

履歴書・職務経歴書 の作り方

ハローワーク布施

令和4年度第二版：令和4年5月24日

1 履歴書を作成するときの注意点

- 履歴書は応募書類かつ審査書類
- ルールに則った作成方法で
- 履歴書だけでもアピールできるように
- 書類選考が行われる場合には

応募書類

の作り方

P2

2 履歴書の作成の基本

- 様式の選び方

 - アピールしたい内容が記載しやすいものを選ぶ

- 記載方法

 - 手書きにするかパソコンで作成するか
黒色のボールペン・万年筆を使用
間違えた場合、最初から書き直す

- 読みやすくていねいな文章表現

 - 読みやすい記載、文体や年号の統一
略号や省略した記載を用いない

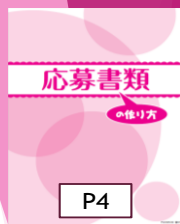
応募書類

の作り方

P3

3 写真について

- 写真を貼付する際の留意点
- 写真の撮り方や貼り方
- 写真を撮るときの身だしなみ



4 履歴書の記載項目

- ① 日付…記載日ではなく、提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載
- ② 生年月日…年号は西暦か和暦のどちらかに統一
- ③ 現住所…都道府県名や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記載
- ④ 電話…固定電話と携帯電話の両方を持っている場合は両方とも記載
- ⑤ 連絡先…現住所以外で常時すみやかに連絡が取れる人や場所がある場合に、その氏名と住所を記載し、電話欄にその電話番号を記載



4 履歴書の記載項目

- ⑥学歴…学校への入学及び卒業（修了）を古い順に記載
高等学校、専門学校、短大、大学については
学部、学科、コース、専攻も記載
- ⑦職歴…勤務先への入社及び退社の経歴を古い順に記載することが
基本
職歴の最後には「以上」と記載
- ⑧免許・資格…「〇〇免許 取得」「〇〇検定 合格」と記載
多数の資格を有する場合には、応募先の職務に
関係するものを選んで記載
- ⑨本人希望記載欄…特に記載する事項がない場合、空欄とすることは
適当ではない

応募書類

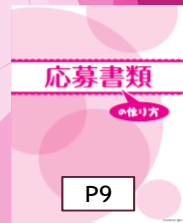
※作り方

P5-6

5 「志望の動機」 「アピールポイント」 の記載方法

- 「志望の動機」 なぜその会社に応募したいと考えたのか
- 「アピールポイント」 自分の経験・能力・意欲など

※ 「志望の動機」 「アピールポイント」 は最もよく質問される項目なので面接の際にどう説明するかイメージして記載することが重要



1 職務経歴書とは何か

自身が経験してきた職務内容を記載したもの

- 1 自分の能力や長所、強みに気づくことができる
- 2 自分をよく知ることで、自信が持てるようになる
- 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

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
- 応募先企業に応じて記載
- 履歴書の記載内容よりも詳しく
- 記載の見やすさも重要
- 面接でのやりとりを想定

3 職務経歴書の作成の基本

- 記載方法…A 4、1～2枚程度
- 記載項目…項目は自由 必須事項もあり
必須項目「**標題**」「**氏名**」「**日付**」
「**職務経歴**」など
任意項目「**資格**」「**スキル**」「**自己PR**」
「**志望動機**」など
- 読みやすい文章表現…的確、メリハリ、短文、
正式名称の使用など
- 見やすいレイアウト

4 職務経歴書の具体的な作成手順

(1) 自分の職務履歴の振り返り

自分の職務経歴を書き出してみよう

- 前職について
- 職務経歴上の特別な経験
- 職務経歴以外の経験
- 自身の「能力」を証明する実績、努力、経験

4 職務経歴書の具体的な作成手順

(2) 自分の「能力」「長所」「強み」の整理 職務経歴書に盛り込むべき内容の整理

職務経歴書

P4

- 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
- ビジネス能力
- 仕事への姿勢や意欲
- 将来目標や将来の可能性

