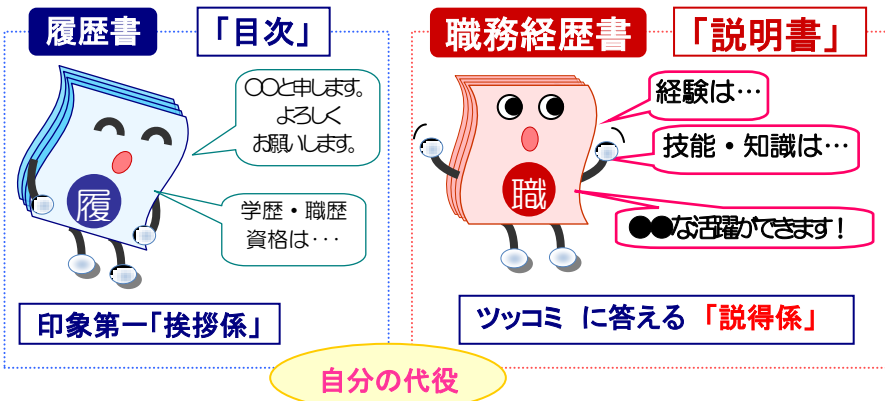


# 職務経歴書の作り方～基本編～

## 1. 職務経歴書って何？

「履歴書」では書ききれない情報を A4 用紙1～2枚にまとめたもの。



### 職務経歴書の構成例

- ①職務要約  
自分の経歴をひと言で説明。
- ②職務経歴  
過去に経験した業務内容、実績等を具体的に示す。
- ③知識・経験・能力  
これまでの職歴で得たスキルや経験、知識をまとめる。
- ④自己 PR  
志望動機や仕事に対する姿勢をアピール

## 2. どうして職務経歴書が必要な の？

### 中途採用で求める人材とは？

- ・●●の仕事任せられる経験・知識。
- ・▲▲のポストに就いてもらう。
- ・□□のような活躍ができる。

明確な  
人物像がある

### 職務経歴書が必要な理由

採用担当者は、応募者が「欲しい人物像にあてはまる人か」知りたい！

あなたの人物像を具体的に伝えるために  
「職務経歴書」を作る。

## 3. どうやって書くの？

### 企業が求める人物像を知る

●求人票＝「欲しい人物像」が記載されている。

「職種」「仕事内容」「必要な経験」「必要な資格」「会社の特徴」などから読み取る。

#### ●聞く

紹介窓口で求人票の仕事内容や必要な経験に疑問がある場合は確認する。

#### ●調べる

- 企業のホームページ ●業界情報
- 希望職種に共通する特徴(仕事内容・必要な経験)

### 自分の職務経歴を振り返る

#### ①あなたの持っている情報を整理

- ・経験(自分の達しているレベルは?)
- ・実績や成果
- ・どんな人柄か
- ・資格、技能
- ・仕事への姿勢

#### ②見くらべて

#### ③生かせそうな情報を選ぶ

「企業が求める人物像」＝「あなたの情報」となるものを選び出す。  
(例)「求人票に書いてある●●の仕事は経験がある。」

### 職務経歴書でアピール

私は「御社が求めている人材です」

なぜなら...

- \*●●の経験を生かせるから。
- \*△△の実績があるから。
- \*～な姿勢で仕事に取り組むので。

あなたの情報であなたの人物像を  
イメージさせる。

「会いたい!」と思わせる!

