

履歴書・エントリーシートとは

履歴書・エントリーシートは、主に志望度の高い学生を絞り込み、面接のステップに進むための「書類選考」に使われる。書面のみでの評価になることも多いので、求められるポイントをしっかり理解しよう。

エントリーシートは何のためにあるのか

企業は、多くのエントリー者の中から求める人物像に合う学生を効率的に探し出さなければなりません。そこで志望度の高い学生を絞り込み、求める人材を探し出すため、記述式のエントリーシートを設ける企業が増えています。エントリーシートは、言わば「書面上の面接」のようなものです。

企業によってエントリーシートは異なる

エントリーシートは、求める人材にマッチする学生を浮き彫りにするために、今や必要不可欠となっている選考ツールです。大学指定の履歴書では、大学ごとに設問項目が異なり、求める人材を見極めることが難しいため、企業はエントリーシートを独自に作り、相対的判断の材料としています。

履歴書に比べ、基本的な個人データの記入は少なく、志望動機や自己PRなどを書くスペースが設けられています。面接前に提出を求められたり、説明会参加時に提出するよう指示が出されたりと、提出するタイミングも企業によりさまざまです。

エントリーシートの入手方法

- 企業ホームページからダウンロードする
- 会社説明会・セミナーに参加した際に配布される
※ その場で記入し、提出することもあります。
- 電話やハガキで申し込み、後日郵送で届く
- エントリー後に送られてくる（メール・郵送）など

早めに準備をしておこう

記述式のエントリーシートは作成に時間がかかります。提出時期が集中する頃には焦って記入することにならないよう、あらかじめ、ベースとなる回答を作成しておくとい良いでしょう。そのベースをもとに、志望企業に合わせて必要に応じ、手を加えるようにしましょう。

提出する際の注意点

1 締め切り直前の提出はNG

人気企業になると、締め切り直前に多くのエントリーシートが殺到するため、早い段階で届いたものに比べると、時間をかけて読んでもらえない可能性があります。

またエントリーシートの先着順に選考を行う企業もあります。企業によっては締め切りを何回かに分けていますが、できるだけ第1次締め切りまでに提出するよう心がけましょう。

2 提出前に必ずコピーをとる

面接では、提出したエントリーシートを参考にしながら質問されます。面接前に見直せるように、提出前に必ずコピーをとっておきましょう。

Web上でエントリーシートを提出する場合も、何を書いたか忘れないよう、提出前に作成した文章を保存しておくようにしましょう。

3 事前に第三者にチェックしてもらおう

完璧に仕上げたと思っていても、他人の目から見ると、気づかなかった視点から指摘を受けることがあります。選考でエントリーシートを見るのは、もちろん自分ではなく他人の目です。友人や家族の意見を聞いたり、キャリアセンターで添削してもらったり、第三者の目でチェックしてもらいましょう。

エントリーシートの3大設問

- 自己PR
- 学生生活で力を入れたこと
- 志望動機

聞かれ方はさまざまですが、必ず問われる設問と言って良いでしょう。説得力のある文章が書けるよう、自己分析と業界・職種・企業研究をしっかりとっておきましょう。

Note



PRポイントの整理のために

- エントリーシートや履歴書を書く際には、あなたの特徴を上手に表現していかなければならない。これまでのワークシートなどで、あなたの行動特性や興味、価値観、能力などを抽出してきたが、再度、能力を整理するワークシートをやってみよう。

抽出した能力をエピソードで証明する自己PRを書く

以下のシートを例に従って、A→B→Cの順に書いてみよう。Cで書き上げた文章は、実際のエントリーシートや履歴書で使えるものになっているはずだ。

A	B	C
<p>「やり遂げた」「うまくやれた」と実感できたエピソードをいくつでも挙げてください。</p>	<p>そのエピソードは、あなたのどのような「能力」を表しているといえるでしょうか。</p>	<p>多く出てきた能力をもとに、自己PRを作ってみましょう。</p>
<p>【例】 旅行サークルで、メンバーの希望がバラバラでまとまりがなくなってきたとき、メンバーひとりひとりに意見を聴き、なるべく多くの人の満足が得られそうな企画を考え、提案したところ、方向性が決まった。</p>	<p>【例】 人の意見を聴く力、行動力、調整力、企画力、プレゼン力、へこたれない力、リーダーシップ</p>	

履歴書の書き方

履歴書とは

履歴書には自分の基本的なプロフィールを企業に伝えるための「身分証明書」のような役割があります。面接の資料としても使われるので、誤字脱字に注意し、慎重かつ丁寧に記入しましょう。エントリーシートに比べて形式的なものだからと言って、決して手を抜かず、心を込めて書きましょう。

