

提出しちゃって
言われたけど…

何を書けばいい？

大丈夫！
一緒に
作りましょう



職務経歴書

をつくろう！



株式会社 **ベストマッチ** 人材紹介事業部

はじめに

Q. 職務経歴書ってなに？

A. お仕事についての
自己紹介です！



就・転職の時に、
履歴書と一緒に
提出する場合が
多いです



Q. どんなことを書くの? ?



A. 今までの仕事と
自己アピールを書きます!

たとえば…

服屋の販売員
をしていた

人と話すのが
得意!



これをベースに
書いていきます!



フォーマット

- ・A4用紙1～2枚でOK

書くところ
多いなあ：

今まで
どんな仕事を
してきたか

持っている
資格など

履歴書

【就業歴】

これまで、新規開拓やOJT込みで、営業業務として経験しておきました。営業オフィスを主な拠点として、石炭販売の時は、販売担当者や取引先の会社、販路開拓などを手がけてきました。また、販賣業務として、マーケティング分析基盤、顧客、商品等を基礎として分析してきました。特に営業担当の立場で、電子商取引システムでの運用

【職務経験】

● 営業担当者として、新規開拓、販売、顧客管理等を行いました。

年次	業務内容
2021年4月～	新規開拓担当者として、新規開拓や取引先との営業活動を行いました。
2021年7月～	販賣業務として、マーケティング分析基盤、顧客、商品等を基礎として分析してきました。
2021年9月～	マーケティング分析基盤、顧客、商品等を基礎として分析してきました。
2021年11月～	マーケティング分析基盤、顧客、商品等を基礎として分析してきました。

【専門知識・知識・経験】

- ● ● ● ● ● ● ●
- ● ● ● ● ● ● ●

【自己PR】

「就業経験」

幅広く多くのことを経験することで、新しい立ち場での新規開拓を得意とし、常にアピールする力をもつようになりました。また、自分のための目標を明確に、自分自身でそれを実現する力も身につけています。

日付

どんなこと
ができるか

ひとつずつ
埋めていけば
大丈夫！



- ・Wordやアプリで作れます！

Word で作る場合

テンプレートの項目を埋めていきましょう



まずは作成日を入力

職務経歴書

次に名前を入力

201X 年 XX 月 XX 日

氏名 XX

【POINT】応募まで 1 週間以上空く場合は
日付を更新しましょう。

職務要約

= 経歴の「あらすじ」を書きます

学校卒業後にどんな仕事をしたか、どんなことを頑張ったか、なにが得意だったかを書きましょう

【職歴要約】

大学卒業後、株式会社〇〇〇に入社し、営業事務として勤務しております。営業スタッフ3名のアシスタントとして、必要書類の作成、および部品や作業員の手配、日程調整等を行ってきました。また、女性事務員として、フロア内の総務や財務関係、電話、来客応対等幅広く担当してきました。常に営業担当の立場になって、相手の業務がスムーズに進められるような資料を作成するように心掛け、営業スタッフが書類に追われることなく、外でより多くの仕事を取ってこられるよう努めました。

★5～6行ぐらい 詳しい書き方は次ページに→

【POINT】仕事に空白期間がある場合、その間についていたこと（社会活動・育児など）を書きましょう！迷ったらカウンセラーに相談してくださいね。

マネしながら、自分に置き換えて書いてみてください！

大学卒業後、株式会社●●●●に入社し、●●●●として勤務しております。

職種名 ショップ店員 / 事務 / 営業 / 製造職 / 販売員 / フロント / 作業員…など

●●●の作成、●●●の手配、●●●等を行ってきました。

仕事内容 レジ・接客・商品発注 / 商談・商品提案 / 給与計算・請求書作成…など

常に●●●の立場になって、●●●が●●●になるように心掛け、

どんなことを 頑張った?

お客様の立場になってスピーディーかつ丁寧な対応を心掛け、

他部署との連携を取りつつ柔軟な対応と提案を心掛け、

自分の頑張りで
どんなことが
起きた?

