

職務経歴書作成のポイント

「職務経歴書」とは、履歴書には書き込めないキャリアの内容や実績を詳しく記入した書類のことをいいます。決まった様式はありませんので、自分らしさを発揮できるように工夫しましょう。

編年体式 職歴を年月の順に書いていく方式が編年体式です。一般的によく使われる方式で、昇進実績や達成度、従事年数等を強調するのに最適です。ただし、職務の具体的な内容が分かりにくい面もありますので、文字の大きさを変える、別項目で補足するなどの工夫が必要です。

キャリア式 勤務先や年月にこだわらずに経験した職務ごとにまとめる方法がキャリア式です。強調したい職務内容を詳しく書き、あまり重要でない職務を簡略化することができます。ただし、その職務に携わっていた期間が分かりにくいので、冒頭に「編年体」の略歴をつけるとよいでしょう。

自己紹介書 職務経験が浅い場合や、退職後ブランクが相当長い場合は、「自己紹介書」として記入してもよいでしょう。年齢が若い方ならば「学生時代に力を注いだ事項」、退職後ブランクが長い方ならばPTA活動やボランティア活動など「社会との関わり」等をポイントに記入するとよいでしょう。

編年体式 事務職の例

職務経歴書

平成17年3月20日
福岡みどり

- 希望職種 経理事務
- 職務経歴
 - 平成2年4月 ○○食品株式会社 入社
事業内容 食品の製造・卸売業 従業員数 150人
資本金 3,000万円 期 業 昭和40年
新入社員研修で業務の基本と促進を学ぶ
総務部総務課(5名)に配属され、以下の業務に従事
(1)給与計算(勤怠管理、給与基本台帳の作成)
(2)社会保険関係事務
 - 平成5年4月 総務部総務課(6名)に配属。以下の業務に従事
(1)請求書、領収書発行、各種伝票の起票、関係機関等の記帳
(2)売掛金・買掛金チェック、小口現金管理、月次決算書の作成
会計コンピュータシステム導入プロジェクトチームに参加
総務部総務課主任に昇任。以下の業務に従事
(1)年次決算書の作成(コンピュータ会計処理)
(2)財務管理、資金繰り、銀行折衝、予算編成
一身上の都合により退社
 - 平成14年9月 ○○派遣会社に派遣社員として登録
ワード、エクセル、アクセスの操作、ビジネスマナーの研修を受講
株式会社△△工業に派遣社員として1年間勤務。以下の業務に従事
経理事務(伝票起票から決算書の作成まで全般)
 - 平成15年10月 株式会社××建設に派遣社員として半年間勤務。以下の業務に従事
経理関係諸表の社内一括フォーマットをパソコンにて作成
 - 平成16年4月 ××税理士事務所にてパート職員として入職。以下の業務に従事
～現在
(1)年末調整事務
(2)税務申告事務補助
- パソコン関連の実務内容
ワード・社内図解文、送付状、会議資料の作成
エクセル・給与計算等各種会計処理、経理諸表の作成(表作成、グラフ、関数等)
発生会計・決算報告書作成
- 仕事に対する考え方
仕事に対しては、正確さと迅速さに加え、常に「これでいいのか」という疑問を持ち、効率的に進めるよう心がけています。その手段としてパソコンを習得し、活用して参りました。また、経理事務の仕事を通じて、正確に業務を行うためには、単に事務を正しく作成するだけでなく、同僚や上司とコミュニケーションを図り、常に相談や報告を欠かさないことが必要だと感じています。
これまでの経験を活かして、会社の構成員としていかに有効な仕事をしていくかを念頭に、仕事に取り組みたいと思っています。

キャリア式 事務職の例

職務経歴書

平成17年3月20日
福岡みどり

- 希望職種 経理事務
- 職務経歴
 - 平成2年4月 ○○食品株式会社 入社
事業内容 食品の製造・卸売業 従業員数 150人
資本金 3,000万円 期 業 昭和40年
総務事務 5年 経理事務 8年
平成14年10月 ○○派遣会社に登録し、株式会社△△工業に1年間、株式会社××建設に半年間派遣社員として勤務
経理事務 1年半
××税理士事務所にてパート職員として勤務
～現在 税理士事務補助
- 職務経歴

経 理 事 務	●各種伝票の起票、関係機関等の記帳 ●売掛金、買掛金チェック、小口現金管理 ●月次決算書、年次決算書の作成(コンピュータ処理) ●財務管理、資金繰り、銀行折衝、予算編成 ●年末調整事務、税務申告事務補助
総 務 事 務	●文書管理(ファイリング) ●給与計算、勤怠管理、給与基本台帳作成 ●社会保険関係事務
- 使用OAソフト
ワード、エクセル、発生会計(実務経験あり)
ホームページビルダー
- 自己啓発
平成7年4月 簿記知識習得のため○○教育社の簿記通信講座受講
平成10年7月 財務、税務知識習得のため○○ビジネススクール(夜間コース)に通学(1年間)
平成14年4月 福岡市主催 ビジネスパソコン講習(即戦力養成コース)受講
- 志事(動機)
10年6ヶ月ほどの実務経験ではありますが、職務の作成や数字合わせなど「与えられた仕事」をただこなすという意識ではなく、経理業務の流れや会社経営における経理業務の位置付けなどを大局的にとらえるよう心がけて経験を積んできました。
貴社の求人を見直し、財務諸表の分析や資金繰りなど財務会計の経験を活かせる場だと感じ、是非貴社の一員として貢献したいと考えています。

