返ります。作業の過程で、単なる自分の職務経歴の振り返りだけでなく、「自分には～～の能力がある。」、「～～ができる。」、「～～というよい面がある。」など、自分の長所や自分の新しい価値に気づくことができます。

さらに、STEP1で気づいた自分の「能力」、「長所」、「強み」を、STEP2で整理します。

職務経歴はその人によってさまざまなので、それぞれのシートに記入できる内容や量も人によって異なります。

シート②の中でアピールできそうな職務経歴が少ない場合も、シート③で職務以外からアピールできることを書き出すことで、職務経歴書に盛り込める自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけることができます。

★ 各シート中の  は、パンフレット「職務経歴書の作り方」の関係ページの番号です。シートへ書き込む際の参考にしてください。

シート① 《今までの勤務先の情報等を整理しよう。》

★ これまで、どんな会社で働きましたか？

自分の職務経歴を振り返る前に、今までの勤務先の情報（アルバイトを含む。）や、退職した理由を整理しておきましょう。

★ 在職期間や企業名は履歴書の職歴欄や職務経歴書に記述することになります。省略せず正確な情報を記入しましょう。

作り手

記載上の留意事項 → 7～8頁

期 間	会社の概要	
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他（事業所数・資本金等）：	事業内容・会社の特徴等 所在地：
退職理由：		
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他（事業所数・資本金等）：	事業内容・会社の特徴等 所在地：
退職理由：		
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他（事業所数・資本金等）：	事業内容・会社の特徴等 所在地：
退職理由：		

★ シート①には「6社分記載」できます。足りない場合は、このページをコピーして書きこみましょう。

★ 会社の概要が分からない時は、ホームページやパンフレットなどからも情報収集しましょう。

(続き)

期 間	会社の概要	
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他 (事業所数・資本金等)：	事業内容・会社の特徴等
退職理由：		所在地：
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他 (事業所数・資本金等)：	事業内容・会社の特徴等
退職理由：		所在地：
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 従業員数： その他 (事業所数・資本金等)：	事業内容・会社の特徴等
退職理由：		所在地：

シート②《職務の内容や実績を振り返ろう。》

作業1

- ★ シート①で勤務先情報を整理したところで、次は、そこでどんな仕事をしてきたか、個々の職務内容や実績を具体的に振り返り、下の表に書き出しましょう。
- ★ また、個々の職務経歴の中で、通常できない特別な経験があれば書き出しましょう。
- ★ ひとつの会社で様々な仕事経験のある人は、所属部署ごとに記入します。また、同一部署で異なる役職を経験した場合は、役職ごとに記入します。

作業2

- ★ 作業1で書き出した内容のうち、自分の職務経歴上でのアピールできそうな箇所を、○やアンダーラインでマークしておきましょう。

作りかえ

各項目の書き方（記載例）→ 9～16頁

期 間	所属部署の概要	職務内容・実績（取組み・成果）
____年____月 から ____年____月 （ ____年____ヶ月）	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： （ 名） 役職： 部下の人数： 雇用形態 （正社員・契約社員・パート・アルバイト等）：	《職務内容》職種や仕事の内容など
____年____月 から ____年____月 （ ____年____ヶ月）	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： （ 名） 役職： 部下の人数： 雇用形態 （正社員・契約社員・パート・アルバイト等）：	《職務内容》職種や仕事の内容など

★ STEP2で自分をアピールする「能力」、「長所」、「強み」を見つけるための材料となります。できるだけ具体的に書き込んでみましょう。

★ 実績のうち、数値として具体的に挙げられるものがあれば記入しましょう。数値化が難しい場合は、創意・工夫・改善した点などを記入します。

特別な経験

(受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合も記入)

《実績(取組み・成果)》

(1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等)

(2) どんな成果をあげたか

《実績(取組み・成果)》

(1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等)

(2) どんな成果をあげたか

シート② (続き)