# 職務経歴書の作成手順

## 1. 職務経歴の振り返り

いつ・どこで・どんな仕事をしてきたか。詳細に書き出す。

中身

カタチ

## 2. 職務経歴書のカタチに

- ①職務経歴書の項目に合わせて文章を作成。
- ②A4用紙1~2枚におさめて、レイアウトを整える。

## 1. 職務経歴の振り返り

①どんな仕事を	<p>■ <b>いつ</b></p> <p>XX年XX月~ XX年XX月</p>	<p>■ <b>どんな会社で</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地</li> <li>・支店数</li> <li>・従業員数</li> <li>・事業内容</li> </ul>	<p>■ <b>何の仕事をして</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配属部署</li> <li>・担当業務</li> <li>・仕事内容</li> </ul>	<p>(例) &lt;コンビニエンスストア店員&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・レジ</li> <li>・商品陳列 (賞味期限管理)</li> <li>・店内清掃</li> <li>・新人教育 (5人のリーダー)</li> <li>・売上・在庫管理 (パソコン)</li> <li>・シフト表作成 (パソコン)</li> </ul>	<p>詳細に書き出す。</p>						
	②どう取組み	<p>■ <b>実績・成果</b> ⇒ ①「目標・思い」+ ②「行動」= ③「結果」⇒「活躍」を具体的にイメージしやすく。</p> <p>(例) &lt;営業職での売上成績&gt;</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>①目標・思い</p> <p>お客様の多様なニーズに応え、信頼を得られるよう</p> </td> <td>+</td> <td> <p>②行動</p> <p>・500種類の商品知識や新商品を把握 ・技術提案を行う</p> </td> <td>=</td> <td> <p>③結果(数値化)</p> <p>・得意先から新規顧客4社を紹介してもらう。 ・売上対前年比30%増</p> </td> <td> <p>・数字 ・周りの評価</p> </td> </tr> </table>					<p>①目標・思い</p> <p>お客様の多様なニーズに応え、信頼を得られるよう</p>	+	<p>②行動</p> <p>・500種類の商品知識や新商品を把握 ・技術提案を行う</p>	=	<p>③結果(数値化)</p> <p>・得意先から新規顧客4社を紹介してもらう。 ・売上対前年比30%増</p>
<p>①目標・思い</p> <p>お客様の多様なニーズに応え、信頼を得られるよう</p>		+	<p>②行動</p> <p>・500種類の商品知識や新商品を把握 ・技術提案を行う</p>	=	<p>③結果(数値化)</p> <p>・得意先から新規顧客4社を紹介してもらう。 ・売上対前年比30%増</p>	<p>・数字 ・周りの評価</p>					
<p>■ <b>自己啓発</b> ⇒ 資格・修了した講座・社内研修</p>											
③どう成長したか	<p>■ <b>人との関わり</b> ⇒ ①「誰と」+ ②「どう関わり」= ③「何が得られたか」を表現。</p> <p>(例) &lt;工場ラインリーダー&gt;</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>・部下、後輩 ・取引先、顧客</p> </td> <td> <p>誰と</p> <p>部下15人</p> </td> <td>+</td> <td> <p>どう関わり</p> <p>技術指導及び部門内の連携を重視</p> </td> <td>=</td> <td> <p>得られたもの・結果</p> <p>不良品発生率が5%から2%未満に改善。</p> </td> </tr> </table> <p>・指導力 ・人脈 ・マネジメント能力 等</p>					<p>・部下、後輩 ・取引先、顧客</p>	<p>誰と</p> <p>部下15人</p>	+	<p>どう関わり</p> <p>技術指導及び部門内の連携を重視</p>	=	<p>得られたもの・結果</p> <p>不良品発生率が5%から2%未満に改善。</p>
	<p>・部下、後輩 ・取引先、顧客</p>	<p>誰と</p> <p>部下15人</p>	+	<p>どう関わり</p> <p>技術指導及び部門内の連携を重視</p>	=	<p>得られたもの・結果</p> <p>不良品発生率が5%から2%未満に改善。</p>					
<p>■ <b>経験・知識</b> ⇒ ①「経験した事」+ ②「身に付けた事」⇒ ③「出来る事」を証明する。</p> <p>(例) &lt;派遣社員の事務職&gt;</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>経験した事</p> <p>・様々な業界で勤務 ・短期間で仕事を引継</p> </td> <td>+</td> <td> <p>身に付けた事</p> <p>柔軟性と対応力</p> </td> <td>=</td> <td> <p>できる事</p> <p>企業によって異なる事務処理の方法に柔軟に即対応できる。</p> </td> </tr> </table>					<p>経験した事</p> <p>・様々な業界で勤務 ・短期間で仕事を引継</p>	+	<p>身に付けた事</p> <p>柔軟性と対応力</p>	=	<p>できる事</p> <p>企業によって異なる事務処理の方法に柔軟に即対応できる。</p>		
<p>経験した事</p> <p>・様々な業界で勤務 ・短期間で仕事を引継</p>	+	<p>身に付けた事</p> <p>柔軟性と対応力</p>	=	<p>できる事</p> <p>企業によって異なる事務処理の方法に柔軟に即対応できる。</p>							
<p>■ <b>技能・能力</b> ⇒ 【自分のスキル】=【企業のニーズ】となるものを探す。</p> <p>(例) &lt;パソコンが出来る&gt; ※職種によってニーズが異なるため、色々な角度から自分を表現してみる。</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>ソフト名</p> </td> <td>+</td> <td> <p>操作内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務 「データ入力」が速く正確」「データベース作成で効率化」</li> <li>営業 図やグラフを用いたプレゼンテーション資料の作成</li> </ul> </td> </tr> </table>					<p>ソフト名</p>	+	<p>操作内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務 「データ入力」が速く正確」「データベース作成で効率化」</li> <li>営業 図やグラフを用いたプレゼンテーション資料の作成</li> </ul>				
<p>ソフト名</p>	+	<p>操作内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務 「データ入力」が速く正確」「データベース作成で効率化」</li> <li>営業 図やグラフを用いたプレゼンテーション資料の作成</li> </ul>									
<p>■ <b>やりたい仕事: 業界、職種、将来像</b></p>											

