

第2章 職務経歴書における効果的な言語活動

1 目的

書類選考と面接試験は、就職支援のモデル（p. 9 参照）における「労働力の選抜」の段階に相当する。本研究では、この段階における求職者等の効果的な言語活動として、キャリア表現を位置づけている。本章では、キャリア表現の定義が妥当なものかを確かめるため、キャリア表現と、職務経歴書の書き方における効果的な言語活動との関係を検討する。

2 方法

職務経歴書における効果的な言語活動を把握するため、次の2つのことを行う。

- ① 職務経歴書の作成のノウハウについて書かれた本（以下「ノウハウ本」という）から職務経歴書の作成のポイントとなる記述を抜き出す。
- ② ①で抜き出した記述の中で、複数のノウハウ本の間で共通するポイントを抽出することにより、職務経歴書における一般性の高い効果的な言語活動を把握する。

(1) 資料収集の方法

2010年10月18日に、アマゾン（Amazon.com）のネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「職務経歴書」として検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番¹」で、検索の結果を並べ替え、次の①～⑤の条件で「売れている順番」の上位10冊のノウハウ本を選択した（図表2-1）。

- ① 職務経歴書の作成に関するノウハウ本であること。
- ② 離・転職者向けに書かれたノウハウ本であること。
- ③ 特定の業界や職種に限定されたノウハウ本ではないこと。
- ④ 著者が同じ書籍を重複して選ばないこと。
- ⑤ 2000年10月以降に出版された書籍であること。

¹ 「売れている順番」とは、アマゾン（Amazon.com）のネット販売のホームページでの注文数が多い順番という意味である。

図表 2-1 分析の対象となった10冊のノウハウ本

本のタイトル	著者	出版年	出版社
誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル	羅針盤	2002	こう書房
<実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く	小島美津子	2003	日本実業出版社
ぜひ会いたい!と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方	HRS 総合研究所	2006	すばる舎
面接の達人 2008 転職実例集	中谷彰宏	2008	グイット社
カリスマエージェント直伝! 履歴書・職務経歴書の書き方	細井智彦	2008	高橋書店
史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け!	採用情報研究会	2010	ナメ社
30代 40代の転職 採用を勝ち取る!履歴書・職務経歴書	佐藤 祐子	2010	秀和システム
最新版 履歴書・職務経歴書の書き方完全サポートブック	藤井佐和子	2010	新星出版社
最新最強の履歴書・職務経歴書' 12年版	矢島雅己	2010	成美堂出版
採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書・添え状の書き方	谷所健一郎	2010	毎日コミュニケーションズ

注) アマゾンのネット販売のホームページにおいて、商品の検索で、カテゴリーを「本」とし、キーワードを「職務経歴書」と入力して検索した。並べ替えのメニューの「売れている順番」で、検索の結果を並べ替え、「職務経歴書の作成に関するノウハウ本であること」などの条件を満たしている本を、上位10冊選択した。

(2) 研究で扱うノウハウ

10冊のノウハウ本で扱われているノウハウの特徴として、次の2つことを指摘することができる。

- ① 一般的なノウハウが説明されてから、職種や業界に限定的なノウハウが説明されている。
- ② 職務経歴書を含む応募書類の作成の事前準備として、応募者が自分自身に対する理解を深めるノウハウが強調されている。

本研究で扱うノウハウは、①については、職種や業界に限定されない一般的なノウハウに限定する。②の応募者が自分自身に対する理解を深めるノウハウについては、本研究で扱うノウハウに含めることとした。なお、10冊中5冊の本で、自分自身に対する理解を深める過程が「自己分析」と命名されていることから、本報告書でも、同様なプロセスを「自己分析」と呼ぶことにする。

(3) ノウハウの抜粋の方法

次の①～④の規則に従って、職務経歴の作成に関わるノウハウの記述を抜き出した。

- ① 抜き出した記述において、主語などの言葉が省略されていて意味が分かりにくい場合、その言葉を補うようにし、補った言葉を< >で括った。
- ② 抜き出した記述において、ノウハウに関することと直接、関係のない記述が含まれている場合、その部分を省略し、省略した箇所を「・・・」で示した。
- ③ 抜き出した記述のページを記録した。
- ④ ノウハウに関する記述を図で整理する場合、記述のページを記録した。

(4) ノウハウの整理

ノウハウに関する記述を、①自己分析の意味内容、②自己分析の手順、③職務経歴書の意味内容、④職務経歴書と履歴書の比較、⑤職務経歴書の形態、⑥職務経歴書作成の手順、⑦職務経歴書の項目、⑧応募先企業へのアピールのノウハウといった8つのカテゴリーに分けた(図表2-2)。さらに、①と②を「自己分析」へ、③、④、⑤、⑥、⑦を「職務経歴書」へ、⑧を「企業へのアピール」といった3つの分野に整理した。

図表2-2 ノウハウに関する記述の整理

分野	項目	抜き出すポイント
自己分析	①自己分析の意味内容	自己分析の定義や意味内容が説明されている箇所。
	②自己分析の手順	自己分析の進め方や手順が説明されている箇所。
職務経歴書	③職務経歴書の意味内容	職務経歴書の定義や意味内容が説明されている箇所。
	④職務経歴書と履歴書の比較	職務経歴書の特徴について、履歴書との比較から説明されている箇所。
	⑤職務経歴書の形態	職務経歴書の形態について説明されている箇所。
	⑥職務経歴書作成の手順	職務経歴書の作成の仕方や手順が説明されている箇所。
	⑦職務経歴書の項目	職務経歴書において記入すべき項目。
企業へのアピール	⑧応募先企業へのアピールのノウハウ	職務経歴書を含む応募書類において、応募先企業にアピールするためのノウハウが説明されている箇所。

(5) ノウハウ本の間で共通するポイントの抽出方法

3分野8カテゴリーのうち、「自己分析の意味内容」、「職務経歴書の意味内容」、「職務経歴書と履歴書の比較」の3つのカテゴリーを中心に引き上げ、自己分析と職務経歴書の意味内容について、10冊で共通する内容を抽出した(結果1)。

ついで、職務経歴書を含む応募書類作成の事前準備として位置づけられる「自己分析の手順」と「職務経歴書作成の手順」の2つのカテゴリーを中心に整理し、10冊のノウハウ本で共通する、職務経歴書の作成のプロセスにおけるノウハウを抽出した（結果2）。

最後に、「職務経歴書の形態」、「職務経歴書作成の項目」、「応募先企業へのアピールのノウハウ」を中心として、10冊のノウハウ本で共通するノウハウを抽出し、職務経歴書における効果的な言語活動を検討した（結果3）。

3 結果1：応募書類の説明

「自己分析の意味内容」、「職務経歴書の意味内容」、「職務経歴書と履歴書の比較」の項目の記述から、自己分析と職務経歴書の意味内容について、ノウハウ本の間で共通する説明を抽出する。

(1) 自己分析の意味内容

「自己分析の意味内容」の項目の記述について、ノウハウ本の間でほぼ共通する説明は、応募者が応募先企業にアピールする材料を見つけるために自己分析をする、ということであった。

記述をあげると、「＜自己分析＞の作業は、『自分』という『商品』の価値を探るためのもの」（羅針盤, 2002）、「自分がいかにその会社にふさわしい人間であるかをアピールするには、自分自身を理解しておく必要がある」（HRS総合研究所, 2006）、「自分と向き合う作業を徹底的に行えば、必ず『自分の売り』を見つけることができます」（佐藤, 2010）、「たとえば企業のニーズと自分ができることの共通部分を掘り出すのがポイントだ」（藤井, 2010）、「自己分析で自分の“売り”を探る」（矢島, 2010）、「自分をプレゼンする材料を自己分析で見つける」（谷所, 2010）などである。

(2) 職務経歴書の意味内容

「職務経歴書の意味内容」の項目の記述について、ノウハウ本の間でほぼ共通する説明は2つある（図表2-3）。第1に、職務経歴書作成の目的は、応募者が自分自身の能力を応募先企業にアピールすることにある。

記述をあげると、「職務経歴書＜は、＞応募者の具体的な能力を示すもの」（HRS総合研究所, 2006）、「職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの」（〃）「＜職務経歴書は、＞自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする」（中谷, 2008）、「＜職務経歴書は＞あなたの経験と能力を採用側にアピールするための戦略的ツール」（細井, 2008）、「職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツール」（採用情報研究会, 2010）、「＜職務経歴書の

役割は「専門性と即戦力を的確に伝えること」(佐藤, 2010)、「職務経歴書は、あなたの“財産”ともいうべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場」(矢島, 2010)、「職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログ」(谷所, 2010) などである。

第2に、応募者が自分の能力を応募先企業にアピールする方法は、仕事上の経験を具体的に伝えることである。

具体的に記述をあげると、「<職務経歴書は>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す」(羅針盤, 2002)、「実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのについてつけの書類が『職務経歴書』だ」(小島, 2003)、「職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果(売上成績など)、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類」(HRS総合研究所, 2006)、「『職務経歴書』では持っているスキル・経験を具体的に述べる」(採用情報研究会, 2010)、「<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える」(佐藤, 2010)、「職務経歴書とは、簡単にいうと、『これまでどのような環境で仕事をし、どのように仕事に取り組み、どんな結果を出してきたか』をわかりやすくまとめたもの」(藤井, 2010)、「<職務経歴書は>キャリアや実績を中心に記載する」(矢島, 2010) などである。

(3) 職務経歴書と履歴書の比較

「職務経歴書と履歴書の比較」の項目の記述について、ノウハウ本の中で2つのグループに分けることができた。第1に履歴書では書ききれなかった職務経歴を説明する補足資料として職務経歴書を位置づけるグループである。

記述をあげると、「職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料」(小島, 2003)、「<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの」(中谷, 2008)、「採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補うもの」(矢島, 2010) などである。

第2に、履歴書は応募者の概略を示し、職務経歴書は応募者の能力をアピールするというように、両者で違う役割を分担することを強調するグループである。

記述をあげると、「履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。・・・職務経歴書<からは>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される」(HRS総合研究所, 2006)、「加工のない情報を相手にわかりやすく書き、アピールは職務経歴書にまかせる」(細井, 2008)、「『履歴書』では自分のアウトラインを示し、『職務経歴書』では持っているスキル・経験を具体的に述べる」(採用情報研究会, 2010)、「履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます」(佐藤, 2010)、「履歴書の『職歴欄』は時系列で書くのが基本・・・職務経歴書の場合は、『絶対に時系列で書かなければいけない』という決まりはない。

自分がいかに企業のニーズにマッチしているか、が強調されるような書き方を工夫しよう」(藤井, 2010)、「特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めうえでの重要ポイントになり、職務経歴書に記載されていない経験やスキルが、自社に求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めていきます」(谷所, 2010) などである。

図表 2-3 職務経歴書と履歴書の比較

	職務経歴書の説明	職務経歴書と履歴書の比較
羅針盤 (2002)	<ul style="list-style-type: none"> ○<職務経歴書は、>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す・・・一番のPRツールとなるものだ (p.51)。 ○職務経歴書は最重要書類と知れ! (p.92) ○<職務経歴書は、>目に見えないあなたの「財産」・・・<である職務経歴>・・・を伝えたいための応募書類 (p.92)。 ○職務経歴書は量より質だ (p.96)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○履歴書はあなたの基礎データとなるもの。職務経歴書は、履歴書では書ききれない具体的な仕事内容を書き示す (p.50)。 ○職務経歴書といっても、ただ職歴を書き出すだけでは履歴書と何ら変化がない。違った切り口で、アピールポイントを書き込もう (p.94)。
小島 (2003)	<ul style="list-style-type: none"> ○実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのうってつけの書類が「職務経歴書」だ (p.83)。 ○自分を売り込むための情報を提供する書類 (p.102)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料 (p.30)。 ○「職務経歴書」ならば「履歴書」には書くほどではない細かな経験や業務知識までを具体的にアピールできるので、「会ってみよう」と思わせる情報を提供しやすい (p.85)。 ○履歴書だけではわかりにくい応募者の考え方や適性、未知の可能性を探るのが<職務経歴書の>狙いだ (p.86)。 ○志望先の会社が「職務経歴書」を求めるのは、書類選考の際に「履歴書」では不足しがちな応募者情報を補ってよりの確でスムーズに判断を下す資料にしたいからだ (p.101)。
HRS総合 研究所 (2006)	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書<は、>・・・応募者のスキル・実績・専門知識などを示すもの (p.20)。 ○職務経歴書<は、>応募者の具体的な能力を示すもの (p.21)。 ○職務経歴書<は、>・・・即戦力になれるか、将来性があるかなどの判断材料になる (p.21)。 ○職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの (p.83)。 ○職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果(売上成績など)、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類のことです (p.84)。 ○職務経歴書では、応募者が実際に携わってきた業務を示すことにより「御社の求める能力をこれだけ備えていますよ」ということを証明するわけです (p.84)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。志望動機などを通して、会社や仕事への適性をチェックされる。問題外の人はこの段階で不採用が決定する。・・・職務経歴書<からは、>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される (p.20)。 ○履歴書が応募者の全体像を伝えるものであるのに対し、・・・<職務経歴書>はより具体的に応募者が備えている知識や能力に焦点をあてます (p.84)。 ○<職務経歴書は、その内容が>履歴書と内容が異なるという加減な印象を与える。職歴の年次や仕事内容だけでなく、志望動機や自己PRなどにもきちんと一貫性を持たせることが大切 (p.85)。
中谷 (2008)	<ul style="list-style-type: none"> ○職務経歴書は自分の能力をPRし、他の応募者に差をつけるための格好の舞台 (p.289)。 ○<職務経歴書は、>自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする (p.289)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの (p.289)。
採用情報研 究会 (2010)	<ul style="list-style-type: none"> ○「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べる・・・役割がある (p.2)。 ○職務経歴書は、履歴書では不足している情報を知り、面接に呼ぶかどうかの判断材料とする重要な資料 (p.74)。 ○職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツールである (p.74)。 ○職務経歴書は、あなたを「プレゼンする資料」と考えよう (p.111)。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「履歴書」では自分のアウトラインを示し、「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べる・・・役割がある (p.2)。

図表 2-4 職務経歴書と履歴書の比較 (続き)

