

1 エントリー・エントリーシートとは

エントリーとは

エントリーとは、その企業に対し「興味がある」旨の意思表示をすることであり、会社案内や選考に関する情報を入手するための手段です。エントリーしたからといって、必ずしもその企業の選考を受ける必要はありません。エントリーの方法は企業によって様々です。就職情報サイトや企業のウェブサイト上で自分の情報を送るだけの方法もあれば、選考材料の一つとして自己PRや志望理由などの「エントリーシート」の提出を求める企業もあります。

エントリーすることは企業に対し、自分が興味を持っていることを伝える第一歩です。気になる企業には積極的にエントリーしましょう。

エントリーシートとは

エントリーシートとは、企業独自の質問事項を記入させるものです。企業ごとに形式や内容が異なり、自己PRや志望動機、学生時代に力を入れたことなどについて問われることが多いです。作成にも時間がかかるものが多々あります。また、面接に進む者を絞り込むための第一次選考として利用されるケースもあります。

なお、エントリーシートは、面接の際、必ず面接官の手元にあり、既読しています。面接での学生への深掘りをエントリーシートの情報から行い、より高いマッチングを図るためです。

従って、面接ではエントリーシート内容からの質問が多くなるので、しっかり作成することがポイントとなります。

また、ロジカルな文章が書けるかといった点も見えており、論理飛躍、ズレ等々が無いよう留意し、初めに結論を述べ、その後にその理由やエピソードを述べる等、論理的で明快な文章を書く必要があります。

例) PREP 法 (P : POINT → R : REASON → E : EXAMPLE → P : POINT)

P : 結論 まず結論を述べ、主張したい内容を読み手に伝える

R : 理由 上記の結論の理由を述べ、結論を補強する。根拠となるエピソードやその強みを発揮した経験を書く

E : 事例 体験談やデータをつけることで結論と理由を強める

P : 結論 最後、結論を相手に伝え、文章をまとめる。

履歴書とは

一般的に、履歴書は学歴や資格など自己の経歴を記入し、「身分証明書」の役割を果たすものです。

エントリーシートの提出に加えて、履歴書の提出を求められる場合もあります。

履歴書とエントリーシートで同じ質問がある場合、基本的に同じ内容で問題ありませんが、記入スペースや文字数に違いがあるため内容を膨らませたりする必要があります。

自己PR動画とは

近年、自己PR動画の提出を求めてくる企業もあります。

書類とは違い、身だしなみや話し方といったところも見られるため注意が必要です。

企業から指定された時間に合わせることも必要ですが、照明の明るさや背景、どの範囲まで自身を映すかといった、話す内容以外にも気を配る必要があります。

また、動画ならではの動きを入れることもできるため、志望先がどのような人材が欲しいかを考えたうえで入れてみてみてもいいかもしれません。

2 エントリーシート・履歴書記入の注意点

【形式面】

- ・黒の万年筆又はボールペン（フリクションボールペンは禁止）を使用すること（手書きの場合）
- ・誤字・脱字がないこと
- ・丁寧な字で書かれていること（手書きの場合）
- ・文字の大きさとレイアウトが適切なこと（小さな字で詰めすぎないように）
- ・制限文字数は守られていること（少なくとも8割は満たすように）
- ・一文が長くなりすぎず、簡潔にまとめられていること
- ・修正液、修正テープは使用しないこと（手書きの場合）

【内容面】

- ・抽象的な表現ではなく、数字や固有名詞、客観的評価などを用い、具体的に表現すること
- ・自分の経験・考え等、自分らしさが表現されていること
- ・自分の言葉で書けていること（ウェブサイトや説明会での企業の謳い文句をそのまま述べているだけではないか）
- ・面接の場面で説明することを念頭に置くこと
- ・設問に対する「答え＝結論」が明確に書かれていること（話が逸れたりしていないか）
- ・設問の意図を考えて的確な回答をすること
- ・結論（最も伝えたいこと）は冒頭で伝えること
- ・結果だけでなく、プロセスも明記すること
- ・一つの設問に対し、エピソードは一つが原則

