

- ◆ 求人募集企業は、「応募書類」として応募者が応募者が自社の求める職務経歴や能力を持つについても提出を求めることが多くなってきている。
- ◆ 「職務経歴書」とは、A4縦サイズ1～2枚程度（職務経歴）を自由様式で詳しく記載する書類。用担当に対してアピールできるような応募者なども盛り込むことができます。

職務経歴書作成の効果

- ◆ 「職務経歴書」は、応募先企業に対して、自分の経歴を伝える重要な書類の一つです。ただ、ただ自分の経歴を羅列するだけでは、企業はあなたの強みや価値を把握できません。そこで、この書類を「アピールの武器」として活用するためのポイントをご紹介します。

① 自分の長所や新しい価値に

職務経歴などのこれまでの経験を振り返って整理し、
 ども、「自分にはこういう能力がある」「こういうこ
 分の新しい価値に気づくことができます。

から「履歴書」の提出を求めることが一般的ですが、
しているかどうかを判断するために、「職務経歴書」に
ます。

に、これまで応募者自身が経験してきた職務の内
です。記載項目としては、「職務経歴」のほかに、採
自身の「活かせる能力」「自己PR」や「志望動機」

の職務経験や能力をアピールし、自分を売り込むための手
分の過去の職歴などを振り返って整理したり、応募先企業
め、次のような効果が期待できます。

気づくことができる

整理しているうちに、これまで自分では気づかなかっただけ
とができる」「こういう良い面がある」など、自分の長所や自

2. 職務経歴書を作成すると



職務経歴書の主要目的は実務能力

- ◆ 職務経歴書の主要目的は、採用担当者に対して「貢献できる」ということをアピールすることにあります。
- ◆ 中でも「職務経歴」の項目は、「私にはこれまで応募先企業の職務についても遂行することができ
- ◆ そのほか「資格」「活かせる能力」などの面から
- ◆ 一方、職務経歴や資格などがなく、実務能力職種と関連するアルバイト経験、訓練・研修の経
- り強さ・協調性・責任感)、仕事への姿勢・意欲(
- 将来目標・将来の可能性などの面から自分をアビ



応募先企業に応じて記載する

- ◆ 職務経歴書は、応募先企業が採用・不採用を
- 書の内容は、応募先企業の知りたいことや求め
- ◆ このため、職務経歴書の内容は、基本的には
- 数の応募先企業に使い回しすることは適当であ



履歴書の記載内容よりも詳しく

ときの注意事項

力のアピール

して、「自分にはこんな実務能力・長所・強みがあり企業に貢献

でこういう職務経歴があり、こういう実績をあげてきたので、応募

ます」という観点から実務能力をアピールするものです。

にも、実務能力をアピールできます。

に自信がないという場合でも、職務経歴書においては、応募

験、勉強中の分野や、自分の性格・行動特性（例：積極性・粘

どのようにがんばりどのように応募先企業に貢献したいか）、

アピールすることができます。

決定する際の判断材料となるものです。このため、職務経歴

していることに合わせて記載することが必要となります。

応募先企業によって異なるものとなります（同一の内容を複数

りません。）。

分の新しい価値に気づくことができます。



② 自分を良く知ること、自信

これまで気づかなかった自分の長所や価値に気づくようになります。



③ 自己PRの材料が整理でき、面

自分の職務経歴や能力が整理できたということになったということを意味します。その結果、応募にうまく対応できるようになります。



※コピーをとっておきましょう

面接においては、提出した職務経歴書の内容を忘れないようにするため、その記載内容を忘れてしまったり、訂正した職務経歴書をコピーしておき、面接時にも提出できるようにしておきましょう。

が持てるようになる

気づき、自分の能力を正しく評価できてくると、自信が持て

面接にもうまく対応できるようになる

とは、自己PRの材料が整理でき、自分をアピールできるよう
先企業での面接の際にも面接担当者のいろいろな質問

の記載内容に基づいて質問をされることが多い
記載内容と矛盾するような応答をしないよう、完
前に確認しましょう。またそのコピーは、他の応
る際にも参考になります。

履歴書の記載内容も詳しく評価する

- ◆ 職務経歴書の項目の中には、履歴書と同じものがある。写すような書き方では、職務経歴書を作成する意図が伝わりません。
- ◆ 職務経歴書には、履歴書に書ききれなかった内容を詳しく記載します。

記載の見やすさも重要

- ◆ 職務経歴書は様式が自由であるだけに、レイアウトが重要です。
- ◆ レイアウトなどが見づらいものであれば、採用担当者は採用しません。逆に見やすいものであれば、「他人にわかるように」評価につながります。

面接でのやりとりを想定する

- ◆ 面接においては、職務経歴書の内容に基づいて質問がされたらどう答えるかまでを想定して、職務経歴書の記載内容をまとめましょう。

のかもしれませんが、履歴書の記載内容を職務経歴書にそのまま
意味がありません。

内容などについてより詳しく記載することが必要です。

アウトや文字の大きさなど記載の見やすさもアピール要素に

担当者に通してもらえず、採用の可能性が低くなってしま
わかりやすく説明する能力」が高いことをアピールでき、プラス

いて質問をされることが多いので、どんな質問がされるか、そ
自分をアピールしやすい展開になりやすいように、職務経歴



3. 職務経歴書の作成の基本

職務経歴書の書き方は基本的には自由ですが、持ち運びし、かつ自分の実務能力をアピールできるものとする



用紙と記載方法

- ◆ 職務経歴書は、A4縦サイズの白無地の紙1枚ですが、黒のボールペン・万年筆等による手書きが望ましいです。
「工事経歴一覧」「開発担当プロジェクト一覧」
若干増えても差し支えありません。
- ◆ 手書きの場合は、罫線入りの紙を用いると記載しやすくなります。
市販されています。



記載項目

- ◆ 記載項目は自由です。ただし、冒頭部分の「標題」は必ず記載し、
アピールできる項目を自分なりに選んで追加すること



読みやすい文章表現

- ◆ 記載内容は、読み手に対してアピールしたいこと、
記載内容が多い場合、それを全部同じ調子で
繰り返さないことにもなりますので、メリハリをつけ、
一つの文章は短くし、原則として名詞（体言）止

採用担当者にとって見やすく読みたくなるものとする必要があります。

～2枚程度に、パソコンで横書きにより作成することが一般的でも差し支えありません。

【作品集】などを別紙として付ける方法もあり、その分の枚数は

載しやすいです。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙も

「氏名」・「旧付」及び「職務経歴」は必須であり、そのほか、自分を
とが一般的です(6ページの(5)及び7～8ページの表を参照)。

とが的確に伝わるようなものとします。

で長々と記載しても、読みにくく焦点がぼけてかえってアピールにな
た記載方法にしましょう。

上めにします。

4. 職務経歴書の具体的な作り方

(1) 自分の職務経歴・能力

職務経歴書を作成するに当たって、まずは自分の職務経歴・能力を
ンへのデータ入力による方法もあります。)