手書き編年体式 販売職の例

職務経歴書

平成17年3月20日
神奈川みどり

- 希望職種 神人販売販売(正社員)
- 職務経歴
 - 平成7年4月 株式会社 東京百貨店 入社
○新入社員研修:接客マナー、身辺管理、商品知識
○小売生(ヤ児)向け売場担当
○在庫管理、販売データ集計、催事企画等を行う
○「マニワ」(シニアファッション)をメインに「M」(ファッション)をサブに
顧客のニーズを把握する
 - 平成9年3月 株式会社 東京百貨店 入社
○「マニワ」(シニアファッション)をメインに「M」(ファッション)をサブに
顧客のニーズを把握する
 - 平成13年3月 株式会社 東京百貨店 入社
○「マニワ」(シニアファッション)をメインに「M」(ファッション)をサブに
顧客のニーズを把握する
 - 平成15年7月 株式会社 福岡777(777ファッション)にてアルバイト
○店舗接客:5名、新規商品:2000円程度
○「マニワ」(シニアファッション)をメインに「M」(ファッション)をサブに
顧客のニーズを把握する
 - 平成17年3月 株式会社 東京百貨店 入社
○「マニワ」(シニアファッション)をメインに「M」(ファッション)をサブに
顧客のニーズを把握する
- 知識
①商品知識(商品番号知識、補正(間)知識、商品の入れ(間)知識等)
②カラー知識(適切な教育にてカラーコーディネート、要領等)
- 希望勤務
「お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。接客の仕事は、お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。接客の仕事は、お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。」
お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。接客の仕事は、お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。接客の仕事は、お客さまの笑顔が、この仕事で一番の喜びです。

職務経験が浅い(ない)場合 自己紹介書

平成17年3月20日
天神みどり

- 希望職種 総務事務
- 経 歴
平成11年4月 福岡県立天神高等学校 普通科入学
女子ソフトボール部に入部。ポジション:キャッチャー
平成12年6月 校内弁論大会 2位
テーマ「21世紀に求められる人間像」
平成13年7月 福岡県立高校書道展 金賞受賞
平成14年3月 福岡県立天神高等学校 普通科卒業
平成14年4月 天神短期大学 国文学科入学
ゼミにて「鮎氏物語」を学ぶ
ソフトボール部に入部。マネージャー業務を行う
卒業論文「鮎氏物語に見る女性の自立意識」
平成16年3月 天神短期大学 国文学科卒業
平成16年4月 天神百貨店にてアルバイト勤務(1年間)
- 業務及び自己啓発
平成14年8月 普通自動車免許第一種免許
平成15年2月 MOUS(ワード、エクセル)
平成15年11月 簿記検定技能2級
- 使用OAソフト
ワード、エクセル
(実務経験はありませんが、短大のソフトボール部ではエクセルを利用して練習プログラムの作成や、部費管理等を行っていました。)
- 自己PR
私の得意としている性格は、何事にも積極的であるということです。
幼少の頃より書道をしており、スポーツは苦手意識がありましたが、高校で女子ソフトボール部に入部したのをきっかけに、3年間キャッチャーを務め、個人でも準優勝できました。
短大では、ソフトボール部のマネージャーを務め、練習プログラムや試合日程の調整など、「縁の下の力持ち」として頑張ってきました。
また、短大卒業後、販売職のアルバイト経験を通じ、お客様に満足していただくサービスのあり方を、社員の方々の姿勢から学ぶことが出来た貴重な経験だと思っています。
今後は、会社の中で「縁の下の力持ち」として、社員の方々が安心して働ける仕事をしたいと思ひ、総務事務を希望しております。
学ぶべきことは多いと思ひますが、何事も積極的に吸収していきたいと思ひますので、よろしくお願ひいたします。

ポイントアドバイス

- 用紙や筆記用具は？**
- ★ワープロやパソコンで作成する場合は、履歴書と同サイズの白い紙に印刷するのが一般的です。
 - ★手書きの場合は、市販の用紙もありますが、レポート用紙等を利用したり、無地の紙でも構いません。黒の筆記用具(万年筆等)を使用し、書き間違えた場合は最初から書き直します。
 - ★手書きかパソコンかは、どちらでも構いませんが、最近ではパソコンで作成する人が多いようです。

- 「ただ作った」だけでなくレイアウトや文字の大きさ等も含めて、「わかりやすく工夫されている」と感じられるものとなるよう心がけましょう。
- ★手書きで几帳面に書くこともアピールになります。
 - ★パソコン(ワープロ)作成の場合も署名は自筆が原則です。
 - ★だらだらと長くならないよう、1~2枚にまとめます。
- 記入内容は？**
- ★履歴書を補足する書類であるということを念頭に作成しましょう。履歴書と同じような内

- 容ばかりにならないように注意をし、下記の項目を参考に簡潔かつ具体的にわかりやすくまとめます。
- 記入項目**
- ★名前、希望職種、職務経験、自己PR
 - ★勤務先の会社概要、所属部署名と在籍期間、勤務成績、実績、プロジェクト名、研修等の受講歴、免許・資格、自己開発、使用OA機器・ソフト等
- 事務系の場合**
- 経験した業務内容を具体的に書きます。パソ

- コンのスキルも明確に。経歴だけでは他の人と差がつきにくいので、仕事への取り組み姿勢などを、PRすることも効果的です。
- 販売・営業職の場合**
- 「何(商品・ブランド)」を「誰(客層・ターゲット)」に対して「どのように(店頭・訪問・電話)」販売したかを具体的に書きます。「商品知識」「販売実績・営業成績」「接客姿勢」「業界ネットワーク」などがアピールポイントになります。