- ◆仕事の中で得たものに着目
 - ◆努力したこと
頑張ったこと
乗り越えたこと
- ◆前向きな気持ちを持てたエピソード
- ◆過去の職歴・職務の共通項

4 職務経歴書の具体的な作成手順

職務経歴書

P5-6

(3) 応募先企業に合わせた記載内容の決定

応募先企業が求める内容を把握、最大限にPR

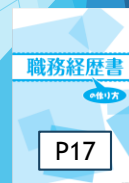
(4) 構成の検討と記載項目の選定

記載項目や職務経歴のスタイルを選択

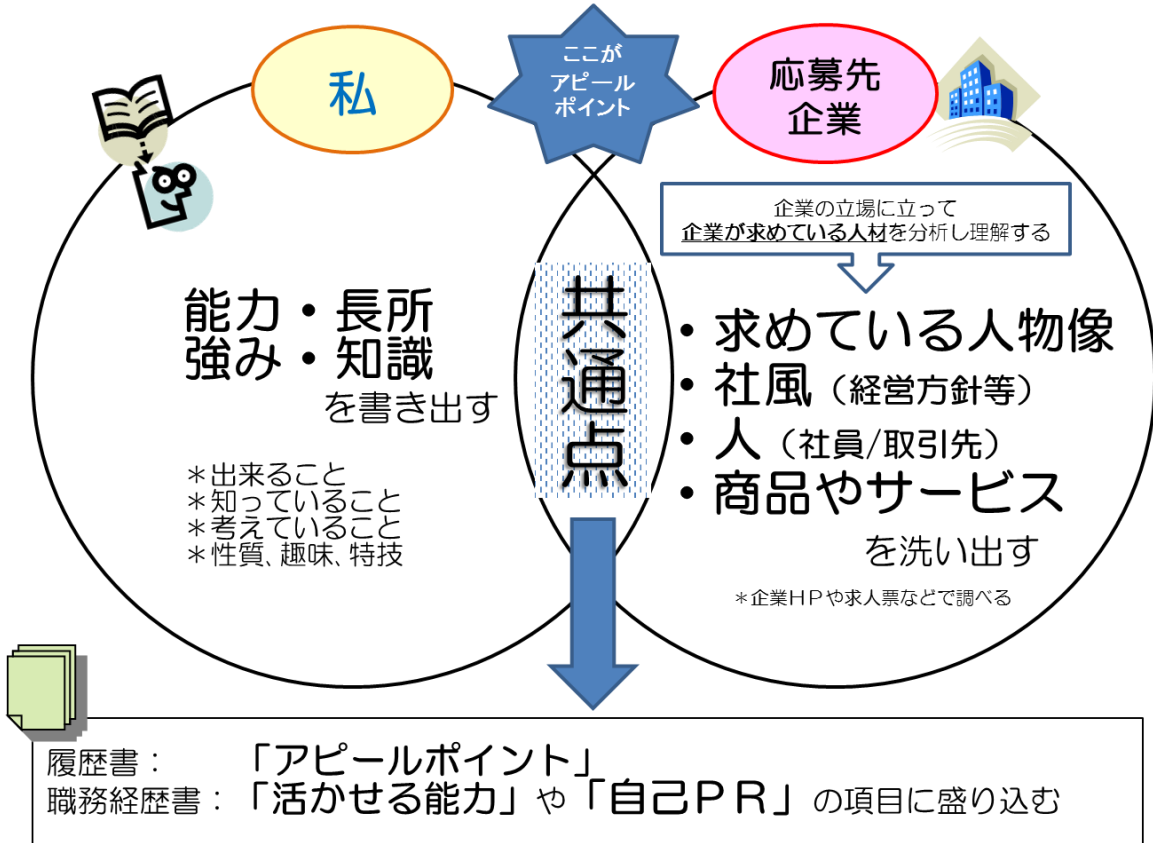
編年体式、逆編年体式、キャリア式、フリースタイルなど

【参考】 能力や長所、強みを表すキーワード

前向き	社会的	強い	忍耐強い	クリエイティブ	気配り	まじめ	知的
積極的	明るい	負けず嫌い	粘り強い	発想力	思いやり	素直	探求心
チャレンジ精神	社会的	精力的	勤勉	好奇心	協調性	約束を守る	研究熱心
向上心	面倒見がよい	意思が強い	努力	独創的	気配り気遣い	誠実・謙虚	緻密
プラス思考	明朗快活	熱意がある	打たれ強い	感性豊か	優しい	几帳面	向学心
挑戦心	人に好かれる	体力がある	タフ	柔軟性	聞き上手	慎重・冷静	理知的



～ アピールポイントを整理する ～



～ご案内～

ハローワーク布施では
応募書類の添削・アドバイスをしております。
ご自身で作成された書類をご持参ください。
ご利用をお待ちしております。

窓口：②番窓口（職業相談窓口）

当セミナーは雇用保険受給にかかる求職活動実績となります。
雇用保険受給中の方は、「失業認定申告書」の該当欄に
必要事項を記入のうえ、認定日にご提出ください。

応募書類

の作り方

目 次

1	履歴書	2
	(1) 履歴書を作成するときの注意点	2
	(2) 履歴書の作成の基本	3
	(3) 履歴書の記載項目	5
	◎職歴欄の記載方法	7
	◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法	9
	【履歴書の記載例】	11
2	職務経歴書	13
	(1) 職務経歴書を作成するときの注意点	13
	(2) 職務経歴書の作成の基本	13
	【職務経歴書の記載例】	14
3	送付状	15
4	応募書類を入れる封筒	16
	ハローワークのサービス	17
	(参考) 暦年の換算方法	18

(1) 履歴書を作成するときの注意点

➔ 応募書類とともに審査書類としての位置づけ

- ◆ 「履歴書」は、求人募集企業へ応募する際に提出する「応募書類」として最も一般的に用いられる書類です。単なる応募の申込みや手続きを行うための書類ではなく、応募先企業の採用担当者がその内容を見て採用・不採用の判断に使われる「審査書類」としても位置づけられます。

➔ ルールに則った作成方法で

- ◆ 履歴書は、学歴や職歴、免許・資格などの記載内容が重要であることはもちろんですが、様式の選び方、使う筆記用具、文字の大きさや文体等の書き方などの作成方法について一定のルールがあります。
- ◆ 履歴書の記載内容に誤字・脱字があったり、作成方法に求められるルールに則ったものでなければ、応募先企業の採用担当者により印象を与えず、「応募の姿勢がいい加減で意欲や熱意がないのではないか。」「文章の記載がいい加減で、仕事が雑かもしれない。」などと思われることとなります。
- ◆ 履歴書の記載については、読み手である採用担当者の立場に立って、誤字・脱字に気をつけて、ルールに則った作成方法で、読みやすくていねいに記載することが重要です。

➔ 履歴書だけでもアピールできるように

- ◆ 近年、応募書類として履歴書のほかに「職務経歴書」の提出を求める求人募集企業が多くなってきています。職務経歴書にはこれまでの職務の実績や活かせる能力、志望動機などの採用担当者にアピールする内容を詳しく整理して書くのが一般的ですが、履歴書への記載に重きを置かなくてよいということはありません。
- ◆ 採用担当者は、まず履歴書を見るので、その段階で不採用と判断されれば、職務経歴書を見てももらえないこととなります。このため、履歴書だけでも採用担当者へアピールできるようにしなければなりません。

➔ 書類選考が行われる場合には

- ◆ 近年の採用選考は、面接選考の前にまず応募書類によって「書類選考」をすることが多くなっています。面接選考の時に自分の能力をしっかりとアピールしようとしても、書類選考で不採用となれば面接選考まで進むことができません。
- ◆ したがって、履歴書による書類選考が行われる場合は、面接選考まで進むことを最優先に考えて、採用担当者に「この人に会って面接してみたい。」と思わせるよう、履歴書の内容をよく練って作成することが求められます。



(2) 履歴書の作成の基本

➡ 様式の選び方

- ◆ 履歴書の様式は、幅広く使えるもののほか、大卒等の学卒者用、転職者用、パート・アルバイト用などがありますので、自分のアピールしたい内容が記載しやすい自分に合ったものを選びましょう。
- ◆ 履歴書の様式はA4版(二つ折りになっている場合、見開きA3サイズ)とB5版(二つ折りになっている場合、見開きB4サイズ)があります。企業で用いる書類はA版で統一されていることや、記載欄が広いことから、A4版をお勧めします。応募先から指定されているときはその様式に従いましょう。
- ◆ また、厚生労働省では、履歴書の様式例を作成して公表しておりますので、求職活動にあたりご活用ください(11~12頁記載例参照)。
- ◆ なお、様式の右下に「保護者」欄のある履歴書(かつてのJIS規格の履歴書の旧版など)は、使用しないようにしましょう。