## 2. 「職務経歴書」のカタチを作る

- A4用紙で1~2枚にまとめる。
- パソコンで作成が基本。(手書きの場合はレポート用紙等を使用すると良い。)
- 横書きで作成し、見やすいビジネス文書を意識する。
- 文体は「です・ます」を使用せず、**箇条書を中心に**。  
※「職務要約」「自己PR」「志望動機」は「です・ます」調でOK。
- **決まった書式はなく**、自分の経歴を分かりやすく、効果的にアピールする工夫をする。

※こんな項目を追加してもOK!

- 「表彰・受賞」(社内表彰、コンテスト等) 「人脈」(顧客や人的ネットワーク)
- 「社外活動」(異業種交流会、勉強会、ボランティア活動等)

### 職務経歴書の見本(時系列式)

●タイトル

職務経歴書

平成XX年〇月〇日  
氏名□□ □□

●提出日(投函日)  
●氏名  
(パソコンの場合も自筆)

#### 採用選考の視点

##### 1. 何の仕事をしてきたか?

●キーワードを意識  
「業務内容」+「期間」+  
「経験等」を100文字程度  
にまとめる。

●箇条書きで見やすく  
【会社の概要】  
・会社名・在職期間  
・事業内容・規模  
【自分の職歴】  
・業務内容・実績  
※社内異動歴も記入

##### 2. 何ができるか?

●企業のニーズを  
意識して具体的に

##### 3. どう活躍してくれる?

●最後の締めくりに説得力をプラス

#### 【職務要約】

経理業務を中心に8年間事務職に携わってまいりました。  
帳票の作成から決算補助までの業務を経験しております。

#### 【職務経歴】

株式会社●● (XX年X月~XX年X月)

■事業内容:□□□ ■資本金:〇億円 従業員数△名

XX年X月~XX年X月 東大阪支店 ▲▲課配属(課員●人)

