

履 歴 書

令和3年8月27日 現在

ふりがな	ホソカワ	ヤスフミ	男
氏名	細川 裕文		細川
生年月日	昭和 45年 3月 30日 (満 51 歳)		本籍 東京都



ふりがな	とうきょうとまちだしつるかわ	電話番号
現住所	〒 195 - 0061 東京都町田市鶴川2-16-1	
ふりがな		電話番号
連絡先		

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和51	4	町田市立鶴川第三小学校入学
昭和57	3	町田市立鶴川第三小学校卒業
昭和57	4	町田市立鶴川第二中学校入学
昭和60	3	町田市立鶴川第二中学校卒業
昭和60	4	東京都立山崎高等学校入学
昭和63	3	東京都立山崎高等学校卒業
昭和63	4	中京大学法学部入学
平成4	3	中京大学法学部卒業
職 歴		
平成4	4	株式会社テクノワシノ 入社
平成5	4	株式会社テクノワシノ 品質保証部品質保証課 配属
平成14	4	株式会社テクノワシノ 退社
平成15	4	株式会社ジャパンキャストにて派遣社員として就業
平成16	4	契約期間満了により退社
平成16	12	余合住金産業株式会社 入社
平成17	1	余合住金産業株式会社 退社
平成17	4	株式会社アクションにて派遣社員として就業
		以上

記入注意

1. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く

年	パソコンスクール
平成 14	名古屋情報産業専門学校 パソコンスペシャリスト科入校
	Microsoft Officeの基本操作を学ぶ
平成 14	名古屋情報産業専門学校 パソコンスペシャリスト科修了
	現在に至る
	以上

年	免許・資格
平成 15	MOUS Master(MOUS 全科目)合格
平成 17	秘書検定2級合格
平成 30	情報セキュリティマネジメント試験
令和 元	第一級陸上特殊無線技士免許

操作できるパソコンソフト Word,Excel,PowerPoint,Access Photoshop Elements Internet Explorer		健康状態 <div>良好</div>	
趣味 特技 パソコン、音楽鑑賞、同人誌、歴史研究、無線通信		スポーツ <div>水泳</div>	
志望の動機 			
本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入) 			
通勤時間 約 時間	0分	扶養家族数(配偶者を除く) 0 人	配偶者 無 配偶者の扶養義務 無

保護者(本人が未成年の場合のみ記入) ふりがな	電話番号
現住所 〒	

職務経歴書

令和3年8月27日現在

氏名 : ほそ かわ やす ふみ
細 川 裕 文
生年月日 : 1970年3月30日(51歳)
住所 : 〒195-0061
東京都町田市鶴川 2-16-1
E-mail : hosokawa666@yahoo.co.jp



【職務経歴一】

1992年4月～2002年4月 (10年1ヶ月勤務)

株式会社テクノワシノ (小牧市)

会社概要…事業内容:NC 工作機械メーカー 資本金:2億7千万円、従業員数:260人

当初売上高:100億円、年間経常利益5億2千万円

1992年4月入社 1993年4月 本社、品質保証部品質管理課 配属

【職務経歴二】

2003年4月～2004年4月 (1年勤務)

株式会社ジャパンキャスト (名古屋市中村区)

2003年4月入社 派遣先 株式会社ミントウェーブ (西枇杷島町)

【職務経歴三】

余合住金産業株式会社 2004年12月～2005年1月

【職務経歴四】

株式会社アクション 2005年4月～

【最終学歴】 中京大学 法学部 法律学科 (1992年3月卒業)

【主な免許・資格】

- 2004年7月 東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定 3級
- 2005年2月 秘書検定 2級
- 2018年5月 情報セキュリティマネジメント試験
- 2019年5月 第一級陸上特殊無線技士免許

【自己PR】

TQC、ISO、品質検査業務11年の経験によるISO作業手順書作成の経験と外国向け品質保証・クレーム受付担当の経験、さらに幅広い趣味と世界から導き出される豊富なアイデアをもって御社で活躍したいと思います。

特に秘書検定を通じて身につけた各種対応をもって顧客の満足度向上に貢献したいと思います。

職務経歴

時系列で所属組織単位 氏名 細川裕文 (51歳)

