

受講日 年 月 日

応募書類の効果的な書き方

このテキストでは、あなたが保有する知識・経験・能力を的確に表現し、その内容を通じて、あなたの職業的特性を企業にアピールする応募書類作成の要点を解説します。

会員 NO.

お名前

目 次

I . 応募書類の意義	P. 2
II . 応募書類作成のポイント	P. 3
III . 応募書類の種類	P. 4
IV . 技術経歴書、論文、作品集等の添付提出 ...	P. 23
V . 職務経歴書の文章例	P. 24
VI . 自己 P R 文を作る	P. 28

I. 応募書類の意義

応募して内定を得るまでの過程には、2つの関門があります。

書類選考 と **面接** の関門です。

(1) 応募書類は、「書類選考」を突破する重要なツール

この関門をパスして、次の段階「面接」→「内定」へ進む。

応募書類は面接のチャンスを獲得するための重要なフック。

採用担当者が読んで、「**この人に会ってみたい**」と思う内容がほしい。

従って、記載内容の中に、読み手の「目を引く（＝気を引く）」言葉やフレーズが存在することが大切。

(2) 「あなたの代理人」

あなたに代わって、応募先企業の採用に関わるすべての人たちにあなたの特性を伝える文書。いわば個性的なカタログとも言えるもの。

(3) 企業内を「ひとり歩き」

企業に提出してからは、書類は応募先企業の中を、人事－担当部署－部署責任者－上層部（部長会議、役員会議等）へと「ひとり歩き」して行く。

(4) 必要な強いアピール性

企業側の読み手の一人一人に、あなたの特色〈知識・経験・専門スキル・資質・興味関心・意欲など〉を、的確に訴求していく力が不可欠。

あなたがどのような職業人か、明確に伝える内容にすることが大切。

Ⅱ．応募書類作成のポイント

応募書類は、企業側の担当者に正確に読みとられて、印象を残す必要があります。そのためには――

（１）「簡潔」であること

時には数十人もの応募者の書類に目を通す企業側担当者は、多くの時間と労力を要する。

限られた時間の中で目を通してもらうためには、要領よくまとめる。

（２）他の応募者と区別できる表現

再就職活動にはライバル(競合する人たち)が存在する。

自分の特性が、同じような仕事に従事してきた他の人たちとどう異なり、どんな特徴があるか、応募先の企業に対してどのようなところが役立つかを、明確に強く表現していく。

（３）ポジティブな表現

常に肯定的な表現を心がけて、みずから否定するような表現は避ける。

（４）書きやすく、読みやすい箇条書き

長い文章を書き綴るよりは、簡潔に箇条書きにしていくと書きやすい。読み手も、箇条書きは読みやすいところがある。

（５）レイアウトは大切

読み易い文書、印象の良い文書にするため、レイアウトにも配慮する。

★とかく書き手の思い込みから、ひとりよがりの表現が生まれやすいものです。担当のキャリアカウンセラーの客観的なアドバイスを受けながら、訴求力のある応募書類を完成させましょう。

Ⅲ. 応募書類の種類

※SETTWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

(1) キャリアシート（RCC様式）

通常の履歴書に相当するもので、主に本人のプロフィール（基本的属性・資格・略歴など）を表現する書類。

(2) 職務経歴書（RCC様式）

社会に出てからの職業経験の内容と実績を記載し、本人の仕事上の特色を表現する書類。

(3) 履歴書

応募先によっては、履歴書の提出を求めてくる場合がある。直筆で丁寧に書くことが原則だが、パソコンによる作成を認める企業も増えている。

(4) フェースシート(カバーレター / 送付状)

希望する仕事への適性と志望意欲を訴求する書類。

職務経歴書に書ききれない思いや意思を伝えるものであるが、特にこれまでとは異なる分野や職種に転職する場合（キャリアチェンジ）、この書類で志望意図を先方企業にアピールする。

挨拶状としての性格もあり、ハローワーク求人や企業への直接応募の際には原則として添付する。

★キャリアシート・職務経歴書・履歴書のフォーマットはSETT-WE Bからダウンロードできます。

※パスワードは半角英数小文字で pass@0001 です。

(1) キャリアシートの作成

※SETWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

キャリアシート										①
										20xx年 XX 月 XX 日 現在
氏名(ふりがな) ○○○○ ○○○○ ○○ ○○			※性別 男 生年月日 1960年1月1日 金曜日 (昭和 35年) 満 63 歳		連絡方法 自宅 (03-0000-1111) FAX () 留守電 (有 ・ 無) 家族への伝言 (可 ・ 否) 携帯 (090-0000-2222)			② 写真 縦 40mm 横 30mm		
現住所(ふりがな) 〒 102-××××: とうきょうと ちよだく 東京都千代田区○○○○5-3-1 △△マンション101					e-mail abc123@recruit-cc.ne.jp					
最寄りの交通機関		有楽町 線 ○○○ 駅 (徒歩 ・ バス ・ 車 10 分			希望勤務地 1. 東京 2. 神奈川 3. 埼玉		単身 (可 ・ 否) 転居 (可 ・ 否) 海外勤務 (可 ・ 否)			
③ 学歴	入学年月	卒業年月	学校名・学部・学科名など					備 考		
	19xx年4月	19xx年3月	□□県立○○高等学校							
④ 資格	19xx年4月	19xx年3月	○○○大学経済学部経済学科							
	普通自動車免許		(有 ・ 無		⑤					
	日商簿記 2級		19xx年xx月		英語		初級		初級	
	初級システムアドミニストレーター		19xx年xx月		語				年	
産業カウンセラー		19xx年xx月		語				年		
海外勤務経験		国 名		駐在/出張		期 間				
利用可能なPCソフト ワード/エクセル/パワーポイント					趣味等 ⑥ テニス(高校時代選手)・読書					
【 現職 () 離職 () 】 ※左から直近の社歴順に記入してください。										
⑦	社名	○○○○株式会社	社名	△△△株式会社	社名					
	事業内容	人材派遣業、人材紹介業	事業内容	広告事業	事業内容					
	勤務期間	1999年3月 ～ 20xx年xx月	勤務期間	19xx年xx月 ～ 1998年10月	勤務期間	～				
	従業員数	○○○ 名	従業員数	○○○ 名	従業員数	名				
主な職務・役職			主な職務・役職			主な職務・役職				
・中小～大手クライアント向け事務系派遣スタッフの提案営業 (派遣スタッフの就業フォロー、派遣契約管理など) ・マネージャーとして、売上目標設定、実績管理、行動目標設定、進捗管理、採用面接、メンバー育成			・新卒、中途採用業務(学校訪問、会社説明会、面接、選考) ・職種別、階層別研修会(年間約50名)の企画・運営 ・労働基準監督署の監査対応 ・職能資格制度導入(導入フェーズのみ担当							
⑧	【職歴備考】 1998年11月～1999年1月:資格取得(産業カウンセラー)のために通学。									

