

応募・面接

職務経歴書

職務経歴書を作成する

【目的】

- ✓ 職務経歴書を記入するポイントを学ぶ
- ✓ 色々な職務経歴書のフォーマットから自分に合うフォーマットを選んで、職務経歴書を作成する

主なワークの種類



個人ワーク

受講日：

氏名：



み 見てみよう

した しょくむ けいれきしょ よ しょくむ けいれきしょ い
下の職務経歴書は、良い職務経歴書とは言えません。どんなところがNGでしょうか。

しょくむ けいれきしょ
職務経歴書

ねん がつ にち
20XX年〇月〇日

しょくむ けいれき
職務経歴

しょうじ かぶしきがいしゃ
〇〇商事株式会社、

ねん がつ ねん がつ ざいせき いっぱんじ む たんとう
20XX年〇月～20XX年〇月まで在籍し一般事務を担当。

しょうさい
(詳細)

ねん がつ ねん がつ しょうじ かぶしきがいしゃ にゅうしゃ そうむぶ はいぞく
20XX年 〇月 〇〇商事株式会社に入社し総務部配属

ねん がつ えいぎょうぶ いどう
20XX年 〇月 営業部へ異動

しかく
資格

ねん にっしょうぼ きけんてい
20XX年 日商簿記検定

パソコンスキル

しごと つか とくい
仕事で使っていたので得意です。

じこ
自己PR

わたし ぜんしよく いっぱんじ む
私は前職で一般事務をしていました。

つか
ですのでExcelを使うことができます。

じ むしょく きぼう
また事務職を希望します。



した ないよう ちゅうい
下の内容もNGになるので、注意しましょう。

- ひつよう いじょう ぶんしょう なが
必要以上に文章が長い
- せんもんようご ぎょうかいようご しょう
専門用語や業界用語を使用する
- しごと かんけい しゅみ とくぎ か
仕事と関係ない趣味や特技を書いてしまう
- ごじ
誤字がある
- まいすう まい いじょう おお
枚数が3枚以上と多い

2 職務経歴書の構成

職務経歴書には色々なフォーマットがありますが、
基本は以下の4つの構成から作られています。

構成 .1

職務要約

職務経歴書

年 月 日
〇〇 〇〇

【職務要約】

【主な職務内容と実績】

株式会社〇〇〇〇 20XX年X月～20XX年X月

【事業内容】〇〇〇 【資本金】〇〇〇円 【従業員数】〇〇〇名 【雇用形態】〇〇〇

期間	業務内容
20XX年X月 ～20XX年X月	配属先： 業務内容： 活かせる経験・知識：

株式会社〇〇〇〇 20XX年X月～20XX年X月

【事業内容】〇〇〇 【資本金】〇〇〇円 【従業員数】〇〇〇名 【雇用形態】〇〇〇

期間	業務内容
20XX年X月 ～20XX年X月	配属先： 業務内容： 活かせる経験・知識：

こうせい
構成 .3

い しかく
活かせる資格など

【保有資格】

取得年月	資格名
20XX 年 X 月	
20XX 年 X 月	

【PC スキル】

Word	
Excel	
PowerPoint	

【自己 PR】

こうせい
構成 .4

じ こ
自己 PR

職務経歴書

20XX年8月1日

〇〇 〇〇

【職務要約】

短期大学を卒業後、株式会社〇〇〇〇に新卒で入社し、約6年間総務部に在籍しておりました。その後2社目の株式会社〇〇〇〇では約3年半管理部で受付業務を担当しておりましたが、家庭での介護と仕事の両立によるストレスからうつ病を発症し、医師と相談の上、退職しました。その後3年ほど家庭で介護をしながら自宅療養し体調が安定したため、現在では就労支援事業所にて就職に向け訓練を行っています。

【主な職務内容と実績】

株式会社〇〇〇〇 2002年4月～2008年11月

【事業内容】 〇〇〇

【資本金】 〇〇〇円

【従業員数】 〇〇〇名

【雇用形態】 正社員

期間	業務内容
2002年4月 ～2008年11月	配属先：総務部 業務内容： <ul style="list-style-type: none"> 【管理業務】 ・ 社用携帯の管理（携帯管理台帳作成など） ・ 社有車の管理（車両管理台帳作成など） ・ オフィス用品の管理（予算管理や予算交渉など） ・ 社員データの管理（応募書類管理、社員情報のデータ入力など） ・ 庶務業務全般（各種書類の捺印や製本、印鑑の管理、社内外電話応対など） 【企画】 ・ 社員総会の準備（会場予約、当日の予定表作成など） ・ 勉強会運営（毎週金曜日の朝礼に社会のトレンドについての勉強会を開催）



職務経歴書

20XX年8月1日

〇〇 〇〇

構成 .1 職務要約

【職務要約】

短期大学を卒業後、株式会社〇〇〇〇に新卒で入社し、約6年間総務部に在籍しておりました。
 その後2社目の株式会社〇〇〇〇では約3年半管理部で受付業務を担当しておりましたが、
 家庭での介護と仕事の両立によるストレスからうつ病を発症し、医師と相談の上、退職しました。
 その後3年ほど家庭で介護をしながら自宅療養し体調が安定したため、現在では就労支援事業所にて
 就職に向け訓練を行っています。

