

Job  
Café

# 就活応援通信

epi.43

## 履歴書と職務経歴書



### 書き分け方のポイント

#### 履歴書の職歴欄

端的に概要をまとめましょう。

特に職務経歴書を添える場合であれば、入社や部署、役職異動の年月だけを記し、職歴欄の最後に「詳しくは職務経歴書をご参照ください」と記載するだけで構いません。

#### 職務経歴書

これまでの仕事経験を詳細にまとめます。業務内容から実績まで記載するため、見出しや箇条書きを適切に用い、分かりやすいレイアウトにするよう心掛けましょう。

なお、職務経歴書のフォーマットやテンプレートはジョブカフェさくらにもありますし、無料で作成できます。分かりやすくまとめるためには、自身の書きたい内容に合ったものを選ぶことが大切です。

### 志望動機と自己PRの書き分け方

#### 履歴書の志望動機欄

簡潔にまとめることが大切です。

なぜ応募先企業に興味を持ったのかを記載する際には、履歴書であっても具体的なエピソードを交えますが、そこに割くのは1~2文程度にとどめます。

エピソードに関する適切な文章量は、より詳しく自己PRを記載する職務経歴書でも変わりません。エピソードよりも、そこまでに記載した経歴や自己PRを背景としてどのように応募先企業へと貢献できるかについて、詳しく記載するとよいでしょう。

書き方としては、先に職務経歴書を記載し、それを要約する形で履歴書に記載するのがおすすめです。この方法であれば、履歴書と職務経歴書の内容に矛盾が生じることもないでしょう。

### 応募書類の添削ならジョブカフェさくらへ

希望に沿った求人情報の提案や相談をするだけでなく、履歴書や職務経歴書の添削、さらに面接練習も無料で行います。



トモ働き方もいろいろ いろいろに見つけよう!

### 自分らしい働き方

