

▼▼▼ ここから下をそのままコピーして貼り付けて使ってください(括弧内は案内なので提出前に削除)
▼▼▼

【職務経歴書】

(提出日: 20XX年XX月XX日 / ファイル名例: 職務経歴書_氏名_20XXMMDD)

氏名: [氏名(漢字)] (ふりがな: [ふりがな])

生年月: [19XX年XX月XX日(満XX歳)]

現住所: [〒XXX-XXXX 都道府県市区町村～]

連絡先: [携帯][メール][LinkedIn/ポートフォリオURL任意]

希望条件: [職種] / [年収レンジ] / [入社可能時期(例: 内定後1～2か月)]

兼務可否: [可・不可] (在宅・フレックス・出張など希望があれば簡潔に)

写真(任意): Word では右上に正方形で貼付(削除可)

■ 職務要約(3～6行で“いまの自分の価値”を先出し)

(例)「航空×ITの業務改善に強み。5社での組織横断プロジェクト経験。直近は〇〇社で運航部門のKPI可視化を主導し、到着遅延を月次▲18%、人件費を年▲1,200万円削減。営業／交渉／マネジメント／英語の実務を横断して、現場起点の改善→標準化→定着まで伴走できる“実装型リーダー”。」

【キーワード】(検索に引っかかる語を／区切りで)

[例: 運航管理／安全管理(SMS)／プロセス改善／データ分析／英語(TOEIC875)／チームマネジメントなど]

■ 実績ハイライト(定量×再現性。3～7個／“数字→手段→結果→期間”)

- [期間][部門/案件名]: [指標]を[Before数値→After数値(△ or ▲○%/○件/○時間)]へ。
施策＝[例: 標準手順の再設計／GTMでの計測基盤構築／教育]、再現性＝[他部署へ横展開で○拠点に展開]
- [期間]: [売上 or コスト or 時間 or ミス率]を[定量値]改善(関与規模: [人数／拠点／予算])
- 社内表彰／対外受賞: [名称・年](あれば要記載)
- 交渉／合意形成: [相手／件数／成功率]

(※“金額”が出しづらい場合は時間・回数・割合・ミス件数・CSなどに置換)

■ スキルサマリー(★＝得意)

【業務領域】★[例: 運航・安全管理／CRO／プロジェクト推進]／[例: 営業・折衝]／[例: 教育]

【技術・ツール】★[例: Excel/Google Sheets関数、GAS、PowerPoint、Notion、GTM/GA4、WordPress]

【言語】[日本語: ネイティブ]／[英語: ビジネス(TOEIC875／交渉・会議運営可)]

【資格】[例: 普通自動車免許／ITパスポート／資格(予定: 20XX年)／関連資格 等]

【リーダーシップ】[人数規模、体制、1on1、評価、採用の関与など]

■ 職務経歴(最新→過去／1社あたり1～1.5ページ目安)

【会社名】[〇〇株式会社]([従業員規模]／[事業内容]／上場区分)

【在籍期間】[20XX年XX月～20XX年XX月(X年Xか月)]

【雇用形態】[正社員／契約社員／業務委託／派遣 等]

【役職・職種】[例:XX 部門／オペレーションマネージャー]
【担当領域】[例:KPI設計／現場マネジメント／プロジェクト／教育]
【体制】[上司:部長1／同僚:○名／部下:○名(正・派・委)]
【使用ツール】[例:Excel、GAS、Notion、GTM、GA4、WordPress 等]
【KPI】[例:定時到着率／遅延件数／安全レポート件数／人件費／教育完了率]
【評価・表彰】[あれば明記]
【退職理由】[前向きな表現で簡潔に(例:裁量拡大を見据えたキャリア転換)]

▼主業務(定常運用)

- ・[タスク](頻度・規模・関与範囲を明確に)
- ・[タスク]
- ・[タスク]

▼プロジェクト(STARで簡潔に／3～5件)

① プロジェクト名:[例:運航KPI可視化と遅延削減](期間:20XX年X月～20XX年X月／役割:PM)
S(状況):[問題／制約]
T(目的):[目標指標・ターゲット]
A(行動):[具体施策3～5個:設計→実装→定着]
R(成果):[数値]、二次効果:[例:教育コスト▲○%／CS+opt]、再現性:[横展開○拠点]

② プロジェクト名:[]
S:[]／T:[]／A:[]／R:[]

③ プロジェクト名:[]
S:[]／T:[]／A:[]／R:[]

▼改善実績(Before→After で箇条書き)

- ・[Before:○○だったものを → After:○○に(△○%／○件／○時間)]
- ・[]
- ・[]

▼社外連携・交渉

- ・[相手先／交渉テーマ／件数／成果]

(―― 必要に応じて次社を同形式で繰り返し ――)

■職務経歴(サマリー表:採用担当が一覧把握しやすいように)