◆ 自分の職務経歴について次のような点から整理して
アピールできる場合があります。

- | | |
|-------------------|-----|
| ①時期 | ⑤所属 |
| ②入社・配属・異動・昇格・退社の別 | ⑥役職 |
| ③勤務先 | ⑦職務 |
| ④会社概要(事業内容・従業員数) | ⑧実績 |

◆ 職務経歴の中で、通常では経験できないような特別な
①受賞
②活かせる経験(プロジェクト経験(店舗の新
イベント経験(大きな催し物

◆ 上記の作業によって、応募先企業にアピールできる職務
先企業にアピールできる経験を探して書き出してみます

- | |
|------------------------|
| ①社外活動(同業者の勉強会、異業種交流会 |
| ②社会活動(PTA活動、町内会役員、サークル |

◆ 自分の「能力」を示す事実(①～⑤など)や、「能力」

作成手順

⑤ 振り返り

④の経験・能力などを振り返って、紙に書き出してみましょう(パソコン

でも振り返り、書き出します。アルバイトなどでも応募先企業にア

⑥ (所属部署の人数)

⑦ (部下の人数)

⑧ 内容(どんな内容の仕事をしたか)

⑨ (どんな経過でどんな成果をあげたか)

⑩ ⑥～⑨の経験があれば、書き出します。

⑪ 新規開店、大事業・業務改善、機構改革など)、

⑫ 株主総会、決算棚卸しなど)、特命業務)

⑬ 職務経歴が少ない場合は、職務以外の経験の中からも、応募

⑭

⑮ (会など)

⑯ (ボランティアなど)

⑰ ⑮～⑯の経験(⑮～⑯など)について書

名詞(体言)止めとは、文章の最後を「～を担当する」として、
ただし、「自己PR」「志望動機」の項目は、「～を

- ◆ 年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦は西暦を使うことが一般的です。
- ◆ 企業名・資格名・学校名などの固有名詞は、略号は使わず、
例えば、「(株)〇〇」などは使わず「株式会社〇〇」などとする。
- ◆ 読み手が理解しにくい専門的な用語や内容は、簡単に説明する。
- ◆ 作成した後は必ず読み返し、誤字・脱字がないか、
読みやすさや汚れないかどうか点検しましょう。



見やすいレイアウト等

- ◆ パソコンで作成する場合、文字の大きさは、標準フォントのサイズに統一し、
見出し・本文・脚注のフォントは統一します。
- ◆ 行間隔・文字間隔を詰めすぎないようにし、紙面が読みやすいようにします。
(※ 印刷業者がファイリングをするために必要です。)
- ◆ 見出しや見出しを強調してメリハリを付けましょう。
大文字、太文字、下線、冒頭に1. 2. …など
などで囲むなどの方法があります。
- ◆ 記載の一部について、①②などの番号を振って、
箇条書きにする方法もあります。

当「～に従事」のように名詞で終わらせるものです。
担当しました。」などのていねいな文体にします。

替を使いますが、外資系企業やIT企業などに応募する場合

号を用いたり省略したりせず、正式の名称・表示で記載します。

○○○とします。

は、()書きでその説明を付記します。

いかどうかを点検しましょう。パソコンの場合は印字のかすれ

題や見出しを除く本文部分で10.5～12ポイント程度とします。

す。

の上下左右の余白も十分にとります(特に左余白は採用担

。

どの番号を振ったり■●などの装飾を付ける、< >【 】

たり◇○などの記号を付けて簡条書きにする方法や、表形

き出します。

①取得資格

②パソコンスキル

③語学力

④活かせる能力(技術・技能・知識等)

⑤人脈

⑥業務

⑦職業

⑧社内

⑨自己



(2) 自分の「能力」「長所」

職務経歴などの振り返り作業の中から、職務経歴書に盛り込んでいきます。

◆ 「能力」「長所」「強み」を整理する観点としては、例えば

①能力・技術・技能

②知識・ノウハウ

③人間関係・人脈

④性格・行動特性(例:積極性・粘り強さ・協調性)

⑤ビジネス能力(例:交渉力・行動力・発想力・正

⑥仕事への姿勢・意欲(どのようにがんばりと

⑦将来目標・将来の可能性(自分の能力をど

関連の学歴
訓練
研修
啓発

【「強み」の整理

り込むべき自分の「能力」「長所」「強み」は何かを整理し

れば次のようなものがあります。

性・責任感など)

正確性など)

どのように応募先企業に貢献したいかなど)

う伸ばしていきたいか)

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」をうまく整理できない、
なかったような「能力」「長所」「強み」を発見でき、整理できない場合は、以下の方法で整理してください。
 - ① 仕事の中で得たものに着目する方法
仕事をしてきた中で「心がけたこと」「得意になったこと」を整理して、書き出していく方法。
 - ② 努力したこと・頑張ったこと・乗り越えたことに着目する方法
仕事や生活をしてきた中で、自分なりに「乗り越えたこと」について、どうやって努力したか、どう乗り越えたか、を整理する方法。
 - ③ 前向きな気持ちをもてたエピソードに着目する方法
仕事や生活をしてきた中で「やりがい」「やりがいがあつた」「満足した」「成長した」などと思えるエピソードに着目して整理する方法。
 - ④ 各職務の共通項に着目する方法
これまでのいくつかの仕事の中で、共通していること、得意なこと、頑張ったこと、乗り越えたこと、などについて整理する方法。
- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」がつかめてきたら、それらをキーワードとしてください。)



(3) 自分の職務経歴や能力などを整理する

職務経歴書の内容は応募先企業ごとに異なりますが、その職務経歴や能力をすべてを網羅したマスターシート(様式)の中から応募先企業ごとに必要事項を取捨選択して作る

場合、次のような作業をする中で、自分でも今まで気づかな
きようになることがあります。

得たもの」「身につけたもの」「できたこと」「できるように
なりました」などの方法。

ことに着目する方法

「努力したこと」「頑張ったこと」「大変だったけれども乗り
切ったこと」「頑張った、乗り越えたのかを書き出していく方法。

着目する方法

「喜びがあった」「できた」「ほめられた」「達成感があった」
などのワードを思い出して、書き出していく方法。

通して「できること」「得意なこと」「自信のあること」「やり
がらみ」を書き出していく方法。

を簡単な言葉で書き出してみましょう(17～18ページに掲げ

をすべて網羅したマスターシートの作成

それぞれははじめから作成作業をするのは大変です。自分の
式自由)を作成しておき、職務経歴書を作成する際には、そ
ういうようにすると便利です。



(5) 構成の検討と記載項目

記載項目や、職務経歴の記載スタイルを選びます。

- ◆ (4)の作業によって決定した記載内容を、職務経歴書
から記載項目を選んでいきます。
- ◆ 冒頭部分の「標題」「氏名」「日付」及び「職務経歴
(項目例は7～8ページの表を参考にしてください。)。「な
り」の下の項目を除く。)とすることが一般的です。
- ◆ 上記(1)～(4)の作業によって整理できた自分の「前
「自己PR」の項目をはじめ、職務経歴書の全項目に活か
す。
- ◆ 「職務経歴」については、いくつか記載スタイルがある
を選びましょう。わからないときは編年体式(古い経歴から



