

職務経歴書エディター

ご利用マニュアル

職務経歴書エディター

ご利用マニュアル

1. 職務経歴書とは
2. 利用開始方法
3. 作成にあたって
4. 会社情報
5. 職務詳細
6. 資格・語学
7. 職務要約
8. 自己PR
9. ダウンロード・プレビュー
10. お問い合わせ先

1. 職務経歴書とは

職務経歴書とは、業務経験とスキルを確認するための書類です。応募者がこれまでどのような仕事に携わり、どのような経験や技能を持ち、それをどう活かすことができるかを採用担当者に伝えます。

職務経歴書

20xx年xx月xx日現在
氏名_〇〇〇〇

■職務要約
住宅メーカーの営業職として展示場を拠点とした営業活動に従事してきました。反響営業だけでなく地元不動産社と連携したキャンペーンの実施や訪問型営業についても豊富な経験を有しております。

■職務経歴
□20xx年xx月～現在 〇〇〇〇株式会社
◆事業内容：注文住宅・分譲住宅などの企画・設計・施工・販売を行う建築事業や都市開発事業
◆資本金：〇〇〇円 売上高：〇〇〇円 従業員数：〇〇〇名 非上場

期間	業務内容
20xx年xx月～ 20xx年xx月	<p>大沢展示場 一般家庭を対象とした注文住宅の提案・販売活動を行う。 【営業スタイル】展示場来場者への接客活動を中心とした反響営業及び一般家庭への飛び込み営業 【取引顧客】2年以内に着工予定の顧客（個人）を常時約50件管理 【接客件数】平均して月80件 【契約件数】20xx年度：4件（1億2千万円） 達成率：102%（支社内順位14名中3位） 20xx年度：6件（1億9千万円） 達成率：118%（支社内順位16名中2位）</p> <p>【実績】 地元不動産社との協賛により来場者に対し、住宅部分のみでなく実家の宅地も併せて紹介する「土地贈付付きキャンペーン」を実施。期間中の展示場売上を対前年比120%と大きく伸ばした。 課長以下グループメンバー8名 ※20xx年度からリーダー</p>
20xx年xx月～ 現在	<p>新橋展示場へ異動 同業他社に比べ、新橋展示場新規オープン準備から接客・販売までを行う。 【営業スタイル】展示場来場者への接客活動を中心とした反響営業及び一般家庭への飛び込み営業 【取引顧客】2年以内に着工予定の顧客（個人）を常時約100件管理 【接客件数】キャンペーン含め月120件 【契約件数】20xx年度：4件（1億8千万円） 達成率：105%（支社内順位18名中3位） 20xx年度：6件（2億3千万円） 達成率：125%（支社内順位22名中1位）</p> <p>【実績】 来場者アンケートの作成。営業効率を高めるために質問事項を見直しつつ、回答時間を短縮するよう改善を加えた。さらにデータベース化の提案を行った。 20xx年度下半期より主任へ昇格（部下5名、課の売上を管理）</p>

■活かせる経験・知識・技術
・営業ストーリーの設計
顧客ニーズのヒアリングから、掘り下げ、提案までのプラン作成、〇〇な状態から理想の提案へと導くストーリー展開を描くことができます

・マネジメントスキル
20xx年にリーダー、20xx年にマネージャーとなつてからは、個人業績だけでなくチーム、グループの業績やモチベーションをいかに最大化できるかを常に意識しております。

・業界知識
〇〇、〇〇など業務経験があり、〇〇の知識に関しては顧客と折衝が可能なレベルと自負しています。

■資格
・普通自動車免許（19xx年xx月）
・宅地建物取引主任者（20xx年xx月）

■語学
・英語
TOEIC：XXX点
ビジネス使用経験：▲年（文書・マニュアル読解、e-mailでのやりとり、電話での会話、英語での会議）

■PCスキル
・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。
・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用
・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションなど。