	職務経歴書の説明	職務経歴書と履歴書の比較
佐藤 (2010)	<p>○<職務経歴書の役割は>仕事に関する情報を把握するためのもの (p.63)。</p> <p>○<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える (p.63)。</p> <p>○<職務経歴書は>専門性・即戦力性を詳細に記す (p.68)。</p> <p>○<職務経歴書の役割は>専門性と即戦力を的確に伝えること (p.101)。</p>	<p>○履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます。すなわち、履歴書によってマイナス材料をチェックし、職務経歴書でプラス材料を探す、ということです (p.62)。</p> <p>○履歴書と職務経歴書の両方に同様の内容を記載する場合、まったく同じ言い回し表現をしない (p.63)。</p> <p>○履歴書には、応募者の全体像の概要が示されています。よって、履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが、読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p.63)。</p> <p>○専門性・即戦力性を詳細に記すのは職務経歴書ですが、履歴書でも「会ってみる価値」を感じさせることが必要です (p.68)。</p> <p>○履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p.104)。</p> <p>○職務経歴書の役割は、履歴書では表現できない専門性・即戦力性を伝えることにあり (p.114)。</p>
矢島 (2010)	<p>○<職務経歴書は>キャリアや実績を中心に記載する (p.12)。</p> <p>○職務経歴書は最も有効なく自分をアピールするための>“武器”となります (p.12)。</p> <p>○職務経歴書は、・・・書類選考時の重要な参考資料となるもの (p.62)。</p> <p>○職務経歴書は“財産”を伝える最重要書類 (p.64)。</p> <p>○<職務経歴書は、>自分のキャリアや実績をアピールできる最も重要な書類 (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は自分を売り込む絶好のツール (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は、あなたの“財産”ともいうべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場なのです (p.64)。</p> <p>○職務経歴書は、生かして使えば、大きな効果を期待できるもの (p.66)。</p>	<p>○<<履歴書>>どんな人生をたどってきたのかを簡潔に紹介する、あなたの基礎データ。<職務経歴書>履歴書では書ききれないデータ以外の要素。 (p.12)。</p> <p>○採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補く>もの (p.62)。</p> <p>○履歴書とは違い、<職務経歴書は>あくまでも仕事に焦点を絞る> (p.64)。</p>
谷所 (2010)	<p>○職務経歴書は自分自身を採用担当者にプレゼンテーションするツール (p.3)。</p> <p>○職務経歴書は、あなた自身をプレゼンするための書類だと考えてください (p.20)。</p> <p>○職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログです (p.20)。</p> <p>○職務経歴書は、まさに採用担当者が「欲しい」と思うように、あなたの職務経験をアピールするためのツールなのです (p.20)。</p>	<p>○特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めるうえでの重要なポイントになり、職務経歴書に記載されている経験やスキルが、自社の求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めていきます。・・・履歴書では、条件に見合い、仕事への意欲がある人材かどうかを見極めていくのです (p.8)。</p> <p>○履歴書にも職務経歴書があるのに、なぜ別に職務経歴書を提出しなければならないのか考えてみてください。転職では、履歴書に記載する会社名や配属部署が採否のポイントになるのではなく、職務経験を通じて得たことを応募企業でどのように生かせるのかという点が重要視されているのです (p.10)。</p>

4 結果 2 : 職務経歴書作成のノウハウ

職務経歴書を含む応募書類作成の事前準備として位置づけられる「自己分析の手順」と「職務経歴書作成の手順」の両項目を中心に整理し、ノウハウ本の間でほぼ共通する職務経歴書作成のノウハウを抽出した。それらは、①仕事上の経験のふり返し、②仕事上の経験の整理、③応募先企業との接点である。

(1) 仕事上の経験のふり返し

仕事上の経験のふり返しは、ノウハウ本によって、「自己分析の手順」に含まれたり、もしくは「職務経歴書作成の手順」に含まれる場合がある。いずれにせよ、全てのノウハウ本において、仕事上の経験のふり返りが職務経歴書作成の事前準備として位置づけられている。そして、ほとんどのノウハウ本で、その仕事上の経験のふり返しは、応募者が仕事上の出来事という事実を具体的に思い出し、書き出す作業と説明されている。

記述をあげると、「職歴を整理してみよう・・・まずは自分が社会に出てどれくらいの期間、どんな業種の、何という会社で、どんな業務をしてきたかを書き出す。どのような成果を上げたか、携わったプロジェクト、昇進や移動、研修内容についても詳細に書き出す。そのほかにその当時の給料や職場環境なども」（羅針盤，2002）、「自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう」（小島，2003）、「＜自己分析で＞最初にやるのは、職歴をふり返ることです。・・・時系列に自分の職歴を紙に書き出します。業務内容や移動、昇進、関わったプロジェクト、行った提案など、どんな些細なことも事実を細かくメモしていきます」（HRS総合研究所，2006）、「経歴書づくりは『過去の仕事の棚卸』（中谷，2008）、「過去の仕事の担当や配属された部署などを時系列で並べたら、業務の内容、取り扱った商品、関係した得意先企業・担当者、当時考えていたこと、当時困っていたこと、どうやってそれを突破したかなど、やってきたすべてのことを思い返してみよう」（〃）、「時系列に従って、どんな会社で、どのような仕事に携わってきたのかを詳細に書き出してみましょ」（細井，2008）、「これまでやってきたバイトや仕事など、すべて洗いざらいメモに書き出す」（採用情報研究会，2010）、「自己分析は、職務経験の棚卸から始めます。・・・職務内容は思い出せる限り細かく書くことをお勧めします」（佐藤，2010）、「まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧に振り返ること。入社年月日、配属先、業務内容、実績・成果などを事細かに書き出し・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう」（藤井，2010）、「これまでの職務経歴を具体的に書き出す」（矢島，2010）、「アピールできるような職務経歴がないと嘆く応募者もいますが、どのような仕事でも報酬を得るプロとして行ってきた仕事であれば、伝えるべき材料はあるはずで。応募者自らアピールするための材料を見つけて、記載することが大切なのです」（谷所，2010）などである。

2冊のノウハウ本で、仕事以外の経験のふり返しも職務経歴書作成の事前準備として位置づけられていた。記述をあげると、「＜自己分析は＞自分史を書くことから始めよう」（羅針盤，2002）、「特に仕事を意識したものでなくてもよいが、具体的に書くことがポイントだ」（〃）、「過去の経験を思いつくままに書き出し、そのとき自分がとった行動、経験を通して考えたこと、得たものなどを具体的に文章にしてみればよい」（矢島，2010）などである。これらの経験のふり返しは仕事に限定しないところに特徴がある。しかし、いずれの本も、仕事に限定しないふり返しをした後に、仕事上の経験のふり返しをすることが書かれてある。

(2) 仕事上の経験の整理

ほとんどのノウハウ本において、応募者が仕事上の経験という事実を具体的に思い出し、書き出す作業をした後、それらの事実を整理することが必要であると説明されている。基本的な考え方としては、応募者が事実を解釈することにより、整理することである。その解釈の方法は次の3つに整理することができる。

第1に、事実に対する思いや考えを書き足すことである。記述をあげると、「<職歴を詳細に書き出した後、>さらに満足度を◎○△で評価しよう」（羅針盤，2002）、「それぞれの<職歴>に対して自分が感じたこと・・・を書き足していきます」（HRS総合研究所，2006）、「興味の棚卸では『何をやりたいのか』を明確にするために、経験した業務の中で好きなもの（やりがいを感じたもの）と、その理由を書き出します」（佐藤，2010）などである。

第2に事実の中から共通点を見つけることである。記述をあげると、「<職歴を>これだけ書き出すと、たとえ異なる職を経てきても自分が感じていたいこと、思ったことに共通点が見えてくるものだ」（羅針盤，2002）、「時系列の棚卸から共通する分野を抽出しましょう」（佐藤，2010）などである。

第3に特定のテーマをもとに事実を選択してまとめることである。テーマは、応募者が「やりたいこと」、「できること」、「得意なこと」、「退職理由」、「人間性」などである。記述をあげると、「自分の職歴を整理することで、自分にどのような経験や知識があり、どんな行動を取り、どういう結果が得られてきたかがはっきりと見えるようになる」（細井，2008）。「自分のやりたいこと、アピールできる能力について、整理してみよう」（採用情報研究会，2010）。「まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧にふり返ること。・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう。・・・業務内容を整理したら、次に、『上司やお客様からお褒めの言葉をもらったことはなかったか』、また『仕事でどのような工夫をしてきか』を思い出してみよう。他人からのお褒めの言葉や、仕事への工夫・こだわりには、その人のよさが隠されている場合が少なくない。そしてそれは、『自分ができると、得意なこと』である場合が多いのだ」（藤井，2010）。「自分がやってきた仕事のなかから、コミュニケーション力、マネジメント力、プレゼンテーション力があることを裏付ける部分を探してみよう」（〃）。「<職歴で>書き出したものすべてが、あなたの『できること』になります。その中でも、『これだけは誰にも負けない』というものは何でしょう」（矢島，2010）、「最初にやるのは、職歴をふり返ることです。・・・次にこれらを分析することによって、4つのポイントを導き出します。①転職・退職の理由、②これまでの実績、③身につけている能力、④人間性や魅力」（HRS総合研究所）などである。

(3) 応募先企業との接点

ほとんどのノウハウ本で職務経歴書の作成のプロセスにおいて、応募者が応募先企業のニーズに合う自分自身の職歴を選択してアピールすることが強調されている。記述をあげると、

「これまで自分のキャリアを棚卸したうえで、自分の志望と応募する会社の求人ニーズに合う部分を選択してまとめたい」（小島，2003）、「自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう」（〃）、「＜職務経歴書づくりの＞基本は・・・即戦力となり得る実務経験・実務能力をアピールする」（中谷，2008）、「経歴を分析する際、一方的に自分の保有する能力や知識をキーワードとして掘り起こすのではなく、相手＜である応募先企業の＞の求めるものとのマッチングを意識してみてください」（細井，2008）、「求められている情報を提供し、かつ自分を売り込めるように、しっかりデータの取捨選択を」（矢島，2010）、「採用担当者がほしがる能力や経験とマッチングするものがないか、今までの仕事を詳細に掘り起こし、アピールすることが必要です」（谷所，2010）などである。

5 結果3：職務経歴書における効果的な言語活動

「職務経歴書の形態」、「職務経歴書作成の項目」、「応募先企業へのアピールのノウハウ」などの項目の記述を中心としてノウハウ本の間で、ほぼ共通するノウハウを抽出した。それらは、①仕事上の経験の具体的記述、②職務経歴の見せ方の工夫、③採用後の仕事のイメージ、④仕事上の経験の選択的アピールであり、職務経歴書における効果的な言語活動と言える。

(1) 仕事上の経験の具体的記述

4節の「結果1：応募書類の説明」の記述で、ノウハウ本の間で共通する職務経歴書の意味内容の説明として、応募者が、職務経歴書を作成して職務経歴を具体的に伝えることにより、応募先企業に能力や経験をアピールすることが抽出された。

図表2-5は、ノウハウ本で職務経歴書として記述することが望ましいとされている項目を整理したものである。職務経歴に関する項目を見ると、ほとんどのノウハウ本で、仕事の内容や実績など具体的に説明することが応募者に求められており、上述したノウハウ本の間で共通する職務経歴書の意味内容の説明と一致している。

図表 2 - 5 職務経歴書の項目

	職務経歴書の項目
羅針盤（2002）	○作成日、署名、捺印○希望職種、志望動機○在籍期間○会社概要○業務内容○役職、役割○実績、成果○自己PR○希望職種に近づくエッセンス（資格、免許、語学力、パソコンスキルなど）
小島（2003）	○冒頭（作成日（提出日）と名前、志望職種）○職務経歴（勤務先・所属・ポジション、職種・担当業務）○専門知識や技術（業務関連の学歴、資格・スキル、社内研修や自己啓発）○評価・報奨（昇格・特命業務、表彰・受賞）○仕事姿勢や意欲（退職理由、自己PR・志望動機）
HRS総合研究所（2006）	○志望動機・退職理由（応募先や仕事への意欲）○キャリア（実務経験、業務内容、異動、昇進など）○経験したイベント（コンクール、各種記念式典、株主総会など）○マネジメント経験（人事管理、部下指導、部下の人数など）○実績（売上高、企画提案、業務改善、受賞歴など）○取得資格（TOEIC、社会保険労務士など）○セミナー・研修（新人研修、ビジネスマナーなど）○社外活動（勉強会、異業種交流会など）○人脈（業界や顧客などのネットワーク）○プロジェクト経験（業務改善などのプロジェクトへの参加経験）○特記事項（経理、流通などの知識、交渉能力など）
中谷（2008）	記述なし
細井（2008）	○職務要約（＝あらすじ）○職務経歴（＝内容）○活かせる経験・知識・能力（＝接点）○自己PR（＝アピール）
採用情報研究会（2010）	○日付と氏名○応募職種○職務経歴○専門知識・資格・スキル（OA・パソコンのスキル、語学のスキル、その他）○自己PR・前職の退職理由
佐藤（2010）	○経験した仕事（社名、企業の概要、所属部署名、職位、担当業務、専門分野、従事した期間（もしくは経験年数）、部下の人数）○習得した知識（専門知識、業界知識、研修受講歴、講演、執筆歴、自己研鑽）○修得した能力（免許・資格、特許、特技、外国語能力、技術力、専門能力、職務遂行能力）○以前の勤務先での実績（仕事上の成果、成功体験、表彰、受賞）○今後どのような貢献ができるか（応募企業への志望動機、希望職種とその理由、異業種への転職理由、退職理由、自己PR、セールスポイント、仕事に対する姿勢、人脈）○その他（地域・社会活動、学会活動、趣味等）
藤井（2010）	○仕事の環境○仕事の内容とやり方○仕事の結果
矢島（2010）	○表題○作成日○氏名・捺印○希望職種○職務経歴○参考データ
谷所（2010）	○経歴要約（応募職種で生かせるスキル・経験）○経歴内容（勤務先企業名、在籍期間、勤務先企業の概要、携わった職務、実績評価、退職理由）○保有資格（応募職種で生かせる資格）○自己PR（「貴社で発揮できる強み」など）○志望動機（応募企業向けの志望動機）

(2) 職務経歴の見せ方の工夫

「職務経歴書の形態」の項目の記述をもとに、職務経歴の見せ方の工夫として、ノウハウ本の間ではほぼ共通するやり方として、①時系列による仕事上の経験を整理する方法と、②仕事内容ごとに仕事上の経験を整理する方法の2つを抽出した²。前者は「編年体式」や「年代式」と呼ばれ、後者は「キャリア式」や「職能式」と呼ばれる。前者には、過去から現在へと職歴を記載する「年代順」と、現在から過去へと職歴を記載する「逆年代順」の2種類がある。ほとんどのノウハウ本で、こういった職務経歴の見せ方については、応募者が応募先企業に最もアピールできるやり方を選択すべきとされている。

(3) 応募先企業へのアピール

「応募先企業へのアピールのノウハウ」の項目の記述から、ノウハウ本の間ではほぼ共通するノウハウを2つ抽出した。

第1に、応募者が採用後に応募先企業で何ができるのかイメージできるようにアピールすることである。具体的な記述をあげると、「<企業側が>知りたいことは、今までの経験から何ができるか、これからどのように貢献してくれるかの2点だ。これをイメージできる内容にすることが、書類選考を突破するカギとなる」（羅針盤，2002）、「採用担当者に『一緒に仕事がしたい』と思わせるように先読みをするのだ」（Ⅱ）、「これまでの経験や実績、持っているスキルなどで、自分を採用することのメリットを応募先に伝える」（HRS総合研究所，2006）、「自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらされるかをアピールする」（中谷，2008）、「採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある」（細井，2008）、「<採用担当者は、応募者に>仕事を任せられるか、役に立つのかを知りたいのです」（佐藤，2010）、「企業が応募者に対して知りたいことは、・・・これからどのように貢献してくれるか」（矢島，2010）などである。

第2に、応募者が応募先企業のニーズに合わせ、仕事上の経験を選択的にアピールすることである。具体的な記述をあげると、「企業側が知りたいことにポイントを絞らなくてはならない」（羅針盤，2002）、「採用担当者に『会ってみたい』と思わせるには、自分の職務経歴の中から何を取舍選択するかがポイントになってくる」（小島，2003）、「職務内容なら、応募先の仕事に関係のある仕事や実績についてのみ、重点的に説明し、逆に関係のないものはサラッと触れる程度にすることもできます」（HRS総合研究所）、「職務経歴書では応募先企業が求める職歴・能力にマッチした内容を選んで書くことが必要だ」（採用情報研究会，2010）、「自身の過去を変えることはできませんが、相手が知りたい情報に焦点を合わせ、ある特定

