

# これまで整理してきたことをもとに まとめてみましょう

★志望動機、自己PRは、「行動で見つける「宝物」チェックシート」で書き出した自己PRをもとに求人内容に合わせて要約したり、必要な部分を選んでまとめていきましょう。  
また、職務経歴よりも前に書くもの(この例では「志望動機」)は、長くないよう注意しましょう。

明日勇氣さんが応募する求人

- 事業内容／旅行業 ●職種／企画営業 ●雇用形態／正社員
- 仕事の内容／法人に対する旅行企画営業
- 学歴／高卒以上 ●必要な経験等／不問 ●必要な免許資格／不問



## 職務経歴書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

明日勇氣

- 1 希望職種 企画営業  
2 志望動機

私はこれまで事務職として仕事をしてきましたが、現在は営業職を希望しています。自分が人と接することが好きなことに加え、これまでの仕事でお客様と接する中で感謝されたことや仕事ぶりを評価されたことが仕事にやりがいを感じた一番の経験だからです。

旅行の仕事はお客様に楽しんでいただく、喜んでいただくことが仕事です。自分がやりがいを感じる経験が多くできる仕事だと思います。お客様に喜ばれるよう、足りないところは勉強し、努力を惜しまず仕事をするのを約束し応募いたします。

- 3 職務経歴

平成△△年☆月～平成〇〇年□月 株式会社☆☆スタッフから以下の企業に派遣

平成△△年☆月～平成◇◇年〇月 株式会社〇〇洋装店  
所在地／東京都□□区 社員数／50名(配置部署／社員3人、派遣社員5人)  
担当業務：アパレルメーカー営業事務  
(営業アシスタント、見積書・請求書作成、経費精算、契約書類の管理、問い合わせ対応、取引先情報の入力・管理、POP作成、各種資料・DMの発送等)

平成◇◇年△月～平成〇〇年□月 株式会社□□ショッピングセンター  
所在地／東京都〇〇区 社員数／30名  
担当業務：ショッピングセンターのテナント管理部門  
・テナント管理に関する事務(契約書作成、入退店時の資料作成、入店証管理等)  
・営業アシスタント(営業資料・プレゼンテーション資料の作成等)  
・テナントに対する講習会のアシスタント

【活かせる経験・知識・能力】

PC / パワーポイントを使ったプレゼンテーションの作成、ワード・フォトショップを使ったポスター・チラシ・パンフレット等のデザイン、エクセルによる表・グラフの作成

資格／日商簿記2級、普通自動車運転免許(AT限定なし)

講習会の運営／会場手配、講師・参加者のチケット・ホテルの手配、運営スケジュールの管理  
顧客対応・接客／電話による問い合わせや苦情等への対応、顧客への契約書・資料の内容説明

- 4 自己PR

これまで仕事をしてきた中で、お客様に喜んでもらったこと、そのことを評価してもらえたことは自分のやる気を引き出すエネルギーになりました。営業はこのような経験がたくさんできる仕事だと思います。このことが、私が営業職を希望している理由です。

アパレルメーカー勤務のときは、休日を利用して各店舗を回り、自社商品を覚え、どのように販売されているかを実際に見ました。その結果として、お客様の苦情に対して、商品をていねいに説明することができ、最後には「ありがとう」の言葉をいただけたこと、POPデザインの提案が採用されるなど、努力や工夫が形になることの嬉しさを経験することができました。

また、ショッピングセンターでテナント講習会のアシスタントを担当したときは、一つ一つ準備を進めたことで、「参加してよかった」との声をいただきました。

これまで学んできたこと、こころがけてきたことは、これから自分が営業の第一線に立つにあたって絶対に欠かせないこととして実行していきます。

採用担当者がファイリングしやすいように、左側に余白をとっています。

やる気が伝わるように、自分の希望と会社が求めているものが合っていると理由を伝えています。

今回は経歴が少ないので、古いものから順番に記載しています。ショッピングセンターの経歴を強調したいときは順番を逆に記載する方法もあります。

希望職種に関する経験等を職務経歴に加えることで強調しています。ただし、書き過ぎは禁物、応募先とあまり関係のないものは省略しましょう。

志望動機や職務経歴の裏付けとなるような経験やエピソードを交えて、応募先企業で使えそうな能力をアピールしています。また、仕事への姿勢は重要なポイントとなります。ここでは、努力、準備を大切に思っていることを強調しています。

