

職務経歴書の書き方

介護職の職務経歴書は、施設の種類や体制によって仕事の中身が大きく変わります。どこで、どんな利用者を、どんな体制で支えてきたのかが伝わるように書くのがポイントです。

履歴書との違い

	履歴書	職務経歴書
目的	経歴と基本情報を伝える	仕事の中身と工夫を伝える
様式	決まった様式がある	決まった様式はない
枚数	1枚	A4で1枚から2枚
書く内容	学歴・職歴・資格・志望動機	業務内容・体制・工夫・成果

応募先によっては職務経歴書の提出を求められないこともあります。求人票や応募時の案内を確認してください。求められていなくても、経験が3年以上ある方は用意しておくで説明がしやすくなります。

基本のルール

- ・A4サイズで1枚から2枚に収めます。3枚以上になると読まれにくくなります。
- ・手書きでもパソコンでも構いません。指定がなければパソコンで作成します。
- ・日付は提出する日を書きます。面接日ではありません。
- ・法人名と事業所名は、略さず正式名称で書きます。
- ・和暦と西暦は、書類の中でどちらかに統一します。履歴書ともそろえてください。
- ・利用者様の氏名や、個人が特定できる内容は書きません。
- ・職務経歴は古い順に書くのが基本です。履歴書の職歴欄と順序をそろえると、読み手が経歴をたどりやすくなります。
- ・テンプレートは2か所分の枠を用意しています。3か所以上ある場合は枠を増やし、1か所だけの場合は余った枠を削除してください。
- ・介護が未経験の方は、夜勤の回数や利用者の傾向など、該当しない欄を削除して構いません。

冒頭に「応募する職種」を書きます

介護職員、生活相談員、ケアマネジャーなど、応募する職種を最初に書いておくと、採用担当者がどの求人への応募かをすぐ判断できます。同じ法人が複数の職種を募集していることもあるため、書いておくで確実です。

職歴が1か所だけの場合

経歴が1か所でも問題ありません。むしろ、勤続年数が長いことは長く働ける人だと受け取られます。その1か所での経験を、業務の幅と工夫した点で厚く書いてください。

介護職ならではの書くべき項目

一般的な職務経歴書のテンプレートには枠がありませんが、介護の採用担当者が知りたいのは次の項目です。ここを書くだけで、仕事の中身が具体的に伝わります。

項目	なぜ書くのか
事業所の形態と定員	特別養護老人ホーム 80 床とデイサービス 20 名では、仕事の内容がまったく違います。形態と規模が分かると、業務の想像がつきます
ユニット型か従来型か	職員の動き方と担当の持ち方が変わります
利用者の傾向	平均要介護度や認知症の方の割合が分かると、どのくらいの対応力があるかが伝わります
夜勤の回数と人員体制	1 人夜勤の経験があるかどうかは、大きな違いとして見られます
担当していた人数	1 人あたりどのくらいの負担で働いてきたかの目安になります
記録の方法	紙か記録システムか。システムを使った経験があると、入職後の立ち上がりが早いと判断されます
委員会・係の担当	事故防止、感染対策、褥瘡、レクリエーション、行事など。現場以外の役割を担えることが伝わります
送迎の有無	デイサービスや訪問系では重要です。運転免許とあわせて書きます

すべての項目を埋める必要はありません。分かる範囲で書けば十分です。数字が思い出せない場合は、おおよその数で構いません。

事業所の形態は、この名前で書きます

普段呼んでいる通称でも通じますが、正式名称を併記すると丁寧な印象になります。

普段の呼び方	介護保険制度上の名称
特養、特別養護老人ホーム	介護老人福祉施設
老健	介護老人保健施設
デイサービス	通所介護（地域密着型通所介護を含む）
デイケア	通所リハビリテーション
ショートステイ	短期入所生活介護、短期入所療養介護
グループホーム	認知症対応型共同生活介護
小多機	小規模多機能型居宅介護
介護付き有料老人ホーム	特定施設入居者生活介護

