

Members' Handbook

会 員 ハ ン ド ブ ッ ク

Members' Handbook 会 員 ハ ン ド ブ ッ ク

はじめに

人生に転機と呼ばれる機会は幾度か訪れます。再就職の機会を迎えて、どなたもこれまでの人生を振り返り、ご自身の将来に思いを馳せられたのではないのでしょうか。

仕事に就くことは、言うまでもなく、単なる職業選択ではありません。

再就職活動は、ご自身の人生観、価値観にもとづいて、どのような仕事をしたいのか、どのように働きたいのかという大切なテーマについて考えてみるとともに、職業人としての自己価値を再認識して求職の方向性を定めるところから始まります。

どなたも、これまでのキャリアで得た貴重な知識と経験をお持ちです。また、これまでの過程で身に付けた職業人としての見識も能力もお有りです。みずからの職業人としての財産を明らかにし、ご自身の特性を把握することによって、企業に対して訴求性の高い求職活動が展開できます。

企業の存続に人材は不可欠です。人材が備わってこそ、企業は繁栄することができます。求人市場の現状と採用側のニーズを捉え、求められる人材として新たな進路を切り拓いてゆきましょう。

このテキストは、再就職をめざす方々の積極的な活動を支える手引き書として準備したものです。ぜひかたわらに置いて、ご活用いただきたいと思います。

私たちリクルートキャリアコンサルティングは、皆さんの「自分らしさ」の追求と、「これから」の生き方・働き方の実現に向けて、あなたのパートナーとして再就職活動を支援してまいります。

CONTENTS

事前準備 ～再就職活動の前に～

1. 再就職活動にあたって	11
2. これまでの職務経歴の整理	14
3. これからの展望	16
1. ライフプランを考える	
2. ファイナンシャルプランを考える	
成功のための行動計画	22
雇用保険（失業給付）受給の手続きについて	23

自己理解 ～独自性・志向・強みを理解する～

1. 自己理解の基本	27
2. 自己理解を進める	29
3. 求人市場を理解する	30
4. 再就職目標を検討する	31
5. 再就職目標を設定する	32

応募書類作成 ～アピールできる応募書類を作成する～

1. 応募種類とは	36
2. 応募書類作成にあたって	37
3. 基本表現について	38
4. 応募書類の種類	41
5. 「キャリアシート」作成のポイント	42
6. 「職務経歴書」作成のポイント	44
7. 「職務経歴書」の記載例	46
8. 「履歴書」の作成例	58
9. 英文レジュメ作成のポイント	60
10. フェースシート（送付状）の作成	64

面接対策 ～面接をクリアする技法を習得する～

1. 面接とは	70
2. 面接の基本的な流れ	71
3. 面接でのチェックポイント	72
4. 面接準備	74
5. 面接想定質問集	78
6. 好感を得る面接のマナー	82

求人情報 ～求人情報収集と心構え～

1. 求人情報の収集源	86
2. 情報へのアクセスと応募方法	87
3. 求人ニーズの開拓	92
4. 求人情報収集の心構え	94
求人用語辞典	96

応募活動の展開 ～応募から内定への流れ～

1. マッチングからのプロセス	102
2. 応募の検討	104
3. 応募書類の送り方	106
4. 応募後と面接後の対応	109
5. 選考結果への対応	112

内定・入社・定着 ～就業から定着へのプロセス～

1. 内定から入社まで	116
①内定連絡	
②内定通知書の確認	
③入社までの準備	
2. 定着へのポイント	118
3. 新しい職場で活躍するために	120

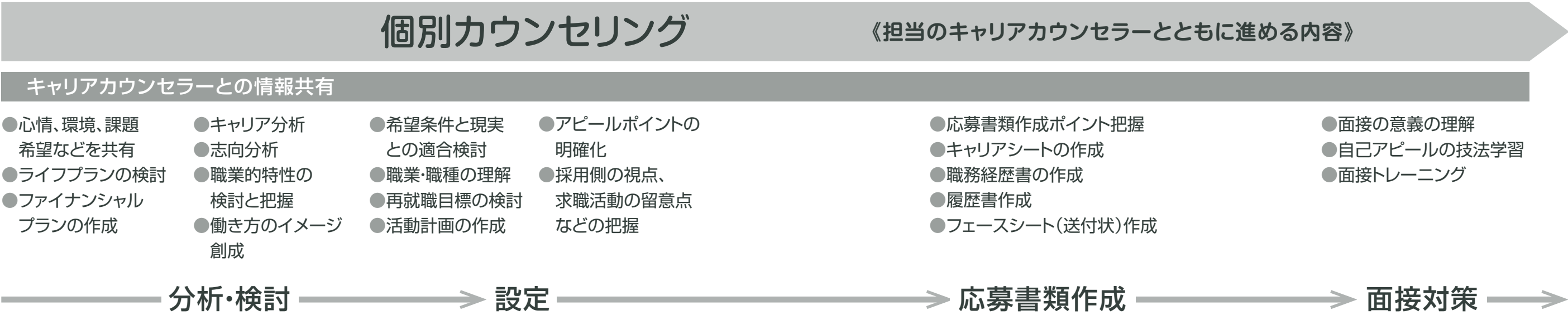
再就職活動の流れ（準備段階）

※ RCC はリクルートキャリアコンサルティング社の略称です。



RCCとの連携活動

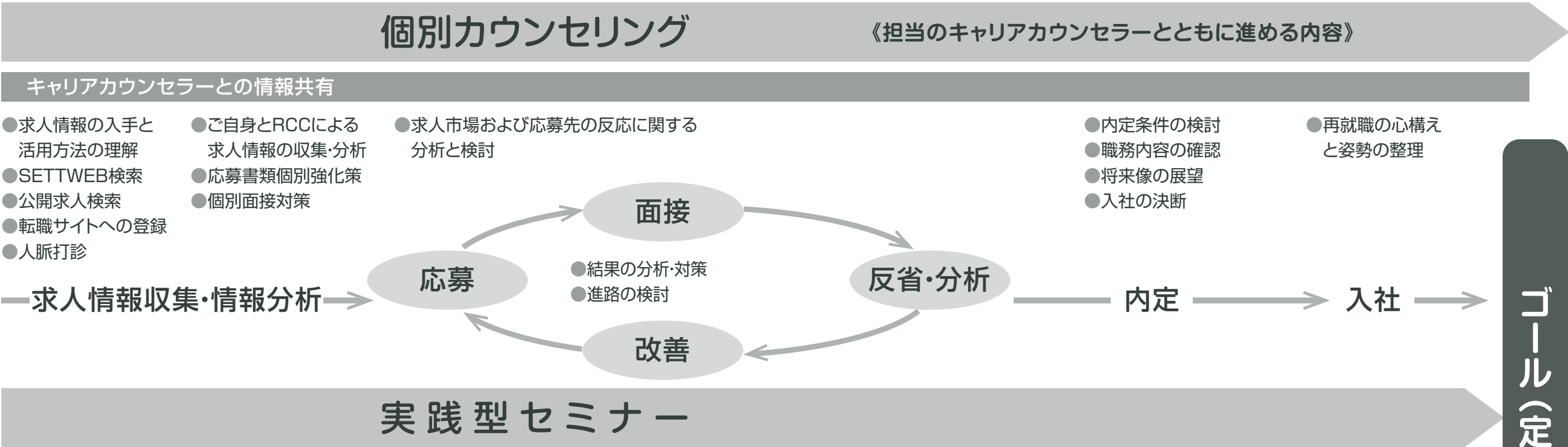
〈個別カウンセリング〉と〈実践型セミナー〉で活動を支援



再就職活動の流れ(実践段階)



RCCとの連携活動



※求人企業セミナー・面接会は、地域ごとに企業を参集して随時開催されます。





事前準備

再就職活動の前に

1. 再就職活動にあたって	11
2. これまでの職務経験の整理	14
3. これからの展望	16
1. ライフプランを考える	
2. ファイナンシャルプランを考える	
成功のための行動計画	22
雇用保険(失業給付)受給の手続きについて	23

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

《プライバシーポリシー（ダイジェスト版）》

株式会社リクルートキャリアコンサルティング（以下「当社」といいます）は、当社が運営するサービス（以下「当社サービス」といいます）をユーザーにご利用いただくにあたり、ユーザーの個人情報を、どのような目的でどのように取り扱うかを、本プライバシーポリシーで定めております。
リクルートキャリアコンサルティングのプライバシーポリシー詳細は、<https://cdn.p.recruit.co.jp/terms/ccs-t-1003/index.html> をご確認ください。

1. 個人情報の取得

- 当社は、以下の方法で個人情報を取得します。
- ユーザーから直接、個人情報の提供を受ける方法
 - ユーザーが当社サービスを利用する際に、自動的に個人情報を記録する方法
 - 第三者から間接的にユーザーの個人情報の提供を受ける方法
 - 刊行物やインターネット等で公開された個人情報を取得する方法

2. 個人情報の利用目的

- 当社は、以下の目的で個人情報を利用します。
- (1) ユーザーが利用する当社サービス（利用登録手続き中の当社サービスを含みます）の運営およびそれに伴うユーザーとのやりとり・情報提供
- (2) 当社サービスの安全な運営に必要な不正対策
- (3) 当社サービスの改善・新規開発 ※ユーザー利用状況の分析結果を踏まえたサービスの改善等
- (4) 当社が編集・発行・運営する情報誌・ホームページ等各種媒体への掲載
※データ化したユーザーの傾向・動向等や、氏名・住所情報等を除外し性別や年代等の属性情報にする等、当該情報のみでは閲覧者が特定の個人を識別することができない情報に加工した上で掲載します。
- (5) 上記の各利用目的に必要な各種調査・分析・マーケティング
※アンケート調査・モニター調査の実施等（効果捕捉のための回答者への直接の連絡を含みます）

3. 当社グループ会社以外への個人情報の提供

- 当社は、当社サービスに参加している企業・団体等に対して、ユーザーから取得した情報のうち、以下の提供目的の達成に必要な情報項目を、書面または電磁的な方法により提供します。
- 【当社の提供目的】
- ユーザーによる求職活動・応募等に基づく、ユーザーに対する選考・採用活動およびそれに伴うやり取り・情報提供（採否・合否の検討を含みます）
 - 当社サービスに関して法人契約・団体申込を行った企業・団体等に対する当該企業・団体等に関するユーザーの当該サービスの利用状況・利用結果の共有
 - 当社サービスに参加、利用検討中の企業・団体等に対する当社サービスの営業提案・考課改善提案
※当該提供目的の場合は、当該情報のみでは個人を識別することができない情報に加工した上で提供します。

4. 当社グループ会社への個人情報の提供

- 当社は、以下の当社グループ会社に対して各項に従い、書面または電磁的な方法により個人情報を提供します。
- (1) 有料職業紹介サービスの利用による当社から株式会社リクルートへの提供
- 【提供する場合】
- ユーザーが、株式会社リクルートが運営する有料職業紹介サービスの利用を希望した場合
- なお、上記以外にも、法令に基づく場合（警察の捜査および裁判所の命令に対応する場合を含みます）および提供先・提供情報・利用目的・提供手段または方法を特定したうえで別途ユーザーの同意を得た場合は、第三者に提供することがあります。

5. 当社サービスに参加している企業・団体等からの個人情報の受領

当社は、人材紹介関連サービスにおける採用状況の把握等、当社サービスを適切に運営するため、ユーザーが当社サービスを利用した場合、当該サービスに参加している企業・団体等にユーザーの当社サービスの利用事実・利用状況・利用結果を確認する場合があります。この場合、当社は、当該企業・団体等からかかる情報を適切に取得します。

6. 個人情報取扱業務の委託について

- 【当社が委託を行う場合】
- 当社は、個人情報取扱業務の全部または一部を外部委託することがあります。この場合、当社は当該委託先に対して必要かつ適切な監督を行います。

7. 個人情報の開示等の請求

当社は、法令遵守または利用目的の達成に必要な範囲・期間において、個人情報を保管・利用しますが、ユーザー本人または代理人は、当社所定の手続きに従い、ユーザー本人が識別される個人情報の開示・内容の訂正、追加または削除・利用の停止または消去および利用目的の通知を求めることができます。

