

Engineer Net

エンジニアネット株式会社

**応募書類の書き方
ガイドブック**

Ver.1

応募書類とは

就職活動を有利に進めるためには、これまでに培った経験・実務能力、スキル、人脈などを魅力的に描き、応募企業に効果的なプレゼンテーションをすることがポイントです。
応募書類とは、自分自身をアピールするためのツールなのです。
「履歴書」「職務経歴書」が一般的ですが、企業によっては「志望動機書」を求められるケースも少なくありません。

応募書類の作成にあたって

応募書類は「書類選考」を突破し、面接のチャンスを獲得するための重要なツールです。
単に経歴を記載するだけのものではなく『今までどのような仕事を通して、どのような実績を上げたのか』『どんな長所を持ち、どんな人間関係を築いてきたのか』などトータルな視点から表現する事が重要です。
また、採用担当者が読んで「この人に会ってみたい」と思わせるために、読み手の目を引く(気を引く)言葉やフレーズが存在することも大切です。
そのためには、求人企業が求める経験・スキル、人物像をしっかりと理解した上で、どのようにアピールするかが重要なポイントとなってきます。
従って、応募書類作成に際し、一度これまで従事してきた仕事と内容の経過を振り返り、キャリアを整理してから作成することをおすすめします。

書類作成のポイント

① 簡潔であること

企業側の担当者は、時に数十人・数百人もの応募者の書類に目を通す事もあり、多くの時間と労力を要します。限られた時間の中で目を通してもらうためには、要領よく簡潔にまとめることを心がけて下さい。

② 他の応募者と区別できる表現

就職活動には多くのライバル(競合者)が存在します。
自分の特性が、同じような仕事に従事してきた他の人たちとどう異なり、どんな特徴があるか、応募企業に対してどのように貢献できるかを、明確に強く表現しましょう。

③ ポジティブな表現を心がける

常に肯定的な表現を心がけ、自ら否定するような表現は避けましょう。

④ 読みやすいレイアウトを心がける

読み易い文書、印象の良い文書にするために、レイアウトに配慮しましょう。
長い文章を書き綴るより、簡潔に箇条書きにするなど、読み手が読み易いように工夫しましょう。

⑤ 求人内容に則した経験・スキルにポイントを置く

これまでに培ってきた様々な経験・スキルの中から、応募する求人が求める内容にマッチする部分にスポットを当ててアピールしましょう。

書類選考のポイント

求人企業にとっての書類選考のポイントは、応募者の経歴と志望動機が自社にマッチしているかどうかです。必ずしも経歴の立派さではなく、この人材を採用したら即戦力となるか、定着してくれるか、という観点で選考が行われます。そのため、考え方が応募先企業の状況・風土に合っているかどうかも重要です。
応募書類作成の際に、応募先企業はもちろんのこと、対象となる募集内容をじっくり把握した上で作成した書類は、書類選考突破の確立を高めます。
尚、会社案内やHP上では記載されていない情報をキャリアコンサルタントが把握している場合も数多くあります。書類作成にあたっては、弊社キャリアコンサルタントにご相談頂きます事をお勧めします。

キャリアの整理

これまで従事してきた仕事の経過と内容を振り返り、自身のキャリアを整理して自分の特性を把握しましょう。キャリアを再評価(キャリアの棚卸)をすることにより、応募企業に対し活かせる知識・経験やアピールしたい能力、そして今後どのようなキャリアを歩んでいきたいのか、などが明確になっていきます。

キャリア整理のポイント

① どのような仕事の知識があるか

業界知識、業務知識、商品・製品の知識、技術の知識など、自身が今まで経験してきた仕事で手に入れた知識。

② どのような仕事の経験があるか

オフィス内での経験、取引先での経験など、実務で経験した仕事の内容。

③ どんな技術を習得し、どんな成果をあげてきたか どんな知識を活かして、どのように仕事を進めてきたのか

④ 仕事を進める過程で、自分が創意工夫したこと、改善したこと、 どんな努力をして課題を解決してきたか

⑤ 会社の業績に貢献したこと、会社から表彰されたことはあるか

⑥ 他の業界や職種でも使える能力(普遍性のある能力)として、どのような能力を 身に付けているか

リーダーシップ、コーディネイト力、対人折衝力、クレーム対応力、部下の育成・指導力など。

⑦ 保有している「資格」や「免許」が効果的に活用できるか

⑧ 仕事への姿勢や意欲はどうだったか

どのような信念で日々の仕事に取り組んできたか、その仕事にどんな興味や関心を覚えたか、など。

⑨ どのようなヒューマンスキルがあるか

協調性、仕事への誠実さ、人への親近感、コミュニケーションスキル、粘り強さ、根性、など。

⑩ 自己啓発(職務以外での知識の習得)