#### <職務内容>

- ・伝票入力/銀行預金管理/残高確認
- ・給与計算・月次決算資料作成・来客/電話応対

#### <実績>

経理システム導入プロジェクト(3名)の一員として作業効率の  
向上と入力ミスの減少に重点を置いた提案、業務マニュアルの  
作成を行う。結果、部門の残業時間が3割減となった。

株式会社◎◎ (XX年X月~XX年X月)

■事業内容:□□□ ■資本金:〇億円 従業員数△名

……【職務経歴】 中略……

#### 【経験・知識・能力】

- ・伝票発行から月次処理までを会計ソフト(弥生会計)で処理
- ・社員教育(業務の効率化、パソコン操作等)

#### 【自己PR】

前職では月次決算処理まで行っておりましたが、現在法人税の勉  
強に取り組んでおります。

貴社に入社後は税務申告や資金繰りまで任せていただけるよう努  
力してまいりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

とじる事を考えて左余白をとる

以上

#### 自己PR

活躍をイメージ  
させる文脈に!

#### 現在

経験・知識  
は……

#### 希望

希望する  
仕事は~で

#### 行動

~な姿勢で取り組  
み

#### 未来

~な活躍をします!

## 職務経歴書のチェックポイント

<p>☑ Check ! 体裁は整っているか？</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ A4サイズ 1～2 枚にまとめられているか。</li><li>☐ 文字の大きさは均一か。</li><li>☐ 文字の分量は適切か。(40字・40行を目安に)</li><li>☐ 全体のバランスは整っているか。</li><li>☐ 見出し、箇条書きを用いてすっきりまとめられているか。</li><li>☐ 行の頭はそろっているか。</li></ul>
<p>☑ Check ! 表現は適切か？</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ 一つの文の長さは、1～2行にまとまっているか。</li><li>☐ 文章は長すぎないか。(長くても5行程度で)</li><li>☐ 客観的な内容で、企業が求めるキーワードを含んでいるか。</li><li>☐ マイナスイメージを与える表現はないか。</li></ul>
<p>☑ Check ! ミスがないか？</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☐ 日付、氏名、タイトル、「以上」の記載漏れがないか。</li><li>☐ 日付は「提出日」もしくは「投函日」になっているか。</li><li>☐ 誤字・脱字がないか。</li><li>☐ 社名、応募先、希望職種等固有名詞に誤りはないか？</li><li>☐ 年号に間違いがないか。(履歴書とのくい違いや元号・西暦の表記に注意。)</li></ul>

- 完成したら、上記のポイントをチェックしながら**必ず読み返す**こと。
- 面接では「職務経歴書」を元に質問されるため、**コピーを取って面接直前に見直し**を。

# 悩み別「職務経歴書」の作り方

## 「職務経歴書」よくある悩み

自分を最大限にアピールするために、自分に合った「職務経歴書」作りをマスターしましょう！  
※一般的な職務経歴書の書き方⇒NO.2「職務経歴書の作り方～基本編～」参照

### 勤務年数や経験が少なくて「書く事がない！」

まずは自己分析から

- 仕事以外のものから得た経験から希望職種に関連するものを探す。  
⇒アルバイト経験 / 学生時代のクラブ活動、専攻、研究 / ボランティア活動 / 趣味、特技
- 自分の長所、これからやりたいこと、資格取得に向けて勉強していることなどPRになることを探す。
- 「チャレンジ式」の職務経歴書を作成する。 ※次ページ参照

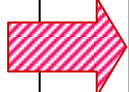
### 書く事が多すぎて「A4用紙2枚では収まらない！」

- 経験の全てを知ってもらう必要はない。採用担当者が「欲しい」情報に絞り込むことで能力が表現される。
- 職務内容を分野別にまとめ、募集内容と合致部分を強調する。
- 「キャリア式」の職務経歴書を作成する。 ※2ページ後参照