➡ 記載方法

- ◆ 履歴書を手書きにするかパソコンで作成するべきかは応募企業によって異なります。今は「手書きでもパソコンでも構わない。」とする企業が多いので、特に指定がない場合は、履歴書作成に充てられる時間などを考えてそのいずれかを判断します。一般的には、ホームページなどからもエントリー可能な企業はパソコン作成でも問題ないでしょうし、IT関連や外資系企業に応募する際はパソコン作成をお勧めします。ここでは、手書き作成の場合について説明します。
- ◆ 筆記用具は黒色のボールペン・万年筆等を用います(鉛筆、シャープペンシルは不可)。
- ◆ 間違えた場合、修正液、修正テープ、二重線、訂正印などを用いたとしても修正することは厳禁とされており、最初から書き直す必要があります。
- ◆ コピーをしたものや、不採用で返却されたもの(提出日の日付けが古いままで全体的に使用感が残ります。)を使いまわすことは、応募先企業への印象を悪くしますのでしないでください。

➡ 読みやすくていねいな文章表現

- ◆ 読み手の立場に立った読みやすい記載にします。
 - ・ 枠いっぱい詰めにせず、楷書体でていねいに記載します。
 - ・ 字の大きさはそろえます(ただし氏名はやや大きくし、ふりがな、電話番号、郵便番号などはやや小さくします。)
- ◆ 文体や年号などの記載スタイルは統一します。
 - ・ 文体は「です・ます」調で統一します。
 - ・ 年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。
- ◆ 略号を用いたり省略した記載をしないようにします。
 - ・ 繰り返し記号「々」や、「同上」、「同社」のような「同～」という記載をしないようにします。
 - ・ 学校名・企業名・資格名などの固有名詞は正式な名称・表示で記載します。

	適切でない例(省略型)	適切な例(正式な名称・表示)
年 号	R元年	令和元年
学校名	〇〇高校	〇〇県立〇〇高等学校
企業名	(株)〇〇	株式会社〇〇
資格名	日商簿記2級	日本商工会議所主催 簿記検定2級

- ◆ 現在の名称が当時のものから変更されている場合は、当時の名称で記載し、現在の名称を「(現・〇〇)」のように付記する方法があります。
(例) 〇〇県立〇〇高等学校(現・〇〇県立△△高等学校)
- ◆ 作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないかどうか点検します。身近な方に見てもらうのもよい方法です。

◎写真

➡ 写真を貼付する際の留意点

- ◆ 履歴書に写真を貼付する場合は、写真の撮り方や貼り方、写真を撮るときの身だしなみなどに注意しましょう。

➡ 写真の撮り方や貼り方

- ◆ 写真は、写真館などのほか、スピード自動撮影機で撮影したものでもかまいません。鮮明に写っているものであれば大丈夫です。
- ◆ 本人のみの正面上半身を無背景、無帽で撮影します。スナップ写真は不可です。表情は自然な表情になるようにしましょう。
- ◆ 概ね6か月以内に撮影したものを用います。
- ◆ 色はカラーでも白黒でも差し支えありませんが、カラーが一般的です。
- ◆ 周囲を切り取って大きさを調整する場合は定規とカッターを用いてきれいに切りましょう。
- ◆ 履歴書に貼ったあとで、万が一はがれても採用担当者が誰の写真か区別が付くように、写真の裏面に氏名を記載しておきます。
- ◆ 履歴書の所定欄に、はがれないように、のりでしっかり貼り付けます。セロハンテープによる貼り付けは不可です(市販の履歴書に添付されている両面テープは可)。

➡ 写真を撮るときの身だしなみ

- ◆ 身だしなみは、基本的にはスーツです。アルバイトなど私服でもかまわない場合もありますが、その場合はあまりカジュアルでラフにならないようにし、面接に行く時と大きな違いがでないようにします。眼鏡を使用している場合、面接にも眼鏡をかけていく予定であれば眼鏡をかけて撮影します。
- ◆ 服装は男女ともに、襟のついた服が一般的です。
- ◆ 男性の場合、白か淡色のシャツ、ダーク系のスーツ、派手でないネクタイとすることが好ましいとされます。髪の毛はボサボサにならないよう整えます。
- ◆ 女性の場合、透ける生地、レース・フリルを多用した服、目立つアクセサリーは好ましくありません。髪の毛で顔が隠れすぎると暗い印象になるので注意します。



コピーをとっておきましょう。

面接においては、提出した履歴書（職務経歴書を提出する場合は職務経歴書も含みます。）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、完成した履歴書（及び職務経歴書）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履歴書（及び職務経歴書）を作成する際にも参考になります。



(3) 履歴書の記載項目

➔ ① 日付

- ◆ 記載日ではなく、提出日(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日)を記載します。

➔ ② 生年月日

- ◆ 履歴書に記載する年号は和暦か西暦のどちらかに統一します。通常は和暦を用い、元号(昭和、平成、令和)から記載します。

➔ ③ 現住所

- ◆ 都道府県名や、マンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記載します。「1-2-3」などと省略せず「一丁目2番地3号」などのように正式な表記とします。

➔ ④ 電話など

- ◆ 「電話」欄は、固定電話と携帯電話の両方を持っている場合は両方とも記載します(どちらか一つだけを持っている場合や、様式上どちらを記載するか指定されている場合はその一つを記載します)。
- ◆ 両方を記載する場合、「現住所」の「電話」欄内に両方を併記することになりますが、「連絡先」欄に現住所以外の連絡先を記載しない場合は、「連絡先」の「電話」欄も利用して記載しても差し支えありません(11~12頁記載例参照)。

➔ ⑤ 連絡先

- ◆ 「連絡先」欄は、現住所以外で常時すみやかに連絡が取れる人(同居家族は該当しません。)や場所がある場合に、その氏名(場所)と住所を記載し、「電話」欄にその電話番号を記載します。
- ◆ 特に現住所以外で連絡を希望する人や場所がなければ記載不要です。
- ◆ 在職者の場合、現在の勤務先を記載することは適当ではありません。
- ◆ 本人がe-mailアドレスを持っている場合は、それを記載しても差し支えありません。

➔ ⑥ 学歴

- ◆ 学歴は、学校への入学及び卒業(修了)の経歴を古い順に記載します。記載については、11~12頁の記載例を参照してください。
- ◆ 高等学校、専門学校、短大、大学の学歴については「学部、学科、コース、専攻」も記載します(高等学校における学科とは「商業科」、「普通科」などのことです)。
- ◆ 職業訓練の受講についても「学歴」欄に記載しても差し支えありません。「訓練」欄が設けられた様式の場合はその欄に記載します。訓練の「学科」なども記載します。
- ◆ 大学受験浪人中の予備校等については通常記載しません。