「職務経歴」の記載スタイル

① 職歴を時系列に整理する方法

- ①-1 古い経歴から記載する方法……………
職務経歴を古いものから並べて記載
- ①-2 新しい経歴から記載する方法……………
職務経歴を新しいものから並べて記載

の選定

書の中にうまく盛り込んでいけるよう、全体の構成を考えなが

は必須ですが、そのほかどんな項目を設けるかは自由です
お、記載項目の数は、全部で3～6項目程度（冒頭部分と「職

能力」「長所」「強み」は、「活かせる経験」「活かせる能力」
します。

るので、自分の「職務経歴」を表現するのにどれがよいのかを
記載)とします。

「編年体式」

載せるもっとも一般的な方法。

…「逆編年体式」

載する方法。

「年次別」「項目別」



（４）応募先企業にあわせた

職務経歴書は応募先企業に合わせて自分をアピールする。で、それに対して自分を最大限アピールできるような記載内容

- ◆ 応募先企業が応募者に何を求めているか（応募条件）
応募先企業のホームページなどから情報を収集します。
- ◆ 次に、自分自身が、応募条件をクリアしているかどうか
とはいえない場合、自分の経験・能力の中で、応募条件
に足りないものが何かという観点から、アピールできる要素
- ◆ さらに、応募条件以外にも、応募先企業が応募者に求
めている「強み」の中から、応募先企業に対してアピールでき
- ◆ また、自分がその応募先企業を選んだ理由や、応募条件
に足りない点についても整理しておくことも必要です。この
項目が記載できるようになりますし、面接の際にも
- ◆ 以上のような作業を通じて、「職務経歴書」に記載する

記載内容の決定

るものなので、応募先企業が求めていることを把握した上で内容をします。

件や応募者に対して期待すること)について、「求人票」や応

を確認します。自分が応募条件を完全にクリアしている先企業が求める経験・能力などの一部やそれに類似するを探してみます。

に対して何を求めているだろうかと推測し、自分の「能力」「長

ることがないか考えてみましょう。

先企業内で自分の能力・経験を活かせる分野やことがらは何

の作業をしておく、履歴書や職務経歴書の「志望動機」も質問にうまく答えられるようになります。

るおよその内容を決めます。

② 職歴を職務内容の類型ごとに整理する

職務経歴が多く、専門的で、複数の類型ごとに区分し、その中でアピールする。この方式は経験した職務の内容を強

流れがわかりにくくなるため、職歴を簡

くなります。

③ その他の職歴の整理方法……「フ

職歴を職務内容の類型ごとに区分し、にその勤務先での職務内容や実績を理するもの。多くの場合、表形式で整



(6) 内容の記載

以上で、記載内容、記載項目、記載スタイルが決まったの書きの上で清書して)作成していきます。

うまく書けない場合や作成後に不安がある場合は、ハロー

る方法 ……「キャリア式」

類型に大別できる場合などにおいて、各職歴をその類
力の高い順に並べる方法。

調してアピールすることができる反面、職歴の時間的
簡単に時系列で並べた「略歴」を付記するとわかりやす

リーススタイル」

た上でその中で時系列で並べる方法や、勤務先ごと
をまとめて記載するなど、①②以外の方法で職歴を整
理します。

で、実際に職務経歴書を、パソコンで（手書きの場合は下

ワークの窓口で相談しましょう。

表「職務経歴書」の記載項目例一覧

職務経歴書を作成するに当たっては、冒頭部分にはA程度を選び、②又は③の表現による「見出し」を付けた上は、その内容だけを記載し「見出し」は記載しません。*の項目は、必須のものまたはよく用いられるものです。

①区分	②項目 (見出し表示)	③その他の 見出し表示の例
A冒頭	標題	
	日付	
	氏名	
	年齢	
	捺印	
	住所	
	電話番号	
B応募職種	応募職種	志望職種／希望職種

④ 記載上の留意事項

の項目について記載します。さらにB～Eの中から3～6項目で、それに該当する内容を記載していきます。なおAの項目は、レイアウト次第で「見出し」を省略できます。太字の項

④ 記載上の留意事項	
	必須。「職務経歴書」という標題を、大きめな字で最上部中央に記載。
	必須。提出日(郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日)を記載。履歴書と同じ日付とする。これを含め、職務経歴書上の日付は和暦か西暦で統一。
	必須。パソコンで作成する場合、氏名だけは自筆とする方法もある。
	記載する場合は(○歳)のように。
	最近はあまり一般的ではなくなっている。捺印する場合は氏名の右横に。
	任意。
	応募先企業からの連絡をしやすいように記載。
	応募先企業が複数の職種を募集している場合などにおいて、求人票に記載された求人職種名をそのまま簡潔に記載。

D 能力関係の項目	特別な経験	受賞	表彰
		活かせる経験	プロジェクト経験／イベント経験／特命業務
	職務以外の活動	社外活動	
		社会活動	地域活動
		学生時代の活動	サークル活動
		趣味・スポーツ	
	能力	取得資格	保有資格／資格／資格・免許
		パソコンスキル	PCスキル／扱えるソ
		語学力	語学スキル
		活かせる能力	スキル／私にできること得意分野／身につけた能力・知識／職務を通じて身につけた能力／得意な／扱える機械／扱える／活かせる技術／専門

	社内の表彰や、社内外のコンクールなどで受賞した経験など。
	特にアピールできる職務上の経験。プロジェクト経験(店舗の新規開店・大事業、業務改善・機構改革など)、イベント経験(大きな催し物・株主総会・決算棚卸しなど)、特命業務(上司の代行など)。
	同業者の勉強会・異業種交流会など。
	PTA活動、サークル活動、ボランティアなど。
	学生時代のゼミ、サークル活動など。
	職務能力や適性に関係づけられるもの。
	よく用いられる項目。職務に関係した資格・免許の名称を正式名称で記載。取得年月を付記してもよい。既に失効したもの、勉強中のもの、1次試験のみ合格、2次試験待機中などでも、その旨を明記の上で記載可。
ソフト	事務系職種に応募の場合はできるだけ記載。資格名か操作できるソフト名を記載。操作できる水準も付記。
	検定等の成績か、語学力の水準の簡単な説明(例：TOEIC700点取得)を記載。
こと／ た技 て身 の技術 言語 知識	よく用いられる項目。資格などによって客観的に認定されたものではないが、自分の能力・技術・技能・知識としてアピールできると思うことについて記載する。ビジネス能力(例：交渉力・行動力・発想力・正確性など)などについても記載できる。 先にアピールできる記載内容を考えて、記載項目の見出しはそれにふさわしいものとなるようにする。