² ①と②のノウハウ以外にも、第3のノウハウとして、両者のよいところを取り入れた混合型や、応募者のアイディアに任せるフリー型などが説明されている。ノウハウがはっきりと示されていないフリー型を除けば、職務経歴の見せ方の基本的な考え方は、①の年代式と②の仕事内容によるものの2種類に集約することができる。

の職務経験を強調したり、逆に目立たせない工夫をすることで、『面接する価値のある人材』という評価を得ることが可能になります」（佐藤，2010）、「もっともアピールポイントとなるのは、応募先の会社にニーズ（求めている人物のタイプ）にマッチしたこれまでの自分の経験や能力の部分だ」（藤井，2010）、「過去の実績や経験を、場合によっては取捨選択することも必要です」（矢島，2010）、「詳しく書くこと以上に大切なのが、応募先企業のニーズに合った部分を選択してまとめる」（Ⅱ）、「目の前にある応募企業が求めている経験、スキルを分析し、あなたの職務経験と関連する部分を強調して、職務経歴書をブラッシュアップしてください」（谷所，2010）などである。

6 考察

10冊のノウハウ本の記述を整理した結果、共通する作成上のポイントとして次のことが明らかになった（図表2-6）。

第1に、職務経歴書の作成は特定の応募企業への提出を前提としており、その目的は応募者が応募先企業に自分の能力をアピールすることにある。

第2に、そのアピールの方法は次の4つに整理される。

- ①応募者が職務経歴書に仕事上の経験を具体的に記述することである。
- ②応募者が応募先企業のニーズに合わせ、仕事上の経験を選択的にアピールすることである。
- ③応募者が採用後に応募先企業で何ができるのか、応募先企業がイメージできるようにアピールすることである。
- ④こういった仕事上の経験の説明の仕方として、過去から現在、あるいは現在から過去というように時間軸を基準として仕事上の経験を記述する、もしくは仕事内容ごとに仕事上の経験を整理する。どちらの方法を選ぶかは、応募者が自分自身の能力を応募先企業に最もアピールできる方法を選ぶことである。

第3に、職務経歴書の作成の事前準備として、応募者が自分自身の仕事上の経験という事実を思いつく限り具体的に書き出してから、それらの事実を解釈して整理することである。事実を解釈するノウハウは、①応募者が事実に対する思いや考えを書き足すこと、②事実の中から共通点を見出すこと、③「やりたいこと」、「できること」、「得意なこと」といったテーマを決めて事実を整理していくこと、などである。

これら10冊のノウハウ本に共通する作成上のポイントを集約すると次の3つになる。

- ①応募者は職務経歴書の作成を通じて、自分自身の仕事上の経験を整理する。
- ②応募者は整理した仕事上の経験を根拠として、応募先企業に自分自身の能力をアピールできるようになる。
- ③①の事前準備として、応募者には仕事上の経験を思い出すという作業が必要とされる。

このように、職務経歴書の作成における基本的な考え方として、作成の目的は応募者が応

募先企業に自分の能力をアピールすることであり、アピールの方法は、応募者が仕事の経験を根拠として、採用後に応募先企業で何ができるのか、とういことを示すことにあると言えよう。この考え方は、キャリア表現の定義と一致するものである。

さて本章では、アマゾンのネット販売のホームページでよく売れている10冊のノウハウ本の間で共通する職務経歴書作成のノウハウを抽出することにより、職務経歴書における一般性の高い効果的な言語活動を把握した。この研究の背景には、よく売れている職務経歴書の作成のノウハウは、実際の就職活動においても有効であるという想定があった。

今後の研究の課題としては、この想定自体を確かめる必要があり、そのため、企業の採用担当者、職業相談の担当者、キャリアコンサルタントなどを対象とした実態調査により、就職活動における効果的な言語活動を明らかにしていく必要がある。

図表 2-6 ノウハウ本における職務経歴書の作成上のポイント

	職務経歴書の作成				効果的な言語活動			応募先企業へのアピール	
	心仕事返上りの経験の	外仕事の返り経験の	整仕事上の経験の	接応募先企業との	具体事上の記述経験の	理事時系列の経験による整仕	整仕事上の内容に経験による	イ採用後の仕事の	選仕事上の経験の
羅針盤 (2002)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小島 (2003)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
HRS総合研究所 (2006)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
中谷 (2008)	○	×	×	×	○	×	×	○	×
細井 (2008)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
採用情報研究会 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
佐藤 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	○	○
藤井 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○
矢島 (2010)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
谷所 (2010)	○	×	○	○	○	○	○	×	○

参考文献

羅針盤 (2002). 誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル こう書房.

小島美津子 (2003). <実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く 日本実業出版社.

HRS総合研究所（2006）. ぜひ会いたい!と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方
すばる舎.

中谷彰宏（2008）. 面接の達人2008 転職実例集 ダイヤモンド社.

細井智彦（2008）. カリスマエージェント直伝! 履歴書・職務経歴書の書き方 高橋書店.

採用情報研究会（2010）. 史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け! ナツメ社.

佐藤祐子（2010）. 30代40代の転職 採用を勝ち取る!履歴書・職務経歴書 秀和システム.

藤井佐和子（2010）. 最新版 履歴書・職務経歴書の書き方完全サポートブック 新星出版社.

矢島雅巳（2010）. 最新最強の履歴書・職務経歴書'12年版」成美堂出版.

谷所健一郎（2010）. 採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書 毎日コミュニ
ケーションズ.

資料

ノウハウ本ごとに抜き出したノウハウについて、**図表 2-2**の3分野8カテゴリーに沿って整理した結果を示す。

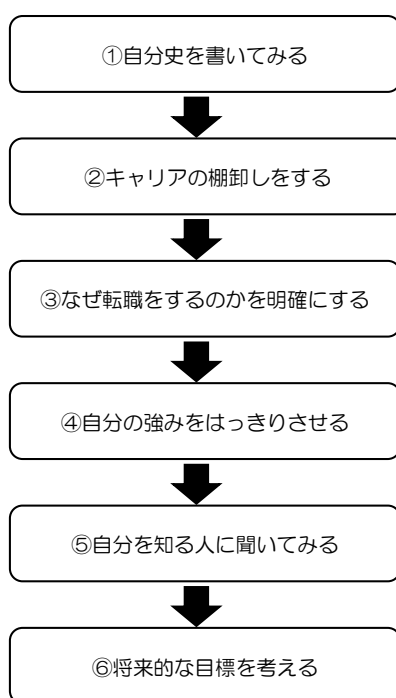
(1) 誰も教えてくれなかったおいしい転職書類(履歴書・職務経歴書・添え状)の書き方マニュアル

著者・監修	有限会社 羅針盤著（企画・編集・取材・執筆・制作を手掛ける編集制作プロダクション）
出版年	2002年
発行所	こう書房
ページ数	223ページ

ア 自己分析の意味内容

○<自己分析とは、>今までの自分をふり返り、これからの自分に何ができるか、何をやりたいのかを文字にして書き出す<こと>（p.2）。

○<自己分析>の作業は、「自分」という「商品」の価値を探るためのものである（p.2）。



図表 2-7 自己分析の手順（p.14～15をもとに作成）

イ 自己分析の手順

○まずは労働市場における自分自身の商品価値を正確に把握し、それを「どう見せるか」というステップに進む（p.2）。

①自分史を書いてみる

○自分史を書くことから始めよう（p.16）。

- とにかく書き出せ！・・・共通しているものが浮かんでくる (p. 16)。
- 最初にやること。それは今までの自分を振り返ってみることだ (p. 16)。
- 自分史をノートに書いてみることから始めてみてはどうだろうか。・・・自分史といっても、自分の過去を振り返る雑記程度のものでいいのだ (p. 16)。
- 特に仕事を意識したものでなくてもよいが、具体的に書くことがポイントだ。思い浮かぶものをどんどんノートに書き出そう (p. 16)。
- 文字にして書くことで、徐々に自分の思っていることや考えていることが整理されてくるはずだ。そしてなんとなく、自分とはこういう人間だということが見えてきたらしめたもの (p. 16)。
- 人生最大の困難にぶち当たったときを思い出せ！ (p. 18)
- たった一つでいい。今まで生きてきた中での印象深い出来事を思い出してみよう・・・そして「なぜそのような状況になったのか」「自分はどのようにそれを一番にあげたのか」をよく考えてみてほしい。自分史や職歴からは見えない「私」が見えてくるかもしれない・・・特にこうした経験は「精神的な強み」になっていることが多い。捨ってみる価値アリだ (p. 18)。

②キャリアの棚卸しをする

- キャリアの棚卸しをする (p. 20)。
- 次に職歴を整理してみよう・・・キャリア研究シート (図表 2-8) を・・・使うと便利だろう。まずは自分が社会に出てどれくらいの期間、どんな業種の、何という会社で、どんな業務をしてきたかを書き出す。どのような成果を上げたか、携わったプロジェクト、昇進や異動、研修内容などについても詳細に書き出す。そのほかにその当時の給料や職場環境なども。さらに満足度を◎○△×で評価しよう (p. 20)。

図表 2-8 キャリア研究シートの項目 (p. 22~23をもとに作成)

- | |
|-----------------|
| ①期間 |
| ②会社名・概要 |
| ③職種・役職・業務内容 |
| ④実績 |
| ⑤受けた研修や資格などのスキル |
| ⑥給料や職場環境など |
| ⑦満足度 |
| ⑧理由 |

- これだけ書き出すと、たとえ異なる職を経てきても自分が感じていたこと、思ったことに共通点が見えてくるものだ。加えて、経験を通じて得たスキルや能力をまとめる (p. 20)。

③なぜ転職するのか明確にする

- 今までの仕事についてふり振り返り、次に考えなければならないこと。それは転職する理由についてだ (p. 24)。
- まずはどんな要因であれ、辞めたい理由を明らかにすることが不可欠だ (p. 24)。

④自分の強みをはっきりさせる

- 自分の強みをはっきりさせる (p. 26)。
- 今までの分析を参考にして総体的な特徴をまとめてみよう (p. 26)。
- 今までやってきた自分研究はアピールポイントの裏付けとなる。しかし、それだけでは不十分。自分の弱みを知ることも、強みを知ることと同じくらい重要なことなのだ (p. 26)。

⑤自分を知る人に自分のことを聞いてみる

- 自分を知る人に自分のことを聞いてみる (p. 28)。
- いくら客観的に自己分析をしたつもりでも、独りよがりな部分は避けられない・・・これを避けるために、自分の印象を身近な人に聞いてみよう (p. 28)。
- 他人の目を気にしながら書類を書くことは、可能な限りの客観性を書類に持たせる上でも有効だ。自己PRにも変化がつく (p. 28)。

⑥将来的な目標を考える

- 最終段階では、自分の将来について考えてみよう。・・・将来像をイメージすると目標を立てることができる (p. 30)。
- ここまで進めてくると、自分が今までにやってきたことの優先順位が自然と見えてくるのではないか (p. 30)。
- 3年後、5年後、10年後という具体的に自分がどうなりたいかをイメージしてみる (p. 30)。

⑦自己分析シートにまとめよう

- 自己分析シート (図表 2-9) にまとめよう (p. 32)。

図表 2-9 自己分析シートの項目 (p. 34~35をもとに作成)

- | |
|-----------------------|
| ①将来的にやりたいこと |
| ②仕事の位置づけ |
| ③転職目的 |
| ④自覚している性格 (長所・短所について) |
| ⑤仕事における自分の強み |

- さてSTEP 6³まで順調に進んだらどうか？ここまでくれば34~35ページの自己分析シートを埋めることのできる内容が浮かび上がってきているはずだ (p. 32)。
- 環境は日々変化する。自分なりの方法を確立して定期的にこうした作業をすることが、自分らしい生活を導くきっかけとなる (p. 32)。

ウ 職務経歴書の意味内容

- <職務経歴書は、>あなたがやってきた仕事の内容を具体的に示す・・・一番のPRツールとなるものだ (p. 51)。
- 職務経歴書は最重要書類と知れ！ (p. 92)
- <職務経歴書は、>目に見えないあなたの「財産」・・・<である職務経歴>・・・を伝えたい

³ STEP 6とは「⑥将来的な目標を考える」のことである。

めの応募書類 (p. 92)。

○職務経歴書は量より質だ (p. 96)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書はあなたの基礎データとなるもの。職務経歴書は、履歴書では書ききれない具体的な仕事内容を書き示す (p. 50)。

○職務経歴書といっても、ただ職歴を書き出すだけでは履歴書と何ら変化がない。違った切り口で、アピールポイントを書き込もう (p. 94)。

オ 職務経歴書の形態

(職務経歴書の形態)

○職務経歴書は自由形式となっているが、主な形式が2つある・・・職歴を年代順にならべる「編年体式」・・・職種、職務内容、プロジェクトで書き分ける「キャリア式」(p. 102)。

○「編年体式」と「キャリア式」。そのどちらにしても、あなた自身が希望職種にアプローチしやすいほうを選べばOKだ (p. 104)。

(編年体式)

○オーソドックスで書きやすいのが編年体式だ (p. 102)。

○編年体式の場合、希望職種にアプローチできる業績などに関しては、そこに日付を入れてとりあえず区切るというやり方がある (p. 102)。

○<編年体式は、>年代は古い経歴から現在へ、新しい経験から過去へとどちらの順序で追うのも構わない。自分のやりやすいほうでいい (p. 102)。

(キャリア式)

○業務内容を前面に出す「キャリア式」(p. 104)。

○年代や期間にこだわらないキャリア式 (p. 104)。

○キャリア式では会社を基準とした自分の位置付けを表すものではなく、職務内容を中心とした表現方法をとる (p. 104)。

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書を書く前にやること・・・キャリアの整理整頓 (職務経歴のポイントを選び出す)・・・職務経歴書用に表現を加工 (基本項目を自分用に組み立てる、わかりやすい言葉でひと工夫)・・・様式を選ぶ (用途によって使い分ける、「編年体式」と「キャリア式」)・・・レイアウトを考える (第一印象で読む気にさせる、メリハリをつける) (p. 95: 図表 2-10)。

①キャリアの整理整頓

○まずはキャリアの整理整頓から (p. 94)。

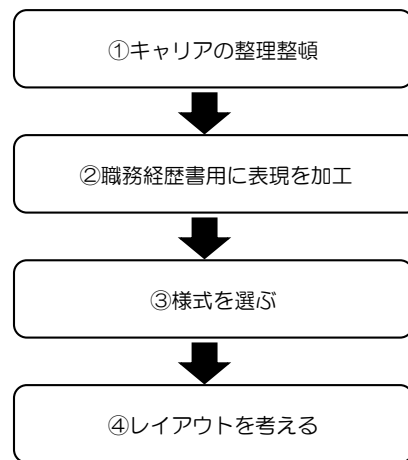
○自己分析シートを見て、希望職種を意識した経歴書作りを心掛けよう (p. 94)。

○キャリア研究シートを見て、希望職種と照らし合わせてみる (p. 96)。

○<会社の>ニーズが企画力、営業力、統率力、交渉力、豊富なキャリアのどこにあるのかを探し、自分との接点を考えよう (p. 96)。

○キャリア研究シートを見て、希望職種と照らし合わせてみる (p. 96)。

○あらゆる手段を使って情報収集をし、>…今までの仕事と希望職種の共通項を見つける (p. 97)。



図表 2 - 1 0 職務経歴書を書く前にやること (p. 95をもとに作成)

②職務経歴書用に表現を加工

- キャリア項目はどの職種でもほぼ決まっている。自分なりにアレンジして作成しよう (p. 98)。
- 職歴経験を転職後にどう生かしていくかを書き記す。具体的に希望職種で使える人材であることを記載する (p. 98)。
- 簡潔な表現で、インパクトを追求しよう (p. 98)。
- 誰でもわかるという点から考えると、専門的すぎる言葉は避けるべきだ (p. 100)。
- 一度下書きをして読み直して、「思い込み」になっていないかチェックしよう (p. 100)。

