**職務経歴書**

2023年10月19日　現在

氏名：

**【職務要約】**

　●●学校卒業後、●●株式会社に入社し、生産管理業務に従事してまいりました。入社後\*\*年は●●の生産管理、及び工程管理を担当。20\*\*年からは●●の海外製造拠点から各販売会社への出荷計画策定・進捗管理業務を担当し、安定的かつ適正な製品供給に貢献してきました。

**【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） | **●●の生産管理**【具体的な業務内容】担当製品：●●・月次、中期生産計画の立案、及び進捗管理業務・在庫管理・納期調整（メール・電話・テレビ会議）・生産管理システムの導入（生産効率化プロジェクトに参画）【工夫した点・実績】・生産管理システムの導入により、\*\*％の生産性向上に成功・Excelを使用した手入力を、マクロを駆使しロジック化することで、作業工数の削減に成功　（\*\*H/月　→　\*\*H/月　※\*H/月の削減）　【所属部署・役割・人数】役割：一般社員　人数：\*\*名 |
| 20\*\*年\*\*月|現在 | **海外製造現地法人における●●の生産管理**【業務内容】・担当製品：●●・海外製造現地法人の月次、中期生産計画の立案担当製造現地法人：フィリピン・中国・アルゼンチン・納期調整（メール・電話・テレビ会議）・物流合理化活動（海上輸送コンテナ積載率向上に向けたパレタイズ）梱包形態の変更検討、関税削減のための FTA 適用ルート拡大検討・新人教育の OJT リーダー【工夫した点】生産工場移管の際、移管先の工場で新規機種立ち上げに伴う生産課題や遅れが頻発したため、現状発生している課題・販売に影響を出さないための納期を整理。関係者でそれぞれの課題への優先順位付けができるようになり、その後は生産遅延0を実現。【所属部署・役割・人数】役割：一般社員　人数：課長以下\*名 |

**【得意分野・スキル】**

◇SAPを使用した生産管理

◇生産計画の緻密性

◇担当ラインの設備が高負荷の際、関係部署を巻き込んだ対策立案、実行、管理

◇生産方式、構内物流の企画、改善

**【取得資格】**

|  |  |
| --- | --- |
| 20\*\*年\*\*月 | 生産管理オペレーション　2級 |
| 20\*\*年\*\*月 | 生産管理プランニング　3級 |
| 年　月 |  |

**【語学力】**

≪英語≫

資格：TOEIC　\*\*点（20\*\*年\*\*月）

ビジネス利用：電話会議（年\*回程度）、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】**

**情報収集と協力の実践**

世界的な需要の増加に伴い、複数の電子部品が不足し、生産に悪影響を及ぼす状況が生じました。この課題に対処するため、私は調達部門と協力して、特に供給がクリティカルな電子部品をリストアップしました。部品ごとに、各拠点の仕掛品や完成品在庫、今後の部品納入予定日と数量、そして生産計画を詳細に調査し、将来の不足分を明確に把握しました。

この取り組みにより、業務に必要な情報を整理し、素早い対応が可能となりました。また、不足分を可視化することで、効果的な調達戦略を策定し、生産プロセスへの影響を最小限に抑えることができました。私はこのプロジェクトを通じて、情報整理と協力のスキルを活かし、業務に自信をもって取り組んでいます。この結果、各部品の状況を関連部門と迅速に共有し、次に適切な対応策を検討しやすくしました。

**複数関係者を巻き込み、プロジェクトを推進する力**

目標達成に向けて、複数の関係者を巻き込んで業務を調整・推進していくことができます。

フィリピン製造子会社での海外トレーニー時、厳しい納期の中でクリアしなければならない課題が多く、オペレーション業務については少しでも業務効率化を図り、課題解決を図る時間の確保が必要であり、さまざまな改善を図りました。一例として、生産管理システム導入プロジェクトが挙げられます。これまで各スタッフが生産計画を手作業で作成しており、より精度良く効率的なオペレーションができないかと考えました。他の海外製造現地法人で使用している生産計画立案システムの導入を提案し、現地の生産管理スタッフと日本の情報システム部門のサポート部隊との橋渡し役として業務を推進、具体的には導入スケジュールを作成し、誰がいつまでに何をするのか、タスクと進捗管理を行いました。他にも現場での困りごとをヒアリング、集約し、都度対応を関係者で検討して円滑に活動が進むようにすることで、目標期日までの導入に成功しました。

以上

**職務経歴書**

2023年10月19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。

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。

**【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！！