



# 履歴書の書き方



応募書類は、応募企業とのファーストコンタクトです。

履歴書、職務経歴書を提出する際に、**[担当者目線]**になることが非常に大切です。自分が採用担当者だったら、この書類を見てどう思うかを意識してみましょう。

※履歴書に指定がない場合は、**JIS規格の履歴書**を使用するのがおすすめです。  
([こちら](#)よりテンプレートをダウンロードできます)

1 日付は応募時に更新しましょう。また、履歴書全体で西暦・和暦のいずれかに統一するとよいでしょう。

2 証明写真は第一印象を左右する大事なポイントです。駅前の証明写真機ではなく、フォトスタジオで撮影してもらうことをおすすめします。

## 2 ★担当者からのアドバイス★

- 角度のついたアングルで写真を撮らない！
- スーツを着用するのがおすすめです。
- 3か月以内に撮影した写真を使用しましょう。

## 履歴書

XXXX年 XX月 X日 現在

フリガナ	やまごころ はなこ		
氏名	大和心 花子		
	〇〇年 〇〇月 〇〇日生	性別	女
フリガナ	とうきょうとうとうく	電話	XXX-XXX-XXX
現住所	〒(116-0000) 東京都江東区 XX〇-〇-〇 XXXXX 201号室	メール	〇〇@〇〇〇
フリガナ		提出する前に年齢が更新されているかどうか確認しておきましょう！	
連絡先	〒 (現住所以外に連絡先がある場合)		



年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)

年	月	免許・資格
19XX	2	普通自動車第一種免許 取得
20XX		

4 志望動機の使い回しに注意しましょう！やまごころキャリアでは、応募先ごとに履歴書を分けることができません。そのため、複数の企業に応募される場合は、業界または職種への志望動機を記入いただくのがおすすめです。企業への具体的な志望動機を加える場合は、ぜひ応募フォームの「**企業へのコメント・志望動機**」欄をご活用ください。

志望の動機、自己PRなど	志望動機・自己PRも忘れずに記入しましょう！	通勤時間	約 1時間 00分
		扶養家族(配偶者を除く)	0人
		配偶者	有・無
		配偶者の扶養義務	有・無

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学歴		
20XX	4	〇〇〇〇〇〇〇〇大学 〇〇学部〇〇学科 入学
20XX	3	〇〇〇〇〇〇〇〇大学 〇〇学部〇〇学科 卒業
20XX	4	〇〇〇〇〇〇〇〇大学院 〇〇学部〇〇学科 入学
20XX	3	〇〇〇〇〇〇〇〇大学院 〇〇学部〇〇学科 卒業
職歴		
20XX	4	〇〇〇〇株式会社 入社
20XX	10	〇〇〇〇株式会社 退社
20XX	11	〇〇株式会社 入社
		現在に至る