8. 個人情報提供の任意性

ユーザーからの個人情報の提供は任意ですが、当社サービスにおいてそれぞれ必要となる項目を入力いただかない場合は、当社サービスを受けられない場合があります。

9. 個人情報管理責任者

株式会社リクルートキャリアコンサルティング 代表取締役社長

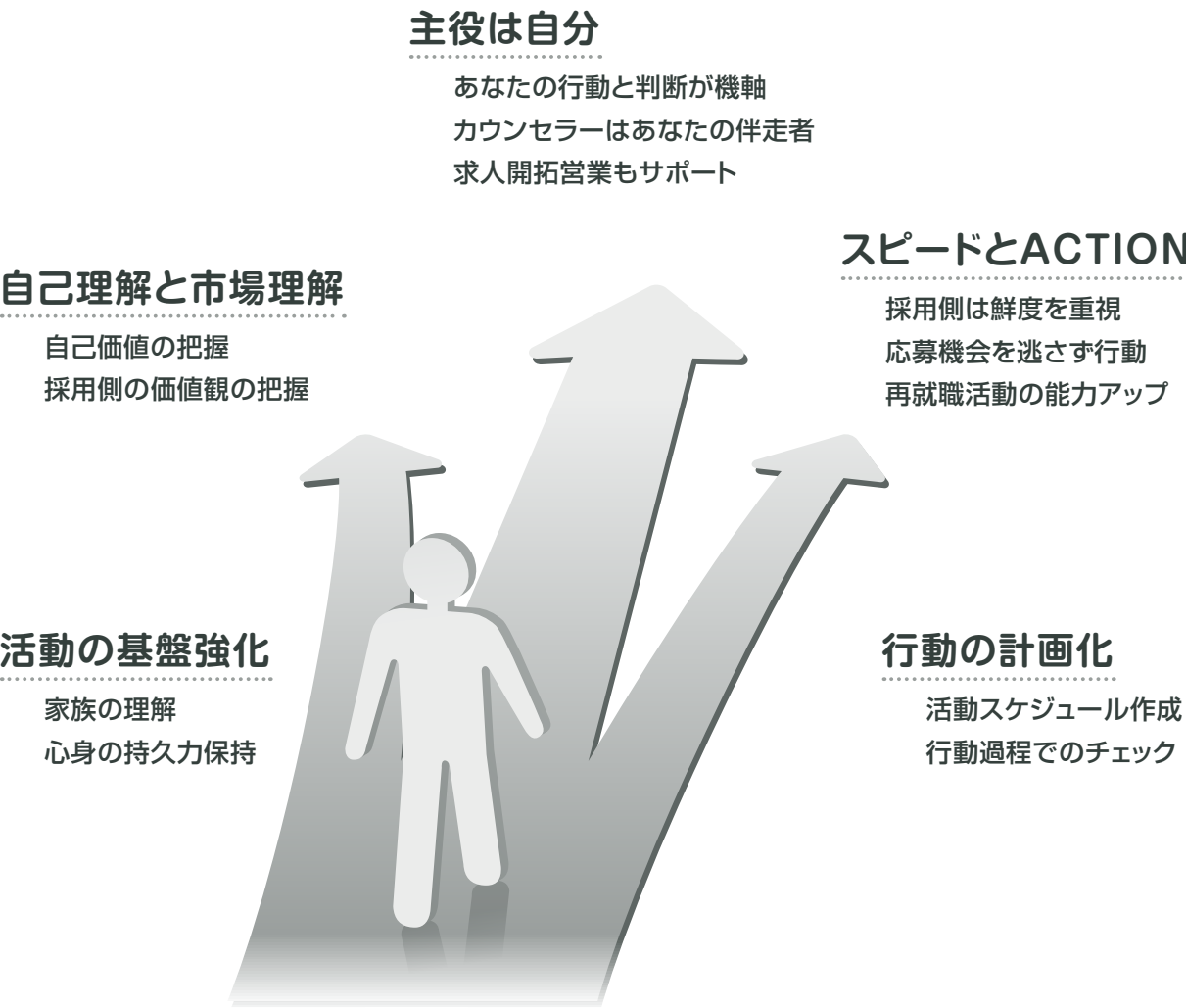
10. 個人情報に関する問合せ先

電話でのお問い合わせ あんしんダイヤル：0120－933－728
平日 10:00-17:00（平日のみ）

1. 再就職活動にあたって

成功のための5つのポイント

再就職活動は、新商品発売のマーケティング・プロセスと共通しているところがあります。市場にどのような需要があるか、誰を対象にどんな製品にするか、どのような戦略で販売してゆくか、こうした検討段階を経て、実際の販売を展開してゆくプロセスです。再就職活動においても、求人情報を分析し、対象企業を検討し、求職者としての自分の訴求像を形成してゆくことから始まります。そして求職活動の実践段階でも、活動の質を高めるための分析・検討・修正を加えながら進め、最終的に、採用側の要請とあなたの希望を結びつけて就業することをめざします。



※当ページ以後、キャリアカウンセラーの名称をカウンセラーと記します。

主役は自分

あなたの行動と判断が機軸

在職中は、主に会社からミッションを与えられて仕事を遂行してきました。しかし再就職活動は、誰も課題を与えてくれませんし、代わりにやってくれる人もおりません。

また、求職の方向性の設定をはじめ、応募から内定に至る過程ではさまざまな局面でみずから判断し決断する機会が生じます。カウンセラーと緊密に相談しながら、自主性を持って活動を進めてゆきましょう。

カウンセラーは伴走者、求人開拓営業がサポート

カウンセラーはあなたの活動に付き添っている伴走者です。あなたの課題を共有し、遠慮なく相談し、悩みも希望も分かち合いましょう。

求人開拓営業も、求人市場の情報提供者としてあなたの活動を支えます。ご家族や友人、先輩、活動中の仲間との情報交換も有効です。

自己理解と市場理解

自己価値の把握

自分の職業人としての価値を把握することは、求職活動に関わるすべての過程の基盤となる重要な工程です。

再就職市場において、求職者はいわば商品です。当該商品を良く知ること、セールスポイントや売り方など、戦略が立案できます。キャリア分析、志向分析等にしっかり取り組みましょう。

誰にも優れたところも優れていないところもあります。分析の過程で自分の職業人としての経験・能力・スキル等について認識を深め、エピソードとして語れる「自分らしさ」や「強み」を発見することは大切です。

競合者と差別できる「オンリーワン」の特色は、面接の場でも有効なアピール要素となるものです。

採用側の価値観の把握

採用側は、自社のミッションの達成に応募者に期待します。

従って、経験、能力、スキル、知識等について、採用側の水準や価値基準であなたを評価します。その会社にとってのあなたの価値は、あなたが決めるものではなく、採用する側が決めるもののなのです。その意味において、応募経過を通じて、あなた自身の「企業にとっての価値」を理解してゆく必要があります。

スピードとACTION

採用側は応募者の鮮度を重視

経験、知識、意欲は、採用側から見ると“生モノ”とも言えるものです。

特に事情が無ければ、退職後の空白期間が短いほど有利になります。早期のアクションは成功のカギとも言えるでしょう。

応募機会を逃さず行動

自分に最適な求人案件が求職市場にいつ現れるかは予測できません。応募の準備を早めにしておくことは機会損失を防ぐ手段でもあります。

再就職活動の能力アップ

自分の再就職活動に関わるデータベースを拡充しましょう。会社勤務の中で得てきた再就職に関する知識は決して多いとは言えません。

アクション（収集・応募・体験）を起こすことで、求人票などの情報理解も深まり、自分自身の評価尺度も精度が高まってきます。また、さまざまな決断の際も、よりの確な判断が迅速にできるようになります。

活動の基盤強化

家族の理解

内定を得た段階で家族の了解が得られず、せっかく獲得した仕事を手放さざるを得ないケースが少なからずあります。再就職は、収入や勤務地の変更など家族への影響が伴うものです。家族の理解や支援を得るために、日頃から活動状況を伝えて進捗状況を共有してゆきましょう。

家族は、前職を辞したあなたのことを心配して見守っています。

心身の持久力保持

再就職期間中は、希望通りの求人情報に出会ってスムーズに活動が進む時ばかりではありません。思うようにならずイライラしたり落ち込んだりする時もあります。悩みも体調の不備も、どんなことでも遠慮せずカウンセラーにお話してください。

毎日、毎週の生活をリズムカルに過ごしましょう。体のメンテナンスも自分自身に課すように心がけましょう。

行動の計画化

会社生活で培った「納期」を意識した計画的な活動も成功の大きな要素になります。行動プランを立てて、みずから宣言し、カウンセラーや家族と共有して進めましょう。

2.これまでの職務経験の整理

キャリア分析シートの作成

再就職活動のスタートに際して、あなたのキャリアをまず書き出してみましょう。
今後の分析過程で、あなたの職業人としての特性を体系的に把握し、志向を確認して、「自分らしさ」を発見することは求職活動の原点です。

年 月	所属企業 部門、職位	職務内容

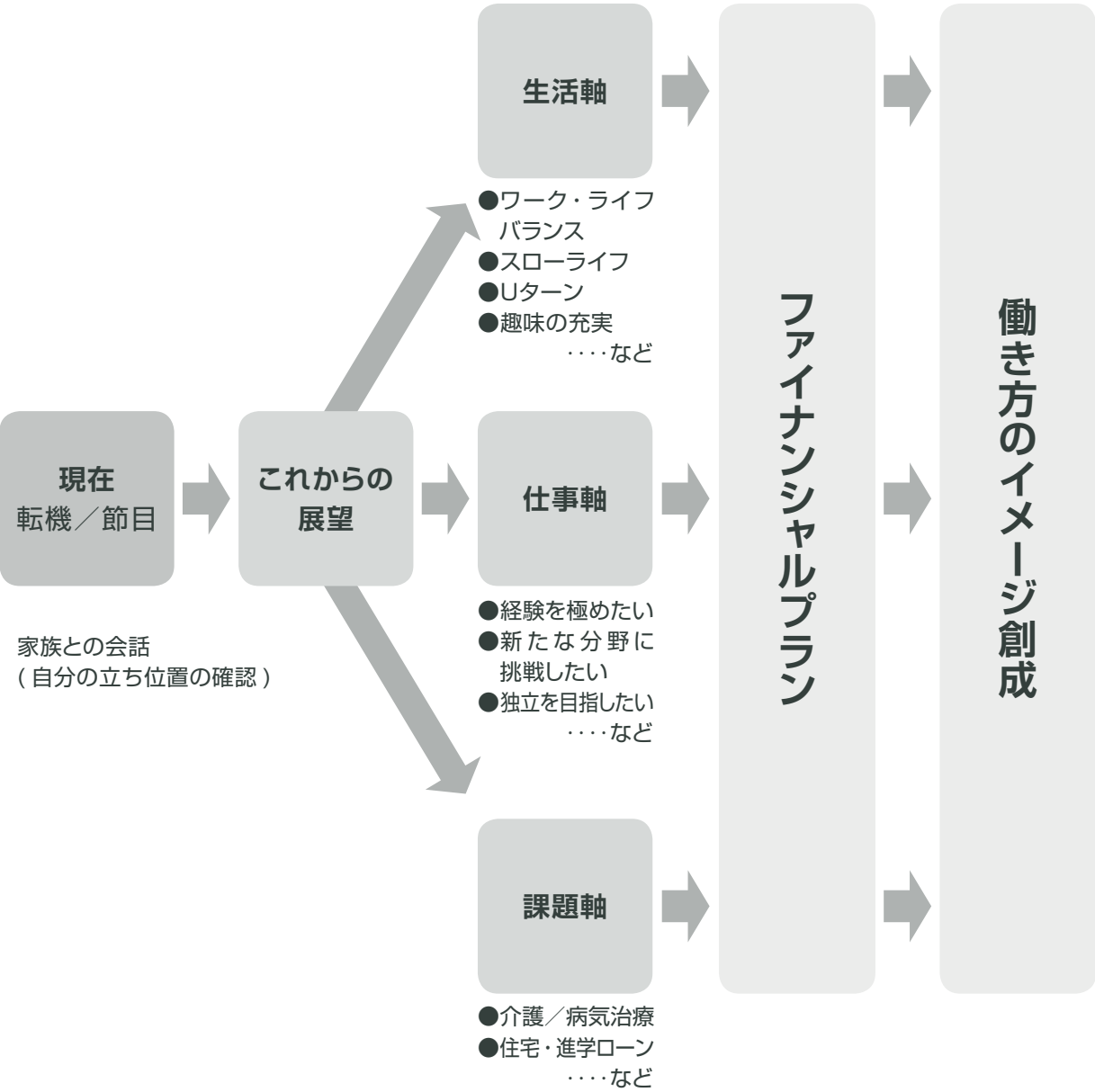
■実践型セミナーの「キャリア分析講座」では、このような職務経験の整理と分析を、テキストを用いてワーク
ショップ形式で実施しています。受講の機会があれば、ぜひご参加ください。
■各欄の記入方法については、「キャリア分析講座」のテキストをご参照ください。

エピソード	用いた能力・ スキル・知識

3. これからの展望

1. ライフプランを考える

今、あなたには人生の一つの節目が訪れていると言えます。
この機会に、自分や家族、そして自分を取り巻く環境の今後について、検討し整理してみましょう。
予測できる大きなイベント、自分や家族の健康、夢や希望の実現、キャリアプランなどの要素を抽出し、そのイメージと時期と費用について考えてみましょう。



あなたのライフプラン・シート

あなたの年齢に合わせてプランを作ってみましょう。
若い方はある程度長期の期間（例:20 年、30 年後位まで）、年齢の高い方は中期の期間（例:10 年、15 年後位まで）のプランを作ります。次ページの記入例を参考にしてください。

	現在（または今まで）	年後	年後	年後
仕事について				
家庭について				
交友関係について				
趣味について				
お金について				

■目標（希望）の実現や課題の克服に向けて必要なこと

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

あなたのライフプラン・シート（記入例）

あなたの年齢に合わせてプランを作ってみましょう。

若い方はある程度長期の期間（例:20 年、30 年後位まで）、年齢の高い方は中期の期間（例:10 年、15 年後位まで）のプランを作ります。

		10 年後	20 年後
仕事 LIFE	現在（または今まで）	不動産の仕事での経験を生かし、できればWEBをつかって独立して仕事をしてみたい	不動産の経験を生かしマイペースで仕事をしながら不動産のコンサルタントになりたい
	食品会社の営業	長男は大学生、次男が高校生。だいぶお金がかかりそう。自分の両親も75歳と73歳になるので健康面で問題が出てくる可能性あり。その場合、もし介護が必要になり施設を利用するとなったら、兄と費用の相談をしなければいけないかも。妻の母親と同居する必要が出てくるかもしれない。	自分も58歳。そろそろ老後のことも考えないと。子どもたちは結婚している可能性あり。子どもたちが独立していれば、海の見えるのどこかなところにも引っ越したい。
	自分38歳、妻36歳、専業主婦。子供が10歳（小学4年）と6歳（幼稚園年長組）両親は別居だが妻の父親が健康面で不安あり。	引き続き仕事関係の付き合いが中心だろうが、できれば趣味などで知り合った人達と交友範囲を広げ、老後まで付き合いえる友人をつくりたい。	仕事を辞めた後を考え、できるだけ幅広い交友関係を持ちたい。家族ぐるみで付き合いえる友人ができればいいと思う。でも、わずらわしい関係になるようなことは避けたい。
	交友関係	趣味を2つ位に増やし、趣味にさく時間をもっと増やしたい。子ども達も大きくなり、親と一緒に行動することは減るだろうから、妻と共通の趣味があればいいかな。	仕事が順調なら、できれば趣味に使う時間と仕事に使う時間を半々くらいにしたい。陶芸など物を作るような趣味であれば、自分の作った作品を発表できる機会があると励みになるかも。
趣味 LIFE	今のところ趣味と言えるものは無い。あえて言えばプロ野球観戦くらいかな。	この頃は多分学費で相当お金がかかりそう。最悪でも、収入の範囲内で支出を抑えたい。預金まではお金が回せない可能性大。	もらえる年金も計算に入れないながら老後の資金計画を真剣に立てる必要があるそう。できれば、年金と貯金であまり不安なく老後を過ごしたいのでこの段階で2000万位の預金があるといいかな。
	お金 LIFE	今回の退職でまとまったお金が入ったので、今のところお金の心配はないかな。ただ、マンションのローンが残っているの、それをどうするか。退職金で全て返せるけど、全額返済すると、残る預金の金額が心もとないし、一部返済も考えたほうがいいかもしれない。	

■目標（希望）の実現や課題の克服に向けて必要なこと

- 目標（希望）の実現や課題の克服に向けて必要なこと
- 1.仕事の希望実現のため、早急に「宅建」の資格を取る。
 - 2.何か長く続けられそうな趣味を探す。
 - 3.将来の預金の目標額を妻と相談して決め、計画的に貯金する。
 - 4.交友関係を広げるために異業種交流会に出てみる。場合によっては趣味のサークルを色々探してみるのもいいかもしれない。