期間	会社／雇用形態	職種・役割	主な成果(定量)
20XX.XX-XX	〇〇株式会社／正	運航管理／改善PM	遅延▲18%、人件費▲1,200万
20XX.XX-XX	△△株式会社／契	営業／法人向けIT提案	粗利+1.5億(前年比+28%)
20XX.XX-XX	□□社／派	ライン改善／教育	ミス率▲32%、通過時間▲22%

(※行末は Tab で揃えると見栄え◎)

■教育・資格

【学歴】

- ・[20XX年][学校名／学部・学科](専攻:[])

【資格・免許】

- ・[取得年][資格名](登録番号等は任意)

【研修・講習】

- ・[年／内容／成果](社内外)

■ 語学・コミュニケーション

- ・日本語: ネイティブ(ドキュメント整備／社内教育資料作成経験)
- ・英語: ビジネス(会議運営・交渉・契約レビュー補助可／TOEIC[])
- ・プレゼン: 社内外登壇[回数・規模]／資料作成(PPT/Keynote)
- ・ライティング: 手順書／提案書／報告書の標準化・テンプレート整備

■ 受賞・表彰／社外活動・登壇(任意)

- ・[年／名称／主催／内容／成果]
- ・[ボランティア／コミュニティ運営／技術記事／学会 等]

■ 志望動機(応募先別に1段落／“先方の課題→自分の再現性→着地像”)

(例)「貴社の[事業／プロダクト]は[市場背景]下で拡大余地が大きい一方、[推定課題]の解消が鍵と考えます。前職での[実績(数字)]は、現場の合意形成と標準化で再現してきました。入社後90日で[短期KPI]、半年で[中期KPI]、1年で[定着と仕組化]を実現し、貴社の[目標]の達成に貢献します。」

■ 働き方・希望(家庭前提の“配慮＋代替案”を短く)

- ・勤務形態: [在宅週X／出社は要合意の打合せに集中]
- ・残業／出張: [目安](繁忙月: [])
- ・家庭都合: [転勤不可(短期出張は可。オンラインで補完)] 等
- ・入社可能時期: [内定後X週間]

■ 推薦コメント(任意／あれば強い)

- ・[前上長氏名・役職・関係(連絡先は提出時に別途)／コメント要約]

■ 直近1年の成果ログ(面接で深掘られてもブレない“一次情報”)

- ・月次: [目標→実績、差分要因、打ち手、学び]
- ・失敗: [事実→原因→再発防止]
- ・育成: [メンバーの成長・配置転換・スキル標準化]

■ 添付資料(任意)

- ・提案書サンプル(機微情報は黒塗り)
- ・ダッシュボード／教育資料(要約版)
- ・表彰状／受賞証明 等

【提出前チェックリスト】(提出時は削除)

- 1ページ目で“何者か”が分かる(職務要約＋実績ハイライト)
- 各実績に必ず数字(%／件／時間)が比較(Before→After)
- 社名固有の用語は一般語に置換／守秘は黒塗り・抽象化
- 誤字脱字／全角・半角／年月表記の統一
- 余白: 25mm→20mm、行間: 1.15～1.3、フォント: MS P明朝/游明朝10.5pt推奨
- ファイル名と提出日を更新、PDF版も同梱可否

【ショート版(1枚提出が必要なときの置き換え用)】(必要時のみ使用)

- 職務要約(3行)

- 実績ハイライト(3～4件)
- スキル(業務／ツール／言語／資格)
- 職務経歴(3～4行×社)
- 学歴・資格
- 志望動機(3行)／入社時期

【定量化ガイド(書き換えテンプレ／削除可)】

- ・売上:[期間／取引数／単価]→[前年比+○%、純増○件]
- ・コスト:[項目]→[年▲○円(内訳:○○▲○円)]
- ・時間:[工数○h→○h(▲○%)]／処理時間○分→○分]
- ・品質:[ミス率○%→○%]／[クレーム○件→○件]
- ・稼働:[人員○名→○名(同水準業務)]
- ・教育:[受講率○%、合格率○%、早期戦力化○日短縮]

【職務経歴 追記用ひな形】(コピー増殖用)

【会社名】[]／【期間】[]／【雇用形態】[]／【職種】[]
【体制】[上司:／同僚:／部下:]／【KPI】[]／【使用ツール】[]

▼主業務:

・[]

▼プロジェクト(STAR):

①[案件名](期間／役割)S:[]T:[]A:[]R:[数値]

②[案件名](期間／役割)S:[]T:[]A:[]R:[数値]

▼改善(Before→After):

・[]

▼退職理由:[前向き表現]

【最終ページ:署名(任意)】

本書に記載の内容は事実に相違ありません。

20XX年XX月XX日 氏名:[] 捺印(任意)

(以上。上記の[]内をすべて置換し、案内行は削除して完成です)