③様式を選ぶ

- 職務経歴書は・・・主な形式が2つある。「編年体式」・・・「キャリア式」・・・それぞれの特徴をつかんで、自分の経歴ではどちらがいいか検討してほしい (p. 100)。

④レイアウトを考える

- 読みたい！と思わせる第一印象をどう与える？ (p. 106)
- レイアウトにメリハリをつけて目を引かせる (p. 108)。

キ 職務経歴書の項目

- 基本項目<は、>・・・作成日、署名、捺印・・・希望職種、志望動機・・・在籍期間・・・会社概要・・・業務内容・・・役職、役割・・・実績、成果・・・自己PR (p. 98)。
- これに<基本項目に>希望職種に近づくエッセンス (資格、免許、語学力、パソコンスキルなど)を取り入れると、際立つ (p. 98)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業/採用担当者のニーズを意識する)

- 企業が知りたいことは「その人の人間性」と「今までのキャリア」だ。この2つについての強みがアピールポイントになる (p. 26)。
- 企業側が知りたいことにポイントを絞らなくてはならない。知りたいことは、今までの経験から何

ができるか、これからどのように貢献してくれるかの2点だ。これをイメージできる内容にすることが、書類選考を突破するカギとなる (p. 92)。

○採用担当者に「一緒に仕事がしたい」と思わせるように先読みするのだ (p. 96)。

○採用担当者が読むということを意識して客観的に作成しなければならない (p. 100)。

○担当者が引きつけられるエッセンスをとるところどころにちりばめる (p. 101)。

(強みをアピールする)

○これまでの職務経験の成果から「自分のできること」「向いていること」「好きなこと」が一致している点が、自分の強みであるといえる・・・希望職種とこの部分が結びつくことで、強力なアピールポイントになる (p. 26～27)。

(書き方を工夫する)

○アピールポイントはなるべく一言で。そしてその後に具体的な説明を持ってくるようにすると、強い印象を与える (p. 100)。

(2) <実例付き>採用される履歴書・職務経歴書はこう書く

著者・監修	小島美津子著 (キャリア・アドバイザー)
出版年	2003年
発行所	株式会社 日本実業出版社
ページ数	141ページ

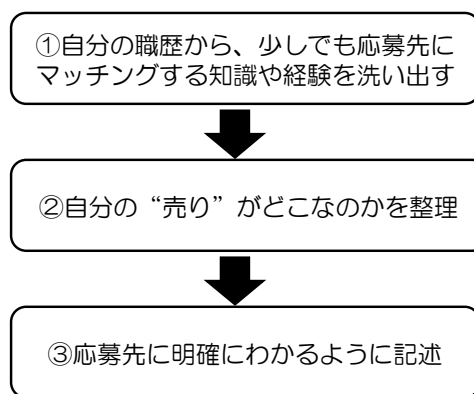
ア 自己分析の意味内容

○雇用形態や期間にかかわらず、応募先に役立つ実務経験ならば自己アピールする価値があると考えべきなのだ (p. 32)。

イ 自己分析の手順

○自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう (p. 32)。

○複数の職歴のある人が、>・・・職歴をアピールするには、自分の“売り”がどこなのかを整理し、それが応募先に明確にわかるように記述する必要がある (p. 36)。



図表 2-11 職歴の中の“売り”を整理する (p. 32とp. 36をもとに作成)

○<履歴書の志望動機欄に>何を書いたらよいか・・・迷ったときの解決法・・・は、自分の会社選びや仕事選びに関連した事柄の整理<をすればよい>。方法は簡単だ。「志望業界」「応募する企業」「就きたい仕事」の各項目ごとに、(1)それと関わることの何に魅力を感じるか、(2)そこで自分に何ができるか・したいか、(3)ほかの応募者と違う有利な点・不利な点はないか・・・を箇条書きしてみることだ。こうすると、最もアピールすべき“売り”はどこなのか、また場合によっては押さえておきたい“弱点のカバー”など、自分なりの切り口が見つけれられるはずだ (p. 56)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○実際に勤務先で身につけてきたことや内容・・・を具体的に伝えるのにうってつけの書類が「職務経歴書」だ (p. 83)。

○自分を売り込むための情報を提供する書類 (p. 102)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○職務経歴書は、あくまで履歴書の補足資料 (p. 30)。

○「職務経歴書」ならば「履歴書」には書くほどではない細かな経験や業務知識までを具体的にアピールできるので、「会ってみよう」と思わせる情報を提供しやすい (p. 85)。

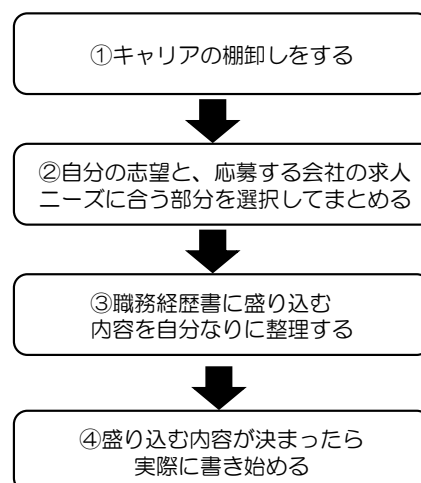
○履歴書だけではわかりにくい応募者の考え方や適性、未知の可能性を探るのが<職務経歴書の>狙いだ (p. 86)。

○志望先の会社が「職務経歴書」を求めるのは、書類選考の際に「履歴書」では不足しがちな応募者情報を補ってよりの確でスムーズに判断を下す資料にしたいからだ (p. 101)。

オ 職務経歴書の形態

○基本になる職務経歴書のスタイルは大きく3種類ある。もっともポピュラーなのが時系列で職歴を示す「編年体式」・・・2つめが、勤務先や時期にこだわらず業務内容ごと分野にまとめて書く「キャリア式」・・・もう一つが自分流の「フリースタイル式」 (p. 104)。

カ 職務経歴書作成の手順



図表 2-12 職務経歴書作成の手順 (p.102 をもとに作成)

○これまでの自分のキャリアを棚卸したうえで、自分の志望と応募する会社の求人ニーズに合う部分を選択してまとめたい。＜職務経歴書に盛り込みたい情報＞を参考に記述すべき情報を自分なりに整理してみよう（p. 102：図表 2-12）。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に盛り込みたい情報（p. 103：図表 2-13）。

図表 2-13 職務経歴書に盛り込みたい情報（p. 103をもとに作成）

項目	内容
冒頭	作成日（提出日）と名前、志望職種
職務経歴	勤務先・所属・ポジション、職種・担当業務
専門知識や技術	業務関連の学歴、資格・スキル、社内研修や自己啓発
評価・報奨	昇格・特命業務、表彰・受賞
仕事姿勢や意欲	退職理由・自己PR

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

（企業／採用担当者のニーズを意識する）

○＜履歴書の職歴では、＞雇用形態や期間にかかわらず、応募先に役立つ実務経験ならば自己アピールする価値があると考えなければならないのだ（p. 32）。

○自分の職歴から、少しでも応募先にマッチする知識や経験を洗い出してみよう。アピールできることを記述しなくては、履歴書に職歴を記す意味もなくなってしまふ（p. 32）。

○同じ応募者でも志望する仕事や会社によって「職務経歴書」も違ってきて当然（p. 102）。

○採用担当者に「会ってみたい」と思わせるには、自分の職務経歴のデータの中から何を取捨選択するかがポイントになってくるのだ（p. 108）。

○自分の職務経歴の中から採用選考の評価ポイントに合うような項目を取捨選択してクローズアップし、即戦力になる経験やスキルをくわしく伝えたり、未経験なら応用できそうな知識や適性などを強くアピールしていく必要がある（p. 108）。

（強みをアピールする）

○＜履歴書で＞職歴をアピールするには、自分の“売り”がどこなのかを整理し、それが応募先に明確にわかるように記述する必要がある（p. 36）。

(3) ぜひ会いたい！と思わせる履歴書・職務経歴書・添え状の書き方

著者・監修	HRS総合研究所著（研究・マネジメントコンサルタント業務）
出版年	2006年
発行所	株式会社 すばる舎
ページ数	191ページ

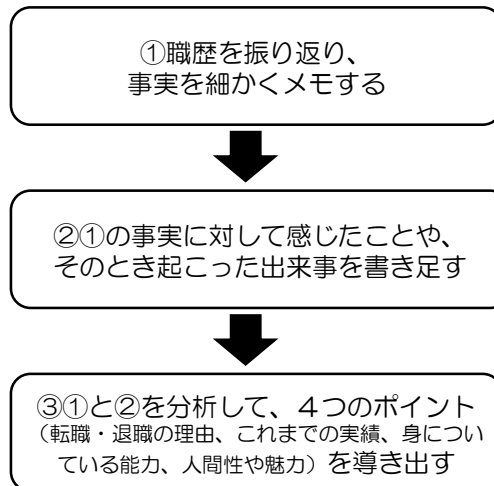
ア 自己分析の意味内容

○なぜ転職しようと思ったのか、これまでの仕事でどう成長してきたか、何を不足と感じているのか、これからどのように生きていきたいのか……。企業はこういったことに対し、応募者に具体的な説明を求めています。採用にはコストがかかりますから、ミスマッチを起こしたくないのです。ですから応募者は、これらの問いにハッキリと答えを出さなければ、選考を突破できる応募書類をつくることはできません。人によってはそれなりに時間がかかるでしょうが、ここは焦らずじっくりと自分を見つめ直してください (p. 22)。

イ 自己分析の手順

○最初にやるのは、職歴を振り返ることです。過去から現在へ、あるいは現在から過去へ、時系列に自分の職歴を紙に書き出します。業務内容や異動、昇進、関わったプロジェクト、行った提案など、どんな些細なことも事実を細かくメモしていきます。そして、それぞれに対して自分が感じたことや、そのとき起こった出来事などを書き足していきます (p. 22 : 図表 2-14)。

○次にこれら进行分析することによって、4つのポイントを導き出します。①転職・退職の理由、②これまでの実績、③身につけている能力、④人間性や魅力 (p. 23 : 図表 2-15)。



図表 2-14 自己分析の手順 (p. 22~23をもとに作成)

図表 2-15 企業が注目する4つのポイント (p. 23)

転職・退職の理由
何を目的とした転職なのかをハッキリさせる。現状への不満が原因の人は、見方を変えて前向きな理由に転化しよう
これまでの実績
有能な人かどうかということに加え、仕事への姿勢を見られる。自発的な取り組みの経験がほしいところ
身につけている能力
資格や専門的な技術などの高度なスキルの他、対人能力など社会人としてのベースとなる能力を備えているかも大切
人間性や魅力
任せる業務や一緒に働いていくことを考えると、人柄は重要。応募先で活かせる長所をもっているか

ウ 職務経歴書の意味内容

- 職務経歴書<は、>・・・応募者のスキル・実績・専門知識などを示すもの（p. 20）。
- 職務経歴書<は、>応募者の具体的な能力を示すもの（p. 21）。
- 職務経歴書<は、>・・・即戦力になれるか、将来性があるかなどの判断材料になる（p. 21）。
- 職務経歴書は応募者の実務能力を表すもの（p. 83）。
- 職務経歴書とは、担当した職務の内容、成果（売上成績など）、昇進や受賞等の実績、部下の人数、専門知識・技能など、キャリアの内容や実績を詳しく述べる書類のことです（p. 84）。
- 職務経歴書では、応募者が実際に携わってきた業務を示すことにより「御社の求める能力をこれだけ備えていますよ」ということを証明するわけです（p. 84）。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

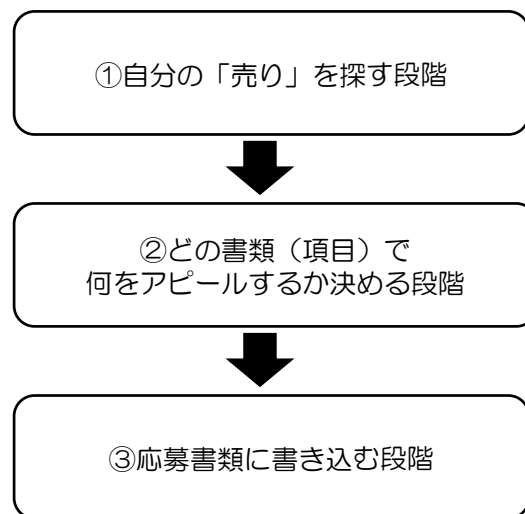
- 履歴書<は>・・・応募者のおおまかな人物像を示すもの。志望動機などを通して、会社や仕事への適性をチェックされる。問題外の人はこの段階で不採用が決定する。・・・職務経歴書<からは、>・・・即戦力になれるかどうか、どんな仕事で貢献可能か、将来性はあるかなどを評価される（p. 20）。
- 履歴書が応募者の全体像を伝えるものであるのに対し、・・・<職務経歴書>はより具体的に応募者が備えている知識や能力に焦点をあてます（p. 84）。
- <職務経歴書は、その内容が>履歴書と内容が異なるといい加減な印象を与える。職歴の年次や仕事内容だけでなく、志望動機や自己PRなどにもきちんと一貫性を持たせることが大切（p. 85）。

オ 職務経歴書の形態

- 職務経歴書<の>・・・一般的な書き方<・・・は、>「編年体式」と「キャリア式」の2通り（p. 90）。
- 編年体式とは職歴を時系列で書くものです（p. 90）。
- キャリア式とは勤務先や年代にこだわらず、業務内容や実績ごとに書くやり方です（p. 90）。
- 両方のいいとこ取りの形もOK（p. 91）。

カ 職務経歴書作成の手順

- 応募書類の作成の手順は、大きくは次の3段階に分かれます（**図表 2-16**）。・・・①自分の「売り」を探す段階・・・②どの書類（項目）で何をアピールするか決める段階・・・③応募書類に書き込む段階（p. 3~4）。



図表 2-16 応募書類作成の手順（p. 3~4 をもとに作成）

キ 職務経歴書の項目

- 職務経歴書の基本構成は、>押さえよう。基本データ・職歴・アピールポイントの3本柱(p. 86)。
- 職務経歴書は自由書式ですが、一般的には「基本データ」「職務経歴・職務内容」「アピールポイント」の3部構成。①基本データ・・・②職務経歴・職務内容・・・③アピールポイント(p. 86)。
- 「職務経歴・職務内容」「アピールポイント」の内容については、・・・図のような事柄が一般的ですが(図表2-17)、すべてを網羅する必要はありません(p. 88)。

図表2-17 職務内容に書き込む内容 (p. 89)

志望動機・退職理由	応募先や仕事への意欲
キャリア	実務経験、業務内容、異動、昇進など
経験したイベント	コンクール、各種記念式典、株主総会など
マネジメント経験	人事管理、部下指導、部下の人数など
実績	売上高、企画提案、業務改善、受賞歴など
取得資格	TOEIC、社会保険労務士など
セミナー・研修	新人研修、ビジネスマナーなど
社外活動	勉強会、異業種交流会など
人脈	業界や顧客などのネットワーク
プロジェクト経験	業務改善などのプロジェクトへの参加経験
特記事項	経理、流通などの知識、交渉能力など

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

- <履歴書の職歴では>応募先の仕事と少しでも関連のある仕事をしたことがあれば、積極的に記入します(p. 57)。
- <職務経歴書では>これまでの経験や実績、持っているスキルなどで、自分を採用することのメリットを応募先に伝える(p. 83)。
- 職務内容なら、応募先の仕事に関係のある仕事や実績についてのみ、重点的に説明し、逆に関係のないものはサラッと触れる程度にすることもできます(p. 88)。