C 経験関係の項目	職務経歴	職歴概要	略歴／経歴概略／要
		職務経歴	
		時期*	期間*／在籍期間*／ 経験年数*
		勤務先*	会社名*／企業名*
		事業内容*	会社概要*
		所属*	所属部署*
		役職*	役割*
		雇用形態*	
		職務内容*	業務内容*／仕事内容* 担当業務*／主な仕事
		実績	営業実績／成果／作品・制作 お取引先の評価／お客様の評
		退職理由	離職理由／転職理由

約	読み手を引きつけるような職歴のエッセンスを示す。職務経歴が多数におよぶ場合などに記載。
	必須。各職務経歴ごとに次の下位項目について記載。
	(株)などの略称を用いず正式名称で記載。
	従業員数を付記する方法もある。
	「～支店」「～店」「～工場」「～部」など。
	管理職の場合は部下数も付記するとよい。
	正社員・正職員以外の場合に記載。
※／※	仕事の具体的内容、処理方法、責任の範囲などを記載。顧客・取扱製品の種類、商品の数、使用機器、技術などを付記してもよい。
実績／評価	可能であれば営業成績などの成果指標の数値で示す。エピソードを交えたりしつつ簡潔な文章で記載する方法もある。独立した項目を立てて記載してもよい。
	「勤務先の業績不振により希望退職」「事業再編により希望退職」「帰郷により退社」などのように簡単に記載する方法や、ていねいに事情を説明する方法がある。前向きな表現を心がけ、前の会社の批判は厳禁。独立した項目を立てて、複数の退職歴についてまとめて記載する方法もある。

日		人脈	
	学 習 歴	業務関連の 学歴	最終学歴／留学歴
		職業訓練	訓練歴
		社内研修	研修歴
		自己啓発	
Eその他のアピール項目		自己PR	アピールポイント／セ スポイント／自己紹 貴社で発揮できる強 私の強み／仕事への ／仕事への意欲／今 目標
		志望動機	

	知人がいて、職務遂行に活かせるような情報交換などができる業界・団体・企業など。
	学歴は履歴書に記載するが、職務に直結する専門教育など特にアピールできる学歴があれば記載。
	職務に関連する分野についての職業訓練の受講歴があれば、訓練の施設名・コース名・得られた能力等を記載。
	新人研修・ビジネスマナー講習、社内研修の受講歴など。
	職務に関連する分野についての、各種学校等での学習歴、社外のセミナーへの参加歴など。
アピール／ 自己PR／ 志望動機／ 姿勢 後の	よく用いられる項目。自分を応募先企業に売り込むための内容、自分の長所・強みとしてアピールできることについて、文章によって記載する。例えば、性格・行動特性（例：積極性・粘り強さ・協調性・責任感）、仕事への姿勢・意欲（どのようにがんばりどのように応募先企業に貢献したいか）、将来目標・将来の可能性等。
	履歴書で書き足らず、かつ「自己PR」と類似しない内容を記載できる場合などに、文章によって記載する。履歴書と同じ内容にならないよう、エピソードを交えるなど工夫する。記載する場合は「職務経歴」よりも上に記載することも多い。

職務経歴書の記載例



① 同じ職種への転職の場合の

- ◆ 同じ職種へ転職するということは、「経験者」であることをアピールするのが最大のアピールポイントとなります。
- ◆ そのために、前職における職務の内容、実績、身に付けたスキルなどを詳しく記載しましょう。

職務経歴書

1 応募職種

企業向けカタログ・パンフレット関係の営業職

2 最終学歴

平成〇年3月 〇〇学園〇〇デザイナースクール

3 職務経歴

平成〇年4月 株式会社〇〇入社(本社〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地)

【事業概要】企業向けカタログ・パンフレットの制作・販売

平成〇年5月 〇〇営業所に配属

【職務内容】主に本社のある〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地

を担当。企業を訪問し、プロモーション資料の制作・販売

デザイナーとの調整、製版・印刷の管理、顧客への対応

記載例（編年体式）

るということであり、自分が経験者として即戦力になることを説

につけた知識・能力などを、具体的にわかりやすく記載するよ

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働 太郎
(090-1234-5678)

（広告デザイン科2年コース）卒業

、従業員〇〇〇人）

パンフレット・帳票の作成・印刷

〇〇市を中心に、企業へのカタログ作成の提案営業等を
ンセンテーションを行い新規顧客の開拓、見積書の作成。
造工程管理、配送手配業務等まで担当。



② 異なる職種への転職の場合

- ◆ 異なる職種へ転職する場合、一般的には「未経験
 - ◆ このため、①なぜ異なる職種（業種）へ転職しよう
- た上で応募していること、③応募先の職種・業種の
- しょう。

職務経歴書

■志望動機

私は、これまで衣料品販売の仕事に携わって
く関心を抱くようになりました。販売の仕事でも
ますが、介護職は、より頼りにされる存在として、
そうした中、残念ながら私の勤務する店舗が
お客様個人の役に立つだけでなく、社会的に
なりました。

今回、研修制度が充実している貴法人が、資
ていることを知り、私もこれまでの職場経験で培
業に貢献したいと思い、応募させていただく次

■職務経歴

昭和〇年〇月 平成〇年〇月 株式会社〇

の記載例（編年体式）

食者」として扱われることになります。

とするのか、②応募先の職種・業種の仕事の内容を理解し、
仕事をこなせる能力・適性があること、を説明するようにしま

経歴書

平成〇年〇月〇日

労働花子（印）

(090-1234-5678)

しましたが、母の介護を経験したことを契機に、介護職に強
お客様の満足な笑顔を見ることに大きな喜びを感じており
一層大きなやりがいがあると考えたからです。

会社の事情により閉鎖されることとなり、私としても、この際、
も大きな意義を持つ介護の仕事に就きたいと切に思うように

資格・経験がなくとも可という条件で、介護職の求人を出され
育った能力と思いやりの心で働かせていただき、貴法人の事
第です。

【実績】〇〇年目で当初の顧客
〇%増を達成。
平成〇年〇月 〇〇営業所に転属
【職務内容】 〇〇営業所での
する〇〇営業所に転属
【実績】 〇〇フェアを企画立案
年目で売上高の対前年
平成〇年〇月 実家の父が急逝し帰郷のため退
平成〇年〇月 有限会社〇〇印刷入社(本社〇
【事業概要】 企業向けチラシの
【職務内容】 スーパーマーケッ
【実績】 チラシの緊急な印刷・西
注後〇時間以内で印刷
〇〇%増を達成。

