

# 職務経歴書の書き方



職務経歴書の形式は、主に「**編年体式**」と「**キャリア式**」の2種類があります。職務経験をよりアピールできる方を選びましょう。

## ☑ 編年体式

時系列に沿って、その時々業務内容をまとめていく形式です。職務経験がまだ少ない人や未経験の人にもおすすめです。

## ☑ キャリア式

職務経験を業務内容やプロジェクト単位でまとめる形式です。様々な業務・職種を経験してステップアップしてきた人におすすめです。例:「ホームヘルパー → 介護福祉士 → ケアマネジャー」など

**職務経歴書** 令和00年00月00日

**【経歴概略】**

【経歴概略】  
アピールポイントをコンパクトかつ効果的に伝える項目です。応募企業で活かせる経験を強調した要約文にすることで、あなたの経験と能力がわかるよう工夫しましょう。

**【職務詳細】**

勤務先  
業種  
勤務期間  
職種  
雇用形態

【職務詳細】  
職務経歴を時系列に記入します。  
● 勤務先…必ず正式名称を記入する  
● 業種…勤務先の業種を記入する  
● 勤務期間…勤務期間を年月で記入する  
● 職種

**【職務内容】**

● 職位(役職)…最後に就いた役職を記入する  
● 雇用形態

【職務内容】  
それぞれの職務で経験した業務内容・業務における自分の役割・業務の成果などを記入します。

**【職務詳細】**

勤務先  
業種  
勤務期間  
職種  
雇用形態

【職務内容】  
それぞれの職務で経験した業務内容・業務における自分の役割・業務の成果などを記入します。

**【保有資格】**

【保有資格】  
アピールしたい資格と取得した年月を記入します。希望職種と関連がなくても、運転免許や教員免許を持っているなら記入します。

**【自己PR】**

今まで記入した内容以外に、あなたの能力をアピールできることがあれば、見出しをつけて書きましょう。

**職務経歴書** 令和00年00月00日

**【経歴概略】**

【経歴概略】  
経歴を集約することで、あなたのアピールポイントをコンパクトかつ効果的に伝える項目です。この項目を読むだけであなたの経歴と能力がわかるよう工夫しましょう。

**【職務】**

職種	期間	職務内容	勤務先・役職
【職務】 ● 職種		種…これまでに経験した職種ごとに記入します。時系列ではなく希望職種に関連する職種を一番上に入ります。職種や職種でまとめづらい場合は「〇〇に関する業務」というようにします。	
● 期間		間…時間の経過がわかりやすいように年月を書きます。同じ職種内は、時系列で記入します。	
● 業務内容		…それぞれの職務で経験した業務内容・業務における自分の役割・業務の成果などを記入します。 (例)たくさんの利用者様に対応 → ○人の利用者様に対応 など いろいろな業務 → 食事介助・入浴介助・排泄介助・認知症ケア など	

**【保有資格】**

【保有資格】  
アピールしたい資格と取得した年月を記入します。希望職種と関連がなくても、運転免許や教員免許を持っているなら記入します。

**【自己PR】**

今まで記入した内容以外に、あなたの能力をアピールできることがあれば、見出しをつけて書きましょう。

## 自己PR・志望動機の書き方で押さえておきたいポイント!



研修実績

表彰・昇格

プロジェクト参加経験

社外活動

01

### 自分の強みや志望動機を整理する

自分の強みやこの仕事を選んだ理由、応募先の何に魅力を感じたのかなどを整理しておく。

02

### 経験を交えて具体的な内容を書く

実際の経験や事例を交えて、その内容を具体的に盛り込むことであなたの本気度がグンと伝わりやすくなります。

03

### 採用担当者の視点を意識した自己PR

自分の経験・スキルで得たことやこれからどのように活かしていきたいかを、思いやスタンスを含めて書きましょう。

04

### 「思い」が伝わるような志望動機

その事業者に魅力を感じた理由、新しい職場でやってみたいことや成長したいという思いを伝えましょう。