(4) 面接の達人 2008 転職実例集

著者・監修	中谷彰宏著 ((株)中谷彰宏事務所代表取締役)
出版年	2008年
発行所	ダイヤモンド社
ページ数	361ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自分がいかにその会社にふさわしい人間であるかをアピールするには、自分自身を理解しておく必要がある。そこで、<履歴書を書く前に>ぜひともやっておいてほしいのが自分チェック(p. 287)。

○前もって自己を客観的に見つめ直しておくことは、履歴書を書くうえでも、面接でも、非常に役に立つのだ (p. 287)。

イ 自己分析の手順

自己分析の手順についての記述はない。本書は中谷彰宏「面接の達人 2008 転職版」(2008)のシリーズ書である。同書については、『いま転職すべきか』『どんな仕事が自分に合っているか』などなど、自己分析シートに記入していただくだけで、『本当の自分』『自分のやりたいこと』が見えてくると説明されている。本書とは別に、同書において自己分析の手順が説明されている。

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書は自分の能力をPRし、他の応募者に差をつけるための格好の舞台 (p. 289)。

○<職務経歴書は、>自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせるかをアピールする (p. 289)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○<職務>経歴書とは、一言で言って、履歴書に書ききれなかった職歴を補うもの (p. 289)。

オ 職務経歴書の形態

○職務経歴書には、とくに決められたフォーマットはない(p. 289)。

○配属や異動、昇進、賞などのデータを掘り起こし、年代別に箇条書きする方法がもっとも無難だろう (p. 289)。

○職務経歴書には、決まった書式というものがない(p. 315)。

カ 職務経歴書作成の手順

(仕事の棚卸し)

○経歴書づくりは「過去の仕事の棚卸し」(p. 315)。

○1回目の職務経歴書で過去の仕事の担当や配属された部署などを時系列で並べたら、業務の内容、取り扱った商品、関係した得意先企業・担当者、当時考えていたこと、当時困っていたこと、どうやってそれを突破したかなど、やってきたすべてのことを思い返してみよう (p. 315)。

○職務経歴書を磨き上げるということは、「過去の仕事の棚卸しをする」ということにほかならないのである (p. 315)。

(具体的に書く)

○これまでの経験と実績が十分に伝わるよう、とにかく細かく具体的に書く (p. 289)。

○<職務経歴書づくりの>基本は次の2つだ。①数字やデータをあげて、より具体的に実績を示す。

②即戦力となり得る実務経験・実務能力をアピールする (p. 315)。

(人事担当者の立場に立って見直す)

○1回で完璧にしようと思わず、まずは不完全でもいいから書いてみる。その後、人事担当者の立場に立って、その職務経歴書をながめてみる。誰かに見てもらってもいい。必ず、足りない部分や冗長な部分が見えてくるはずだ。そして、そこを改善することであなたのPR能力もアップする (p. 314)。

(何度も書き直す)

- 「職務経歴書は、書き直せば書き直すほどよくなっていく (p. 314)。
- 始めてより 2 回目、2 回目より 3 回目……。どんどん説得力のある職務経歴書になっていく (p. 314)。
- 何度も何度も書き直し、バージョンアップを繰り返し、あなたそのものを表現する職務経歴書を作りあげよう (p. 314)。

キ 職務経歴書の項目

職務経歴書の項目について、特に記述はない。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

- 自分が即戦力となり得る人物であることを訴えればよい (p. 289)。
- 業務内容やそれに対する会社の評価がイメージしやすい書き方にするとよい (p. 289)。
- 自分にはどんな能力があり、会社にどんなメリットをもたらせられるかをアピールする (p. 289)。
- 数字やデータをあげて、より具体的に実績をアピール (p. 314)。

(5) カリスマエージェント直伝！ 履歴書・職務経歴書の書き方

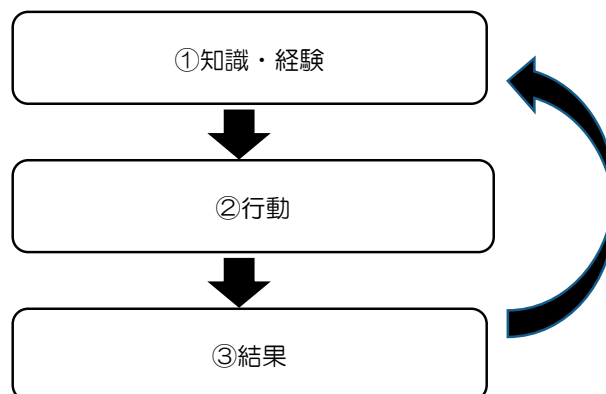
著者・監修	細井智彦著 (リクルートエージェント キャリアアドバイザー)
出版年	2008年
発行所	高橋書店
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

○自分の職歴を整理することで、自分にどのような経験や知識があり、どんな行動をとり、どういう結果が得られてきたかがはっきりと見えるようになる。また整理することで相手に伝わりやすくなる (p. 17)。

イ 自己分析の手順

○自分の職歴を分析してみると、実はそこに「知識・経験」→「行動」→「結果」といったサイクルが見えてきます。そのサイクルに自分の職歴を当てはめることで、今あなたが応募しようとしている仕事との共通点が浮かび上がってくるはずです (p. 16 : 図表 2-18)。



図表 2-18 自分の分析に必要な視点 (p.17をもとに作成)

○<「知識・経験」→「行動」→「結果」といった>サイクルで経歴を分析する際、一方的に自分の保有する能力や知識をキーワードとして掘り起こすのではなく、相手の求めるものとのマッチングを意識してみてください (p. 16)。

ウ 職務経歴書の意味内容

- 職務経歴書は面接まで進むための重要なツールです (p. 12)。
- <職務経歴書は>あなたの経験と能力を採用側にアピールするための戦略的ツール (p. 12)。
- 特によい職務経歴書は、上手なビジネス文書と同様、「仕事ができる」との好印象を相手に与えるものです (p. 20)。
- <特によい職務経歴書は、>あなたという素材を採用担当者にアピールするビジネス文書と考えましょう (p. 20)。
- よい職務経歴書とはどういうものか・・・それは、ズバリ「よいビジネス文書」です (p. 66)。
- 職務経歴書は写真のないパンフレット (p. 67)。
- 職務経歴書が自分をアピールする書類であることは間違いありません (p. 82)。
- 「自分の職務経歴は他人にはどう見えるのだろう」という視点・・・をふまえて書くことが、採用担当者への好アピールを生む秘訣の一つです (p. 82)。
- 好印象を持たれる職務経歴書とは「的確にポイントがまとめられ、簡潔かつ十分」な印象を与えるものです (p. 84)。
- 職務経歴書は、面接に進むための重要なツールです (p. 108)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

- <履歴書は、>加工のない情報を相手にわかりやすく書き、アピールは職務経歴書にまかせる (p. 13)。
- 履歴書は基本情報を確認するための書類と考えるとよい。・・・経歴のブランクなど、相手に伝えておきたいことがある場合は、履歴書ではなく、職務経歴書に記述するようにしたほうがよい (p. 13)。
- <職務経歴書は、>履歴書だけではつたえられない経歴を、詳しく相手がイメージしやすいように書く (p. 13)。
- 転職では職務経歴書のウエイトが大きく、実際のアピールはこちらで行う。履歴書で書いた経歴を、実際の売上などの数字を示して、詳しく知ってもらおう (p. 13)。
- 履歴書だけでは転職でもっとも重要な「職歴」が伝わらない (p. 13)。
- 職務経歴書は履歴書と違い、事実を淡々と書いていけばよいというものではありません。相手のニーズに合うことは強調し、関係のない部分は省略する取捨選択が必要になってきます (p. 72)。

オ 職務経歴書の形態

(編年体式)

- 職務経歴書としてもっとも一般的なのが「編年体式」と呼ばれるフォーマットで・・・年ごとに時間の経過に合わせ職務経歴を記載していきます (p. 92)。
- 編年体式は、・・・キャリアアップや能力の伸びを読み取りやすい特徴があります (p. 92)。

(キャリア式)

- 「キャリア式」<は、>・・・あなたの職務達成能力に焦点をあてて記載します (p. 94)。
- <キャリア式は、>あなたの実務能力や専門的なスキルを採用側へ、ストレートに訴えられる (p. 94)。

(チャレンジ式)

○自己PRを前に打ち出すのが「チャレンジ式」(p.96)。

○まず「希望職種」を一番上に記載し、その職務を遂行できる自分をアピールしていきます(p.96)。

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書をまとめる3ステップ<は、>「自分の職歴を詳細に書き出す」、「職務経歴書の項目に落とし込む」、「A4サイズで1～2枚にまとめる」(p.67: 図表2-19)。

①職歴の総ざらえ

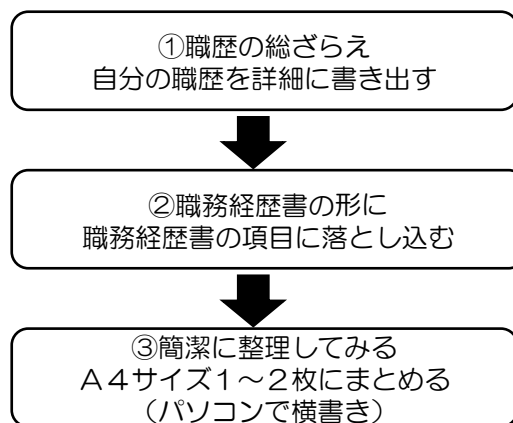
○時系列に従って、どんな会社で、どのような仕事に携わってきたのかを詳細に書きだしてみましよう。…それらを素材に、よりアピール度の高い職務経歴書へと“加工”していくのです(p.66)。

○<職務経歴書の作成で、>書くことに悩んだら、あなたが行ってきた仕事をいつ(When)、どこで(Where)、なぜ(Why)、何を(What)、誰に(Whom)、どのように(How)してきたのか、5W1Hで整理してみましょう(p.70)。

○あなた自身が気づいていない能力やスキルを見つけ出すためにも、職務経歴を整理してみることが重要(p.70)。

②職務経歴書の形に

○「職務要約」=私はこういう経験をしてきました→「職務経歴」=その詳細はこのような内容で→「活かせる経験・知識・能力」=そのうちで○○の経験が御社で活かされます→「自己PR」=さらに自分の思いと職歴を補足すると・・・のように、それぞれ単独で考えるのではなく、一連の流れをとらえながらまとめてみよう(p.69)。



図表2-19 職務経歴書をまとめる3ステップ (p.17をもとに作成)

○業務を5W1Hに分解して、自分のキャリアが客観的に把握できるようになったら、今度は応募する会社や職種と、どんな部分でつながりがあるかを“照合”してみます。どんな経験や能力を求められているのか、それに対して自分がアピールできるものは何かを考えてみるのです(p.72)。

○相手のニーズに自分のキャリアを近づけた表現をしてみましょう(p.72)。

○応募先で何が発揮できるのか悩んだら・・・持ち運びできるスキルに注目します(p.74)。

○前のキャリアと転職先で“使えるもの”と“使えないもの”を照合して、持ち運びできる経験・能力をピックアップしてみることも重要です。これが採用側のニーズとの接点を探す作業にもなるのです(p.74)。

○光る職務経歴書の流れとは・・・職務経歴書の項目立てとイコールになっている・・・つまり「職務経歴書」でこれまでの経験・実績（＝FACT）を書き出し、そこから「活かせる経験・知識・能力（＝CAN）」を導き出し、そして「自己PR」で今後の職務に対する意思・未来図（＝WILL）をアピールしているのが職務経歴書なのです（p. 112）。

③簡潔に整理してみる

○職務経歴書は通常、文字だけの書類なので、あなたの職歴・能力をできるだけ“見える”ように表現したほうが有利です。・・・そのためのポイントの一つが数字です（p. 110）。

○中途採用では常に即戦力となる人材を求めることが多い。・・・その人を採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある（p. 65）。

○募集する部門の仕事に合った経歴やスキルが、ひと目でパッと飛び込んでくるような書き方や見せ方に工夫を凝らした職務経歴書にしなければならない（p. 65）。

○採用側が知りたいのは、もちろん書類の内容だが、客観的かつ簡潔に自分をアピールするといった書類のまとめ方からも、あなたの印象やスキルは伝わると考え職務経歴書を作成してみよう（p. 83）。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書の書式は、基本的に自由です。とはいえ採用側に訴えるものにするには、盛り込む内容はおのずと決まってきます。・・・①職務要約・・・②職務経歴・・・③活かせる経験・知識・能力・・・④自己PR（p. 68）

○職務経歴書に盛り込む項目は、>・・・①【職務要約】＝あらすじ・・・②【職務経歴】＝内容・・・③【活かせる経験・知識・能力】＝接点・・・④【自己PR】＝アピール（p. 69）

○職務経歴書の構成は、>・・・①職務要約・・・②職務経歴・・・③活かせる知識・経験・能力・・・④自己PR（p. 80）

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

（企業／採用担当者のニーズを意識する）

○<職務経歴書では、>相手のほしいものにマッチするように自分のスキルや経験をアピールする（p. 13）。

○<職務経歴書では、>相手が求めていることと自分のスキルや経験がどの点でマッチするか、ということに気をつけながら書いていくことが必要（p. 13）。

○中途採用では常に即戦力となる人材を求めることが多い。・・・その人を採用した場合、その部門で行っている業務がすぐにできるのか、またできそうか、ということが重視されてくる。それを念頭に置き、職歴として具体的にまとめる必要がある（p. 65）。

○相手のニーズに応えられそうな部分をアピールする、これが職務経歴書作成の一つの技術です（p. 72）。

（書き方を工夫する）

○<相手に会いたくさせる職務経歴書に仕上げるポイントは2つあり、>一つは「相手のほしい情報が顕在しているか」<、>・・・もう一つは「仕事の具体的な経験・能力が見えるようになっているか」です（p. 64）。

○採用側が知りたいのは、もちろん書類の内容だが、客観的かつ簡潔に自分をアピールするといった

書類のまとめ方からも、あなたの印象やスキルは伝わると考え職務経歴書を作成してみよう (p. 83)。

(6) 史上最強の履歴書・職務経歴書はこう書け！

著者・監修	採用情報研究会著（出版関係者、採用コンサルタント、企業経営者、転職経験者、現役大学生などが参加する研究グループ）
出版年	2010年
発行所	株式会社 ナツメ社
ページ数	165ページ

ア 自己分析の意味内容

○「志望動機欄」で、「なぜ御社なのか」を伝えるためのポイントは次の4つだ。①志望する業界・職種の魅力・・・②応募先企業の魅力・・・③自分のキャリアビジョン・・・④応募先企業で活かせる自分の経験・スキル。・・・これらの要素を書くにあたっては、十分な業界・企業研究や自己分析を行う必要がある。

イ 自己分析の手順

○次ページのチェック一覧（**図表 2-20**）を参考に・・・自分のやりたいこと、アピールできる能力について、整理してみよう (p. 48)。

図表 2-20 自分のビジョン・転職先で活かせる経験・スキル (p. 49をもとに作成)

・前職場で不満だった点・解決のつかなかったことは？
・転職をかんがえたきっかけは？
・仕事上のどんな場面で喜びや達成感を感じた？
・組織の中で、自分が果たした役割は？
・周囲に認められたり、評価されたりしたことは？
・業界・職種で培った経験、得たことは？
・今後やってみたい仕事・将来の夢は？
・業務に活かせる能力・資質・知識にはどんなものがある？

