

# 職務経歴書

年 月 日現在  
氏名

■ 職務要約

これまでの経験を3～4行で。「どの業界で・何を・どれくらい」を最初の1文に入れると読めます。

■ 職務経歴（古い順／新しい順のどちらかに統一）

|       |      |                                           |         |
|-------|------|-------------------------------------------|---------|
| 在籍期間  |      | 年 月 ～ 年 月（ 年 ヶ月）                          |         |
| 会社名 1 |      | 株式会社<br>事業内容： / 資本金： / 従業員数： 名 / 雇用形態：正社員 |         |
| 期間    | 業務内容 |                                           | 実績・取り組み |
|       |      |                                           |         |
|       |      |                                           |         |
|       |      |                                           |         |

|       |      |                                           |         |
|-------|------|-------------------------------------------|---------|
| 在籍期間  |      | 年 月 ～ 年 月（ 年 ヶ月）                          |         |
| 会社名 2 |      | 株式会社<br>事業内容： / 資本金： / 従業員数： 名 / 雇用形態：正社員 |         |
| 期間    | 業務内容 |                                           | 実績・取り組み |
|       |      |                                           |         |
|       |      |                                           |         |
|       |      |                                           |         |

■ 活かせる経験・知識・技術

■ 保有資格

■ 自己 PR

実績→そのために何をしたか→応募先でどう活かすか、の順に書くと読み手に伝わります。