2. ファイナンシャルプランを考える

働き方のイメージ創成のために、大まかなファイナンシャルプランを作成してみましょう。
まず、「我が家の資産表」を作り、資産の全体を理解しましょう。

我が家の資産表

我が家の資産表 (単位:万円)		年 月 日現在	
資産		負債	
預金		借入金	
〇〇銀行	125	住宅ローン(借入残高)	2600
□□銀行	220	その他	240
郵便貯金	145		
財形貯蓄	180		
預金計	670		
株式などの証券類			
国債(額面金額)	3	我が家の資産表 (単位:万円) 年 月 日現在	
株式(時価)	2	資産	負債
××電気		預金	借入金
△△食品			
証券類計	5		住宅ローン(借入残高)
不動産(時価)			その他
自宅	16		
不動産計	16		
その他の資産(時価)			
ゴルフ会員権	3		
絵画			
骨董品		預金計	
その他		株式などの証券類	
その他の資産計	3		
資産合計	32		
		証券類計	
		不動産(時価)	
		不動産計	
		その他の資産(時価)	
		その他の資産計	
		資産合計	負債合計

*作成にあたって、必要な「ワークシート」は、カウンセラーにお申し付けください。

次に予測できるイベントを想定して「我が家のファイナンシャルプラン」を作ってみましょう。

我が家のファイナンシャルプラン表

*作成にあたって、必要な「ワークシート」はカウンセラーにお申し付けください。

[illegible]

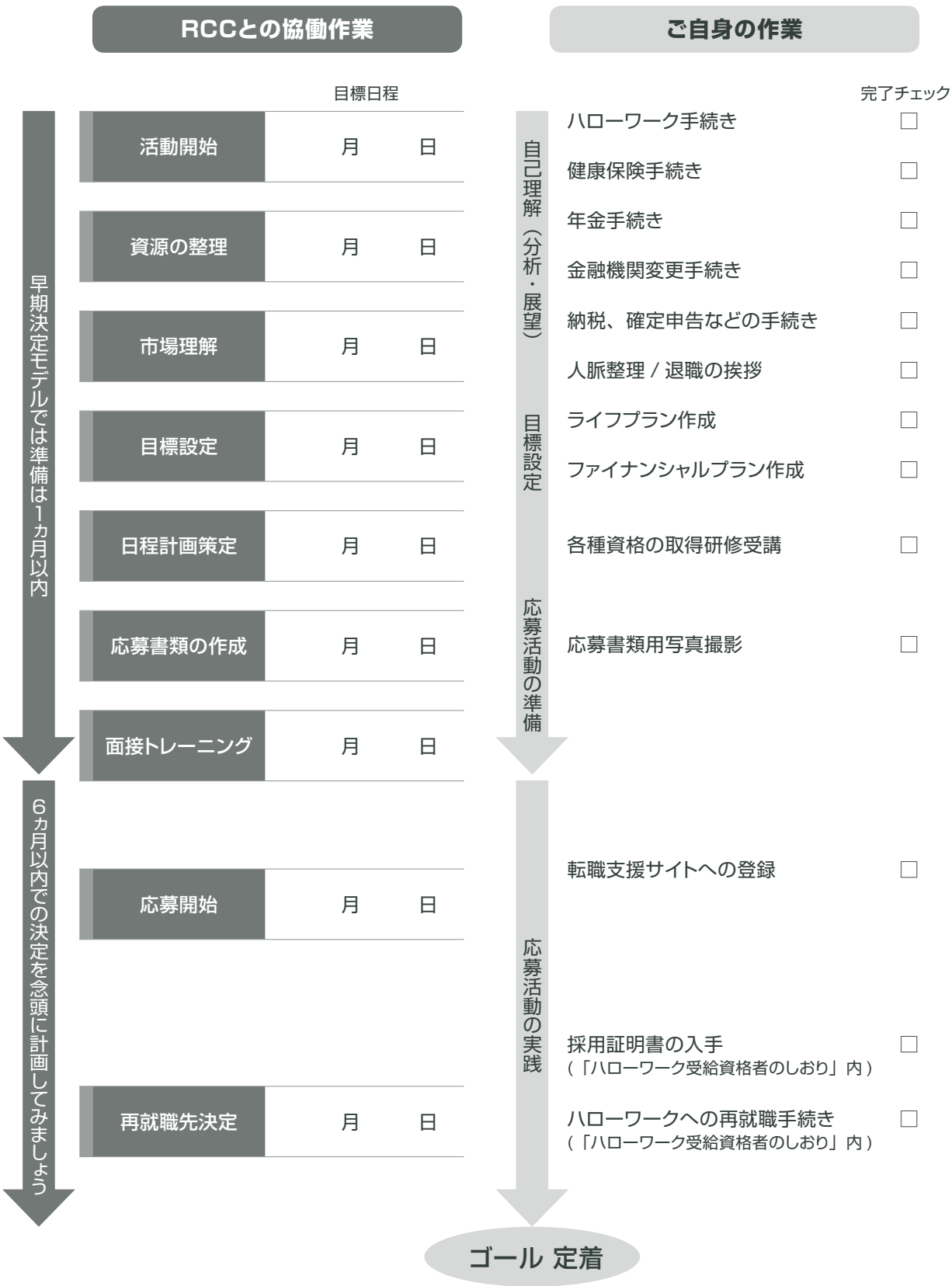
我が家のファイナンシャルプラン表（記入例）

※この記入モデルは、40歳の方が下記の収入で就業した場合を想定して作成したものです。

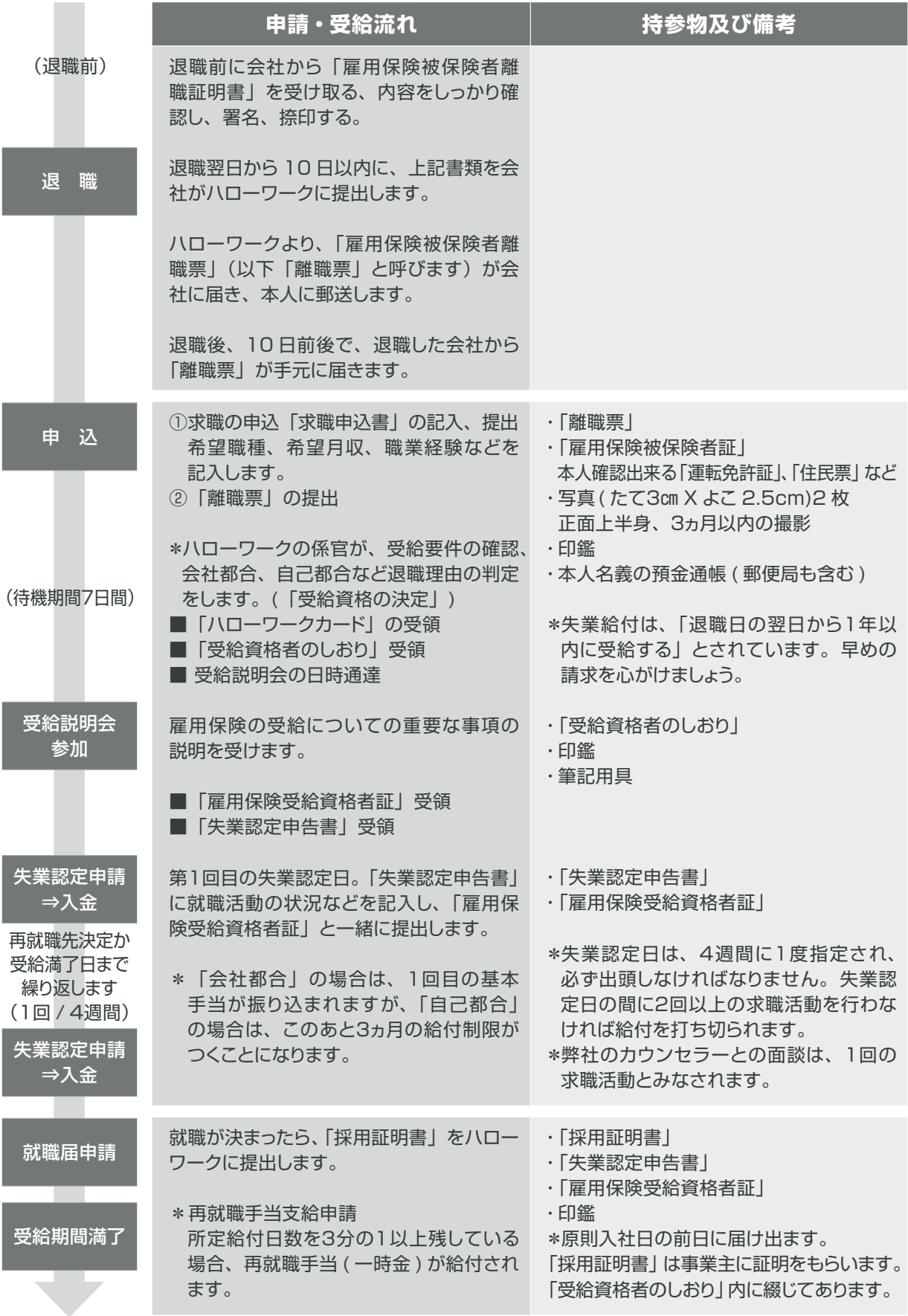
経過年数	家族の年齢				家族のイベント (予想)	収入						支出					預貯金残高 現在	インフレ率を 考慮した 目減り分	実質預計金 残高
	夫	妻	長男	長女		夫収入 (総与の増合費 与含む)	妻収入 (総与の増合費 与含む)	年金	その他	収入計	生活費	学費	支 出		支出計				
													住居費 他、イペント (ローン)	旅行等その での支出					
現在	40	38	12	8		350	150	0	0	500	240	50	120	30	440	60	1028		
1年後	41	39	13	9		350	150	0	0	500	240	50	120	30	440	60	1086		
2年後	42	40	14	10		350	150	0	0	500	240	50	120	30	440	60	1145		
3年後	43	41	15	11		350	150	0	0	500	240	50	120	30	440	60	1203		
4年後	44	42	16	12		350	150	0	0	500	240	50	120	30	440	60	1261		
5年後	45	43	17	13	車買換え	400	150	0	0	550	240	50	120	300	710	-160	1106		
6年後	46	44	18	14		400	150	0	0	550	240	50	120	30	440	110	1213		
7年後	47	45	19	15	長男大学入学	400	150	0	0	550	240	200	120	30	590	-40	1174		
8年後	48	46	20	16		400	150	0	0	550	240	100	120	30	490	60	1232		
9年後	49	47	21	17		400	150	0	0	550	240	100	120	30	490	60	1290		
10年後	50	48	22	18	長男大学卒業	400	150	0	0	550	240	100	120	30	490	60	1349		
11年後	51	49	23	19	長女大学入学	450	150	0	0	600	240	200	120	30	590	10	1359		
12年後	52	50	24	20		450	150	0	0	600	240	100	120	30	490	110	1465		
13年後	53	51	25	21		450	150	0	0	600	240	100	120	30	490	110	1571		
14年後	54	52	26	22	長女大学卒業	450	150	0	0	600	240	100	120	30	490	110	1678		
15年後	55	53	27	23	長男結婚	450	150	0	0	600	240	0	120	400	760	-160	1523		
16年後	56	54	28	24		450	150	0	0	600	240	0	120	30	390	210	1727		
17年後	57	55	29	25	孫誕生	450	150	0	0	600	240	0	120	100	460	140	1882		
18年後	58	56	30	26		450	150	0	0	600	240	0	120	30	390	210	2066		
19年後	59	57	31	27	長女結婚	450	150	0	0	600	240	0	120	400	760	-160	1911		
20年後	60	58	32	28	夫退職/退職金	450	150	0	1000	1600	240	0	120	50	410	1190	3065		
21年後	61	59	33	29	孫誕生	200	150	0	0	350	240	0	120	100	460	-110	2959		
22年後	62	60	34	30		200	150	0	0	350	240	0	120	50	410	-60	2900		
23年後	63	61	35	31		200	0	0	0	200	240	0	120	50	410	-210	2697		
24年後	64	62	36	32		200	0	0	0	200	240	0	120	50	410	-210	2493		
25年後	65	63	37	33		0	0	210	200	410	240	0	0	50	290	120	2609		
26年後	66	64	38	34		0	0	210	0	210	240	0	0	50	290	-80	2532		
27年後	67	65	39	35		0	0	300	0	300	240	0	0	50	290	10	2541		
28年後	68	66	40	36		0	0	300	0	300	240	0	0	50	290	10	2551		
29年後	69	67	41	37		0	0	300	0	300	240	0	0	50	290	10	2561		
30年後	70	68	42	38		0	0	300	0	300	240	0	0	50	290	10	2571		

成功のための行動計画

大まかなスケジュールで構いませんが、今後の行動プランを立てましょう。



雇用保険(失業給付)受給の手続きについて





自己理解

独自性・志向・強みを理解する

- 1. 自己理解の基本 27
- 2. 自己理解を進める 29
- 3. 求人市場を理解する 30
- 4. 再就職目標を検討する 31
- 5. 再就職目標を設定する 32

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

再就職活動は、以下のような段階を踏んで応募活動に進みます。
いきなり応募するのではなく、自分の価値を把握し、市場を理解し、その上で求職の方向性を定めて焦点の合った行動を開始しましょう。

自己理解

職業経験を検討する「キャリア分析」（※1）と、仕事への志向性を明らかにする「働き方分析」（※2）により、あなたの職業人としての価値を把握します。
優れているところ、優れていないところも含めて分析検討し、自分自身の特徴を明確に理解しましょう。

※1 ※2 弊社では「キャリア分析講座」と「働き方の分析講座」を用意しています。

求人市場の現状理解

検討対象の業界・職種・地域などに関する求人状況について、官公庁の統計データ、弊社の求人開拓営業やカウンセラーが把握している企業情報などを含め、さまざまな手段で情報を収集して、求人市場の現状理解を深めます。
雇用形態、報酬形態とともに、多様な働き方についても学びましょう。