本人希望記入欄 (特に給料、職種、勤務時間、勤務地、その他についての希望などがあれば記入)
貴社の規定に従います。

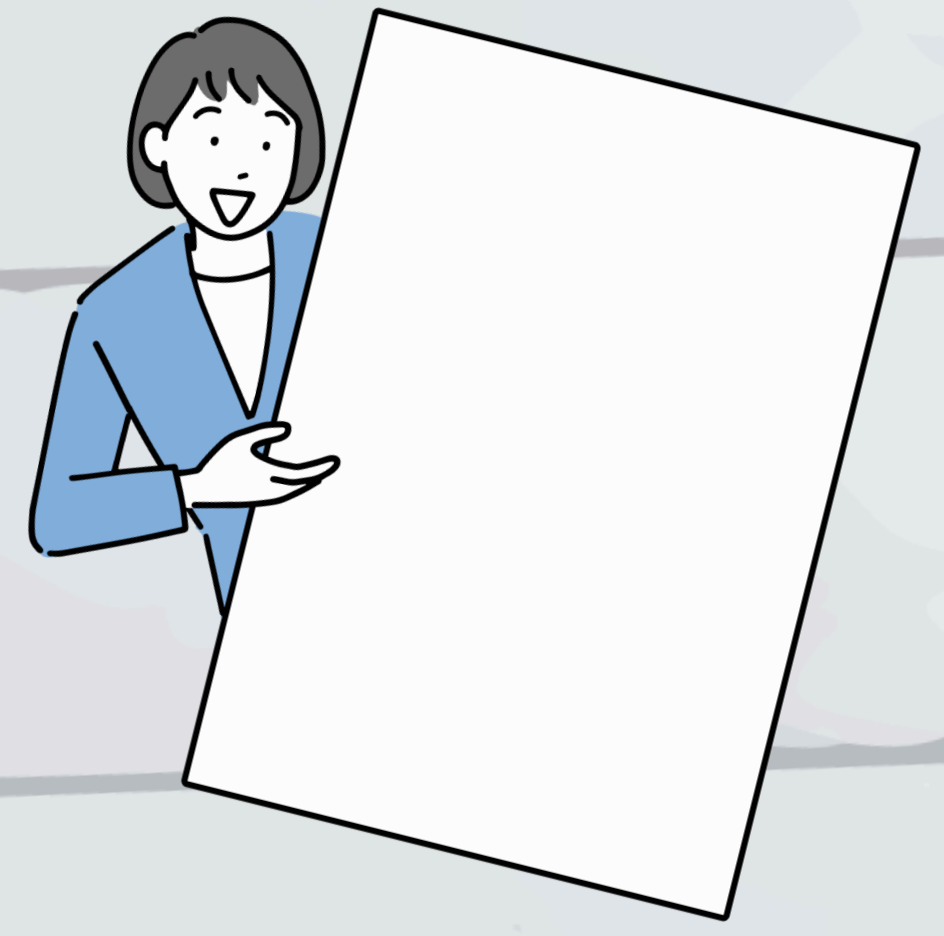
## 最後にこちらのチェックリストを確認しましょう！

- テンプレートは適切な物を使用しているか？
- 写真映りはよいか？
- 職歴に空欄はないか？(ある場合は理由を備考欄に記載)
- 誤字、脱字はないか？数字は半角または全角に統一されているか？
- 空欄はないか？
- 過去の日付になっていないか？
- 他社への志望動機が記載されていないか？
- 本人希望欄が正しく記載されているか？
- 印刷ボタンを押したときにずれがないか？
- 記載内容に誤りがないか？虚偽の報告は絶対NG (内定取り消し・解雇もあり得ます)





# 職務経歴書の書き方



職務経歴書の書式は基本的に自由です。

最も一般的な形式は、下記の**編年体形式**（キャリアを時系列で記載する形式）です。

[こちら](#)よりテンプレートをダウンロードできます)

転職回数が多いと職務経歴書はどうしても長くなりがちですが、

長くしすぎないように注意しましょう！（2～3ページが目安です）

職務経歴書は大きく分けて、以下の4つのパートで構成されることが一般的です。

## 1 職務要約

## 2 職務経歴

## 3 資格・語学・活かせる経験

## 4 自己PR

### 職務経歴書

2024年XX月X日現在

#### ■ 職務要約

大学卒業後、新卒で洋菓子メーカーに入社。入社後は、百貨店での販売員、E-コマースに勤めたいという思いから転職を決定し、20XX年5月より、エンジニアに就任。インドネシア・台湾・フィリピンなど数か国を任せられ、現地での生活支援まで一連の流れを経験。現在は主任として、外国人従業員向け窓口として、外国人従業員の配属支援や定着のサポートを担当している。

#### ■ 職務経歴

□20XX年X月～在籍中 株式会社●●  
・事業内容：エンジニア派遣 従業員数：●名

期間	主な職務内容
20XX年X月～現在	<p>【所属】●●部 ●●課 【メンバー数】20名 【役職】主任</p> <p>【担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新規市場調査、現地での採用母集団形成</li> <li>グローバル人材の採用面談（主にインドネシア・台湾・フィリピンを担当）</li> <li>内定後、ビザ申請～入社前・入社後のサポート業務</li> <li>グローバル人材用の研修拠点の立ち上げ（神戸）</li> <li>全国の営業担当との窓口として、配属調整・配属促進のためのシステム導入</li> </ul> <p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>インドネシアでの日本語教育フローの確立</li> <li>課として20XX年採用人数210名目標達成（前年比300%）</li> <li>◎神戸で研修施設の立ち上げ責任者を担当</li> </ul> <p>【ポイント】</p> <p>従来、来日した外国籍従業員は配属確定までの間、東京にてビジネス研修を受けていたが、西日本での配属が多かった。そのため、西日本エリアに研修拠点を置き、営業担当とよりコンタクトを取りやすい環境にすることが、早期の配属に繋がると考え、今後のモデルケースとして、神戸に拠点を立ち上げることが決定した。立ち上げの責任者として、神戸での研修施設の調整、寮の設置、研修講師との調整、西日本の各拠点との調整をしながら、課員と2名で毎月20名ずつ外国籍従業員の受け入れを担当。東京では、数名が役割を分担して受け入れを担当しており、属人的な対応となっていたため、神戸側2名体制での受け入れノウハウを元にマニュアルを作成し、東京側にも共有することで、課全体の業務改善にも繋がった。</p>