期 間	所属部署の概要	職務内容・実績（取組み・成果）
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》職種や仕事の内容など
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》職種や仕事の内容など
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》職種や仕事の内容など
____年____月 から ____年____月 (____年____ヶ月)	企 業 名： 所属部署（部署の人数）： (名) 役職： 部下の人数： 雇用形態 (正社員・契約社員・パート・アルバイト等)：	《職務内容》職種や仕事の内容など

	特別な経験 (受賞・店舗の新規開店などのプロジェクト経験・イベント経験・特命業務など。グループの一員として活動した場合も記入)
《実 績(取組み・成果)》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	
《実 績(取組み・成果)》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	
《実 績(取組み・成果)》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	
《実 績(取組み・成果)》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか	

シート③ 《職務以外からもアピールできることを探そう。》

★ 職務以外の経験の中からも アピールできること を探して書き出してみましょう。数値として具体的に挙げられるものがあれば記入しましょう。

(アピールできることの例)

- 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)

作り手

◆記載項目例 → 7～8頁

◆職務以外の経験からアピールする場合の記載例 → 10、14～16頁

期 間	取組内容・実績(成果)
	《取組内容》 《実 績》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか
	《取組内容》 《実 績》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか
	《取組内容》 《実 績》 (1) どんな経過で(実績を説明する具体的エピソード・工夫点等) (2) どんな成果をあげたか

シート④ 《自分の「能力」を示す事実を整理しよう。》

作業1

★ 「～の資格を持っている。」「～という技術・知識を持っている。」という事実を示すことで、あなたの持っている能力に説得力が加わります。

★ 自分が持っている能力を示すことができる事実を整理しましょう。

下の欄に書ききれない場合は、このシートをコピーするか別紙を用意して書き込みましょう。

作り方

記載上の留意事項 → 7～8頁

↓該当の項目に✓を入れ、その内容と取得した時期を書き出しましょう。



☐ 取得資格

☐ 活かせる技術・技能／知識等

☐ パソコンスキル

☐ 人脈

☐ 語学能力

☐ その他



☐ 取得資格

☐ 活かせる技術・技能／知識等

☐ パソコンスキル

☐ 人脈

☐ 語学能力

☐ その他



☐ 取得資格

☐ 活かせる技術・技能／知識等

☐ パソコンスキル

☐ 人脈

☐ 語学能力

☐ その他

作業2

★ 業務に関係する学歴、職業訓練、社内研修、自己啓発により得た能力については、その能力を身につけるために努力した経験についても書き出してみましょう。

↓該当の項目に✓を入れ、学習中のものを含めて書き出しましょう。



☐ 業務関連の学歴（学部・選考）

《能力・身につけた時期》

☐ 職業訓練

☐ 社内研修

☐ 自己啓発

《能力を身につけるために努力した経験》



☐ 業務関連の学歴（学部・選考）

《能力・身につけた時期》

☐ 職業訓練

☐ 社内研修

☐ 自己啓発

《能力を身につけるために努力した経験》

シート⑤ 《シート①～④からアピールできることを見つけよう。》

★ STEP1 (シート①～④) の振り返り作業の中から、自分の「能力」、「長所」、「強み」を見つけ、以下の枠内に書き出してみましょう。それが職務経歴書でアピールできる可能性があります。

★ 見つけ出した「能力」、「長所」、「強み」は、一言の簡単な言葉 (キーワード) にしてみましょう。

作りパンフ

・記載例 → 9～16頁

・「能力」、「長所」、「強み」を表すキーワード → 17～18頁

一言で表現すると…

一言で表現すると…

一言で表現すると…

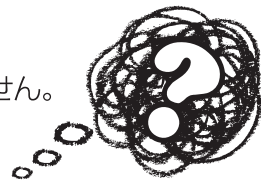
一言で表現すると…

アピールできることが見つからない…そんな時

STEP1 (シート①～④) の振り返り作業から、アピールできそうな「能力」、「長所」、「強み」が見つからなかった。

そんな時は、以下にあげる「仕事の中で得たもの」などを書き出してみましょう。

- 自分でも今まで気づかなかったようなことを発見できることがあります。
- 上司・先輩・同僚・友人など周囲から言われたことなども参考になるかもしれません。



仕事の中で得たもの

(仕事をしてきた中で「心がけたこと」、「得たもの」、「できたこと」、「できるようになったこと」)



