

7.職務経歴書の作り方

なぜ職務経歴書が必要か？

- 企業は、中途採用者の実務能力に期待しています
最近、応募者に履歴書に加えて、職務経歴書の提出を求める企業が増えています。
潜在能力を期待する新卒採用と違って、中途採用者には即戦力となる実務能力を期待するからです。
よくまとめられている職務経歴書が提出されると、面接でおおいにプラスに働きます。
- 作る過程で職業経験の整理ができ、自信がもてる
職務経歴書を作る意味は、企業の要求に応えるためだけではありません。
いままで一生懸命働いてきた職業人生をいったん客観的に見つめて、棚卸しすることは、なによりこれからの職業生活設計、再就職戦略を立てる上で、とても有益な作業です。自分が獲得してきた職業能力を言葉にすることで、自信が持てて元気になる！そういう職務経歴書を作りましょう。
- キャリアの読み替えをしてみましょう
「これしかできない」と思っていたけれど、「こういうこともできるのではないか」ととらえ直してみる、これをキャリアの読み替えといいます。書き出してみると、自分の新しい価値に気づくことがあります。職務経歴書を作る過程で、自分の職業能力を普遍化させてとらえてみましょう。
未経験の業種や職種でも、自分のキャリアが活かせるのではないかとという発想が生まれてきます。

あなたにもきくと書ける！

- 「自分には書けない」と尻込みしていませんか？ 大丈夫！ 仕事をしたことのある人なら、誰にでも職務経歴書は作れます。
- 履歴書だけで再就職活動にのぞむより、職務経歴書があった方が、だんぜん有利です。
- ここにあげた例を参考に、一緒に順を追って書いていきましょう。
- ハローワークの職業相談窓口では職務経歴書の作成についてのアドバイスや添削を行っております。

履歴書のスタイル

- 履歴書で書ききれなかった自分の経験やアピールしたいことを分かりやすく自由に書いてください。
- 中心となるのは、「職務経歴」の項目です。
ここは、経験の長さや職務の内容で個人差が大きいのでひとつのパターンに当てはめることはできません。次頁に項目のめやすをあげましたが、全ての項目を書く必要はありません。応募する会社に伝えたいことを書いて、それに見出しを付けることでもよいのです。
- 応募する会社でやりたい仕事を考えて、志望動機、希望職種など思いを込めて書いてください。
- 最近では、パソコンなどで作成する方が増えています。OA機器を使いこなせることを示すチャンスでもあります。パソコンのワープロソフトなどを使える人は、レイアウトを工夫して見やすく仕上げましょう。

1. 作成のマナー

- 手書きの場合は、鉛筆書きはだめ。黒のボールペン、万年筆で書くこと。消せるボールペンは改ざんや重要な情報が消える可能性があるため、使用しないようにしましょう。
- 読みやすさを考えて、だらだら書き連ねず、項目を立てること。
- サイズは、A4判横書きが基本。
- 枚数は、1~2枚程度がめやす。
- ファイルされることを考えて、余白をとること。
- 誤字脱字やパソコンで作成した場合の文字の変換ミスのないよう見直すこと。

3. 職種別記述ポイント

営業・販売・サービス職

- 担当した営業・販売内容、営業エリア、人脈、実績(売上と市場拡大)、顧客管理や営業方針などの仕事への姿勢

製造・建設

- 溶接、鋳造、研磨等保有している技能
- NC施盤、フライス盤など扱える機械
- 取り扱いができる建設機械・重機、関わってきた工事実績

技術職・専門職

- 研究事項、特許取得数、プロジェクト(個人の実績でなくとも、チームで挙げた実績でもよい)
- 工程管理、品質管理、ISO取得準備等の実績

事務系

- 具体的業務内容
- パソコン…扱える機種、OS、ソフト名

2. 項目の目安

- 一般的に
 - 希望職種・志望動機・応募資格
 - 職務経歴
 - *これまでの勤務先の会社概要
 - *所属・担当職務・職位・担当プロジェクト
 - *実績・表彰
 - *研修・教育の受講歴
 - *取得した技能・専門知識
 - 免許・資格取得
 - 自己PR(仕事への姿勢)

4. 完成イメージ

職務経歴書		令和〇〇年〇月〇日
		職安 恵子
		(090-0000-0000)
1	希望職種	①販売(接客を含め、仕入れから売上管理までを希望) ②販売・企画・宣伝(顧客の仕事をしたことはありませんが、若者の流行や嗜好について常に情報収集してきました。この経験が活かせると思います。)
2	職務経歴 (例)〇〇堂書店にて、8年間勤務	[会社概要] 事業内容 書籍・文具の販売、CD・ビデオのレンタル 年間 5億6千万円 従業員数 60人 事業所数 本店を含め5店舗 創業 昭和3年4月 [経歴] 平成26年4月 (例)〇〇堂入社 3か月間本店売場で実習 レジ打ち、品だし、返品作業、伝票発行、接客を学ぶ 7月 駅ビル店配属 補佐部門を担当する 28年3月 同店でコミック・児童書を担当 ・仕入れから陳列、在庫、売上管理まで任される。 ・アルバイト、パートの指導役となる。 29年5月 商工会主催のPOPセミナーを受講。以後、店内POPを任される。 12月 全店部門別売上ベストになり表彰される。(コミック・児童書) ・新学期やクリスマス、バレンタイン等の催事企画を任される。 30年10月 郊外型店舗 △△店オープンに伴い異動 ・開店準備のメンバーとして活動 ・コミック児童書を引き続き担当 31年3月 同店でCD・ビデオのレンタルを担当 現在に至る
3	仕事を通して身に付けてきた職業能力	①接客(販売員としてのマナーと言葉遣い) ②商品知識(コミック・雑誌・児童書・CD・ビデオ) ③若者の嗜好・流行についての情報 ④催事企画 ⑤POPデザイン(手書きのちらし・広告・ポスター作成)
4	仕事への姿勢	①主に少年や若者を相手に接客してきましたが、相手の目線に立って親しみやすく態度をもった対応心がけてきました。親御さんからも感謝されています。 ②情報しみせず、自分から仕事をみつけ動くようにしています。

アドバイス

就職したい会社が、どんな職種を募集しているのかよく研究しましょう。
・どんな部門で、何ができる人を求めているのか、会社のニーズを知ることが第一です。

キャリアの読み替えをしてみましょう。

- 自分の担当してきた仕事や部門にこだわらず、どんなことができるのか、今まで培ってきた職業能力を点検して、希望する会社に置き換えてみることも大切です。

職務経歴書は、応募する会社に合わせて作り直しましょう。

- 相手の求めていることに応じて、自分のどこをアピールするか、切り口を変えてみることも大切です。「採用通知」を手にするために、自分の強みをいろいろ工夫しましょう。

自分のアピールポイントについて、何を書いたらいいのかわからないという方は、次のページのジョブ・カードの作成をお勧めします。

応募書類の作成など、就職活動を支援するセミナーを開催しています。開催日程等については、各ハローワークでご確認ください。