

『応募書類』の仕上げポイント

■ 応募する段階とは・・・

就職活動において、応募書類を提出する段階とはすでに応募対象が決定しているわけであり、自分を「応募側」という表現にすれば、その相手はいわば「採用側」となる。そして、その「採用側」に応募書類を送付するという事は、つまり、「応募側」の詳細内容について「採用側」に知ってもらう最初の大事な接触となる。

・・・ということは、今回の応募についてはもう後戻りはできないわけであり、応募行動の実質的なスタートになる。

さあ～いよいよ、「採用」というゴールを目指して、最大の自力を発揮しようではないか！

■ 応募書類とはどんな手段なのか？ そして、その種類は・・・

応募書類に込められた“思い”について…「応募側」「採用側」それぞれの観点。

➤ 応募側にとって・・・

面接の前に、自分の基礎情報と有益な自分らしさを伝えるための手段

(その思いは→面接に呼ばれるよう、興味を持ってもらいたい)

➤ 採用側にとって・・・

面接するか、しないかを判断するための予備情報

(その思いは→予備情報から興味のある有益さを見出して、その確認のための面接につなげたい)

■ 応募書類の3点セット

自ら提出する応募書類の代表的なものは、おおよそ下記の種類である。

1. 添え状・・・応募に際し、社会人マナーとしての挨拶的な意味合いもある
2. 履歴書・・・これまでの学歴、職歴を中心にした基礎的な情報
3. 職務経歴書・・・職務経験に関する具体的で有益な事柄の情報

以上のような応募書類の目的を踏まえた、書き方の基礎編はすでに習得済としてここでは省くこととする。

そして、いよいよ応募書類の仕上げとしてのチェックポイントを述べていきたいと思えます。

■ 応募書類に書き込むべき必要項目とは・・・

応募書類の中に書き込むものとして、省くことのできない重要な項目を2つ挙げるとすれば、それは、「志望動機」と「自己PR」ではないでしょうか。



応募側にとっても、採用側にとってもこの2項目は大いに気になる事柄であり、お互いに最後までチェックを怠らないところ、と言ってもいいように思います。そしてこれこそが、応募書類の仕上げに是非とも深掘りしていただきたい重要ポイントとなります。それでは、それぞれを検討してみましょう～。

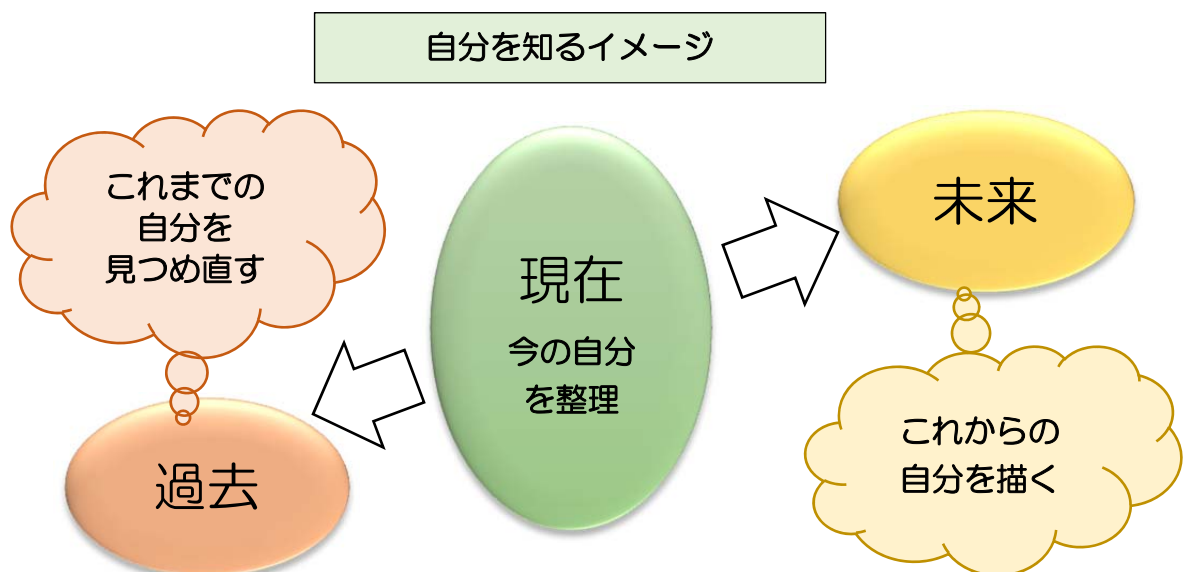
● << 志望動機 >>と<< 自己PR >>

「志望動機」とは何を表現するものでしょうか？それはやはり「自分らしさ」だと思います。つまり、自分らしい「自分（応募者）の顔」がそこに表現されていなければなりません。そして、そうすることによって、採用側が応募者のことを理解し易くなるのだと思います。