■使用可能ツール
・3D CAD（簡単な設計図の作成）

■自己PR
・顧客との関係構築
新規・既存顧客問わず、強固な信頼関係を築くことが私の営業スタイルになっています。顧客の理解度1に届いた商品提案は勿論のこと、相場が悪い頃ほど顧客へのアフターフォローを徹底的に行い、こまめに顧客との接点を持つように努めています。その結果、信頼獲得が実績に繋がり、〇〇賞を獲得することができたと考えています。

・成果へのこだわり
私は与えられた目標を達成することに加えて、常にPDCAサイクルを回しながら営業活動に取り組んでおります。現在、売上目標に対し〇〇期連続で〇〇%以上の達成に加え、海外顧客向けの販売額において半期で〇〇%達成し営業部内で1位の成績を上げております。

〇〇力には自信があり、他業界の〇〇職も検討はしていますが、知識経験を活かして即戦力になれる、
〇〇業界での〇〇職を第一に希望しています。

以上

2. 利用開始方法

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

職務経歴書は、あなたのこれまでのキャリアを応募企業にお伝えするための重要な書類です。リクルートエージェントが提供する「職務経歴書エディター」は職務経歴書を簡単に作成できるツールです。豊富な入力例をあなたにあわせてご紹介、ガイドに沿って入力していただくだけで、簡単に職務経歴書が作成できます。

こんな方におすすめです！

- ☑ 初めての転職活動で書き方がさっぱりわからない！
- ☑ 自分のキャリアをどのようにアピールしたらよいかわからない方
- ☑ PCを持っておらずスマホで作成したい方

リクルートエージェント登録者専用サイトのIDをお持ちの方

ログイン画面へ

※ログイン頂くと作成途中で保存し、途中再開が可能です。また、作成頂いた職務経歴書はそのまま担当（キャリアアドバイザー）に提出できます。

■注意事項
職務経歴書エディターは職務経歴書作成を支援するためのツールです。ご利用マニュアル、注意事項等をよくお読みの上ご利用ください。なお、本ツールの利用は、すべて利用者自身の責任において行うものとし、本ツールをご利用したことにより損害が生じた場合は、リクルートキャリアはいかなる責任も負わないものとします。

注意事項およびプライバシーポリシーに

同意して新規作成する

※ログインせずに作成した場合、保存ができませんが、Wordファイルでダウンロードは可能です。

リクルートエージェント登録者専用サイト (Personal Desktop) のIDをお持ちの方

「ログイン画面へ」からログインすることで職務経歴書の保存/担当への提出が可能です。
※Personal Desktopに既にログイン済みの場合、レジューメ作成ページから利用を開始することも可能です。

ログインせずに利用される方

「同意して新規作成する」から新規作成を開始します。作成途中での保存はできません。

3. 作成にあたって

「会社情報/職務詳細/資格・語学/職務要約/自己PR」の5つの画面にて記入することで、職務経歴書が完成します。どの画面からでも記入を始めることが可能です。

※「職務詳細」に限り「会社情報」を先に入力した上でご記入ください。

作成前

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

プロフィール情報 アピール情報

1-1 1-2 2 3 4
会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

作成後

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

プロフィール情報 アピール情報

1-1 1-2 2 3 4
会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

必須項目が入力されると
チェックマークが入ります

ログインユーザーはログインするとTOPページが表示されます。

TOPページでは、入力した内容の確認、ダウンロード、プレビュー、提出をすることができます。

作成前

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

未作成

「編集」ボタンより職務経歴書の作成を開始しましょう。

プロフィール情報 > アピール情報

1-1 1-2 2 3 4
会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

会社情報

▲ 会社情報が未入力です。
右上の編集ボタンから編集を開始してください。

RECRUIT (C) Recruit Co., Ltd.