基本的な求職条件の整理と検討

再就職目標を設定するにあたって、自分自身が抱えている事情や義務と、就業に関する希望条件について、整理、検討します。

求職の方向性を定め、再就職目標を設定

「何がしたいか（WILL）」「何ができるか（CAN）」「何をしなければならないか（MUST）」3つの視点から検討し、再就職目標を設定します。

求人企業にアピールする応募書類の作成

再就職活動の第一関門である「書類選考」を突破するために、求人企業に対してあなた自身をアピールできる応募書類を作成します。（※3）

※3 弊社では「応募書類作成セミナー」を用意しています。

1. 自己理解の基本

自分をよく知ることが再就職活動の出発点

あなた自身の特徴を知り、強みを活かすことのできる再就職をめざすのは、とても重要なことです。しかし、それがあなただけの判断による偏ったものであってはなりません。
また、自分のことをよく理解することは、「書類選考」と「面接」という、再就職活動の2つの関門を突破するためにも必須なプロセスです。
再就職活動は言わば、求人企業に自分という「商品」を売り込む活動ですから、その「商品の内容」をよく知ることが出発点になります。

採用側の視点を意識する

自己理解を深めて、自分の特徴を知るためには、企業がどういう基準で人を採用しているのかという「採用側からの視点」を持って、キャリアを分析し、自己理解を進めていく必要があります。
採用側の視点を持つためには、あなた自身だけでなく、第三者であるカウンセラーの視点も入れて、二人三脚で自己理解を進めましょう。

【採用する側の視点】経験・未経験に関する見方

業界	経験なし	- これから習得しなければならない知識、スキルが多いのに、なぜ未経験の業界の当社へ応募を考えたのだろうか？ - 過去の職種は同じだが、我々の業界で活かせるどのようなスキルや能力を持っているのだろうか？ - 前の業界ではどんなレベルの仕事をして、どんな実績を作ってきたのだろうか？	- 全く未経験分野（業界・職種）の仕事だが、どんな意図で応募を考えたのだろうか？ - 慣れることができなくて、途中で投げ出したりしないだろうか？ - 過去のキャリアをどのように活かせるのだろうか、応用が利くだろうか？
	経験あり	- 同業他社ではなく、当社への応募を考えた理由は何か？ - この職種において、過去にどのような範囲やレベルの仕事に取組み、どれほどの実績を作ってきたのだろうか？	- 業界知識はありそうだが、新しい仕事を一から覚える覚悟はあるだろうか？ - なぜ、職種を変えたいのだろうか？ - 過去の異なる業界の経験をどのように活かせるだろうか？
		経験あり	経験なし
職種			

2. 自己理解を進める

ライバルの存在を意識する

再就職活動においては、各求人案件ごとに、必ず「ライバル」が存在します。
あなた自身の特徴を知ることは、ライバルとの相違を明らかにして、内定を勝ち取るために必要なプロセスです。
企業活動で言う「競合商品」との差別化の行動です。

自分という商品を自分の言葉で売り込む

再就職活動では、自分という「商品」を企業に売り込む感覚がとても重要です。
採用側の視点を意識しながら、自分の言葉でみずからをアピールすることにより、企業の採用担当者および経営者に入社への強い思いが伝わり、再就職活動のゴールに近づくことができるのです。



1. キャリアを分析する

このプロセスでは、あなたの職務経歴を分析し体系的に把握します。あなたの仕事経験・実績・成果などをキャリア分析シートにできるだけ詳細に書き出して、その具体的なエピソードからあなたの特徴、強みを整理します。
このプロセスにより、あなたが、「自己価値」を再発見して、自らの強みを自分の言葉で表現できます。
※上記のワークは、「キャリア分析講座」でも行ないます。

2. 働き方を分析する

このプロセスでは、これまであなたが培ってきた「仕事」や「働き方」についての考え方・価値観・大切にしたい要素などを明らかにして、今後の仕事のあり方について把握します。
このプロセスにより、あなたのライフプランにおいて、仕事をどのように位置づけ、どのような働き方を目指していくのかを明らかにします。
「働き方の分析」は、「キャリア分析」で整理した、あなたの強み、能力とともに、再就職目標を設定する際の重要な要素になります。
※上記のワークは、「働き方の分析講座」でも行ないます。

3. 自己アピールを言葉にしてまとめる

「キャリア分析」「働き方分析」を通じて、あなたの特徴、強み、どのように働きたいかが明確になります。そしてライバルと差別化するために、どのように自己アピールするのかについてもより明確になります。
自己アピールを言葉にしてまとめることは、応募書類の作成、再就職目標の設定、および面接において、採用側にあなたの特徴を伝えるためには欠かせないものです。



働き方に関する、みずからの志向を把握するために

弊社が用意している「働き方の志向チェックシート」で、あなたの働き方の志向タイプを知ることができます。また、職務適性検査のひとつである、「R-CAP」を受けることによって、あなたの志向に合った職種や、仕事に対する能力・志向なども知ることができます。
また、カウンセラーとの面談によっても自分の志向の特徴に気づくことができます。
カウンセラーとよく話し合って、さらに自己理解を深めていきましょう。

3. 求人市場を理解する

1. 求人市場に関する情報を調べる

景気の変動や産業構造の変化によって、好況な業界もあれば不況の業界もあります。業界動向、職種の特徴、新しい業態、就業形態の変化、賃金実態などについて把握しましょう。

1. 各種求人関連の統計
- 官公庁発表の各種統計資料による、地域別および雇用形態別の有効求人倍率などの統計データは、求人市場の現実把握の材料です。
2. 最近の産業別動向
- 今後の成長が見込める求人の多い業界や、新たな働き方、新たな職種が生じている業界についての情報も把握してゆきましょう。

2. 雇用形態、報酬形態を把握する

雇用形態
仕事の契約形態には、多様な形態があります。自分が抱える事情や置かれている環境を考えて、あなたにふさわしい就業の形態を選択しましょう。

報酬形態
報酬形態にもいろいろな形態があります。再就職目標の設定、変更の際に検討しましょう。

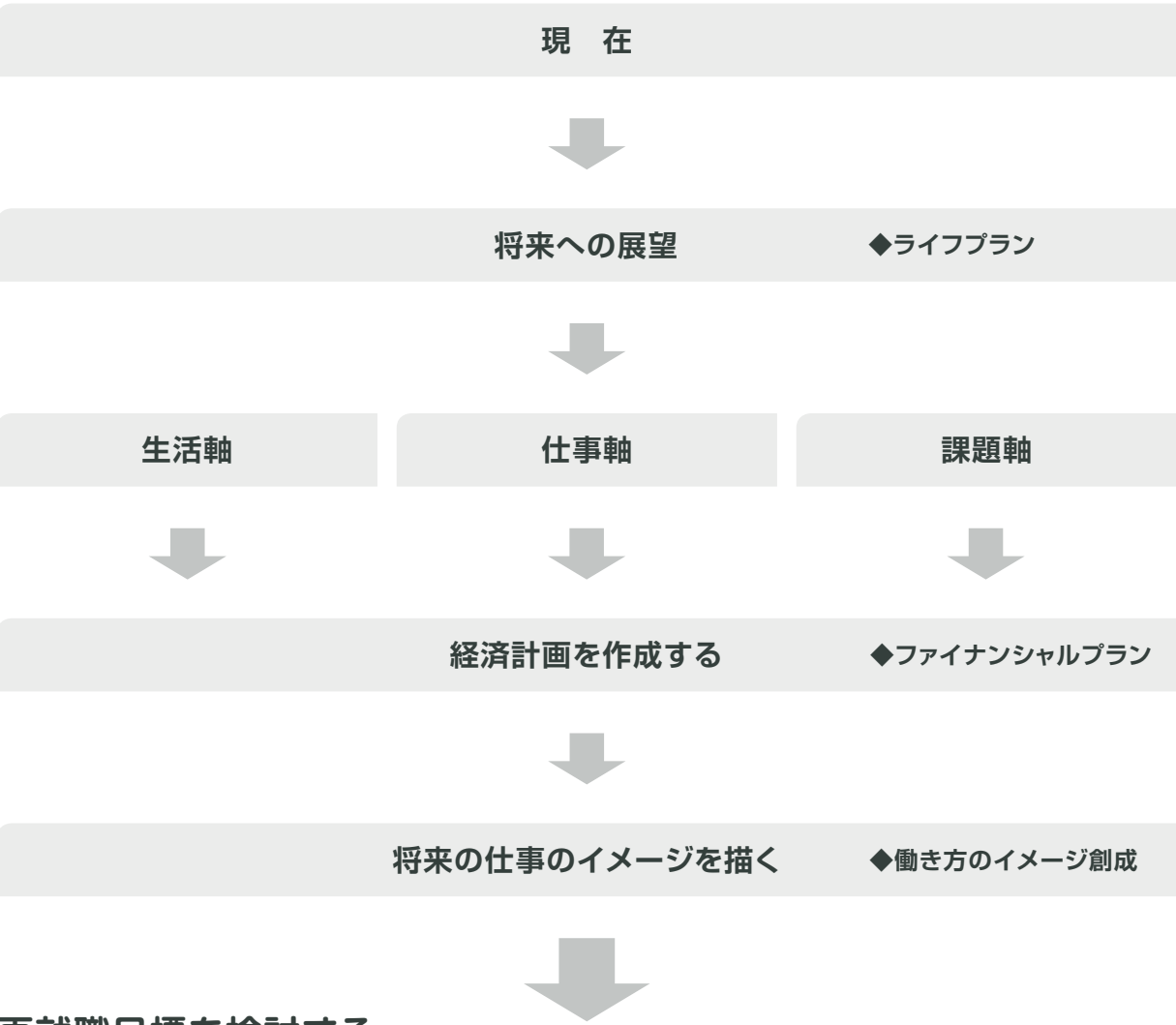
3. 多様な働き方を検討する

- (a)Uターン・Iターン
- 出身地に帰って地元で仕事をする「Uターン」、出身地以外で仕事をする「Iターン」という働き方を志向して、仕事と生活の拠点を地方都市に移すことも選択肢のひとつです。
- (b)田舎暮らし
- 仕事と生活のバランスをとるために、仕事と生活の拠点を「田舎」に移すことも選択肢のひとつになります。弊社では、「田舎暮らしセミナー」を不定期で開催しています。
- (c)独立（業務委託を含む）
- 温めてきたアイデアを実現するための会社設立、これまでの経験を活かして仲間同士での会社設立など、独立することも選択肢のひとつになります。また、専門性を活かして企業と業務委託契約を結び、ライフスタイルに合わせた働き方を実現することも選択肢のひとつになります。弊社では「独立支援セミナー」も用意しています。
- (d)アルバイト、パート、派遣
- 体力的、時間的制約などがあれば、フルタイムで働くのではなく、働く時間を限定して仕事と生活のバランスをとることも選択肢のひとつになります。
- (e)ボランティア
- 社会との接点の持ち方を、企業に所属して働くのではなく、社会貢献などを目的にしたNPOなどの組織でボランティアで働くことも選択肢のひとつです。

4. 再就職目標を検討する

まず、「ライフプラン」「ファイナンシャルプラン」を検討し、あなたの働き方のイメージを創っていきます。それから、再就職目標の検討に入ります。

ライフプラン・ファイナンシャルプランを検討する



再就職目標を検討する

再就職目標とは、自分がどのような仕事するのか、どのような働き方をしてゆくのか、前向きに検討して設定するものです。その際、あなたが仕事に求める価値観、働き方の志向性、ライフプランのシナリオとの整合性は重要な検討課題です。また、多くの方が家族の事情、健康問題、経済的な課題など、再就職にあたって何らかの条件や義務をお持ちの場合があります。こうした点も考慮に入れて、再就職目標の検討を進めましょう。

5. 再就職目標を設定する

1. 何がしたいか（WILL）

これまでの自分のキャリアで活かしたいものは何か。どのような仕事をしたいのか。
「働き方分析」で整理した、あなたの仕事に関する志向性も検討材料にして、どのような仕事の
選択肢があるのか、深く考えることが大切です。

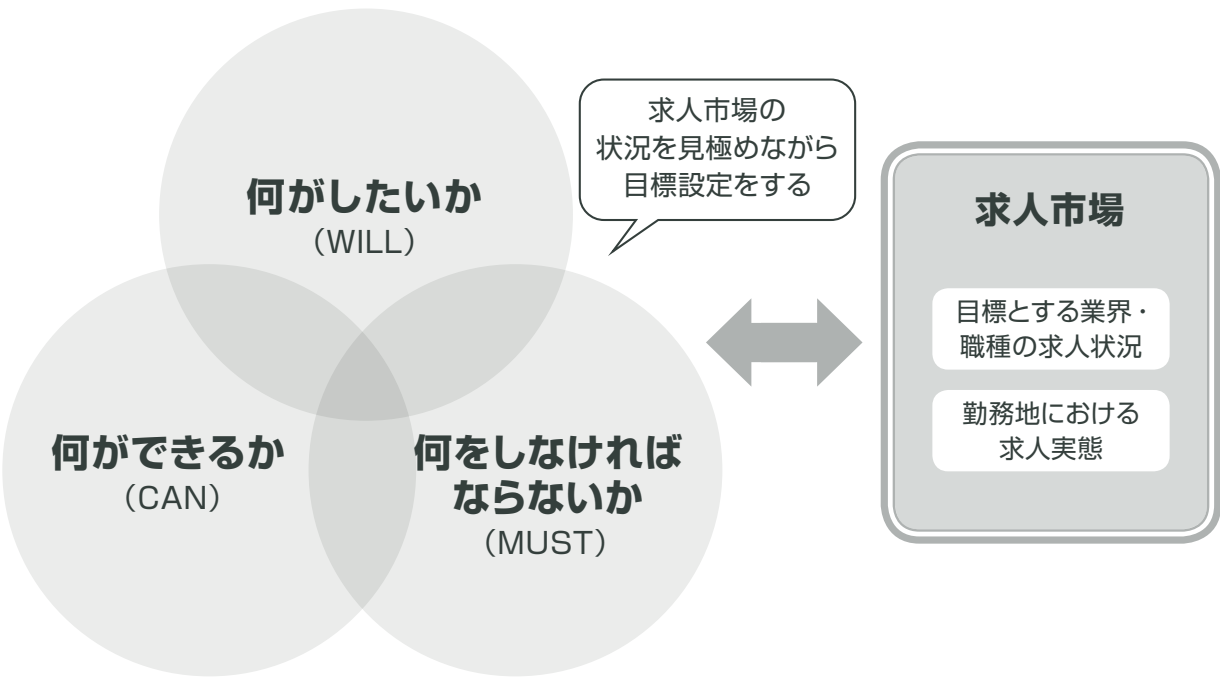
2. 何ができるか（CAN）

「キャリア分析」で整理した、あなた自身の能力・スキル・知識は何か。そして、あなた自身が
評価する自分の優れた要素は何か。他の業界・職種でも通用する普遍的な能力（転用スキル）
にも着目して検討しましょう。

