

基本データ（氏名、住所等）は正確に

- ・氏名に略字は使わない
- ・「ふりがな」「フリガナ」注意
- ・住所は通常都道府県名から書く

- ・第一印象が大事！！写真はカラー、スピード写真は避け「カメラのキタムラ」がおすすめ
- ・スーツ＆ネクタイ着用
- ・Web提出も増えており、Web提出可能なWord,Excel版履歴書（キャリアシート）を準備
- ・急な応募にも対応するため、写真は数枚用意
- ・写真の大きさ 4.0×3.0cm

キャリアシート（自己紹介書）

氏名	フリガナ シニア タロウ シニア 太郎	生年月日（西暦） 1984年 1月 1日生 ※ 女性（60歳）	
社名	所属 後藤		
自宅住所	〒100-0000 東京都千代田区丸の内一丁目X番XX号	自宅電話 03-9999-XXXX	FAX 同上
学歴	※最高学年（利用年） 自宅	携帯電話 090-9999-XXXX	携帯メール senior_taro@XXXX.ne.jp
	年（西暦） 月 1983 3 ○ 1983 4 ○ 1987 3 ○	月 1983 3 ○ 1983 4 ○ 1987 3 ○	月 1983 3 ○ 1983 4 ○ 1987 3 ○
	○○○○大学・工学部・XX学科卒業	資格・免許 資格・免許 普通自動車運転免許	資格・免許 △△△資格
	○○○○大学・工学部・XX学科卒業	○○○○大学・工学部・XX学科卒業	○○○○大学・工学部・XX学科卒業
自己啓発歴	<p>・就職に有利と思われるものを記載</p> <p>・たくさんある場合、応募求人に合うもの厳選</p> <p>・社内研修歴も（社内資格）の注釈付けて書く</p> <p>・趣味に属するものでも、就職活動に有利と判断できれば書いておく</p>		
外國語習熟度	<p>外国語習熟度</p> <p>どの言語をどの程度できるかを書く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ程度 ・日常会話程度 ・旅行先で行き先の確認や買い物に困らない程度 ・外国人に業務指導ができる ・○○語での簡単な商談ができる 		
趣味・特技等	<p>・院書</p> <p>多読です、直木賞・本屋大賞受賞作は毎年読んでいます。……に興味があります。また、好きな作家（○○○など）の作品は大半読みました。</p> <p>・独学でのIT技術習得 ○○○、△△△、※上記は全て独学</p> <p>その他特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場外の活動（地域活動、PTA役員、自治会の活動等） ・ボランティア活動（恒常的なものばかりではなく、過去に経験したものも可） 		
表彰等	<p>パソコン経験</p> <p>Word、Excel等できる程度を具体的に書く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Wordを使い報告文書、企画書作成可能 ・Excelを使い表計算やグラフ作成可能 ・PowerPointを使い資料作成、プレゼンテーション可能 <p>Word、PowerPointは、問題なく対応可能なレベルです。</p>		
経験・スキル	<p>20XX年10月 表彰内容：○○○</p> <p>その他の特記事項（職場外活動） 2016年～2017年 当時居住していたマンションの管理として、インターネット光回線の事業者と交渉の上、住民利用上</p>		