1

- ・これまでの経歴の要約を記入します。
- ・職務要約は、その後を読み進めるかを決める重要な項目です。
- ・キーワードなどを活用して、採用担当者の興味を引く文章を心がけましょう。
- ・200～300字、3～5行程度が目安です。簡潔さを意識しましょう。

2

- ・全ての経歴を同列に書く必要はありません。応募先企業で活かせる経験・スキルを強調して記入しましょう。
- ・実績はできるだけ具体的な数字を使いましょう。
- ・実績よりもそれに至ったプロセスが重要です。プロセスのエピソードをポイント（工夫）として記載します。

・広告運営指示・メルマガ配信・サイト改修

リニューアルと新店舗立ち上げを経験  
・改修プロジェクトリーダーを担当  
・課にて社内での上位10%にあたるS評価を獲得

【実績】  
・カート改修プロジェクトの離脱率（カゴ落ち率）が高いことが課題だったため、自ら志願して、カート改修のプロジェクトを進めた。ギフトに特化したカートシステムが一般的でなかったため、他社サイトの多数分析。良いところを取り入れたオリジナルのカートのワイヤーフレームを作成。結果、カゴ落ち率は61%から60%に改善(1%の改善で年間1,500万円の売上増を想定)

20XX年X月～20XX年X月  
【所属】●●●店での販売スタッフ  
【メンバー数】10名【役職】一般社員

【担当業務】  
・接客販売・発注管理・アルバイト育成

【実績】  
・店舗売上目標8カ月連続達成

3

#### ■ 保有資格

普通自動車免許(第一種)  
通訳案内士(英語)(20XX年取得)  
総合旅行業務管理者(20XX年取得)

#### ■ 語学

[英語]  
TOEIC: ●点  
会話レベル: ビジネス会話

#### ■ 活かせる経験・知識

・人材派遣会社での外国人労働者へのサポート経験  
・ECサイト運用経験(WE)

#### ■ 自己PR

私の強みは「適応力」です。新卒入社から現在までに多くの部署を経験し、多種多様なプロジェクトに参加することで経験を積んで参りました。1つ1つの期間を大切にしたいため、専門性という点では劣りますが、短期間で業務を習得する「適応力」には自信がございます。また、覚悟を持って新しいことに挑戦し、結果を出すという姿勢を常に持ち、業務改善にも繋げて参りました。その姿勢を貴社でも活かして、貴社に貢献したいと考えております。

4

- ・職務経歴の下に、保有資格・語学・活かせる経験などを記載します。
- ・必須ではありませんが、アピールできるものがあれば、残りのスペースを考慮しながら記入しておくのが良いです。
- ・資格について、取得に向けて勉強しているものがある場合は、「●年●月取得に向けて勉強中」などと入れるのもおすすめです。
- ・自己PRは自分がいかに優秀かを伝えるのが目的ではなく、自分と企業の相性がいかに合うかを伝えることが目的です。
- ・これまでのキャリアを振り返り、自分の強みとなっている「○○力」を探すのがポイントです。そして、就職先で具体的にどのように活かせるかを記載しましょう。

最後にこちらのチェックリストを確認しましょう！

- 第一印象で見やすいと感じるレイアウトか？
- 職務要約の長さは適切か？（3～5行程度）
- 職務要約を読んで、読み進めたいと思うか？
- 自分がアピールしたい経歴が目立っているか？
- 具体的な数字やキーワードを活用できているか？
- 誤字・脱字はないか？
- 印刷ボタンを押した時にずれがないか？
- 記載内容に誤りはないか？

