

エントリーシート・履歴書の書き方

エントリーシート

最近では多くの企業が採用しているエントリーシート。このエントリーシートを単なる応募書類と思っていたら大間違いです。エントリーシートを「第一次選考」として考えている企業も少なくないのです。採用担当者がエントリーシートを読んだ時に「会ってみたい!」と思ってもらえなければ次のステップには進めません。

エントリーシートに記入する内容は、履歴書に書くような「自己PR」「志望動機」「学生時代に力を入れたこと」に加えて、「自分を一言で例えると」「将来の展望」など、それぞれの企業が独自に設定したになっています。

また、エントリーシートは面接時の資料としても活用されます。コピーを取るなど自分がどのようなことを記入したのかをしっかりと把握し、面接の時に質問されそうな内容を予想して、回答の仕方をいくつか考えておくことをお勧めします。

記入する前の準備

何も準備せずにエントリーシートを書こうとすると、何をどう書いたらよいのか迷います。また、あれこれと思いついたことを書いても、まとまりがなく、何を伝えようとしているのかわからなくなってしまうです。まずは書くための準備から始めましょう。

また、エントリーシートは「提出期限内に出せば良い」ものではありません。「一日でも早く提出する」ことを心掛けましょう。

【エントリーシート作成のアドバイス】

内容に関して

- ① 伝えたいことを明確かつ簡潔にして決められたスペースに収める
- ② 経験や事実をもとに、正直により具体的に記述する
- ③ 自分が「なぜ」そう考えるのか結論づける

先輩からのアドバイス

【エントリーシート・履歴書の工夫】

- 短い言葉で「自分」を表現できるよう、重要な点だけを端的に述べる
- ESの文章が論理的かつ具体的になるようにまとめる
- 「PREP」法を使って書く
(1.Point 2.Reason 3.Example 4.Point という順番で分かりやすく書く)
- 実体験を具体的に「起承転結」を意識して書く
大学生活で何をしたか
→ その時どのような思いだったか
→ どのような意思を持って成し遂げたか
→ そこから何を学んだか
- 「5W1H」を意識して無駄な形容詞・抽象的な表現を省く
- 最初に結論を書くようにする
- 「見出し」をつける工夫をする
- 嘘や誇張したことは書かず、自分の言葉で書く
- 読み手の立場になって書く
- 面接を想定して書く
- 読みやすい丁寧な字で書く
- 「その他自由記述欄」を有効的に使い、自分らしさをアピールする
- 書き間違いや言葉に誤りがないか隅々まで確認する

エントリーシート・履歴書作成の基本ルール 10

1. 黒のボールペンで書く

適度な大きさと、はっきりと書く。大きさにも配慮しましょう。

消せるボールペンでの記入は不可です。

2. 丁寧に心を込めて書く（一字一句を楷書で丁寧に書くこと）

字の上手・下手は問題ではありません。「文字は人を表す」の言葉どおり、手書きの文字には、その人の“人となり”が表れます。読んでもらうことを意識して、丁寧に書きましょう。

3. 誤字・脱字・記入もれに注意する

注意散漫で熱意に欠ける印象を与えてしまう。APU や APS など略語や略称は使いません。

4. 空欄をつくらない

項目はすべて埋めること。

5. 短いセンテンスで簡潔にまとめる

読みやすい分量を心がけること。

6. 自分の言葉で表現する

マニュアルどおりではなく、自分のことは自分の言葉で表現すること。

7. 具体的なエピソードを入れる

エピソードを一つ、二つに絞り、具体性を持たせること。

8. 間違えたら書き直す

修正液（修正テープ）で訂正するのは×。

9. 事実を正確に書く

自分の都合の良いように、事実と異なることを書かないこと。

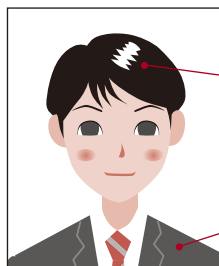
10. 書き終えたら読み直す

- 履歴書の写真は正しく貼ってあるか
- 日付は記入してあるか
- 誤字・脱字・記入もれはないか
- 文字の表記は統一されているか
- わかりにくい表現はないか
- セールスポイントがはっきりしているか
- 全体を通して記述内容に矛盾点はないか
- 伝えたい情報は全て盛り込まれているか