そしてまた、そのことは「自己PR」についても言えることだと思います。このどちらにも共通する要素は具体的な事実をベースにしなが、これまでの経験から何を身に付け、将来に向けて何をを目指したいのか、その過程に本人の意志がきちんと込められたストーリーが見えることではないでしょうか・・・。

そう、キーワードは → 「**具体性**」と「**ストーリー性**」・・・です！

では、その自分の具体性とストーリー性をはっきりと伝えることのできる、次の方法を取り入れてみてはいかがでしょうか？



現在、すなわち今の自分をよく整理、分析することは勿論ですが、過去を振り返り、これまでの自分をじっくりと見詰め直すこともとても大事になってきます。現在ある自分を形作った基は過去の中にあるわけですから、すでにあった過去は具体的で十分な整理ができることとなります。

そして、未来がこの現在からどう描かれるのか・・・、さらに言うと、未来をどう描くことができるのか？または、どう描きたいのか？その根拠は、勿論、今現在の自分の整理・分析に掛かっているとも言えそうですね！

この画面のイメージ図をご覧くださいとお分かりになると思いますが、現在が中心で、そこから過去に向かって矢印があり、そして又、未来に向かって矢印がある。現在を起点にしなから、過去、未来のご自分を知っていただければと思います。

言ってみれば、過去・現在・未来ではなくて、現在・過去・未来ということなのです。

そして、過去・現在・未来のそれぞれ次元を結ぶ線の筋道にこそ、自分にしか作れない“もの語り”が見えてくることとなります。これができれば、自分の顔が少しずつ浮かび上がってくるのではないのでしょうか・・・！？

つまり、＜自分だけのストーリー＞の完成であり、それを「志望動機」と「自己PR」に書き込むことをお勧めしたいと思います。

・・・それでは、これからそのストーリー作りの基になる＜過去・現在・未来＞の振り返り方を見ていきましょう。

➤ 過去・現在・未来、それぞれの振り返り方

《 過去 》

さて皆さん、これまでに4W2Hとか5W2Hという言葉が聞かれたことが、おありだと思いますが、いかがですか？

これは、よく物事を具体的に相手に伝えるための整理方法のひとつですが、このように4つのWと2つのHで整理ポイントを表現すると、物事を相手により正確に伝えることができるというものです。これから、この手法で自分の過去を整理してみましょう。

特に、過去の出来事については既に起こったことですから、かなり具体的に表せるわけで、その場合に、この4W2Hの手法でハッキリと伝えられる、ということだと思います。

過去の自分を見つめ直す ～振り返り方～

4W&2H

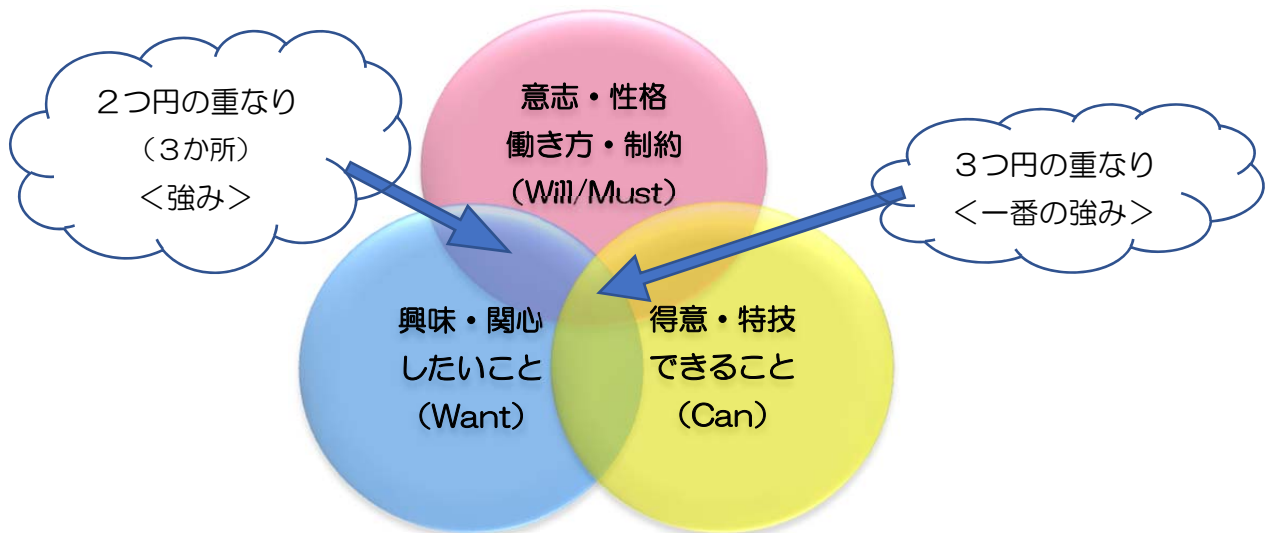
- | | |
|---------------|--------------------|
| • 私が (Who) | • 何を (What) |
| • いつ (When) | • どのように (How) |
| • どこで (Where) | • どのくらい (How Much) |