ダウンロード プレビュー 提出確認へ

「編集」ボタンより
作成を開始

作成後

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

作成中 最終保存日時：2020年 月 日

必須項目の記入完了後、「提出確認へ」ボタンからキャリアアドバイザーに提出できます。

プロフィール情報 > アピール情報

1-1 1-2 2 3 4
会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

株式会社〇〇

2020年1月～現在まで

事業内容
▲▲領域における▲▲事業

従業員数 100名

資本金 1000万円

売上高 1億2345万円

上場種別 東証一部上場

RECRUIT (C) Recruit Co., Ltd.

ダウンロード プレビュー 提出確認へ

ダウンロード/プレビュー/提出
が可能

4. 会社情報

会社情報画面では、これまで在籍した会社情報を**新しい順**に記載します。
派遣社員の場合は、派遣元の企業名を、フリーランスの場合は会社名の欄にフリーランスと記載します。

会社情報

社歴 - 1

会社名 **必須**

株式会社▲▲、フリーランスなどを記入

0 / 32文字

期間 **必須**

年 月 ~ 年 月

現在まで

事業内容 **任意**

・▲▲領域における▲▲事業
・▲▲事業

0 / 50文字

現在も所属している場合は、
「現在まで」をチェック

従業員数 **任意**

100 名

資本金 **任意**

1000万 円

売上高 **任意**

1億2345万 円

上場種別 **任意**

東証一部

+ 在籍企業を追加する

次の項目へ >

経験企業が複数ある場合、
「在籍企業を追加する」
から追加

続いて「職務詳細」の
入力に進みます

会社情報の削除方法

会社が2つ以上ある場合、選択した会社情報を削除することができます。
会社を削除するとその会社での「職務詳細」情報が入っていた場合、
「職務詳細」情報も削除されますので、ご注意ください。



The image shows a screenshot of a web application interface for editing company information. The form is titled "社歴 - 1" (Company History - 1). It contains several fields: "会社名" (Company Name) with a "必須" (Required) label, containing the text "会社 2" (Company 2) and a character count of "3 / 32文字"; "期間" (Period) with a "必須" (Required) label, showing "2019" year, "04" month, and a "現在まで" (Until now) checkbox which is checked; and "事業内容" (Business Content) with a "任意" (Optional) label, containing two bullet points: "・ ▲▲領域における▲▲事業" and "・ ▲▲事業", with a character count of "0 / 50文字". A blue circle highlights a vertical ellipsis menu icon in the top right corner of the form. An arrow points from this icon to a context menu that is open, showing two options: "削除" (Delete) with a trash can icon, and "閉じる" (Close). A blue callout box with a white border points to the "削除" option, containing the text "会社単位での情報をまとめて削除" (Delete information for the company as a whole).

リクルートエージェントのPersonal Desktopにて既にキャリアシートを記入済みの場合、その内容を反映することができます。

※職務経歴書エディターで記入した内容をキャリアシートに反映することはできません。

会社情報

リクルートエージェントでキャリアシート情報を入力済みの場合、記入情報を反映することができます。

キャリアシート情報を反映

会社情報を反映

社歴 - 1

会社名 必須

株式会社▲▲、フリーランスなどを記入

0 / 32文字

期間 必須

年 月 ~ 年 月

現在まで

事業内容 任意

× クリア

資格

リクルートエージェントでキャリアシート情報を入力済みの場合、記入情報を反映することができます。

キャリアシート情報を反映

資格および語学の情報

資格を職務経歴書に記載しない

資格 - 1

資格名称 必須

☑ リストから選択する

0 / 40文字

取得年月 必須

2000 年 01 月

5. 職務詳細

「会社情報」で入力した会社にて、具体的な業務としては何をしていたのかを記載します。職種ごとに異なるテンプレートを選択することで記入する項目が変わります。

The image shows two views of the '職務詳細' (Job Details) form. The left view shows the '職種からテンプレートを選択' (Select template from job type) button. The right view shows the form after selection, with a blue box highlighting the input fields. A blue callout box explains that selecting a job type from the experience list displays the input form.