多くの新規顧客を獲得し、会社の売上に貢献して参りました。

不良品の発生を抑えることで、利益率の改善に貢献して参りました。

※文章が得意な場合はマネしなくてもOK！自由に書いてみてください♪

職務経歴

= 何の仕事を何年したか等を詳しく

【職務経歴】

● ● 株式会社 事業内容 : ● ●

設立 : ● 年 資本金 : ● 万円 売上高 : ● 円 (201X 年度) 従業員数 : ● 名

期間	業務内容
20XX 年 XX 月 ~ 20XX 年 XX 月	<p>・</p> <p>・ 「業務内容」はどんな経験があるのか <身に 知つてもらうためにできるだけ具体的に書きましょう。</p> <p>例) 新規のお客様に対して、繰り返し会うことで関係構築する力を 身に着けた。</p> <p>2020 年度 売上実績 ○○万 (目標達成率○%、社内○位)</p>
20XX 年 XX 月 ~ XX 年 XX 月	<p>・</p> <p>「身に着けた能力・実績」は、その仕事をする中で 「できるようになったこと」を書きます (もしあれば)。 「入社後にどれくらい活躍してもらえるか?」を 応募先企業の方がイメージしやすくなります!</p>

その仕事を
していた
時期を記入

ここまで
半分完成!





資格・特技

履歴書と同じ内容でも OK !

【資格・特技】

●普通自動車免許（20XX年X月取得）

●＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

持っている資格や特技を記入。実務経験や
勉強中の資格があればそれも書きましょう。



活かせる経験・知識・技術等

「今回応募する仕事で活かせる経験」などを記入

例 「この仕事できそう！」と思った理由を思い出して書きましょう

マネジメントスキル / 業務効率化 / 語学力 / Word（議事録・報告書作成、礼状作成など）
/ Excel（VLOOKUP、ピボット、IF関数などを利用可能） / マネジメントスキル /
対人折衝経験 / 工場でのラインオペレーター業務 / 倉庫での人員管理業務

自己 PR

これで最後です!!!



今までの仕事についてでも、それ以外のこと（趣味、性格、社会活動、特技など）でもOK！

【自己 PR】

「状況判断力」

幅広く多くのことを担当することで、忙しい時でも仕事の優先順位を素早く決め、順序立てて仕事にとり組めるようになりました。常に目の前の仕事を把握し、頭の中で仕事の順番を描きながら業務に取り組むようになりました。

また、教わったことは2度聞かないために、よりすばやく正確なメモをとり、ポイントやコツを押さえたマニュアル作りを心がけていたところ、今では事務所全体のマニュアルとして利用されることが多くなりました。自然と物事のポイントを押さえて、話が聞けるようになったと実感しております。

★6 行ぐらい！

【POINT】PRできる項目があれば何でも積極的に書きましょう。

できるだけ具体的な内容とエピソードを添えると説得力ある内容になります！

「コミュニケーション力があります」→「幅広い年代の方と信頼関係が作れます」等

まとめ

職務経歴書は、

自分の魅力を企業へ伝える

ためのもの。

「書類選考のために作る」

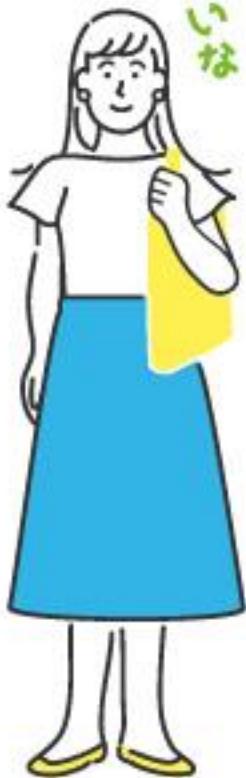
という目的がありますが、作りながら

「強み」や「経験」が整理されて

面接でも話しやすくなります！

まずは書けるところから

少しずつ進めていきましょう♪



書き方が分からず、PRする内容がない…など困った時には
カウンセラーがお手伝い致しますので、お気軽にご相談ください♪