《 現在 》

現在の自分を整理する……、ここでは3つのポイントで整理をすることをお勧めします。

- ☞ 1つ目…興味、関心、好きなこと、また趣味、といったことなど。
- ☞ 2つ目…得意なこと、出来ること、あるいは特技、長く続けていることなど。
- ☞ 3つ目…性格面、長所、短所、特徴、または強い気持ちを表す意志。さらに、大事にしている働き方、あるいは「こうあらねばならない」という役割、制約など。

それでは、この3つのポイントの関係性を分かり易くするために、〈3つの円〉のマッチング・イメージ図にしてみます…



さらに、3つの円の一つ一つを詳しくみてみましょう……

- ☞ したいこと (青色) ……言ってみれば、自分の今の気持ちがどうなのかということです。これを英語で表すと「Want」ですね。
- ☞ できること (黄色) ……ここではできるだけ客観的にみても評価されるものであることが望ましいところですが、ここは「Can」ですね。
- ☞ 働き方 (ピンク色) ……どのように働きたいのか、つまり、仕事するための希望する諸条件はどんなこと。または、このような仕事に取り組みたいという強い気持ちの意志とは何か。あるいは、個人的な制約ごとはあるのか、などです。そしてまた、自分の性格なども加味してみるとどうなのか、といったところになります。ここは、英語の「Will」と「Must」になりますでしょうか。

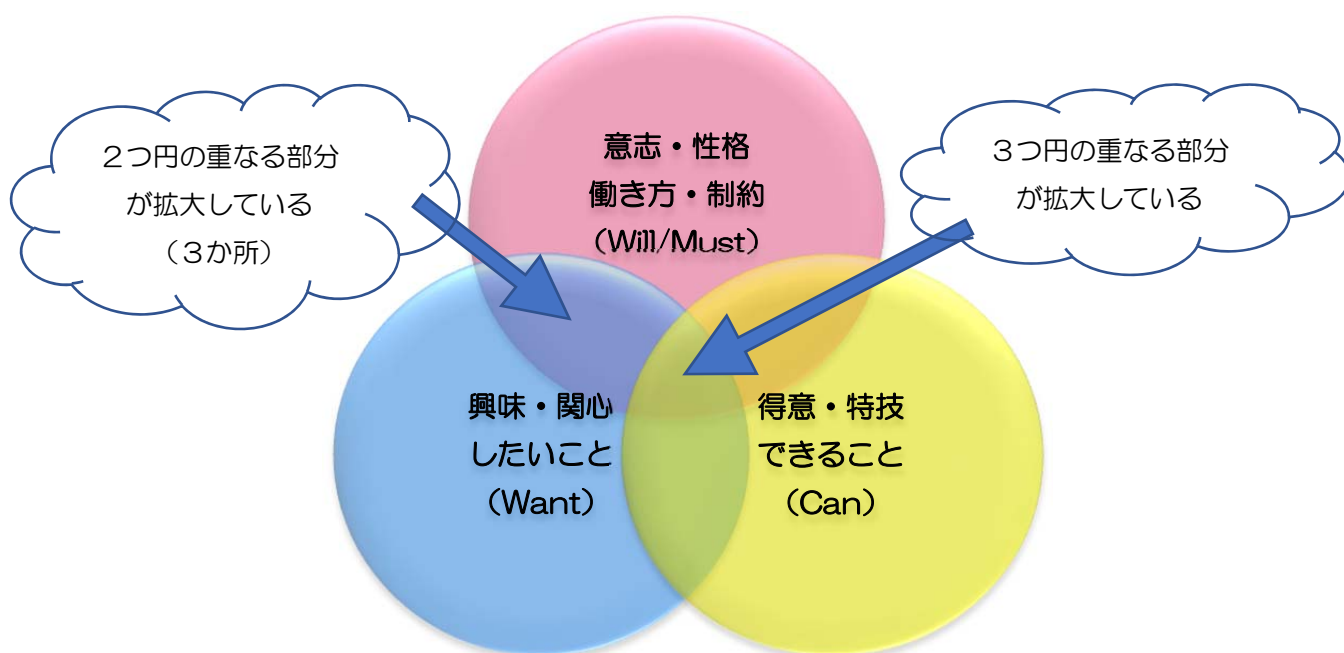
そしてさらに、以上のような3つの円が2つ重なったところ、そして、3つ重なったところがありますね。そうすると、今の自分を整理した結果、対象となる仕事を選択する場合、やはり、重なりあったところが、いわば自分の“強み”とも言う

