

業務経歴書の記入にあたっての注意事項

JPEC に提出していただく業務経歴書（英文）については、PE 試験合格後米国内のどこかの州に PE 登録申し込みを行う際、この経歴書を直接 JPEC よりその州のライセンスボードに送付することを要求される場合がありますので詳細な記入が必要です。

下記の必要な項目を参考に、業務経歴書のフォームに従い業務経歴書を作成して、JPEC 宛送付頂くようお願い致します。

必要な項目：

- * 雇用主の名前、住所
- * その仕事に従事した時期（開始年／月と終了年／月）
- * 監督者の名前と住所。PE 若しくは同等の資格保持者が望ましく、そのタイトル（PE 等）を記入する。
- * 従事した仕事の地位のタイトル（例えば Chief Engineer, Assistant Engineer 等）
- * 仕事の内容説明（仕事の性質や責任の度合い）

会社の実績・宣伝とならない様、エンジニアとして個人の能力・実績・成果をどう仕事に発揮したか具体的にアピールする内容とすること。

例えば、生産効率の改善プロジェクトの場合には、プロジェクトマネージャーとし、若しくはエンジニアリングマネージャーとして、又はメカニカルエンジニアとして、プロジェクトの取りまとめを行い、設計業務のコーディネーションを行い、運転条件の解析を行い、機器の基本詳細設計作業を行い、最終的に生産効率を～%改善する事が出来た等々。

1つの業務につき、上記の内容を含んだ業務経歴書を作成し、今まで従事した全てのエンジニアリング業務を網羅して記入する必要があります。同じ雇用主で異なった仕事をした場合には、次の用紙（Employment2,3・・・）に同様な内容で直近の業務から順番に古い業務まで記入して下さい。