**職務経歴書**

2023年10月20日　現在

氏名：

**【職務要約】**

●●大学大学院では、触媒の研究開発を中心に化学基礎、合成、分析などを行っております。卒業後●●株式会社に入社し、\*\*年間、研究部の一員として塗料や表面処理などに関する基礎研究、商品開発、分析・解析業務に従事しております。

情報収集、理論・仮説設定、試作、評価、スケールアップ検討などの一連の経験があります。

**【職務経歴】**

|  |
| --- |
| 社名：●●株式会社　　　　<　　20\*\*年\*\*月～　現在　　在籍期間：　年　ヵ月>事業内容： 本社所在地：　　　　　　　　勤務地：資本金：\*\*億\*,\*\*\*万円　　売上：　　　　　従業員数：\*,\*\*\*名　　　　上場： |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 20\*\*年 \*\*月|現在 | **開発業務**【担当製品】●●塗料【具体的な業務内容】・特許等文献調査・材料探索及び検討・配合設計及び試作・各種性能評価・生産設備の調査・導入検討【工夫した点・実績】社内での業務のみではなく、クライアントに対してのプレゼンなど、社内外と密接にかかわりながら、新規開発に従事してきました。仮説設定から検証、考察、理論構築をし、クライアントと繰り返し打ち合わせを行うことで要求を満たした開発を実現しました。また、量産体制の段階では、現場の立ち合いまで行い開発から製造立ち上げまで一連の業務を担当しました。生産トラブルが発生した際は、原因の特定や設備の調整を行うことで品質を安定させることができました。【所属部署・役割・人数】【担当フェーズ】 |
| 20\*\*年 \*\*月|20\*\*年 \*\*月（　\*ヵ月） | **分析業務**【具体的な業務内容】・分析方法の検討・各種分析(定量分析、定性分析、物性試験)・結果報告書の作成【工夫した点・実績】依頼された分析に対してはすべて期日内に結果報告を完了できました。【所属部署・役割・人数】【担当フェーズ】【使用ツール・開発環境・使用機器】SEM、TEM、AFM、XPS、FT-IR、GC-MS、HPLC、XRF、GPC、DSC、TG/DTA､引張り試験機、表面張力計、粒度分布計、光学顕微鏡、測色計等 |

**【得意分野・スキル】**

◇有機合成に関する知識

◇樹脂材料に関する知識

◇表面処理の知識

◇分析・評価技術

**【大学時代の研究内容】**

研究テーマ『～～～～～～～～』

概要：～～～～～～～

～～～～～～～～

～～～～～～～～～

**【取得資格】**

|  |  |
| --- | --- |
| 20\*\*年\*\*月 | 第一種普通自動車免許 |
| 20\*\*年\*\*月 | 実用英語技能検定試験　\*\*級 |
| 20\*\*年\*\*月 | TOEIC　\*\*点 |

**【語学力】**

≪英語≫

資格：TOEIC　点（\*\*年\*\*月）　　英語技能検定\*級（\*\*年\*\*月）

ビジネス利用：

海外駐在（国：　　　期間：　　　）、海外出張（年\*回）、電話会議（月\*回）、メール、論文読解

留学経験：

その他：

≪●●語≫

資格：

ビジネス利用：

海外駐在（国：　　　期間：　　）、海外出張（年\*\*回）、電話会議（月\*\*回）、メール、論文読解

留学経験：

その他：

**【PCスキル】**

≪Excel≫

表やフォーマット、リストの作成/書式や印刷設定/四則計算/SUM関数による足し算、PRODUCT関数による割り算/

オートフィルタによるデータの絞り込み/データの並び替/VLOOKUP関数によるデータ検索、抜き出/

IF関数による条件検索、表示指定/その他関数（SUMIF・CONCATENATE・MID・LEFT・RIGHTなど）によるデータ加工・分析/

ピボットテーブル用データベース作成、データ集計、分析/マクロによる業務効率化

≪Word≫

各ビジネス文書作成（挨拶状・送付状の作成）/見積書・請求書の作成/テンプレート作成/図表・画像の挿入/

コメントや変更履歴の設定/差し込み印刷設定

≪PowerPoint≫

社内外のプレゼンテーション資料の作成/スライドテーマ・スライドショーの設定/アニメーション効果、画面切り替え効果の設定/

図形、表の作成/用途に適した印刷設定

**【自己PR】**

**触媒と塗料の研究経験から生まれた総合的な商品開発力**

大学時代には、触媒の研究開発に取り組んでおり、基礎化学、合成、分析等の知識と経験があります。現職では、上記知識を活かした商品開発行いました。塗料の研究・開発を通じて、幅広い分析機器の取扱いをし、分析方法の検討を行ってきました。さらに、基礎研究のみではなく、仮説の構築から実際の商品開発、スケールアップ検討まで商品開発の一連のプロセスについても経験があります。研究・製品開発では、システム的な理論構築を重視し、将来の応用展開を考えた取り組みを行いました。