3. 何をしなければならないか（MUST）

親の介護、自分と家族の健康状態、住宅ローンの返済、現在抱えている問題や、家族の問題、経済
的な課題など、再就職活動をする上であなたが有している事情、条件などを書き出してみましょう。

【目標設定の3つの視点】



再就職目標設定シート

現時点における再就職目標を設定しましょう。

どのような仕事をしたいのか。どのような働き方をしたいか。（WILL）

どのような能力・スキル・知識を有しているか。（CAN）

考慮すべき事情は何か。就業に関する必須条件は何か。（MUST）



再就職目標

目標の要素

- ・分野／業界：
- ・職 種：
- ・働 き 方：



重 要

目標設定の留意点

- 目標設定は、あなた自身が主体になって検討するものですが、第三者の視点も入れて、カウンセラーと二人三脚で検討を進めてください。
- 再就職目標は、活動を進めていく過程において、求人市場や求人企業の反応を検討しながら、修正や変更をする柔軟性も必要です。



応募書類作成

アピールできる応募書類を作成する

1. 応募書類とは 36
2. 応募書類作成にあたって 37
3. 基本表現について 38
4. 応募書類の種類 41
5. 「キャリアシート」作成のポイント 42
6. 「職務経歴書」作成のポイント 44
7. 「職務経歴書」の記載例 46
8. 「履歴書」の作成例 58
9. 英文レジュメ作成のポイント 60
10. フェースシート（送付状）の作成 64

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

1. 応募書類とは

採用側が、あなたに関して入手する最初の情報です。

記載の内容で、あなたがどんな人かを知り、あなたに関心を覚えて、この人についてもっと知りたい、会ってみたいと判断された時、応募書類は初めてその役目を果たしたことになります。

従って、応募先に対して、あなたがどれほど有効な人材であるかを表現し証明する書類と言えるものです。

1. 「書類選考」を突破する重要なツール

応募書類が第1関門である「書類選考」を通過して、あなたは次の段階の「面接」へ進みます。すなわち応募書類は「面接」のチャンスを獲得するきわめて重要なツールです。採用側の人たちに、「この人に会ってみたい」と思われる内容が必要ですから、読み手の「目を引く=気を引く」言葉やフレーズが存在するように書きましょう。

2. 「応募書類」はあなたの代理人

あなたがアピールしたい内容を、あなたに代わって、企業の採用に関わる人たちに伝える文書です。いわば、あなた自身に代わってあなたを説明する“個性的なカタログ”とも言えるものです。

3. 応募先企業の中を「ひとり歩き」

提出後の応募書類は、例えば、人事担当者－採用部署責任者－担当部長－役員会議…というように、あなたに代わって応募先企業の社内をひとり歩きして行きます。

4. 必要な強いアピール性

読み手の一人一人に、あなたが有している知識・経験・スキルや、興味関心・意欲・可能性など、あなたの特色を魅力的に描き出して、明確に訴求することがポイントになります。

2. 応募書類作成にあたって

1. 応募書類はトータルな視点から作成する

応募書類は単に職歴を記載するだけのものではありません。

あなたが「どのような仕事をして、どのような実績を上げたか」「仕事に関して、どのような工夫や改善をしたのか」「募集の仕事にいかに適合しているか」など、総合的にあなた自身を表現することが重要です。

従って、いきなり書き始めるのではなく、自分のキャリアを分析し、再評価した上で作成に取りかかりましょう。（キャリアの棚卸）

※キャリアの棚卸のため「キャリア分析講座」を弊社では用意しています。

2. 応募する仕事に応じて内容を変更する

応募する業界・職種によって、採用側の応募者を見る視点や課題意識も変わります。仕事異なる場合には、その職務に適合するように記載内容を変えてゆく必要があります。

採用側が「この人なら」と安心感を抱き、読んで納得感を持つような、内容に仕上げましょう。

自己理解の章でも触れましたが、例えば、以下のようなケースです。

■経験のある業界・職種の場合

これまで経験を積み重ねてきた仕事の範囲やレベル（難易度）、実績や貢献経過などを詳しくアピールする。

■未経験の業界・職種の場合

新しい業界・職種に対する志望動機を明らかにして強い意欲を示すとともに、過去の経験・知識・スキル等が新しい仕事にどのように活かせるか書類上でアピールする。

3. 状況を柔軟に判断して加筆修正する

応募書類は一度作成したら完成というわけではありません。

同じ職種に応募を続けている場合でも、求人市場の反応を検討して見直す必要があります。応募過程で適宜、加筆修正を行ないましょう。

3. 基本表現について

簡潔であること

- ・時には数十人から数百人にのぼる応募者の書類に目を通す採用担当者は、多くの時間と労力を要します。限られた時間の中で目を通してもらうためには、簡潔にまとめることが大切です。

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）が存在します。自分の「ウリ」や「特色」が、同じような仕事に従事してきた他の人たちとどのように異なり、応募先の企業にどのように役立つかを、明確に表現することが必要です。

相手に分かりやすい言葉で表現

- ・採用側の担当者は、あなたと同じ業界や職種の経験者とは限りません。また人事関係者は専門知識の持主ばかりではありません。専門用語、業界用語、略語などは極力避けて、分かりやすい言葉や表現を用いましょう。

説得力のある表現

- ・事実と感情は切り分けて表現しましょう。
- ・自分の特色は、その根拠である事実（過去の経験やエピソードなど）を添えることによって、説得力が増します。また、具体的な数値を取り入れるとより効果的に伝わります。

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ましょう。

書きやすく読みやすい簡条書きとキーワード

- ・長い文章を書き綴るより、簡潔に簡条書きにすると書きやすくなります。
- ・自分をわかりやすく表現するキーワードを発見し活用しましょう。



大切なことは

- 他人に作ってもらったり見本そのままの表現ではない、自分の言葉で書いた『自分の作品』であることが基本です。時間をかけて努力したことで書類に愛着が湧き、面接の準備にもなります。面接での質問の答えはすべて応募書類の中にあります。
- 言いたいことのすべてを記述しようとする呪縛から逃れる勇気も必要です。採用側にぜひ伝えたい内容に絞って書きましょう。
- 作成においてはカウンセラーのアドバイスをぜひ受けてください。作成後はプリントアウトして、あなたが採用担当者になったつもりで応募書類を読んでみましょう。

和暦・西暦早見表

和 暦	西 暦	和 暦	西 暦	和 暦	西 暦
昭和 20 年	1945 年	昭和 50 年	1975 年	平成 16 年	2004 年
昭和 21 年	1946 年	昭和 51 年	1976 年	平成 17 年	2005 年
昭和 22 年	1947 年	昭和 52 年	1977 年	平成 18 年	2006 年
昭和 23 年	1948 年	昭和 53 年	1978 年	平成 19 年	2007 年
昭和 24 年	1949 年	昭和 54 年	1979 年	平成 20 年	2008 年
昭和 25 年	1950 年	昭和 55 年	1980 年	平成 21 年	2009 年
昭和 26 年	1951 年	昭和 56 年	1981 年	平成 22 年	2010 年
昭和 27 年	1952 年	昭和 57 年	1982 年	平成 23 年	2011 年
昭和 28 年	1953 年	昭和 58 年	1983 年	平成 24 年	2012 年
昭和 29 年	1954 年	昭和 59 年	1984 年	平成 25 年	2013 年
昭和 30 年	1955 年	昭和 60 年	1985 年	平成 26 年	2014 年
昭和 31 年	1956 年	昭和 61 年	1986 年	平成 27 年	2015 年
昭和 32 年	1957 年	昭和 62 年	1987 年	平成 28 年	2016 年
昭和 33 年	1958 年	昭和 63 年	1988 年	平成 29 年	2017 年
昭和 34 年	1959 年	昭和 64 年	1989 年	平成 30 年	2018 年
昭和 35 年	1960 年	平成元年	1989 年	平成 31 年	2019 年
昭和 36 年	1961 年	平成 2 年	1990 年	令和元年	2019 年
昭和 37 年	1962 年	平成 3 年	1991 年	令和 2 年	2020 年
昭和 38 年	1963 年	平成 4 年	1992 年	令和 3 年	2021 年
昭和 39 年	1964 年	平成 5 年	1993 年		
昭和 40 年	1965 年	平成 6 年	1994 年		
昭和 41 年	1966 年	平成 7 年	1995 年		
昭和 42 年	1967 年	平成 8 年	1996 年		
昭和 43 年	1968 年	平成 9 年	1997 年		
昭和 44 年	1969 年	平成 10 年	1998 年		
昭和 45 年	1970 年	平成 11 年	1999 年		
昭和 46 年	1971 年	平成 12 年	2000 年		
昭和 47 年	1972 年	平成 13 年	2001 年		
昭和 48 年	1973 年	平成 14 年	2002 年		
昭和 49 年	1974 年	平成 15 年	2003 年		

語学レベル表

他の語学も下記レベル表を参考に記入してください。

	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 点～ 499 点	450 点～ 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 点～ 599 点	600 点～ 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～

4. 応募書類の種類

(参考) 応募書類作成のための用語一覧

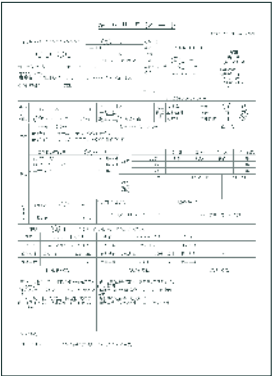
※名詞形で使用できる用語もあります。

◆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）		腕を揮った		
◆心境・意欲を表現する群				
自負する	自信がある	革新する	得意とする	精通している
熟知している	詳しい	通曉している		
◆任務に就いた事を表現する				
着任した	昇格した	任命された	委任された	任された

キャリアシート

まだあなたを知らない採用側の人たちが、応募書類のうちで最初に目にするのがこのキャリアシートです。

記載したプロフィール（基本情報・キャリア概要など）を読んで、「この人物であれば、募集の職務を担える可能性がありそうだ。この人物をさらに詳しく確認しよう」と思われてこそ、次の職務経歴書へと関心が続いてゆくわけです。その意味で冒頭の書類として重要な役割を務めます。



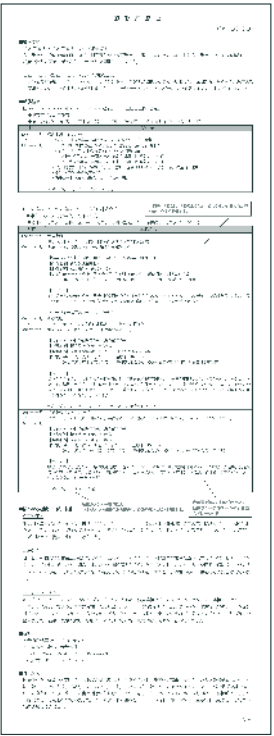
▲ キャリアシート記入例

職務経歴書

職務経歴書は、あなたの職務経歴を、応募先にアピールする書類です。事実ベースに沿って、あなたの職務内容を分かりやすく具体的に記入するようにしましょう。

また、職種によって記入方法（時系列順、逆時系列順）や記入ポイントが異なりますので、各分野の記載例を参考にしてください。

※職種別の詳細については、SETTWEB の職種別記載例を参照してください。

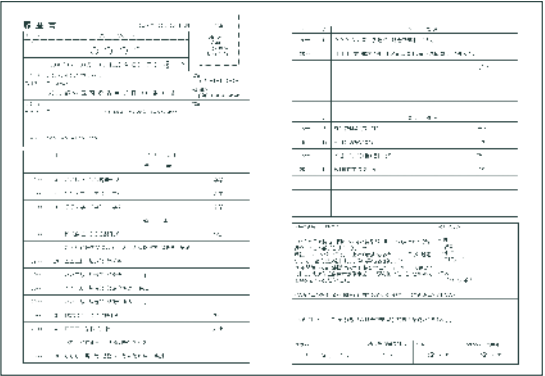


▲ 職務経歴書記入例

履歴書（市販）

応募先によっては、市販の履歴書（手書き、写真貼付）の提出を求めてくる場合があります。

標準形を、下書きで作成しておくくと便利です。



▲ 履歴書(市販) 記入例

5. 「キャリアシート」作成のポイント

キャリアシートは、応募先にあなたのプロフィールをPRするシートです。

- 指定のフォーマットに直接パソコンで入力してください。
- 内容の変更が生じた場合は、カウンセラーにご連絡ください。

▼ キャリアシート（記載例）

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) ・ 女
生年月日 19××/10/10
(S) 11XX年 満 42 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 (000-0000-2222)

写真
縦×横
1) 半身腕から上
2) 男性は上着・
ネクタイ着用
3) 裏面に氏名を

現住所(ふりがな) 〒 102 ×××
東京都千代田区○○○○5-3-1 △△マンション101

その他連絡先 TEL

E-mail
abel2345@recruit-cc.co.jp

最寄りの交通機関 (徒歩) ・ バス ・ 車 10 分

寮 ・ 社宅
一人住まい (家族と同居) ・ 単身赴任

海外勤務地
1. 東京
2. 北海道
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1月 19xx年3月 □□県立○○高等学校
19xx年4月 19xx年3月 ○○○大学経済学部経済学科

④ 資格
普通自動車免許 (有) ・ 無 ()
日商簿記 2級 19xx年xx月 語学 英 語 初級 初級 初級 年
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

⑥ 家族構成
配偶者 (有) ・ 無 ()
扶養家族 2 人
利用可能なPCソフト ソード/エクセル/パワーポイント
趣味・スポーツ テニス(高校時代選手)・読書

⑧ ⑤ ⑦
【 現職 (離職) 】 ※左から直近の社歴順に記入してください。
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、行経目標設定、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)
・離職別、隔年別研修会 (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)

⑨ 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。

キャリアシート作成上のポイント（留意点）

※経歴は自己の責任において正確な情報を記入してください。職歴・学歴の詐称は再就職後の解雇理由となります。

＜チェックポイント＞

- 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共に、自分の能力や人柄の分かる資格も併記。
- ⑤ 語学
・P39 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 家族構成
・配偶者を扶養している場合は、子供だけではなく、配偶者も扶養家族の数に入れる。
- ⑦ 趣味・スポーツ
・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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 職歴備考欄
・経験社数が、4 社以上に及ぶ場合は、備考欄に記入。
・ブランクがある場合は、理由等を記入。

6. 「職務経歴書」作成のポイント

職務経歴書は、職業上の知識や経験を詳細に説明し、能力・適性・実績などを明確に採用側にアピールするための重要なプレゼンテーションツールです。必ず作成して添付しましょう。

