STEP.3-エントリーシート・履歴書

エントリーとは？	p.17	エントリーシートの書き方	
エントリーシートとは？	p.18	～志望動機～	p.20
エントリーシートの書き方		エントリーシート設問集	p.21
～自己PR～	p.19	履歴書・自己紹介書	p.22

■エントリーとは？

エントリーシートの前に、エントリーの話をしておきましょう。エントリーとは、みなさんが企業に「興味があります」と表現する、最初のアプローチです。

➤ エントリー方法

エントリー方法は企業によってさまざまです。

① 就職ナビサイトからのエントリー

各就職ナビサイトから企業に直接エントリーします。自分の気になる企業を名前からも細かい条件付きでも検索できるうえ、ナビサイトによっては気になった企業に一括エントリーすることも可能です。ただし、大量にエントリーすると、自分でも把握しきれなくなってくるおそれがあります。どの企業にいつエントリーしたかなどを管理しておきましょう。

② 企業ホームページ（HP）からエントリー

企業の中にはHPでエントリーを受け付けているところもあります。採用活動を行う企業の多くはリクルート用のページをサイト内に設けているので、情報の更新がないかこまめにチェックしておきましょう。

③ 合同企業説明会の参加

合同企業説明会でエントリー用のシートやハガキを渡される場合があります。自分の氏名、大学名、住所などを記入し、その場で提出するものが多いです。

④ 電話などで受け付け

就職ナビサイトや採用HP上に採用の情報がない場合は、企業の採用担当者に直接電話連絡してみましょう。また、大学に送付されてくる求人票だけにエントリー方法が書かれている場合もあります。そういった場合は、求人票に従ってエントリーするようにしましょう。

➤ エントリー時の注意事項

① 早めのエントリーを心がける

エントリーの期間は限られています。自己PR、志望動機などの提出を求めてくる企業もあるので、早めに準備しておくようにしましょう。

② ある程度エントリーの幅を広げておく

エントリーする企業の業界などを狭めすぎないようにしましょう。他の業界に興味を持ちだした頃には多くの企業のエントリーが終わっている状況にならないように最初は視野を広く持ちましょう。

③ プレエントリーはエントリーではありません！

就職ナビサイト内で可能なプレエントリーは、エントリーとは別物です。

プレエントリーとは採用情報や会社案内を早めに知るために、「自分のエントリー候補企業に追加する」行為です。

つまり、本エントリーはその後に控えている（ナビサイト内のメールなどで直接本エントリーの案内が届きます）ので、忘れずに入力しましょう。

エントリー後は企業から様々なお知らせや資料が届きます。採用選考に必要な情報になるので、こまめに確認し、説明会や面接に参加できなかったということのないようにしましょう。気になる情報は就活手帳にその都度記入していきましょう。

《ここがポイント！》

企業やナビサイトに携帯メールアドレスを登録する場合、携帯電話会社や機種によって、「迷惑メール」と判断されてメールを受信できないということのないように、設定の確認・「迷惑メールホルダーの定期的な確認」を忘れずにしておきましょう。

■エントリーシートとは？

エントリー後、多くの企業では、エントリーシート（ES）による選考が行われます。大手の企業等では、エントリーをした全ての学生と直接面接する時間はとれません。

エントリーシートで書類選考を行うことで、実際に面接に招く学生をふるい分けているのです。企業にとっては「会ってみたい学生」を絞り込むための応募書類であり、あなたにとっては次の選考に進むための大切な書類です。

➤ エントリーシートと履歴書の違いは？

エントリーシートの様式や項目は企業によってさまざまです。それは、企業によって見極めたい学生の資質が違っているためです。

履歴書とは異なり、企業として知りたい内容を引き出すような質問が、エントリーシートには設けられています。

➤ 提出期限には余裕を持って、早めに準備する！

提出日ぎりぎりになってエントリーシートを書き出す人がいますが、それでは見直しの時間が持てません。また、焦ると直筆式であれば、字も乱雑になりがち、電子媒体での提出であっても、論述構造がいびつになったり、基本ともいえる、誤字脱字チェックさえままならなくなったりする可能性が高まります。

エントリーシートの提出ラッシュの前に、早めにベースとなる回答を作成しておきましょう。

また、エントリーシートを提出期限ぎりぎりに提出することは避けましょう。

期限ぎりぎりに提出するのは、企業にとっては「志望動機が低い」と、とらえられる可能性があります。また、ぎりぎりに提出する人は多いので、大企業などエントリー者が多数の企業では読んでもらえない可能性もあります。あなたの魅力を十二分に伝えるためにも、提出期限には余裕を持って提出しましょう。