以上

**職務経歴書**

2023年10月20日　現在

氏名：

**【職務要約】**

　～～～～～～～

　～～～～～～～

　～～～～～～～

☆ポイント☆

いつ、どの企業で、どのような業務を行っていたのか、3行から7行程度を目安にまとめます。最初に要約を記しておくことで、「この後に何が書いてあるのか」を理解してもらいやすくなります。だらだらとした長い文章では、最後まで読んでもらえないばかりではなく、「自分の意図を簡潔に伝えられない人なのでは」など、プレゼンテーション能力が低いという評価をされてしまうかもしれません。そのため、曖昧な表現は避け、事実をベースに構成し、より具体的な内容に落とし込みましょう。

**【職務経歴】**

|  |
| --- |
| 社名：●●株式会社　　　　<　20\*\*年　月～　現在　　在籍期間：\*\*年\*\*ヵ月>事業内容： 本社所在地：　　　　　　　　勤務地：資本金：\*億\*,\*\*\*万円　　売上：　　　　　従業員数：\*\*\*名　　　　上場： |

☆ポイント☆

続く職歴の項目で説明する企業について、社名、規模、事業内容をまとめます。必要に応じて、雇用形態についても書き添えておきましょう。複数社記載する場合には、単位（金額/万円、人数/名など）を統一できているかもご確認ください。こちらのフォームでは、新しい順に所属企業を並べていますが、ご自身の経験のアピールが出来るのであれば、時系列（入社順）でも、どちらでも大丈夫です。また、西暦、和暦に関してはどちらを使用しても問題ありませんが、混在を避け、履歴書とも統一するようにしましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 20\*\*年\*\*月|20\*\*年\*\*月（　ヵ月） | **～～～タイトル～～～～～～～**～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～☆ポイント☆企業には提供しているサービス/製品があり、それ実現するために、様々な部署がそれぞれのミッションを持ち、そのミッションを達成するために各人に業務が割り当てられています。冒頭でご自身の役割が分かるように、文書ベースでまとめて、仕事内容のイメージを持ってもらうようにしましょう。タイトルについては、その内容を分かりやすく表現できると良いです。【具体的な業務内容】・・・☆ポイント☆具体的な業務内容を箇条書き、ないし、箇条書き＋補足文書で記載しましょう。この際、よりメインの業務を上位に記載をし、頻度の少ない業務は下に来るようにすると良いです。必要に応じて、業務頻度を書き添えても分かりやすく伝えられます。【工夫した点・実績】☆ポイント☆業務の中で、工夫した点や実績、改善エピソードなど、特に強調したい実績がある場合には、簡潔にまとめられると良いです。その際、〇％削減、〇％改善、〇％達成など、数値的な表現があると説得力が増します。【自己PR】と内容が被る場合には、こちらは記載をせずに、【自己PR】で詳細に書いて頂いても大丈夫です。または、こちらでは簡単に記載をし、【自己PR】でより詳細に記載するのでも良いです。【所属部署・役割・人数】☆ポイント☆所属の部署名や規模感を記載することで、より業務イメージを分かりやすく伝える一助になります。【担当フェーズ】☆ポイント☆業務のどの部分を担っているのかが分かると、業務の幅と深さが伝わりやすくなります。ただ、表現しにくい業務の場合もありますので、特に記載しなくても、他の部分で伝わっていれば、記載はなくて大丈夫です。【使用ツール・開発環境・使用機器】☆ポイント☆業務で使用したツール等を記載しましょう。場合によっては、【得意分野・スキル】と重複するかと思いますが、どの業務で使用していたかが一目瞭然に分かるので、重複しても問題はないです。☆全体を通してのポイント☆全ての項目を必ず記載したほうが良いということではありません。ご自身の経験を棚卸し、当てはまらない項目は削除し、あるいは項目を変更・追加頂いて大丈夫です。大切なことは、自身の経験を、定量、定性の双方から適切に、分かりやすく伝えることです。 |
| 20\*\*年\*\*月|20\*\*年\*\*月（　ヵ月） | **～～～タイトル～～～～～～～**～～～～～～～～～～～～～【具体的な業務内容】・・【工夫した点・実績】【所属部署・役割・人数】【担当フェーズ】【使用ツール・開発環境・使用機器】 |

|  |
| --- |
| 社名：●●株式会社　　　　<　20\*\*年　月～　現在　　在籍期間：\*\*年\*\*ヵ月>事業内容： 本社所在地：　　　　　　　　勤務地：資本金：\*億\*,\*\*\*万円　　売上：　　　　　従業員数：\*\*\*名　　　　上場： |