ウ 職務経歴書の作成

- 「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べる＞・・・役割がある (p. 2)。
- 職務経歴書は、履歴書では不足している情報を知り、面接に呼ぶかどうかの判断材料とする重要な資料 (p. 74)。
- 職務経歴書は、・・・応募側にとっては、自分のスキル・経験を応募先に的確にアピールし、自分を売り込むためのプレゼンツールである (p. 74)。
- 職務経歴書は、あなたを「プレゼンする資料」と考えよう (p. 111)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○「履歴書」では自分のアウトラインを示し、「職務経歴書」では持っているスキル・経験を具体的に述べらるゝ・・・役割がある (p. 2)。

オ 職務経歴書の形態

(編年体式)

○編年体式は、>職務経歴書のオーソドックスなパターン。履歴書の学歴・職歴欄のように、入社、移動、昇進などの経歴を年代順にならべ、業務内容を簡潔に記述する (p. 78)。

○編年体式は、次のように書く。①履歴書の職歴欄と同様に、時系列順に職歴を記載する。②勤務先企業名や配属部署名だけでなく、業務内容を具体的に (p. 79)。

(キャリア式)

○キャリア式では、>業務を内容ごとに分類し、特にアピールしたい部分に重点を置いて実績や業務内容を説明する (p. 78)。

○キャリア式では、>①で「いつ、どこで仕事を行ったか」を②で具体的な業務内容を明示する (p. 80)。

(自由形式)

○自由形式は、>編年体式とキャリア式の要素を合わせ持ち適宜、図表やフローチャートなどを取り入れつつ記述する方式 (p. 78)。

○自由形式では、>①現時点での担当業務の割合をグラフで示し、オールラウンドな仕事に対応できる特性をアピール (p. 81)。

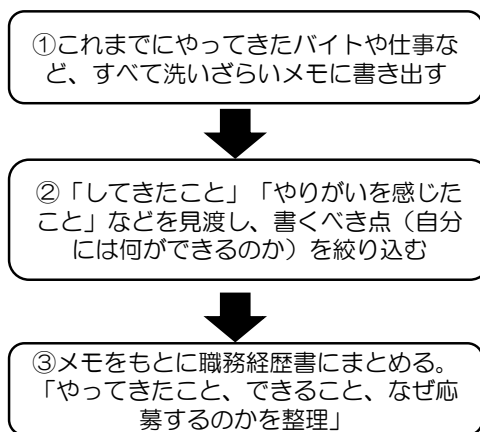
カ 職務経歴書作成の手順

○経験を掘り起こして職務経歴書を作る! (p. 76~77)

○ステップ1→これまでにやってきたバイトや仕事など、すべて洗いざらいメモに書き出す。志望する職種と関連がなさそうな内容でも構わない (p. 76)。

○ステップ2→「してきたこと」「やりがいを感じたこと」などを見渡し、そこから職務経歴書に書くべき点 (自分には何ができるのか) を絞りこむ (p. 76)。

○「できること」を探す「掘り起こしメモ」・・・メモをもとに職務経歴書にまとめてみよう。やってきたこと、できること、なぜ応募するのかを整理! (p. 76~77)



図表 2-21 経験を掘り起こして職務経歴書を作る (p. 76~77をもとに作成)

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に盛り込む要素(p. 75)。

○<職務経歴書には、>やってきたこと・・・できること・・・なぜ応募するのか・・・<を書く>(p. 77)。

図表 2-22 職務経歴書に盛り込む要素

日付と氏名	
応募職種	
職務経歴	
専門知識・資格・スキル	・OA・パソコンのスキル ・語学のスキル ・その他
自己PR・前職の退職理由	

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

○<履歴書の職歴欄の>記入のポイントは、応募先の業界や職務に関連・活用できる経験・能力・知識を優先して記入すること(p. 30)。

○<履歴書の職歴欄では、>応募先にアピールできる内容を取捨選択して記入していこう(p. 30)。

○<履歴書の職歴欄では、>応募先で活用できる経験を優先する(p. 30)。

○採用担当者は膨大な量の応募書類を受け取るため、1件の書類を判定する時間は数秒から数十秒。この短い時間で、あなたが「できる人材」であることをアピールできなければならない(p. 74)。

○職務経歴書では応募先企業が求める職歴・能力にマッチした内容を選んで書くことが必要だ(p. 74)。

○応募先業務と接点がある経歴・能力の提示(p. 74)。

(書き方を工夫する)

○<職務経歴書は>ぱっと見ただけであなたの優れた点がわかるものにしよう(p. 74)。

(7) 30代40代の転職 採用を勝ち取る！履歴書・職務経歴書

著者・監修	佐藤祐子著(プロフェッショナル・キャリア・カウンセラー(R)、 エイジング・アドバイザー(R))
出版年	2010年
発行所	株式会社 秀和システム
ページ数	209ページ

ア 自己分析の意味内容

○本書では自己分析を重視していますが、・・・自分と向き合う作業を徹底的に行えば、必ず「自分の売り」を見つけることができます。そのアピール材料を企業のニーズに合わせて書類を作成し、「私はどのような評価がもらえるだろう？」と思えるぐらいに心の余裕がもてればシメたもの(p. 21)。

○自己分析が不十分なまま書類を書くと、採用側が「会ってみたい」と思わせる魅力的な応募書類には決してなりません(p. 26)。

イ 自己分析の手順

(自己分析の手順)

○自分に向き合う作業にはかなりの労力が必要ですが、順を追って集中してワークシートに取り組むことによって、効率的にできるものです (p. 26 : 図表 2-23)。

(①職務経験の棚卸)

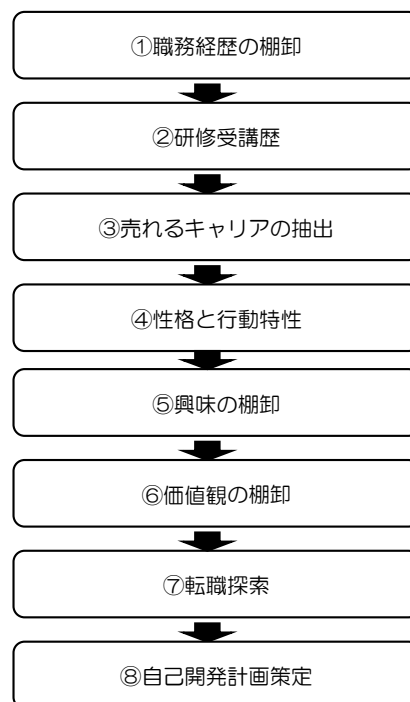
○自己分析は、職務経験の棚卸しから始めます。・・・職務内容は思い出せる限り細かく書くことをお勧めします。・・・最も重要なものは、「実績」の棚卸しです。結果だけでなく、「何を」「いつまでに」「どの程度」等、具体的に極力数字を挙げて記してください (p. 30)。

(③売れるキャリアの抽出)

○時系列の棚卸しから共通する分野を抽出しましょう。抽出した分野が2つ以上である場合は、さらに細分化し、最低3つは挙げてください。抽出した分野は、次のいずれかに該当しているでしょうか？

①柱として専門的にやってきたメインの業務。②得意とする、自信のある業務、③好きな、あるいはやりがいを感じる業務・・・昨今の雇用状況では「売れる業務であるか」を検証する作業がさらに必要です (p. 32)。

○特定した専門分野ごとに、再度経験内容を整理しましょう。関連資格があるに越したことはありませんが、豊富な実務経験と専門知識、実績があれば、応募書類作成時の表現次第でカバーできてしまうものです (p. 32)。



図表 2-23 自己分析作業の手順 (p. 26をもとに作成)

○ここまで自己分析作業を進めてきて、まだ「売り」を見つけられないとしたら、実績の思い出し方に問題があります (p. 34)。

○実績を思い出すコツ<は、>①うまくいったこと (成功体験)、②我ながら「よくやった」と思う

こと、③誉められたこと、④感謝されたこと、⑤やりがいを感じたこと、⑥部下が実績を挙げたこと、⑦チームで挙げた実績<の事実を思い出してください> (p. 35)。

(④性格と行動特性)

○②<性格特性>及び③<行動的特性>の自己分析に取りかかりましょう。・・・②と③を確認し、さらに具体的な実績(経験した事実)を示すことによって、①<技能的特性>を補足くします> (p. 36)。

(⑤興味の棚卸、⑥価値観の棚卸)

○興味と価値観の棚卸です。興味の棚卸では「何をやりたいのか」を明確にするために、経験した業務の中で好きなもの(やりがいを感じたもの)と、その理由を書き出します。嫌いなものも把握しておき、最終的に前者の中で方向性を決定します。・・・価値観の棚卸では、「何を大切にしたいか」を明確にします (p. 38)。

(⑦天職探索)

○自己分析によって適職⁴を発見できたはずですが、さらに「天職」へと考えを深めましょう。単に「適している」だけでなく、やりがいを感じる仕事は何か? 「天職」探索には、「やりたい」という意志が不可欠です (p. 40)。

○天職は「やりたいこと」「できること」「人の役に立つこと」という、3つの要素が重なり合うところに存在します (p. 40)。

(⑧自己開発計画策定)

○キャリアビジョンは「今後進みたい仕事上での方向性」と定義されますが、> (p. 40)・・・キャリアビジョンの実現に向け、具体的な「自己啓発目標・自己開発計画」を策定しましょう (p. 42)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○<職務経歴書の役割は>仕事に関する情報を把握するためのもの (p. 63)。

○<職務経歴書の役割は>経験、実績、能力、技術等を具体的に伝える (p. 63)。

○<職務経歴書は>専門性・即戦力を詳細に記す (p. 68)。

○<職務経歴書の役割は>専門性と即戦力を的確に伝えること (p. 101)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書と職務経歴書の違いは、・・・一般的な見方として、まず履歴書で応募者の概略に目を通した後、職務経歴書で具体的な職務経験や実績をじっくり読み込み、面接する候補者を決めていきます。すなわち、履歴書によってマイナス材料をチェックし、職務経歴書でプラス材料を探す、ということです (p. 62)。

○履歴書と職務経歴書の両方に同様の内容を記載する場合、まったく同じ言い回し表現をしない (p. 63)。

○履歴書には、応募者の全体像の概要が示されています。よって、履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが、読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p. 63)。

○専門性・即戦力を詳細に記すのは職務経歴書ですが、履歴書でも「会ってみる価値」を感じさせ

⁴ 本書では、「継続的な努力が仕事に必要な能力や技術力を磨き、その結果が『適職』につながる」(p.40)と説明されている。

ることが必要です (p. 68)。

○履歴書に書いた内容の中で特に強調すべきものだけを入れることが読みやすい職務経歴書を作成するポイントです (p. 104)。

○職務経歴書の役割は、履歴書では表現できない専門性・即戦力性を伝えることにあり・・・無駄な情報を極力省く (p. 114)。

オ 職務経歴書の形態

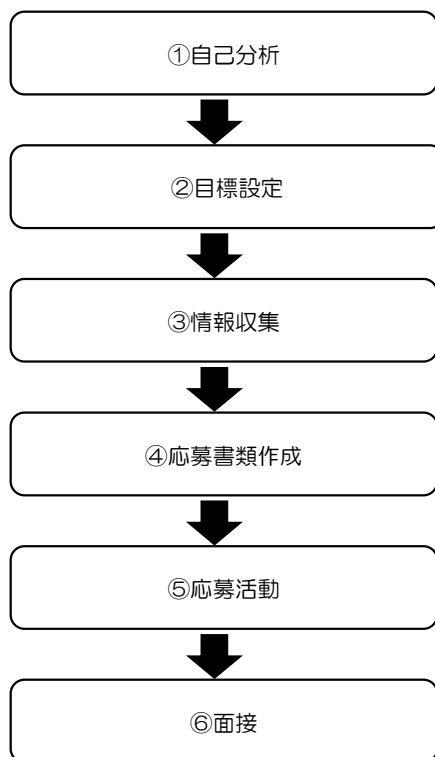
○職務経歴書のまとめ方には、大別して「編年体方式」と「キャリア式」の2種類のスタイルがあります。編年体方式は時系列で職務経験を記載するため、応募者のキャリアの蓄積がわかりやすいスタイルだと言えます。最初の入社時から記載する「年代順」と、直近の職歴から記載する「逆年代順」の二通りがあります (p. 108)。

○＜採用側に＞アピールするために必要な項目を記載した結果、両方の良いところを取り入れた折衷式（ミックス型）になるかもしれません (p. 124)。

カ 職務経歴書作成の手順

○一般的な転職活動の流れは、・・・自己分析、目標設定、情報収集、応募書類作成、応募活動、面接 (p. 21：図表2-24)。

○自己分析の質と量が「売れる職務経歴書」につながる (p. 102)。



図表2-24 転職活動の流れ (p. 21をもとに作成)

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書に書くべき内容は、・・・①経験した仕事、②習得した知識、③修得した能力、以前の勤務先での実績、今後どのような貢献ができるか (p. 104：図表2-25)。

図表 2-25 職務経歴書の記載項目および内容 (p.105をもとに作成)

項目	内容
① 経験した仕事	社名、企業の概要、所属部署名、職位、担当業務、専門分野、従事した期間（もしくは経験年数）、部下の人数
② 習得した知識	専門知識、業界知識、研修受講歴、講演、執筆歴、自己研鑽
③ 修得した能力	免許・資格、特許、特技、外国語能力、技術力、専門能力、職務遂行能力
④ 以前の勤務先での実績	仕事上の成果、成功体験、表彰、受賞
⑤ 今後どのような貢献ができるか	応募企業への志望動機、希望職種とその理由、異業種への転職理由、退職理由、自己PR、セールスポイント、仕事に対する姿勢、人脈
⑥ その他	地域・社会活動、学会活動、趣味等

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

- <記載情報は>応募先のニーズに合わせ、ウエイトを置き換える (p.63)。
- <採用側である>相手が違えばニーズも違い、その都度<職務経歴書を>書き換える必要性も出てきます (p.101)。
- 職務経歴書は、応募先によってその都度書き換えましょう。企業によって評価する人材のニーズがそれぞれ異なるからです (p.102)。
- 自身の過去を変えることはできませんが、相手が知りたい情報に焦点を合わせ、ある特定の職務経験を強調したり、逆に目立たせない工夫をすることで、「面接する価値のある人材」という評価を得ることが可能になります (p.102)。
- 採用側にとって「美味しい」情報を厳選しなければ、売れる職務経歴書は作成できません (p.102)。
- <採用担当者は、>応募者の経験をすべて知りたいわけではありません。仕事を任せられるか、役に立つのかを知りたいのです。<職務経歴書の作成では、>経験内容をいかに絞り込むか、あるいはふくらませるかが、合否の分かれ目です (p.104)。
- 職種ごとに求められる資質は、ある程度予想ができるもの<なので、>それぞれのアピールポイントを知っていれば、効果的な職務経歴書が作成できます (p.106)。

(書き方の工夫)

- 履歴書でも・・・応募条件に合致しているものは、大切なPR材料として目に留まるよう書きます (p.68)。

(8) 最新版 履歴書・職務経歴書の書き方 完全サポートブック

著者・監修	藤井佐和子 (株式会社キャリアーラ代表、JCDA認定キャリア開発コンサルタントアドバイザー、EQ JAPAN公認EQプロファイラー)
出版年	2010年
発行所	株式会社 新星出版社
ページ数	166ページ

ア 自己分析の意味内容

○履歴書や職務経歴書を書く前にやるべきこと・・・自分と企業に関する情報の整理。自分は転職してどんな仕事をしたいのか、自分には何ができるのか、などをきちんと整理し、言葉にしてまとめておく必要がある(p. 14)。