4 活かせる能力

デザインの基礎スキル

デザイナースクールで広告デザインを学んだた
顧客のニーズに応じた提案を行ったり、デザイ
Photoshop、PowerPoint等の操作が可能で

挑戦することが好き

何にでも新しいことに挑戦することが好きで、
えます。体力も自信があります。

5 志望動機

私は、デザインが好きで、人と接することやサ
グ・パンフレット関係の営業職は、自分の天職だ
わりたい、固定顧客のみならず新しい顧客の開

このような中で、企業デザインのトータルコー
出されたと知り、是非私も貴社の発展にお役に

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

数を〇〇社から〇〇社まで増やし、売上高の対前年度〇
実績を買われ、ライバル社の多い〇〇地域を管轄
。引き続き企業へのカタログ作成の提案営業等を担当。
を、開催したところ、その後の営業活動が円滑に進み、〇
度〇〇%増を達成。
職
〇〇市、従業員〇人)
の印刷
ト等の売り出しチラシ印刷の受注営業。
記布を求める顧客が多かったことから、社内に提案して、受
できる〇〇サービスを開始。〇年度に売上高の対前年度
め、デザインの基礎スキルがあります。そのため営業先で
ナーの能力を引き出すことができます。なお、Illustrator、
す。
新しい顧客を開拓したり、目標売上高を達成することに燃
物事に挑戦することが好きです。そのため企業向けカタロ
どと思っております。このたび、今以上にもっとデザインに関
開拓に挑戦したいと願い転職を希望しました。
ディネートを企業に対して提案する貴社から求人募集が
に立ちたく思い応募しました。

がまらない場合は複数枚でも差し支えありません。

昭和〇年〇月～平成〇年〇月 株式会社〇〇
(会社概要) 婦人服製造・販売、従業員数
(職務内容) 婦人服の接客販売、レジ、商品
平成×年×月～平成×年×月 ××株式会社 ×
(会社概要) 紳士服・婦人服販売、従業員
(職務内容) 紳士服・婦人服の接客販売、
売り上げ集計、商品の発注、仕
お客様からの苦情・要望への

■活かせる能力

お客様の立場に立った観察力・コミュニケーション能力

私は、接客販売業務の中で、お客様
を傾け、また本音を引き出し、それに対応
ニケーション能力・接客の技術は、介護の
パソコン(Excel・Word)を実務で使いこなす
売り上げ集計や在庫管理のため、パ
能力も業務のお役に立てるものと思います。

■自己PR

体力には自信があります

定期的にスポーツジムに通い、体力に

母の介護を経験しています

私は、業務として介護を行った経験は
排泄の世話などを行ったり、ショートステ
の厳しさも理解できていると思います。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

〇〇〇店勤務
185名(うち〇〇店8名)
品ディスプレイ
×店勤務
数27名(うち×店6名)
レジ、商品ディスプレイ
在庫管理
対応

コミュニケーション能力・接客の技術があります

に喜んでいただくため、お客様のおっしゃることに真摯に耳を傾けることに心を砕いてまいりました。このような観察力・コミュニケーション能力は、どの職場でも十分に役立つと考えております。

PC操作が得意です

パソコン操作(Excel・Word)を日常的に行っており、こうした作業は得意です。

自信があります。

はありませんが、母の介護を3年程経験しており、自ら食事や入浴サービスの方々の業務を拝見するなどにより、介護業務

に足りない場合は複数枚でも差し支えありません。



③ 転職が多い場合の記載例

- ◆ 転職が多い場合、採用担当者から、なぜ転職が多いのかと問われることになります。
- ◆ このため、これまでの転職の前向きな側面(能力の幅が広い、様々な分野に興味があり好奇心が旺盛であることなど)を説

職務経歴

《 略歴 》

- ・ 工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式の実習を受け金属加工の基礎技術を身に付けた。
- ・ その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正
- ・ 前職では、切削加工の高い技術力を買われ、〇〇

《 職務経歴 》

職 務		
1	〇〇〇の切削加工 旋盤 (計〇年)	〇〇

【キャリア式）

多かったのか、採用してもすぐにまた転職するのではないかと

が広がったこと、それぞれの勤務先で実績をあげてきたこと、いろいろ説明しつつ、勤続していきたいことをアピールするようにしましょう。

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働 二郎
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
090-1234-5678

会社（〇〇製造加工）に入社し、社内訓練において旋盤やNC
。工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げる
をマスターするたびに転職（昭和〇年～平成〇年に計〇社）。
正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
工場の技術指導主任として従事していた。

職務内容と主な保有技術

〇旋盤を用いた〇〇加工
・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当
・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能
・特に〇〇の〇〇加工が得意



④これまで派遣就業していた場

- ◆ 派遣就業は、専門職であった場合はその専門的
場合に应用・活用できる要素もけっこうあるものです。
- ◆ このため派遣の仕事の内容をよく分析してみて、
しましょう。

職務経

＜応募職種＞ 医療事務

＜志望動機＞

これまで、派遣スタッフとして事務職と接客
を図って参りました。両方のスキルを活かせ、
志しました。
患者様とのコミュニケーションと、安心でき
でも評判であり、ぜひ私も貴院の雰囲気作り
実務は未経験ですが、訓練校で実習も経
ら新しい仕事の吸収力には絶対の自信があ

＜職務経歴＞

■事務職

場合の記載例（フリースタイル）

な知識や能力がアピールポイントになりますし、社員として働く
。志
先企業で活かそうな要素を探し出し、それをアピール

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働 花江
〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇
090-1234-5678

販売職に従事し、事務処理能力と接客能力のスキルアップ
かつさらに専門的な仕事に挑戦したいと考え、医療事務を
る温かい雰囲気を大切にしていらっしゃる貴院は私の周り
に参加しお役に立ちたいと考え志望いたしました。
験し、専門資格も取得しており、またこれまでの職務経歴か
ります。

	フライス盤 (計○年)	
	NCマシン (計○年)	NC い
2	○○○の成形加工 (計○年)	○○
3	○○○の接合加工 (計○年)	○○

《 取得資格等 》

昭和○年○月：機械加工技能士 1 級（普通旋
平成○年○月：プレス機械作業主任者技能講
平成○年○月：機械加工技能士 1 級（数値制
平成○年○月：機械加工技能士 1 級（数値制

《 仕事への姿勢 》

- ・私は金属加工(特にNCマシンによる切削加工)の
転職して参りました。
- ・技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというもの
はございませんが、念願の1級技能士資格も3つ
広さよりも深さを追求していきたいと思うようになりま
- ・そのような中で○○の分野で金属部品加工のトッ
培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りま
な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわた

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

プレス盤を用いた〇〇加工 ・主に〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり
〇マシン（〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など）を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・〇〇部品の〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚〇ミリの〇〇（SUS000）を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
〇による〇〇のプレス加工 ・〇〇については〇〇の成型が可能
〇によるアーク溶接 ・〇〇の〇〇レベルの接合が可能

盤作業）
 習修了
 御フライス盤作業）
 御旋盤作業）

技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を
 はないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢に変わり
 取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅
 した。
 プ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年
 した。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難
 って業務を遂行させていただく所存です。

さまざまな場合は複数枚でも差し支えありません。

平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年6ヶ月)
 株式会社□□□(□□スタッフ株式会社より派遣)