※「性別」欄: 記載は任意です。未記載とすることも可能です。

■ キャリアシート作成のポイント

✓ チェック

- ☐ 基本的な項目が抜けていないか。
- ☐ 誤字脱字がないか。
- ☐ 入学/卒業や入社/退職などの年月を間違えていないか。
- ☐ 年号は、西暦で統一。※生年月日欄の（ ）内のみ和暦。

< 記入上の留意点 >

① 日付

- ・提出年月日を記す。

② 写真

- ・スピード写真よりは、カメラ店などで撮影した写りの良い好感を持たれる写真が望ましい。

③ 学歴

- ・最終学歴とその前の学歴を記入。中退の場合はその理由を備考欄に記入。

④ 資格

- ・職務遂行に役立つものを記入するとともに自分の能力や人柄の分かる資格も併記。

⑤ 語学

- ・P10 の語学レベル表を参考に記入。（入社後の対応に困らないよう判断して記入）

⑥ 趣味等

- ・人柄や性向を示すものとして、表現に工夫をして、できれば2つ以上は書きたいもの。

⑦ 職歴欄

- ・現職/離職は、記入日時点での状況に基づき選択。
- ・職歴の新しいものから順番に、左の欄から記入。
- ・主な職務・役職は、箇条書きでアピールしたいものを中心に記入。

⑧ 職歴備考欄

- ・経験社数が、4社以上に及ぶ場合やブランクについては、備考欄に記入。

(2) 職務経歴書の作成

※SETWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

職務経歴書		①												
		氏名 ○○ ○○												
②	■職務要約 19xx年xx月～19xx年xx月 △△△株式会社 採用業務を中心に研修企画・運営、制度導入など人事業務に従事してまいりました。特に採用業務については媒体選定、紹介会社との調整、面接など一連の流れを経験しております。 19xx年xx月～20xx年xx月 ○○○○株式会社 人材派遣の営業職として、中小～大手クライアント向け提案営業に携わってまいりました。新規開拓から始まり、既存顧客の実績拡大のための深耕営業も経験しました。マネージャーとして、メンバーおよび業績マネジメントも行っております。													
③	■職務経歴 □19xx年xx月～19xx年xx月 △△△株式会社 (旧 □□□□株式会社) ◆事業内容：広告事業 ◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx年) 従業員数：○○○名 非上場 <table><thead><tr><th>期間</th><th>業務内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>19xx年xx月～ 19xx年xx月</td><td>管理本部 庶グループ ・新卒、中途採用業務 (1名) ・予算作成、媒体選定、 ・面接について、1名 ※新卒採用実績 (4名) ※中途採用実績 (4名) ・ビデオ教材 (制作は外注) ・労働基準監督署の監査 ・顧客資格制度導入 (導入) マネージャー以下グループ</td></tr><tr><td>19xx年xx月～ 20xx年xx月</td><td>新橋支店 (マネージャー) マネージャーとして売上目標設定、実績管理、行動目標設定、進捗管理、採用面接、メンバー育成などを行う。 【営業スタイル】新規開拓50%、既存顧客50% 【担当地域】新橋及び周辺の一部地域 【取引顧客】支店全体で300社～400社 【実績】20xx年度：グループ売上10億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：グループ売上15億1千万円 達成率：130.0% ※ベストグループ賞を受賞 (下半期) 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)</td></tr></tbody></table> □19xx年xx月～20xx年xx月 ○○○○株式会社 ◆事業内容：人材派遣業、人材紹介 ◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx年) <table><thead><tr><th>期間</th><th>業務内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>19xx年xx月～ 20xx年xx月</td><td>新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】19xx年度：売上1億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 【ポイント】ターゲットの企業を絞り、引ができていなかった大手クライアントへの同行を重ねることで、組織一丸となった課題解決を行うことができた。また、大きな提案の際にはプレゼンテーションの内容を工夫するだけでなく組織として取り組む姿勢を示すことで、顧客からの信頼を得られたと考えています。 マネージャー以下グループ</td></tr><tr><td>20xx年xx月～ 20xx年xx月</td><td>新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 20xx年度：売上4億2千万円 達成率：140.0% 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)</td></tr></tbody></table>	期間	業務内容	19xx年xx月～ 19xx年xx月	管理本部 庶グループ ・新卒、中途採用業務 (1名) ・予算作成、媒体選定、 ・面接について、1名 ※新卒採用実績 (4名) ※中途採用実績 (4名) ・ビデオ教材 (制作は外注) ・労働基準監督署の監査 ・顧客資格制度導入 (導入) マネージャー以下グループ	19xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 (マネージャー) マネージャーとして売上目標設定、実績管理、行動目標設定、進捗管理、採用面接、メンバー育成などを行う。 【営業スタイル】新規開拓50%、既存顧客50% 【担当地域】新橋及び周辺の一部地域 【取引顧客】支店全体で300社～400社 【実績】20xx年度：グループ売上10億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：グループ売上15億1千万円 達成率：130.0% ※ベストグループ賞を受賞 (下半期) 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)	期間	業務内容	19xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】19xx年度：売上1億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 【ポイント】ターゲットの企業を絞り、引ができていなかった大手クライアントへの同行を重ねることで、組織一丸となった課題解決を行うことができた。また、大きな提案の際にはプレゼンテーションの内容を工夫するだけでなく組織として取り組む姿勢を示すことで、顧客からの信頼を得られたと考えています。 マネージャー以下グループ	20xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 20xx年度：売上4億2千万円 達成率：140.0% 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)	
期間	業務内容													
19xx年xx月～ 19xx年xx月	管理本部 庶グループ ・新卒、中途採用業務 (1名) ・予算作成、媒体選定、 ・面接について、1名 ※新卒採用実績 (4名) ※中途採用実績 (4名) ・ビデオ教材 (制作は外注) ・労働基準監督署の監査 ・顧客資格制度導入 (導入) マネージャー以下グループ													
19xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 (マネージャー) マネージャーとして売上目標設定、実績管理、行動目標設定、進捗管理、採用面接、メンバー育成などを行う。 【営業スタイル】新規開拓50%、既存顧客50% 【担当地域】新橋及び周辺の一部地域 【取引顧客】支店全体で300社～400社 【実績】20xx年度：グループ売上10億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：グループ売上15億1千万円 達成率：130.0% ※ベストグループ賞を受賞 (下半期) 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)													
期間	業務内容													
19xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】19xx年度：売上1億2千万円 達成率：100.5% 20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 【ポイント】ターゲットの企業を絞り、引ができていなかった大手クライアントへの同行を重ねることで、組織一丸となった課題解決を行うことができた。また、大きな提案の際にはプレゼンテーションの内容を工夫するだけでなく組織として取り組む姿勢を示すことで、顧客からの信頼を得られたと考えています。 マネージャー以下グループ													
20xx年xx月～ 20xx年xx月	新橋支店 中小～大手クライアント向け派遣スタッフの就業フォロー 【営業スタイル】新規開拓 【担当地域】新橋及び周辺 【取引顧客】担当社数常時 【実績】20xx年度：売上3億1千万円 達成率：130.0% 20xx年度：売上4億2千万円 達成率：140.0% 【ポイント】徹底した顧客管理を行い、特に取引実績の大きいクライアントに対する深耕営業を半年にわたって徹底した結果、既存顧客への売上が対前年比140%という高い実績を出すことができた。支店全体の売上にも貢献し、首都圏エリアのベストグループ賞を受賞。(20xx年下半期) マネージャー (メンバー7名)													
④	■活かせる経験・知識・技術 企画提案力 仮説検証型の営業スタイルを心掛けておりました。ヒアリング～仮説構築～課題解決の提案～検証といった一連の流れをクライアントに対して行っておりました。その中でもヒアリングに注力することで、顧客自身も気づいていない潜在ニーズを探り当て提案に活かしてきました。 組織対応力 自分自身の個人的な営業活動だけではなく、上司やコーディネーター・他部門の営業担当 (人材紹介部門) とクライアントへの同行を重ねることで、組織一丸となった課題解決を行うことができた。また、大きな提案の際にはプレゼンテーションの内容を工夫するだけでなく組織として取り組む姿勢を示すことで、顧客からの信頼を得られたと考えています。 マネジメントスキル 20xx年にリーダー、20xx年にマネージャーとなつてからは、個人業績だけでなくチーム、グループの業績やモチベーションをいかに最大化できるかを常に意識しております。メンバーの行動管理を徹底しながらも、体調管理やモチベーション維持のためにグループ独自でノー残業制度を導入したり、自らの提案で支社の表彰制度にグッドプラクティス賞の導入を図りました。結果、競争の激しい新橋エリアにおいても高い達成率を実現することができました。 ■資格 ・普通自動車運転免許 (xxxx年xx月) ・日商簿記 2級 (19xx年xx月) ・初級システムアドミニストレーター (19xx年xx月) ・産業カウンセラー (19xx年xx月)													
⑤	■自己PR 同業他社との差別化が難しく、営業職の対応や熱意がクライアントの業者選定基準になりやすい人材派遣業界において常に意識していたことは、「初回」「レスポンス」です。この2つを意識することでクライアントからの高い信頼を得られていたと自負しております。また御用聞きにならないように、きちんとクライアントのニーズを理解し、積極的にこちらから提案することを心掛けていました。この姿勢や取り組みをメンバーの時もマネージャーの立場でも実践することで高い実績を残してきました。													
		⑥ 以上												

