

職務経歴書の書き方

求人企業が中途採用者の選考に当たって最も重視するのは、なんといっても「即戦力としての職務遂行能力」です。採用してから手間と時間をかけて教育しなければならない定期採用の新卒社員と違って、中途採用者には、入社したその日からすぐにでも仕事をてきぱき片付けてくれるかどうか、それだけの専門知識や経験、能力を備えているかどうか、が求められます。

それにはまず、貴方の「即戦力としての職務遂行能力」を求人企業に正しく評価してもらう必要があります。これまでの経験や実務を通してどういう知識・経験・能力・実績を獲得してきたか、それらを詳細かつ簡潔にわかりやすくまとめて相手に強力にアピールするのがです。一般に、履歴書には学歴や職歴などを記述するだけのスペースしかありませんから、それだけでは貴方の「即戦力としての職務遂行能力」を認めてもらおうとしても十分とはいえません。

そのために作成するのが職務経歴書です。職務経歴書には、貴方がこれまでに経験してきた職務の内容、役職、部下の数、業績、研究成果、特技や資格を、なるべく具体的に記載して、「自分は自信をもってこれこれができます」「これこれをやった結果、こういう成果を挙げました」と、相手にはっきりわかるようにアピールします。

書き方例 時系列式
書き方例 キャリア式
書き方例 折衷形式
書き方例 表組み形式
アピールポイントの書き方例

書き方例 時系列式	書き方のスタイルには、年代順に書く時系列式と職務ごとにまとめるキャリア式がありますが、能力や経験の進展、昇進の実績や達成度を強調するには時系列式が便利です。特に営業経験者の場合は実績のデータを数値で具体的に表すと説得力が増します。
--------------	---

職 務 経 歴 書

株式会社

昭和 49 年 4 月～昭和 56 年 3 月

大阪支社食糧部 営業の基本を習得。砂糖、食品類の国内販売を開始。新製品導入により紅茶株式会社の再建に成功。
砂糖、食品原料の輸入実務と担当。

昭和 56 年 4 月～昭和 61 年 9 月

本社食品部 食品類の輸出入、国内販売を担当。香辛料、ワインを輸入開始。セイロン、インドでカフェイン製造合弁事業に着手。

昭和 61 年 10 月～平成 2 年 4 月

ドイツ 支店 各種食品の輸出入を担当。63 年にはオランダにコーヒー部を開設してブラジル産コーヒー豆の欧州各国向け販売を開始。
食品課長 (食品課 17 名、うち現地採用社員 11 名)

平成 2 年 5 月～平成 7 年 6 月

本社食品本部 本部中長期事業計画の立案推進。
次長 食品本部 5 か年計画 (売上 30% 増) の策定と達成。
人事・労務管理、関係会社への投・融資を担当。

株式会社

平成 7 年 7 月～平成 11 年 3 月

営業部長 外食産業の新店舗開設、フランチャイズ獲得などにより売上増大に貢献。約 5 年間に店舗数を 100 から 250 まで拡大した。
(4 課・部員総勢 23 名を統括指導)

平成 11 年 4 月～現在

営業本部長 新規事業展開に注力。地域開発・再開発事業、レジャー・リゾート、教育、文化などの分野で多角化を推進。
(平成 14 年 4 月 取締役就任)

書き方例 キャリア式	総務、人事、経理などの非営業業務は、実績や成果を数字で示すことができないので、これまでどんな仕事をしてきたか、特にそれぞれの業務にどのレベルで、どの程度かかわってきたか、できるだけ詳しく記載し、経験の豊富さをアピールします。
---------------	--

職 務 経 歴 書

1. 職務経歴

昭和 58 年 4 月		株式会社入社	
昭和 58 年 4 月 ~	61 年 8 月	総務部総務課	
昭和 61 年 8 月 ~	63 年 6 月	海外研修生として米国	大学経営大学院に留学、 M B A を取得
昭和 63 年 6 月 ~	平成 3 年 9 月	総務部人事課	
平成 3 年 9 月 ~	7 年 3 月	経理部経理課課長代理	
平成 7 年 4 月 ~	11 年 3 月	工場業務課長	
平成 11 年 4 月 ~	14 年 3 月	本社総務部次長	
平成 14 年 4 月 ~		総務部長	

2. 職務経験

総務（約 10 年）	<ul style="list-style-type: none"> ・株主総会、取締役会及び常務会の開催手続 ・社内諸規定の見直し ・増資の法律手続の実施、その他法務関係 ・関連企業、政府諸機関に対する定例報告書の作成 ・業界団体の法務委員会のメンバーとして独占禁止法関連の諸施策について研究会を主宰
人事（約 3 年）	<ul style="list-style-type: none"> ・採用、教育、考課、配置転換などの人事関連実務全般 ・給与体系の改定並びに福利厚生施策の改善 ・人事管理制度を起案推進
経理（約 4 年）	<ul style="list-style-type: none"> ・予算管理 ・決算財務資料並びに有価証券報告書作成 ・経理規定の抜本的改定
業務（約 4 年）	<ul style="list-style-type: none"> ・工場施設の増設にあたり、大型機器に関するメーカー選定と発注 ・工程管理について業者を指導監督 ・製作段階での仕様・納期変更、契約改定等の場合の損害補償交渉 ・プロジェクトチームのリーダーとして不良品の修理工程改善策を策定、問題解決に寄与

書き方例 折衷形式	時系列式、キャリア式それぞれの特長をとりいれて求職先の知りたい情報を中心に独自の方式にまとめてみたらいかがでしょうか？多彩な経歴がよく整理された見やすい職務経歴書は、書く人の表現力・構成力を表します。
--------------	--