※「性別」「最高学年」「家庭状況」欄・記載は任意です。未記載とすることも可燃です。

- 直近から遡って逆年代順に記入
- 職務経歴の浅い人（3年未満程度）は入社時から記入しても可」

日付は提出日又は郵送日を記載する

キャリアシート（職務経歴書）

2024年2月13日

氏名 シニア 太郎

直近から記入する				
（西暦） 年/月 ～年/月	勤務 期間 年/ヶ月	会社名 所属・役職 (勤務地)	職務分野	職務の内容(何をやってきたかをできるだけ具体的に記入)
2021年4月 ～ 2023年3月	2年	2021年4月に 退職再雇用 (関連会社 D 工場・副工 場長)	設備管理	工場設備の管理および運用面での社員管理などを担当。工場要員管理・受委託契約業務を行うなかで、品質向上・業務効率化の間のバランスのとり方等のノウハウを習得。
2014年4月 ～ 2021年3月	7年	A 株式会社 設備本部・ 設備管理課長 (2021年3月 退職)	設備管理 事業企画	<ul style="list-style-type: none"> ・社名が途中で変更になった場合は、以降 新社名で統一する。 ・会社名はなるべくフルネームで書く ・会社内の勤務部署は、最初の一文字分 割して書くとわかりやすい
2010年4月 ～ 2014年3月	4年	A 株式会社 技術本部・技 術管理部・担 当課長～昇格	技術管理 事業企画	年間数十億円規模の技術開発投資計画・実行管理業務を担当した。また、技術系統括課長業務として管内技術系社員の人事育成評価および組合組織との労務交渉対応を経験した。
2005年4月 ～ 2010年3月	5年	A 株式会社 技術本部・技 術企画部配属 係長～昇格	事業企画 技術企画	新製品の新規開発プロジェクトのプロジェクトマネージャを担当した。関連部署20ヶ所との開発スケジュール調整、定期的な開発会議の主査として課題管理・進捗管理・問題解決調整を行った。プロジェクトを納期どおりに達成なく完了し、会社の収益向上に貢献した。
1997年4月 ～ 2005年3月	8年	A 株式会社 技術本部・技 術企画部配属	技術管理	技術・規格面の仕様書管理を担当。主に品質維持に注力し、部品開発時の規格ルールを厳格することにより、製品の品質向上に貢献した。

応募する求人票の募集職種にあわせる

キャリアシート(職務能力記述書)

希望職種 一般事務

- 採用側が要求する能力を最大限アピール(応募する職種に応じて変更)
- 仕事に取り組む姿勢や長所を記述することも可

自己のアピールポイント

私は長年の経験を通じて、組織の成長と共に自己成長を遂げてきました。チームを中心、業務プロセスの改善や効率化を実現することに情熱を注いでいました。柔軟性と横断性を持ち合わせ、新しい課題に柔軟に対応する力を持っています。パソコンを使った資料作成や文章作成が得意であり、コミュニケーション力も高く、チームのモチベーション維持や新人研修などの管理的業務も経験しています。常に成長し続け、新たな挑戦を機会に捉え、自分自身の成長に貢献できることを自負しています。常に成長し続け、新たな挑戦を機会に捉え、自分自身の成長に貢献できることを自負しています。常に成長し続け、新たな挑戦を機会に捉え、自分自身の成長に貢献できることを自負しています。

- 1 自分の経験・能力の概要
- 2 応募職種の能力アピール
- 3 仕事に取組む姿勢をアピール

職務能力(私にできること)

職務分野	職務能力と具体的な裏付け・経験(何ができるか)
一般事務	パソコンを使った資料作成や文章作成は得意であり、ルーチン作業における業務の効率化への検討にも貢献したいと考えています。
企画開発	<ul style="list-style-type: none">品質管理、品質向上 工場生産管理に関する、「稼働率、総停止時間、良品率、直行率、不具合品数」などKPI管理を行い品質向上施策を実施できる。 品質向上と業務効率化は稼働費用面で相反する施策であるが、永年の経験からバランスの取れた施策を実行できると考えています。施策進捗案件管理 永年、新規開発プロジェクトや、新規製造機器導入に携わってきた経験から、異業種においても規模の小さなプロジェクトであれば、リスク管理・進捗管理は対応可能と考えています。

何ができるのかを具体的に記述する

- 「○○ができる」のように、実績を踏まえた自分の能力をアピール
- 会社に対しての貢献度も記載する
- 職務分野別、職務項目別、職種別、部門別、機能別等まとめ方は自由
「キャリアシート(職務経歴書)」と記述表現が重複しないように工夫する
- 通常は得意分野から書く、ただし応募企業によっては、順番を入れ替える工夫を行う
- 「キャリアシート(職務経歴書)」へは『何をしてきたか』を記述。「キャリアシート(職務能力記述書)」へは、何ができるのかについての具体的な職務能力を記述する