※完成したエントリーシートは、提出前にコピーを取って大切に保管しましょう。

（面接前に何を書いたか内容を確認するため）

履歴書添付写真のポイント 「6ヶ月以内」の写真にする

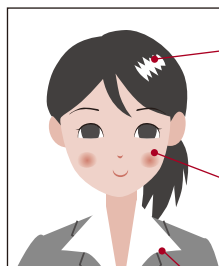


ヘアスタイル

だらしなく見えないように短めにカット。ボサボサの頭は×

服装

スーツ（黒か紺）・ワイシャツ（白）・ネクタイが基本。
ネクタイは撮影前にゆがみをチェックすること。



ヘアスタイル

髪が顔にかかるると暗い印象になりがちなので、長い髪は後ろでまとめてすっきりさせる。

メイク

ナチュラルメイクが基本。イヤリング・ピアス・ネックレスなどのアクセサリーは着用しない。

服装

スーツ・ブラウス（白）を着用。スーツは、V字開きの襟の方が、全体的にすっきりと見える。

スピード写真ではなく、写真館で撮影してネガ（データ）をもらい保存しておくと便利です。何枚も焼き増して使うことを考えれば、コスト的にも安くなります。

キャリア・オフィスからの補足：

上記事例は、日本国内における就職活動の一般的なものに過ぎません。ヘアスタイルや服装、メイクなどについて記載しているものの、「こうすべし」といった意図はまったくなく、このハンドブックを手にとっている学生みなさんの個性を制約するものではありません。

和文履歴書

1. ポイント

(1) 研究課題または興味のある科目

ゼミ（ゼミを履修していない人は興味のある科目）では、
「どのようなテーマで」「どこに論点を置いて」「どのような研究を行い」
「そこから何を学んだ（得た）か」「今後はどう展開するのか」を明らかにする。

(2) 学生時代に力を注いだこと

自分が学生時代、最も目的（興味）を持って、実現のために行動（努力）し、結果を出した（学んだ）ことは何か？また、そのことを社会に出て（働く先で）どのように活かしていきたいのかを、説得力を持たせ、面接官にイメージさせるために具体的なエピソードを交えて簡潔に書くこと。（最大 5 行程度）

(3) 私の特徴

※この場合、外見的特徴ではなく、内面的な特徴を指します。他と比べて特に目立つ点、際立っているところ等

自分の一番の長所（性格、モットーでも良い）は何かをまず最初に挙げて、その裏付けとなる、なるべく新しい内容のエピソードを一つ述べる。この場合、(2) と重複しない内容を選べば、より面接での話題が豊富になる。（最大 5 行程度）

(4) 資格、インターンシップ等

資格は取得年月と正式な名称を記入する。インターンシップは企業名、期間、場所などをわかりやすく書く。

(5) その他自由記述欄

文字どおり PR したいことを自由に書く。志望理由、志望企業先でどんな仕事をしたいのか、なども有効。学内外で表彰されたことも忘れずに。

2. 第三者に内容を見てもらう

履歴書は、みなさんと面識のない面接官がそれを見て書類選考したり、面接時の質問の材料にしたりますものです。独りよがりの内容では、せっかくの PR したい中身が正確に相手に伝わりません。必ず、ゼミの先生やキャリア・オフィスのスタッフ、家族、友人などに見せて意見を聞いてみるようにしましょう。

3. 履歴書の他に提出する書類

採用の選考過程において、応募者は履歴書に加えて、「成績証明書」「卒業見込証明書」「健康診断書」の提出を求められることが一般的です。健康診断書については、APU で毎年 4 月と 10 月に無料の「定期健康診断」を実施していますので、忘れずに受けておきましょう。