就職活動に取り組み

履歴書・自己紹介書

1		氏名	鈴木 みどり	2	写真
2		生年月日	1998年 7月 8日生(歳 21)	3	
3		現住所	東京都八王子市東中野2-2-1 中央コーポル 101号(02) 332-3322	4	
4		緊急連絡先(父)	〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 03-3223-1111	5	
5		学歴	大学 卒業/退学年月 学校名・学部(研究科)・学科(専攻) 0000年 4月 神奈川県立 〇〇高等学校 入学 0000年 2月 神奈川県立 〇〇高等学校 卒業 0000年 4月 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 入学 0000年 3月 中央大学 文学部人文社会学科 心理学専攻 卒業予定 年 月 以上	6	
6		職歴	年 月 年 月 職務 先	7	
7		自己紹介	<p>10-11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>27</p> <p>28</p> <p>29</p> <p>30</p> <p>31</p> <p>32</p> <p>33</p> <p>34</p> <p>35</p> <p>36</p> <p>37</p> <p>38</p> <p>39</p> <p>40</p> <p>41</p> <p>42</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45</p> <p>46</p> <p>47</p> <p>48</p> <p>49</p> <p>50</p> <p>51</p> <p>52</p> <p>53</p> <p>54</p> <p>55</p> <p>56</p> <p>57</p> <p>58</p> <p>59</p> <p>60</p> <p>61</p> <p>62</p> <p>63</p> <p>64</p> <p>65</p> <p>66</p> <p>67</p> <p>68</p> <p>69</p> <p>70</p> <p>71</p> <p>72</p> <p>73</p> <p>74</p> <p>75</p> <p>76</p> <p>77</p> <p>78</p> <p>79</p> <p>80</p> <p>81</p> <p>82</p> <p>83</p> <p>84</p> <p>85</p> <p>86</p> <p>87</p> <p>88</p> <p>89</p> <p>90</p> <p>91</p> <p>92</p> <p>93</p> <p>94</p> <p>95</p> <p>96</p> <p>97</p> <p>98</p> <p>99</p> <p>100</p>		

- ### 履歴書作成のポイント
- できる限り、大学指定の履歴書を使いましょう。
 - 「自己PR」や「学生時代に力を注いだこと」の欄は具体的に記入しましょう。
 - 持っている資格は全て記入しましょう。面接のネタになることがあります。

- 1 氏名は大きく中央に記入。「ふりがな」にはひらがなで記入しましょう。
- 2 年は西暦で記入しましょう。
- 3 マンション名やアパート名なども省略せずに記入しましょう。
- 4 学歴は、高校入学から記入しましょう。最後は「以上」と記入します。職歴は一定期間にわたり定職として就いたものだけを記入。アルバイト・パートは履歴に含まれません。
- 5 その科目に取り組んだ動機や目的、またどのように取り組むかのような結果を得たか、分かりやすく具体的に記入しましょう。
- 6 何に力を注ぎ、結果として何を得了か、得了のものを今後どのように活かしていくかなど、具体的なエピソードを盛り込みましょう。
- 7 資格は正式名称で記入し、取得年月を記入しましょう。
- 8 自分の強みや特徴を具体的なエピソードとともに紹介しましょう。
- 9 朱肉を用いて、曲がったりかすれないよう捺印しましょう。シャチハタは使用しないように。
- 10 提出日を記入しましょう。また、郵送にて提出する場合は投函日を記入しましょう。
- 11 スーツを着用し、正面上半身を撮影。できるだけスピード写真ではなく写真店で撮影しましょう。写真の裏に大学名・学部名・氏名を記入するのを忘れずに。

- ### 記入時の注意点
- ▶必ず自筆で記入しましょう
 - ▶筆記用具は黒のボールペンを選びましょう。鉛筆での記入は不可。
 - ▶誤字・脱字がないように楷書で丁寧に記入しましょう。
 - ▶印鑑は最初に捺しましょう。(失敗しやすいため)
 - ▶数字は算用数字(1、2、3...)を使いましょう。
 - ▶修正液や修正テープは厳禁です。間違えた場合は最初から書き直しましょう。
 - ▶記入漏れや空欄がないか、最後にチェックしましょう。
 - ▶提出の際はコピーをとっておき、見直せるようにしておきましょう。

Note

9

履歴書を書いてみよう

- これまでのNoteで整理したことを参考にしながら自分自身のPRポイントや考えを整理し、文章化してみよう。(中央大学指定の履歴書は大学生協で販売しています。)
- 会社説明会や選考で企業を訪問する際、その場でエントリーシート等の記入を求められることもある。このページにPR文書を記入、携帯して備えよう。

中央大学指定履歴書「自己紹介書」欄

自 己 紹 介 書	研究課題(ゼミ・卒業論文等)または興味ある科目
	学生時代に力を注いだこと(例えば学業・スポーツ・文化サークル活動等)
	趣味・特技・資格
	自己PR