経験を整理して

### 「転職回数が多い……」

- 退職理由が「言い訳」にならないように。自己PR欄や志望動機欄で「長く続ける」意欲や自覚をしっかり示す。
- これまでの職務内容を整理し、募集内容に合いそうな経験をひとまとめに書いてみる。

<p>【職務経歴】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ XX年X月～XX年X月 株式会社◎◎</li> <li>・営業職</li> <li>&lt;職務内容&gt;□□□□□□□□□□</li> <li>■ XX年X月～XX年X月 株式会社●●</li> <li>・販売職</li> <li>&lt;職務内容&gt;□□□□□□□□□□</li> <li>■ XX年X月～XX年X月 株式会社△△</li> <li>・営業職</li> <li>&lt;職務内容&gt;□□□□□□□□□□</li> <li>■ XX年X月～XX年X月 株式会社××</li> <li>・配送</li> <li>&lt;職務内容&gt;□□□□□□□□□□</li> </ul> <p>時系列に記載するとアピールできる キャリアが目立たない</p>	<p>NG例</p> 	<p>【職務要約】</p> <p>京阪神エリアで3年間のルート及び新規開拓営業の経験があります。</p> <p>【職務経歴】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>XX年X月～XX年X月 株式会社◎◎(営業2年)</li> <li>XX年X月～XX年X月 株式会社●●(販売1年)</li> <li>XX年X月～XX年X月 株式会社△△(営業1年)</li> </ul> <p>【営業職としての経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>XX年X月～XX年X月 株式会社◎◎(営業2年)</li> <li>&lt;配属&gt;□□□□□□□□</li> <li>&lt;業務内容&gt;</li> <li>・□□□□□□□□□□□□□□</li> <li>・□□□□□□□□□□□□□□</li> <li>&lt;実績&gt;</li> </ul> <p>【自己PR】</p> <p>□□□□□□□□□□□□□□</p>
		<p>OK例</p> <p>経歴を簡潔にまとめる</p> <p>募集内容に合う経験をクローズアップ</p>

### 空白が長い……

- 空白を隠そうとすると「書けない理由がある」とかえってマイナスイメージに。
- 病気、出産などによる空白である場合ありのままを書く。
  - ①理由を書く。✕「体調をこわした」=マイナスイメージが膨らむ。⇒ ○具体的に記述【例】「腰をいためてしまった為」
  - ②現在の状況(どの程度就労可能か)を明記。【例】「現在は完治し、月1回検査のため通院。30kgまで運搬可能」
- 空白期間に何をしていたかは自己PR等に前向きな姿勢とともに記載。(特に病気、育児等以外の場合)
- 志望動機や再スタートに向けての具体的な取り組みを書くことで、将来の成長をイメージさせる。

## ■チャレンジ式（フリーターから正社員へ・未経験の職種・業種に応募）

経験が浅いと採用担当者は不安になるもの。

「きちんと・見やすい」ビジネス文書にすることで真剣な姿勢を示すことができる。

### 職務経歴書

平成●年●月●日  
氏名 □□ □□

しっかり自己分析

【希望職種】  
経理事務

●希望職種を明記  
【志望動機】欄を設けても OK

【活かせる経験・知識・能力】 ●

- 接客によって学んだビジネスマナー
- 売上、在庫管理等の事務処理能力
- パソコンスキル

(Word:ビジネス文書作成 Excel:入力、簡単な計算式の使用)

●自分の強み = 企業のニーズ

- を見つける ※ページ下部参照
- 仕事に関するスキルから
- 自分の長所から
- 学生時代等の経験から

【自己PR】 ●

前職のコンビニエンスストアでの勤務では、在庫管理等の事務的な仕事も積極的に覚えるよう取組んでまいりました。

現在は、簿記3級を勉強中ですが、ご採用いただきましたら一日も早く実務を覚え、経理のスペシャリストとして活躍できるよう努力して参りたいと思いますのでどうぞよろしく願いいたします。

