

職務経歴書のチェックシート

職務経歴書が作成できたら、項目にチェックをつけながら職務経歴書をチェックしましょう。

- 作成日は、職務経歴書の提出日、またはポストへの投函日になっていますか？
 - 年の書き方は、「和暦」「西暦」のどちらかで統一されていますか？
 - 職歴の年月に、間違いはありませんか？
 - 職歴の会社名は、略さずに正式名称で書けていますか？
 - 職歴は、派遣社員、契約社員、正社員など社員の職歴を漏れなく、正確に書いていますか？
 - 職歴は、履歴書の職歴と、年月や会社名などが同じ内容になっていますか？
 - 職務経歴書の最後は、右端に「以上」を書いていますか？
 - 職務経歴書が2ページ以上になる場合は、ページの下などにページ数を書いていますか？
-
- 文章は、「ですます調」「である調」のどちらかで統一されていますか？
 - 誤字脱字や文法の間違いは、ありませんか？
 - 応募先の会社について書く場合に、御社ではなく「貴社」などと書けていますか？
 - 応募先から、職務経歴書の書き方で指示がある場合は、指示通りに書けていますか？
 - 文字の大きさは、読みやすい大きさになっていますか？(10.5ポイント以上を目安)
 - 文章の行間を適度にあけて、読みやすくなっていますか？
 - 文字のフォントや数字の全角・半角、書く位置などは統一されていますか？
 - プリントアウトして罫線の太さや文字の大きさが統一されていないところ、文字が途中で消えていたり、改行で不自然なところはありますか？
-
- 2社以上の職歴や1社でも2部署以上の経験がある場合、職務要約は書きましたか？
 - 職務要約は、応募先の会社で活かせる経験から先に、経験年数なども書きましたか？
 - 職務経歴に、それぞれの会社の情報や雇用形態を書きましたか？
 - 業務内容は、パッと見て分かるように書けていますか？
 - 求人票に書かれている仕事内容で経験があるものは、業務内容に書いていますか？
 - 業務内容で、数字を入れられる部分には、数字を入れましたか？
 - ほかの業界の人には分からない、専門用語を使っていませんか？
 - 文章が長すぎたり、分かりにくい箇所はありませんか？
 - 複数の職歴がある場合、全体的に項目の名称や書き方は統一されていますか？
 - アピールポイント・実績や自己PRで、あなたらしい強みがアピールできていますか？
 - 応募先の会社や仕事で活かせる強みを、アピールできていますか？

しっかり確認してOKであれば、応募に進んでくださいね！