1

氏名 ○○ ○○

職務経歴書

2

■職務要約

19xx年xx月～19xx年xx月 △△△株式会社
 採出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。特に採出業務については異動通知、紹介会社との調整、面談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
 人材派遣の営業員として、中～大企業クライアント向け採出営業に携わってまいりました。新規開拓から始まり、既存顧客の業績拡大のための深層営業も経験しました。マネージャーとして、メンバーおよび業務マネジメントも行ってまいりました。

3

■職務経歴

□ 19xx年xx月～19xx年xx月 △△△株式会社 (□ □□□株式会社)

◆ 勤務年数: 広告営業

◆ 資本金: ○○○百万円 売上高: ○○○百万円 (20xx年) 従業員数: ○○○名 社二場

期間	業務内容
19xx年xx月～ 19xx年xx月	営業本部: 販路グループ ・新卒、中途採用業務 (研修制度、会社説明会、面接、選考) ・採用促進、業績達成、紹介会社との調整など一連の流れを担当 ・面接コンテストでは、1次面接時のジェンダリングを担当 ・新卒採用実績 (年功制) 者を採用、日給型採用 (○名) ・家内採用実績 (年功制) 者を採用、日給型採用 (○名) ・ビザサポート (外国籍社員) による離職、離職後研修 (年間10名) の企画・運営 ・労働基準監督署の労務対応 ・福利厚生制度導入 (求人フローの作成)
マネージャー以下グループメンバー名	

マネージャー (メンバー名)

4

■活かせる経験・知識・技術

企画提案力
 仮設施設での営業スタイルを磨けてまいりました。ピアリング～仮設構築～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。その中でもピ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することができました。

組織対応力
 自分自身の個人的な営業活動だけでなく、上司やマネージャー・他部署の営業担当 (人材紹介部) 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ました。また、人客を案内の際にはプレゼンテーションの内容を1つずつ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のノーマル制度を導入したり、日々の定例で支社の業務制度にグッドプラクティス賞の導入を図りました。結果、競争の激しい市場において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 (20xx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 (19xx年xx月)
- ・営業カウンセラー (19xx年xx月)

5

■自己PR

同業他社との差別化が難しく、営業職の対応や親密度がクライアントの意思決定にかなりやうい人材派遣業界において常に意識していたことは、「訪問」「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意向を伺われていたと自負しております。また歯直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、一緒にこれらから提案することを心がけていました。この姿勢で取り組みをメンバーの時からマネージャーの立場でも実践することで高い業績を残してきました。

6

以上

職務経歴書作成のポイント（留意点）

＜チェックポイント＞

- 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 名前を忘れずに記入
- ② 職務要約＝あらすじ
 - ・ 職歴を解りやすく伝える。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 職務内容
 - ・ 職務内容は「どこで」「誰に対して」「どんなことをしてきたか」が分かるように書く。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。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

7. 「職務経歴書」の記載例

営業分野

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

1119xx 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	大規模展示場 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%（文社内順位 14 名中 3 位） 20xx 年度：5 件（1 億 9 千万円） 達成率：115%（文社内順位 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。 部長以下ブルーリボンメンバー8 名 ※20xx 年度からリーダー
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	船舶展示場 関東地区に付いて、船舶展示場新設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%（文社内順位 18 名中 3 位） 20xx 年度：5 件（2 億 3 千万円） 達成率：125%（文社内順位 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う、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

顧客の良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。

情報構築力

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、他営業担当の模範とされていました。

■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（高価な）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

記入のポイント 営業分野

- 営業とは「商品を売る」という仕事ですから、採用側は第一に「我が社が売りたいものを売れるかどうか」、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 売ったのかを分かりやすく伝えることが重要です。
- 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。
表彰歴などは個人のものだけでなく、所属の課やチームでの表彰歴も記述しましょう。
- 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。

経理・財務・総務・人事・その他の管理分野

職 務 経 歴 書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

経理部門にて決算、税務申告、有価証券報告書の作成と幅広く経理業務に携わってまいりました。その他、システム導入による業務改善全般も担当し、課長としてメンバーマネジメントも経験しております。

■職務経歴

□19xx 年 xx 月～20xx 年 xx 月 ○○○○株式会社

◆事業内容：産業機械メーカー

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

期間	業務内容
19xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	経理部経理課（部長） ・伝票起票、コンピュータ入力 ・売掛金/買掛金の管理、支払先管理 ・月次財務諸表作成 課長以下8名
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	新設経理部部長 ・仕訳、コンピュータ入力から決算、税務申告まで（会計システム：PC会計） ・月次、年次財務諸表作成 月次処理：月次部門損益集計、試算表作成、売掛金/買掛金の管理 決算処理：決算報告書、事業報告書作成、確定申告書 法人税、事業所税の申告および納付、都道府県民税、市町村民税 ・子会社の経理業務全般（株式会社○○：資本金○○億円、売上高××億円、従業員数××名） ・新入社員研修の立案運営 【実績】 従来5営業日であった月を業務効率化により3営業日に改善 課長以下8名
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	新設経理部部長（主任） ・連結決算担当、仕訳～財務諸表作成 ・有価証券報告書および連結・個別決算報告書作成業務 ・法人税、消費税込申告書作成 ・売上～利益、実務集計、分析および予測作成 ・新ERPソフトの導入に伴い、経理チームの代表として業務検証およびシステムの検証を担当 課長以下8名/主任として部下2名のマネジメント
20xx 年 xx 月 ～ 20xx 年 xx 月	経理部経理課（課長） ・特価会計担当、キャッシュフロー計算書作成 ・公認会計士監査対応 【実績】 研究開発、税効果、退職給付、金融商品などの新会計基準の導入と制度設計に貢献 課長として部下7名のマネジメント

■活かせる経験・知識・技術

- ・月次決算/年次決算/税務申告/有価証券報告書の作成といった経理業務全般の幅広い経験
- ・ERP導入業務経験による業務改善の経験
- ・メンバーおよび業務マネジメント
- ・PCスキル（Word, Excel, PowerPoint, Access）
- ・会計ソフト（PCA会計）

■資格

- ・日商簿記2級（19xx 年 xx 月）
- ・TOEIC 650 点（20xx 年 xx 月）
- ・税理士科目合格（簿記論、財務諸表論）（20xx 年 xx 月）

■自己PR

相手のうちから子会社の経理科全股や連結決算業務など幅広く業務を担当してきたため、正確性に加えてスピードや効率化を常に意識しながら業務に取り組んでまいりました。
管理職としては、先輩社員、新入社員を含め7名の部下の指導・育成などマネジメントも経験しております。
また、変わっていく税制に対応するためにも継続的に専門的知識の学習に努めております。

以上

記入のポイント 経理・財務・総務・人事・その他の管理分野

1. 1名採用という求人が多いため、他の応募者との書類上の差別化がポイントです。
2. 実務経験の期間、内容、知識と職務遂行能力が問われます。資格を持っていて未経験であるより、資格は無くても経験者のほうが有利です。資格試験の科目合格や受験予定で勉強中の資格試験もあれば記入したほうが良いでしょう。
3. 職務分野ごとに重視される経験がはっきりしています。また、マネジメント層の求人でも幅広く実務ができることが求められることが多く、特に中小企業ではその傾向が強く見られます。そのため、実務能力もアピールしたほうが有利です。
4. マネジメント経験があれば、部下人数も明記してください。管理職でなくても、後輩の育成や指導の経験があれば記述してください。
5. 事務処理システムの改善や経費削減の提案と実施、新規プロジェクトへの参加、経営と現場との調整、社外組織や企業との折衝などはアピール材料になります。

IT分野

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へ報告	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、○○機能チームのサブリーダーとして、週 1 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 (○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

実務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用いた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たて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、最適な解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

記入のポイント IT 分野

1. 直近で使用した言語・機種・OS などやプロジェクトの内容が採用のポイントになることが多い職種です。そのため、逆時系列順に記述することが効果的です。
2. ユーザー企業名（社名を書きにくい場合は「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。
4. セールスエンジニア・技術営業職の方は営業分野の記載例を参考にしてください。

電気・電子・機械・化学・その他エンジニア分野

職務経歴書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

○年○か月間、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 工場

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○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） ・溶か加工処理（塗装、メッキ、蒸着等） ・外注先企画、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 → 結果を仕様にフィードバック ・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（3ヶ月） 【ツール】3D-CAD（L-DESS）	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） ・外注先企画、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 → 結果を仕様にフィードバック 【ツール】2D-CAD（MicroCAD）	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） ・溶か加工処理（塗装、蒸着等） ・外注先企画、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 → 結果を仕様にフィードバック ・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：MicroCAD、L-DESS、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・成型担当と密接の打ち合わせを目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促して、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

記入のポイント 電気・電子・機械・化学・その他エンジニア分野

1. 技術職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。
2. 専門用語を使用する際には分かりやすい表現に改めるか「※1」と記述し、注釈をつけて採用側が分かるようにしてください。

製造分野

職務経歴書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

自動車用電池製造における組立業務、半導体完成品の検査業務を経験した後、○年間はリチウムイオン電池の製造関連業務に従事してまいりました。20xx以降は、グループ長として作業目標計画の立案、作業指示、グループメンバーの勤怠管理などマネジメントも行っております。

■職務経歴

□19xx年xx月～20xx年xx月 ○○○○株式会社 (旧 ◆◆◆◆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	担当製品	業務内容	メンバー/役別
19xx年xx月 ～ 19xx年xx月	自動車用電池	自動車用電池製造における組立業務 ・電池組立ラインでの組立作業に従事。 ・自動車メーカー別、車種別に異なる仕様に合わせ、混在化したラインの中で正確な作業を遂行。 ・製造ラインの修理、メンテナンス。 ・新入社員、派遣社員への作業教育および業務指導。 [実績・貢献] ・社内業務改善のため、QCサークルのメンバーとなり、組立現場での生産効率の向上策を積極的に推進した。	課員50名
19xx年xx月 ～ 20xx年xx月	半導体完成品	半導体完成品の検査業務 ・電気的特性検査、外観構造検査を担当、良品、不良品の選別を実施。 ・不良品（仕様規格外）検出時の生産技術部門への報告と対策の提案。 ・不良発生時の波及品の調査業務。（現場と倉庫の在庫確認） グループ長としてマネジメント業務を遂行 ・班員への作業指導、担当作業の振り分け、勤怠管理。 ・他部署との連携業務に関する定期打ち合わせ。	課員30名・ 班員8名/ リーダー
20xx年xx月 ～ 20xx年xx月	ノートパソコン 用リチウムイオン電池	ノートパソコン用リチウムイオン電池の製造業務 ・薬品を使い、電池の製造作業を担当。 ・電池の封口作業や充放電作業（注1）に従事。 〈注1〉封口作業は電池を密閉する作業、充放電作業は、完成した電池を出荷する前に活性化させる作業。 グループ長としてマネジメント業務を遂行 ・作業目標計画の立案、作業指示、進捗管理、結果報告。 ・グループメンバーの勤怠管理、交替勤務表の作成。 ・グループメンバーの改善提案の評価、提案項目の採用および実施を指示。 ・改善提案を資料としてパワーポイントでまとめ、2ヵ月に1回開催される工場改善会議において発表。 [実績・貢献] ・グループ長在任の1年6ヵ月間、グループ内の労働災害0件を達成	課員60名・ グループメン バー20名/ グループ長

■活かせる経験・知識・技術

- ・QCサークル活動手順、推進方法の理解
- ・グループ長としてのマネジメント経験（部下管理、部門統括、会社方針の共有）
- ・品質、合理化に対する高い意識

■資格

- ・第二種電気工事士（20xx年xx月）
- ・フォークリフト運転技能講習（20xx年xx月）

■自己PR

ラインで複数の問題が発生した際には、冷静に状況を確認したうえで優先順位を判断し、トラブル対応を行ってまいりました。マネジメント業務においては、危険な薬品を扱う業務であったため、常に安全でミスのない作業に努めるようメンバーを指導しておりました。また、グループメンバーの改善提案を常に公平な姿勢で評価し、活かせる提案は積極的に採用して、メンバーの意欲向上に努めてまいりました。

以上

記入のポイント 製造分野

- 比較的同じ仕事を長く続けることが多いため、記述内容が類似のものになりがちで、他の応募者と差別化しづらいところがあります。しかし、職業人としての特徴をアピールすることは重要ですから、他の人と異なる長所、地道に努力した行動や仕事で心がけたこと、取り組んだ時の姿勢などをぜひ表現しましょう。
- 会社に貢献したことばかりでなく、改善活動や工夫したこと、社内での提案などがあれば必ず記入しましょう。
 - ・QCサークルで携わった活動、自分が提案したこと、果たしたこと。
 - ・QCD：Quality、Cost、Delivery で改善に努めたこと。
 - ・3S（整理・整頓・清掃）で特に心がけたこと、自分で工夫したこと。
 - ・5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）で特に心がけたこと、工夫したこと。
- ISO関連業務に関わった経験があればその内容も記述すると効果的です。
- 先輩や上司から教わったこと、受けた研修、得た技術・知識なども記入してください。
- 製造工程のトラブルや障害を解決したことなどもアピール要素になります。
- 不良品比率の改善やコスト削減などではできるだけ具体的な数字で表現しましょう。（例）不良品比率を1.5% から0.85%に改善した。
- 部下の育成や後輩への作業指導も大切なアピール要素です。
- 表彰歴は個人で表彰されたものだけでなく、チームや班単位で表彰されたものも記入しましょう。
- 社内用語や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」等と記述し、注釈を付けて採用側が分かるように表現してください。

事務・接客・サービス・その他分野

職務経歴書

氏名 ○○ ○○

■職務要約

営業系での総務業務を含めた総務、営業アシスタントを経験しております。総務や営業に必要な帳票の作成から顧客との電話対応まで、社内でのサポートスタッフとしての業務全般に従事しておりました。

■職務経歴

□19xx年xx月～19xx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～ 19xx年xx月	新設営業所 派遣元：○○○○スタッフニング株式会社 派遣社員として 総事務（経理業務含む）を担当 ・月次決算の資料作成（100枚程度の伝票の作成・整理） ・小口現金管理 ・銀行預金管理 ・売掛金管理 ・社員勤怠管理 ・来客対応（主に法人顧客担当） ・電話対応（クレーム一次受け、機器使用方法の問い合わせ等） 営業所長以下メンバー20名