●熱意をつたえる

- 単に「頑張ります」ではなく、仕事に対する姿勢や長所を具体的・客観的に書き、「この人ならやれる！」と思わせる説得力を。
- 未経験であることを自覚してお願いする気持ちも伝える。

【職務経歴】

XX年X月X日～現在 株式会社 △△(コンビニエンスストア 店員)

◆事業内容:□□□◆資本金:○億円 従業員数△名

#### 業務内容

●学生時代からアルバイトとして勤務し現在に至る

【職務】アルバイトリーダー(メンバー6人)

【業務内容】

接客、レジ/商品陳列/新人教育/季節毎のレイアウト企画  
パソコンによる売上・在庫管理・勤務シフト表作成

●簡潔にまとめる  
責任感をもって  
仕事に取り組んで  
いたことが表現  
できれば Best!

以上

特徴	効果的なケース	メリット	デメリット
志望動機・自己PR を中心に記載する	異業種への転職 未経験からの応募	意欲が伝わりやすい ①やりたいこと(希望職種) ②今できること(経験・知識) ③意欲(自己PR) の順で論理的に伝える。	客観性に欠けると逆効果 自己PR欄で過大な自己評価は禁物。

## ■キャリア式 (経験豊富な人・専門・技術職・派遣社員経験者向き)

企業のニーズと一致するスキルをいかに強調できるかがポイント。  
書く事が豊富にある分、「取捨選択」・「まとめる」工夫で、**メリハリのある職務経歴書**に。

### 職務経歴書

経験を整理して

●**アピールしたい内容を一番に**  
【得意分野】でも OK

平成●年●月●日  
氏名□□ □□

#### 【職務要約】

金型や機械部品加工に25年間携わってまいりました。  
メーカーの高度な要求にも対応する事が出来ます。

#### 【職務経歴】

XX年X月X日～XX年X月X日 株式会社 △△(金型工15年)  
◆事業内容:□□□◆資本金:○億円 従業員数△名  
XX年X月X日～XX年X月X日 株式会社 ○○(MC加工10年)  
◆事業内容:□□□◆資本金:○億円 従業員数△名  
XX年X月X日～XX年X月X日 株式会社 ○○(倉庫作業1年)  
◆事業内容:□□□◆資本金:○億円 従業員数△名

●**職種・経験年数を**  
**記載し職歴の整理**

●**求人の内容と合致**  
**する職務を中心に記載**  
※表や箇条書きを用いて  
一目瞭然に。

#### 【職務経験】

使用機器	マシニングセンター・NC フライス・ボール盤 *メーカー:MC,NC⇒△△工業 ボール盤⇒●●
製品	自動車のプレス金型、携帯電話の金型、機械部品
製品の種類等	形状:大物～小物、複雑／精度:高精度 単品物・量産品 / 材質:ステンレス・ダイカスト
技能	金型の加工から組立 / NC,MC プログラミング 切削条件の設定／機械調整及び治工具の考案

●**職種によってまとめ方を**  
**工夫すると効果的。**  
※次ページ:職種別  
「職務経歴のまとめ方」参照

●**実務以外の内容も**  
**記載すればプラスに**  
・育成やマネジメント  
・業務改善の実績 等

#### 【活かせる経験・知識・能力】

・得意先に対する技術提案、ニーズの把握、クレーム対応  
・部下 15 人の教育及び業務マネジメント

#### 【自己PR】

前職では、最新の技術を身に付けるよう心がけ、同時に自分の持つ技術を若手に伝えることに力を注いでおりました。  
技術を生かして、貴社の行っておられる多種多様な金型作りに貢献するとともに、「職人」の育成にも携わってゆきたいと思っておりますので  
よろしく申し上げます。

●**仕事への姿勢や**  
**人となりも伝える**  
実績や経験だけでは  
伝わりにくい人物像を  
表現して興味を持たせる。

以上

特徴	効果的なケース	メリット	デメリット
業務内容や分野ごとにまとめて書く方式	・キャリアが豊富	アピールしたい経験 能力を強調して伝えられる	職歴が分かりにくい 経歴の順番を入れ替えすぎると採用側が混乱することも

