



書類で落ちない 履歴書・ 職務経歴書の書き方

11社連続で落ちた書類を、8社通る書類に書き直した「翻訳」のやり方と、コピペ用テンプレ。

しゅと(@shuto.career)

新卒で入った営業会社は残業が月100時間超。給与明細を時給に直して「普通じゃない」と気づき、営業しか経験がないまま4か月の転職活動でIT企業へ異業種×異職種転職。応募31社・書類通過8社・面接12回・内定2社。いまは残業ゼロ・有給100%消化。

最初の1か月、書類で全部落ちた理由

転職活動を始めた最初の1か月、僕は11社に応募して11社とも書類で落ちました。理由は単純で、職務経歴書に「営業」としか書いていなかったからです。

- 法人営業 5年
- 新規開拓・既存顧客フォロー
- 目標達成率 110%

これで営業職に応募するなら通ったかもしれませんが。でも僕が受けていたのはIT企業でした。

読む側からすれば「営業の人が、なぜうちに?」で終わりです。

2か月目に書き直してから、書類通過は8社、面接は12回受けました。

書き直したのは経歴ではありません。「何を

やったか」を「相手の会社で何ができるか」
に翻訳しただけです。

✏ 経歴は同じ。書き方だけ変えて 0/11
→ 8社通過

この記事では、その翻訳のやり方と、コピペで使えるテンプレートを載せます。

履歴書編:ここで落とされる3つ

履歴書は「減点されないこと」がすべてです。加点はほぼありません。

1. 志望動機を使い回す

「貴社の理念に共感し…」で始まる志望動機は、読む側からすると「うちのことは何も知らない」の合図です。

その会社の名前を消したら他社にも出せる文章は、書いていないのと同じ。

書くのは1つだけで足ります。「その会社の何が、自分の経験とつながるか」。

例: 前職では法人営業として顧客の業務課題をヒアリングし、提案資料を年間60本作成しました。貴社の営業企画職は、この「顧客の声を提案に変える」経験をそのまま活かせると考え志望しました。

2. 退職理由を「一身上の都合」以外で書く

履歴書の職歴欄は「一身上の都合により退職」で問題ありません。

残業やパワハラが理由でも、履歴書には書かない。面接で聞かれたら答える(答え方は特典3に書きました)。

3. 空欄を残す・写真を使い回す

本人希望欄の空欄、3年前の写真、手書きの修正跡。これだけで「雑な人」と判断されます。

本人希望欄は「貴社規定に従います」の一行でいい。写真は今の顔で、スーツで、背景は無地。

職務経歴書編：「何をやったか」ではなく「再現できるか」

職務経歴書で見られているのは、たった1点です。

「この人は、うちの会社で同じ成果を出せるか」

だから「頑張った」「達成した」は要りません。どうやったか(=再現性)を書きます。

数字より「やり方」

落ちる書き方	通る書き方
売上目標を達成	既存顧客200社を訪問頻度で3層に分け、上位層への提案回数を月2回に固定して受注率を上げた
新規開拓を担当	業界紙の掲載企業をリスト化し、月40件の架電から商談化率12%を維持
チームで協力して業務改善	提案資料のテンプレートを作成しチーム5人に展開、作成時間を1本3時間から1時間に短縮

数字は「あった方がいい」程度です。「何をどう変えたか」がない数字は、読む側には嘘か本当か分かりません。

専門用語・社内用語を消す

「SFA」「与信」「KPI」「案件化」。自分の業界では当たり前でも、異業種の人事には通

じません。

異業種に出す職務経歴書は、**家族に読ませて意味が分かるか**で判断してください。

異業種転職の「翻訳」の作り方

僕が営業経験をIT企業の営業企画に翻訳したときの手順です。

- 1.** 応募先の求人票を印刷し、「求める人物像」「業務内容」の動詞に線を引く(例: 分析する、企画する、調整する、資料を作る)
- 2.** 自分の経験を、その動詞で言い換える
 - 「顧客訪問」→「顧客の業務課題をヒアリングし、解決策を提案資料にまとめる」
 - 「売上管理」→「顧客別の売上データを集計・分析し、次月の行動計画を立てる」
- 3.** 言い換えられなかった経験は書かない(全部書くと薄まる)

求人票の言葉で書かれた職務経歴書は、読む側が「探さなくていい」。それだけで通過率が変わります。

コピペ用 職務経歴書テンプレート

以下をそのままコピーして、【】を埋めてください。A4で1〜2枚に収まる分量です。

職務経歴書

【20XX年XX月XX日 現在】

氏名：【氏名】

■ 職務要約

【業界】で【職種】として【X年】勤務。

【最も長く担当した業務】を中心に、【主な成果を1行で。数字があれば入れる】。【応募先の求人票にある動詞を使って、活かせる経験を1文】。

■ 職務経歴

【20XX年XX月】～【20XX年XX月(または現在)】 株式会社【会社名】

事業内容: 【1行】 / 従業員数: 【X名】 / 雇用形態: 【正社員】

【部署名・役職】

担当業務:

- 【業務1: 何を、どの規模で、どのくらいの頻度で】
- 【業務2】
- 【業務3】

実績・工夫したこと:

- 【課題】→【自分が変えたこと】→【結果(数字があれば)】
- 【同上】

■ 活かせる経験・スキル

- 【応募先の求人票の言葉で1】(例: 顧客の課題をヒアリングし、提案資料に落とし込む)
- 【応募先の求人票の言葉で2】
- 【ツール・資格があれば】(例: Excelでのデータ集計・グラフ作成、普通自動車免許)

■ 自己PR

【応募先で再現できることを、経験→根拠→応募先でどう活かすか の順で200～300字】

以上

書き終えたら、誰かに読ませる

最後にひとつ。

書類は自分で何度読んでも直せません。「営業」としか書いていないことに、僕は1か月気づけませんでした。

転職エージェントの担当者は、職務経歴書を毎日何十枚も読んでいます。

登録した後の面談で「書類を見てほしい」と言えば、無料で添削してくれます。使わない手はありません。

まだ登録していない方は、特典1の「エージェント10選」から、自分の条件に合うところを1社選んでください。

書類ができたら、出す先を決める

特典1 エージェント10選を開く →