□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	池袋支店 営業アシスタント業務を担当 ※第1営業部（課長以下3名を2名のアシスタントでサポート） ・製品の受発注業務および納期管理、納期調整業務（製品数：25アイテム） ・見積書作成および各種営業用資料作成 ・顧客管理業務 ・電話、来客対応 ・部内庶務業務全般 ・後輩社員の指導育成 支店長以下メンバー50名・課長以下メンバー8名

■活かせる経験・知識・技術

- ・Excel：入力・集計、表・グラフ、関数計算、ピボットテーブルを業務で使用。マクロは現在勉強中。
- ・Word：文字入力、図表・グラフ挿入、校正機能を業務で使用。
- ・PowerPoint：文字入力、図版作成、マスタ作成、アニメーションを業務で使用。
- ・Access：入力・集計、クエリ作成を業務で使用。
- ・複雑で細かい業務でも優先順位をつけ、正確かつ迅速に処理する力

■資格

- ・秘書技能検定試験2級（19xx年xx月）
- ・日商簿記2級（20xx年xx月）
- ・TOEIC 700点（20xx年xx月）

■自己PR

総務・営業部門での事務経験を通じて、複雑で細かい業務でも優先順位をつけて正確に且つ、迅速に処理する力を養いました。営業アシスタント業務では、顧客と直接接する場面も多いため、言葉遣いやマナーはもちろんのこと、相手の要求を即座に理解して迅速に対応し、困難な要望にも真摯に取り組むことを心掛けてまいりました。また、業務の改善や効率化を常に意識していたため、業務内容をマニュアル化した実績を残すことができ、事務処理効率の改善にも貢献してきたと自負しております。

以上

記入のポイント 事務・接客・サービス・その他分野

- 職務経験の内容だけでは他の方との相違や特徴をアピールしづらいところがあります。差別化を意識して、仕事に取り組んできた姿勢や心構え、留意したことなども記しましょう。
- 事務職の場合は、具体的な仕事内容を箇条書きで記述すると読みやすくなります。
- 事務職の場合は、パソコンスキルは特に評価のポイントになります。特殊なソフトを使って仕事をした経験がある場合、どのようなソフトを使ってどのような仕事をしたのかを記入しましょう。
- 接客や販売などの場合は、①どのようなものを ②どんな相手に ③どういう風に販売した、あるいは対応したという事実を記入してください。その際に、相手からほめられたことや感謝されたことなども記述すると効果的です。
- 仕事で心がけたことや工夫したことは大きなアピール要素になります。必ず記入してください。
- 販売の場合、実績や成果が数字で表せる場合には、できるだけ具体的な数字で表現します。
- 表彰歴や上司からほめられたことなどは、個人的なものばかりでなく、所属する課やチームなどのものも記述しましょう。
- 語学力も重視する企業があります。外国語を使って仕事をした経験があれば忘れずに記入しましょう。
- 人柄も重要なアピールポイントです。自己PR欄を用いて、裏付けとなるエピソードなどを入れて表現してください。

8. 「履歴書」の作成例

応募先によっては、市販の履歴書の提出を求めてくる場合があります。
直筆で丁寧に書くことが原則ですが、パソコンによる作成を認める企業も増えています。

▼ 履歴書（記載例）

履歴書

20XX年 XX月 XX日現在

写真

1.縦 40mm
横 30mm.
2.裏面糊づけ
3.裏面氏名記入

ふりがな
氏名

〇〇〇〇 〇〇〇〇

〇 〇 〇 〇

19**年 08月 01日生(満 〇〇歳)

男・女

ふりがな
現住所

東京都港区西新橋*丁目**番*号

ふりがな
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
学歴		
19**	3	〇〇県立 〇〇高等学校 卒業
19**	4	〇〇大学 工学部 機械工学科 入学
19**	3	〇〇大学 工学部 機械工学科 卒業
職歴		
19**	4	株式会社 〇〇〇製作所 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**	10	△△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**	4	△△工場 製造部 製造企画課 課長
20**	3	株式会社 〇〇〇製作所 退職
20**	4	□□□工業株式会社 入社
		本社生産技術部 生産管理室 チーフ
20**	10	◇◇◇工場 第一製造部 製造管理課 課長

▼ 履歴書（記載例）

年	月	学歴・職歴
20**	10	◎◎◎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
20**	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

志望の動機・自己PRなど

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・特技など

趣味
・読書
・旅行
・日曜大工

特技
・トランプ手品

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。

通勤時間	扶養家族(配偶者を除く)	配偶者	配偶者の扶養義務
約 時間 40分	2人	有・無	有・無

9. 英文レジュメ作成のポイント

英文レジュメには市販の記入シートはありません。しかし自分を紹介する情報を明確に伝える基本ポイントはあります。
下記の構成内容と記載例を参考に作成しましょう。

英文レジュメ作成の基本

- ・原則として、A4用紙1枚から2枚に収める。
- ・レイアウトは見やすくまとめる。
- ・パソコンで作成する。

避けるべき注意事項

- ・手書きのもの。
- ・ミスペルが多く、見た目が悪いもの。
- ・英文のカバーレター（送付状）がないもの。

レジュメ内容の構成要素

① PERSONAL DATA (1)	連絡先 (氏名、住所、電話番号、メールアドレス)
② OBJECTIVES	希望職種
③ SUMMARY	職務概要
④ EXPERIENCE	職務経験
⑤ SKILLS	技能・特技
⑥ QUALIFICATIONS & LICENSES	資格
⑦ LANGUAGES	語学
⑧ EDUCATION & TRAINING	学歴・研修
⑨ PERSONAL DATA (2)	個人情報 ※次ページ作成例内コメント参照
⑩ REFERENCES	照会先 ※次ページ作成例内コメント参照

英文のカバー・レター（送付状）作成に際して

1ページに簡潔にまとめたカバー・レター（送付状）を作成してください。
特に英文の場合は、自分がその会社の即戦力として役立つ人材であることを強調し、応募職種に
かに適合しているかをしっかり記してください。採用側に、本人に直接面接してみたいという気を起
こさせる表現になるよう心がけましょう。
右ページの作成例を参考にしてください。

Covering letter /Sample

5-13, Nishishimbashi 1-chome
Minato-ku, Tokyo 105-003
August 5, 2011

Mr. Tom Black
Personnel Director
IT Corporation, Japan
1-1, Azabudai 1-chome
Minato-ku, Tokyo 160-0041

Dear Mr. Black,

The WXY employment ad published in the August 1, 2011 edition of the Japan Times has attracted my attention because that I am qualified for the XYZ position in your office. I have enclosed a copy of my resume for your kind consideration and reference.

Making good use of my knowledge and expertise in sales, marketing, and sales promotion, I have been working as a sales representative for Japan Electrics for ten years competing intensively in the Mideast and Southeast Asian markets and have traveled extensively throughout the said regions in pursuit of commercial opportunities utilizing my linguistic capability in English and Chinese.

I am familiar with all specifications of computer systems used in the region and making plans, judgements and decisions from a global viewpoint.

I very much look forward to a personal interview at your office. I know that IT Corporation Japan is a fine and dynamic firm-one for which I know I would enjoy working.

Sincerely yours,
署名
Ichiro Shimbashi

・応募の意志
・希望する仕事内容

・自己紹介とPR
・主な職務経験

・志望動機
・貢献できる能力

・面接機会の依頼

・直筆のサイン

①

Ichiro Shimbashi

1-5-13, Nishishimbashi, Minato-ku, Tokyo, Japan 105-003
Mobile: 080-1111-2222, E-Mail: i-shimbashi@recruit-cc.co.jp

②

OBJECTIVES

System Development Manager or Director position where my 10 years' experience in system development, and proven project management, problem solving and negotiation skills would be of value.

③

SUMMARY

- 2 years' experience of building call center systems as a project manager.
- 10 years' experience of developing various computer systems.
- Capable of designing databases in a short time based on precise analysis of business flow and requirements.
- Insight into the essential points of problems in early stages as well as the ability to make strategic plans to avoid repeat issues.
- Demonstrated pattern of continued growth, managing complex global assignments that require strong leadership, entrepreneurship, assertiveness, and multicultural, multilingual, problem solving and communication skills.

④

EXPERIENCE

Apr 1995 - Present
Project Manager, Call Center Establishment and System Development, ○○○ Corp., Tokyo
Subsidiary for developing, maintaining and integrating computer systems.

Responsibilities & Achievements

- Established a call center for teleshopping (BS Vision, about 60 seats). Solved critical hardware problems after starting operations.
- Developed software for logging and analyzing call events for the predictive dialer system (Inter Dial, produced by XXX Inc.)
- Introduced the predictive dialer in XXX Life Insurance Co.
- Managed call center system development for XXX Co. (over 120 seats); operations of its inbound system started within 2 months.
- Managed outbound system development for XXX Co. including the system and database design with VB, Sybase and EDGE (as CTI). The total investments for the system amounted to over ¥250 million.
- Built a database system to manage the whole process of selling, shipping, supporting and developing network software products. Designed a detailed ER diagram and system structure.

Jun 1990 – Mar 1995
System Development Manager and Project Manager, ○○○ Corp., Tokyo
A major printing corporation in Japan.

Responsibilities & Achievements

- Developed an Image Processing System as a manager. Managed 20 staff members.
- Directed 3 system development projects for electric motors. The total development fee was over ¥200 million.
- Designed and developed an original Neutral Network System as a manager and applied it to a Wall Inspection System and Character Recognition System.

①

1-5-13, Nishishimbashi, Minato-ku, Tokyo, Japan 105-003
Mobile: 080-1111-2222, E-Mail: i-shimbashi@recruit-cc.co.jp

最近の傾向としては、Objectives は応募職と会社名の記載で問題ありません。
ここで強調したい事は、Summary 内でまとめて述べた方が論理的な印象を与えます。

⑤

SKILLS

- Database Design: VB, Access, Sybase
- Networking
- Object Oriented Analysis
- Windows, Macintosh, Unix, Linux
- Several packaged software for building call centers
- Electrical hardware, Circuit Design, Hardware production

⑥

QUALIFICATIONS & LICENSES

Oct 2005 Certified Programmer, 1st Class
May 2004 Personal Computer Programmer, 1st Class

⑦

LANGUAGES

- Japanese native, conversational English (TOEIC 810, Apr 2004), basic Chinese

⑧

EDUCATION & TRAINING

Mar 1988 Master of Applied Physics, Graduate School of ○○○ University, Tokyo
Mar 1986 Bachelor of Physics, ○○○ University, Tokyo
Oct 2008 Training in basic PBX settings
May 2007 Training in development with Access and Illustrator
Apr 2005 – Mar 2006 Training in development with Analysis and Database Designing

⑨

PERSONAL DATA

Date of Birth & Place November 22, 1962, Kanagawa, Japan
Nationality Japanese
Marital Status Married

Personal Data は、米系企業に提出される場合、記載は求められません。(任意)
特に、英文書類のみの提出を求められている場合は記載不要です。

⑩

References available upon request

ご応募先から詳細を求められない限り、
信用照会者の詳細(名前、連絡先等)の記載は不要です。

62

| 応募書類作成 - 27

©1111 (株)リクルートキャリアコンサルティング 不許複製

©1111 (株)リクルートキャリアコンサルティング 不許複製

応募書類作成 - 28 |

63

10. フェースシート(送付状)の作成

(英文ではカバーレター)

- 単なる送り状ではなく、志望する動機と入社 の意欲をしっかりと伝えましょう。
- 未経験の分野にチャレンジして転職する場合は、必ず作成してください。
なぜ、経験のないその仕事を志望するのか、その理由を明確に記すことが必要です。
- 書式の基本と主な内容を確認しましょう。(A4サイズで1枚程度)
①日付、②宛名、③本人の住所・氏名、④表題からはじめ、下記の要領で作成することを お勧めします。

①〇〇〇〇年〇月〇日

②〇〇〇〇株式会社 人事部
採用ご担当者様

③〒105-0003
東京都港区西新橋 1-5-13
〇〇 〇〇

④応募書類のご送付

⑤拝啓 ⑥時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

⑦魅力・関心：応募職種を明記し、その仕事や企業に強い魅力と高い関心を覚えている旨を記します。

⑧自己紹介・PR：携わった業務内容を紹介しながら、その仕事への自己の適性と、対応能力を明確に伝えてください。職業人としての特性や企業に与える利点を強調しましょう。

⑨志望動機：念願の仕事が実現できる、自分の経験とスキルで存分に腕が揮える、蓄積してきた知識が活かし切れるなど、その仕事に取り組む意思と姿勢を表明してください。

⑩面接の依頼：ぜひ面接の機会を得たい旨を記します。

⑪どうぞよろしくお願いいたします。

⑫敬具

フェースシート(送付状) 例1

キャリアチェンジ用

〇〇〇〇年〇月〇日

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 立夏の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

私は、コンピュータ・ソフトウェア会社に28年間勤務し、主にプラント設備の監視・制御システム、金融業界向け情報処理システムのソフト開発に携わり、その間、部内の業績管理、部門間調整、受注先企業との折衝等も担当してまいりました。

しかし、このたび株式会社〇〇〇の組織再編の実情を熟慮した結果、ここに新たな飛躍を求めて転職活動を開始した次第です。

私はかねてから電気関連の分野に関心を覚え、電気設備工事、メンテナンス等の業務に携わる希望を強く抱いておりました。そのため日常業務のかたわら、電気関連の専門知識を身に付けようと電験3種を含む幾つかの資格を取得してきました。

このたび貴社の求人を拝見して、電気設備に関わる工事・保守・管理の職務に従事することができるならば、まさに自らの念願が実現できると心を躍らせています。

貴社の業務には、なにより経験が重要であることは十分理解しております。これまでの私の経験分野とは異なりますが、28年間に体得した課題発見と分析の経験、問題解決、折衝と調整、対人コミュニケーション等の能力を存分に活かして、貴社に貢献できるものと確信しております。

つきましては誠に恐縮ではございますが、私の経歴についてご検討いただき、ぜひとも面接の機会を賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら、貴社の益々のご発展を祈念いたします。

敬具

フェースシート（送付状） 例2

〇〇〇〇株式会社
人事部人事課
〇〇〇〇様

〇〇〇〇年〇月〇日

〒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 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたび、貴社が募集しておられます編集者の求人に応募させていただきたく、書類をお送りする次第です。

