

職務経歴書 提出前チェックリスト

応募書類作成ナビ - 印刷して確認できます

職務要約

- 経験年数・担当領域・強みが3～5行で分かる
- 応募職種に関する経験を先に書いている
- 抽象的な表現だけになっていない

職務経歴

- 勤務先・所属・期間が分かる
- 担当業務と役割が具体的
- 実績・成果・改善したことを数値や事例で書いている
- 使用ツールや対象顧客・商材が必要に応じて入っている

スキル・自己PR

- 応募先で活かせるスキルを整理している
- 資格・研修・ツール名に誤りがない
- 自己PRが職務経歴とつながっている

提出前

- A4で読みやすい余白と文字サイズになっている
- 長すぎる場合は要点を整理している
- PDF保存後に文字化け・崩れがない
- ファイル名が分かりやすい