■職務経歴書作成のポイント

✓チェック

- ☐ 誤字脱字がないか。
- ☐ 見出しやタイトルがあり、読みやすいレイアウトになっているか。
- ☐ 入社/退職などの年月を間違えていないか。
- ☐ 文章は、誰が読んでも意味が分かるように書けているか。
- ☐ 伝えたいメッセージがきちんと表現されているか。

<記入上の留意点>

①氏名を忘れずに記入

②職務要約＝あらすじ

- ・ 職歴を分かりやすく伝える。自分の仕事にキャッチフレーズをつけたらどうなるかを意識して100文字程度にまとめる。

③業務内容

- ・ 業務内容は、「どこで」「誰に対して」「どんなことをしてきたか」が分かるように記入。具体的には、在職期間/会社名/規模/事業内容/自分が行った職務内容を記載。また、会社の規模や実績などは数字で表すと分かりやすい。

④活かせる経験・知識・能力＝接点

- ・ 企業は、採用後に活躍してくれる人材を探している。PCスキルや専門的なスキルや取得資格をただ書くだけではなく、入社後もその企業で活かせる仕事の基礎能力や姿勢も交えて書くと効果的。

⑤自己PR＝アピール

- ・ 「〇〇ができます」「〇〇の経験を□□に活かします」など、歯切れの良い文章にしながら端的にアピールする。

⑥最後は「以上」で締めくくる。

★A4サイズ1ページから2ページを基本にまとめる。

■キャリアの整理のヒント

これまで従事してきた仕事の経過と内容を振り返り、キャリアを整理して仕事をする者としての自分の特性を把握しましょう。

「キャリア分析シート」（仕事年表、エピソード）や「能力・スキル・知識のチェックシート」、「アピールしたい要素分析シート」などを、キャリアの整理に活用して下さい。

①どのような仕事の知識があるか。

（例：業界知識、商品・製品の知識、機械の知識、技術の知識）

②どのような仕事の経験があるか。

（例：オフィス内での経験、工場での経験、取引先での経験）

③どんな技術を習得して、どんな製品を完成させてきたか。

どんな知識を生かして、どのように仕事を進めてきたか。

④仕事を進める過程で、自分が創意工夫したこと、改善したことはなにか。

どんな努力をして課題を解決したか。

⑤会社の業績に貢献したことや、会社から表彰されたことはあるか。

⑥他の業界や職種でも活かせるポータブルスキル(普遍性のある能力)として、どのようなものを身に付けているか。

（例：リーダーシップ、コーディネート力、新人・部下の養成や指導力、対人折衝力、説明説得力、組織の運営力、クレームへの対応、体力）

⑦「資格」や「免許」を持っている場合は、その活用法を考えてみる。

⑧希望する仕事への姿勢や意欲はどうであったか。

・ どのような信念で日々の仕事に取り組んできたか。

・ その仕事に、どんな関心や興味を覚えているか。

（例：モノを作る喜び、人と触れ合うことへの関心）

・ 仕事を遂行するにあたって、どのような志向を有しているか。

コラム：こんな風に考えてみると書き出しやすい

職務経歴書を書き始める時、次のようなところから考えてみると書き出しやすいものです。

- a. 一日の仕事の流れを順番に思い出してみる。
- b. 過去の仕事について、一つ一つの手順を思い浮かべて、その時の職場環境や、上司、同僚と進めた仕事の経過を書いてみる。
- c. 過去に受けた研修の内容や、先輩・上司からのアドバイスを考えてみる。
- d. 資格や免許を取ったこと、表彰を受けたことがあれば、その時の思いや経緯を書き出してみる。
- e. 仕事をしてきた姿勢や、仕事に取り組むモットーを書いてみる。
- f. 充実して仕事をした頃の仕事ぶりや、仕事に面白みを感じるのはどんな場合か考えてみる。
- g. 自分の人柄を伝えられる出来事や地域活動を、エピソードとしてまとめてみる。