*黒インク・楷書、算用数字で記入すること
年号はすべて西暦で記入すること

中央大学

エントリーシートの書き方

—自己PR—

自己PRの聞かれ方はさまざま

自己PRは必ずしも「自己PRをしてください」と聞かれる訳ではありません。下記のような質問でも、あなたのアピールポイントを聞いていることに変わりありません。

- あなたの長所は何ですか？
- 学生時代に力を入れたことは何ですか？
- あなたのセールスポイントは何ですか？

など

説得力のある自己PRのまとめ方

説得力を持たせるためにはエピソードの書き方がポイントです。

「〇〇をした」という結果だけを書くのではなく、その経験から「どのようなことを学んだか」を具体的に書きましょう。数字を使って説明できれば、より説得力がアップします。

また、採用担当者が知りたいのは「今のあなた」なので、できる限り新しいエピソードを書きましょう。

- 最初に結論を述べる
- 結論の裏付けとなるエピソードを紹介する
- アピールポイントを仕事でどのように活かせるかを伝える

-こんな自己PRはNG！

- 自分を良くみせるための過剰表現や脚色
- 長所を羅列しているだけで、具体的な裏付けがない
- アピールポイントとエピソードの内容がずれている

悪い自己PRの例

質問例 あなたの長所は何ですか？

【目標を立てて実行することです】

私の所属していたバスケットボール部は、大学の3部リーグで上位の結果を残せても、数年2部リーグに昇格することができない状態が続いていました。そこで私は、在学中に2部リーグに必ず昇格するという目標を立てました。

①部員全員で目標達成のための課題点を出し合い、その解決策を実施することに。例えばレギュラー選手とレギュラー以外の選手の技術力の差が大きかった為、全体練習の後、レギュラー選手がベンチの選手に技術指導の時間を1時間設けるようにしました。結果的に、チーム全体の層も厚くなりチームの結束も強まりました。

昨年の冬、ついにリーグ戦で優勝し、2部リーグに昇格することができました。

②この経験から、私は大きな目標に向かって取り組むことの大事さを知ることができました。社会でもこの経験を活かしていきたいと思えます。

NG POINT ①「私」ではなくクラブの話だけになっている。

- ②最後の2つの文章が、形式的であり意味のないものになっている。

—志望動機—

「入社したい熱意」を伝えることだけではない

志望動機を聞くと、いかに入社したいかという「熱意」を伝えることだけだと思っていないですか？企業側はエントリーシートを見るまでは、「なぜ、この人は当社を選んだのか」という疑問を抱いています。まずは、その疑問を解決することが先決です。以下を参考に、志望する理由や入社後何ができるかを「具体的」かつ「自分の言葉」で表現し、心に残る志望動機にしましょう。

志望動機で意識するポイント

POINT 1 「なぜこの業界なのか」でなく

「なぜこの企業なのか」という大切

POINT 2 入社したらどんな仕事がしたいのかを伝えよう

その企業でなければならない理由をアピール

志望動機は企業に対するラブレターのようなもの。その業界を志望する理由だけでは「同業他社でもいいのでは」と思われてしまいます。企業研究で感じたことを自分の強みや価値観と絡めて書くなど、他の企業への志望動機には転用できない内容にすることが重要です。

その企業で、どのように貢献したいかを明確に

やりたい仕事を伝えるだけでなく、自分の能力や経験から「何ができるのか」も伝えましょう。入社後すぐには就くことのできない職種もあるので、自分なりに「3年後、5年後はこうありたい」「そのためにはこういった経験を積みたい」など、具体的に提示するのも良いでしょう。実際に働いている訳ではないので、イメージする程度ではありますが、今後の取り組みに対してアクティブな気持ちの表れと理解されます。

こんな志望動機はNG

- 会社案内やホームページに書いてあることを、ただ並べただけになっている
- 自分が何をしたいのかが明確になっていない
- 「こんな社会人になりたい」という漠然とした理想論
- 業界に対する憧れだけになっている

志望動機の作成手順

1 志望動機と結びつくような体験やスキルがあれば書き出してみる

例えば、アルバイトで体験したこと、ゼミの研究テーマ、周囲で起こった出来事、とても感動した思い出など。また、志望業界・志望企業で仕事をする場合に必要なスキルや資格についても書き出してみましょう。学習途上もしくは資格を取得できていない状況であっても、大学在学中に結果を出すために努力しているのなら、決してマイナスにはなりません。

2 その業界や企業について情報収集をする

業界の本をまず1冊読み、基礎知識がついたら、その企業の会社案内やホームページ、新聞・雑誌などを読んでさらに情報を収集。この時、興味を持ったことや疑問に思ったことは書き出しておきましょう。これは面接の時の質問材料にもなります。

3 実際に志望動機をまとめていく

これまでの情報収集の中で、感じたこと・興味を持ったこと、自分が経験したことを材料にして、なぜその企業に興味を持ったのか、また自分はその企業でどんな貢献ができるのかを考え、志望動機をまとめてみましょう。