べきところであり、ここのところを生かせるような仕事の選択をすることがベター
と言えるのかもしれないね。

さあ～、このように重要な3つのポイントを整理して、応募書類に反映させたいで
すね。

《 未来 》

そして、そのような現在の自己整理が進めば進むほど、多くの気付き、発見、思い
出した事柄が膨らんでいき、その結果、この3つの円も膨らみ、更には次のように
変化していくのではないのでしょうか・・・！？



どうでしょうか？3つの円が一段と大きくなり、しかも円の重なる部分も拡大して
いませんか？ つまり・・・

過去を見つめ直した結果、現在の自分にも変化が生じ、3つのポイントで深掘する
ことで<新しい気付き>があり、その分、円の大きさとその重なる部分が拡大する
ことに通じ、そこに<新たな発見>も生じていくのではないか・・・。

そして、その円の重なりの中にこそ、<新しい可能性>を見出すことにつながり、
そして、それを自分の未来に向けた希望・チャレンジとして書き込んでみるという
ことです。

以上、応募書類作成上、とても重要で提出の前に改めて熟読し、手ばかりがないかどう
かをチェックしていただく仕上げポイントについてお話しさせていただきました。

そして、これは次の関門である「面接」の場に深く影響していくことと思います・・・。

次ページ以降に「職務経歴書」の改良の例を2例あげてみます。

1つ目の例は「秘書」志望の書類、2つ目は「営業事務」志望の書類になります。

改善前と改善後での変化を見ていただき参考にしてください。

また、最後の2ページは分かりやすい「営業」の職務経歴書の例を掲げてみました。

詳しい説明は省きますが、年代ごとに仕事を書き上げる「編年式」と自分が経験した職務ごとに仕事を書き上げる「キャリア式」の2つを合併した書き方をしています。

長い職務経歴の方にお勧めのものです。

こちらも参考にしてください。

応募書類（改善前）

職務経歴書

佐藤 一子
（43歳）

志望動機

秘書業務を通し、必要な知識を十分体得してまいりました。
日本人及び外国人の秘書としての経験は、これからもさまざまな事例に活用できるものと考えております。
新しい環境での仕事にも柔軟に対応していける自信があります。

職務経歴

平成〇〇年4月	〇〇信用金庫 入社 <u>〇〇支店総務グループ</u> ● 文書のファイリング ● 備品管理補助	事務グループ
平成〇〇年6月	本店営業部 ● 部長他の秘書業務を他の社員と共同で担当 ● スケジュール管理、取引先との電話対応	部長秘書
平成 〇年8月	同社 退社	
平成 〇年9月	〇〇〇〇〇〇株式会社 入社 <u>△△△事業部</u> ● 日本人事業部長（2年10ヵ月） ● 外国人事業部長（4年）	事業部長秘書
平成 〇年8月	<u>研修センター</u> ● 外国人部長（3年5ヵ月）	部長秘書
平成〇〇年	同社 退社	