■語学レベル表

	会話・作文ガイドライン	読解ガイドライン（英語）		
		国内資格	TOEFL	TOEIC
初級	海外旅行で困らない程度の会話ができ、簡単な手紙が書ける。	英検 2 級	450～499 点	450～599 点
中級	日常会話ができ、ある程度の報告書が書ける。	英検準 1 級	500～599 点	600～799 点
上級	商談や交渉ができ、報告書やビジネスレターが正しく書ける。	英検 1 級	600 点～	800 点～

【職務経歴書作成例】①基本様式

※SETTEWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

営業分野や経理・総務・人事などの管理部門、事務・接客・サービスなど幅広い職務分野で利用できる様式です。

職 務 経 歴 書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

住宅メーカーの営業職として展示場を拠点とした営業活動に従事してきました。反響営業だけではなく、地元不動産会社と連携したキャンペーンの実施や訪問型営業についても豊富な経験を有しております。

■職務経歴

□19xx年xx月～20xx年xx月 ○○○○株式会社

◆事業内容：○○○○○

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円（20xx年） 従業員数：○○○名 非上場

期間	業務内容
19xx年xx月 ～ 20xx年xx月	大阪展示場 一般家庭を対象とした注文住宅の提案・販売活動を行う。 【営業スタイル】 展示場来場者への接客活動を中心とした反響営業及び一般家庭への飛び込み営業 【取引顧客】 2年以内に着工予定の顧客（個人）を常時約50件管理 【接客件数】 平均して月80件 【契約件数】 20xx年度：4件（1億2千万円） 達成率：102%（支社内順位14名中3位） 20xx年度：6件（1億9千万円） 達成率：118%（支社内順位16名中2位） 【実績】 来場者に対して住宅部分のみでなく実際の宅地も併せて紹介する「土地紹介付きキャンペーン」を地元不動産会社との協賛にて実施した結果、期間中の展示場売上を対前年比120%と大きく伸ばした。 課長以下グループメンバー8名 ※20xx年度からリーダー
20xx年xx月 ～ 20xx年xx月	船橋展示場 関東進出に伴い、船橋展示場新規オープン準備から接客、販売までを行う。 【営業スタイル】 展示場来場者への接客活動を中心とした反響営業及び一般家庭への飛び込み営業 【取引顧客】 2年以内に着工予定の顧客（個人）を常時約100件管理 【接客件数】 キャンペーン含め月120件 【契約件数】 20xx年度：4件（1億8千万円） 達成率：105%（支社内順位18名中3位） 20xx年度：6件（2億3千万円） 達成率：125%（支社内順位22名中1位） 【実績】 営業効率を高めるために来場者アンケートの質問事項を見直し、回答時間を短縮できるよう改善を加えて作成しました。更に来場者のデータベース化の提案も行い、実現されました。 20xx年度下半期より主任へ昇格（部下5名）

■活かせる経験・知識・技術

シナリオ営業

顧客の真のニーズをヒアリングし、その内容をもとにした仮説を立てて提案することにより、顧客に新たな発見を与えることができると自負しております。

信頼構築力

顧客宅を頻繁に訪問することを心掛けてまいりました。顧客と率直な意見交換をすることで誠意をアピールし、またニーズに迅速に対応することで多くの顧客の信頼を得てまいりました。

顧客管理能力

独自のデータベースによる徹底した顧客管理体制は、他営業担当の手本とされていました。

■資格

- ・普通自動車運転免許（xxxx年xx月）
- ・宅地建物取引主任者（20xx年xx月）
- ・インテリアコーディネーター（20xx年xx月）

■自己PR

注文住宅は購買者にとって夢のある一生の（高額な）商品であり、納得していただき喜んで購入していただくものと考えます。そのためには様々な知識のみならず、挨拶から始まるお客様への対応が非常に大事である事を実感しています。継続して成果を出すことが出来たのは、お客様のニーズ・要望を引き出し、的確な提案を仕掛けていくことでお客様からの信頼を得られたからだと自負しております。一営業マンである以前に、一人の人間としてお客様に接したことが、自分の持つ知識・ノウハウと相まって結果につながったものと考えております。

また、不動産及び建築に関する専門知識習得の重要性を感じたため、自己研鑽として「インテリアコーディネーター」及び「宅地建物取引主任者」の資格を取得し、営業に役立ててきました。業務に活かせると思える知識・スキルの習得には、努力を惜しまず取り組んでおります。

以上

■営業分野の職務経歴書のポイント

1. 営業とは「商品売る」という仕事ですから、採用側は第一に「わが社が売りたいものを売れる人かどうか」を知りたいと思っています。そのためには ①何を ②どこに ③どのように ④どれくらい売ったかを分かりやすく伝えることが重要です。
2. 実績や成果は採用側が見て比較や評価ができるように、何人中の何位、前年比何パーセント、目標達成率、売上高などの表現を用いて工夫してください。取引の拡大、新規販売ルートの開拓などの実績もアピールすべき内容です。
3. マネジメント経験がある場合は、役職や部下人数、マネジメントスタイル、マネジメントをした組織の実績や成果、表彰歴なども必ず記述しましょう。

【職務経歴書作成例】②技術分野向け様式

※SETWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

職 務 経 歴 書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

○年○ヶ月間、無線機器の機構部について仕様のとりまとめから評価検討まで設計プロセス全般の経験を有しております。
20xx年以降○年間、担当リーダーとして工程管理やメンバーへの指導育成も手がけております。