職務には直接関係が無いが、自身が興味を持ち自ら習得してきた知識・資格など。

履歴書作成のポイント

書類選考の第一印象は履歴書で決まると言っても過言ではありません。自分自身が企業に貢献できることをアピールする重要な書類となりますので、今までの経験・意欲がしっかりと伝わるように作成するのがポイントです。

(おもて)

履歴書

平成 〇〇 年 〇月 〇日現在

ふりがな てんしよく たろう
氏名 転職 太郎

生年月日 明治・大正・昭和・平成
5 9 日 年 1 2 日生 (満 〇〇 歳) 男・女

電話番号 090-1234-5678 E-MAIL tensyoku@engineer.jp

ふりがな どうきょうこうこうくわい △△△ちよう
現住所 〒100-0000
東京都〇〇区△△町 1-2-3 サンプルマンション 201

電話 (03)
1234-5678

ふりがな
連絡先〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

電話 ()
FAX ()

年	月	学歴・職歴 (各項目ごとにまとめて書く)
学 歴		
平成 12	3	〇〇区立△△中学校 卒業
平成 12	4	私立〇〇高等学校 入学
平成 15	3	私立〇〇高等学校 卒業
平成 15	4	私立△△大学 □□学部 〇〇学科 入学
平成 19	3	私立△△大学 □□学部 〇〇学科 卒業
職 歴		
平成 19	4	株式会社〇〇〇〇 入社 営業部 商品企画課に配属
平成 21	3	同上の都合により退職
平成 21	4	△△□□株式会社 入社 第一営業部に配属
		現在に至る

記入上の注意 1: 鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。2: 数字はアラビア数字で、文字はくすくす正確に書く。
3: 空印のところは、該当するものを〇で囲む。

A: 日付 書類を提出する年月日を記す。

- B: 写真**
- 写メ等のスナップ写真は避ける。
 - 服装はスーツなどきちとしたイメージを与えるもの。
 - 原則として3か月以内に撮影したもの。
 - 髪型・表情など清潔なイメージを留意する。

- C: 連絡先**
- 必ず自宅電話か携帯電話のどちらかを記入する。
 - 確実に連絡が取れるか、留守や電話に出られない時にメッセージを残せる電話番号が望ましい。

- D: 学歴**
- 学校名は省略せずに記入する。
 - 最終学歴は入学・卒業年度、それ以前は卒業年度のみ記入。

- E: 職歴**
- 社名は株など省略せずに正式名称を記入する。
 - 配属部署などがあれば明記する。
 - 長期就労でアピールに効果的であれば、パート・アルバイト歴記入も可。

(うら)

年	月	免許・資格
平成 15	3	普通自動車第一種免許 取得
平成 16	3	実用英語検定 2級合格
平成 17	6	秘書検定 2級 取得
平成 18	4	TOEIC テスト 750 点 取得

F

通勤時間	約 時間 45 分	扶養家族数	配偶者	配偶者の扶養義務
最寄り駅	線 駅	(配偶者を除く) 人	無	無

【特技・趣味・得意科目等】
趣味：映画鑑賞 スノーボード

【志望の動機】
株式会社〇〇〇〇では、私が企画に関わってきた商品が、世の中の人々の生活に役立つことに喜びを感じてきました。常にユーザーの目線からニーズを読み取り企画に反映させてきた姿勢は、前職の△△□□株式会社での営業でもお客様へのご提案に役立てることができました。
御社のホームページを拝見し「□□～」という企業理念に強い共感を抱きました。
今まで培ってきた企画・営業での経験を御社のフィールドで存分に発揮し、貢献したいとの思いから応募させて頂きました。

G

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）
貴社規定に準じます。

H

保護者（本人が未成年者の場合のみ記入）		電話（ ）
ふりがな		—
氏名	住所	FAX（ ）
		—

F： 免許・資格

- 積極的に記入。末尾は「取得・合格・修了」が一般的。
- 名称は正式名称で記入。
- 取得を目指して勉強中のものがあればその旨明記し記入する。

**G： 趣味・特技
志望動機**

- 面接時に質問されても答えられるように整理しておく。
- 空欄や「特になし」は避ける
- 応募企業への高い関心と、自分の経験・技術・特色が応募職種に役立つことを表現する。
- 未経験分野への応募の場合は、自分の適性とともに関心を抱いた理由や希望を付記する。

