

就活講座～職務経歴書の書き方編～

目次

1. 職務経歴書とは

- 1) 職務経歴書の役割
- 2) 採用担当者はここを見ている
- 3) 作成する前に
- 4) 注意したいNGポイント

2. フォーマット・各項目の書き方

- 1) タイトル・氏名・日付
- 2) 職務要約
- 3) 勤務先企業
- 4) 職務経歴
- 5) 活かせる知識・スキル
- 6) 資格・免許
- 7) 自己PR
- 8) 志望動機

1.職務経歴書とは

1) 職務経歴書の役割

職務経歴書とは、「これまでの自分の仕事をプレゼンテーションする書類」。これまでの仕事内容や成果を伝えることで、応募先企業から「ぜひうちに来てもらいたい」「活躍してくれそう」と思ってもらうことが大切です。

2)採用担当者はここを見ている

職務経歴書は、これまで手がけてきた仕事や成果について記載した書類です。経験してきた仕事とその実績、具体的にどのようなスキルを持っているのか、今後のキャリアなどを表現したものになります。

- どのくらいの期間、どのような取り組みを行ない、どれだけの業績を上げたか
- 仕事上の強みはなにか
- プrezentationスキルがあるか
- 募集職に求める実務のスキル・知識を持っているか
- 求めている仕事のポジション・ミッションを任せそくか
- 転職の目的は納得できる内容か
- 経験と志望理由に整合性があるか
- 転職することでキャリアアップにつながるか
- 掲載内に信ぴょう性があるか

3)作成する前に

1.キャリアの棚卸し

書き始める前にやっておきたいのが、キャリアの棚卸です。アピールポイントになる部分を見つけるために、どんな経験を積んできたのか、どのくらいのスキルを有しているのかを整理しておきましょう。

最初にやるべきは、5W1Hで振り返るということです。いつという軸で、それらを箇条書きでメモしておきましょう。

2.「会いたい」と思われる職務経歴書を

職務経歴書を書く上で絶対に外せない鉄則は、「自分が書きたいこと、伝えたいことを書くのではなく、読み手である応募先企業が聞きたいこと、見たい内容を書く」ということです。

あなたにどんなにスゴイ経験やスキルであっても、応募先企業が求めていないことであれば、何の効果も生み出しません。募集する職種に何の経験・スキルを求めているかを求人情報の資格欄や職務内容をよく読んで「会いたい」と思われる職務経歴書を作りましょう。

4)注意したいNGポイント

- 誤字脱字が多い

誤字脱字が多い場合、仕事においてもミスや煩雑な部分が多いのでは？と、企業側から懸念されてしまいます。念入りに確認しましょう。

- 空欄が多く内容がスカスカ

内容がスカスカの職務経歴書の場合、やる気のない印象を採用担当者に与えてしまいます。適切な文量(A42枚程度)できちんとアピールし、面接に呼びたいと思われる職務経歴書を書きましょう。

- 知らない用語、適切ではない言葉を多用

業界の専門用語を使用している場合は、初めてその言葉を聞く人でもわかりやすく伝わるよう配慮をしましょう。正式書類なのに口語が入ってしまうのもNG。

2.フォーマット・各項目の書き方

職務経歴書のフォーマットには、大きく分けて『編年体式』と『キャリア式』があります。

『編年体式』が時系列に沿って、職務内容を示していく、最も一般的な形式です。

同封される履歴書と照らし合わせながら経歴を確認しやすく、採用担当者も見慣れているケースが多いため、特に指定などがない場合は、この形式が勧めです。

フォーマット見本(編年体式)