職 務 経 歴 書

1. 銀行

昭和 50 年 4 月～ 55 年 4 月 本店業務部開発課・業務推進課

55 年 5 月～ 60 年 10 月 支店支店長代理

60 年 11 月～平成 2 年 5 月 本店業務部総務課長

平成 2 年 6 月～ 7 年 9 月 経理部経理課課長代理

業務部（ゼネラルスタッフおよび課長として）

経営企画 戦略的営業企画に参画し、顧客開拓に実績をあげる

企画開発 システム構築による業務効率化の推進

営業店舗管理 予算達成責任体制を確立し、業績管理の徹底と指導・援助を行う

支店経営（経営管理職として）

支店管理 業務管理・人事管理・債権管理など全般に亘る指導監督

与信管理 訴訟も含む債権回収業務

審査 取引先の経営内容把握と取引の拡大
(前年度比 百万円 %増)

2. 銀行

平成 7 年 10 月～現在 管理本部長

総務・経理・財務・監査各部の統括、部員 32 名を指導監督

経営管理 財務諸表作成、資金繰り、経理面全般の管理
全社の帳票管理、統制

財務管理 国内外資金の調達・運用

関係会社管理 決算統括管理など関連会社管理全般

内部監査 指導監査を導入し、内部体制を充実

株式上場増資等 ... 関係省庁・証券取引所・幹事証券会社との折衝、
有価証券報告書・上場申請書の作成、
公認会計士の監査立会い、転換社債発行手続等
平成 10 年 4 月店頭公開

書き方例 表組み形式	技術者のように専門性の高い職種の場合は、専門外の人にも理解できるように記載内容を吟味して整理します。また、レイアウト全体のバランスにも留意しつつ表組みを利用するなど分かりやすく工夫することも大切です。
---------------	--

職 務 経 歴 書

期 間	所属・役職	職 務 内 容
昭和 59 年 4 月 ~ 平成 2 年 7 月 (6 年 4 ヶ月)	メイツ工業(株) 東京研究所 第二研究室 武蔵野市	ポリオレフィン、特にポリプロピレンの重合触媒研究に従事(この間日本化学会の年会で発表 2 回、特許 5 件申請)
平成 2 年 8 月 ~ 7 年 3 月 (4 年 8 ヶ月)	メイツ工業(株) 大阪工場 技術部開発課 堺市	各種高分子素材の性能評価と自社品の品質改良業務 高機能性プラスチックの製造プロセスに関する開発業務 無機及び有機化合物素材の開発とそれらの結晶構造の特性を利用した製品の用途開発
平成 7 年 4 月 ~ 13 年 10 月 (6 年 7 ヶ月)	メイツ工業(株) 研究部 企画課長代理 千代田区	研究と開発業務の連絡調整 開発計画策定と開発テーマの発掘 特許情報の収集と分析 開発案件に関する予算管理・工程管理 欧米メーカーとの技術提携交渉の窓口業務
平成 13 年 11 月 ~ 現在 (3 年)	メイツ工業(株) 研究部企画課長 兼東京研究所 研究管理課長 千代田区	上記 ~ の業務に加え 研究テーマの審査、研究人員・予算の適正配分、研究成果の評価、学会発表・海外留学の審査等 研究管理業務 フェローズ化成(株)とのクロスライセンス契約交渉を有利な条件で取り纏めた。

職務経歴書の最後に貴方の
アピールポイントについて
追記します

自分には何ができるのか、これまでの知識や経験を今後の職場でどう活かすことができるのかを、簡潔に、具体的に、わかりやすく述べましょう。

取得資格、免許、特許などには、その等級と取得年次を付記します。

アピールポイント（例1）

1. 卒業以来、今日までの25年間、資金の調達・運用に従事し苦労した経験から「資金」に関してはノウハウの蓄積と自信があります。
2. その間、若手社員の教育指導に情熱を傾けた結果、部下からも慕われ、業績にも大いに寄与したと自負しております。
3. 最近5年余り、株式上場・増資に関係し、関係各省庁・証券会社等に多くの知己を得たこと及びその経験は、必ずや将来活かせるものと確信します。
4. 大学時代に米国へ1年間交換留学。その後、数度にわたる海外出張を経験し、英語によるコミュニケーションにはまったく不安がありません。
 - ・取得資格： 税理士（昭和60年）
社会保険労務士（平成8年）
中小企業診断士（平成10年）
実用英語検定1級（平成14年）

アピールポイント（例2）

1. 石油化学製品の研究開発、用途開発プロジェクトに10数年従事し、商品化に成功した実績があります。
これらの経験から新商品の市場開拓には自信があります。
2. 若い研究員・技術者の指導育成に自信と情熱を持っております。
3. 工場の製造現場におけるいわゆる生産管理・工場運営には、最近5年余りの経験を活かして、合理化の推進に実績を挙げ得るものと考えます。
 - 取得資格 危険物取扱者：甲種（平成2年）
高圧ガス製造：甲種化学（平成4年）
公害防止管理者：大気種（平成5年）
商業英語：1級（平成12年）
 - 取得特許 5件（高分子製造技術関係）

【その他の一般的注意事項】

用紙はA4版またはB5版で横書き。

略語や専門用語は控え目に。特に、一般性のない略語は避けるか、注釈が必要。

第一人称の主語（私は）は省略する。

「約」、「等」のあいまいな表現はできるだけ避ける。

年号は西暦でも元号でもよいが、全体を統一する。

最後に、職歴の一部や重要な数字の抜けがないか、もう一度チェックする。