

きらりとマクマク

第18号

特集
『職務経歴書』



職務経歴書

今回のテーマは「職務経歴書」です。昔は主に転職活動される方に必要な書類でしたが、最近では転職でなくとも、履歴書に加えて全員に提出を求める企業も増えてきました。職務経歴書には履歴書のように決まった形式がありませんので、自由に書きやすい分、何を書けばいいか迷うと思う方もいるのではないのでしょうか。

ただ、おおよそのパターンはあります。以下に、代表的なものを一覧にしてみました。

これら全ての項目が必要というわけではありません。「どの項目を書いたらいいのかわからない」という方は参考にしてみてください。

職務経歴書とは

これまでの経験してきた業務や訓練内容、スキルや配慮事項などをまとめ、それらがどう活かすことができるのかを伝える書類です。

分量はA4用紙
1～2枚程度。

A 職務要約

仕事経験の概要をまとめます。どのような業務を行い、成果を出したのかということに要約する。

こんな方におススメ
同じ職種に長く就労されていた方

B 職務経歴

職歴の詳細な内容（具体的にどんな会社でどんな仕事をしてきたか）を書く。

こんな方におススメ
就労経験のある方（アルバイト、パートなども含む）

C 職業訓練歴

就労支援事業所や職業訓練校などの通所歴・通所頻度・時間（週に何日、一日何時間か）、訓練の内容について書く。

こんな方におススメ
就労支援事業所など職業訓練を利用されていた方

D 自己PR

長所短所や、資格、経験などでPRできることであれば何でも良いが、仕事に活かせることであればなお良い。

こんな方におススメ
どなたでも

E 障害特性・配慮事項

仕事をする上で配慮してほしいこと、自身の病気や障害についての説明。障害者手帳をお持ちの方は、障害種別や等級も記入する。

こんな方におススメ
障害を開示して就職活動している方

F その他の経歴

デイケア通所や、親などの介護期間など、職務経歴や職業訓練歴では書けない期間の事を書く。

こんな方におススメ
職務経歴や訓練歴では書けない期間がある方

こんな方はこの項目をおさえておこう！（障害をオープンにする場合）

- ・同じ職種の仕事を長く続けていた方 → A・B・E
- ・色々な職種、転職が多かった方 → B・E
- ・就労経験があり、就労支援を受けたことのある方 → A・B・C・E
- ・これまでに働いたことがない方 → D・E・F

※他の項目を書いてもいけないわけではありません。



それでは、実際にどのように書けばいいでしょうか。以下は、就労経験があり、就労支援を受けている方を想定した例です。項目はB・C・D・Eを使っています。あくまで一例ですが、参考にしてみてください。

作成はパソコンが一般的で、一度作ってしまえば編集も容易です！

職務経歴書

令和2年〇月〇日

てくてく 太郎

職務経歴

会社名 株式会社さきり運輸
雇用形態 正社員
期間 平成20年4月～平成27年3月
事業内容 運輸業
仕事内容 総務人事課配属 契約書類の確認・残業手当などの諸手当を含む給与関係の事務

会社名 100均ショップ“アンダンテ”
雇用形態 パート
期間 平成30年5月～平成30年12月
事業内容 雑貨小売業
仕事内容 レジ・接客業務、店舗清掃、商品の補充

職業訓練歴

平成31年3月～現在、就労移行支援事業所 ポコ・ア・ポコ
通所頻度：週5日、1日6時間
訓練内容：店舗での接客、清掃業務。PC教室受講(全10回)

清掃では、皆さんに気持ちよく使用していただくことを考えながら作業をし、そこにやりがいを感じました。また、事業所で開催されるPC教室を受講し、WordやExcelの基本操作は出来るようになりました。通所を重ねることで1日6時間の立ち仕事ができる体力が付き、直近の1年間は、体調不良などを理由に遅刻や欠席をすることなく通所できています。

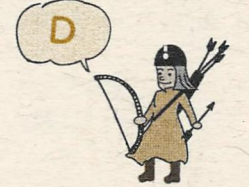
アピールポイント

PCはWordとExcelの基本操作は可能です。タイピング速度は、かな入力1分間に50～60文字です。30分程度続けて入力作業が出来ます。慎重な性格で、データ入力など正確さが求められる作業が得意です。

障害特性・配慮事項

病名：うつ病
障害者手帳：精神保健福祉手帳2級

業務が増えると集中力が低下し、ミスが増える傾向にあります。こうした時に小休憩(10分程度)をいただくと、安心して業務に取り組むことができます。また、通院が月に1度あります。月に1度休みを頂けるとありがたいです。



ここまで職務経歴書について書いてきました。

インターネットで「職務経歴書」と検索すると、Word や Excel で職務経歴書の色々な見本が見られます。参考に一度見てみて、自分にあったフォーマット（形式）を見つけてみるのもひとつです。書きにくいかもしれませんが、大切なのは「今まで」ではなく「これから」を書くことです。

「障害があるから〇〇できない」とだけ書くのではなく、「障害がありますが、配慮があれば◇◇できます」や「△△は苦手ですが、□□は得意です」と前向きなアピールができるよう心がけて作成してみましょう。職務経歴書をまとめることで、ご自身の整理にもなりますよ。

職務経歴書チェックリスト

- 和暦・西暦は統一されていますか？
- 文字サイズ、フォント（書体）が揃えられていますか？*
- 誤字・脱字はありませんか？（変換ミスに注意しましょう）*
- 句読点は適度についていますか？一文が長くなっていませんか？
- 適切な表現となっていますか？（ら抜き・話し言葉は控えましょう）
- 具体的、簡潔にまとまっていますか？
- 最後に、もう一度全体を見て、見やすいものになっていますか？
- 日付が投函日あるいは面接日になっていますか？

書きあがったら、もう一度チェックをしてみましょう。自分でチェックしても分からないという方は、他の人（支援者や家族、知人など）に見てもらうのも良いと思います。



フォントは明朝体が一般的です。見出しにゴシックを使うときもあります。

*PC で作成した場合。

WELCOME

オンライン相談はじめました

アンドンテでは、LINE を使ったオンライン相談を始めました。病気や障害をお持ちの方や自宅からなかなか出づらうい方などを対象に働くことについての相談を無料で行っております。

興味のある方は LINE より「友だち追加」をお願いします。



ここから友達追加



次号予告

次号は「採用面接」をテーマにする予定です。

バックナンバーはこちらから <https://andante-station.jimdofree.com/>