平成〇年〇月～平成〇年〇月(8ヶ月)
 株式会社◇◇◇(株式会社△△サービスより派遣)

■接客・販売職

平成〇年〇月～平成〇年〇月(2年2ヶ月)
 〇〇スポーツ店(株式会社△△サービスより派遣)

平成〇年〇月～平成〇年〇月(1年9ヶ月)
 〇〇モバイル(〇〇店)(株式会社△△サービスより派遣)

<取得資格等>

訓練歴：平成〇年〇月～平成〇年〇月
 資 格：平成〇年〇月
 平成〇年〇月

<活かせる能力>

迅速かつ正確な事務処理ができます
 派遣就業のため残業が認められて
 事務処理ができる能力を身につけま
お客さまの気持ちに沿った接客ができます
 接客・販売職として、さまざまな
 が求めていることをすばや

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

	経理事務(伝票起票、データ入力、月次決算資料作成、来客対応等)
	一般事務(データ入力、電話対応、消耗品・備品購入と在庫管理、郵便物の仕分け等)
	店頭販売(接客、品出し、レジ打ち伝票発行、在庫管理)
派遣)	携帯電話の新規契約、機種変更等各種手続業務

医療事務コース (〇〇県職業能力開発センター)
 医科医療事務管理士認定試験合格
 マイクロソフトオフィス スペシャリスト合格
 (Word・Excel)

いなかったことから、就業時間内に迅速かつ正確な
 した。
 す
 タイプのお客様に接して参りましたので、お客さま
 く把握して的確な接客ができます。

まらない場合は複数枚でも差し支えありません。



⑤ これまでアルバイト就業して

- ◆ アルバイト・パートでも、責任ある仕事を任される場合もけっこうあるものです。
- ◆ このためアルバイト・パートの仕事の内容をよく分かってアピールしましょう。

職務経歴書

【職務経歴】

〇〇県立〇〇高等学校卒業後、〇〇を目指し現在に至る。

職務(期間)	職務内容
販売店店員 (学生時代を含め 通算〇年〇ヶ月)	・ レジ、店内清掃 ・ 商品管理、発注業務 ・ 新人教育
飲食店店員 (通算〇年〇ヶ月)	・ 調理、接客 ・ 採用後〇年目に店長に 任ぜられ、接客業務(売上・在庫管理業 務)のスタッフに対する
倉庫管理	・ 伝票に基づく在庫品管

いた場合の記載例（フリースタイル）

合もありますし、社員として働く場合に応用・活用できる要素
新試してみ、応募先企業で活かそうな要素を探し出し、そ

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働 三 郎
(携帯：090-1234-5678)

て〇〇を学びながら、以下のアルバイト業務に従事し、

	勤務先センター
	・ 〇〇マート〇〇店 ・ 〇〇ドラッグ〇〇店 ・ バラエティショップ〇〇
・ 接客・接客、管理業 ・ 業務、食材発注、〇 ・ 指導）にも従事	・ ラーメンショップ〇
・ 理	・ 株式会社〇〇ロジスティックス



⑥ 職歴の中でアピールできる要

- ◆ 応募職種との関係からみて、過去の職歴の中で
将来性などをアピールしてみましょう。具体的には、目
にあたって向いていることなどです。
- ◆ 学生時代の活動や社会活動などから自分の潜在

職務経

志望職種

販売店員（〇〇系のレディースカジュアル）

志望動機

- ・ 私はファッションに大変興味があり、街中で最新
が生き甲斐だと思っております。
- ・ しかしこれまで、ファッションはあくまでも自分の趣味
関係のないいくつかの仕事をして参りました。
- ・ しかし最近、「ファッションが好き」「人とのコミュニ
リ、それを仕事に生かさない手はないと考え方を
ルに関わる仕事に携わりたいと考えるようになりました。
- ・ このような中で、貴社においてまさにその〇〇系
られると知り、私もスタッフの一員としてお役に立

要素が少ない場合の記載例（編年体式）

アピールできる要素が少ない場合、自分の適性、潜在能力、
自分の興味分野や行動特性・性格が、応募職種を遂行する

能力や適性をアピールする方法もあります。

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働花代（〇〇歳）

の流行のファッションを調べたり、コーディネートの研究をすること

味であり、趣味と仕事とは切り離すべきだと考え、ファッションとは

ケーションが好き」というところは、私のもっとも私らしい部分であ
を改め、私の最も得意分野である、〇〇系のレディースカジュアル
しました。

のレディースカジュアルを主体としたショップを新たに立ち上げ
ちたいと考え、応募いたしました。

(通算〇年〇ヶ月)

・フォークリフトを用いた
収蔵とトラックへの積

【取得資格】

- ・日本商工会議所主催簿記検定2級（平成〇〇年〇月）
売上管理業務に従事した際に必要が生じた
- ・フォークリフト運転技能講習修了（平成〇〇年〇月）

【職務を通じて身につけた能力】

①お客様の気持ちに合わせた接客

接客の第一線でさまざまなタイプのお客様と接する機会が多かった。接客の方法を身につけました。トラブルやクレームの切り抜けられるスキルがあります。

②業務全体の動きへの目配り

アルバイトながら店長に抜擢され責任のあった。商品管理の面から商品の全体の動きをみる習慣が身につきました。業務の優先順位を常に把握する習慣ができました。業務の優先順位を常に把握する習慣ができました。

③商品管理・在庫品管理の知識

卸業者への商品の発注から在庫管理まで、商品の

【自己PR】

これまで〇〇を目指して〇〇を学びながら、〇〇の中で、商品とスタッフの動きなど業務全体の動きを把握し、またそれらの仕事は、向上心のある自分にあつた。仕事の吸収力とリーダーシップには自信があり、チームを引っ張りますので、何卒よろしくお願いいたします。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

た在庫品の み込み	
--------------	--

〇年〇月)
たため、通信教育により自学して取得
〇年〇月)

への接客業務を続ける中で、お客様の気持ちに合わせた
チームになりそうな場合でも、誠意をもって対応しうまく

る管理業務を任されました。そのため、商品管理などの
き、また他のスタッフの仕事ぶりやチームワークを気にす
考えることができます。

品管理の一連の流れについて実践的な知識を身につけました。

アルバイト業務に従事して参りましたが、店長を任される
みながら、成果を上げていく仕事に魅力を感じ始めました。
たやりがいのある仕事だと思います。
ます。早期に貴社の戦力になれるよう前向きに全力で取り