■職務経歴

□19xx年xx月～20xx年xx月 ○○○○株式会社

◆事業内容：業務用通信機器メーカー

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円（20xx年） 従業員数：○○○名 上場

期間	担当製品	業務内容	メンバー/役割
19xx年xx月 ～ 20xx年xx月	海外向け無線 通信機器（全5種）	○○○部 ○○課 ・仕様打ち合わせ（企画・デザイン部門との折衝） ・機械構造設計、詳細設計、試作 ・部品設計（プラスチック部品、プレス部品等） ・二次加工処理（塗装、メッキ、蒸着等） ・外注先金型、部品メーカーとの折衝 ・設計工程管理、スケジューリング ・評価及び対策検討 落下衝撃、防水性能等の耐環境性能、操作性、外観品質評価等を実施 → 結果を仕様フィードバック ・量産対応 ・ソフト設計評価 ・香港、台湾にてフィールドテスト（9ヶ月） 【ツール】3D-CAD（I-DEAS）	開発担当（3～6名）
20xx年xx月 ～ 20xx年xx月	業務用電話機 （全3種）	○○○部 ○○課 ・仕様打ち合わせ（企画・デザイン部門との折衝） ・機械構造設計、詳細設計、試作 ・部品設計（プラスチック部品、プレス部品等） ・外注先金型、部品メーカーとの折衝 ・設計工程管理、スケジューリング ・評価及び対策検討 落下衝撃、防水性能等の耐環境性能 → 結果を仕様フィードバック 【ツール】2D-CAD（MicroCADAM）	開発担当（2名）
20xx年xx月 ～ 20xx年xx月	業務用無線機器	○○○部 ○○課 ・仕様打ち合わせ（企画・デザイン部門との折衝） ・機械構造設計、詳細設計、試作 ・部品設計（プラスチック部品、ダイキャスト部品、ゴム部品等） ・二次加工処理（塗装、蒸着等） ・外注先金型、部品メーカーとの折衝 ・リーダー業務（設計業務の指示） ・評価及び対策検討 落下衝撃、防水性能等の耐環境性能、操作性、外観品質評価等を実施 → 結果を仕様フィードバック ・量産対応 【ツール】2D/3D-CAD（Pro/E）	開発担当（4～6名） 機械設計 担当リーダー

■活かせる経験・知識・技術

- ・量産品の機械設計（構造設計、詳細設計、部品設計）
※部品設計：モールド、板金等の設計／二次加工処理技術（塗装、メッキ等）
- ・小型高密度実装設計
- ・製品開発における企画から量産までの一連の業務に精通
- ・2次元及び3次元CADによる設計（機種：MicroCADAM, I-DEAS, Pro/E）
- ・各種信頼性評価の実施と仕様へのフィードバック（耐環境性、耐衝撃性、操作性、外観品質評価等）

■資格

- ・普通自動車運転免許（xxxx年xx月）

■自己PR

機械設計、特に小型高密度実装が必要とされる製品については、豊富な知識・経験があります。企画・デザイン担当や金型・成型担当と詳細の打ち合わせを日常的に行っていたため、設計の上流工程のみならず、製造フェーズまで含めたトータルなもののづくりの知識を習得しております。また機械設計業務においては、リーダーとして設計業務の管理・指導も行っていました。

同分野における技術知識のみならず、関係者や顧客とのコミュニケーションを密にして、プロジェクトの最終目的に向けてメンバーが協働できる環境づくりを常に心掛けております。

以上

■技術（エンジニア）分野の職務経歴書のポイント

1. 技術（エンジニア）分野の求人は求める経験や技術が専門的であるために、即戦力として、採用企業の現場レベルや技術に合致していることを強く要求する傾向があります。そのためには、自分のスキルと知識が明確に伝わるようにまとめることが大切です。
2. 直近の職務内容や培ったスキルが評価対象になることが多いため、職務経歴書は逆時系列順に記述する方が効果的な場合があります。
3. 専門用語を使用する際にはわかりやすい表現に改めるか 「※1」と記述し、注釈を付けて採用側が分かるように表現してください。

※P 26をご参照ください。

【職務経歴書作成例】③ I T 分野向け様式

※ S E T T W E B およびハンドブックの該当ページもご参照ください。

職 務 経 歴 書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

製造業向けシステムにおいて開発経験を積んだ後、サブリーダーとしてスケジュール管理・品質管理も担当しました。
またプロジェクトマネージャーとして、スケジュール管理・人員管理等のマネジメント業務の他、提案書作成、クライアントへの進捗報告も経験しております。

■職務経歴

□20xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月 株式会社△△△

◆事業内容：○○○○○

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx 年) 従業員数：○○○名 非上場

期間	プロジェクト内容	環境	役割/規模
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	大手食品メーカー向け / 生産管理・受発注システム保守開発プロジェクト 概要 各営業所からの受発注データを本社DBへオンラインでWEBブラウザを用いて一元管理するためのシステム。その中で、データベース、GUIの保守開発を担当。サブリーダーになってからは、スケジュール管理、品質管理も担当。 担当業務 要件定義：サブリーダーとしてプロジェクトリーダーと共に、仕様決めの打ち合わせに参加。 基本設計：機能設計及び画面設計を担当。 詳細設計：DBのファイル設計、GUI設計書作成。 プログラミング 品質管理	UNIX (Solaris) Windows 2003 Server Java ACCESS PL/SQL Oracle9i Struts Shell	メンバー 要員数：4 名 (PJ 全体：90 名) 工程管理 2006 年 10 月より サブリーダー 要員数：10 名
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	大手化学メーカー向け/販売管理、物流システムの改善プロジェクト 概要 ユーザー企業が利用する受注～売上の回収までを行うシステムの改善・保守を担当。サブシステムは受注・在庫・発注・債権・債務・その他に分かれており在庫システムのプロジェクトマネージャーとして、スケジュール管理、人員管理、予算管理、品質管理を担当。 担当業務 提案書作成：工数見積もり、およびシステム構成図を作成 要件定義：業務部（エンドユーザー）との仕様決め打ち合わせに参加、議事録を作成。業務フロー図を作成。 基本設計：受注管理システムにおいては機能設計及び画面設計を担当。 詳細設計：在庫管理DBのファイル設計担当 プログラミング 進捗報告：プロジェクトマネージャーとして、進捗会議にてお客様に報告	Linux Apache MySQL PHP	プロジェクトマネージャー 要員数：30 名 (PJ 全体：70 名) 保守 月 2.5～4 人月 改善 2～8 人月