➤ 提出するエントリーシート・履歴書のコピーを取る

面接では、あなたの提出したエントリーシートをもとに面接選考が行われます。

エントリーシートに書いた内容と違った応答をしてしまうことは、あなたの考えの一貫性が問われ、好ましくありません。

書面提出にしても Web 提出にしても、後で見直せるようにコピーを取っておきましょう。

➤ 誰かに見てもらう

企業の採用担当者に、きちんと読んでもらうためには、文章が正しく書けていること（誤字脱字がなく、正しい表現をしていること）とともに、エントリーシートの設問課題を正しく理解し、表現していることが必要です。

独りよがりのエントリーシートでは、あなたのせっかくの魅力が伝わりません。

自分では完璧だと思っているエントリーシートも、一度第三者に見てもらいましょう。

学生支援室ではエントリーシートの添削を随時行っています。積極的に活用しましょう。

（添削は、対面式でも、オンライン形式でも行っています。）

■エントリーシートの書き方 ～自己PR～

エントリーシートは、いわば「紙での面接」です。企業の採用担当者に、あなたに「会ってみたい」と思わせる、印象に残るエントリーシートを作成するポイントを挙げておきます。

PRはひとつに	・アピールしたいポイントは1つに！ いくつも入れてしまうと、どれもが内容が浅くなり、結局あなたのことがわかりません。
最初にPRを	・内容が良くても、読みにくい文章では伝わりません。 アピールしたいポイントを最初に書き、文章を簡潔かつ丁寧に書きましょう。
具体的なエピソード	・エピソードはできるだけ具体的にしましょう。具体的に伝えることで、よりあなたのことがどんな人か見えてきます。
なぜそうしたか	・大事なのは「何をしたか」ではなく、「なぜそうしたか」。あなたが何を考えて行動を起こしたかで、人間性が見えてきます。
一貫性	・アピールポイントとエピソードの内容に矛盾があれば、説得力に欠けてしまいます。客観的な目線で読み直しましょう。
何を学んだか	・何かを経験すれば、何かを学ぶはずですが、事象だけでなく、そこから「何を学んだか」を書きましょう。
強みを社会で活かす	・あなたがアピールした自分の強みを、これから社会でどのように活かしていくかを簡潔に表現しましょう。

読み返したときに「あなたらしさ」が浮かんでくるとベストです。もし、自分で読み返してもわかりづらい場合や「煮詰まってしまった」とときには、友人や学生支援室（キャリアデザイン室）の相談員に相談してみましょう。

他の人に読んでもらったうえで、自己分析でつかんだ「あなたらしさ」が伝わっていれば合格です。

■エントリーシートの書き方 ～志望動機～

志望動機では、あなたがなぜその企業で働きたいかをしっかりと表現しましょう。また、自己分析で明らかにした「自分の強み」をどう活かしたいかを具体的に語りましょう。

なぜその企業？

・企業が聞きたいのは、「なぜその業界か」ではなく、「なぜその企業か」です。業界のことだけまとめても、企業の志望動機にはなりません。できるだけ具体的に企業のことを調べ、その企業の中で魅力を感じたことを書き出しましょう。そして、自分がどんな形でその企業に貢献できるかも考えておきましょう。

入社後の自分

・入社してからどのように働きたいか、を表現しましょう。ここでいうのは「定時に帰る」「趣味と両立する」などでなく、その企業でどうキャリアアップしていくかということです。自分なりに「〇年後にこうなっていたい。そのためにこのような経験を積みたい」などと具体的に述べるのもよいでしょう。

志望動機は業界・企業研究と自己分析を行ってからでないと書けません。

自分のやりたいことを志望する企業でこそ実現できると表現することが重要です。

また、以下の点にも注意しましょう。

➤ 他の企業に転用できる志望動機になっていませんか？

他の企業に転用できる志望動機は企業にとっては魅力を感じません。

業界の魅力を述べるだけでなく、その企業ならではの魅力、他の企業にはない利点を挙げましょう。

➤ 熱意が伝わる志望動機になっていますか？

「ホームページや会社案内に書いていることを単に並べている」「企業に対する漠然としたイメージが書かれている」といった内容では熱意は伝わりません。会社説明会やOB・OG訪問、売り場見学など、あなたが「足で稼いだ志望企業に関する情報」、つまり実際に感じたことを盛り込むとよいでしょう。