○情報の整理は、次の3つの角度から行おう。

- ・自分は何ができるのか、何が得意か(=can)
- ・自分はどんな職場で、どんな仕事をしたいか(=wants)
- ・企業にはどんなニーズがあるか(=needs)(p. 14)。

○この3つを整理し、共通する部分(たとえば企業のニーズと自分ができることの共通部分)を掘り出すのがポイントだ(p. 14: **図表 2-26**)。

イ 自己分析の手順

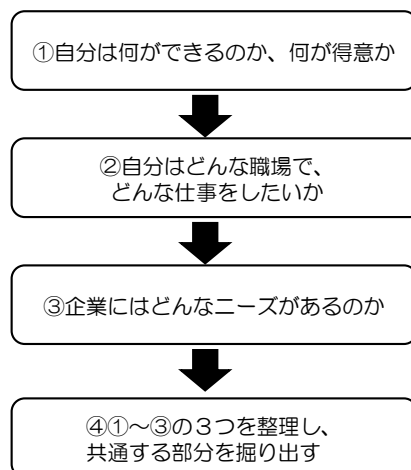
(①自分は何ができるのか、何が得意か)

○自分はどんな仕事ができるのか、何が得意なのか・・・は、・・・最大のアピールとなるので、しっかりまとめておこう(p. 16)。

○まずやるべきことは、これまでの経歴を丁寧に振り返ること。入社年月日、配属先、業務内容、実績・成果などを事細かに書き出し・・・とくに業務内容については、細かく具体的に書こう(p. 16)。

○業務内容を整理したら、次に、「上司やお客様からお褒めの言葉をもらったことはなかったか」、また「仕事でどのような工夫をしてきたか」を思い出してみよう。他人からのお褒めの言葉や、仕事への工夫・こだわりには、その人のよさが隠れている場合が少なくない。そしてそれは、「自分ができること、得意なこと」である場合が多いのだ(p. 16)。

○何ができるか、何が得意かを探すには・・・些細なこともすべて、そして具体的に書き出してみよう。自分にできること、自分の得意なことが見えてくるはず!(p. 17)



図表 2-26 書き始める前の基本準備 (p. 14~15 をもとに作成)

(②自分はどんな職場で、どんな仕事をしたいか)

○「今後、どんな職場で、どんな仕事をしたいか」を真剣に考え、それを言葉にしてまとめておくことも大事だ(p. 18)。

○転職を考えたきっかけ・・・だけが転職の目的・・・では転職はうまくいかない・・・そこで重要になるのが、「今後、どんな職場で、どんな仕事をしたいか」を考えることなのだ(p. 18)。

(③企業にはどんなニーズがあるのか)

○企業のニーズをより多く把握すること。これも転職成功のためには不可欠な要素だ。ところが、企業のニーズを忘れていた転職希望者は意外に多い (p. 18)。

○企業のニーズはどうすればわかるだろうか。ひとつは、求人情報を細かくチェックする、という方法だ (p. 19)。

○このほか、同じ業界の人に話を聞く、店舗がある企業は、店舗へ行き、働いている人の様子を見てみる、などの方法がある (p. 19)。

○転職の理由が明確になっていないと、きちんとした履歴書・職務経歴書が書けない (p. 34)。

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書とは、簡単にいうと「これまでどのような環境で仕事をし、どのように仕事に取り組み、どんな結果を出してきたか」をわかりやすくまとめたものだ (p. 68)。

○職務経歴書は、今や転職活動になくてはならないものだ (p. 68)。

○採用側にとっては、職務経歴書は重要な判断材料 (p. 68)。

○職務経歴書は「こういう会社でこういう仕事をしてきました」ということを伝える重要なアピールツール! (p. 69)

○職務経歴書とは、採用担当者に「これまで自分はどのような仕事を、どのようにして、どんな結果を出してきたか」をより具体的に知ってもらうための書類なのだ (p. 74)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○履歴書の「職歴欄」は時系列で書くのが基本。職務経歴書の場合は、「絶対に時系列で書かなければいけない」という決まりはない。自分がいかに企業のニーズにマッチしているか、が強調されるような書き方を工夫しよう (p. 20)。

○職務経歴書のほうは、履歴書より具体的に業務内容を書くということも忘れずに (p. 20)。

○履歴書からは読み取れない、より具体的で細かい応募者の経歴を、職務経歴書から知ろうとするのだ (p. 68)。

○職務経歴書は・・・応募者にとっては履歴書と並ぶ重要なアピールツールなのだ (p. 68)。

オ 職務経歴書の形態

○特別な決まりはなく、スタイルや書き込む内容は独自に決めてよいことになっている (p. 68)。

(編年体形式)

○編年体形式は時系列で仕事内容をまとめた書き方で、キャリア形式は業務内容やプロジェクトごとなどに分けてまとめた書き方だ (p. 90)。

○編年体形式とは・・・時系列で職務内容をまとめていく書き方 (p. 92)。

(逆編年体形式)

○編年体形式は、>・・・古いほうから書くのが一般的だが、最新のものから書いてもよい (これは「逆編年体形式」と呼ばれる)。直近の経験がもっとも「売り」になる場合は、逆編年体のほうがアピール力は増す (p. 90)。

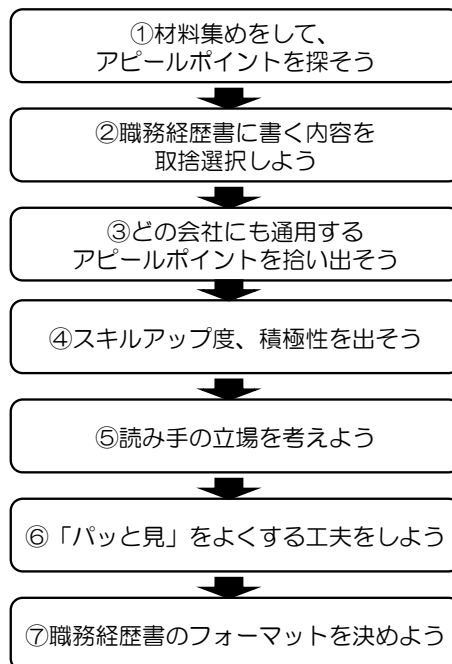
○逆編年体は、新しい順に書いていく。直近の職務内容が一番の「売り」になる場合には、逆編年体で書こう (p. 92)。

(キャリア形式)

○キャリア形式<は、>冒頭に編年体形式で職歴を簡単に記したあと、職種別、プロジェクト別、取扱商品別など特定のもので区分してまとめる形式だ(p. 91)。

○キャリア形式とは・・・冒頭に時系列で簡単な経歴を書き、そのあとプロジェクトごとに職務内容をまとめる書き方(p. 93)。

カ 職務経歴書作成の手順



図表 2-27 職務経歴書作成の手順 (p. 6~12をもとに作成)

(①材料集めをして、アピールポイントを探そう)

○いきなり書き出さず、まずは次の3つの角度から材料集めをしよう。この段階では、できるだけ細かく具体的に、自分では「書くまでもない。当たり前なこと」と思っているようなことまで書き出しておくのがポイントだ(p. 74)。①経歴を振り返る・・・②実績、成果を振り返る・・・③専門知識、資格、スキルを書き出す(p. 74~75)。

(②職務経歴書に書く内容を取捨選択しよう)

○自分がこれまでやってきた仕事を全部「情報メモ」に書き出したら、「情報メモ⁵」の内容の取捨選択が必要になってくる。このときに大事なものは「今後、自分はどのような仕事をしていきたいか？」をもう一度きちんと考えることだ。そして応募する会社は、その目標を達成させるためにあっているか、を確認すること(p. 80)。

(③どの会社にも通用するアピールポイントを拾い出そう)

○これまで自分がやってきた仕事のなかから、コミュニケーション力、マネジメント力、プレゼンテーション力があることを裏付ける部分を探し出してみよう(p. 82)。

⁵ 「情報メモ」とは、①経歴、②実績、成果、③専門知識、資格、スキルを書き出したものである(p. 76~77)。

(④スキルアップ度、積極性を出そう)

○スキルアップ度を書くことによって、読み手に「この人は、努力や工夫をしたのだろうな」と思ってもらえる (p. 84)。

(⑤読み手の立場を考えよう)

○次の点にも気をつけよう。読み手の要望に答えているか？読み手は理解できるか？読みやすいか？ (p. 86)

○職務経歴書を書くときの注意ポイント<は、次の通りである>。①どのような仕事をして、どのような結果を出してきたかをより具体的に書く。②数字、固有名詞など具体的な情報を盛り込んで、読み手が理解しやすいような工夫をする。③誤字・脱字に気をつける。④文章をダラダラと書かず、箇条書きにするなど、表現方法にも工夫をする (p. 87)。

(⑥「パッと見」をよくする工夫をしよう)

○職務経歴書の「第一印象」はかなり重要 (p. 88)。

(⑦職務経歴書のフォーマットを決めよう)

○職務経歴書の書式は自由で、基本的にどんな書き方をしてもかまわない。だが、書き方は大まかに「編年体形式」と「キャリア形式」に分けることができる。・・・編年体形式は時系列で仕事内容をまとめた書き方で、キャリア形式は業務内容やプロジェクトごとなどに分けてまとめた書き方だ (p. 90)。

キ 職務経歴書の項目

○職務経歴書には、基本的には、①仕事の環境・・・②仕事の内容とやり方・・・③仕事の結果・・・の3つをできるだけ具体的に書けばよい (p. 70)。

○<職務経歴書には、>この3つを必ず盛り込む。仕事の環境（どんな事業を行っている会社のどんな部署で働いているかを書く。従業員数、立場、役職なども書き込もう。ここをわかりやすく書いてもらおうと、読み手は書き手がどんな環境で働いてきたのかを具体的にイメージできる。）、仕事の内容・やり方（具体的な仕事の内容と、その仕事にどう取り組んできたかを書く。どのように取り組んできたか（たとえば営業ならどのような営業方法をとってきたのか、担当顧客はどれくらいか、営業の自分なりのコツなど）は、できるだけ細かく書こう。ここを具体的にわかりやすく書くと、読み手は書き手にどんな職業能力があるかがわかる。また「積極的に仕事に取り組む人なのだ」「楽しく仕事をやってきた人だ」「自分の仕事に誇りをもっていた人だ」などの、仕事に対する姿勢も伝わる。）、仕事の結果（具体的な業績、成果を書く。売上などの具体的な数字がない場合は、上司やクライアントに評価された点や勤務期間中にどのような成長があったかを書こう。ここを具体的に書くと、読み手は書き手の仕事の能力、レベルなどがわかる。同時に、職務経歴書全体の説得力がグンと増す。） (p. 71)。

○職務経歴書に盛り込むべきなのは、基本的に①仕事の環境、②仕事の内容とやり方、③仕事の結果の3つ (p. 74)。

○職務経歴書に必要な、基本的な項目<は、>タイトル・・・日付・・・職務経歴・・・資格・スキル・・・自己PR (p. 94)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

○「ここで働きたい」という企業があるなら、その企業が求人を行う背景や、どんな人物を求めているのかというニーズを調べ、＜職務経歴書で＞そのニーズにマッチした自分の経験や実績、希望職種をアピールすべきなのだ (p. 19)。

○もっとも大きなアピールポイントとなるのは、応募先の会社のニーズ (求めている人物のタイプ) にマッチしたこれまでの自分の経験や能力の部分だ (p. 81)。

○各会社のニーズは、応募要項やそれに伴う会社・業務案内、会社のホームページなどを丹念に読むとわかってくる。自分の経験・能力のうちでマッチする点を探し出し、そこを職務経歴書上で強調しよう (p. 81)。

(アピールする内容)

○＜職務経歴書は、＞①実務能力のある人か、②仕事に対してどのような取り組み方をする人か、③仕事に対して前向きな意欲がある人か・・・の部分に余すところなくアピールできるものにしたい (p. 70)。

○①仕事の環境・・・②仕事の内容とやり方・・・③仕事の結果・・・をわかりやすくまとめられれば、実務能力、仕事への取り組み方、前向きな姿勢のアピールとなるのだ (p. 70)。

○転職で、もっとも「売り」になるのはこれまでの経験だ。職務経歴書では、この経験をアピールしていく (p. 72)。

○どういう環境で、どういう仕事に取り組んできたかを具体的に書くことで、「自分はこういう仕事ができる」とアピールすることもできるのだ (p. 72)。

○職務経歴書には、「これまで自分はこういう仕事をしてきた。この経験を生かして、今後はこういう仕事をしていきたい (だから御社に応募したのです)」という流れが伝わるような情報を入れ込む必要がある (p. 80～81)。

○読み手に「これまでどんな仕事をしてきたのか」をきちんと伝えるための材料は必ず拾うこと (p. 81)。

○即戦力をアピールできる材料を拾い出すのだ (p. 81)。

○コミュニケーション力、マネージメント力、プレゼンテーション力・・・は、ぜひ職務経歴書でアピールしたい (p. 82)。

○職務経歴書には、単に業務内容を書き込むだけでなく「これまでこういう仕事を経験をしてきて、このように成長してきた」というスキルアップ度・・・も大きなアピールポイントのひとつなのだ (p. 84)。

○「仕事への積極性」「前向きさ」も出したい。これを出すには、これまでもっとも楽しかった仕事、力を入れた仕事に関する具体的なエピソードを盛り込むとよいだろう (p. 84)。

(書き方を工夫する)

○職務経歴書には、「コミュニケーション力があります」とストレートにアピールするのではなく、コミュニケーション力、マネージメント力、プレゼンテーション力を裏付ける具体的な内容を書くこと! (p. 83)

(9) 最新最強の履歴書・職務経歴書' 12年版

著者・監修	矢島雅巳監修（ジャスネットコミュニケーションズ（株）創業者・公認会計士）
出版年	2010年
発行所	成美堂出版
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自己分析で自分の“売り”を探る。・・・自分の“売り”を知って効果的にアピールすることが、転職活動では何よりも重要です（p. 10）。
- 転職活動は、「自分＝商品」をうるためのセールス活動。よい結果を得るには、自分のことをよく知ることが大切（p. 10）。
- 自己分析で自分の過去をふり返り、アピールポイントを明確にする（p. 10）。
- 自分を企業に売り込むには、自分のことをよく知らなければなりません。・・・自分自身を知ることから始めましょう。その作業が「自己分析」です（p. 10）。

イ 自己分析の手順

（①自分をふり返り、過去の出来事を思い出してみる）

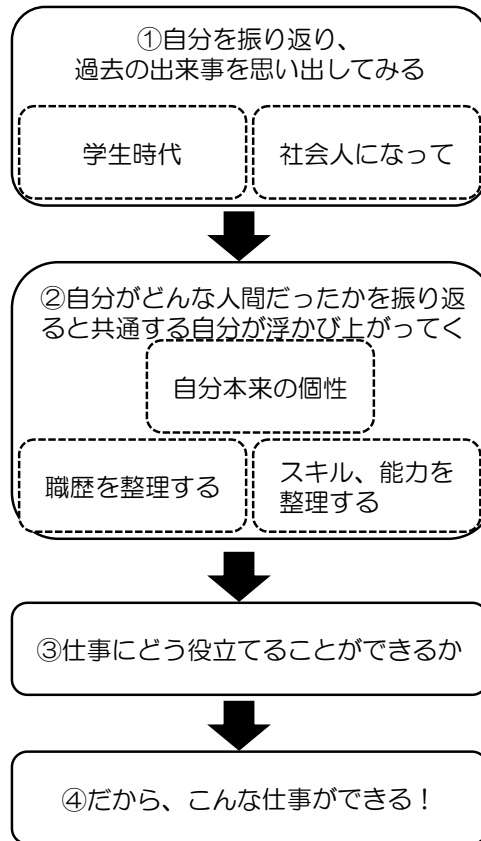
- 過去の経験を思いつくままに書き出し、そのとき自分がとった行動、経験を通して考えたこと、得たものなどを具体的に文章にしてみればよい（p. 10）。