H： 本人希望欄

- 希望職種や勤務地を記入するのが一般的。

職務経歴書作成のポイント

職務経歴書は、履歴書に記入した内容をより詳しく応募企業にアピールするための重要なプレゼンテーションツールです。基本的に書式は自由ですが、出来る限り1~2ページで作成し、簡潔に見やすくまとめましょう。後に記しました基本的な記載項目をご参照の上、罫線・文字の大きさや配置・アンダーラインなど工夫して、アピールしたいポイントが分かりやすく見られるようにしましょう。

職務経歴書サンプル(金融業界)

		職 務 経 歴 書		〇〇年〇月〇日現在 氏名 幸福 福雄
■職務要約				
証券会社の営業職として主に個人顧客に対する新規開拓・商品提案営業に従事してきました。取り扱い商品としては株式・投信・国内外の仕組み債及び変額年金等多岐にわたります。また入社3年目以降、支店トレーナーとして新入社員教育に携わってきた経験も有しております。				
■職務経歴				
□2006年4月～2011年10月 幸証券株式会社				
◆事業内容：金融商品取引業				
◆資本金：500百万円 売上高：7999百万円（2011年） 従業員数：1,000名 上場				
期間	業務内容			
2006年4月～ 2006年5月	東京新入社員研修 商品知識・業務内容・コンプライアンス・社会人マナーの研修を受ける。 2006年04月 証券外務員一種資格取得 一般社員			
2006年5月～ 2011年10月	東京支店 一般家庭及び法人を対象としたリテール営業を担当。 ・電話、飛び込みによる新規顧客、新規富裕層開拓（1日平均200件） ・既存顧客に対する金融商品の販売 ・後輩の指導育成 【担当顧客数】350人（新規顧客5割 引き継ぎ顧客5割） 【預かり資産】30億 【実績】 ・2008年 7月5ヵ月連続富裕層開拓により関西地区担当表彰を受ける ・2009年 収益達成 前年比133% 支店MVP3回 ・2010年 収益達成 前年比150% 関西地区担当表彰 ・2011年 収益達成 前年比138% 投信純増達成2回 月次平均収益500万円 投信販売 8000万円 仕組債4000万円 【ポイント】 ・それぞれの顧客に合った商品提案が出来るよう、様々な情報を収集し、情報噛み砕いて伝え、商品と結びつけて話をすることで顧客がイメージしやすい提案を行って来ました。電話で情報と概要を伝え、まとめた資料を基に訪問提案を行うことで効率的に成果を上げることが出来ました。 また常に同期との収益ランキングなどを意識することで高い達成率を維持することが出来ました。			
	一般社員 2010年07月より副主任に昇格			
■活かせる経験・知識・技術				
<u>計画的な営業戦略の構築</u>				
担当商品については直接企業に問い合わせを入れたり、帝国データバンク等の情報ツールを駆使して分析していました。また同時に顧客に提案する以前に、相手がどのような点に不安を感じるか、また何を気にされるかという想定をし、いくつかのケースをシナリオとして用意しておりました。その結果、お客様の要望に対して質・スピードともにご満足いただける提案ができていたように感じます。実際商談においては通常複数回足を運ぶところ、私自身は基本1回、長くても3回程度で話をまとめておりました。このような私が想定したシナリオは支店全体で共有され、組織全体で商品販売を行うことになりました。				
<u>信頼構築力</u>				
最短で最大の効果を残すためには顧客との信頼関係構築力が欠かせないと考えていました。そのために顧客の立場になって物事を考えるように勤めました。商品の購入に際してどこに重点を置いて提案すれば顧客に響く提案になるかを考え、顧客を理解することに重きをおきました。そして自分の伝えたいことばかりを話すのではなく、顧客の意見や考えを聞き出すことで信頼を得ることができました。また近くに行った際に挨拶に伺い顧客との距離を縮め、関係を深めていきました。顧客との信頼関係を高めたことによってクローージングまでのスピードアップと販売ロットを上げることに成功しました。				
以上				

職務経歴書サンプル(IT業界)

ITエンジニアの場合は、開発で用いたプログラム言語・設計技術・開発ツールアプリケーションの知識等、それぞれの分野での経験と技術の習熟度が重要なポイントになります。また、お客様との折衝を経験したことがある場合は、その時の役割も重要なアピールポイントになります。

サンプル

職務経歴書

〇〇〇年〇月〇日

氏名: 幸 福雄

【職務概要】

大学を卒業後、株式会社*****へ入社。1ヶ月間のプログラミング研修を経た後、証券・保険システムを担当する部門に配属となり、詳細設計・プログラミングを約6年間に渡り担当しました。現在では、プロジェクトマネージャーとして、顧客ニーズのヒアリングから、要件定義・基本設計・詳細設計までを行っております。