➔ ⑦ 職歴 (7頁参照)

- ◆ 職歴は、勤務先への入社及び退社(注)の経歴を古い順に記載することが基本ですが、「異動・昇格・出向」等の経歴や「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)についても記載する方法や、さらに応募書類として職務経歴書を提出しない場合は、勤務先の「事業内容・従業員数」、「所属部署」、「職務内容」などを付記する方法もあります。

注「入社」の対義語は「退社」ですが、「退職」を用いても差し支えありません。

- ◆ 退職の理由については、「一身上の都合により退職」、「出産のため退職」、「帰郷のため退職」、「定年退職」、「会社都合により退職」などのように簡潔に記載します。
- ◆ 前向きな理由の場合は「志望の動機、アピールポイント」欄でいねいに記載してアピールしましょう。
- ◆ 職歴の記載の最後には「以上」と記載します。

➔ ⑧ 免許・資格

- ◆ 免許・資格は、「〇〇免許 取得」、「〇〇検定 合格」のように記載することが基本です。
- ◆ 記載の順番は、古い順に記載する方法もありますが、応募先企業に対するアピール力の高い順から記載することをお勧めします。多数の資格を有する場合は、応募先の職務に関係するものを選んで記載します。
- ◆ 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、意欲や能力のアピールになりますので、その旨を明示の上で記載しましょう。
- ◆ 職業訓練以外で、パソコンや英会話などの各種スクールへの入校、通信教育、あるいは自己啓発セミナーへの参加などによって自主的に能力開発に努めた経歴があれば記載しましょう。
- ◆ 免許・資格はないものの、応募先企業で活用できる「技能・技術」を持っている場合は、「※パソコン（Word、Excel）を実務で操作可能」、「※会計ソフト「〇〇〇」を操作可能（経験〇年）」などのように付記する方法もあります（下記⑩で説明する「特技」欄へ記載しても差し支えありません。）。

➔ ⑨ 志望の動機、アピールポイント

- ◆ 「志望の動機、アピールポイント」は、採用担当者にアピールするために特に重要な欄であり、その記載方法は9頁を参照してください。

➔ ⑩ 特技

- ◆ 特技については、応募先企業で活用できる「技能・技術」を記載する方法と、「特技」の意味を拡大解釈して、「趣味」、「スポーツ」、「ボランティア活動」などを含む、＜個人的な活動＞について記載する方法があります。
- ◆ 「特技」欄は、「志望の動機、アピールポイント」欄と共用していますが、＜個人的な活動＞よりも、「志望の動機、アピールポイント」や「技能・技術」の内容を優先して記載します。＜個人的な活動＞を記載する場合でも、仕事に関係するものを優先して記載します。

➔ ⑪ 本人希望記載欄

- ◆ 勤務条件について具体的な希望があったとしても、ストレートには記載せず、面接などの場で採用担当者と相談するのが一般的です。
- ◆ 特に記載する事項がない場合、空欄とすることは適当ではありません。「特になし。」と記載する方法もありますが、「勤務条件は貴社の規定に従います。」などと記載するか、「〇〇職を希望します。」などのように応募職種について記載しましょう。
- ◆ さらに、その職種に採用された場合の目標などをアピール事項として付記したり、応募先企業からの連絡をもらう場合の「通信欄」として用いる方法もあります。

例：「〇〇職を希望します。～の経験やノウハウを活かし、～を目指して貴社に貢献できるよう業務に取り組んで参りたいと思います。」

「在職中のため、勤務中は電話に出られない場合もあります。その場合は留守番電話に伝言いただければ、折り返しご連絡差し上げます。なお、採用いただけたならば〇日以降いつでも入社可能です。」

◎職歴欄の記載方法

➡一般的な記載方法

(記載例1=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 入社
令和〇	〇	〇〇会社 退社

(記載例2=職務内容等も付記するていねいな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 入社
		(事業内容 : 〇〇販売、従業員数: 〇〇人)
		・研修後〇〇支社〇〇営業部に配属
		・〇〇業務(一日平均〇件)、〇〇業務(約〇品目)
令和〇	〇	〇〇会社 会社業績不振により希望退職

注: これは「事業内容・従業員数」、「配属部署名」、「職務内容」について付記した例ですが、このうち特に重要な「職務内容」についてだけ、「〇〇〇業務を担当」、「〇〇〇業務に従事」などのように付記する方法があります。「職務内容」としては、仕事の具体的な内容、処理方法、責任の範囲のほか、顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などを付記する方法もあります。

➡職業訓練の記載方法

職業訓練については、次のような記載方法があります。

(記載例3=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
平成〇〇	〇	独立行政法人雇用・能力開発機構(現・独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構)
		〇〇職業能力開発促進センター
		〇〇〇科(公共職業訓練)入所(平成〇〇年〇月修了)

➡派遣就業の記載方法

派遣就業については、次のような記載方法があります。(注:「〇〇会社」は派遣元、「△△会社」、「▽▽会社」は派遣先)

(記載例4=シンプルな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社より△△会社へ□□業務で派遣(令和〇年〇月未まで)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	△△会社において派遣社員として□□業務に勤務(令和〇年〇月まで)

(記載例5=業務内容等も付記するていねいな例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社より△△会社へ派遣される
		・派遣先事業内容 : 〇〇工場(自動車部品製造)
		・職務内容 : 製造ラインにおける〇〇の組み立て業務
令和〇	〇	派遣期間満了につき退職

(記載例6=派遣先が複数の場合の例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社に派遣登録し、派遣スタッフとして次の職務に従事
令和〇	〇	△△会社(自動車部品メーカー)製造部門
		・製造ラインにおける組み立て(令和〇年〇月未まで)
令和〇	〇	▽▽会社(麺製造メーカー)製造部門
		・出荷前検査(令和〇年〇月未日で派遣期間満了予定)

➡ アルバイト就業の記載方法

学業期間中のアルバイト就業については通常記載しません。

ただし、卒業後のアルバイト就業や、学業期間中のアルバイト就業のうち、就業職務内容が応募先企業の職務内容に関係している場合、責任を与えられた仕事であった場合、ビジネスマナーの基本を習得していることをアピールできるような場合などは、アルバイト就業であることを明記の上で記載します。

アルバイト就業の場合、次のような記載方法があります。

(記載例7=通常の記事方法による例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店 入社(アルバイト)
令和〇	〇	〇〇会社〇〇店 退社