（②自分がどんな人間だったかを振り返ると共通する自分が浮かび上がってくる）

- 文字にすることで、自分の考えや行動を客観的にとらえることができます。そして、徐々に自分とはこういう人間だということが見えてくるはずですよ（p. 10）。
- 経験に基づいて長所や短所、自慢できる点などをしっかり把握することは、自分を売り込むうえで大切なことです（p. 10）。
- 次に職歴を書き出し、スキルや能力も整理します（p. 10）。
- 書き出したものすべてが、あなたの「できること」になります。その中でも、「これだけはだれにも負けない」というものは何でしょう（p. 10）。

ウ 職務経歴書の意味内容

- ＜職務経歴書は＞キャリアや実績を中心に記載する（p. 12）。
- 職務経歴書は最も有効なく自分をアピールするための＞“武器”となります（p. 12）。
- 職務経歴書は、・・・書類選考時の重要な参考資料となるもの（p. 62）。
- 職務経歴書は“財産”を伝える最重要書類（p. 64）。
- ＜職務経歴書は、＞自分のキャリアや実績をアピールできる最も重要な書類（p. 64）。
- 職務経歴書は自分を売り込む絶好のツール（p. 64）。
- 職務経歴書は、あなたの“財産”ともいふべきキャリアや能力を、効果的にアピールする場なので（p. 64）。
- 職務経歴書は、生かして使えば、大きな効果を期待できるもの（p. 66）。



図表 2-28 自己分析のチェックポイント (p. 11 をもとに作成)

エ 職務経歴書と履歴書の比較

- 《履歴書》どんな人生をたどってきたのかを簡潔に紹介する、あなたの基礎データ。《職務経歴書》履歴書では書ききれないデータ以外の要素 (p. 12)。
- 採用側にとっての職務経歴書は、履歴書だけでは不足しがちな応募者の情報を補くもの (p. 62)。
- 履歴書とは違い、《職務経歴書は》あくまでも仕事に焦点を絞る (p. 64)。

オ 職務経歴書の形態

- 基本的に職務経歴書の書き方は自由だが、一般的なスタイルに「編年体式」と「キャリア式」がある。希望職種にアプローチしやすいほうを選べばよい (p. 76)。
- 「編年体式」でまとめる・・・時系列で職歴を書いていく編年体式 (p. 76)。
- 「キャリア式」でまとめる・・・担当した業務内容ごとに職歴をまとめるのがキャリア式 (p. 76)。
- 「フリースタイル式」でまとめる・・・編年体式やキャリア式を自分流にアレンジしたものがフリースタイル式 (p. 76)。

カ 職務経歴書作成の手順

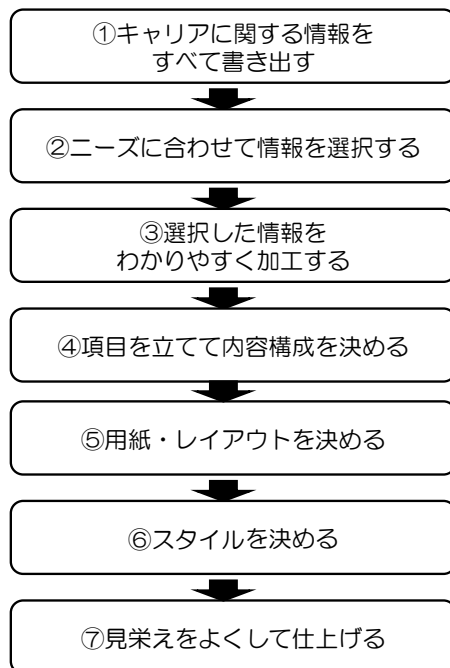
- (①キャリアに関する情報をすべて書き出す)
- 魅力的な職務経歴書の作成は、あなた自身の職務経歴を整理整頓することから始まる (p. 70)。
- これまでの職務経歴を具体的に書き出す (p. 70)。
- アピール度の高い業務実績について書き出す (p. 70)。
- 資格・免許・自己啓発・社外活動などについて書き出す (p. 70)。

(②ニーズに合わせて情報を選択する)

○職務経歴書で伝える情報は「量より質」。求められている情報を提供し、かつ自分を売り込めるように、しっかりデータの取舍選択を (p. 70)。

○応募企業が求める人材像を把握する (P. 71)。

○スキルを総点検して売り込めるものを選び出す (p. 71)。



図表 2 - 29 職務経歴書—作成の手順 (p. 69をもとに作成)

(③選択した情報をわかりやすく加工する)

○情報は、正確かつわかりやすくなければならない。採用担当者が読むということを意識して、ひと工夫した表現を心がける (p. 72)。

○“ビジネス文書”であることを念頭に書く (p. 72)。

(④項目を立てて内容構成を決める)

○採用選考は、限られた時間内で行われる。採用担当者に情報を的確に読み取ってもらうには、目を通しやすい構成にする必要がある (p. 73)。

○ベースとなる項目を自分なりに組み立てる (p. 73)。

○適性・能力をアピールする項目を立てる (p. 73)。

○必要に応じて「自己PR」の項目を (p. 73)。

(⑤用紙・レイアウトを決める)

○自己PRの有効ツールとなる職務経歴書も、人に見せる文書として形が整っていなければマイナス印象となる。レイアウトをおろそかにしてはいけない (p. 74)。

(⑥スタイルを決める)

○基本的に職務経歴書の書き方は自由だが、一般的なスタイルに「編年体式」と「キャリア式」がある。希望職種にアプローチしやすいほうを選べばよい (p. 76)。

キ 職務経歴書の項目

- 職務経歴書では、自分で好きなように項目を立てられます (p. 12)。
- 職務経歴書は書式が自由なため、書き方を工夫することで差別化を図れる (p. 66)。
- <職務経歴書は、>履歴書と違って書式が決まっていないことも、応募者に有利に働きます (p. 66)。
- 職務経歴書の基本構成は、>・・・①表題、②作成日、③氏名・捺印、④希望職種、⑤職務経歴、⑥参考データ (p. 67)。

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業/採用担当者のニーズを意識する)

- 過去の実績や経験を、場合によっては取捨選択することも必要です。応募企業が興味を示さないことを書いて印象を希薄にするよりも、相手が求めている人材に、自分が適合することを証明するものだけを選んで書いたほうが、アピール度が上がるからです (p. 16)。
- 詳しく書くこと以上に大切なのが、応募企業の求人ニーズに合った部分を選択してまとめる (p. 63)。
- 自分が採用に値する人材であることを印象づける職務経歴書に仕上げる (p. 63)。
- <職務経歴書は、>企業が知りたいことにポイントを絞り、それを簡潔に記入する (p. 64)。
- <職務経歴書で、>企業側が知りたいことにポイントを絞り、それをクローズアップして伝えること (p. 64)。
- 企業が応募者に対して知りたいことは、①今までの経験から何ができるか、②これからどのように貢献してくれるか、の2点に尽きます (p. 65)。
- 職務経歴書では主に次のことをチェックします。どんな専門知識・経験があるか・・・即戦力になるかどうか・・・入社への意欲があるか (p. 65)。

(書き方を工夫する)

- 職務経歴書で伝える情報は、漠然とした表現では役に立たない。具体的な内容を伝えてこそ、あなたのキャリアや実績をアピールすることができる (p. 66)。
- 企業は、職務経歴書の中身だけでなく、その書き方にも関心を寄せています。プレゼンテーション能力も試されていることを認識し、工夫した表現を心がけることが必要です (p. 66)。

(10) 採用獲得のメソッド 転職者のための職務経歴書・履歴書・添え状の書き方

著者・監修	谷所健一 著 (有限会社キャリアドメイン代表取締役、日本キャリア開発協会正会員、キャリア・デベロップメント・アドバイザー (CDA))
出版年	2010年
発行所	株式会社 毎日コミュニケーションズ
ページ数	175ページ

ア 自己分析の意味内容

- 自分をプレゼンする材料を自己分析で見つける (p. 12)。
- 応募企業へアピールできる材料を認識し、採用担当者に伝えることが大切です。そのためには、自己分析を行いアピールできる材料を見つける必要があります (p. 12)。

イ 自己分析の手順

(①プレゼンする材料を見つけるために、過去の仕事を詳細に掘り起こす)

○アピールできるような職務経歴がないと嘆く応募者もいますが、どのような仕事でも報酬を得るプロとして行ってきた仕事であれば、伝えるべき材料はあるはずです。応募者自らアピールするための材料を見つけて、記載することが大切なのです (p. 12)。

(②成功事例や適性から「やりたいこと」「できること」への強みを明確にする)

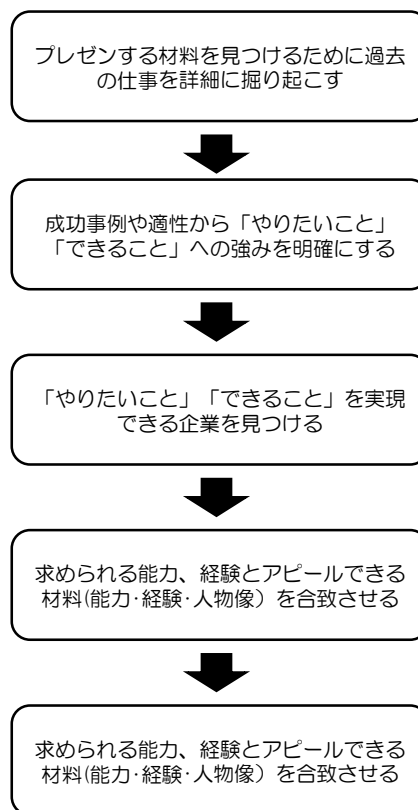
○今後「やりたいこと」「できること」について、じっくり考えてみてください (p. 12)。

○「やりたいこと」「できること」の仕事につくための「売り」となる強みを、箇条書きに書き出してみましよう (p. 12)。

(③求められる能力、経験とアピールできる材料(能力、経験、人物像)を合致させる)

○採用担当者がほしがる能力や経験とマッチングするものがないか、今までの仕事を詳細に掘り起こし、アピールすることが必要です (p. 12)。

○求職者は求人要項を読み取り、求められる人材に近づくようにしてください (p. 14)。



図表 2-30 欲しい人材と思わせる書類作成方法

ウ 職務経歴書の意味内容

○職務経歴書は自分自身を採用担当者にプレゼンテーションするツール (p. 3)。

○職務経歴書は、あなた自身をプレゼンするための書類だと考えてください (p. 20)。

○職務経歴書は、売り込みたい商品のカタログです (p. 20)。

○職務経歴書は、まさに採用担当者が「欲しい」と思うように、あなたの職務経験をアピールするためのツールなのです (p. 20)。

エ 職務経歴書と履歴書の比較

○特に実務能力を重視する転職では、職務経歴書が採否を決めるうえでの重要なポイントになり、職務経歴書に記載されている経験やスキルが、自社の求めているものと合致するかどうかを採用担当者は見極めていきます。・・・履歴書では、条件に見合い、仕事への意欲がある人材かどうかを見極めていくのです (p. 8)。

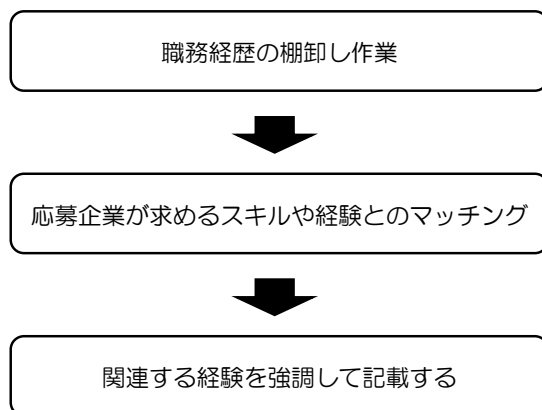
○履歴書にも職務経歴書があるのに、なぜ別に職務経歴書を提出しなければいけないのか考えてみてください。転職では、履歴書に記載する会社名や配属部署が採否のポイントになるのではなく、職務経験を通じて得たことを応募企業でどのように生かせるのかという点が重要視されているのです (p. 10)。

オ 職務経歴書の形態

○職務経歴書を作成するうえでオーソドックスな記載方法は、年代順に過去から現在について記載する書き方 (年代式) です (p. 29)。

○直近の仕事をアピールしたい場合、有効な記載方法は、現職から過去にさかのぼって記載する逆年代式の書き方です (p. 30)。

○転職回数が多い応募者は、企業ごとに同様の職務内容を記載すると、ボリュームが増し、転職回数が多いことが目立ってしまいます。どの企業でも同様の職務経験であれば、それをまとめる書き方 (職能式) ができます。転職回数を目立ちにくくするだけでなく、担当者が知りたい職務能力を分かりやすくアピールできます (p. 32)。



図表 2-31 棚卸した職歴を整理する (p. 23をもとに作成)

カ 職務経歴書作成の手順

○職務経歴書を作成するうえで大切なことは、応募企業で求められているスキルや経験を分析したうえで、今までの職務経験の中で関連したものを強調して記載することです (p. 20)。

○棚卸した職歴を整理する (p. 22)。

○職務経歴の棚卸しをしたものを列記することが職務経歴書だと勘違いしている応募者がいますが、棚卸しは、今まで携わった職務を詳細に書き出す作業で、棚卸しをベースに応募企業が求めるスキルや経験とマッチングを行い、関連する経験を強調して記載しなければプレゼンできる職務経歴書にはなりません (p. 23 : 図表 2-31)。

キ 職務経歴書の項目

図表 2-32 職務経歴書の項目 (p.174をもとに作成)

項目	内容
職歴要約	応募職種で生かせるスキル・経験
職歴内容	勤務先企業名、在籍期間、勤務先企業の概要、携わった職務、実績評価、退職理由
保有資格	応募職種で生かせる資格
自己PR	「貴社で発揮できる強み」など
志望動機	応募企業向けの志望動機

ク 応募先企業へのアピールのノウハウ

(企業／採用担当者のニーズを意識する)

- 求められる人材を把握し、短期間で戦力となることをアピール (p. 24)。
- 求人サイトでは、歓迎する経験やスキルについて具体的に明記されていることが多いのですが、スキルが不足しているのであれば、早速今日からでも勉強を始め、職務経歴書の自己PRや保有資格欄に現在勉強していることを記載しましょう (p. 24)。
- 目の前にある応募企業が求めている経験、スキルを分析し、あなたの職務経験と関連する部分を強調して、職務経歴書をブラッシュアップしてください (p. 24)。
- 求められる経験、スキルとマッチングさせるだけでなく、採用担当者が不安を抱く要素を予測し、不安を払拭する内容を簡潔に記載すれば、書類選考で落とせない職務経歴書になります (p. 25)。
- 応募企業で発揮できる強みをアピールしましょう (p. 34)。

(書き方を工夫する)

- 前職の経験で生かせる内容を掘り起こし、信憑性を出すために実績、評価などを記載しましょう (p. 34)。
- 応募職種と関連する職務については、より具体的に実績や評価を記載しましょう (p. 35)。

(その他)

- 職務経歴書では、携わった職務経験だけでなく、職務経歴書から応募者の実務能力とパーソナリティが伝わるようにしてください (p. 34)。