努力したこと、頑張ったこと、乗り越えたこと

(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」について、どうやって努力し、頑張り、乗り越えたのか)



前向きな気持ちをもてたエピソード

(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」などと思えるエピソード)



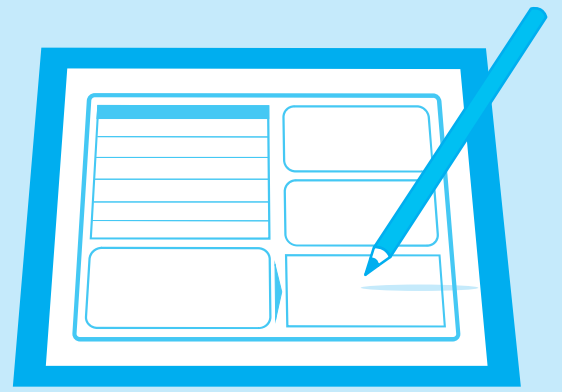
各職務に共通すること

(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」といえるもの)



シート⑤に戻り、書き出した内容の中に「能力」、「長所」、「強み」がないか、もう一度見直してみましょう。





第2部 マスターシートを 活用しよう。

➡ 作成の手順

どの応募先企業に対しても同じ内容の職務経歴書を作ったのでは、自分の能力が企業の求めることに適合しているということ（自己アピール）が応募先企業にうまく伝わりません。このため、職務経歴書の内容はそれぞれの応募先企業ごとに考える必要があります。

そこで第2部では、第1部で作成したマスターシートをもとに、応募する個々の企業ごとに職務経歴書の記載内容を考えます。自己PRの材料が整理できるので、応募先企業の面接の際にも、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。

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」までを想定して、自分の言葉でアピールできるようにまとめましょう。

シート⑥の作業を通じて、職務経歴書に記載するおおよその内容を決めたら、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、記載項目や記載スタイルを決め、職務経歴書の下書きをしていきましょう。

★ 各シート中の  は、パンフレット「職務経歴書の作り方」の関係ページの番号です。シートへ書き込む際の参考にしてください。

★ 各シート中の  は、関係するマスターシートの番号です。
何を書けば良いか悩んだ時には、マスターシートの内容を振り返ってみましょう。

シート⑥《応募先企業との適合性を確認し、自己PRを考えよう。》

作業1

- ★ 応募先企業が求めていること（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を収集し、下に書き出してみましょう。
- ★ その上で、自分自身が応募条件（必要な経験・免許・資格など）をクリアしているかどうかをまず確認しましょう。
- ★ クリアしていない項目については、シート②～④から、応募先企業が求めることの一部やそれに類似することがないか探しましょう。それがアピールできる要素となる可能性があります。

作業2

- ★ さらに、応募条件だけでなく、インターネット上や書籍の情報などから、業界全体やその職業の動向について今は何が求められているかを調べることにより、応募先企業が応募者に対して求めていることを推測してみましょう。その上で、シート⑤の「能力」、「長所」、「強み」の中から応募先企業にアピールできることがないか考えてみましょう。

応募先企業名：

作業1

項目	応募先企業が求めていること	条件クリアの場合は✓	左で✓が入らなかった項目で応募先企業が求めるものの一部やそれに類似すること
職 種		☐	
仕事の内容		☐	
学 歴		☐	
必要な経験		☐	
必要な免許・資格		☐	
そ の 他		☐	

