

職務経歴書について

書類選考で超重要書類です!!!!

そもそもモノづくりのお仕事をするには？

- 履歴書
- 職務経歴書
- ポートフォリオ

就職活動で必要な書類はこの「履歴書」「職務経歴書」「ポートフォリオ」の3点です。



履歴書とは？

履歴書は、学業や職業の経歴など人物の状況を記した書類のことで、就職や転職時に選考用の資料として用いられる。また、学歴や職歴によって給与や資格などを決定する手続きにおいて、それを証明する各種の書類とともに提出する。

お勤めになる企業さんが雇用保険の手続きで(ハローワーク)公共職業安定所より提出を求められる書類です。

職務経歴書とは？

職務経歴書は、当人が過去に従事した職務・職業上の地位、および当該職務の具体的内容を、当人の職歴として時系列的またはキャリア、プロジェクトタイプなどをベースに記載した書面のことで、第三者に提示するために使用され、時として履歴書とともに使用される

職務経歴書のフォーマットは自由です。ご自身の経歴を証明できるようにしっかりと作成していきましょう。

ポートフォリオ（ポートフォリオサイト）とは？

ポートフォリオサイトは自身が作った作品をまとめたWebサイトのことで、デザイナーやクリエイターが就職活動だけでなく実務の現場で、新しいクライアントに対してスキルや実績をアピールすることを目的とする作品集の事です。

6カ月の訓練を通じてしっかりとポートフォリオサイトを作成していきましょう。

という事で履歴書の次は

「職務経歴書」ご自身の

「過去」

を明確にする書類と思って作成してみましよう。

では職務経歴書について調べてみると・・・

職務経歴書 なのため？

転職活動において自らの経歴やスキルを伝え、どのように貢献できるかをアピールする役割を担うのが職務経歴書です。企業によっては必ずしも必要なものではありませんが、多くの企業が必要書類に指定していますので、あらかじめ準備しておくようにしましょう。任意とされている場合でも積極的に提出することをおすすめします。

転職 職務経歴書 どこまで？

転職回数が多い場合、どこまで職歴を書くべき？

職務経歴書には枚数制限がないため、すべての職歴を記載する必要があります。履歴書に詳細を記載できなかった職歴も記載してください。職務経歴書では、意図を持って一部の職歴を省いたり、転職回数を減らしたりすると、経歴詐称に当たります。

職務経歴書 なんて書く？

職務経歴書は応募先の企業にアピールするための書類で、業務経験やスキルを具体的に記載します。職務経歴書のフォーマットは定型化されておらず、A4サイズ用紙1枚～2枚程度に今までの経験やスキル、実績や資格などの「キャリア情報」をまとめるのがベストと言われています。

職務経歴書と職歴の違いは何ですか？

履歴書の「職歴」欄には概要を、職務経歴書にはより詳しい内容を記述してください。履歴書の「職歴」欄は、職歴の概要を見るためのものであり、主に以下の情報を記述します。一方で職務経歴書は、実績や経験、スキルを細かく見るためのものであり、履歴書の「職歴」欄と同じ情報に加えて以下のような事柄を記述します。

職務経歴書はいらないですか？

職務経歴書が提出不要なケースは「履歴書のみ」と指定があったとき 稀に企業側から職務経歴書を求めないケースもあります。応募書類に「履歴書のみ」と指定がありますので、指示通りに従いましょう。明確な記載がなく、履歴書のみでいいのか判断に迷う場合は、「職務経歴書を持参してもよいかどうか」問い合わせてみるのもよいでしょう。

職務経歴書 何回も転職している場合？

職務経歴書には転職理由を記載しないことが慣例となっていますが、転職回数が多い場合は明記しておく方がプラスとなるでしょう。転職理由を明確に伝えない場合は、その背景が伝わらないため、「特に理由・目的がないまま転職を繰り返すことを懸念され、選考見送りとなる可能性もあります。

職務経歴書は3枚は多いですか？

職務経歴書は一般的に、20代なら2枚程度、30～40代で社会人経験が長くなると3～4枚程度にまとめるのが望ましいとされています。これは極論ですが、採用企業にとって重要な情報“だけ”が書かれているのであれば、どんなに長い職務経歴書でも問題ではありません。

職務経歴書 出さないとどうなる？

職務経歴書を出さない場合、その時点で企業側に意欲がないと判断され、選考を進めてもらえない可能性があります。もし、仮に進めたとしても、ほかの応募者と差をつけられてしまうこととなります。そのようなリスクを踏まえて、提出は必須と考えておきましょう。