記入見本 介護の経験がある方

職務要約

特別養護老人ホームで5年間、介護職員として従事してまいりました。ユニット型の施設で入居者10名を担当し、身体介護から記録の作成、レクリエーションの企画まで幅広く経験しております。介護福祉士を取得してからは、新人職員の指導や事故防止委員会の活動にも携わってまいりました。

職務経歴 1

勤務期間	2021年4月～2026年7月
法人名・事業所名	社会福祉法人さくら会 特別養護老人ホームさくら
事業所の形態・定員	特別養護老人ホーム（ユニット型・入所定員80名）
雇用形態・職種	正社員／介護職員
夜勤の回数と人員体制	月4回（2ユニット20名を職員2名で担当）
利用者の傾向	平均要介護度3.8 認知症のある方が約8割

担当していた業務

- ・食事、入浴、排泄の介助、移乗、口腔ケア
- ・介護記録の作成（記録システムを使用）
- ・レクリエーションと季節行事の企画、運営
- ・新人職員の指導（2名）

取り組んだこと・工夫したこと

- ・事故防止委員会に所属し、転倒が起きた時間と場所を集計して職員間で共有しました。その結果、夜間の見守りの回り方を見直すきっかけになりました
- ・入居者様の生活歴を職員間で共有する記録の書き方を提案し、申し送りにかかる時間を短くすることにつながりました

保有資格・研修の受講歴

2021年3月	介護職員初任者研修 修了
2023年10月	介護福祉士実務者研修 修了
2025年3月	介護福祉士 取得
2019年6月	普通自動車第一種運転免許 取得

活かせる経験・知識

- ・ユニットケアでの個別ケアの実践
- ・認知症のある方への対応
- ・新人職員の指導と、記録の書き方の指導

記入見本 介護が未経験の方

介護の経験がなくても、職務経歴書は書けます。前職で身につけたことを、介護の仕事にどうつながるかまで書くのがポイントです。

職務要約

飲食店で7年間、接客と店舗の運営に携わってまいりました。お客様一人ひとりの様子に合わせた対応と、スタッフ同士の連携を大切にしてきました。祖母の介護をきっかけに介護の仕事に関心を持ち、介護職員初任者研修を修了しております。

職務経歴

勤務期間	2019年4月～2026年6月
会社名・業種	株式会社ひまわり 飲食業（客席60席の店舗）
雇用形態・職種	正社員／ホールスタッフ（2023年よりチーフ）

担当していた業務

- ・接客、レジ、開店と閉店の作業
- ・スタッフのシフト作成（10名）
- ・新人スタッフの教育

取り組んだこと・工夫したこと

- ・常連お客様の好みを記録して共有する仕組みを作り、再来店につながりました
- ・開店前の役割分担を見直し、準備にかかる時間を短くしました

介護の仕事に活かせる経験

- ・相手の様子を見て、声のかけ方や説明の仕方を変える対応
- ・複数人で連携しながら動く働き方と、申し送りの習慣
- ・立ち仕事を長く続けてきた体力

保有資格

2026年5月	介護職員初任者研修 修了
2018年8月	普通自動車第一種運転免許 取得

資格をまだ持っていない場合は、取得予定の資格と時期を書いてください。学ぶ意欲が伝わります。介護に関する資格が何もない段階でも、応募自体は問題ありません。

書き方のポイントと避けたい書き方

伝わる書き方の3つのコツ

1 数字を入れる

定員、担当した人数、夜勤の回数、指導した職員の人数、勤続年数。数字があると、書いた内容が具体的になります。「多くの利用者様を担当」より「1ユニット10名を担当」のほうが伝わります。

2 業務の羅列で終わらせない

「食事介助、入浴介助を担当」だけでは、どの施設でも同じ内容になります。工夫したことや、そこから何が変わったかを1つか2つ添えてください。大きな成果である必要はありません。日々の小さな工夫で十分です。