職務詳細

株式会社〇〇 2018年4月～現在

業務 - 1

職種からテンプレートを選択

経験された職種からテンプレートを選択することで入力フォームが表示されます

職務詳細

株式会社〇〇 2018年4月～現在

営業 (業務 - 1)

期間 **必須**

年 月 ~ 年 月

現在まで

所属/支店名 **必須**

例：東京本社▲▲営業部

0 / 25文字

業務概要 **必須**

例：大手企業から中小企業まで幅広い対象に▲▲の提案営業を行う。派遣スタッフの就労フォロー、派遣契約管理など。

0 / 300文字

営業スタイル **任意**

入力例から選択する

例：既存顧客▲▲%/新規顧客▲▲%

テンプレートの選択

記入する業務にて経験された職種を選択します。
テンプレートを決定する前に完成イメージ例を確認することができます。

職種の選択

職種分類
経験業務の職種分類を選択してください。

- IT/インターネット専門職
- 営業/販売/店舗管理
- 営業**
- 販売/店舗管理
- 企画/マーケティング/MD
- 管理部門・事務
- エンジニア（製造業・メーカー）
- メディカル専門職
- 建築/不動産専門職
- 金融専門職

完成イメージの確認

職種分類
経験業務の職種分類を選択してください。

- IT/インターネット専門職
- 営業/販売/店舗管理

完成イメージ例を確認可能

「テンプレートの決定」を選択することで入力フォームに反映されます

テンプレートの決定

キャンセル

業務の追加

会社の中で部署異動やプロジェクトにて複数の業務を経験されている場合、「業務を追加する」から業務を追加することができます。
職種が変わられた方は、追加時にテンプレートを変更することができます。



入力例から選択

項目に「入力例から選択する」がある場合、入力例を挿入することができます。
書く内容がすぐに思いつかない場合でも、選択肢の中から選ぶことで簡単に入力することができます。



6. 資格・語学

資格・語学の画面では「資格/語学/PCスキル/使用可能ツール」の4つの項目を入力します。PCスキルはOfficeソフト（Word/Excel/PowerPoint/Accessなど）の使用経験を記入し、使用可能ツールは業務にて使用したことがあるツールを記入します。

資格

資格を職務経歴書に記載しない

資格 - 1

資格名称 必須

リストから選択する

0 / 40文字

取得年月 必須

2000 年 01 月

+ 資格を追加する

資格の追加

語学

語学を職務経歴書に記載しない

英語

TOEIC 任意 点

TOEFL (IBT) 任意 点

TOEFL (PBT) 任意 点

ビジネス使用経験 任意 年

レベル選択 任意

文書・マニュアル読解

e-mailでのやりとり

電話での会話

会議

商談・交渉

海外滞在

+ その他語学を追加

英語以外の語学の追加

PCスキル

PCスキルを職務経歴書に記載しない

スキルとレベル 必須

リストから選択する

Excel
・ 四則演算

Word
・ 図表/グラフの挿入・活用

PowerPoint
・ アニメーションの活用

0 / 200文字

使用可能ツール

使用可能ツールを職務経歴書に記載しない

ツールとレベル 必須

リストから選択する

・ Illustrator (ロゴ・デザイン案作成)

・ 3D CAD (構造設計業務2年6ヶ月)

・ SEM (3年)

・ ▲▲会計

0 / 200文字

次の項目へ

職種経歴書に記載しない

資格、語学など書く項目がない場合や書きたくない場合は、

「○○を職種経歴書に記載しない」ボタンを選択することで、記載しないことができます。

※記載しないを選択した場合、完成した職務経歴書ファイルにも項目ごと記入されません。

記載する状態

資格

資格を職務経歴書に記載しない

資格 - 1

資格名称 必須

リストから選択する

0 / 40文字

取得年月 必須

2000 年 01 月

+ 資格を追加する

「記入しない」を
選択可能

記載しない状態

資格

資格を職務経歴書に記載しない

資格 - 1

資格名称 必須

リストから選択する

0 / 40文字

取得年月 必須

「記入しない」が選択されている場合、
記入ができなくなると同時に、
職務経歴書から項目ごとなくなります

7. 職務要約

職務要約の画面では、これまでの業務を要約した内容を記載します。入力例では、「職務詳細」で選択した職種の例文が選択ができます。それ以外の職種の例文も追加することで選択できます。入力例をもとに修正を加え、簡潔にまとめましょう。