【職務経歴詳細】

20**年4月～現在 株式会社*****

事業内容: コンピューターシステムの設計・開発

従業員数: 〇〇名 資本金: △億円 年商: △△億円

期間	業務内容	担当業務	環境・言語	役割・規模
20**年4月	新人研修 社会人としてのビジネスマナー、プログラミングの基礎を習得。		[環境] WindowsNT [言語] java	
20**年5月～ 20**年7月	〇〇保険会社 営業管理システム 営業管理システムの開発を担当。 詳細設計～テストまでの工程を習得致しました。	詳細設計 コーディング 単体テスト 総合テスト	[環境] SolarisOracle [言語] Java C#	メンバー (20名)
20**年8月～ 20**年10月	△△損害保険会社 顧客管理システム 大手損保会社の顧客管理システムの開発を担当。 PGとして、新入社員の育成も兼務致しました。	詳細設計 コーディング 単体テスト 総合テスト	[環境] Linux [言語] Java .NET	メンバー (24名)
20**年11月～ 現在	〇〇証券会社 証券取引システム プロジェクトリーダーとして、ヒアリングから要件定義、 基本設計～詳細設計までの一連の業務を担当致しました。	要件定義 基本設計 詳細設計	[環境] Linux [言語] Java VB	メンバー (30名)

【取得資格】

取得年月	資格名
20**年6月	基本情報処理技術者試験合格
20**年7月	Oracle Master Silver 取得

【自己PR】

最新の技術動向を常にキャッチし、分からないことがあれば試行錯誤しながら独学でプログラム言語を習得してきました。業務上求められるプログラム言語や技術があった場合、未経験であっても、素早く習得し、業務を遂行することができます。Javaに関しても、資格取得を通し勉強しながら概要を把握し、業務へ活用してきました。

20**年11月より担当している証券取引システムでは、プロジェクトリーダーとして顧客との折衝や要件定義、基本設計等のみならず、工数見積りや進捗管理なども行っております。この経験を通して習得した、顧客とのリレーション構築能力を存分に生かし、多くのソリューションを提供できるエンジニアを目指したいと考えております。

以上

職務経歴書の記載項目について

- ① 時期(西暦) ② 勤続年数 ③ 所属部署 ④ 役職 ⑤ 勤務地
- ⑥ 職務内容 ⑦ 成果・実績等 ⑧ 自己PR(活かせる経験・知識)

- ◆ 冒頭で『職務要約』として、今まで携わってきた会社・仕事の内容を要約して記載すれば、読む人が概要を把握しやすく効果的です。
- ◆ ①時期は西暦で記載。時系列順もしくは、直近で携わった業務内容が評価対象になる場合は、逆時系列順で記載した方が効果的です。
- ◆ ③所属部署では、会社の事業内容・資本金・売上高・従業員数などの勤務していた企業情報を記載しても良。但し、職務内容が企業機密に関わる場合、あるいは取引先の名称を明らかにできない場合は「某新製品」「某会社向け」という表現をし、企業の機密事項については詳しく書かない方が良いでしょう。
- ◆ ⑥職務内容の記述は出来る限り簡潔に。できれば箇条書きが良いでしょう。また、エンジニアなど技術職の場合は「言語・OS・TOOL」等、経験スキルやアプリケーション・プロジェクト人数など詳細に記載しましょう。
- ◆ ⑦成果・実績等は、あくまでも事実ベースで。自分の気持ちは自己PRや志望動機等で別途記載するようにしましょう。
- ◆ ⑧自己PR(活かせる経験・知識)は、アピールチャンスです。募集職種の内容をしっかりと研究・把握し、採用担当者が魅力を感じるように心がけて記載しましょう。



Point

① 応募求人が求める人物像をしっかりと把握する。

応募する求人内容(業務内容・求める経験・スキルなど)を把握した上で、作成しましょう。例えば同じ「営業」職でも、既存顧客に対する営業と、新規開拓営業では、求めるスキルも違ってきます。応募求人が求める人物像にマッチする経験・スキルをアピールできる書類作成を心がけましょう。

② 応募企業のホームページは必ずチェック。

当然の事ながら、求人企業はどれくらい自社について勉強しているかを選考基準の一つとしています。応募企業のホームページは必ずチェックし、事業内容・企業理念等を理解し書類作成に役立てましょう。