詳細については、スチューデント・オフィス ホームページ (<https://www.apu.ac.jp/studentsupport/>) の「学生生活支援」→「健康管理・定期健康診断」→「定期健康診断」を確認してください。

履歴書の記入例

APU 所定履歴書は APU キャリア・オフィスの HP よりダウンロードできます。
<http://www.apu.ac.jp/careers/page/content0081.html/>

「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナで記入。

省略せず、都道府県からマンション名、部屋の番号まで正確に記入。

書類提出の前日の日付を記入。

デジタルカメラ写真は不可



履 歴 書

2021 年 3 月 1 日 現在

フリガナ ア ジ ア リ ツ オ	写真をはる位置 写 真 (3 × 4 cm) 写真の裏面に大学名、学部、氏名を記入し、のりづけ。 学籍番号 (××××××××)	
氏名 (ローマ字) AJIA RITSUO		
氏名 (漢字) 亜 細 亜 リ ツ オ		
生年月日 2000 年 7 月 20 日生 (満 21 歳)		
フリガナ オオイタケンベツブシジュウモンジバル		
現住所 〒874-XXXX		
大分県別府市十文字原〇丁目〇番		
電 話 0977-78-XXXX	携帯電話 090-1234-XXXX	E-mail (携帯メールアドレスなどは記入不可) XXXX@apu.ac.jp
フリガナ 連絡先 〒	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
電話・E-mail	方	

高等学校の卒業年次から書き始める。

スペースを入れて見やすく。
 ※学校名が英語の場合
 ○○○ High School
 など英語で表記をする。

学校名を省略しない。
 ×「●●高校」
 ○「●●高等学校」
 「●●県立」「●●市立」も必ず記入。

学部、学科を記入。

年	月	学歴・職歴 (各項目別にまとめて書く)
学 歴		
2018	3	〇〇県立〇〇高等学校 ●卒業
2018	4	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 入学
2022	3	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 卒業見込
職 歴		
		なし
		以上

留学した場合、留学先の国名、学校名を記入。学歴として記入するのは、原則として1年以上の留学。1年未満の留学はその他自由記述欄に記入。

2018	4	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 入学
		2019年4月より1年間休学し、イギリス レスター大学へ留学
2022	3	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 卒業見込

記入上の注意 1. 鉛筆以外の黒の筆記具で記入。 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。 3. 余印のところは、該当するものを○で囲む。 4. 学籍番号欄については、学内への提出等の際にご利用してください。

一般的で抽象的な言葉ではなく、自分の言葉で具体的に書くこと。

- ①志望業界を目指した理由
 - ②業界のなかでもその会社を目指した理由
 - ③会社のなかでもその職種（仕事）を目指した理由
- この3つのうちの2つは記入しましょう。

履歴書やメールでは「貴社」、電話や会話では「御社」を使います。

何に力を注いだのか、なぜ取り組もうと思ったのか、努力した（苦労した）ことは何か、結果がどうなったのか、何を得たかなど具体的なエピソードや数字を用いて書く相手に伝わりやすいです。

自己紹介書

（氏名： 垂 細 垂 リ ツ オ ）

志望動機 以下の2つの理由から貴社を志望しました。

①「仕事遊びを支援することは、人生を豊かにするお手伝い」と思ってからです。人生の三分の一の時間を「働いて過ごす」と知りました。それだけ多くの時間を過ごす職場や仕事が自分の希望に合致しているかどうかによって人生の満足度は大きく変わるはずで。仕事遊びの支援を通して、社会や人に大きく貢献できると思い人材業界を志望しました。

② 20代から仕事を任せ、何事にも挑戦できる社風に魅力を感じたからです。私は、20代のうちにどれだけ成長できるかを重視しています。貴社は、20代で新規事業の立ち上げを任せたり、子会社の社長を務めるなど性別や年齢に関係なく挑戦できる社風があり、自分自身をより成長させられると思いました。