The image shows a screenshot of the '職務要約' (Job Summary) screen. On the left, the main form has a section titled '職務要約内容' (Job Summary Content) with a '必須' (Required) label. Below it is a text input field with a button '入力例から選択する' (Select from input example). A callout points from this button to a detailed view on the right.

The detailed view on the right is titled '職務要約の例文' (Job Summary Example Text). It contains the following elements:

- Instruction: '例文を1つ選択できます。ご自身の経験に近い例文を挿入し、編集しましょう。' (You can select 1 example text. Insert and edit example text close to your own experience.)
- Section: '表示する例文の職種カテゴリーを選択' (Select the job category of the example text to be displayed).
- Category Selection: A list of categories including '企画/マーケティング/MD共通' (Selected), '営業', and '管理部門・事務共通' (Added).
- Callout: '職務詳細でテンプレートに選択した職種' (Job category selected in the template in Job Details).
- Section: '追加した職種' (Added job category).
- Callout: '追加した職種' (Added job category).
- Button: '+ 職種を追加選択する' (+ Select additional job category).
- Section: '管理部門・事務共通の例文' (Example text for Management Department / General Office).
- Text: '▲年▲ヶ月経理部門にて帳票作成から監査対応まで経理実務に携わってまいりました。ほかにもシステム...による業務改善全般や現在は課長としてメンバーマネジメントも経験しております。' (I have been involved in accounting work from statement creation to audit response in the accounting department for ▲ years and ▲ months. In addition, I have been involved in general business improvement by system... Currently, as a section chief, I have also experienced member management.)
- Text: '2社にて通算▲年▲ヶ月間、労務管理から採用教育まで' (For a total of ▲ years and ▲ months across 2 companies, from labor management to recruitment and training.)
- Callout: '例文を見る' (View example text).
- Callout: '複数職種を選択していても、「例文を見る」を選択することでスムーズに確認可能' (Even if you select multiple job categories, you can smoothly check by selecting 'View example text').

At the bottom of the main form, there is a button '次の項目へ >' (Next item).

8. 自己PR

自己PRの画面では「活かせる経験・知識・技術」、「自己PR」を記入します。書く内容が被ってしまう場合、記載しないを選択することでどちらか一方もしくは両方記載しないことも可能です。

活かせる経験・知識・技術

活かせる経験を職務経歴書に記載しない

経験・知識・技術内容 必須

入力例から選択する

0 / 300文字

自己PR

自己PRを職務経歴書に記載しない

自己PR - 1 必須

入力例から選択する

0 / 300文字

+ 自己PRを追加する

自己PR - 結び 任意

例文を選択する

0 / 150文字

自己PRを最大2つ追加することが可能

「自己PR-結び」では、今後のキャリアプランなど転職への思いを記入することでアピールすることが可能

9. ダウンロード・プレビュー

ログインせずに利用をしている場合、ダウンロードおよびプレビューは各画面の最下部にある「ダウンロード確認へ」ボタンより確認することが可能です。

The image shows a mobile application interface for RECRUIT. The main screen displays a text input field with '88 / 200文字', a '次の項目へ' button, and a '↑ 最上部へ戻る' button. At the bottom, there is a navigation bar with '前の項目へ', '次の項目へ', and a highlighted 'ダウンロード確認へ' button. An arrow points from this button to a detailed 'ダウンロード確認' (Download Confirmation) screen.