構成 .2 職務経歴

【主な職務内容と実績】

株式会社〇〇〇〇 2002年4月～2008年11月

【事業内容】 〇〇〇 【資本金】 〇〇〇円 【従業員数】 〇〇〇名 【雇用形態】 正社員

期間	業務内容
2002年4月 ～2008年11月	配属先：総務部 業務内容： <ul style="list-style-type: none"> 【管理業務】 ・社用携帯の管理（携帯管理台帳作成など） ・社有車の管理（車両管理台帳作成など） ・オフィス用品の管理（予算管理や予算交渉など） ・社員データの管理（応募書類管理、社員情報のデータ入力など） ・庶務業務全般（各種書類の捺印や製本、印鑑の管理、社内外電話対応など） 【企画】 ・社員総会の準備（会場予約、当日の予定表作成など） ・勉強会運営（毎週金曜日の朝礼に社会のトレンドについての勉強会を開催） 【プロジェクト】 ・環境改善プロジェクト（観葉植物の設置、清掃当番管理など） 活かせる経験・知識： 特に、社員総会の経験から全社員を動かす大規模なスケジュールの管理や総会実行までのタスク管理の力が身につき、社会人スキルの基盤になりました。貴社では業務の正確性や進捗管理能力を活かせると考えています。

株式会社〇〇〇〇 2009年1月～20XX年5月

【事業内容】〇〇〇 【資本金】〇〇〇円 【従業員数】〇〇〇名 【雇用形態】正社員

期間	業務内容
2009年1月 ～20XX年5月	<p>配属先：管理部</p> <p>業務内容：</p> <p>【受付業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応（得意先企業の電話取り次ぎ、個人客へ新商品の案内など） ・来客対応（会社案内、お茶出し対応の庶務など） ・商品案内（会社パンフレットや動画を用いた商品案内など） <p>【事務業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書の作成（商品見積書をExcelで作成） ・伝票管理（社内専用入力システムにて伝票入力、発行、ファイリング管理など） <p>活かせる経験・知識：</p> <p>見積書や伝票発行ミスがないよう、正確性やスピードを意識しながら業務を行っていました。</p> <p>貴社では、特に伝票入力や納品書とデータ入力の照合業務に役立つと考えています。</p>

構成.3 い し かく 活かせる資格など

【保有資格】

取得年月	
2010年X月	日商簿記検定試験2級 合格

【PCスキル】

Word	上級レベル（表の作成、ExcelデータをWordに挿入、宛名差し込みなど）
Excel	中級レベル（簡単な関数、ヘルプを使用しながらピボットテーブル使用も可能）
PowerPoint	一般的に使用可能（グラフ、アニメーションの挿入など） プレゼンテーション資料や企画書作成経験あり

構成.4 じ こ 自己PR

【自己PR】

- 1 社目の総務部ではタスク管理や進捗管理において感度高く業務にあたっていました。
 - 2 社目の受付では、得意先やお客様対応だけでなく、データ処理や書類作成をミスなく行いました。どちらにおいても正確で丁寧な業務を心がけることが私の業務のモチベーションとなっていました。
- 貴社においても、正確さと丁寧さを活かし、1つ1つ新しい業務に挑戦していきたいと思えます。

5 職務経歴や応募先に合わせてフォーマットを選ぶ

職務経歴書は自分の経歴の詳細を「自分らしく」アレンジできるものであり、
 面接に繋げる武器として工夫がしやすい書類です。
 自分に合ったフォーマットを選び、作成しましょう。



ワンポイントアドバイス

下記の職務経歴書のフォーマットを用意しています。

自分の経歴や、アピールしたいポイントに合わせて使用しましょう。

※ フォーマットはインターネットで調べたり、自分で一から作成しても構いません

就労支援事業所にある「職務経歴書フォーマット」の紹介

フォーマット名	こんな方におすすめ
職歴が少ない	<ul style="list-style-type: none"> 職務経歴書を一枚にまとめた方におすすめ
職歴が多い	<ul style="list-style-type: none"> 応募先が求める経験に合わせて 詳細に書いてアピールしたい方におすすめ
アルバイト経験のみ	<ul style="list-style-type: none"> アルバイト経験のみの方におすすめ
即戦力をアピールしたい	<ul style="list-style-type: none"> 成果を数字として示せる方におすすめ 同業種・同職種に応募する方におすすめ
工夫や努力をアピールしたい	<ul style="list-style-type: none"> 自主性を求める会社に応募する方におすすめ 異業種・異職種に応募する方におすすめ
社内の経験をアピールしたい	<ul style="list-style-type: none"> 異動による業種経験をアピールしたい方におすすめ 同業種・同職種に応募する方におすすめ



こじん 個人ワーク

実際にパソコンを使って職務経歴書を作成しましょう。

