



ひとり親家庭にエールを届ける

YELLながさき通信

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター

2016年10月

No.17

特集

職務経歴書の書き方（作成編 その2）



今回は「職務経歴書の書き方（作成編 その1）」として、応募先に合わせた記載内容などの決定方法をご紹介します。

今回の「作成編 その2」では、実際に記載していくための方法や注意点をご紹介します。

■用紙と書き方

用紙はA4縦の白無地の横書きとし、枚数は基本的に1~2枚です。パソコンで作成した方が編集・修正が容易ですし、採用担当者にとっても読みやすいため、おすすめです。

また、パソコンでの作成ではなく、黒ボールペン・万年筆等による手書きでも差し支えありません。手書き用の罫線入りの職務経歴書用紙も市販されています。

■自分の職務経歴にあった形式を選ぶ

① 職歴を時系列に整理する方法

◆ 編年体式

職務経歴を古いものから並べて記載する最も一般的な方法。

「いつからいつまで、何をしてきたか」がわかりやすく、職歴が時系列で追えるため、業種を問わず用いられています。時系列で記載するのでキャリアアップや能力の伸びをアピールしやすい形式です。

◆ 逆編年体式

職務経歴を新しいものから並べて記載する方法。過去よりもより直近の経歴をアピールしたい人に向く形式です。

② 職歴を職務内容の類型ごとに整理する方法

◆ キャリア式

職務経歴が多く、専門的で複数の類型に大別できる場合などにおいて、各職歴をその類型ごとに区分し、その中でアピール力の高い順に並べる方法。技術職や専門職などスペシャリスト、キャリアが幅広く特にこの能力を強調したいという場合に用いられる形式です。

③ その他の職歴の整理方法

◆ フリースタイル

職歴を職務内容の類型ごとに区分しその中で時系列に並べる方法や、最もアピールしたい職歴を先頭に書いたり、勤務先ごとにその職務内容や実績をまとめて記載するなど、自由度が高い形式です。

応募職種への強い希望がある、未経験の業種・職種に応募する、転職回数が多いなど、他ではうまくまとめきれない場合などに用いられる形式です。

■見やすいレイアウトにする

- パソコンで作成する場合、本文部分は10.5~12ポイント程度。
- フォントのスタイルとサイズはすべて統一。
- 標題や見出しはサイズを大きくしたり、太文字や■●などの装飾をつけて強調しメリハリをつける。
- 行間や用紙の上下左右の余白も十分とる。特に左余白は、ファイリングをするために必要。



■読みやすい文章表現

目指すは『よいビジネス文書』。見やすく、わかりやすく、要点を簡潔にまとめます。

- ① 一つの文章は短くし、文章の最後を「～を担当」「～従事」のように名詞（体言）止めにします。
- ② 年号は、和暦か西暦に統一します。通常は和暦を使いますが、外資系企業や IT 企業などに応募する場合は西暦を使うのが一般的です。
- ③ 企業名・資格名・学校名などの固有名詞は、略号を用いたり省略したりせず正式の名称・表示で記入します。
- ④ 応募先企業の欲しい情報やアピールしたいことが的確に伝わるように、メリハリをつけた文章を心がけます。
- ⑤ 最後に必ず読み返し、誤字・脱字、また、パソコンの場合は印字のかすれや汚れがないかどうかとも点検します。



まとめ

今回は、職務経歴書の書き方の最後として、実際に記載するための方法を紹介しました。最近では履歴書とは別に職務経歴書の提出を求められることが多くなってきています。今後、再就職を希望する者にとって職務経歴者が重要視されることになるでしょう。

しかし、職務経歴書を一人で作成するのは大変な作業です。エールの相談員と一緒に「自分の職歴・専門知識」「自分の能力」を整理し、採用担当者に会いたいと思わせる職務経歴書を作り書類選考を突破しましょう！

さらに、『エールながさき』では、仕事や遠方の方など直接来所できない方へメールや FAX での添削も受け付けています。また、パソコンでの入力が苦手な方はお申し出ください。相談員がお手伝いいたします(^^)

■自立のためのエール！

就業支援講習会 介護職員初任者研修開催のお知らせ

長与町・時津町における、ひとり親家庭の母、父または寡婦の方へ、福祉職場への雇用の促進と安定を目的として介護職員初任者研修を開催いたします



◎受講定員 6名（希望者多数の場合、本会で調整の上、決定いたします。）

◎受講料 無料(但し、テキスト代 15,120 円が必要です)

◎実施日程および会場

【日程】10月～12月のニチイ学館の開講に合わせて実施いたします。

10月開講分は、平成28年10月16日（月）～平成29年3月13日（月）の間の毎週月曜日。

※詳しい日程は、別紙の「日程表」をご参照ください

【会場】：ニチイ学館 駅前教室（〒850-0057 長崎市大黒町7-18 アナミビル2階）

◎申込方法及び申込期限

受講を希望される方は、別紙申込用紙に必要事項をご記入の上、

平成28年10月24日までに郵送・FAX・電子メールにてお申し込み下さい。

日程表・参加申込書等は、YELL ながさきホームページ (<http://www.yell-nagasaki.jp/seminr>) よりダウンロードできます。

発行

長崎県ひとり親家庭等自立促進センター（YELL ながさき）

〒852-8108 長崎市川口町13-1 長崎西洋館2階 長崎県総合就業支援センター内

TEL 095-813-0800 FAX 095-848-1112 ホームページ <http://www.yell-nagasaki.jp>

運営主体：一般社団法人 ひとり親家庭福祉会ながさき