## 職種別「職務経歴」欄のまとめ方

同じ「キャリア式」でも職種によってまとめ方を変えてみるとより効果的。

### ■事務系、製造系、建設系 <職務・技能ごと>

<b>悩み</b>	<b>キーワードが目立たない！</b> 転職した企業ごとに職務経歴をまとめると職務内容が重複して見にくい。
<b>対策</b>	重複する業務は箇条書きや表にまとめてスッキリと！（※左記見本参照）
<b>職務経歴の項目</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>事務系</b>: 業務内容／扱えるOA機器の種類(ソフト名等)／マネジメント・業務改善 等</li> <li>●<b>製造系</b>: 技能／扱える機械(種類・メーカー)／製品の種類・特徴／教育・工程管理 等</li> <li>●<b>建設系</b>: 技能／建設機械・重機／工事实績(建築物の種類や工法の詳細 等)</li> </ul>

### ■販売系、営業系 <転職・異動歴ごと>

<b>悩み</b>	<b>実績をもれなくアピールしたい！</b> 職種は同一でも各企業でのノウハウや実績が異なる場合が多い。						
<b>対策</b>	転職歴、異動、プロジェクトごとに項目を立てて記載。表や見出しを用いると見やすい。						
<b>職務経歴の項目</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>専門・技術系</b>: 担当プロジェクト／業務内容／使用機器、ツール／メンバー数、役割 等</li> <li>●<b>営業・販売系</b>: 営業・販売内容／営業エリア、顧客層／人脈／実績／顧客管理、営業方針 等</li> </ul> <p>&lt;記載例&gt; 【営業職としての経験】 株式会社 △△ ◆事業内容: □□□ ◆資本金: ○億円 ◆従業員数 △名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">期 間</th> <th>業 務 内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X年X月 ～ X年X月</td> <td>                     ◆八尾営業所 法人営業部                      【業務内容】特殊ネジのルートセールス・新規開拓                      【営業対象】電機メーカー、自動車メーカー計○○社(ルート・新規開拓)                      【実績】                      X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成                      X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成                      ※既存顧客に対する新商品の案内から技術提案、フォローアップを通じて信頼を得た結果、4年間で3件の大口顧客を紹介される。                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">X年X月</td> <td>◆大阪営業所 法人営業部</td> </tr> </tbody> </table> <p>【その他の経験】 株式会社 ■■ 配属: ◎◎課 業務内容: □□□□□□□□□□□□□□□□                  株式会社 ●● 配属: ××課 業務内容: □□□□□□□□□□□□□□□□</p>	期 間	業 務 内 容	X年X月 ～ X年X月	◆八尾営業所 法人営業部 【業務内容】特殊ネジのルートセールス・新規開拓 【営業対象】電機メーカー、自動車メーカー計○○社(ルート・新規開拓) 【実績】 X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成 X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成 ※既存顧客に対する新商品の案内から技術提案、フォローアップを通じて信頼を得た結果、4年間で3件の大口顧客を紹介される。	X年X月	◆大阪営業所 法人営業部
期 間	業 務 内 容						
X年X月 ～ X年X月	◆八尾営業所 法人営業部 【業務内容】特殊ネジのルートセールス・新規開拓 【営業対象】電機メーカー、自動車メーカー計○○社(ルート・新規開拓) 【実績】 X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成 X年度 年間売上: △△△万円/売上実績○○%増達成 ※既存顧客に対する新商品の案内から技術提案、フォローアップを通じて信頼を得た結果、4年間で3件の大口顧客を紹介される。						
X年X月	◆大阪営業所 法人営業部						

●**伝えたい順に**  
募集職種と関係無いものは「その他」にまとめる。