

☆英語求人ナビエントリーシートの作成のポイント☆

1 志望動機（どれだけ本気かを伝える）

- A: 業界への関心、応募企業ならではの特徴と興味
- B: 応募企業の方針と自分の考え、キャリアビジョンとの親和性
- C: キャリアアップ・自己成長、経験一致～異なる立場で経験を活かす
- D: 具体的な経験と貢献できる自信～なぜ貢献したいのかの理由
- E: 分かり易さ

2 職務経歴（何が・どの程度できそう？）

- A: 職務内容・期間
- B: ポジション（責任範囲）
- C: 具体的実績（貢献内容）
- D: 習得スキル・資格・習慣
- E: 分かり易さ

3 退職理由（長く働いていけるか？）

- A: 前向きな表現
- B: きっかけ→検討→決心
- C: 具体性（各社単位）
- D: 強い思い・信念
- E: 分かり易さ

4 自己PR

- A: 活かせる経験・志向・習慣の特出
- B: 具体的エピソード（裏付け）
- C: タイトル / キャッチ
- D: 具体的に貢献可能な内容
- E: 分かり易さ

5 転職理由

- A: 長期ビジョン・目標・理由
- B: 具体的なありたい姿
- C: 具体的な期日
- D: 具体的に積みたい経験・習得したいスキル・取得したい資格
- E: 分かり易さ

6 各情報の配置順は？

- 1：職務要約 (2~3行) (前書き)
- 2：特に活かせる経験・資格
- 3：職務経歴 (職務・期間・実績)
- 4：退職理由 (職務経歴と一緒に)
- 5：自己PR
- 6：転職理由 (キャリアビジョン)
- 7：PCスキル

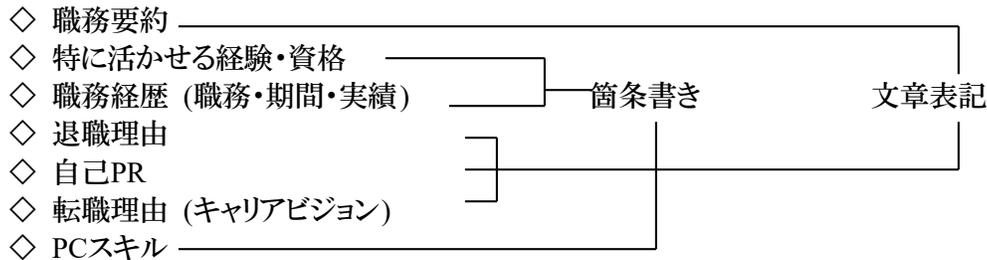
※経験豊富でも2枚までに基本まとめる

7 3つの職務経歴表記方法

理想の組み合わせは？

- ◆ 時系列表記 → 若年層
- ◆ 逆時系列表記 → 中高年層
- ◆ 経験・実績一覧表記 → 経験豊富(経験者数が多い)

8 各情報の書き方・まとめ方



9 簡条書きのポイント

- ◆ 特に活かせる経験・資格
 - ◆ 職務経歴 (職務・期間・実績)
-
- A: 客観的事実の列挙が基本
 - B: 数値を表記 / 説得力UP
 - C: 感情論・感想は不要
 - D: 文章による補足が必要な場合、文章表記のポイントを活用

10 文章表記のポイント ※自己PR冒頭分はインパクト

- ◇ 職務要約
 - ◇ 退職理由
 - ◇ 自己PR
 - ◇ 転職理由 (キャリアビジョン)
-
- ① 単文を基本とする (〇〇は××です。)
 - ② 単文を接続詞で繋ぐ (〇〇は××です。その理由は...)
 - ③ 締めは冒頭分の言い換え (以上のことから〇〇は××です)

履歴書

2017年 4月 18日 現在

ふりがな	ネズ	たろう	性別	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>
氏名	ネズ 太郎			

写真をはる位置
 写真をはる必要がある場合
 1. 縦 36~40mm
 横 24~30mm
 2. 本人身体から上
 3. 裏面の向き

生年月日 年 月 日生 (満才)

※証明写真は最新のもの

ふりがな	TEL		携帯電話
TEL	E-mail		
FAX	TEL		
連絡先	〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 番 号		

年	月	学歴・職歴など (項目別にまとめて記入)
平成 24 年	3 月	東京都立ネズ高校 卒業
平成 24 年	4 月	私立ネズ大学 入学
平成 25 年	3 月	私立ネズ大学 卒業
平成 28 年	4 月	ネズ語学学校 入学 (オーストラリア)
平成 29 年	3 月	ネズ語学学校 卒業 (オーストラリア)
職歴		
平成 25 年	4 月	ネズグローバル株式会社 入社
平成 28 年	3 月	ネズグローバル株式会社 退社
以上		

記入上の注意

1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
2. 数字はアラビア数字で、文字はくすさず正確に書く。
3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

年	月	学歴・職歴など (項目別にまとめて記入)

年	月	免許・資格
平成 25 年	1 月	TOEIC 800 点
平成 26 年	5 月	簿記 2 級

志望動機
 A: 業界への関心、応募企業ならではの特徴と興味
 B: 応募企業の方針と自分の考え、キャリアビジョンとの親和性
 C: キャリアアップ・自己成長、経験一致~異なる立場で経験を活かす
 D: 具体的な経験と貢献できる自信~なぜ貢献したいのかの理由
 E: 分かり易さ

自己PR

- ※文章表記
 A: 活かせる経験・志向・習慣の特出
 B: 具体的エピソード (裏付け)
 C: タイトル / キャッチ
 D: 具体的に貢献可能な内容
 E: 分かり易さ

通勤時間	扶養家族数	配偶者の有無	配偶者の扶養義務
約 分	人	※ 有 ・ 無	※ 有 ・ 無

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)

職務経歴書

XXX年 XX月 XX日現在

氏名 ○○ ○○

【経歴概略】

- ・職務経歴の要約を3～5行ほどで記入（文章表記）
- ・特に活かせる経験・資格など（箇条書き）

【職務経歴】

○○年○○月～○○年○○月 ○○株式会社

事業内容：○○事業 主要顧客：△△社、××社

従業員数：○○人 資本金：○○円 本社所在地：○○○ 設立年：XXX年

期間	職務内容
2013年4月 ～ 2016年3月	部署 役職・部下の人数など ※箇条書き A: 職務内容・期間 B: ポジション（責任範囲） C: 具体的実績（貢献内容） D: 習得スキル・資格・習慣 E: 分かり易さ ※退職理由は文章表記
XXX年XX月 ～ XXX年XX月	■ ・ ・
XXX年XX月 ～ 現在	■ ・ ・

【自己PR】

履歴書と同じもの

【転職理由】 ※文章表記

- A: 長期ビジョン・目標・理由
- B: 具体的なありたい姿
- C: 具体的な期日
- D: 具体的に積みたい経験・習得したいスキル・取得したい資格
- E: 分かり易さ

【保有資格・スキル・語学力】

※箇条書き

以上

※基本的に2枚までにまとめる