得意な科目または研究課題・ゼミ・卒論など

国際経営学部で、異国間のビジネス形態を比較・分析して、国際的に通用する経営の方策を学びました。具体的には、日本の食品業界における製造業と小売業の海外進出事例を比較調査し、業種別の参入障壁の違いについて分析しました。

学生時代に力を注いだことまた、それによって得たもの

私が学生時代に力を注いだことはバスケットボール部の活動です。大学入学前までは、受験勉強を優先してバスケットボールは好きだったものの、部活に所属してプレイした経験が無く、入部当初は、部員20名のなかで一番の素人で精欠でした。しかし、4年間で何か実績を残したいと思い、レギュラー獲得を目標に、毎日3時間の自主練習をしました。また、上手な選手と積極的に相談し、自分のプレイを見直しました。そうした努力を1年間継続した結果、2年生にはレギュラーの座を掴み、3年生の時には、大会で MVP に選ばれました。この経験から目標を立てて粘り強く努力をする大切さを学びました。

趣味・特技

趣味：絵画。友達などにもよく頼まれて似顔絵を描いています。
特技：サーフィン。社会に出てから「バランス感覚がよい」と言われる人間になりたいと思います。

私の特徴

人見知りをせず、誰でも仲良くなれます。大学に入学し、色々な国の友人ができ、趣味である絵画の仲間の上は75歳から下は15歳まで様々です。
私が人と仲良くなりたいと思う理由は「人」というものへの好奇心ではないかと思います。多くの人に出会えることは多くの考え方を知ることができます。そしてこの先、仕事をする上で、お客様や上司、同僚、協力会社、将来的には後輩と、新しい出会いを楽しみにしています。

その他自由記述欄

約1ヶ月間、オーストラリアの大学で実施される語学研修プログラムに参加しました。世界約90カ国・地域から学生の集まる本学で日々異文化を体感していましたが、一度自分の英語がどこまで通じるのか試してみたくて参加しました。最初はコミュニケーションが取れるのかどうかという心配が先行し控えめになっていましたが、このままでは参加した意味がないと思い、通じなくてもいいからコミュニケーションを取ろうと行動を変えたところ、それが成功し、英語力が伸びたと実感できました。言語をはじめとしたスキルというものは、インプットするだけではなく、アウトプットするなかでさらに磨かれるということが肌身に感じられる貴重な体験でした。

免 許・資 格・インターンシップ経験					
年	月		年	月	
2018	7	普通自動車第1種運転免許			
2019	12	日本語能力試験 N1 ○○○点			
2020	10	TOEIC ○○○点			

上記までで、書き切れなかったこと、アピールしたいがスペースがなくて書けなかったことを記述する。

免許・資格・検定は正式名称で記入。
取得年月も記入。

趣味や特技はひと言で済ませず、面接でも話はずむように具体例を入れる。

立 命 館 ア ジ ア 太 平 洋 大 学

英文レジュメとカバーレターの書き方

書類選考が英語で行われる場合、レジュメ（「CV（=Curriculum Vitae）」と呼ばれることもあります）とカバーレターが必要になります。実際に企業の方と会うまでは、レジュメとカバーレターが唯一の資料になります。面接の機会を得られるようなレジュメとカバーレターを準備することが非常に大切です。レジュメとカバーレターの準備は急入りに行いましょう。そうすることで、面接の際にあなたの経験をより多く話すことができ、あなたを採用したいと思わせる説得力が増します。

インターネットで検索し、世界中でレジュメやカバーレターがどのように書かれているかを調べるのもいいでしょう。より多くのサンプルを読むことで、あなたに合った新しいアイデアを盛り込むことができます。

英文レジュメでは、創造的かつユニークであることが重要です。自分で考えた言葉で作成し、質問されても答えられるようなレジュメを書きましょう。あせらず、時間をかけて文章を練ることで、自身のプレゼンテーションに自信を持って話ができるようになります。

