**職務経歴書**

2023年9月25日　現在

氏名：

**【職務要約】**

●●株式会社に入社後\*\*年間、●●の開発業務に取り組みました。顧客ごとのニーズが異なるため、多種多様なニーズに合わせた●●の開発・改良を行いました。営業移行となりましたが、開発で得た知識を活かして顧客のニーズを正確に読み取り時代、顧客の実現可能な導入方法の提案や業界の変化に対応した●●の共同開発、顧客の変化に対応するための生産設備の改良・開発などを経験し、現在は社内で一番の大口顧客を担当しています。

**【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） | **●●の開発**  顧客ごとの多種多様のニーズに合わせた●●の開発・改良を担当    【具体的な業務内容】  ・新製品の開発  ・原材料の置換検討  原料メーカートラブルにより原料調達ができなくなった時の置換検討を実施  ・顧客ごとのニーズに合わせた材料の改良  ・新製品のライン対応の為、設備検討    【工夫した点・実績】  ・新機種の開発に携わり、3機種の量産化に成功    【所属部署・役割・人数】  　設計開発部・設計（主担当）・\*\*名    【担当フェーズ】  　仕様検討、試作、評価、量産検討    【使用ツール・開発環境・使用機器】  CATIA-V5（モデル作成、CAE）、デジタルマルチメーター |
| 20\*\*年\*\*月  |  20\*\*年\*\*月  （　\*\*ヵ月） | 担当業務：東京営業部 技術営業グループ配属  【営業スタイル】  新規：既存＝\*\*％：\*\*％    【担当エリア】  ●●県    【担当商材】  ●●製品    【商材単価】  \*\*円～\*\*円  【顧客】  常時\*～\*件担当  ※企業業界：●●業界  ※企業規模：\*\*名(従業員数)  ※折衝対象：開発担当、購買担当、経営者層 等    【具体的な業務内容】  ・営業担当の顧客同行  技術営業として、製品の詳細部分に関する説明の為の同行  ・展示会対応  東京ビッグサイト等での展示会の説明員対応  ・新商品説明会  ・社内勉強会の実施  ・現場での使用方法の指導実施  ・顧客要求仕様のヒアリングから、社内エンジニアへのアウトプット    【売上実績】  20\*\*年度：年間総売上約\*\*億円　予算達成率\*\*\*％    【ポイント】  取引先幹部と毎月定例の商談を実施し、先方の問題点を聞き出し、解決に向けた提案を行うことでwin-winの関係性構築を作り、他社よりも優位になる様、仕掛けも大きく寄与し、実績に直結。    【社内受賞歴】  ●優秀社員表彰：20\*\*年下期、20\*\*年上期、  ●優秀社員表彰グランプリ：20\*\*年上期、20\*\*年下期  ●成功事例レポート賞：20\*\*年上期、20\*\*年下期、20\*\*年下期 |

**【大学時代の研究内容】**

研究テーマ『～～～～～～～～』

概要：～～～～～～～

～～～～～～～～

～～～～～～～～～

**【取得資格】**

|  |  |
| --- | --- |
| 20\*\*年\*\*月 | 普通自動車第一種運転免許 |
| 20\*\*年\*\*月 | TOEIC\*\*\*点 |
| 20\*\*年\*\*月 |  |

**【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：

≪〇〇語≫

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】**

**顧客ニーズへの技術的な提案力と実践**

入社してから\*\*年間は、●●の製品開発に取り組みました。 その後、営業職への異動がありましたが、技術開発で得た知識を活用し、先に解決できなかった課題関連する●●を使用する業界の主要メーカーを訪問し、自らが開発に成功した製品を基に提案を行い、共同開発の機会を得ることができました。根本的な原因を探り、「理想的な状態」を念頭に置き、顧客への評価方法や材料の開発コンセプトを共有し、新たな評価基準と販売戦略を見つけることが可能でした。開発と営業の両方の経験、製品の開発から販売までのプロセスと利益を生む販売計画のスキルを習得しました。これからはこれらのスキルを重視し、特定の領域に留まらず、ビジネス志向の製品開発と販売に前向きでいくつもりです。

以上

**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！！