**職務経歴書**

2023年9月25日　現在

氏名：

**【職務要約】**

●●大学●●学部を卒業後（卒業研究テーマは『●●●●』）、●●株式会社に入社。入社してから\*\*年間、生産技術職として、自社製品の新規設備設計や既存設備のカスタマイズに携わり、さらに海外工場の立ち上げにも関与しました。また、省人化における設備自動化プロジェクトにも参加し、品質を維持しながら作業性を向上させる設備設計を担当し、現在の職務に至ります。

**【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  |  20\*\*年 \*\*月（　ヵ月） | **新規製品の工法開発及び工程設計**  プロジェクトメンバーとして、新しい●●製造ラインの立ち上げにおいて、工法開発、工程設計、設備仕様の検討など、一連のプロセスを担当しました。設計部や製造部と連携しながら、品質とコスト削減の観点から取り組みました。設備に関しては、設備メーカーに依頼するだけでなく、既存の設備の改良も行い、必要に応じて治工具を製作しました。  【具体的な業務内容】  ・工法開発・生産方法の検討  設計部及び製造部と調整をし、必要な工程の洗い出しをし、工順表を作成、生産方式の決定を行います。既存の類似ラインより生産実績データの分析や生産能力・コスト構造を分析し、製造条件の検討を行いました。  ・工程設計及び装置の仕様検討  　設備設計、設備仕様書の作成をし、設備メーカーとの打合せを実施。既存設備の改良を行い、新設ラインに導入を実施。設備動作のブラッシュアップも行います。  ・治工具設計、治工具製作  ・製造部、設計部、品質保証部等との打合せ  ・製造マニュアルの作成  【工夫した点・実績】  目標値を意識した動作、製造条件の検討を実施し、\*\*万/月のコスト削減に成功しました。設計部門のデザインレビュー会議にも参加し、製品の設計変更の提案、また、後工程となる製造部門へも早い段階で製造方法の相談を行い、無駄のない製造方法の確立に努めました。  【所属部署・役割・人数】　生産技術部　\*\*名　プロジェクトメンバー\*\*名（サブリーダーとして参加）  【担当フェーズ】量産品の新規ライン立ち上げ  【使用ツール・開発環境・使用機器】  2DCAD（●●CAD）、3DCAD(●●CAD)、PCスキル（Excel/PowerPoint） |
| 20\*\*年 \*\*月  |  20\*\*年 \*\*月（　ヵ月） | **コスト削減及び省人化を目的として加工装置の開発**  製品加工時の加工装置の改良設計開発を主担当として従事しました。主に、加工時間の短縮、コスト削減を目的とし、見直し、検討を行いました。  【具体的な業務内容】  ・調査・課題の抽出  　既存設備の能力調査及び不具合の解析。実際に装置を使用する製造部のメンバーにもヒアリングし、問題点の洗い出しを実施。  ・構想・見積・仕様作成  　既存設備の図面の確認をし、改良にあたっての構想と見積もりの算定。仕様書の作成。  ・機械設計  　設備の機構や動作の提案しながら、図面作成。  ・実機検証、導入、マニュアルの作成  【工夫した点・実績】  年間\*\*％の加工時間の短縮と\*\*％のコスト削減に成功。  【所属部署・役割・人数】  生産技術部　\*\*名  プロジェクトメンバー\*\*名（機械設計\*\*名、電気設計\*\*名、システム設計\*\*名）/主担当として参加  【担当フェーズ】設備の改良設計開発  【担当設備】加工装置  【使用ツール・開発環境・使用機器】2DCAD（●●CAD）、3DCAD(●●CAD)、PLCソフト |

**【得意分野・スキル】**

◇工程設計、製造、生産条件の構築

◇プロジェクト活動としての生産設備設計、導入、不具合改善、既存設備、生産ラインにおける生産性改善、不具合改善

◇組立工程の生産、製造技術

**【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 | TOEIC　\*\*点 |
|  |  |

**【語学力】**

≪英語≫

資格：TOEIC　\*\*点（\*\*年\*\*月）

ビジネス利用：

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

**【PCスキル】**

≪Excel≫

四則計算//VLOOKUP関数によるデータ検索、抜き出/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）

≪PowerPoint≫

社内外のプレゼンテーション資料の作成

**【自己PR】**

**新工場の立上げから得たトラブル対応力**

コスト競争力の高い海外拠点における新製品開発と生産確立プロジェクトに参加しました。新設備の試運転と同時に、量産のための条件と設備に関する調査を行いましたが、品質に大きな影響を及ぼす問題が浮上しました。この問題に対処するため、製品の不良分析と●●を用いたテストを実施し、原因究明を行いました。その結果、条件の変更、設備の改造・調整を通じて、品質に関する目標を達成できることが分かりました。これにより、工場の稼働も予定通りに進行しました。

**改善活動実績（工数削減/コスト削減など）**

入社以来、新規および既存のプロジェクトに関わらず、数々の改善活動を推進してきました。データだけでなく、実際に現場に足を運び、オペレーターとコミュニケーションを取り、さまざまな視点から原因分析を行い、最適な解決策を見つけ出す努力をしました。時折、複雑な原因が絡んで大規模な設備変更が必要なプロジェクトもありましたが、導入前に長期的な試算を行い、導入の妥当性を説明しました。その結果、年間\*\*万円のコスト削減を実現しました。

**職務経歴書**

2023年9月25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！！