【提出前に】

- ・指導教員、家族、友人等、他人に客観的な視点で助言してもらうことをすすめず
- ・提出前には必ずコピーを取り、面接前に見返し、確認すること

【履歴書記入例】

※本学のロゴマークが入った履歴書は富山大学生生活協同組合で販売しています。

誰が見てもわかるように、はっきりと書きましょう。

書類提出の前日の日付を書く。

「ふりがな」という文字がひらがなの場合はひらがなで、カタカナの場合はカタカナで書く。

氏名は、他よりも大きく真ん中に書く。

住所は都道府県から正確に記入する。長い住所の場合は、2行になることを想定して書く。アパート等の場合は部屋番号まで書く。

連絡先が現住所と同じ場合は「同上」と書く。帰省先等に連絡がほしい場合は、確実に連絡がとれる住所・電話などを書く。

学歴を先にまとめて記入する。

中学校の卒業年次から記入する。大学受験予備校は省く。

学部、学科、専攻など省かずに記入する。

アルバイトは職歴ではないため、留意すること。

写真貼る必要がある場合裏面欄付け

写真は、無背景、正面向き上半身、顔がはっきりと写っているものを使用する。写真の裏に大学名と氏名を記入してから貼る。

西暦・和暦は統一する。

履歴書

年 月 日現在

ふりがな
氏名

生年月日 年 月 日(満 歳)

ふりがな
現住所 〒

電 話 携帯電話 E-mail

ふりがな
連絡先 〒

電話・FAXなど

年 月 学歴・職歴

最後に「以上」と書く。

注意：黒または青の筆記具で記入。数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

— 富山大学 —

IV

*会社指定用紙で、分からないことがあったら、就職・キャリア支援センターにお問い合わせください。

自己紹介書の書き方

書き方の例は、あくまでも例ですから、絶対に真似しないようにしましょう。
自分のことは、自分の言葉で書きましょう。記入欄の8～9割は埋めるようにしましょう。

IV

履歴書・エントリーシートについて

知らない人が読んで、自分をイメージしてもらえるよう、具体的に記入する。

やる気と熱意が伝わるように、十分に自分の気持ちを記入する。

専門分野から得意な科目、卒業論文のテーマなどを記入する。「特になし」は、避ける。

所属した課外活動の団体等、役職もあわせて具体的に記入する。

読んだ人に好感をもってもらえるように、丁寧に真面目に記入する。

免許・資格・検定・賞は、正式名称で記入する。

自 己 紹 介 書	
富山大学	ふりがな 氏 名
富山大学大学院	
自 己 P R (長所、特徴、大学時代力を入れたことなど)	
志 望 動 機	
得 意 な 科 目 及 び 研 究 課 題	
ス ポ ー ツ ・ 文 化 活 動 な ど か ら 得 た も の	
趣 味 ・ 特 技	
免許・資格・検定・賞など	
年： 月：	年： 月：
年： 月：	年： 月：
年： 月：	年： 月：

注意：黒または青の筆記具で記入。数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

— 富 山 大 学 —

3 エントリーシートの代表的な設問

自己PRに関するもの	「学生時代に最も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？」
	「これまでで最も困難だった経験は何ですか？それをどのように克服しましたか？」
	「あなたが最も誇れる経験は何ですか？」
	「あなたの長所と短所を教えてください」
	「自分の好きな言葉とその理由を教えてください」
	「一番感動した出来事について書いてください」
志望動機に関するもの	「なぜ当社を志望したのですか？」
	「当社に入って何をしたいですか？」
	「当社の新商品や企画を提案してください」
	「入社後、仕事を通じて成し遂げたいことは何ですか？」
	「あなたを採用した場合、当社にはどんな利益がありますか？」
	「企業選びの基準を教えてください」
	「5年後どうなっていると思いますか」
「10年後どうなっていたいのですか」	
自由に表現させるもの	「自由に自己PRしてください」
	「当社に伝えたいことを自由に表現してください」
	「あなた自身を自由に表現してください」
業界・職種に関するもの	「〇〇業界のイメージを述べてください」
	「〇〇（職種）に必要な能力は何だと思えますか？」