➤ 入社後の自分が現実とかけ離れていないか

入社してからの姿を現実的に考えましょう。企業の今後のビジョンや、具体的な働き方を踏まえ、自分が入社後どのように働きたいのかを書きましょう。具体的な働き方はOB・OG訪問で話を実際に聞くのがベストでしょう。

■エントリーシート設問集

エントリーシートでよく問われる設問をテーマごとに紹介します。

質問項目や内容は企業によって異なりますが、あらかじめこれらの回答を作成しておく、よく似た質問にも落ち着いて対応できます。全体を見たときにあなたの一貫性がなくなってしまうことがないように、自己分析を活かして自分の中で「軸」を持ち、質問に回答しましょう。なお、就職四季報にはエントリーシート通過率が掲載されていますので参考にするとよいでしょう。

➤ 自己PR

- ・強み（長所）と具体的なエピソード
- ・失敗談とその克服方法
- ・自分のことを自由にアピールしてください。
- ・自分のキャッチフレーズ
- ・自分を色で表現すると何色？また、理由は？

➤ 大学生活

- ・大学生活で最も力を入れたこと（通称：「ガクチカ」）
- ・学業以外で熱中したこと、そこから得たもの
- ・学業への取り組みとその成果

➤ 過去の経験

- ・今までにぶつかった困難なこと（挫折経験）と乗り越えた方法
- ・最近うれしかったこと
- ・あなたの「成長した瞬間」を教えてください。

➤ 志望動機

- ・当社を志望する理由
- ・やりたい仕事とその理由

➤ 企業とのマッチング

- ・我が社の強みは何ですか。その強みを伸ばすために何をすれば良いか。
- ・当社のイメージは？

➤ 職業観・価値観

- ・会社選びの基準を教えてください。
- ・〇年後、あなたはどうなっているか。将来どうなっていたいか。

➤ 課題・提案

- ・新商品・新事業の企画とその理由
- ・あなたが社長になったら、就任後何をしますか。

➤ その他

- ・あなたの将来の夢、夢を実現するためにしていること
- ・最近の気になるニュース、関心のあるニュース

■履歴書・自己紹介書

履歴書や自己紹介書は、自分の経歴や自己紹介を単に記載するだけでなく、自分の特徴、志望動機、仕事に対する熱意などを記載することにより、自分をアピールする大切な書類です。

企業によっては、事実上の一次選考（書類選考）に使用することもありますので、採用担当が一読したときに「この学生と会ってみたい」と思うような、印象に残る履歴書を書くことが大切です。

履歴書の提出は、エントリーシートと同時に出す場合や、エントリーシートの通過後に出す場合、エントリーシートがなく履歴書のみの場合と様々です。

いずれにしても採用選考の初期の段階で提出する書類です。エントリーシート同様、履歴書も時間に余裕を持って作成しましょう。

なお、本学指定の履歴書は本学生協ショップで販売しています。こちらの手配自体も余裕をもっておきましょう。

➤ 履歴書の提出

履歴書は、郵送したり、人事担当者に直接手渡したりしますが、いずれの場合も、カバーレター（送付状）を添え、封筒に入れて渡すのがマナーです。

郵送する場合は、配達された記録が残るように「簡易書留」や「配達記録」郵便とするのが良いでしょう。最寄りの郵便局の営業時間、特に時間外窓口が開いている時間も、事前に確認しておく、提出直前に慌てずに済みます。（特に、消印有効の場合などは注意してください。）

➤ 履歴書・自己紹介書の記入について

- ① 企業からの指定様式がない場合、大学所定の履歴書を使用します。
- ② 写真は一般的には、3ヶ月以内に撮影した横3センチ×縦4センチのものを使用し、裏面に大学・学部・氏名を記入して貼ります。（応募先からの指定があれば、その写真サイズに合わせてください。）
自動撮影機によるスピード写真は、便利ですが、あなたの「魅力が伝わりにくい」のでお勧めしません。
- ③ 押印が必要な場合は、印鑑を使用しましょう。朱肉を使用し、鮮明にまっすぐ捺印します。
- ④ 年月日は西暦か年号で統一して記入します。数字は算用数字で記入しましょう
- ⑤ 住所のアパート名やマンション名、部屋番号は省略せず、都道府県名から正確に記入します。
- ⑥ 電話番号は市外局番から記入します。
- ⑦ 学歴・職歴欄の一行目の中央に「学歴」と記入します。
学歴は、特に指定がなければ、高等学校または高等専門学校入学から記入し、学校名は省略せずに記入します。（例：〇〇県立〇〇高等学校 〇〇科卒業）
- ⑧ 職歴については、学歴の下に「職歴」と中央に記入し、職歴がない場合は「なし」と記入します。一般的に新卒者の場合、職歴にアルバイトは記入しません。右下に「以上」と記入し、この欄は終わりです。
- ⑨ 黒のボールペンを使用し、誤字、脱字がないように楷書で丁寧に記入し、修正テープ・修正液等は使用してはいけません。（ビジネスマナーとして）
万が一、書き間違えた場合は、もう一度書き直しましょう。
- ⑩ 先方からの指定がなければ、パソコン等を使用せず、出来れば、自筆で書きましょう。文字の上手下手ではなく、丁寧に書くことが大切です。