1. 英文レジュメと日本語の履歴書の違い

英文レジュメと日本語の履歴書には異なる点がいくつかあります。英文レジュメは通常、写真は不要で、年齢、性別、国籍、宗教、配偶者の有無の記載も必要ありません。学歴、職歴、資格、その他の活動を現在から過去のものにさかのぼって記述してください。そして希望する業界や職種に関連する経験があれば、しっかりアピールしましょう。英文レジュメは手書きではなく、必ずパソコンやワープロでタイプしましょう。

2. フォーマット

英文レジュメには決まった形式はありません。ただし、応募する会社が独自の応募用紙、レジュメがある場合は、必ず指示に従ってください。企業からの指示や指定フォーマットがない場合は、自分で作成したレジュメに、必ずカバーレターを添えるようにしましょう。（「CV」の場合は少なくとも2ページ以上、「レジュメ」の場合は2ページまでです。）

3. レジュメを書く前に

英文レジュメを書く前に必ず自己分析と企業研究を行いましょう。同じレジュメとカバーレターを複数の企業に提出するのは避けましょう。どのような点において自分が優れており企業に貢献できるのかを、厳選した言葉で強く印象づけて自分を売り込みます。準備をすればするほど、しっかりしたレジュメを書くことができます。

4. レジュメを書いた後

キャリア・オフィスではレジュメやカバーレターの添削、模擬面接など様々な支援活動を行っています。作成したレジュメをキャリア・オフィスの窓口まで持参し個別相談予約を行ってください。予約方法など詳細については「個別就職相談」（P.80）を参照してください。

※レジュメやカバーレターの添削には2～3日間かかる場合がありますのでご了承ください。

英文レジュメの書き方（例）

Type your name at the top in a large font.

Affix your photo if that is the norm in the country you are applying

RYOMA JOBS

Address: current – 12-3-401 Seaside Building, Mochigahama, Beppu, Oita, Japan
Permanent – 1234, Great Jakarta Street 2, Jakarta, Indonesia
Contact : +81 80 1122 3344 | ryoma_jobs@gmail.com | LinkedIn: RyomaJobs | Skype: RyoJo

Objective: Looking for a position in business management where my international experiences in financial management such as JICA can contribute to promoting international connections and expanding business.

Relevant Skills

Language

Indonesian – Native
English – Advanced (TOEIC 880/990 – Dec 2016)
Japanese – Business (JLPT N1 – Dec 2018)

IT

Microsoft Office: Powerpoint, Excel, Word
Adobe Software

Soft Skills

Analytical reasoning
Effective time management
Strong organizational skill
Complex problem solving
Flexible team player
Research skill

Education

Bachelor of Business Administration (Strategic Management and Organization)
Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan (Expected Graduation: 09/2021)
Cumulative GPA: 3.6/4.0

Internships

Intern, Super Rainbow Bank - Singapore
Singapore, 06/2020~08/2020

- ◇ Analyzed 50 files of clients and provided input for building of cases for account managers
- ◇ Organized a promotional event of a new service that gained 5 new clients for the bank

Administrative Staff, Japan International Cooperation Agency (JICA)
San Pedro, Paraguay, 07/2019~08/2019

- ◇ Facilitated 10 workshops for families in need on financial management
- ◇ Supervised around 50 women from low-income families on household management in workshop series lasting 1 month

Extracurricular Experiences

Public Relations Team Member, Indonesian Week (cultural festival)
Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan, 06/2018~06/2019

- ◇ Authored content for posts to be uploaded on all social media accounts at consistent rate of 3 times a week (including Facebook and Instagram)
- ◇ Negotiated 2 sponsorships with local businesses that totaled in 20,000 yen of funding

Member, Indonesian Traditional Arts Circle

Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan, 09/2017~05/2018

- ◇ Supported effective communication within the organization by consistently following up with each member and confirming orders of business after each weekly meeting
- ◇ Promoted international understanding within Oita Prefecture by performing traditional dances at 5 local community centers during festivals