③ 自己PRの場ではなくプレゼンテーションの場と考える。

応募書類はとかく書き手の思い込みから、ひとりよがりの表現が生まれやすいものです。その結果、的外れなPR文や簡潔さに欠いた文章でチャンスを逃してしまう事も少なくありません。時には、キャリアコンサルタントの客観的なアドバイスを受けながら、自分自身を的確にプレゼンテーションできる応募書類を完成させましょう。

以上のポイントを踏まえ、応募書類の内容は応募求人ごとに変えることをお勧めします。

書類選考は面接の機会を勝ち取るための大切なツールです。

書類作成の労力を厭わずに、求人企業・職種に対し訴求力のある応募書類を心がけましょう。

カバーレター(志望動機書)のポイント

企業によっては「志望動機書」の添付を求められる場合もありますが、提出の有無に関わらず、カバーレター(志望動機書)を作成することをお勧めします。「志望動機書」を作成することにより、自身の志望動機やアピールポイントが整理され、面接の際に、落ち着いて受け答えができるようになります。

志望動機書(例)

見本

志望動機

幸 多志

〒****-**** 埼玉県〇〇市△△1-2-3

私の志望動機は以下三点になります。(1) 御社で前職の営業経験を活かせること。(2) 評価が業績連動で私の仕事観に適っていること。(3) 御社の首都圏地区での営業基盤が強固であること。

私は入社以来6年間リテール部門で営業をしてきました。投資信託の「現金買付」にやりがいを感じ、また「現金買付」に拘りを持ち、投資信託での資金導入販売において実績を残しました。奈良支店配属の頃、投資信託の販売実績を認められ、支店の投資信託担当(通常若手ではなく課長職等が担当になる)になり、支店の商品戦略・販売計画を策定していました。また、私が講師となる商品勉強会で若手社員や女子社員にセールスポイント等をわかりやすく説明し、時にはリーダー役となり反省会を開き、販売手法について成功例・失敗例等を議論しました。このような素晴らしい経験をさせてもらった反面、新規開拓や資金導入の評価が低いことに失望感を抱くようになり、退職することとなりました。しかし、私が約6年の間に経験した成功例や失敗例は必ず御社で生かせることと思います。

私は金融商品のセールスには営業スタイル等の裁量権を得るかわりに、コンプライアンス上の責任や販売実績への責任等、セールス個人への責任は厳しく営業活動への自己責任が必要であると考えております。御社の給与評価が明確な業績連動型であることは、そうした私の仕事観に適っております。

私は生まれも育ちも東京です。長男という事もあり将来的に両親との同居、首都圏地区での勤務を希望しております。また御社はその首都圏地区において強固な営業基盤を築いており、非常に社会的信用度が高いと思います。個人金融資産のバランスが大きく変わろうとしている中、預かる資金量が豊富で社会的信用度の高い御社で働くことは、私にとって自ら成長させる大きなチャンスであると考えています。

以上三点の理由により、御社への入行を強く希望します。

以上

カバーレター(志望動機書)の作成

志望動機書は、「なぜその仕事を志望するのか」という動機を明確に伝えることを主眼として作成します。特に、未経験の分野・職種にチャレンジする「キャリアチェンジ」の場合には、ぜひ作成して、志望理由と意欲、業務への適性をアピールしましょう。

① 応募企業への関心

その企業を選んだ理由をしっかりと記述しましょう。
そのために、応募先企業をよく調べて研究することが大切です。

② 志望動機～その仕事への強い意欲

どれくらいその仕事に就くことを希望しているのかをアピールしましょう。
・希望していた仕事の実現できる ・その仕事こそ、自分の持つ経験・知識を存分に生かせる
・その仕事に高い関心、強い興味、遂行の意思を持っている

③ 仕事の遂行に十分な適性・能力を保有している

応募職種の業務内容を把握し、その仕事との適合性・遂行できる能力・将来の可能性を効果的にアピールしましょう。

④ ウィークポイントを避けて記載する

学歴(中退など)、転職回数の多さ、就業期間が短い、離職期間が長いなど、ウィークポイントととらえられがちな事柄はあえて記載し、それをカバーする内容の文章を添えましょう。
今回の応募で新たな転進に前向きに踏み出す姿勢をアピールしましょう。

⑤ 面接の機会を得たい希望

応募書類を検討の上、ぜひ面接の機会を切望している旨を記しましょう。

※カバーレター(志望動機書)は、A4サイズで、1枚程度にまとめましょう。
職務経歴書に書ききれない思いや意思を伝えるものですが、あくまで簡潔に分かりやすい言葉でまとめることを心がけましょう。