<p>①</p> <p>職務経歴書</p> <p>2020年4月1日 就労 太郎</p> <p>【職歴要約】</p> <p>株式会社○○○○○に入社後、営業事務として従事しています。主に見積書や請求書などの各種書類作成やレポート作成、顧客の問い合わせ対応を担当。また、各種書類作成における手順書の作成に主体的に取り組むことによって、事業作業のミス防止や業務効率化に尽力しています。営業事務以外にも新入社員や経験の浅い社員への研修なども担当し、部署内の生産性向上に貢献しています。</p> <p>【職務経歴】</p> <p>株式会社○○○○○ (在籍期間：2014年4月～2019年4月) 事業内容：広告代理店 資本金：x億x千万円 (20xx年度) 売上高：x億x千万円 (20xx年xx月) 従業員数：xxx人 上場・東証一部上場</p> <p>期間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: left; padding: 5px;">期間</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">業務内容</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">2014年4月～ 2019年4月 ④</td><td style="padding: 5px;"><p>【業務内容】</p><ul style="list-style-type: none">・見積書、請求書、契約書作成（1日平均x件対応）・広告出稿に関するスケジュール管理・レポート提出などの納期管理・クライアント提出用のレポート作成（1日平均x件対応）・営業用資料の作成・顧客からの問い合わせ対応（電話、メール）・新入社員の育成<p>担当クライアント数：常時平均xx社</p><p>【主な取り組み】</p><ul style="list-style-type: none">・各種書類作成の手順書を作成<p>提供サービスやクライアント数の増加に伴い、書類作成のルールが複雑になり部署内でもミスが増加していたため、手順書を作成し共有。ルールを統一し、手順書に沿って作成することでミスを削減しました。</p><p>・新入社員の教育担当として研修を実施</p><p>業務担当問わず新入社員の指導の必要性を提案し、営業部に配属される新入社員を対象に研修を実施。生産性向上のためにExcelスキルに関する勉強会なども定期的に開催。新入社員だけでなく経験の浅い社員などにも参加を促すことで、部署内のレポート作成作業にかかる工数削減に貢献しています。</p></td></tr></tbody></table>	期間	業務内容	2014年4月～ 2019年4月 ④	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・見積書、請求書、契約書作成（1日平均x件対応）・広告出稿に関するスケジュール管理・レポート提出などの納期管理・クライアント提出用のレポート作成（1日平均x件対応）・営業用資料の作成・顧客からの問い合わせ対応（電話、メール）・新入社員の育成 <p>担当クライアント数：常時平均xx社</p> <p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none">・各種書類作成の手順書を作成 <p>提供サービスやクライアント数の増加に伴い、書類作成のルールが複雑になり部署内でもミスが増加していたため、手順書を作成し共有。ルールを統一し、手順書に沿って作成することでミスを削減しました。</p> <p>・新入社員の教育担当として研修を実施</p> <p>業務担当問わず新入社員の指導の必要性を提案し、営業部に配属される新入社員を対象に研修を実施。生産性向上のためにExcelスキルに関する勉強会なども定期的に開催。新入社員だけでなく経験の浅い社員などにも参加を促すことで、部署内のレポート作成作業にかかる工数削減に貢献しています。