まらない場合は複数枚でも差し支えありません。

職務経歴

株式会社〇〇〇〇

事業内容：〇〇〇の販売（従業員〇〇〇人）

職務内容：一般事務（〇〇の計算、〇〇の管理）

有限会社〇〇〇〇（嘱託）

事業内容：〇〇〇カルチャースクール（従業員〇〇人）

職務内容：受付事務（会員証の発行、〇〇の管理）

株式会社〇〇〇〇（アルバイト）

事業内容：広告業（従業員〇〇人）

職務内容：街中でのティッシュ配布

取得資格等

日本商工会議所主催 簿記検定2級（商業簿記）

自己PR

◆流行ファッションに敏感です◆

- ・学生時代よりファッション雑誌（〇〇、〇〇）が好きです。
- ・休日は原宿表参道などに出向いて、往來する人を見学しています。
- ・友人にはファッション業界関係者が多くいて、最新の流行を予想を立て、友人の間で評判になりました。

◆誰とでもすぐにコミュニケーションをとれます◆

- ・どんな初対面の人とでも打ち解けてフレンドリーに話せます。
- ・そのため友人は多いほうだと思います。
- ・敬語も正しく使えます（マナー教室で習ったことを活かしています）。

◆数字に強いです◆

- ・商業高校出身ですので、簿記をはじめ数字に強いと思います。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさめる場合は複数枚でも差し支えありません。

平成〇年〇月～平成〇年〇月
人)
〇のファイリング)
平成〇年〇月～平成〇年〇月
の運営（従業員〇〇人）
スクール案内パンフレットの配布・説明)
平成〇年〇月～平成〇年〇月

高校在学中に合格)

、〇〇)を愛読し、最新の流行のファッションを研究すること

る人の服装を一日中観察して勉強することが趣味です。
ですが、昨年度秋の〇〇の流行は、その〇ヶ月前にブレイク

ます◆
ブリーに話をするのが得意です。

勉強をしました（〇ヶ月間）。）。

経理関係については基礎知識があります。

まらない場合は複数枚でも差し支えありません。



⑦ 同じ会社で長く勤めていて初めて転職する

- ◆ 同じ会社で同じ仕事を長く続けてきて、今回がはじめて転職する人や経験のうち、その会社の中だけで通用するものでないスキルをよく見極めた上で、それをアピールするようにしましょう。

職務経歴書

1 職務経歴

【会社概要】

株式会社〇〇食品（昭和〇年〇月〇日設立）
主に産業用〇〇食品を扱う食料品メーカー
〇〇県の本社のほか、全国〇箇所の支店を有する。

【職務内容】

時 期	役職・職務内容
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	総務課長（部下：〇〇人） 人事管理（採用・退職手続、社員給与計算、社会保険、健康管理） 設備管理、契約書作成等を担当。
平成〇年〇月 ～平成〇年〇月 (〇年間)	営業企画係長（部下：〇人） 不採算部門の分析・調査、受注高の状況管理、市場調査等を担当。

初めての転職である場合、自分の身につけてきた能力・知識は、他社でも通用したり応用できたりするものはどれかを考える。

平成〇年〇月〇日
労働四郎 (印)
 (携帯：090-1234-5678)

年〇月入社)
 品卸売業者 (従業員数: 〇〇〇人)
 所に営業所

	実 績
・教育、 ）、施	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書や契約書、その他の書類の取扱いを全てデータ化し、管理することで事業所内のペーパーレス化に貢献。 ・入社以来、30年間無遅刻無欠勤で表彰。
・売上 当。	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の需要把握のためマーケティングリサーチを独自に実施し、商品の発注を行うようにし、商品の保管コスト等の削減につなげた。

- ◆ 短期間の職務でも、ビジネスマナーや基礎的な実務など、必ずアピールポイントはありますので、それを探してアピールしてください。
- ◆ 仕事を短期間で退職した理由について、採用担当者に正直に説明してください。

1.応募職種
営業事務

- ・元帳、現金出納帳の管理、記帳
- ・建設工事の原価計算及び材料費
- ・決算整理時の貸借対照表や損益
- ・社用車を利用して取引金融機関
- ・完成工事の保管書類の整理

（編年体式）

業務能力を身につけたこと、仕事の意欲や姿勢が高いことな
て盛り込みましょう。

当者が納得のいく説明をしましょう。

経歴書

平成〇年〇月〇日
労働花美
(〇〇歳)

社 本店総務部に平成△年△月△日まで勤務

施工、住宅や店舗の新築・増築・改造工事を行う木造
25名（当時）、本社：〇〇県〇〇市

、労務費、外注費、経費の計算
計算書の作成
との入金・支払い手続き

昭和○年○月 ～昭和○年○月 (○○年間)	経理事務担当 予算実績管理(売上、粗利)、損 算・貸借対照表、小口現金管理 出納帳の作成、クレーム対応を担当
-----------------------------	---

【活かせる経験】 ① 株主総会の開催準備（平成○～○年）
② ○○センターの新規設置
理関係の一切）（平成○～○年）

【退職理由】 勤務先の業績不振により希望退職

2 取得資格等

【資 格】 日本商工会議所主催 簿記検定○級
【パソコンスキル】Excel：通常の集計・グラフ作成
Word：通常の文書作成のほか、表組み・目次作成

3 人脈

○○食品の卸売り関係業界各社の総務担当・営業担当として、
や各種勉強会などを通じて広く人脈づくりをしてきた。

4 活用できる知識・能力

- ① ○○食品関係の業界事情について精通。
- ② 総務関係業務の各種手続きについては一からやり直せる。
・特にクレーム処理については、自ら手本となる対応を心がける。
・施設周辺の住民説明会など、住民対策に力を入れる。

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさまるよう記入してください。

<p>・数値の管理は、正確性が非常に重要であるため、確認を怠らず、丁寧な仕事に心掛けた。その結果、トラブルらしいトラブルを発生させなかった。</p>	<p>見 計 金 当。</p>
<p>成○～○年) (用地買収から住民対策、建設管理、開所式に至るまで管 ○年)</p>	
<p>退職（平成○年○月）</p>	
<p>定2級 成のほか、財務関数の操作可能 、フィールドコードの操作可能</p>	
<p>営業担当の部課長クラスについては、長年、業界セミナー てきたため、迅速な情報収集や相談を行うことが可能。</p>	
<p>通り確実な処理が可能。 を示しながら社員教育が可能。 についてノウハウを有す。</p>	

※ 足りない場合は複数枚でも差し支えありません。

<p>●退職理由 機械的に数字を扱うデスクワーク ションを取りながら、会社の業績に</p>	
<p>3.取得資格 平成○年○月 日本商工会議所主催 平成○年○月 Microsoft Office Specia</p>	
<p>4.活かせる能力・スキル ①新人研修（○週間）においてビジネス ②Word・Excelを使用した資料作成と</p>	
<p>5.自己PR ①細かい数字の作業を正確に処理でき もともと手抜きは嫌いで、数字が合 前職では、帳簿上の細かい数字を正 たき込まれました。今では表の数字 ②人とのコミュニケーションが得意で 初対面の方でも人見知りせず話しか とコミュニケーションをとりながら明 ③人との交渉力もあります 学生時代は○○サークルに所属し、 会社・イベント会社との調整を任せ 絶対にあきらめずにねばる交渉には</p>	