注：「入社(アルバイト)」の部分は、「アルバイトとして入社」などと記載する方法もあります。

(記載例8=職務内容をアピールする例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	〇〇会社 アルバイト採用(令和〇年〇月末まで)
		〇〇店にて〇〇職として従事(〇〇業務、〇〇業務)

(記載例9=複数のアルバイト就業の経歴をまとめて記載する例)

年	月	学歴・職歴
令和〇	〇	以下の事業所にてアルバイトに従事(令和〇年〇月末まで)
		・〇〇マート〇〇店、△△店(コンビニエンスストア)
		・〇〇会社〇〇店(ラーメン店)

➡ パート就業の場合の記載方法

パート就業の場合の記載方法は、記載例6と同様ですが、記載例7・8と同様の記載方法でも差し支えありません。(注:いずれも「アルバイト」を「パート」に置き換えます。)

➡ 在職中の場合の記載方法

在職中の場合は、職歴の最後の行に「現在に至る」、「現在に至る(令和〇年〇月末退職予定)」、「現在に至る(令和〇年〇月末契約期間満了見込)」などと記載します。



就業先が会社以外の場合の用語法

- ◆ 就業先が会社の場合は、原則として「入社」-「退社」(又は「退職」)という用語を用いますが、会社でない場合(学校・病院・個人事業所・各種団体・官公庁など)については、「勤務」(又は「入職」)-「退職」を用います。正職員だった場合は「就職」-「退職」という用語でも差し支えありません。
- ◆ 商店や農業などの個人事業(家業)を家族従業者として手伝っていた場合は、「家業である〇〇業に従事(令和〇年〇月末まで)」などとします。
- ◆ 個人事業主としての仕事については「開業」-「廃業」、会社経営者としての仕事については「設立」-「解散」を用います。

◎「志望の動機」、「アピールポイント」の記載方法

- ◆ 「志望の動機」については、なぜその会社に応募したいと考えたかという理由を記載します。「アピールポイント」については、「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先企業に貢献したい。」という趣旨を記載します。
- ◆ 「志望の動機、アピールポイント」欄には、
 - ①応募先企業を選択した理由(なぜその会社を選んだか。)
 - ②自分の経験・能力のアピール(自分のどんなところを仕事に活かせるか。)
 - ③意欲(どんな仕事をしてその会社に役立ちたいか。)という点を盛り込んで記載します。
- ◆ 「志望の動機」を記載するに当たっては、まず、求人票の内容、店舗、製品・商品、広告、ホームページなどを確認することによって、応募先企業のことをよく知ることが大切です。
- ◆ その上で、応募先企業ごとに、上記の①～③の具体的な記載内容を検討します。特に「②自分の経験・能力のアピール」の内容については、応募先企業の業務において、自分のどんな経験・能力を活かせるかという観点から考えてみましょう。
- ◆ 「志望の動機」、「アピールポイント」は、面接時に採用担当者から最もよく質問される項目になりますので、面接の際にどう説明するかということをイメージして記載することが重要です。
- ◆ 「アピールポイント」は、自分に応募先企業の仕事をこなせる能力や適性があることをアピールできるように、自分の性格や行動特性などが現れたエピソードを示すと効果的です。
- ◆ 「貴社で学びたい。」、「充実感を得たい。」などの個人的で一方的な希望や事情だけを記載しても、具体的に説得力のあるメッセージがなければ、採用担当者に対するアピールにはなりにくいことに注意します。
- ◆ 参考となる記載例(骨組み)を以下に示しますので、自分なりにアレンジして自分の言葉で文章を組み立ててみましょう。

・「私はこれまで～を志し～に従事したいと考えて参りましたが、貴社の～については～の面で大変魅力を感じ、是非貴社で働かさせていただければと思うようになりました。～については～であるため、～の面では誰にも負けない自信があります。是非～の面で貴社のお役に立ちたいと考えております。」

・「貴社の～については以前より～に興味を持ち～してきましたが、～については～と考えました。前職では～に携わり、～を身につけて参りましたので、～できる自信があります。～の業務において自分の～を活かすことを通じて、ぜひ貴社の～にお役に立ちたいと思い応募いたしました。」

・「これまで私は～に関心を持ち、～に努めて参りました。そのような中で、このたび～を取り扱う貴社から～職の求人募集が出されたことを知り、この機会に是非、私の～の経験と能力を活かして貴社の～に貢献していきたいと考え、応募した次第です。」

・「私は、～の仕事の使命は～と考えており、これまでも～に努めて参りました。このような中で、貴社の理念は～であるとお伺いし、是非貴社の一員として～の取り組みに加わって～に向けて力を尽くしたいと考えました。～業務には～の経験があり、～もできますので、必ずや貴社の～業務に活かして～することができるものと考えております。」

応募先企業の敬称

- ◆ 応募先企業を言い表す敬称は「貴社」としますが、応募先企業が会社でない場合は次によります。

- 財団法人、社団法人、NPO …………… 「貴法人」、「貴団体」
- 社会福祉法人、独立行政法人 …………… 「貴法人」
- 協会 …………… 「貴協会」
- 組合 …………… 「貴組合」
- 銀行 …………… 「貴行」
- 学校 …………… 「貴校」(大学・短大の場合は「貴学」でもよい。)
- 幼稚園、保育園 …………… 「貴園」
- 病院、医院 …………… 「貴院」
- 会計事務所、法律事務所 …………… 「貴事務所」
- 官公庁 …………… 「貴省」、「貴庁」、「貴局」、「貴所」、「貴役所」、「貴役場」
- 商店、飲食店などの個人事業主 …………… 「貴店」、「(事業所名)様」
- 店舗ではない個人事業主 …………… 「(事業所名)様」

- ◆ 判断に迷う場合は「(法人名又は事業所名)様」という表記でもかまいません。
- ◆ 「御社(おんしゃ)」という表現は口語体ですので、文書には使いません。

【参考】

面接で応募先企業を言い表す場合、「御社」のほか、「(法人名又は事業所名)様」、「こちら様」、「そちら様」、「こちらの団体」、「こちらの病院」などの言い方があります。



ワンポイントアドバイス

「職務内容」等を付記する場合、応募先企業の求人票の「仕事の内容」欄に記載された表現を使うと、採用担当者に対するアピール力が増す場合があります。また、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。