スキル・資格

PC（エクセル・ワード・パワーポイント）
秘書検定2級
普通自動車第1種免許

職務経歴書

佐藤 一子
（43歳）

志望動機

10年間に及ぶ秘書業務を通し、必要な知識を充分体得してまいりました。日本人及び外国人上司の秘書としての経験は、これからもさまざまな事例に活用できるものと考えております。

貿易を通じて世界と多角的に交渉し、産業用機械の輸入を通じて国内の産業の質の向上に貢献するという貴社の方針に共感し応募させていただきました。

長年の秘書業務に加えて持ち前の積極性を活かし、新しい環境での仕事にも柔軟に対応していける自信があります。

職務経歴

- 平成 ○年4月 ○○信用金庫 入社
○○支店総務グループ 事務グループ
- 本店総務部からの指示に基づいた書類の作成
 - 文書のファイリング、伝票起票、データ入力業務
 - テクニカルサポート（インターネット接続・Eメール設定等）
 - 備品管理補助
- 平成 ○年6月 本店営業部 部長秘書
- 部長他2名の秘書業務を他の社員と共同で担当
 - スケジュール管理、取引先との電話対応、文書作成
 - 文書のファイリング、備品管理補助
- 平成 ○年8月 同社 退社
- 平成 ○年9月 ○○○○○○株式会社 入社
△△△事業部 事業部長秘書
- 日本人事業部長（2年10ヵ月）

- 外国人事業部長（4年）
- 部長2名の秘書業務を他の社員と共同で担当
- スケジュール管理、取引先との電話対応、文書作成
- 文書のファイリング、備品管理補助

平成 〇年 8月 研修センター 部長秘書

- 外国人部長（3年5ヵ月）
- 研修部長の秘書業務を担当
- スケジュール管理、取引先との電話対応、文書作成
- 文書ファイリング、備品管理

※受身では仕事を習得できなかった為、チャレンジ精神を持ち前向きな行動の意識的な実践をし続けました。また、心づかい・社交性を習得し業務に活かしました。
秘書業務の効率化を目標に取り組み、文書管理や備品管理のOA化を推進し在職時後半では就任時に2名だった体制を1名での担当に変更することに成功しました。
努力して習得した英会話を活用した仕事を通して自分に対して自信を持つ事ができました。

平成 〇年〇月 同社 退社

スキル・資格

平成 〇年 8月 秘書検定 2級取得
平成 〇年 5月 TOIEC 750点取得
平成 〇年 4月 普通自動車第1種免許
PC（エクセル・ワード・パワーポイント）使用可

自己PR

- 秘書業務全般に関して幅広い業務知識と実務能力を活かせます。
- サービス精神が旺盛で、誠実な対応を心がけ職務を遂行します。
- 英会話を学んでいた時には、高得点獲得という目標に向けて頑張っていたという事もあり、一度決めた事には、諦めずに目標に達成するまで、努力を惜しみません。

以上

応募書類改善のポイント

○志望動機の改善

志望動機は職務経歴書の中でも最も重要な項目です。

自己の持ち味、強味や経験、スキルを表現するとともに応募している企業への共感内容や入社後の決意ややる気の表明も記しておくことが効果的です。

○職務経歴は詳しく

職務経歴は担当したことの概要を書くだけでなく、応募した職務や今後担当が予想される職務についても書いておくことを勧めます。

また、職務内容のみならず成果や身に着けたことなど、今後の職務に活かせるようなことはきちんと書いておきます。

このためには職務経歴を「職務の棚卸」の時に充分に書き出しておくことが必要になります。

そして最大限書き出したことから、今回の応募職務に活用可能なものを抜き出して書類に反映させます。

○自己PRも忘れずに

スキルや経験以外に自分の強みを業績や成績や性格、私的活動などでアピールできます。

人気の高い業・職種や高賃金で平易な仕事などの待遇の良い案件では厳しい競争が予想されます。競争が激しい状況では自分の強みをしっかり伝えて企業側に判断してもらう必要があります。

従って、自己PRの記入は必須と考えましょう。

職務経歴書

平成 30 年 10 月 10 日

田中 一郎

（26歳）

志望動機

私は40ヶ月間にわたり衣料品の販売業務に携わり、効率よく業務ができるよう、常に良い方法を考えて仕事をすすめてまいりました。また、店内清掃などでお客様に清潔感を持って頂けるよう努めておりました。何か不手際があった場合には先手先手で対処し、クレームにならないよう心掛けてきました。今後もこれらの経験を活かし、また職業訓練校にて学んだ知識も加味し、持ち前の忍耐力で新たな仕事にチャレンジしていきます。