</p>	<p>⑤</p> <p>【活かせる経験・知識・技術等】</p> <p>●コミュニケーション能力 前職の雑貨店では、10代～60代まで幅広い年齢層の方が来店されます。私は、相手に合わせた言葉遣い、話題選びをすることで、どんなお客様ともすぐに打ち解けました。このコミュニケーション能力を活かすことで、立場や仕事内容の異なる方々ともスムーズに信頼関係を築けると考えています。</p> <p>●パソコンスキル Word / 表、資料作成が可能なレベル Excel / IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル、マクロの使用が可能なレベル PowerPoint / 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル</p> <p>⑥</p> <p>【資格・免許】</p> <p>普通自動車第一種免許 / 20xx年xx月取得 TOEIC Listening & Reading Test xxx点 / 20xx年xx月取得</p> <p>⑦</p> <p>【自己PR】</p> <p>●スピーディな業務遂行力 1日の担当業務が多いため、常に効率的な作業を心掛けています。特にレポート作成などは毎日発生する業務は初回の段階でフォーマット化し、次回からは単純作業が省けるようにExcel関数などを活用してレポートを設計。ほぼ全クライアントで週に数回発生するレポート作業に工数をかけないことで、業務の幅を広げ取り組めています。</p> <p>●売り上げ拡大を意識した営業サポート力 営業のサポート業務として、既存クライアントに追加提案できるサービスを見極め、サービス概要についての資料作成や情報収集を実施。営業担当と共有することで、忙しい営業担当も資料作成の時間が省け、すみやかにクライアントへの提案を実施できるようにしています。指示された仕事だけでなく、積極的に仕事を見つけて対応することで、円滑な営業活動をサポートできています。</p> <p>【志望動機】</p> <p>前職ではMicrosoft Officeソフトを使用した書類作成をメイン業務とした一般事務として3年ほど経験を積んで参りました。繁忙期には営業サポート業務を手伝うこともありましたが、頼まれたことをただ行うのではなく、不明点はしっかりヒアリングし、理解して仕事を進めることで依頼された仕事を正確に上げることを心掛けていました。</p> <p>コミュニケーション力には自信があり、職場にいるすべてのスタッフが働きやすい環境づくりに取り組んでいきたいと考え、貴社での事務職を志望しました。</p>
期間	業務内容				
2014年4月～ 2019年4月 ④	<p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・見積書、請求書、契約書作成（1日平均x件対応）・広告出稿に関するスケジュール管理・レポート提出などの納期管理・クライアント提出用のレポート作成（1日平均x件対応）・営業用資料の作成・顧客からの問い合わせ対応（電話、メール）・新入社員の育成 <p>担当クライアント数：常時平均xx社</p> <p>【主な取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none">・各種書類作成の手順書を作成 <p>提供サービスやクライアント数の増加に伴い、書類作成のルールが複雑になり部署内でもミスが増加していたため、手順書を作成し共有。ルールを統一し、手順書に沿って作成することでミスを削減しました。</p> <p>・新入社員の教育担当として研修を実施</p> <p>業務担当問わず新入社員の指導の必要性を提案し、営業部に配属される新入社員を対象に研修を実施。生産性向上のためにExcelスキルに関する勉強会なども定期的に開催。新入社員だけでなく経験の浅い社員などにも参加を促すことで、部署内のレポート作成作業にかかる工数削減に貢献しています。</p>				