作業2



自分の「能力」「長所」「強み」のうち、応募先企業に対してアピールできること

シート⑤

提示された応募条件以外に応募先企業が求めると推測できること

それに応える「能力」、「長所」、「強み」



★ 職務経歴書は、応募先企業が求めることに対して自分を最大限アピールできる内容にする必要があります。

★ これからの作業は応募する個々の企業ごとに取り組んでいくことになります。複数の企業に応募する時には、次ページのシートをコピーするか別紙を用意して、応募先企業ごとに書き込みましょう。

作業3

★ 応募先企業・応募先職種を選んだ理由や、応募先企業内で自分の能力・経験を生かせる分野・ことがらについても整理しておきましょう。この作業をしておくと、志望動機をうまく説明することができます。

作業4

★ 作業1～3で書き出した内容をもとに、応募先企業への自己PRを作ってみましょう。同じ職種へ転職する場合と、異なる職種へ転職する場合など、その状況に応じた自己PRとなるよう意識しながら作りましょう。

★ シート⑥の作業を通じて、職務経歴書に記載するおおよその内容を決めます。

作り方パンフ

状況に応じたアピールのポイント（記載例）→ 9～16頁

作業3



応募先企業・応募先職種を選んだ理由

作業3



応募先企業内で自分の能力・経験を
生かせる分野・ことがら

シート
②～④

作業4

応募先企業への自己PR

応募先企業名:

作業1

項目	応募先企業が 求めていること	条件クリアの 場合は✓	左で✓が入らなかつた項目で応募 先企業が求めるものの一部やそれ に類似すること
職 種		☐	シート ②～④
仕 事 の 内 容		☐	
学 歴		☐	
必 要 な 経 験		☐	
必 要 な 免 許 ・ 資 格		☐	
そ の 他		☐	

作業2

自分の「能力」、「長所」、「強み」のうち、応募先企業に対してアピールできること

提示された応募条件以外に応募先企業が求めると推測できること

それに応える「能力」、「長所」、「強み」



作業3

応募先企業・応募職種を選んだ理由

作業3

応募先企業内で自分の能力・経験を
生かせる分野・ことから

•
•
•
•

作業4

応募先企業への自己PR

職務経歴書を下書きしよう。

- ★ シート⑥の作業を通じて、職務経歴書に記載するおおよその内容を決めたら、記載項目や記載スタイルを決め、職務経歴書の下書きをします。
パンフレット「職務経歴書の作り方」も見ながら、下書きを作りましょう。なお、作成方法は手書き、パソコンどちらでも構いません。
- ★ 冒頭部分には必ず、「標題」、「氏名」、「日付」を盛り込みます。
また、必要に応じて「年齢」、「捺印」、「住所」、「電話番号」等その他の項目を記載します（捺印する場合は氏名の右横に捺印）。
- ★ シート⑥でまとめた自己PRを職務経歴書の中にうまく盛り込んでいけるよう、記載項目を選びましょう。
選んだ記載項目については、見出しをつけた上で内容を書き込みましょう。
- ★ シート⑥で、応募先企業が求める「必要な経験」、「必要な免許・資格」をクリアしている場合は、そのことを職務経歴書に必ず盛り込みましょう。

《記載項目例》

「職務経歴」は必須ですが、そのほかどんな項目を設けるかは自由です。「職務経歴」も含めて、全部で3～6項目程度を目安に選びましょう。

- ◆ 応募職種
- ◆ 経験関係の項目

ア 職務経歴	シート ①②
イ 特別な経験	シート ②
ウ 職務以外の活動	シート ③

- ◆ 能力関係の項目

ア 能力	シート ④⑤
イ 学習歴	シート ④
◆ その他のアピールポイント	シート ⑤⑥
(自己PR・志望動機)	

また、「職務経歴」にはいくつかの記載スタイルがあります。自分の職務経歴を表現できる記載スタイルを選びましょう。

作り方パンフ

- ◆ 職務経歴の記載スタイル → 6頁
- ◆ 記載項目 → 7～8頁
- ◆ 職務経歴書の記載例 → 9～16頁

**書き込んで作ろう！
職務経歴書作成のためのマスターシート**

令和6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。