

職務経歴書の書き方



職務経歴書は正社員での就業を希望する方には必須です。
勤務先でどのような業務に従事していたのか分かりやすくまとめましょう。



職務経歴を時系列に記入。

- ・勤務先（正式名称）
- ・業種
- ・職種、職位
- ・雇用形態

これらのほか、

- ・従事した業務内容
- ・自分の役割や成果

などを記入します。その他として

- ・会社の人数（規模）
- ・部署や部下の人数

などもあると分かりやすいですね！



上記で書けなかったアピールポイントや、今後の希望などを記入します。

職務経歴書

令和 00 年 00 月 00 日現在 氏名 山本 太郎

期間	勤務先 及び 職務内容
平成00年00月～	株式会社〇〇
平成00年00月	〇〇などを担当
平成00年00月～	株式会社〇〇
平成00年00月	〇〇などを担当

年	月	特殊資格
平成 00	00	〇〇 取得

自己PR 及び 希望
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇



履歴書と同じく、提出日から前日の日付を記入。
西暦か元号で統一します。



履歴書と違い、職務経歴書には種類があります。
・編年体式
・キャリア式

見比べて、使いやすさやアピールのしやすさなどで選びましょう。



資格と取得した年月を記入。
職種に関係がなくても運転免許や教員免許があれば記入しましょう。

記入のポイント



アピールポイントになるもの
・研修 ・表彰や昇格 ・参加したプロジェクト ・社外活動

- ①最初に自分の強みを明確にして、なぜ応募したのか整理する
- ②実際の経験を基にした内容で簡潔に書く
- ③一緒に仕事をしたいと思わせるようなスキルやその活かし方を書く
- ④応募した理由、やりたいこと、成長したいことなどを書く

あなたが何をできて、何ができる人なのかをアピールしましょう！