1. タイトル・氏名・日付

職務経歴書

2020年4月1日

就労 太郎

- タイトル：最上部に中央寄せ・太字で「職務経歴書」と記載
- 氏名：記載場所は、最上部の右端。旧字など戸籍に登録されている文字で書く
- 日付：メールで送る場合は送信日、郵送する場合はポストに投函する日、面接に持参する場合は面接の日に合わせる

2. 職務要約

職務経歴の要点を簡潔にまとめたもの。最初の会社に入社した時点から、現在までの大枠の流れとポイントが掴めるようにまとめましょう。

採用担当者は忙しい業務の合間をぬって、応募書類をチェックしています。そのため職務要約を読んで、詳細まで読むかを判断していることも。**1番の目的は、自身の職務経歴書に目を通してもらう、冒頭で「御社が求める人材に近い経験ですよ」とアピールしておくこと。**

* SEの例

【職歴要約】

○○大学を卒業後、新卒でECサイトのシステム開発を担う○○株式会社に入社。プログラマとして開発経験を積んだ後、20○○年に株式会社○○にてプログラム基本設計～開発～テストまで経験。現在はプロジェクトの進捗管理にも携わり、顧客折衝も経験しております。

★採用担当者の目を惹く「ネタ」を

応募する求人情報を読み込み、自身の経験の中で興味を持たれそうな情報を散りばめることで、ぐっと書類選考の通過率は上がります

★簡潔さが命。3~4行にまとめる

事実ベースで記載すること。事実を中心に、売上実績や目標に対する達成率などの数字を盛り込むことで、スマートにまとめることができます。

3. 勤務先企業

現職・前職のホームページなどを参考に、丁寧に情報を収集し、端的に記載しましょう。

【職務経歴】

ルーツシステム株式会社（在籍期間：2014年4月～現職）

資本金：1000万円、従業員数：40名、売上高：1億5万円（2018年12月期実績）

事業内容：サイトの企画・制作

雇用形態：正社員

★企業名と事業内容は必須

もし従業員数や売上高など詳細な情報が分からぬ場合でも、企業名と事業内容は必ず記載するようにしましょう。「前株」か「後株」かも間違いがないように注意してください。

★主観的な見解や感想は不要

「勤務先企業」は、あくまで公式な情報を記載するもの。そのため、「実際に働いてみて、こんな企業だと感じた」のような個人的な見解や感想などは不要です。

4. 職務経歴

今まで在籍した会社で、自分が配属になった部署、担当した仕事やプロジェクト、収めた成果などを細かく紐解いていくパートです。

期間	業務内容
2014年4月～ 2019年4月	<p>「データベースの性能改善プロジェクト」従事</p> <p>【職務内容】</p> <p>■官公庁向けシステムにおけるデータベースアクセスについての性能改善を実施。</p> <ul style="list-style-type: none">・PM、SEとして20名のメンバーの管理も担当。複数エンジニアのマネジメントスキルを習得。・SQL Serverで、インデックスの構造や実行計画の見方など（パフォーマンス・チューニング）を習得。 <p>【実績】</p> <ul style="list-style-type: none">・長時間処理にかかる時間を平均60%（最大85%）、短縮することに成功。・社内にて「20xx年度社長賞 技術部門賞」を受賞。

- 期間

職歴の冒頭または、左側に別列を作つて記入することが多いです。例えば「20xx年3月～20xx年4月」というように、期間が分かりやすい月単位で書くことをおすすめします。

- 具体的な職務内容

携わったプロジェクトや業務の名称を簡単に書きます。例えば、「大手食品メーカーのLP広告作成」「大手金融機関の基幹業務システム開発」といったように、見出しを作成。その後に、「制作費30億円」「工期1年」「サイトの企画から設計、外部エンジニアへの指示出しまですべて担当した」など、職務の内容と特徴を端的に書いていきましょう。

- 実績/受賞歴など

その職務において、どのような成績を収めたかを記載します。「売上実績1億円（営業部300人中15位）」「広告制作に携わった商品の売上が前年比170%を記録」など、具体的であればあるほど良いです。

受賞歴も、「20xx年度 営業部内MVP」「20xx年度 社長賞新人賞」など、具体的に書くことであなたの能力をより魅力的にアピールできるはずです。

★より具体的に

仕事の成果や受賞歴などは、より具体的に伝えることでイメージしやすくなります。特に数字で表せるものに関しては、明示するようにしましょう。例えば、「売上を営業部内でトップクラスに挙げた」よりは「受注売上金額4000万円／営業部500人中3位」と書いたほうが、その人のスキルがより伝わりやすいです。

★読みやすいレイアウト

職歴は、レイアウトなどに意識を配るようにしましょう。例えば、タイトルに「下線」を引く、本文のフォント・サイズは統一する、強調したい箇所は「太字」にする、といった工夫です。読みやすい職歴であればあるほど、採用担当者に内容を効果的に伝えやすくなります。

5. 活かせる知識・スキル

資格やテクニカルなスキルはもちろん、「コミュニケーション能力」「論理的思考力」などもバランス良く記載すると良いでしょう。

- 語学力：検定・資格名 & 使用シーンを明記
たとえば英語なら「TOEIC」「TOEFL」「英検」など、検定・資格名とそのスコアを記載します。検定・資格に関して記載できることがなくても、業務で使っていた場合には、「ビジネス〇〇語会話レベル」と書けばOKです。

●ビジネス英語会話レベル

英文のメール対応、日常レベルの英会話が可能です。月に数件ほど、海外のお客様からの在庫問合せのメールに問い合わせしていました。また、週に2~3回は外国人のお客様の接客（商品の提案・会計）を行なっていました。