応募書類の記載方法でわからないところがあれば、ハローワークの窓口でご相談をお受けいたしますので、お気軽にお申し出ください。

履歴書の記載例

履 歴 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日現在

写真をはる位置

- 写真をはる必要がある場合
1. 縦横
 2. 本人単身胸から上
 3. 裏面のりづけ

ふりがな 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		
氏 名		
○ ○ ○ ○		
〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満〇〇歳)		※性別
ふりがな 〇〇けん〇〇し〇〇〇ちょう 〇〇〇〇		電話 (012) 345-6789 FAX 兼用
現住所 〒 000 - 0000 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 090-1234-5678
連絡先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 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
年	月	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
<p>私はこれまで〇年間にわたり、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。</p>

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。

2 職務経歴書

求人募集企業は、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、「履歴書」のほかに「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。

(1) 職務経歴書を作成するときの注意点

➤ 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の実務能力をアピールすることにあります。
- ◆ 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)、⑤仕事への姿勢・意欲、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。

➤ 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、質問の内容と回答の仕方を想定しながら記載しましょう。
- ◆ 完成した職務経歴書はコピーをとっておいて面接前に確認します。

(2) 職務経歴書の作成の基本

➤ 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。
- ◆ 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も市販されています。

➤ 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。

※職務経歴書の書き方の詳細は、別のパンフレット「職務経歴書の作り方」(厚生労働省作成)をご参照ください。

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のが最大のアピールポイントとなります。
- このため、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

平成〇年4月 株式会社○○入社(本社○○市、従業員○○〇人)

【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

平成〇年5月 ○〇営業所に配属

【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】〇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。

平成〇年〇月 ○〇営業所に転属

【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、〇年目で売上高の対前年度○○%増を達成。

平成〇年〇月 帰郷のため退職

平成〇年〇月 有限会社○○印刷入社(本社○○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、受注後〇時間以内で印刷できる○○サービスを開始。〇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います。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。

3 送付状

- ◆ 履歴書及び職務経歴書はビジネス書類であり、応募先企業へ送付する際には、一番上に「送付状（添え状、カバーレター）」を付けます。
- ◆ 「送付状」は、A4縦サイズの白無地の紙1枚に、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でも差し支えありません。なお手書きの場合は、縦書きで通常の手紙文形式とする方法もあります。

注:「履歴書」をB5版で作成し「職務経歴書（A4版）」を添付しない場合は、「送付状」もB5版にします。

(記載例)

	令和〇年〇月〇日
株式会社〇〇〇	
〇〇部〇〇課 人事グループ	
〇〇〇〇 様	
	〒987-6543
	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
	(03)1234-5678 / 090-1234-5678
	〇〇 〇〇
〇〇職応募について	
拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
さて、このたびはローワーク□□の紹介により、貴社の〇〇職に応募させていただきたく、応募書類を送付申し上げます。	
私は、これまで～年間～において～として～業務を担当し、その中で～を身につけて参りました。	
これまで培った経験と能力を活かして、貴社の発展のお役に立ちたいと考えております。	
同封いたしました履歴書及び職務経歴書をご高覧のうえ、ぜひ面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。	
	敬具

➡ 日付

- ◆ 記載日ではなく、履歴書、職務経歴書と同じ提出日（郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日）を記載します。

➡ 宛先

- ◆ 「宛先」は、正式名称により「応募先企業名」、「採用担当者の所属部署と肩書き」、「採用担当者名」の3段で記載することが基本となります。
- ◆ 「採用担当者名」がわからない場合は、「採用担当者の所属部署」の右に「御中」と記載したり、「応募先企業名」や「採用担当者の所属部署」の下の段に「採用ご担当者様」と記載しても差し支えありません。

➡ メールアドレス・氏名・印

- ◆ 電話番号の下にメールアドレスを記載したり、氏名だけを自筆としたり、氏名の右横に押印したりする方法もありますが、そのようにしてもしなくても構いません。

➡ 本文

- ◆ 「頭語・前文(①)」ではじめ、「結語(⑥)」で終わりますが、その間に、「応募の経緯(②)」、「提出する応募書類の種類(④)」、「面接・採用検討のお願い(⑤)」の要素を盛り込みます。「提出する応募書類の種類」については簡条書きにする方法もあります。
- ◆ なお、応募先企業に対するアピールを強めるため、「志望理由・自己PR(③)」について記載する方法がありますが、その内容自体は履歴書や職務経歴書に記載することが基本であり、「送付状」では省略しても差し支えありません。

4 応募書類を入れる封筒

➔ 郵送する場合

- ◆ 応募書類がそろったら、上から「送付状」➔「ハローワーク紹介状」➔「履歴書」➔「職務経歴書」の順番に並べて封筒に入れます。封筒に入れる方法は次の①②の方法によります。ただし、採用担当者からみれば、折られていない書類のほうが取り扱いやすく好印象なので、できれば①の方法をとるようにします。

①書類を折らずに封筒に入れる方法

大きめの白又は薄茶色の封筒(角2型)に、応募書類を折らずに入れます。その際、応募書類をゼムクリップでとめておくなど、書類が崩れないようにしておくといでしょう。なお、透明のクリアファイルを利用する方法もあります。

