▼▼▼ ここから下をそのまま コピーして貼り付いて使ってください(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(Δ 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、10n1、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+○pt]、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 で筒条書き)
- [Before: $\circ \circ$ だったものを \rightarrow After: $\circ \circ$ に($\Delta \circ \% / \circ$ 件/ \circ 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
20XX.XX-XX ○○株式会社/正 運航管理/改善PM
20XX.XX-XX △△株式会社/契 営業/法人向けIT提案
20XX.XX-XX □□社/派 ライン改善/教育

(※行末は Tab で揃えると見栄え◎)

主な成果(定量)

遅延▲18%、人件費▲1,200万 粗利+1.5億(前年比+28%) ミス率▲32%、通過時間▲22%

■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)か比較(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:[数值]
- ②[案件名](期間/役割)S:[]T:[]A:[]R:[数值]
- ▼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)