※ 実際には上下左右に余白を十分とります。1枚におさ

だけでなく、顧客の方や営業員の方とコミュニケーションに役立つ実感のもてる仕事を強く志望したため。

簿記検定3級合格
alist (MOS) (Word・Excelスペシャリスト) 合格

スマナーを習得
情報管理が可能 (タッチタイピング可能)

ます
わな場合とことん原因を追求するタイプでしたが、
正確かつ迅速に処理するスキルを上司から徹底的にた
の誤りをすばやく見抜けるようになりました。

す
けられることを得意としています。お客様や職場の方々
るい雰囲気を作ることができるかと自負しております。

渉外係として、合宿や〇〇イベントを企画して旅行
されました。様々な周辺情報を徹底的に調べた上で、
自信があります。

まならない場合は複数枚でも差し支えありません。

(参考資料)「能力」「長所」「強み」を



性格・行動特性などから「能力」

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」を性格・行動特性などから考えながら、具体的な経験を思い出してみましょう。
- ◆ これらの「能力」「長所」「強み」を応募書類に表現する場合は「活かせる能力」や「自己PR」の項目の中に盛り込むこと



前向きなイメージ

積極的(→「指示された仕事だけでなく、自ら考えて取り組む」)
チャレンジ精神(→「何事にも前向きに挑戦し困難を乗り越える」)
向上心(→「現在の状態に満足せず、より高いものを求める」)
プラス思考(→「物事をプラス思考に捉える前向きな姿勢」)
仕事への熱意、挑戦心、革新的、リーダーシップ、



明るく社交的なイメージ

明るい(→「お客様から、明るい対応で気持ちよくお迎えする」)
「場の雰囲気を読み取り、周囲を明るくする」
社交的(→「誰とでもすぐに親しくなれます。」)
人に好かれる、人づき合いのよい、面倒見がよい



エネルギッシュで強いイメージ

負けず嫌い(→「負けず嫌いなので、営業成績もN1クラス」)
精力的、意志が強い、押しが強い、ものおじしな



忍耐強いイメージ

を表すキーワード

「長所」「強み」を表すキーワードの例

などの面から整理する場合、次のようなキーワードを参考に

場合、履歴書であれば「アピールポイント」欄、職務経歴書であれば「自己PR」欄で表現できます。その際の表現方法の例を(→「…」)として示します。

「積極的な人間です。」「
「粘り強い性格です。」「
「努力することが好きです。」「
「改善提案、勇気

「買い物ができたと褒められました。」「
「することが得意です。」「

「ユーモアがある、明朗快活、快活

「目標を指します。」「
「はっきりした受け答え、熱心、熱意、体力がある



ビジネス能力などから「能力」

- ◆ 自分の「能力」「長所」「強み」をビジネス能力から具体的な経験を思い出してみましょう。
- ◆ これらの「能力」「長所」「強み」を応募書類に表現する場合は、履歴書であれば「活かせる能力」や「自己PR」の項目(→「…」)として示します。



発見したり作り出す能力

企画力(→「市場のニーズを分析し、戦略を練ること」)
先見力(→「一歩先を考えて一手間掛けて仕事に」)
観察力、思考の柔軟性、視野の広さ、想像力、洞



理解したり判断したりする能力

理解力(→「与えられた課題をすばやく理解すること」)
飲み込みの早さ(→「仕事のコツの飲み込みが早い」)
課題認識力・問題把握力(→「何が問題なのかを把握」)
問題解決力、論理的思考力、分析思考力、判断力



人や組織に関する能力

交渉力(→「取引先との交渉における粘り強さには」)
チームワーク(→「報告、連絡、相談して情報を共有」)
指導力、リーダーシップ、人材育成力、他者理解力、指示や組織に対する忠実性、規律性、規律遵



表現する能力

説得力(→「こちらの思いを伝えるには、誠意と熱意

「長所」「強み」を表すキーワードの例

整理する場合、次のようなキーワードを参考にしながら、
見せる場合、履歴書であれば「アピールポイント」欄、職務
目の中に盛り込むことができます。その際の表現方法の例を

とを得意としています。」)
取り組むことができます。」)
察力、情報収集力、調査能力

とができます。」)
いほうだと思っています。」)
把握し、解決策を立案・実行できます。」)
力、判断の的確性、状況分析力、情報整理力

自信があります。」)
有する事で、チームとして成果をあげる事を学んできました。」)
力、コミュニケーション能力、人間関係構築力、人脈創造
守力、組織適応力、発信力、傾聴力、順応性、調整能力

話と話のわかりやすさが大切であることを学んできました。」)

➔ **忍耐強いイメージ**
粘り強い・忍耐強い(→「困難な仕事も投げ出さず
勤勉(→「真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂
努力、打たれ強い、タフ

➔ **クリエイティブなイメージ**
発想力(→「さまざまなアイデアを出していくことが得
好奇心(→「何事にも好奇心旺盛です。」)
独創的、創造的、思考が柔軟、感性が豊か、感受

➔ **気配りのイメージ**
思いやり(→「相手の立場に立ち、親身になって話
協調性(→「年齢・性別に関係なく誰とでもうまくやっ
気が利く(→「周りの状況に配慮しながら行動する
気配り、気遣い、やさしい、話をよく聴く、繊細、

➔ **まじめなイメージ**
素直(→仕事は上司の指示に忠実に従って素早く
約束を守る(→「約束は守り約束時間には10分前
真面目、誠実、実直、慎重、几帳面、冷静、謙虚

➔ **知的イメージ**
探求心(→「何事に対してももっとよい方法がないか
研究熱心、緻密、学究肌、理性的、向学心

➔ **その他**
責任感のある、臨機応変、礼儀正しい、ていねい

に成果を出せるまで粘り強くがんばることができます。」)
粘り強い性格です。」)

得意です。」)

性が豊か、勘が鋭い、趣味が広い

を聞くことを大切にしています。」)
っていけます。」)
ため、よく気が利くほうだと思います。」)
献身的

対応します。」)
を励行しています。」)

か探求していくことが得意です。」)

いな言葉使い

プレゼンテーション能力(→「多くの人の前で、わかりやすく説明力、表現力、文章力



実行する能力

迅速性(→「今やらねばならない仕事は明日に先送りしない」)
正確性(→「ミスのない正確な業務遂行が生産性を高める」)
計画性(→「目標を達成するために、綿密な計画を立てる」)
行動力、実行力、主体性、自主性、自律性、達成感(→「目標を達成するまで粘り強くがんばることができる」)
うれんそう)の励行



その他

自己管理能力(→「業務への意欲を持続するために、自己管理能力を高める」)
状況判断力(→「その場の空気を読んで、適切な対応をする」)
誠意(→「クレームには傾聴し、真心を込めて対応する」)
情緒安定性、自信、経験学習力、吸収力、バランス感覚

りしないよう心がけています。』
を高めることを学んできました。』
立てて着実にこなすタイプです。』

できます。』)

8 —