

# 書類選考を通しやすい職務経歴書を作るPOINT

## Q. 書類選考を誰が行うか

- A. 人事とは限らず、部門長、社長や管掌役員が自ら行うことがある。  
⇒つまり、書類選考が自らの業務の合間に行われる可能性が高い。一方で人事が行う場合は細かい部分を入念に見ている。

## Q. 書類選考のPOINTは

- A. 人事が行う場合は、求人内容や同社の基準に則して、合致しているかどうか役員や部門長が行う場合は、自分のイメージとの合致。  
⇒つまりその場のフィーリングである可能性

◎当落のPOINTは企業によって異なる

「ネガティブワードを嫌う企業」  
「やたらと資格が好き企業」  
「マネジメント人数に拘る企業」  
「転職経験0ないし多いとNG企業」  
「横文字ワードを嫌う企業」など

※共通点は「キーワード」「NGワード」となる文言の有無が一瞬で判断されるということ⇒

## Q. 何が読まれるか

履歴書 ……最終学歴、職歴(転職回数)、所属企業と年数、志望動機  
職務経歴書……必要な職務やスキルをどのように行っていたか、履歴書と相違ないか  
英文履歴書……基本は職務経歴書と同じですが、日本人が見る場合は誤字脱字、英文スキルを見ていることがある。

※すべての書類は1ページ目の上から下に読まれ、2ページ目の上から下に続き、後ろのページが読まれる可能性が低くなる。

## 職務経歴書の書き方

### ● 記載する順番

- ①職務経歴書(タイトル)……真ん中
- ②日付 ……右詰め
- ③氏名 ……右詰め  
※①②③を抜かしている方が目立ちます
- ④職務要約 ……以下左詰め
- ⑤職務経歴 ……逆時系列で  
※同一企業内の職務も逆時系列で (原則)
- ⑥資格スキル
- ⑦特記事項 (あれば)

## 職務経歴書作成の誤解

1. 職務要約は新卒から現在までの要約を書くものだ  
A. × (転職後の姿が想像できる内容に要約されるべし)
2. 職務経歴は履歴書に合わせ時系列で書くものだ  
A. × (逆時系列にすべし。但し例外アリ)
3. 職務経歴は3枚までにまとめるべき  
職務経歴は熱い思いを込めて10枚以上にすべし  
A. × (枚数が問題なのではない)

### ● 再度「ポイント」を確認

- 書類は1ページ目の上から下、2ページ目の上から下に読まれる
- 職務経歴書は「必要な職務やスキルがどのように行われた」「履歴書との相違」を短時間もしくは入念に読まれる。
- 「キーワード」「NGワード」が目につくか否か

### ● その上で誤解されているポイントについて確認

#### 1. 「職務要約」は新卒から現在までのものを書くものではない

新卒からの経験は大変重要です。その積み重ねで現在があることを理解しています。  
でも「職務経歴書」の中で、名前の次、つまり「真っ先に読まれる」「1ページ目の一番上にくる箇所」に新卒の頃の話は逆効果です。  
ここでのポイントは「入社後の姿をイメージさせるもの」にすることです。  
つまり、「該当求人のポジションにリンクするような内容」の要約にしている必要があります。  
そのポジションにマッチする判断されるには、その姿を想像させることであり、そのための職務要約になっていることが大事です。

#### 2. 「職務経歴」は履歴書に合わせ、時系列に書くべきではない。

これも1.と同じ理由です。今のキャリアが高いポジションで、レベルの高い仕事なら逆時系列に書くべきです。  
「1社だけの経験の場合でも、今の職種から逆時系列」にすべきです。  
一方で、例えば逆時系列にした場合不利な場合は例外です。  
例えば近々の会社を「複数短期間で退職している」とか、2社だけの経験だが「該当職種が前職に近い」場合は時系列にしても構いません。目に触れて欲しいほうを前にするという考えです。

#### 3. 職務経歴は枚数に拘るべきではない

相手は短時間で判断するにしろ、じっくり読むにしろ、「あなたを知ろう」として書類を読みます。  
当該職種に関する職務が多いなら、それについて思いを込めて語って良いし、数字を並べて実績も記載するのも良いでしょう。  
だから、無理をして短くまとめようとしないことが大事です。  
一方で、関係ない事を長々書いてしまうと、「キーワード」が目にとまらず、逆に「NGワード」を書いてしまう危険性もあります。  
関係ない職歴は極力コンパクトにされることをお勧めします。