

職務経歴書の書き方ガイド

 Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

職務経歴書の主な項目とポイント

職務経歴書は、自身の経験・スキルを効果的に伝えるための重要な書類です。主な項目と記載ポイントは以下の通りです。

職務要約	<p>キャリアの概要を冒頭で簡潔に示す。100文字程度で、応募職種に合わせたキーワードを意識する。</p> <p>例 IT業界で10年以上の経験、PMとして3案件を成功裡に遂行。</p>
職務経歴	<ul style="list-style-type: none">• 在籍企業、期間、部署、役職、具体的な職務内容を記述。• 実績や成果は、可能な限り具体的な数値を用いて示す。箇条書きを活用し、簡潔に。• 「何をしてきたか」だけでなく「何ができるか」を意識する。
生かせる スキル・知識	<ul style="list-style-type: none">• 応募職種に直結するスキル（専門技術、語学、PCスキル等）を具体的に列挙。資格・免許も正式名称で記載。• 応募先が求めるスキルを優先的に記載する。
自己PR	<ul style="list-style-type: none">• 自身の強みや経験が、応募企業でどう貢献できるかを具体例を交えて説明。• 熱意や意欲を自身の言葉で示す。
志望動機	<ul style="list-style-type: none">• なぜその企業・職種を志望するのか、自身のキャリアプランとの関連性、企業への貢献意欲を明確に示す。• 企業研究に基づいた具体性が重要。



職務経歴書作成時の注意点

記載内容	避けるべき情報	<ul style="list-style-type: none">• 仕事に直結しない私的な情報（趣味等）• 連絡先（履歴書に記載）• ネガティブな退職理由• 不正確、誇張した情報• 企業名等の略称 例 (株)など
正確性	誤字脱字なく、丁寧な記述を心がける。	
形式	A4用紙1〜2枚程度が一般的。PC作成が主流。読みやすいレイアウト、フォント（明朝体推奨、10.5〜12pt程度）を意識する。	
最新ガイドライン	厚生労働省推奨の履歴書様式では性別欄が任意記載に変更。 職務経歴書には通常性別欄はないが、公正な採用選考（適性・能力本位）の観点から、性別・年齢等にかかわらず職務遂行能力をアピールすることに集中する。	
その他	応募企業ごとに内容を調整する。 提出前に必ず全体を読み返し、客観的にチェックする。 記載内容は面接で質問されることを想定し、正直かつ具体的に記述する。	

客観的に
チェック