ダウンロード確認

入力した内容をダウンロードできます。
スマートフォン・タブレットでのダウンロードはお使いの機器でのダウンロード方法に沿って、実施してください。

ダウンロード (Wordファイル)

プレビュー

再編集したい場合は以下の項目を選択してください

- 会社情報を再編集する >
- 職務詳細を再編集する >
- 資格・語学を再編集する >
- 職務要約を再編集する >
- 自己PRを再編集する >

確認した上で、各項目を再度編集することが可能

ログインユーザーの場合、
TOPページにてダウンロードおよびプレビューができます。

各編集画面

TOPページ

作成中 最終保存日時：2020年 月 日

必須項目の記入完了後、「提出確認へ」ボタンからキャリアアドバイザーに提出できます。

プロフィール情報 アピール情報

1-1 1-2 2 3 4

会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

株式会社〇〇

2020年1月～現在まで

事業内容
▲▲領域における▲▲事業

従業員数	100名
資本金	1000万円
売上高	1億2345万円
上場種別	東証一部上場

「TOPへ」ボタンもしくは
「保存して内容を確認する」ボタン
よりTOPページに遷移

ダウンロード/プレビューが可能

ダウンロード プレビュー 提出確認へ

ログインユーザーの場合、「提出確認へ」ボタンから提出確認画面にて担当への職務経歴書の提出が可能です。提出後も修正することは可能ですが、修正された内容は再度提出しなければ更新されません。

職務経歴書エディター
PRODUCED BY RECRUIT

作成中 最終保存日時：2020年 月 日

必須項目の記入完了後、「提出確認へ」ボタンからキャリアアドバイザーに提出できます。

プロフィール情報 アピール情報

1-1 1-2 2 3 4
会社情報 職務詳細 資格・語学 職務要約 自己PR

株式会社〇〇
2020年1月～現在まで

事業内容
▲▲領域における▲▲事業

従業員数 100名

資本金 1000万円

売上高 1億2345万円

上場種別 東証一部上場

RECRUIT Recruit Co., Ltd.

ダウンロード プレビュー **提出確認へ**

提出確認

記入いただいた職務経歴書の内容を確認の上で、ご提出ください。「プレビュー」より提出ファイル形式（PDF）で確認可能です。

コメント・連絡事項（任意）

担当（キャリアアドバイザー）に向けて、記載に困った項目や、相談したい内容をご記入ください。

▲▲の項目に関してどの程度の粒度で書けばよいか悩んでおります。アドバイス頂けると幸いです。

0 / 100文字

提出する

必須項目が
未入力の場合

▲入力されていない必須項目があります。

- 会社情報
- 職務詳細
- 資格・語学
- 職務要約
- 自己PR

画面上部の進捗バーを確認してください。
チェックが入っていないページをタップ（クリック）して未入力項目を確認してください。

TOPへ

必須項目が未入力の場合、
提出確認画面へ行けず、
未記入項目が表示されます

ログインユーザーの場合、過去1年以内に提出した履歴を直近5件まで確認ができます。
※PDFファイルでのプレビューはできますが、Wordファイルのダウンロードはできません。

各種画面

メニューバー

提出履歴

The image shows a three-part navigation flow. On the left, the '職務経歴書エディター' (Resume Editor) main screen is shown with a blue circle around the hamburger menu icon. An arrow points from this icon to the middle screenshot, which is a mobile-style navigation menu. In this menu, the '提出履歴' (Submission History) option is highlighted with a blue box. Another arrow points from this box to the rightmost screenshot, which displays the '過去の提出履歴' (Past Submission History) list. This list contains five entries, each with a date and time, and a 'プレビューを見る' (View Preview) link. A blue callout box at the bottom right of the list states: '直近5件までプレビューにて内容を確認可能' (Content can be confirmed via preview for up to the latest 5 items).

10. お問い合わせ先

職務経歴書エディターをご利用の上で、お問い合わせがある場合、各画面下部の「お問い合わせ」よりご連絡ください。