3 応募先に合わせて書き分ける

特別養護老人ホームへ応募するなら身体介護の経験を、デイサービスへ応募するならレクリエーションや送迎の経験を前に出します。使い回しはすぐに分かります。

避けたい書き方

- ・利用者様の氏名や、個人が特定できる内容を書く。守秘義務に関わります
- ・前の職場への不満や批判を書く
- ・「頑張りました」「一生懸命取り組みました」だけで、具体的な中身がない
- ・応募先の施設形態に合わない内容のまま提出する
- ・履歴書の職歴欄と、期間や事業所名が食い違っている
- ・和暦と西暦が混ざっている

応募先の呼び方と、迷いやすいケース

応募先の呼び方に注意

自己PRなどで応募先を指す言葉は、法人の種類によって変わります。社会福祉法人に「貴社」と書くのは誤りです。

応募先	書類での呼び方
株式会社・有限会社・合同会社	貴社
社会福祉法人・医療法人	貴法人
特定非営利活動法人（NPO 法人）	貴法人、貴団体
一般社団法人・一般財団法人	貴法人、貴団体
病院・医院	貴院
判断に迷う場合	法人名または事業所名に「様」を付ける

「御社」は話し言葉です。書類には使いません。面接で口頭で話すときは「御社」で問題ありませんが、社会福祉法人が相手なら「御法人」よりも法人名に「様」を付けて呼ぶほうが自然です。

こんなときはどう書くか

ブランクがある

隠さず、期間と理由を短く書きます。家庭の事情、体調の回復、資格の勉強など、事実を簡潔に書けば問題ありません。空白のまま提出するほうが、かえって不安を持たれます。

短期間の勤務や派遣が多い

1つずつ細かく書くと読みにくくなります。派遣で複数の事業所を回った場合は、派遣元の会社名と期間をまとめ、主な派遣先の形態と業務内容を書く形にすると整理できます。

介護以外の職種も経験している

介護に関係のない職歴も、期間の空白をなくすために書きます。そのうえで、介護に活かせる部分だけを掘り下げてください。

提出前チェックリスト

印刷やメール送信の前に、上から順に確認してください。

内容

- ☐ A4 サイズで 1 枚から 2 枚に収まっている
- ☐ 日付は提出する日になっている
- ☐ 法人名と事業所名を正式名称で書いた
- ☐ 事業所の形態と定員を書いた
- ☐ 夜勤の回数や担当人数など、数字を入れた
- ☐ 利用者様の個人情報を書いていない
- ☐ 和暦と西暦を統一し、履歴書ともそろえた
- ☐ 履歴書の職歴欄と、期間や事業所名が一致している
- ☐ 誤字脱字がないか、声に出して読み返した
- ☐ 応募先の施設形態に合った内容になっている

持参する場合

- ☐ 白の A4 用紙に片面で印刷した
- ☐ ホチキスで留めず、クリアファイルに入れた
- ☐ 履歴書、職務経歴書の順に重ねた
- ☐ 折らずに持ち運べる鞆を用意した

郵送する場合

- ☐ 送付状（添え状）を用意した
- ☐ 上から送付状、履歴書、職務経歴書の順に重ねた
- ☐ 角形 2 号の封筒に、折らずに入れた
- ☐ 封筒の表の左側に「応募書類在中」と朱書きした
- ☐ のり付けをして、封じ目に「メ」を書いた
- ☐ 郵便料金が不足していないか確認した

メールで提出する場合

- ☐ PDF に変換した（そのままの形式では体裁が崩れることがあります）
- ☐ ファイル名に氏名を入れた（例：職務経歴書_介護花子.pdf）
- ☐ 本文に、応募する職種と氏名、連絡先を書いた
- ☐ 送信前に、添付ファイルを開いて中身を確認した

提出したものと同一内容を、手元にも残しておいてください。面接では職務経歴書を見ながら質問されます。何を書いたか思い出せないと、答えが食い違ってしまいます。