会社名・所属	勤務地	業務内容・業績等	年/月～年/月	期 間
(株)テクノワシノ 品質保証部 品質管理課	安城市	【 NC工作機械の品質管理 検査業務 】 NC旋盤の静的精度検査及びISO位置決め精度測定 (主として外国向け製品の品質保証・クレーム受付担当)	1992/4～2002/4	10年1ヶ月
		・検査不具合事項のデーター集計、分析、及び管理業務を行い、品質向上に貢献する ・加工精度検査から最終出荷検査を行う ・ISO9001 標準機械の検査作業手順書の原案構築 (ISO9001 1994年取得準備開始1999年に取得)	1992/4～1995/3	
	小牧市	工場が安城から小牧に移転に伴い勤務地を移動 ・ISO9001 機械検査作業手順書 クレーム処理手順書の作成と維持管理を行う クレーム処理 一時受付と切り分け、各部署への作業指示 お客様からの受付と対応 ・最終出荷検査 NC旋盤(サブミクロン)加工機の全数検査を実施	1995/8 1995/4～2002/4	
		親会社アマダワシノとアマダソノイケの合併による大幅な人員削減のため(株)テクノワシノを円満退職	2002/4	
ジャパンキャスト(株) 派遣先 ミントウェーブ(株)	西枇杷島町	【ネットワーク構築・管理】 品質管理担当エンジニアとして、シンククライアントおよびシンククライアントによるクライアントサーバーシステムの構築と、「トヨタカンバン方式」納入看板の整備を担当しています。 (1) システム構築(豊田自動織機向け制御盤など) (2) マシン単体およびシステムの評価・検査・調整 (3) OSやファームウェアの多台数インストール 【検査・評価・調整などの実績】 シンククライアントマシン約100台(月平均) パート職員(2～4名)の管理、指示 クレーム対応、品質指導(台湾) 【品質管理・品質向上の実績】 月平均で2件のクレーム(1件につき修正台数約80台)を受付対応。修正を指示して品質向上に貢献しました。 【その他】 パート労働者の勤怠管理、作業指導を行う クレーム対応、一時切り分けでクレーム拡大を防止する 契約期間満了により(株)ジャパンキャストを円満退職	2003/4～2004/4	1年
余合住金産業㈱	名古屋市 中川区	住宅用金物の品質検査 営業不振により解雇	2004/4 2004/12～2005/1	2ヶ月
株式会社アクション	名古屋市	一般事務 文書作成・地図データー加工 電話受付対応マナー講師 (マナー向上運動による) 携帯電話の基地局の設定、運営管理 資材購買・契約書法務事務・一般事務	2005/4～	

別 紙 参 考 資 料

私が保有している免許・資格(令和3年8月27日現在)

- 1986年11月 国際連合英語検定D級
- 1988年7月 実用英語検定3級
- 1998年1月 地理能力検定試験(一般)一級
- 1999年6月 歴史能力検定試験(世界史)二級
- 2000年1月 歴史能力検定試験(日本史)一級
- 2002年7月 Microsoft Office Specialist Word Version 2002 一般レベル取得
- 2002年7月 Microsoft Office Specialist Excel Version 2002 一般レベル取得
- 2002年8月 Microsoft Office Specialist Word Version 2002 上級レベル取得
- 2002年8月 Microsoft Office Specialist Excel Version 2002 上級レベル取得
- 2002年8月 Microsoft Office Specialist PowerPoint Version 2002 総合レベル取得
- 2002年9月 Microsoft Office Specialist Access Version 2002 一般レベル取得
- 2002年11月 初級システムアドミニストレータ
- 2002年12月 NTT インターネット検定「ドットコムマスター」(.com master★)
- 2003年3月 マイクロソフト認定 MCA(MCA Platform M10-200)
- 2003年6月 Microsoft Office Specialist Outlook Version 2002 一般レベル取得
(Microsoft Office Master)
- 2003年7月 漢字能力検定準2級
- 2004年1月 海外旅行地理能力検定 2級
- 2004年2月 サーティファイビジネス著作権検定 初級
- 2004年3月 パソコン検定試験(P検) 2級
- 2004年7月 東京商工会議所主催 ビジネス実務法務検定 3級
- 2005年2月 秘書検定2級
- 2007年1月 日本将棋連盟 将棋三段
- 2009年5月 IT パスポート試験
- 2018年5月 情報セキュリティマネジメント試験
- 2018年7月 第三級アマチュア無線技士免許
- 2019年5月 第一級陸上特殊無線技士免許
- 2020年11月 航空特殊無線技士免許

[在職中主に力を入れてきたこと・自己PR]

ISO-9001 標準類、作業手順書作成に尽力

「パートの方にも大好評！読みやすくわかりやすい作業手順書！」

技術系の大学出身者が作る作業手順書は「技術系の大学を卒業していてそれ相応の基礎知識がある」ことを前提として書かれていることが多いのですが、これでは専門知識のないパートの方では手順書を読んでもどう作業していいのかわかりません。そこで、私は文系出身で本を自費出版したという経歴の強みを生かして読みやすい文章を作り、なおかつ理系出身者の弱点である「誤字・脱字」を修正し、正しい文章の用法を用いてわかりやすく作業手順書を書きました。

更に写真や図版を多用し視覚的に訴えるようにしたほか、「ヘルプコーナー」を作業手順書中に設けて作業担当者が間違った操作をしても「ヘルプコーナー」の指示に従えば正常な操作に戻って作業をやり直せるか、あるいは最初からもう一度作業を行うことができるようになっています、そのため、私が作った作業手順書は誰でもわかりやすく、読んでいながら作業ができるとパートの方にも喜ばれ、また ISO-9001 の要求を満たすものとなっています。

[ビジネスマナーを身につけた技術者に！秘書検定 2 級]

技術革新の時代、技術者は新しい技術を次々に身につけて腕を磨いていかなければなりません。でも自分は理系出身ではない、技術だけ磨いていってもいずれは若手が追いついてくる、ならばどうやって生き残るか、その時あることに気づきました。

技術者たちは営業と違い工場の外で外部の人間と触れ合う機会が少ないため、ビジネスマナーが欠如している人が多いことに気づきました。それならビジネスマナーを身につけた技術者となりお客様に胸を張って応対できる技術者となろう。そこでビジネスマナーを身につけるために「秘書検定」を活用しました。女性の秘書検定合格者は多いが、男性でしかも機械技術者の秘書検定合格者は探してもそうそういるものではない、その希少価値と付加価値に私は着目しました。

秘書検定を通じて身につけたビジネスマナーを活用することにより、社内外の各種応対に自信を持って貢献できるものと自負しております。

以上