□19xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月 ○○○○株式会社

◆事業内容：○○○○○

◆資本金：○○○百万円 売上高：○○○百万円 (20xx 年) 従業員数：○○○名 非上場

期間	プロジェクト内容	環境	役割/規模
19xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	中堅建設業向け基幹システム(顧客管理)の保守プロジェクト 概要 営業活動を効果的に行うため、顧客情報を管理(更新)し、WEB上で提供するシステムの追加開発。メンバーとして帳票の詳細設計以降を担当。 担当業務 詳細設計、プログラミング、テスト	Windows Java Oracle9i PL/SQL Spring	メンバー 要員数：4 名 (PJ 全体：150 人)

■活かせる経験・知識・技術

顧客折衝

エンドユーザーとの仕様決め打ち合わせに参加、議事録を作成しました。

プロジェクトスタート後は、〇〇機能チームのサブリーダーとして、週一回の進捗報告会議にも出席しました。

プロジェクトマネジメント

スケジュール管理・コスト管理・進捗管理・人員管理まで経験しています。PMPの取得を目指し理論と実践を融合し、

チームパフォーマンスの最大化を常に意識しながら業務を遂行してきました。

業務知識・開発経験

製造業、特に販売管理・物流管理の分野に関しては、顧客と対等に会話できるレベルの深い業務知識を有します。

Javaでの開発経験を有しており、開発者の立場に立った、効果的な指導ができます。

テクニカルスキル

UNIX上でのJava、Oracleを使ったアプリケーション開発（〇年）

Struts/Springフレームワークを使用した開発経験

■資格

- ・基本情報処理技術者（20xx年xx月）
- ・Oracle MASTER GOLD9i（20xx年xx月）
- ・PMP（20xx年xx月）
- ・TOEIC 720点（20xx年xx月）

■自己PR

実装開発スキルについて

主にJavaやPHPを中心としたWebアプリケーションの開発を経験しています。Struts/Springといったフレームワークを使用している開発経験もありますので、Javaについてはかなり深いレベルでの知識を有していると自負しております。その他最新の技術についても常にアンテナをはってエンジニアとしての研鑽に日々励んでおります。

効率と品質を意識したシステム開発

納期内にシステムを納品するのは当たり前という考えのもと、少ないリソースで最高のパフォーマンスを発揮できるよう作業に取り組んできました。また成果物に関しては、上司や他のメンバーにレビューを依頼する前に必ずセルフチェックを行い、作業品質の向上、工程の後戻りを防止するよう努め、チーム全体の作業効率化、高品質化を実現しました。

相手の立場に立ったコミュニケーション

特にユーザー折衝、開発メンバーへの技術指導を行う上で、より良い人間関係を構築できるよう努めてまいりました。ユーザーとの折衝においては、いきなり自分の意見を述べるのではなく、まず、ユーザーの意見を十分に聞いた上で一緒に考え、最適な回答が出せるよう努めてきました。開発メンバーへの技術指導については開発に必要な業務知識から説明することにより、メンバーが納得感、参画意識をもって開発に従事できるように心がけました。

以上

■IT分野の職務経歴書のポイント

1. 直近で使用した言語・機種・OSなどが採用のポイントになることが多い職種です。
2. また、ユーザー企業名（社名を公開できない場合は「大手電機メーカー」などのように企業規模や業種を記入）や、経験工程、プロジェクト人数など具体的な記述が求められます。
3. 社員として採用され、業務委託先の会社で仕事をするという勤務形態も多い職種です。そのため、協調性やコミュニケーション能力も判断されるポイントになります。

■応募書類作成のための用語一覧（参考）

※名詞形で使用できる用語もあります。

◆成功を表現する群

成功した	成功に導いた	成功を収めた	拡大した	増大させた
上昇させた	高めた	押し上げた	向上させた	成長させた
達成した	強化した	締結した	成し遂げた	評価された
表彰された	貢献した	確立した	実現した	生み出した

◆実施を表現する群

実施した	従事した	担当した	推進した	促進した
遂行した	完遂した	完成(完結)した	確立(樹立)した	全うした
決定した	決裁した	設定した	制定した	策定した
参画した	関与した	構築した	実現した	作成した
生産した	開始した	展開した	提案した	報告した
修正した	責務を果たした	責任を果たした	収束させた	

◆統括／管理／育成を表現する群

統括した	総括した	統合した	管理した	監督した
指揮した	訓練した	指導した	育成した	養成した
強化した	主導した	維持した		

◆開発／開拓を表現する群

開発した	開拓した	創業した	展開した	改善した
革新した				

◆解決を表現する群

解決した	解明した	明確にした	処理した	対処した
可能にした	改善した	修復した	活性化した	

◆増益／減損を表現する群

利益を得た	増益させた	削減した	節減した	簡略化した
コストダウンした				

◆獲得を表現する群

獲得した	把握した	保持する	…を有する	体得した
習得した	習熟した	蓄積した	熟達した	熟練した
熟知している				

◆貢献を表現する群

貢献した	寄与した	役割を果たした	活躍した	全うした
力を尽くした（尽力した）		腕を振るった		

◆心境・意欲を表現する群

自負する	自信がある	確信する	得意とする	精通している
熟知している	詳しい	通暁している		

◆任務に就いたことを表現する

着任した	昇格した	任命された	委任された	任された
------	------	-------	-------	------

(3) 履歴書の作成

※SETTWEBおよびハンドブックの該当ページもご参照ください。

応募先によっては、履歴書の提出を求めてくる場合があります。

- ・楷書で丁寧に、直筆で書くことが原則。（パソコンでの作成やネットでの応募を指定された場合はそれに従うこと）
- ・誤字、脱字、記載漏れに注意し、直筆で間違えた場合は書き直す。
- ・学歴、職歴は事実通り正確に書く。
- ・年代表記や文体は統一し、志望理由は自分の言葉で表現する。
- ・筆記具は黒のボールペンまたは万年筆を使う。
- ・直筆で書いたら、必ずコピーを保存。

<記入上の留意点>

①日 付

- ・提出年月日を記す。

②写 真

- ・スピード写真よりは、カメラ店などで撮影した写りの良い好感の持たれる写真が望ましい。原則3ヵ月以内。

③学 歴

- ・最終学歴は入学・卒業年度を、それ以前は卒業年度だけ記入。

④職 歴

- ・記載の末尾に、以上を記入。

⑤社 名

- ・（株）〇〇〇〇ではなく、正式名称を書く。

⑥資 格

- ・積極的に記入、末尾は「取得・合格・修了」が一般的。

⑦志望動機

- ・応募企業への高い関心と、自分の経験・技術・特色がその仕事に役立つことを表現する。未経験分野への応募の場合は、自分の適性とともに関心を抱いた理由や希望を付記する。