※ 記入後は、ゆっくり落ち着いて、「誤字・脱字」がないか見直しをしてから提出しましょう。

履 歴 書

〇〇年 〇月〇日 現在

写真
 1 横 3.0cm
 縦 4.0cm
 2 単身胸から上
 3 裏面に大学名、
 氏名を記入

ふりがな	けんだい たろう	性 別
氏 名	県 大 太 郎 印	男
生年月日	〇〇年 〇月 〇日生 (満〇〇歳)	
ふりがな		電話番号
現 住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇アパート〇〇号室	市外局番 () —
携帯電話番号	×××-×××× -××××	
E-mail	@	
ふりがな		電話番号
帰省中又 は休暇中 の連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇	市外局番 () —
年	月	学歴・職歴
		学 歴
〇〇年	4月	〇〇県立〇〇高等学校入学
〇〇年	3月	〇〇県立〇〇高等学校卒業
〇〇年	4月	滋賀県立大学〇〇学部〇〇学科入学
〇〇年	3月	滋賀県立大学〇〇学部〇〇学科卒業見込
		職 歴
		なし
		以 上

(注1) 学歴については、義務教育課程の記入は、不要。

(注2) 黒インクまたはボールペン、楷書、算用数字で記入すること。

☆ 滋賀県立大学の生協ショップで販売しています。

自己紹介書

滋賀県立 大学 大学大学院	○○	学部 研究科	○○	学科 専攻
研究課題 (関心のある分野)	○○○について 未定の場合でも空白にせず研究したいことを記入しましょう			
指導教員名	○○ ○○先生 ←フルネームで書くこと			
研究の概要 (関心のある内容)	面接の時、質問されても回答できる内容にしましょう ※口頭で1分以内にまとめておき(原稿用紙1,2枚程度) 書けたら指導教員に添削してもらいましょう。 研究課題が未定でも、空白にせず、研究したいことをより詳しく述べましょう			
私の特徴 (強みなど)	自分を表すキーワードを一つ挙げ、簡潔に具体例を交えて説明しましょう。			
趣味・特技	「音楽」、「スポーツ」などの単語で終わらないこと。 何を、いつ、どのように・・・など相手に理解しやすいように 例えば読書であれば、好きな分野や作家など具体的に書く。			
資格・免許	資格・免許は正式名称で書き、取得年月を付ける。 (AT 限定)など忘れないように			
課外活動 スポーツ・サークル・ ボランティア活動等	クラブ、サークル、近江楽座などに所属していれば、全て記入し、活動内容や 出場した大会があれば具体的に記入。 役職名やポジションも記入し、余白があれば役割 を簡潔に分かりやすく記入しましょう。 アルバイトは課外活動ではないので記入は避けましょう。			
学生生活を通じて 得たことと社会へ の応用	学生時代に取り組んだこととその内容(失敗したこと、うまくいったこと) を具体的に説明し、その結果学んだこと(得たこと)を記入。社会への応用 については、学生時代を通じて得たことが一過性で終わるのではなく、社会人 になっても継続して取り組んでいくということを表現する。社会に出たときに どのように役立つかも考えておき、自己PRを書く。			
志望動機	なぜその会社を志望するのか(同業他社ではない理由、その企業の魅力) 会社に入って何がしたいのか(職種の魅力、入社数年後の自分をイメージ) 企業をどう成長させたいのかといった内容を記入すること。 単に商品が好き、環境に配慮しているから、自分が成長したい(できる) 社員研修制度が整っているから、といった自己満足な内容は 避けてましょう			

滋賀県立大学

書き上げたら、教員、学生支援室相談員、職員など第三者に読んでもらいましょう。