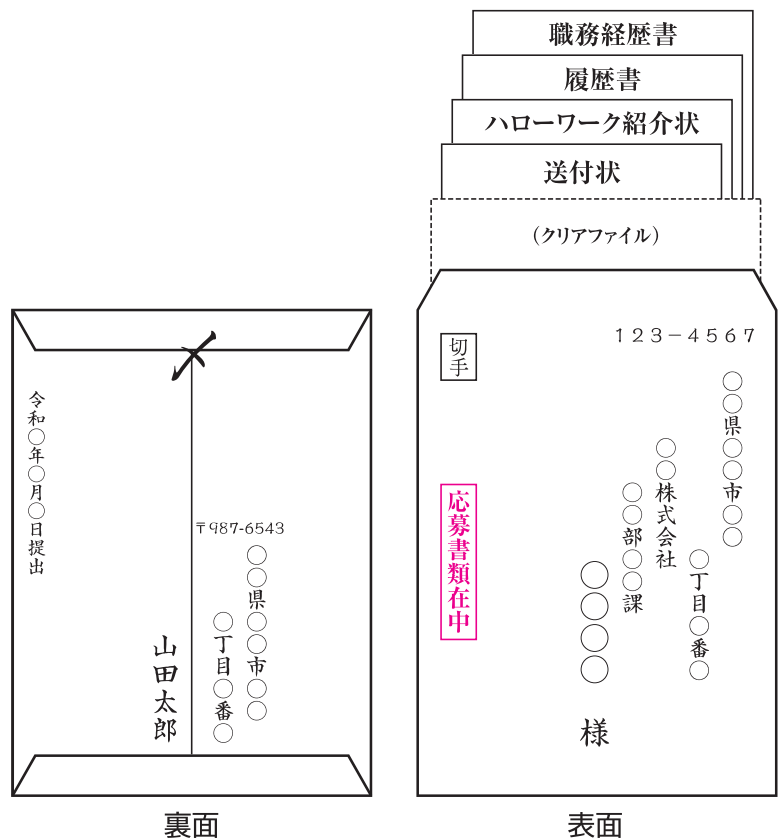
②書類を折って封筒に入れる方法

白又は薄茶色の封筒(長3型。市販の「履歴書」用紙に付属している場合もあります。)に、応募書類をきれいに三つ折りにして入れます。

- ◆ 封筒の表面左側には「応募書類在中」と朱書きします。
- ◆ 封筒はのり付けで封をし、「メ」印(「×」(バツ)でないことに注意)を付けます。セロハンテープ止めやホチキス止めは厳禁です。
- ◆ 郵便料金が不足があれば、応募先企業の印象を決定的に悪くしてしまいますので、郵便料金が適正かどうか確認をします(郵便料金が不明だったり心配であれば、郵便局の窓口から投函します。)。郵送はハローワークの紹介を受けたらすぐに行います。

➔ 持参する場合

- ◆ 応募書類は、上記①の「書類を折らずに封筒に入れる方法」によって封筒に入れます。
- ◆ 封筒は、採用担当者以外の方が代理受領する場合もあるので、郵送の場合に準じて表と裏に必要な記載をします(応募先企業の住所を除く)。切手、封は不要です。
- ◆ 訪問前に、電話で訪問時間・採用担当者を確認しておきます。
- ◆ 面接は、応募書類を届けた後に日を改めて行われる場合もありますが、すぐに面接となる場合もありますので、服装などの身だしなみを整えて、面接に対応できるように準備をした上で訪問しましょう。



ハローワークのサービス

ハローワークでは、みなさまの就職活動を支援するため次のサービスを行っています。

◆就職活動を全面的にバックアップします。

就職活動の進め方、求人情報の入手方法や検索方法、応募書類の添削指導など、あなたの仕事への興味・関心、経験・能力に合った仕事探しを支援します。

◆求人情報を提供します。

ハローワーク職員が一緒になって希望条件に合う求人を探して提供し、きめ細かな職業相談を行っています。

また、求人情報はハローワークの窓口だけでなく、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で検索することもできます。ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます（ハローワークインターネットサービス）。

◆求人票の条件を確認します。

希望する職種に応じて、学歴や経験、資格等の募集条件について確認します。場合によっては、求人条件を緩和・拡充することを求人事業所に提案しています。

◆応募書類の作成や面接に向けた準備への支援を行います。

ご希望に応じて、履歴書や職務経歴書といった応募書類の添削指導や、面接のマナー・心構えについてアドバイスし、また、実際の場面を想定した模擬面接を行っています。

◆就職のための各種支援セミナーを実施します。

就職活動をスタートするためのセミナー、応募書類の作成や面接対策のためのセミナーを実施しています。

◆スキルアップのための職業訓練（ハロートレーニング）をご案内します。

就職に必要な技術や技能を身につけてスキルアップしたいという方には、様々な職業訓練コースを案内し、受講のあっせんを行っています。

公的職業訓練（ハロートレーニング）は、ハローワーク内にあるパソコン（検索・登録端末）で検索することもできます。また、ご自宅のパソコンやタブレット、スマートフォンからも検索できます。

◆応募する求人事業所にご紹介します。

応募したい求人が決まれば「紹介状」をお渡しします。ハローワーク職員が求人事業所に連絡して応募方法、面接日時や場所をご案内します。

(参考) 暦年の換算方法

➤ 和暦と西暦の換算

(昭和の場合) 昭和年 + 1925 = 西暦年(例:昭和45年の場合は、45+1925=1970)

(平成の場合) 平成年 + 1988 = 西暦年(例:平成15年の場合は、15+1988=2003)

(令和の場合) 令和年 + 2018 = 西暦年(例:令和元年の場合は、1+2018=2019)

➤ 昭和年と平成年の換算

計算により昭和年が「64年」以上になった場合は、昭和年 - 63 = 平成年 で換算。

(例:昭和60年の20年後は「80年」となるが、80 - 63 = 平成17年で換算。)

➤ 学校の入学・卒業年の計算方法^(注1)

小学校入学年	= 生年 ^(注2) + 7
小学校卒業年 / 中学校入学年	= 生年 ^(注2) + 13
中学校卒業年 / 高等学校入学年	= 生年 ^(注2) + 16
高等学校卒業年 / 大学・専門学校入学年	= 生年 ^(注2) + 19
大学・専門学校(2年制)卒業年	= 生年 ^(注2) + 21
専門学校(3年制)卒業年	= 生年 ^(注2) + 22
大学・専門学校(4年制)卒業年	= 生年 ^(注2) + 23