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 職務内容 |
| 20\*\*年\*\*月|20\*\*年\*\*月（　ヵ月） | **～～～タイトル～～～～～～～**～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～【具体的な業務内容】・・・【工夫した点・実績】【所属部署・役割・人数】【担当フェーズ】【使用ツール・開発環境・使用機器】 |
| 20\*\*年\*\*月|20\*\*年\*\*月（　ヵ月） | **～～～タイトル～～～～～～～**～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～【具体的な業務内容】・・・【工夫した点・実績】【所属部署・役割・人数】【担当フェーズ】【使用ツール・開発環境・使用機器】 |

**【得意分野・スキル】**

◇

◇

◇

☆ポイント☆

基本的には箇条書きで表現をし、一目でわかる内容でまとめられると良いです。忙しい選考官に一目でアピールする項目です。得意分野となると、得意なものが無いと悩まれる方もいますが、人と比べて得意かという観点ではなく、ご自身の経験上、頻度高く取り組んできたことなどをスキルとして記載いただければ大丈夫です。こちらも、より得意なもの、頻度の高いもの、応募企業との親和性の高いものが上にくるように並べましょう。実務経験に限らず、自身で勉強している内容を記載していただいても大丈夫です。特に自己研鑽の内容については、直接業務と関係がなくても、勤勉な印象を与えられます。

また、第2新卒・20代の方は、学生時代の学習内容（授業、研究内容、ロボットコンテスト参加、学生フォーミュラ大会参加など）もアピールになるので、必要に応じて記載いただけると良いです。

なお、応募職種/企業が決まっている場合には、その職種に必要な能力、具体的には、求人票に記載の必須要件などと合致する経験があれば、こちらに書くと、選考官に親和性を見出してもらいやすいです。

**【大学時代の研究内容】**

研究テーマ『～～～～～～～～』

概要：～～～～～～～

～～～～～～～～

～～～～～～～～～

☆ポイント☆

卒業研究などを簡単にまとめていただく項目です。キャリアチェンジをして、実務ではなく、学生時代の経験を活かした仕事にチャレンジしたい、実務経験年数が短く、アピール要素がやや少ない時などは、記載を頂けると良い項目です。反対に、社会人キャリアが長く、実務や今後のご希望ともあまり関係がなく、アピールの要素として相応しくない場合には記載しなくて大丈夫です。なお、もし研究要旨（PDF1枚程度でまとめたものなど）があり、ご提出したいということがあれば、参考資料として、企業に提出することも可能です。

**【取得資格】**

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月 |  |
| 年　月 |  |
| 年　月 |  |

☆ポイント☆

履歴書記載の資格名称、取得年月と相違がないようにご注意ください。

**【語学力】**

≪英語≫

資格：TOEIC　\*\*\*点（20\*\*年\*\*月）　　英語技能検定\*級（20\*\*年\*\*月）

ビジネス利用：

海外駐在（国：　　　期間：　　　）、海外出張（年\*回）、電話会議（月\*回）、メール、論文読解

留学経験：

その他：

≪●●語≫

資格：

ビジネス利用：

海外駐在（国：　　　期間：　　）、海外出張（年\*回）、電話会議（月\*回）、メール、論文読解

留学経験：

その他：

☆ポイント☆

実際に実務でどの程度、使用できそうかを確認する項目です。即戦力レベルではないにしても、確認されることが多く、使用されていたということがあれば、記載をしましょう。もし、学習中の内容があれば、それも記載をいただくと良いです。