職務経歴書は手書きでもいいですか？

職務経歴書には履歴書のように決められた形式がありません。どのようなフォーマットで作成してもかまいませんし、手書きで作っても、パソコンで作成してもOKです。重要なのは、記載されている内容と、その内容を的確に伝えられる形式を選択できているかという点なのです。

職務経歴書 どうやって作る？

職務経歴書は、A4用紙2～3枚程度が適切な分量です。文字数も増えるので、手書きの場合、読み手である採用担当者にとって読みづらい印象を与えてしまう可能性があります。一方、WordやExcelなどを使用すれば、文章やフォント、改行、行間の調整などは自由自在。

職務経歴書 提出 いつ？

職務経歴書の日付は提出日が基本 職務経歴書を郵送する際は、いつ企業に配達されるかわからないため投函日、または投函日前日の日付。書類選考がなく、履歴書を持参して面接を受ける場合は、前もって日時が分かっているため、面接当日の日付で問題ありません。

職務経歴書の一般的な記入項目は以下の6つとされています。

- ・記入年月日と名前
- ・職歴の要約
- ・会社概要
- ・職歴
- ・資格・特技など
- ・自己PR (活かせる経験、知識、技術など)

※職務経歴書を確認する際のポイント

- ・誤字脱字や日付の確認
- ・読み手を気遣うレイアウトになっているか
- ・経験面で具体的な情報・数字が用いられているか
- ・網羅的ではなく焦点を絞れているか
- ・経験面を具体的に説明できるか
- ・前職の志望理由や退職理由を確認する
- ・自社で再現性が高いと思われる経験を掘り下げる



という事で職務経歴書の役割は

ご自身の

「過去」

を明確にする書類と思って作成してみましよう。

ちよつとここで

「職歴」 について



転職 職歴 どこから？

履歴書の職歴の書き方 履歴書の職歴は、最後の学歴のあとに1行空けてから書き始めます。1社ごと時系列順に「入社」「退職」を記入し、在籍中の場合は最後に「現在に至る」と書けばOKです。

転職 履歴書 いつまでに送る？

企業から履歴書を郵送してくださいと言われた時には、2～3日以内に郵送されることが望ましいです。企業側もスケジュールを組んで選考を進めていますし、長い間待たせてしまうと、迷惑をかけることとなりますよね。書類の作成には、時間がかかるとは思いますが、可能な限り早めに提出なさってくださいね。

職歴 どうしてもわからない？

正しい職歴は、「給与明細や預金通帳を確認する」「同僚に聞く」「過去の源泉徴収票を確認する」などのほか、「ハローワークで調べる」「日本年金機構で調べる」という方法でも調べることが可能です。正確な職歴がわからない場合でも、履歴書に適当な職歴を記入したり、職歴をごまかしたりするのは言語道断。

職歴 書かないとどうなる？

履歴書にはすべての職歴を記載するのが基本です。実際には、書かないこと自体に問題はありませんし、企業が調べることもほぼないので、短期間の退職歴があること、転職回数が増えることが企業に悪い印象を与えるのではないかと懸念して記載をためらっているのであれば、たとえ短期間の職歴でも書いておいたほうがいいでしょう。

経歴詐称がバレたらどうなるのか

内定後ならば、内定取り消しも覚悟するべきでしょう。転職エージェントを介して応募していた場合は、強制退会となる可能性もあります。書類チェックの段階で発覚せず、入社後に経歴詐称が発覚した場合は、解雇される可能性もあります。

履歴書 職歴 何ヶ月以上？

「3カ月以内の職歴は書かなくていい」「半年以上の職歴なら書く」といった話を耳にすることもあるかもしれませんが、これらは正しい情報ではありません。たとえ1日であっても会社に所属して働いた経験があるなら、職歴として履歴書に書く必要があります。

おまけ

デザイナー・クリエイターっぽい職務経歴書？

職務経歴書はフォーマット自由です。

という事は、当然クリエイティブなおしゃれなデザインの作品にすれば、企業さんの印象もUPするでしょう！

ただし、企業さんも素人ではありません！！

ネットにあるテンプレートは、「テンプレ使ったな。。」と思われれます。もちろん作成経験の無い方は、まずはテンプレートをマネするところから初めて良さを知ると良いでしょう。

そこから、しっかりと創意工夫をして、自分らしく作り上げることがとても重要なアピールになると考えて作成していきましょう！



まとめ

**職務経歴書は「過去」です。
自身のキャリアの深堀をしましょう！**

「過去（職務経歴書）」は、ご自身の財産です。

過去に従事していたお仕事の業務内容やお客様（クライアント）へのリスペクトを感じさせる事が、これから勤める企業様への印象となります。

ご自身のキャリアをしっかりと思い出して、次のお仕事につながるように作成を進めましょう。