職務経歴

株式会社〇〇〇 △店（平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月）

<担当業務>

【接客】…商品説明,レジ打ち, お客様への声かけ,店内放送

【販売】…店頭販売,電話対応,在庫管理,商品発注と発送,他店への商品移送

【清掃】…店内・試着室・トイレ・事務所・休憩室の清掃

退職理由：事務職への転職を希望し、簿記・労務・パソコンが学べる職業訓練校へ通うため。

職業訓練校での訓練内容

◆簿記・・・日商簿記検定3級レベルの仕訳・帳簿・決算手続き

◆労務管理・・・給与計算の基礎と実務, 社会保険・労働保険手続き, 年末調整手続き

◆パソコン・・・Word・Excel・Power Point

（エクセルでの使える関数）

IF, COUNT, COUNTA, VLOOKUP, MAX, MIN, ROUND, RANK

◆企業実習・・・給与計算と労働保険料計算関連

訓練期間に取得した資格

◆〇〇 技能評価試験 ワープロ技士3級

◆〇〇 技能評価試験 表計算技士3級

※平成30年7月受験の簿記検定3級の結果待ち

※平成30年度の〇〇 コンピュータ技能評価試験2級に挑戦する予定で勉強中

自己PR

職業訓練校にて学んだことを基にこれからも勉強を重ね、貴社のお役に立てるよう日々努めてまいります。

以 上

職務経歴書

平成 30 年 10 月 10 日

田中 一郎
(26歳)

志望動機

私は40ヶ月間にわたり衣料品の販売業務に携わり、効率よく業務ができるよう、常に良い方法を考えて仕事をすすめてまいりました。また、何か不手際があった場合には先手先手で対処し、クレームにならないよう心掛けてきました。更に在庫管理や商品管理も経験し販売以外の電話対応、受発注伝票処理、在庫管理などの事務処理の経験も豊富です。今回、貴社の営業事務の募集にあたりホームページを拝見し「技術者一人ひとりが技術力を高め続け、お客様の事業に貢献すべく会社として取り組み、若手技術者の採用と育成に注力し、若く熱意を持った人材を望む」という貴社の特徴を知り、そのエネルギーに共感しました。今回、職業訓練校にてパソコンや簿記、労務管理について学んだ知識も加味し、持ち前の忍耐力で新たな仕事にチャレンジしていきます。

職務経歴

株式会社〇〇〇 △店（平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月）

★担当業務★

- 【 接客 】 …商品説明,レジ打ち, お客様への声かけ,店内放送
- 【 販売 】 …店頭販売,電話対応,在庫管理,商品発注と発送,他店への商品移送
- 【 清掃 】 …店内・試着室・トイレ・事務所・休憩室の清掃

※電話対応では常にお客様の存在を意識し失礼のない対応を心がけていました。

商品発注では発注量の決定のため過去4週間の平均販売量をパソコンで計算し直近の動向を見て決定していました。また、チャンスロス防止のために発注を過去の2倍の頻度が高めて無駄のないように改善し売上を引き上げることに成功しました。

在庫管理では月1回だった商品の棚卸の頻度を高め、主要品での頻度を週1回行うこととした結果、在庫量金額を月間に200万円縮小させました。

職業訓練校での訓練内容

- ◆簿記・・・日商簿記検定3級レベルの仕訳・帳簿・決算手続き
- ◆労務管理・・・給与計算の基礎と実務，社会保険・労働保険手続き，年末調整手続き
- ◆パソコン・・・Word・Excel・Power Point
(エクセルでの使える関数)

IF,COUNT,COUNTA,VLOOKUP,MAX,MIN,ROUND,RANK

- ◆企業実習・・・給与計算と労働保険料計算関連

訓練期間に取得した資格

- ◆〇〇 技能評価試験 ワープロ技士3級
- ◆〇〇 技能評価試験 表計算技士3級

※平成30年7月受験の簿記検定3級の結果待ち

※平成30年度の〇〇 コンピュータ技能評価試験2級に挑戦する予定で勉強中

自己PR

- ・私は、誰かの役に立てたとき、人によろこんでもらえたときに、とてもうれしく、達成感を感じます。持ち前の「丁寧さ、慎重さ、正確さ」を生かしながら、一生懸命にお客様に仕えることで、会社にも貢献できます。
- ・今まで経験してきた仕事は販売の仕事が中心でしたが事務的な仕事の比重も高く、電話対応、コンピュータでのデータ入力・処理／商品受・発注／在庫管理など、常に正確に処理を行う能力を要求されてきた結果、極力ミスを少なく出来るよう努力をして来ましたし、正確に仕事をしていく事には自信があります。
- ・職業訓練校にて学んだことを基にこれからも勉強を重ね、貴社のお役に立てるよう日々努めてまいります。