注1：留年・浪人等があった場合は、その年数を加算する。

注2：1月1日～4月1日の早生まれの場合、この「生年」は「生年-1」に置き換える。

※計算例:昭和50年2月生まれ(早生まれ)の人の高校卒業年月

(昭和50年-1) + 19 = 昭和68年 昭和68年 - 63 = 平成5年 → 平成5年3月

〈早見表〉

生年 (注3・注4)	小学校 卒業	中学校 卒業	高等学校 入学	高等学校 卒業	大学・専門学校等				
					入学	2年制 卒業	3年制 卒業	4年制 卒業	
S20	1945	S33.3	S36.3	S36.4	S39.3	S39.4	S41.3	S42.3	S43.3
S25	1950	S38.3	S41.3	S41.4	S44.3	S44.4	S46.3	S47.3	S48.3
S30	1955	S43.3	S46.3	S46.4	S49.3	S49.4	S51.3	S52.3	S53.3
S35	1960	S48.3	S51.3	S51.4	S54.3	S54.4	S56.3	S57.3	S58.3
S40	1965	S53.3	S56.3	S56.4	S59.3	S59.4	S61.3	S62.3	S63.3
S45	1970	S58.3	S61.3	S61.4	H元.3	H元.4	H3.3	H4.3	H5.3
S50	1975	S63.3	H3.3	H3.4	H6.3	H6.4	H8.3	H9.3	H10.3
S55	1980	H5.3	H8.3	H8.4	H11.3	H11.4	H13.3	H14.3	H15.3
S60	1985	H10.3	H13.3	H13.4	H16.3	H16.4	H18.3	H19.3	H20.3
H2	1990	H15.3	H18.3	H18.4	H21.3	H21.4	H23.3	H24.3	H25.3
H3	1991	H16.3	H19.3	H19.4	H22.3	H22.4	H24.3	H25.3	H26.3
H4	1992	H17.3	H20.3	H20.4	H23.3	H23.4	H25.3	H26.3	H27.3
H5	1993	H18.3	H21.3	H21.4	H24.3	H24.4	H26.3	H27.3	H28.3
H6	1994	H19.3	H22.3	H22.4	H25.3	H25.4	H27.3	H28.3	H29.3
H7	1995	H20.3	H23.3	H23.4	H26.3	H26.4	H28.3	H29.3	H30.3
H8	1996	H21.3	H24.3	H24.4	H27.3	H27.4	H29.3	H30.3	H31.3
H9	1997	H22.3	H25.3	H25.4	H28.3	H28.4	H30.3	H31.3	R2.3
H10	1998	H23.3	H26.3	H26.4	H29.3	H29.4	H31.3	R2.3	R3.3

注3：5年おきに表示したので、生年がその間にある場合はその分を加減する。

注4：1月1日～4月1日の早生まれの場合、「生年」は「生年-1」に置き換える。

応募書類の作り方

令和4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。

職務経歴書

の作り方

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けなかった「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。

これまで気づけ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はありません。）。

➔ 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、採用担当者により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(5)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。通常は和暦を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合は西暦を使うことが一般的です。
- ◆ 企業名、資格名、学校名などの固有名詞は、略号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)〇〇」としないで「株式会社〇〇」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のかも点検します。

➡ 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1.2.3…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り返り

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(どのようがんばり、どのように応募先企業に貢献したいかなど)
 - ⑦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)

- ◆ 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ない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、職務経歴書の中にもうまくだんでいけるよう、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いように記載。	
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*／ 経歴年数*	「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「いいえ」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(どのようにかんがり、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ズスクール(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・帳票の作成・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。

平成〇年〇月 帰郷のため退職

平成〇年〇月 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

デザイナーズ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。



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

令和〇年〇月〇日
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

昭和〇年〇月～平成〇年〇月 株式会社〇〇 〇〇店勤務
(会社概要) 婦人服製造・販売、従業員数185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
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びに転職（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 (計〇年)	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 (計〇年)	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 (計〇年)	NCマシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など）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 ・肉厚〇ミリの〇〇（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、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。



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るような要素を探し出し、アピールしましょう。

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働花江
 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
 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れ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

平成〇年〇月～平成〇年〇月(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)
平成〇年〇月～平成〇年〇月(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

平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年2ヶ月) 〇〇スポーツ店(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)
平成〇年〇月～令和〇年〇月(1年9ヶ月) 〇〇モバイル(〇〇店)(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：平成〇年〇月～平成〇年〇月 医療事務コース（〇〇県職業能力開発センター）
 資格：平成〇年〇月 医科医療事務管理士認定試験合格
 令和〇年〇月 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るような要素を探し出し、アピールしましょう。

職務経歴書

令和〇年〇月〇日
労働 三郎
(携帯：090-1234-5678)

【職務経歴】

〇〇県立〇〇高等学校卒業後、〇〇を目指して〇〇を学びながら、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 通算〇年〇ヶ月)	・レジ、店内清掃 ・商品管理、発注業務 ・新人教育	・〇〇マート〇〇店 ・〇〇ドラッグ〇〇店 ・バラエティショップ〇〇
飲食店店員 (通算〇年〇ヶ月)	・調理、接客 ・採用後〇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、〇人のスタッフに対する指導)にも従事	・ラーメンショップ〇
倉庫管理 (通算〇年〇ヶ月)	・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 収納とトラックへの積み込み	・株式会社〇〇ロジスティックス

【取得資格】

- ・日本商工会議所主催簿記検定2級(平成〇〇年〇月)
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(平成〇〇年〇月)

【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せられました。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】

これまで〇〇を目指して〇〇を学びながら、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

令和〇年〇月〇日
労働花代(〇〇歳)

志望職種

販売店員(〇〇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ッションを調べたり、コーディネートの研究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、それを仕事に活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、〇〇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〇〇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

- 株式会社〇〇〇〇 平成〇年〇月～平成〇年〇月
事業内容：〇〇〇の販売（従業員〇〇人）
職務内容：一般事務（〇〇の計算、〇〇のファイリング）
- 有限会社〇〇〇〇（嘱託） 平成〇年〇月～平成〇年〇月
事業内容：〇〇〇カルチャースクールの運営（従業員〇〇人）
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）
- 株式会社〇〇〇〇（アルバイト） 平成〇年〇月～令和〇年〇月
事業内容：広告業（従業員〇〇人）
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(〇〇、〇〇、〇〇)を愛読し、最新の流行のファッ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、昨年度秋の〇〇の流行は、その〇ヶ月前にブレイク予想を立て、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（マナー教室で〇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

令和〇年〇月〇日
労働 四郎
 (携帯：090-1234-5678)

1 職務経歴

【会社概要】

株式会社〇〇食品（昭和〇年〇月入社）
 主に産業用〇〇食品を扱う食料品卸売業者（従業員数：〇〇〇人）
 〇〇県の本社のほか、全国〇箇所営業所

【職務内容】

時 期	役職・職務内容	実 績
平成〇年〇月 ～令和〇年〇月 (〇年間)	総務課長（部下：〇〇人） 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。
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	営業企画係長（部下：〇人） 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。
昭和〇年〇月 ～昭和〇年〇月 (〇〇年間)	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（平成〇～平成〇年）
- ② 〇〇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）（平成〇～平成〇年）

【退職理由】

会社都合により希望退職（令和〇年〇月）

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

〇〇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 〇〇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

令和〇年〇月〇日
労働花美
(〇〇歳)

1.応募職種 営業事務

2.職務経歴

平成〇年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：〇〇県〇〇市

●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

平成〇年〇月 日本商工会議所主催 簿記検定3級合格

令和〇年〇月 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（〇週間）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の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。

学生時代は〇〇サークルに所属し、渉外係として、合宿や〇〇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せられました。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。

➔ 前向きなイメージ

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(→多くの人の中で、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4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。