●●年●月●日

（名前）

職務経歴書

【職務概要】

【職務詳細】

●●株式会社（●●●●年●月～●●●●年●月）

事業内容：

従業員：

売上：

●●●●年●月～●●●●年●月　●●部●●課配属

◆主な担当業務

◆業務詳細

【保有資格等】

【自己PR】

以上

（次ページに「職務経歴書フォーマットの使い方」有り）

**＜職務経歴書フォーマットの使い方＞**

職務経歴書は、貴方のことを知らない方が、初めて貴方のことを理解するためのツールです。

従って、人が他人のことを理解する心理に沿って組み立てることで、分かりやすく記憶に残りやすい職務経歴書を作成することができます。

初めて会う方のことを理解する場面をイメージしてください。

はじめから細かい点（詳細）を理解するのではなく、まずはざっくりと全体を理解しようとします（だいたいどのような方なのかと）。

その後、興味のある分野について、より詳細を知りたいという流れになります。

この全体を理解するパートとして【職務概要】欄があり、より詳しくアピールするために【職務詳細】欄があります。

【職務概要】欄は、求人票等を参考に、職務内容や必要業務経験等に近しいような内容、アピールできる内容を記載しておくことがポイントです。

一方、【職務詳細】欄には、できるだけ職務内容を詳しく記載することをお勧めします。業務上の成果も盛り込んでください。

各項目欄に記載する内容、ポイントは以下の通りです。

【職務概要】

・学校卒業後、どのような会社でどのような仕事をしてきたのかを簡単（全体で5～10行程度）に記します。

・ご経験内容をすべて記すのではなく、応募職種に対して最もアピールできる経験を抽出して記載します（ご経験内容の詳細は、次の【職務詳細】欄に記載するようにしてください）。

【職務詳細】

・いつからいつまで、どのような部署でどのような仕事をしてきたのかを、できるだけ詳しく記載してください。

・複数社のご経験がある場合は、各企業について、それぞれ記載をするようにしてください。

【保有資格等】

・保有されている資格、語学力等について、こちらにまとめてください。

・資格取得された年月も記載されると丁寧です。

【自己PR】

・最後に、改めてご自身のご経験、スキルや知識が、求人内容とどれだけ近しいものがあるのかを整理してアピールするとともに、仕事へ向き合う姿勢等もアピールするようにしてください。

※全体のボリュームについては、2～4ページにまとめるようにするのが理想です。

※時系列（新しい方から記載）で記すのをお勧めします。

以上