

細
い
言
わ
れ
た
マ
ジ
...
?

何を書けばいい？

大丈夫！
一緒に
作り
ましょ
う



職務経歴書

をつくらう！



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

履歴書

履歴書

職務経歴書



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！



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



職務経歴書

氏名	生年月日

まずは作成日を入力

職務経歴書

201X年XX月XX日

次に名前を入力

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。

これなら
できそう！



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、その間にしていたこと（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。

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：●●

「会社情報」はHPなどで調べて書きましょう。
分からないところは空欄でOK！

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	・ ・ <身に 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。 2020年度 売上実績 ○○万（目標達成率○%、社内○位）

「業務内容」はどんな経験があるのか
知ってもらうためにできるだけ具体的に書きましょう。

その仕事を
していた
時期を記入



ここまでで
半分完成！

「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！

履歴書

氏名：○○○ 性別：○ 年齢：○ 生年月日：○○/○○/○○

〒○○○○ ○○○○ ○○○○

電話番号：○○○○-○○○○

メールアドレス：○○○@○○○.○○○

職名	勤務期間	勤務内容
学生	2018.04 - 2020.03	接客・商品整理
アルバイト	2020.04 - 2021.03	接客・商品整理
学生	2021.04 - 2023.03	接客・商品整理

資格・特技

普通自動車免許 (20XX年X月取得)

その他

英語検定 (2級)

簿記検定 (2級)

その他

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

「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

例

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

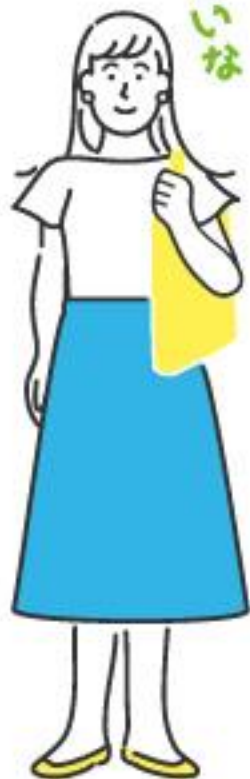
面接でも話しやすくなります！

まずは書けるところから

少しずつ進めていきましょう♪

書き方が分からない、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♪

ちゃんと
頑張るから
採用して欲しいな



伝わらない
アピールしましょう!!