⑧本人希望欄

- ・希望職種、勤務時間、希望勤務地などを記入。

【履歴書作成例】

履歴書		①	20XX 年 XX 月 XX 日現在	②
ふりがな ○○○○ ○○○○				写真 縦 40mm 横 30mm.
氏名 ○ ○ ○ ○				
19xx 年 08 月 01 日 (満○○歳)		※性別 男		
ふりがな とうきょうと みなとく にししんばし				電話 03-****-****
現住所 〒 105-00xx				携帯電話 090-****-****
東京都港区西新橋*丁目**番*号				
ふりがな				電話
連絡先 〒 - (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)				
e-mail XXXX.XXXX@XXX.com				

年	月	学 歴 ・ 職 歴
③ 学 歴		
19**	3	○○県立 ○○高等学校 卒業
19**	4	○○大学 工学部 機械工学科 入学
19**	3	○○大学 工学部 機械工学科 卒業
④ 職 歴		
19**	4	株式会社 ○○○製作所 ⑤ 入社
		新入社員研修受講の後、本社 製造管理部 管理課 配属
19**	4	△△工場 製造部 製造課
19**	4	△△工場 製造部 製造課 主任
20**	4	△△工場 製造部 製造企画課 係長
20**	3	△△工場 製造部 製造企画課 課長
20**	4	株式会社 ○○○製作所 退社
20**	6	□□□工業 株式会社 入社
		本社生産技術部 生産管理室 チーフ

※「性別」欄：記載は任意です。未記載とすることも可能です。

年	月	学 歴 ・ 職 歴
20**	10	〇〇〇工場 第二製造部 製造管理課 課長
20**	6	□□□工業 株式会社 工場閉鎖に伴う希望退職に応じ退職の予定
		以上
年	月	免 許 ・ 資 格
19**	6	衛生管理者(第1種) 合格
19**	12	実用英語検定2級 合格
19**	3	普通自動車(1種)運転免許 取得
20**	10	第1種作業環境測定士 合格

7 志望の動機・自己PRなど		趣味等
これまで私が製造に関わってきた製品が、世の中の人々の生活に役立つことに喜びを感じてきました。 貴社のホームページで、「社会的使命感を持ってモノ作りに邁進する」との企業理念を拝見し、強い共感を抱きました。 26年間培ってきた製造業での経験を貴社のフィールドにて存分に発揮し、快適な社会環境整備事業の一翼を担いたいとの思いから応募させていただきました。		趣味 ・読書 ・旅行 ・日曜大工 特技 ・トランプ手品
8 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 種 : モノ作りの現場での製造管理・品質管理の業務を希望します。		

(4) フェースシート(カバーレター/送付状)の作成

※ハンドブックの該当ページもご参照ください。

- ・ なぜその仕事を志望するのか、その動機を明確に伝えることを主眼として作成し、応募書類に添えます。
- ・ 未経験の分野や職種にチャレンジする「キャリアチェンジ」の場合には、必ず作成してください。 経験のない仕事を志望する理由、チャレンジする姿勢、そしてその仕事への適性を訴求することが必要です。

□ 志望動機 / 応募の仕事への強い意欲

- ・ 希望の仕事が実現できる。
- ・ その仕事こそ、自分の持つ経験と知識を存分に生かせる。
- ・ なにより魅力と関心を覚える仕事で、強い遂行意志を持っている。

□ 十分な適性と能力を保有

- ・ その仕事に対する優れた適合性を有している。
- ・ 仕事の担当能力と、自分自身に内在する可能性を持っている。

□ 応募先企業への関心

- ・ 数ある企業の中で、応募先企業を選んだ理由に触れる。

□ 転職の理由

- ・ 会社の規模縮小、組織の改編、事業の撤退などの退職理由を記すが、新たな転進に前向きに踏み出した姿勢を打ち出す。

□ 面接の機会を得たい希望。

- ・ 応募書類を検討の上、ぜひ面接の機会を切望する旨を記す

★A4サイズで、1枚程度。※「志望動機」と「適性と能力」の訴求は、フェースシートの要です。この2つの要素は必ず盛り込んで作成しましょう。

【フェースシート作成例】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
人事部人事課
〇〇〇〇様

〒105-0000

東京都港区西新橋〇-〇-〇
〇〇 〇〇

応募書類のご送付

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

私は、19★年に〇〇株式会社に入社して以来、営業部門において主に家電製品の販売と販売企画の仕事に従事してまいりました。その間、映像システム端末機器の市場開拓にも携わり、その導入期には独自の販売促進策を企画遂行して、新製品の市場定着と急速な拡大に寄与した実績も有しています。

しかしこのたび、〇〇株式会社の事業縮小と組織再編の実情を熟慮した結果、早期退職制度に応ずることを決意し、ここに新たな飛躍を求めて転職活動を開始しております。

かねてから私は、貴社がホーム家具業界においてマーケティングに格段に秀でておられることと、室内のAV機器と家具との未来的調和にいち早く取り組んでおられる姿勢に注目いたしておりました。

このたびの社員採用の募集にあたっては、私なりに以下のような職業的財産を備えているとの自負から応募させていただいた次第です。

- (1) 家電製品に関する豊富な知識と、映像・音声に関するコンサルティング営業力
- (2) お客様との20年余の接触体験から得た、消費者心理と購買行動の把握力
- (3) 新規市場開拓のための販売企画の立案と遂行の能力

現在貴社が進めておられる、「家具と音響機器との構成による調和空間の演出」という事業には、これまでの私のキャリアを存分に生かしてお手伝いできる業務領域があると考えております。その事業の一環である「お客様向け情報センター」の一員としても、またお客様相談担当部署の一員としても、私自身が必ずお役に立てるものと確信しております。ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、添付の応募書類をご検討いただき、ぜひ面接の機会をお与えくださいますようお願い申し上げます。

末筆ですが、貴社の益々のご発展を祈念いたします。

敬具

IV. 技術経歴書、論文、作品集等の添付提出

書類応募の際または一次面接の時に持参して、次のような内容物を提出して説明を補足することは有効な手段です。

- ・ 技術分野の場合、設計や開発の事実をより明確に伝える技術経歴書。
- ・ 企画開発した製品のカタログ。自分を紹介しているパンフレット。
- ・ 学会や研究機関への発表論文、新聞や雑誌等への掲載記事。
- ・ 応募先企業への提案書。