以 上

職務経歴書

平成28年〇月〇日

佐藤 太郎(44歳)

志望動機

服飾衣料業界において主に、北海道、東北地区の代理店、専門店、百貨店の営業を20年間経験してきました。この間に展示会の企画立案から売掛金回収にいたるまで多岐におよぶ経験を蓄積しました。特に東北地区在籍時には、課の管理職として部下の育成等の任務に注力しました。また広範囲にわたる地域の担当を経験し多くの人脈を築きました。

今回、貴社の求人を見て長年、営業職として経験したことや知識が活かせると考え応募しました。貴社の顧客優先の考えや時代を先取りするという精神に大いに共感し入社後は顧客のニーズ把握に努めたいと考えています。

職務経歴

- 平成〇年〇月 株式会社〇〇入社
資本金;〇円 設立;昭和〇年〇月
売り上げ高:〇億円 従業員数;〇〇名
名古屋支店商品管理課配属
・百貨店に対する商品仕入れ、管理業務、商品管理を担当
- 平成〇年〇月 北海道本部販売課配属
・札幌地区の代理店6店に対する営業を担当
- 平成〇年〇月 北海道本部販売3課配属
・ブランド品の営業仕入れ業務、百貨店5店に対する営業を担当
百貨店の売り場販売員4名の教育管理を担当
- 平成〇年〇月 北海道本部販売2課配属
・代理店3店、専門店20店に対する営業、新カジュアルブランドのマーチャンダイザーを担当
- 平成〇年〇月 〇〇営業本部販売2課配属 営業主任
・代理店3店、専門店10店に対する営業を担当
- 平成〇年〇月 〇〇営業本部販売課配属 営業主任
・東北地区の代理店5店、専門店11店、百貨店4店に対する営業を担当、マーチャンダイザーとして社内努力賞受賞
- 平成〇年〇月 〇〇営業本部販売課で昇格 販売責任者兼課長補佐(部下5名)
・東北地区の代理店、専門店、百貨店への営業を担当

主たる経歴及び達成事項

1. 代理店、専門店営業(14年)

- ・専門店における売り上げ拡大の企画として、新作発表会を発案、実施し成功させた。その実績の評価が高く、全国でも発表会が展開された。
- ・開催時の受注額は前年比130%で売り上げ拡大に貢献した。
- ・東北の大型チェーンとの取り組みを強化し、〇〇商品の売り上げを拡大するとともに物流システムを構築した。
〇年3月期、売り上げ前年比135%、営業利益前年比140%を達成した。
- ・アイテム別実績管理、売れ筋商品の分析強化により、代理店在庫の適正化を実現、在庫率を10%削減し、結果として生産の効率化にも寄与した。
※〇年3月期に売り上げ貢献により全国表彰を受けた。

2. 百貨店営業(4年)

- ・シーズン立ち上げ商品を全国店舗展開の百貨店の全国統一品番とした。これにより百貨店の通販カタログ掲載に成功し、店頭販売と通販を通じた販路拡大につなげ、5千万円の増販を実現した。
- ・返品率5%以内を目標として、派遣販売員の店頭在庫管理の指導を強化するとともに売り上げ効率評価基準を作成し運用、返品削減に貢献した。

3. 仕入業務(2年)

- ・販売計画に対する売り上げ進捗管理に注力し、各商品の期末在庫を削減、在庫額を2千万円削減(削減率7%)した。また店舗面積別アイテム構成案、陳列マニュアルを作成し、新規売り場獲得に貢献した。

セールスポイント

- ・幅広い業態の営業と広範囲にわたる地域担当の経験が豊富で、あらゆる商品の営業に柔軟に対応できます。
- ・目標を完遂するまで粘り強く行動するバイタリティーと強い責任感を有します。
- ・何事に対しても集中力を持って取り組む自信があります。

以上