- コミュニケーション能力：どんな能力か？を、詳細に

コミュニケーション能力は、様々な業界・職種で活かせるスキル。どんな場面に活きるどんな能力か、読んだ人がイメージできるように詳しく書くと好印象です。

例）誰とでもすぐ打ち解ける、異なる意見をまとめるのが得意など

【活かせる経験・知識・技術等】

●コミュニケーション能力

前職の雑貨店には、10代~60代まで幅広い年齢層の方が来店されます。私は、相手に合わせた言葉遣い・話題選びをすることで、どんなお客様ともすぐに打ち解けました。このコミュニケーション能力を活かすことで、立場や仕事内容の異なる方々ともスムーズに信頼関係を築けると考えています。

- パソコンスキル：「何をどれだけ使えるか」をアピール。

事務職はもちろん、IT・Web系やクリエイティブ系でも注目されるパソコンスキル。使用できるアプリケーションごとにスキルレベルを記載するのが理想的です。希望する仕事で使うアプリケーションが明確な場合は、関連するスキルをより詳細に書くことがオススメです。

●パソコンスキル

Word：議事録・報告書作成、礼状などを行なえます。雛形の作成も可能です。

Excel：VLOOKUP、ピボット、IF関数などを利用可能です。

PowerPoint：プレゼン資料・会議資料の作成などを行なえます。

Photoshop：写真の加工（トリミング、明度・彩度調整など）が可能です。

- ビジネススキル：周囲からの評価を加えてみる。

ビジネススキルとは、「論理的思考力(ロジカルシンキング)」「プレゼンテーション」「タスク管理」といった“ビジネスを円滑に進めるための力”を指します。
「周囲の人からの評価」などを振り返って、分かりやすく伝えましょう。

●論理的思考

「論理的思考」が得意です。何か課題にぶつかったときには、「問題は何か」「問題の原因は何か」を切り分けて考え、解決策を設定してきました。会議の場においても、上長から「分かりやすく整理されている」と評価されました。

- ビジネスマナー:採用担当者が安心するように。

特に社会人経験が浅い場合など、採用担当者は「ビジネスマナーが身についているか?」に注目します。具体的にどんなビジネスマナーを心得ているか記載すれば、採用担当者も納得できます。研修や仕事で身につけたマナーを記載してください。

●ビジネスマナー

配属前の研修では、「敬語」「報告・連絡・相談」「電話での受け答え」「ビジネスメールの書き方」など、一通りのビジネスマナーを学びました。

★ 初めて読む人にも伝わるように書く

資格・免許や、具体的な業務内容・作業内容などを記載すると、端的に伝わりやすくなります。伝わるかどうか不安なときは、第三者にチェックしてもらいましょう。

★ 活かせる場面を意識して書く

詳細に知識・スキルを書いたとしても、仕事への活かし方がイメージしにくい内容では評価されません。希望する職種の仕事内容などもふまえ、活かせる場面がイメージできるように書いてください。面接で「このスキルについて、具体的にお聞きしても良いですか?」と、話が広がる可能性が高まります。

6. 資格・免許

あなたがこれまでに取得した資格や免許を記載します。これまでのキャリアや募集職種との関係性を考慮することが大切です。

職務経歴書の資格欄 記入例

【資格・免許】

- TOEIC公開テスト 800点 (2015年1月)
- ITパスポート試験 合格 (2016年12月)
- 基本情報技術者試験 合格 (2017年2月)

- 資格の取得年月日は和暦または西暦で統一

資格の取得年月日は、和暦または西暦のどちらでもOKです。職務経歴書全体を通して和暦・西暦のどちらかに統一してください。職務経歴書・履歴書の表記も揃えるとよいです。

- 募集職種に関連する資格を中心に記載

職務経歴書に記載する資格が多くある場合は、募集職種の実務に関係する資格を中心に書くようにしてください。事務職ならPC関連、システムエンジニアならIT関連、といった具合です。実務に活かせる知識・スキルのアピールとなります。