## ADVICE

### 人事担当者はこんな職務経歴書を待っています



筑波大学 大学院  
人間総合科学研究科  
准教授  
岡田昌毅

職務経歴書は、あなたが今まで歩いてきた仕事についての足跡です。あなたが持っている技術や知識だけでなく、仕事とおして身につけてきたもの、仕事に取り組む姿勢、努力してきたことなどを、できるだけ具体的に表現しましょう。自分を誇張することなく、卑下することなく等身大の自分(あなたらしい自分)を表現してください。人事担当者が見極めようとしているのは、

会社が求めている職種とそのレベルに、「あなた」という人材がどれだけ合っているかということです。またそれだけでなく、職務経歴書から伝わってくる「あなた」への印象もとても大切です。企業も一緒に仕事をしていく仲間を求めています。「こんな人に来て欲しいな」と感じられるような、職務経歴書を人事担当者は待っているのです。

## 職務経歴書を書くときのポイント

### 「企業は何を求めているのか」を整理しましょう

職務経歴書は求人者に対して自分を売り込むためのものです。面接選考の場合は、面接後に詳細を確認するため、書類選考の場合は面接対象者を選定するために使用されます。ですから、その内容は、会ってみたい、採用したいと思わせるような内容であることが必要です。

そのためには、応募している企業がどのような人材を求めているのかを知って、自分がそれにいかに合っているかをアピールしていくことが重要です。職務経歴書を応募しようとする求人ごとに作成するのはこのためです。希望する企業がどのような人材を求めているのか、自分が適しているかを求人票やハローワークでの相談を通じてチェックしましょう。

- ポイント ① **どんな仕事をするのか?** (求人票「職種」欄)
- ポイント ② **特定の仕事の経験や何らかの資格が必要か?** (求人票「必要な経験等」、「必要な免許資格」欄)
- ポイント ③ **何をどの程度できることが期待されているか?** (求人票「仕事の内容」欄)
- ポイント ④ **自分に適していると思われる点は何か?** (求人票「会社の特長」、「事業内容」、「仕事の内容」欄等。あわせて企業のホームページなども見るとよいでしょう。)

### 読む人の立場に立って書きましょう

企業の採用担当者は、たくさんの職務経歴書を見ています。たくさんの職務経歴書を見比べているわけですから。そうした採用担当者の方に、会ってみたい、採用したいと思わせるには、採用担当者の立場に立って書くことが必要です。

- ポイント ① **用紙はA4サイズ、読みやすい文字の大きさとする。**
- ポイント ② **枚数は多くても2枚まで**(多すぎるとまとめる力がないと思われてしまいます。)
- ポイント ③ **簡潔で読みやすい文章とする。敬語の間違い、誤字脱字などをしない。略語は使用しない。**
- ポイント ④ **重要な部分に目がいきやすいレイアウトとする。**
- ポイント ⑤ **企業が求めている仕事ができることをしっかりと訴えるように職歴／資格などを書く。**
- ポイント ⑥ **志望動機と自己PRには、仕事の実績と成果、自分の仕事に対する姿勢などを具体的な数字や出来事を織り交ぜて書く。**

### 面接を意識して書きましょう

職務経歴書の内容を基に面接が行われます。大きくは、これまでの会社での職務内容(職務経験が自社で生きるかどうか)、経験のレベル(その分野についてどの程度までできるか)、コミュニケーション能力や協調性(自社に入って円滑に業務を遂行できるか)といったことを、採用担当者は見ています。

面接の際に、自分が書いた職務経歴書の内容を忘れてしまつては、適切に対応できません。会社に提出する資料は、あらかじめコピーを取っておくなどして、面接の前に確認するようにしましょう。面接担当者は、まず書類を見た上で実際に質問し、さらに詳しく確認します。書類に書いていなければ、質問もなく、アピールしたいことができなくなることもあります。

- ポイント ① **自分が職務経歴書に書いたことは、きちんと説明できるようにしておく。特に、能力や経験、仕事への姿勢などは具体的な数字や出来事を交えて説明できるようにする。**
- ポイント ② **面接で説明したときに違和感が出ないよう誇大な表現に注意する。**

※面接の受け方は、採用に至るために非常に重要です。ハローワークでは多様な支援策を用意していますので、相談窓口でご確認ください。