英語以外の言語においても、ご経験があれば記載しましょう。外国籍の方は、日本語の使用経験についても記載があるとより丁寧です。

**【PCスキル】**

≪Excel≫

表やフォーマット、リストの作成/書式や印刷設定/四則計算/SUM関数による足し算、PRODUCT関数による割り算/

オートフィルタによるデータの絞り込み/データの並び替/VLOOKUP関数によるデータ検索、抜き出/

IF関数による条件検索、表示指定/その他関数（SUMIF・CONCATENATE・MID・LEFT・RIGHTなど）によるデータ加工・分析/

ピボットテーブル用データベース作成、データ集計、分析/マクロによる業務効率化

≪Word≫

各ビジネス文書作成（挨拶状・送付状の作成）/見積書・請求書の作成/テンプレート作成/図表・画像の挿入/

コメントや変更履歴の設定/差し込み印刷設定

≪PowerPoint≫

社内外のプレゼンテーション資料の作成/スライドテーマ・スライドショーの設定/アニメーション効果、画面切り替え効果の設定/

図形、表の作成/用途に適した印刷設定

☆ポイント☆

使用したソフト、また、その用途について、当てはまるものを記載ください。足りない項目があれば追記をしましょう。

**【自己PR】**

**●●●●タイトル●●●●**

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

**●●●●タイトル●●●●**

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～

☆ポイント☆

実務経験・実績をベースとしたエピソードをもとに、ご記載ください。結論部を先に記載し、その後にエピソードを記載するとスムーズです。エピソード選定のポイントとしては、【得意分野・スキル】の部分と同様にはなりますが、頻度高く取り組んできたこと、応募企業/職種との親和性の高い項目の他、特に強調したい経験（リーダー経験、社内受賞のある経験など）も良いです。この際、選考官は初めて、そのエピソードを聞くので、メインとなる部分に必要な要素でエピソードを構成すると分かりやすくなります。また、実績においては数値を用い、PDCAサイクルが分かる表現になると、再現性（＝うちの会社でも活躍できそう！）がある、と認識されやすくなります。

反対に、ご自身の性格のアピールや抽象的な内容は避けた方が無難です。性格や一般的なビジネスマナーについては、客観的な判断が難しいものが多いです。ただ、もしそういったエピソードを記載するのであれば、具体的な成果へ、どの様に結び付けたか、という部分を記載しましょう。

また、キャリアチェンジを希望される場合には、なぜその職種/業界に挑戦したいのか、という理由も記載いただけると良いです。

最後に、タイトルが内容とあまり合っていないことも多いです。エピソードを書いた後に、改めてその内容を表現するのに相応しいタイトルかを確認しましょう。

☆全体を通してのポイント☆

＜レイアウトなど全体構成について＞

読みやすい職務経歴書かというのも、とても重要です。書類選考官は日々、たくさんの職務経歴書に目を通すため、分かりやすく、読みやすいか、つまりはパッと見たときに、読みたくなるかということです。

具体的には、

・文書ばかりで、まるで論文のようになっている

　→表や箇条書き、タイトルを記載するなどして、見やすくし、見出しだけでも大筋が伝わるようにしましょう

・不自然な改行、句読点がない、誤字・脱字がないこと

　→自身の経験をアピールする文書です。書き終わった後にはきちんと読み直し、失礼のないようにしましょう

・フォントサイズがバラバラ、ですます調、数字の全角・半角・縦列がそろっていない

　→フォントサイズに決まりはありませんが、こちらのフォームは、見出しとなる部分は10.5ポイント、文書は9ポイントにし、MSP明朝にしています。「ですます調」「である調」もどちらでも良いですが、文書内で混在は避けましょう。全角・半角も同様です。縦列などは、記載をしているうちにずれてくることもあるので、最後に直しましょう。

＜情報の正確性/更新＞

転職活動が長期になってくると、ご自身の部署異動や、場合によっては先に退職をすることもあるかもしれません。履歴書、職務経歴書の記載内容に変更が生じた場合には、情報を更新いただき、再度、ご提出をお願いします。

☆最後に☆

こちらのフォームは参考であり、全ての項目を必ず記載したほうが良いということではありません。ご自身の経験を棚卸し、当てはまらない項目は削除し、あるいは項目を変更・追加頂いて大丈夫です。大切なことは、自身の経験を、定量、定性の双方から適切に、分かりやすく伝えることです。

職務経歴書の作成は、正直、かなり大変な作業で、途中で面倒になり、手が止まってしまう方も多いです。しかし、一生を左右する大事なはじめの一歩です！一生懸命に作成されたかどうかは、応募企業にも伝わります。また、書類の段階から、自身の業務をしっかりと棚卸すると、その後の面接でも、話しやすくなります。

とは言え、大変な作業に変わりはありませんので、悩んだ時には、お気軽に担当アドバイザーへご相談ください！

一緒に頑張りましょう！！