TOEICやTOEFL、パソコンスキルなどの資格は、職種を問わずに評価する企業が多いです。保有している方は、忘れずに職務経歴書へ記載してください。

- 「職務経歴書の資格欄」と「履歴書の資格欄」は統一

職務経歴書・履歴書の内容は重複してOKです。「職務経歴書の資格欄」と「履歴書の資格欄」の資格名は同じにしておくことをお勧めします。

- 資格の失効やスコアなどは、事前に確認を

資格によっては、有効期限が定められているものもあります。職務経歴書に記載する前に、まだ有効な資格であることを確認しておいてください。

- 資格は正式名称での記入が鉄則

略称ではなく、正式名称で資格名を書きましょう。

同じ資格であっても、「1級、2級、3級…」と階級を設定し、段階的に知識・スキルを認定する資格も多くあります。ご自身の知識・スキルを誤解なく伝えるためにも、階級・スコアも正しく記載しましょう。

＜資格・免許の“略称と正式名称”的一例＞

略称	正式名称
運転免許(第一種)	普通自動車第一種免許
大型免許	大型自動車第一種運転免許
英検○級	実用英語検定○級
漢検○級	日本語漢字能力検定○級
宅建	宅地建物取引士
TOEIC ○点	TOEIC公開テスト○点
TOEFL ○点	TOEFL iBTテストスコア○点
秘書検定○級	秘書技能検定試験○級合格
簿記○級	日商簿記○級
ファイナンシャルプランナー	○級 ファイナンシャル・プランニング技能士
ITパスポート	ITパスポート試験
MOS	Microsoft Office Specialist Excel2010合格 Microsoft Office Specialist Excel2010Expert合格 「Specialist」と「Expert」は区別し、Excelのバージョンも記載。

★ 採用担当者は資格から入社後の働く姿をイメージする

- ・これまでどんな仕事をしてきたのか
- ・入社してから、どんなシーンで知識・スキルを活かしてくれそうか
- ・知識・スキルを身に付けて、自社でどんなキャリア形成をしたいのだろうか

資格欄に書かれている資格は、「自分のこれまでのキャリア・実績に紐づいていること」が分かることベターです。職務経歴書の自己PR欄や資格欄などを使い、実務やキャリアにおいてどのように活かすために資格を取得したのか、ということに触れてみてもいいかもしれません。

システムエンジニアの例)

スキルアップのために、「基本情報技術者試験応用情報技術者試験」を取得し、キャリアアップを見据えて「プロジェクトマネージャー試験」を取得

事務職の例)

PCでの資料作成能力を高めるために「日商PC2級」を取得など。

★ 必ずしも、保有資格の多さが有利にならない

大切なのは数ではなく、これまでのキャリアや募集職種との関係性。そのことを念頭において、どの資格を職務経歴書に書くのかを判断することも大切です。

★ 「資格なし」の場合は、資格取得を目指す姿勢もプラス評価に

保有資格がない場合は、職務経歴書の資格欄には「特になし」と記載します。

今は保有資格がなくても、資格取得に動いている場合は「○○資格を取得するために勉強中」と職務経歴書に記載することをお勧めします。「知識・スキルの向上を目指して、学んでいくうとする意欲」を人事担当者にアピールすることができます。

7.自己PR

応募先企業が求める人物像をふまえて、あなたの強みや特徴を記載しましょう。

【自己PR】

■貪欲に学ぶ姿勢で高い評価を得ました

私は、新しい事柄を学ぶことに対して貪欲です。学生時代からイベントが好きで、卒業後はイベント企画運営の仕事に携わってきました。アパレル業界のお客様が多く、展示ブースのデザインなどには強いこだわりをお持ちでした。そこで、専門外だった空間デザインやカラーコーディネートを勉強して企画に取り入れたところ、お客様からは「ここまでしてくれた担当者はいなかった」というお言葉をいただくようになりました。

■お客様ありきの思考を重視しています

前職では「お客様のために何ができるか」を考え工夫する楽しさ、デザインの奥深さにふれました。ゆえに、貴社が大切にされている「デザインはお客様の課題ありき」という考えに共感しています。デザイン業界は未経験ですが、前職における1年半の勤務を通じて高めた「学ぶことへの意欲」を大切に、業務外でもスキルを磨き、1日にも早く業務に必要な知識を身につけたいと思います。

