

職務経歴書

作成日	年 月 日	氏名	
連絡先	メール：	電話：	
このテンプレートは一般事務・営業事務向けです。担当業務だけでなく、正確性、効率化、サポート力、使用ツール、改善したことを具体的に記入してください。			

■ 職務要約

これまでの事務経験を3~5行でまとめます。
例：一般事務として、データ入力、書類作成、電話・メール対応を担当。正確性を意識した業務遂行と、資料整理や確認フローの見直しに取り組み、チームを支える事務業務に貢献しました。

■ 職務経歴

在籍期間	年 月～ 年 月		
会社・部署	会社名・部署名・役職を記入		
会社概要	事業内容、従業員数などを分かる範囲で記入		
主な業務内容	・担当していた業務を箇条書きで記入 ・使用していたツールや書類の種類を記入 ・社内外との連絡・調整内容を記入	実績・工夫	・工夫したこと、改善したことを記入 ・処理件数、作業時間短縮、ミス削減などがあれば記入

在籍期間	年 月～ 年 月		
会社・部署	会社名・部署名・役職を記入		
会社概要	事業内容、従業員数などを分かる範囲で記入		
主な業務内容	・担当業務を記入 ・使用ツールを記入	実績・工夫	・実績・工夫を記入

■ 活かせるスキル・資格

PCスキル	Word	
PCスキル	Excel	
事務スキル	電話・メール対応	
事務スキル	書類管理	
資格		

■ 自己PR

正確性、丁寧な対応、調整力、Excel活用、業務改善、サポート力など、事務経験から伝えたい強みを書きます。
例：入力後の確認手順を決めることでミスを防ぎ、周囲が安心して業務を進められるようサポートしてきました。

以上