V. 職務経歴書の文章例

応募書類の文章は、要点を簡潔明瞭に記することが重要です。

冗長であったり、逆に言い足りなかったり、難解な技術用語が羅列していたりすると、大事な内容が伝わりません。参考までに、その具体例を示します。

(1) 成果に至る経過を具体的に記入し、アピール性を高めた例

- ・ 環境の悪化で全社的に売り上げが苦戦する中、顧客との関係強化に努力して、連続 7 期、目標を達成し、7 期目には新記録を作った。



- ・ リーマンショックの影響で会社の売り上げがピーク時の 70% に落ち込む時期もあったが、得意先別に要望特性や購入傾向の分析データを作成するとともに、担当者の性格に応じた接触により、関係を強化。7 年連続して売上金額を増やししながら目標を達成、7 期目は個人販売額の社内新記録を樹立した。

(2) 表現を工夫して、アピール性を高めた例

- ・ 東京営業所では、電話対応や、接客、資料の整備、伝票処理などをして、営業担当者たちから頼りにされた。また、お客様の問い合わせに答えられるように勉強した。



- ・ 東京営業所では、電話対応や接客、資料の整備、伝票処理などを担当。各営業担当者の行動予定表を自主的に作成して、訪問先に合わせた資料の事前準備と事務処理を行なって頼りにされた。
また、商品知識の習得に努め、お客様からの問い合わせに即応することで、顧客対応のクレームをほぼ無くすことができた。

(3) 冗漫でくだい長文を読みやすくした例

・最新の工作機械の販売が伸び悩んでいたために、それまで全く足がかりの無かったブラジルに1ヵ月間長期出張し、販売代理店の開拓をするためには現地の機械販売会社ばかりか、自動車部品、家庭用品、農機具などの販売会社にも当たったがまったく見向きもされず、言葉もうまく通じないため、どうしていいか分からず途方に暮れることもあったが、しばらくして部下の知人がブラジルに在住していることが分かり、その知人の方から地元有力者を通じて話をする方が早いと聞き、その方の人脈で地元有力者を紹介してもらったところ、おかげで地元の実力者と接触することができ、それをきっかけとして大手機械販売会社と販売代理店契約を締結することによりようやく辿りつけた。その後、ブラジルでの成功体験を基に、チリやアルゼンチンなど合計6ヵ国での販売代理店開拓に努力して1年がかりでようやく成功して、3年後にはさらに全社売り上げの20%を売り上げるまでの有力な販売先として成長し、会社の業績拡大に貢献した。



・最新の工作機械の売り上げ拡大のため、未開拓のブラジルに1ヵ月長期出張。当初は苦労もあったが、ブラジルで地元有力者にアプローチし、それを足がかりとして大手機械販売会社と販売代理店契約締結に成功。その後、1年以内に中南米諸国6ヵ国で販売代理店を開拓し、3年後には全社売り上げの20%を占めるまでに成長する事業の基盤を作った。

(4) 専門的な職務内容を記載する例

- ・液晶パネル用マザーガラス基板製造に 3 交替制で勤務した。主に第 8 世代から第 10 世代の面取り工程、高温ポリシリコン処理を担当し、進化する世代ごとに新たな工程が加わったり、処理方法も複雑化したりして、そのつど習熟に時間がかかったが、知識習得に努めて、品質の維持向上の責任を果たした。



〔方法①〕 注釈を付ける

- ・液晶パネル用マザーガラス基板(注 1)製造に、3 交替制で勤務した。主に第 8 世代から第 10 世代の面取り工程(注 2)、高温ポリシリコン処理(注 3)を担当し、進化する世代ごとに新たな工程が加わり、処理方法も複雑化し、そのつど習熟に時間がかかったが、知識習得に努めて、品質の維持向上の責任を果たした。

(注 1) 製品用に各々の大きさに切り分けられる前のガラス。

(注 2) マザーガラスから用途に合わせ、各大きさに切り分ける工程。

(注 3) パネル表面に電極や回路を作るための準備として、高温でガラスを処理する工程。

〔方法②〕 平易な言葉に改める

- ・液晶パネル用ガラス製造に 3 交替制で勤務した。主に、20 インチサイズ以上の大型液晶パネル用ガラスの切り分け作業、および製品化のための熱処理作業を担当。進化する世代ごとに新たな工程が加わり、処理方法も複雑化し、そのつど習熟に時間がかかったが、知識習得に努めて品質の維持向上の責任を果たした。

(5) 自己PRが強すぎる表現を改めた例

- ・当時、急速に売り上げが拡大してきた携帯電話用リチウムイオン電池製造ラインの立ち上げに関わった。当初、不良品比率が 8%を上回り、改善方法もなかなか分からない状態だったが、部署内で改善できるのは自分しかいないと決め、私自身の休日を返上、徹夜も辞さずに、問題点を徹底的に検証し、改良点を見つけた。その結果、不良品比率が 2%程度まで劇的に改善し、その功績により、グループ長に抜擢された。



- ・携帯電話用リチウムイオン電池製造ラインの立ち上げに関わった。当初は不良品比率が 8%超あったが、問題点が××の工程編成にあることを究明し、工場経営のトップに改善策を提案。その結果、不良品比率を 2%以下まで改善でき、功績が評価されてグループ長に昇格した。

VI. 自己PR文を作る

「自己PR」欄への記入やフェースシートを作る際の参考になります。
「キャリア分析シート」（仕事年表、エピソード）や「能力・スキル・知識のチェックシート」、「アピールしたい要素分析シート」などを利用して、作成してみましょう。

〔自己PR〕

キャリア上の能力、改善や工夫したこと、自分の持つ可能性など
(裏付けとなる事実や実績も合わせて書いてください。)

仕事への取り組み姿勢、モットー、熱意、性格上の長所など

応募書類の効果的な書き方

2023 年 3 月 1 日 第 12 版

開発・制作 株式会社リクルートキャリアコンサルティング

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-4-2 大同生命霞が関ビル

Tel: 03-3592-5541

© Recruit Career Consulting Co.,Ltd. All rights reserved. No part of this work may be copied or transferred to any other expression or form without permission.

本テキストの一部または全部を無断で複写複製(コピー)することは著作権者の権利侵害となります。