★ 読みやすいレイアウト

- 箇条書きの見出しつける

「見出しで結論を述べ、補足として簡単な説明を加える」というスタイルは有効です。結論の見出しだけサッと目を通せば概要が分かるように整えると、内容が伝わりやすくなります。

- 適度に改行を入れる

内容の区切りごとに改行を入れるなどの工夫をすると、スッキリと読みやすい印象になります。

★ 誤字脱字がないか慎重に確認

注意したいのは、「て」「に」「を」「は」の使い方や、慣用句の使い方、漢字の変換ミスなど。「書き終わってから確認しよう」と考えるより、まずは丁寧に入力することが大切。その上で、入力後にもう一度確認しましょう。

★ 相手が知りたいことを伝える

職務経歴書の自己PR欄は、「自分がPRしたいこと」ばかりを書くのではなく、「相手が求めていること」「応募する仕事で活かせそうなこと」についてPRする場。自己PRを書く前には、必ず「読み手は何を知りたいと思っているか?」「自分は何を求められるか?」を見極めましょう。そして、自分が何をPRできるのか整理してください。

8.志望動機

必ず書かなければいけないわけではありません。ですが、書くことでプラスになる場合が多いため、できる限り記入することをおすすめします。200~300文字を目安に作成してみてください。

Step1:願望

あなたが今の会社・職業で何をしてきたか、そしてそこから新しくどんな願望が芽生えたかを書きましょう。

例) 営業として老舗食品メーカーに勤務。商品も好きで、顧客との関係を築くことも得意。

悩み: 「キャリアアップが遅い」「上のポジションが詰まっている」

願望: 「新しいポジションへ進みたい」「マネジメントに挑戦したい」

Step2:その企業で叶えられること

その企業でstep1の願望が叶えられる「理由」を書きましょう。

例)

願望：キャリアアップできる

企業の求人：将来の課長候補を募集している

願望を叶えられる理由：前職で抱いていたキャリアアップしたいという想いを、貴社でなら活かせると
考えました

上記のような流れで書くと非常にスムーズです。あなただから言えること、その企業だから言えることをうまく融合させることで、採用担当者にも納得してもらえる志望動機になります。

Step3: あなたが入社すると会社がどう「良くなるか」

あなたを採用することで、企業側にどんなメリットがあるか伝えましょう。

例)

あなた：営業で、これまで1ヶ月に10社の新規企業を開拓したことがある

企業：ここ数年新規企業へのアプローチができていない、という課題を抱えている

あなたが入社することのメリット：これまで新規開拓で培った営業力で、貴社の顧客を広げ、業績拡大
に貢献できると考えています

あなたが入社することで、企業がどう良くなるかがイメージできるような内容が理想です。

例文/サンプル

未経験の場合は、以下2点を押さえて書くとより魅力的になります。

★なぜ異業種・別職種から挑戦しようと思ったのか

★経験者と比べられた時に主張できるポイント

【志望動機】

(未経験の場合)

学生時代にWebデザインの学校に通い、ホームページ制作のスキルを学んできました。実際に友人が経営する飲食店のホームページを作成したこともあります。大学を卒業後は社会人としての素養を身につけようと、メーカーで営業として3年間働いてきました。社会人としての基礎が身についた今、自分の強みを活かせるWebデザイナーの仕事に挑戦したいと考えています。御社は飲食店や小売店の課題をヒアリングし、売上を伸ばすことにこだわってWebページ制作を行なっていらっしゃいます。そこで私のWebページ制作スキル、そして顧客との関係構築スキルを活かし、貴社の事業拡大に貢献できればと考えています。

これはNG！

- どんな会社でも言える内容になっている…その会社でしか言えない具体的な内容に
- 会社の「ファン」であることを伝えている…会社に利益をもたらせるかが大事！
- 入社してから学びたいと伝えている…今あるスキルをどう活かせるかを伝える！
- 「働きやすさ」の話だけしかしていない…メインで伝えるのはNG.前向きな理由を!
- 会社の話だけに徹している… その職種を選んだ理由も！