私は15年間、株式会社〇〇〇〇に勤務してまいりました。その間、編集部門において情報誌の広告・編集に携わるとともに、新規出版物の企画プロジェクトに深く関わってまいりました。
市場調査から設定したターゲットを分析し、その心に訴えて次の行動を生み出してゆく広告作りや、起用する効果的な広告媒体の選定、情報誌のブランディングを構築していく誌面構成と、記事の制作編集など、この分野に関わる多くの経験を積んできております。
このたびの貴社の求人を拝見し、私のこれまでの体験と得てきた知識を十分に活かせる仕事と即座に判断した次第です。
貴社の取り扱う商品には、幼なじみの友人から勧められて購入したものや、家族が長年愛用しているブランドもあり、その品質の確かさを知らぬ間に認識していたものも多く、そのような商品のブランディングに関わる編集の仕事は私には大変魅力のあるものに思えてなりません。
今回募集されている職務については、私のキャリアと能力が貴社の将来に必ず貢献できるものであり、また私自身も充実感と達成感を得られる素晴らしい仕事と思い定めております。

ご多忙とは存じますが、なにとぞ面接の機会をいただきたく、添付いたしました応募書類のご検討をお願いいたします。

敬具

志望動機文 文例

【例-A】
発想やアイデアから構想を生み出し、それを“もの”として具現化する仕事に、かねてから私は強い憧れを抱いてまいりました。
“ものづくり”を進める「CAD設計」に関心を覚えて学習をはじめた動機も、その憧れによるもので、生涯を通して専念出来る技術であることも興味をもった理由です。
その第一歩として、CAD技術を学ぶため前職在職中に民間のCADスクールに通学し、併せて19**年より「**通信教育課程**生活環境デザインコース」でデザインを学んできています。CADに関する実務経験はありませんが、設計者になりたいという初志の目標に向かって、まずはCADオペレーターとして研鑽を重ねていく意思を固めております。前職での営業や営業デスクで身に付けたさまざまな知識と経験を土台にして、向上心をもって臨んでいきたいと考えています。

【例-B】
これまで私は〇〇業界において、受付・業務案内・接客などの業務に従事し、1年ほどは人材開発センターにおいて、派遣社員の人たちの業務管理・教育・クレーム対応などにも携わってまいりました。その間さまざまな人たちと出会い、わずか4年半とはいえ、人の喜怒哀楽に触れてきたような気がします。
それぞれの方が人生のさまざまなシーンにおいて喜びを見出し、心から楽しい表情を浮かべる様子に接することほど、私にとってうれしいことはありません。
このたび募集されているウェディングプランナーの仕事は、幸福を望む方たちとその喜びを共有し、将来の途にお力添えできる価値の高い仕事です。私はこのような方々の希望を実現するこの業務に携わりたいと熱望し、そのためならどんな労力も惜しまない覚悟を持っております。異業種からのチャレンジですので、これまでの社会経験を生かしつつ、新しい知識を積極的に学んで貴社の業務拡大に貢献したいと思っています。



面接対策

面接をクリアする技法を習得する

- 1. 面接とは 70
- 2. 面接の基本的な流れ 71
- 3. 面接でのチェックポイント 72
- 4. 面接準備 74
- 5. 面接想定質問集 78
- 6. 好感を得る面接のマナー 82

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

1. 面接とは

あなたと採用企業との情報交換の場です。

1. 企業が、あなたの価値を判断する

ーあなたは、自己をアピールする

採用側にとっては、あなたが自社にとって役立つ人材かどうか、任せた仕事を確実に遂行できる力の持ち主であるかどうかを判断する場として、面接を設定しています。そして、自社の方針に共鳴して一緒に働ける人かどうかを見極めたいと考えています。

1回の面接時間は平均60分前後で、短い場合は30分という場合もあります。
この限られた時間のなかで、あなたは志望している仕事を遂行する能力・スキル・知識を伝え、あなた自身の強み、持ち味、人柄、そして仕事への強い意欲をアピールして、職業人としての価値を示す必要があります。

2. あなたが、企業の価値を判断する

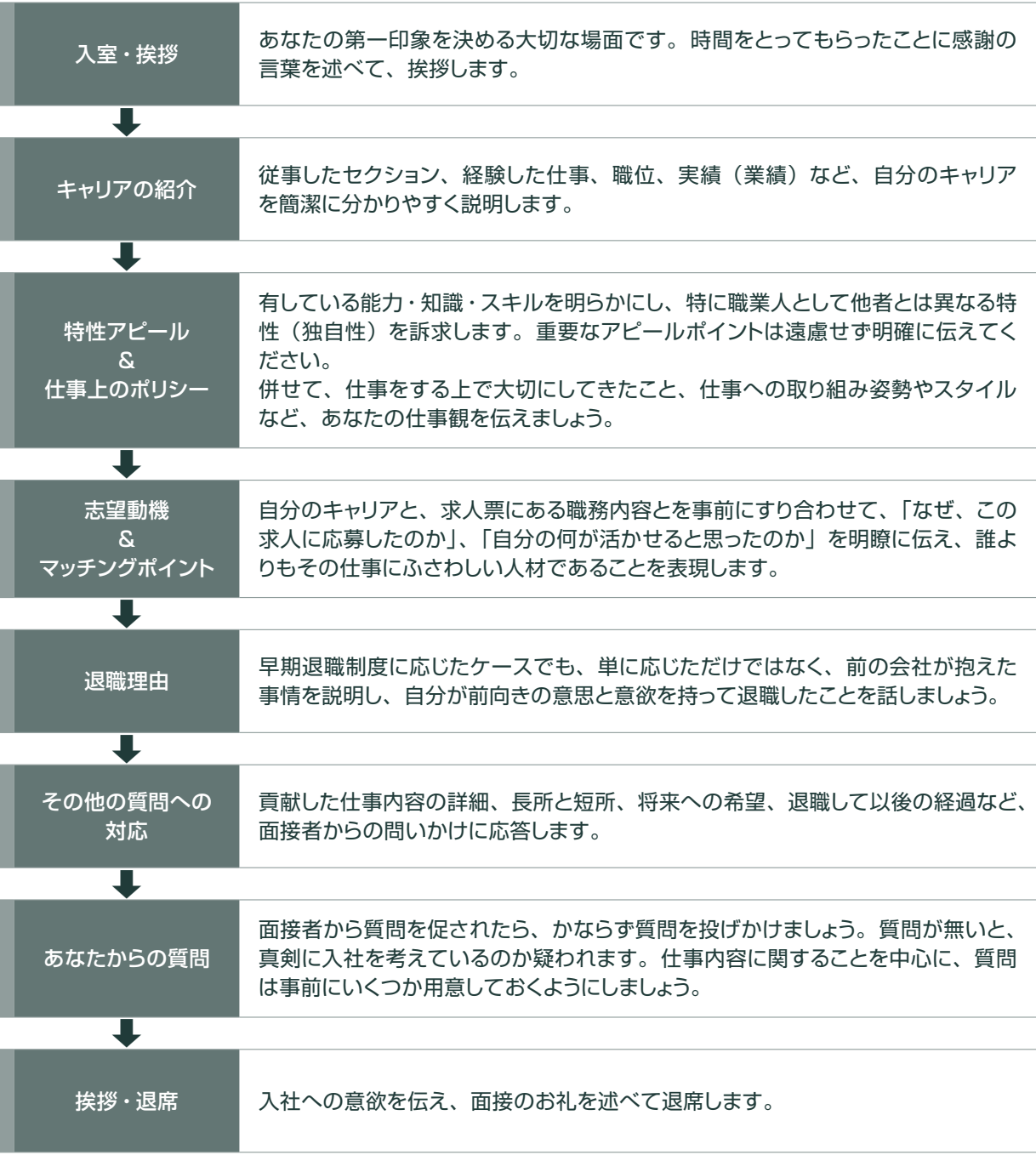
ー入社すべき会社かどうか、生の情報で見極める

採用側があなたの価値を判断するように、あなた自身も、仕事内容の確認や希望条件との合致度を判断してゆく場です。併せて、企業の社風や雰囲気を肌で感じ、直属上司や経営者の人柄を知る機会でもあります。求人票やホームページでは得られなかった、生きた情報に直接触れましょう。

面接は、応募者と企業の双方が生息の情報を直接入手し、情報交換によってお互いに理解しあう機会です。従って、双方の立場は対等であり、堂々と話し合う姿勢で臨みましょう。

2. 面接の基本的な流れ

企業によって異なりますが、面接は、例えば下記のような流れで進みます。
また、企業によっては、事業説明や筆記テスト、職場または工場見学などを面接時に実施するケースもあります。
質問に、急いで答える必要はありません。「面接者が何を聞こうとしているのか」をきちんと理解してから、その主旨に沿った回答をすることが大切です。



3. 面接でのチェックポイント

採用側の視点

1. あなたの力は本当に我が社に役立つか

求人企業側は、事前に入手したあなたのキャリアシート、職務経歴書を検討した結果、一定の基準に合格しているとの良好な判断を有しています。面接の場では、「あなたの資質・能力・経験・将来性などが、募集職務に本当に適しているのかどうか」「大切な仕事を任せてよい人物かどうか」を、本人に会って見極めようとしています。

POINT 募集要項に記載されている職務内容、必要な経験・資格、求人背景などを熟読し、採用側の人材ニーズを把握して、アピール内容を整理しておきます。実績・成果などのエピソードを織りまぜて、簡潔に説明できるようトレーニングしておきましょう。

2. あなたは我が社の風土になじめるのか

応募書類だけでは分からないあなたの人格、性格、応募企業への意識を確認しようとしています。例えば「社員の中にうまくとけ込んでいけそうか」「直属上司や経営者とうまくやっていけるか」「企業のカラーと肌が合いそうか」「大手企業の出身者だが、中小企業への適応力・順応力はあるか」「異なる風土の中で力を発揮してくれるだろうか」などの点です。

POINT 中小企業が大企業出身者を採用しようとする場合に限らず、入社希望者に対して、どの企業も特に重視するポイントです。異なる企業で育ったあなたの職業人としての体質や考え方が、新しい環境にそのままなじめるとは限りません。戸惑いや疑問が生まれるのは当然ですが、まずは「この会社の新人として一から出直す」との決意を固め、その気持ちを相手に伝えることが大切です。みずから進んで組織にとけこみ、周囲の人たちと積極的にコミュニケーションをとる姿勢を、採用側に伝える努力をしましょう。

3. 我が社の一員として再出発する、熱意と意欲が十分にあるか

どんなに仕事上の能力が優れていても、意欲・気力が感じられない人を企業は採用しません。採用側は、「なぜ、我が社に入社したいのか」「この事業に貢献しようとする姿勢があるか」「みずから果敢に動く気力を持っているか」を確認しようとしています。

POINT 「志望した動機」「強い入社意志」「仕事に取り組む意気込み」など、あなたの意思が採用側にしっかりと伝わるよう、事前に話す内容を整理しておきましょう。あなたの熱意・意欲を伝えるためにも、応募企業について十分な知識を持って、その企業で働くことの魅力を自分の言葉で語れるようにしておきましょう。

面接で不合格になる理由・ワースト4

- ❶ 志望動機が弱い
 - ・入社したい会社なのに、企業理解と仕事理解が不十分
 - ・個性のない説明で、動機があいまい
- ❷ 意欲・気力・覇気が感じられない
 - ・とりたてて悪いところはないが、やる気が感じられない
- ❸ これまでの経験や能力が職務に活かされるのかどうか不安
 - ・仕事内容とマッチするキャリアの説明不足
- ❹ 自分の条件にばかりこだわり、うるさそう
 - ・採用側にも条件があることに気づかず、自己主張過多

4. 面接準備

企業研究

面接の成否は、事前にどれだけ相手の企業を理解しているかに大きく左右されます。

企業研究が必要な理由

1. 短時間の面接の中で、あなた自身を強くアピールするためには、採用側の事業内容、求める人材、必要な経験などにマッチする形でキャリアを紹介する必要があるからです。
2. 志望動機を尋ねられた際、一般論ではなく、その企業の中でその仕事をしたい理由を具体的に伝える必要があります。
3. 求人企業側は「事業内容の理解」「企業への関心」を確認することによって、あなたの自社への関心度とロイヤリティを判断しようとするからです。
4. 面接は、あなた自身が入社すべき企業かどうかを判断する大切な場です。事前に調べた事柄について確認したり、不明な点を質問することによって、企業の内容を正確に理解する必要があるからです。

企業研究のステップ —企業が求める人材にマッチしているかを知る

【1】求人企業の概要・特徴をつかむ

「業界の特徴はどのような点にあり、現在どのような動きがみられるか」「この企業は業界内でどのような位置づけになっているのか」「どのような顧客に、何をどのような方法で提供しているのか」などをポイントに、企業の概要・特徴を理解しておきます。

【調べておきたい項目】

- ・企業概要：業種、事業内容、設立年月、経営陣の氏名・年齢、資本金、従業員数、売上高などの業績推移、資本関係、工場・支店・営業所の配置など
- ・事業概要：主要商品・製品、主要顧客、業界特徴と動向など

【情報収集方法】

- ・企業のホームページ・四季報・四季報未上場版
- ・会社パンフレット
- ・人脈からの情報
- ・求人票 など

※可能であれば、勤務地、オフィス、工場、店舗などを下見しておく。

【2】求人背景を理解する

応募先の仕事内容を正確につかむステップとして、その求人の背景を知ることは大切です。採用を行うのは、業界の最近の傾向、企業の置かれている状況、経営上の課題などなんらかの理由があり、現状では不十分な事情があるためと考えられます。事前に業界理解を進め、募集職種が求人として出てきている背景を大まかに捉えておきます。

【3】仕事内容をあらためて確認する

応募の際に取り組んだはずですが、面接の準備段階でも、「採用職種の業務内容は何か」「どのような役割を期待しているのか」「どのようなポジションなのか」など、さまざまな角度から、募集している仕事を再度分析し、不明な点があれば（面接で確認するために）整理しておきましょう。その上で、自分が仕事にどの程度マッチしているのか、マッチしている点はどの部分で、マッチしていない点はどこかなど、できるだけ明確に把握しておきましょう。このことは、仕事と自分との関係を面接の場で自覚を持って説明する際に欠かせないプロセスです。そして、キャリア紹介を行なう際のアピールポイントをまとめておくようにしましょう。



重要な質問研究

面接の場で必ずと言ってよいほど聞かれる、採否のカギとなる質問があります。

- キャリア（能力・スキル・知識）
- 志望動機
- 退職経緯・理由

こうした質問に関しては、あらかじめ回答の内容を考え、自分らしい言葉で話せるよう準備しておきましょう。

キャリア（能力・スキル・知識）について

簡潔に分かりやすく伝える

「前職までの仕事内容」「担当したポジション」「これまでの実績」を整理しておき、経験についてどんな角度から質問されても、即答できるようにしておきます。売り上げ数字や手がけた製品・事業などは、具体的に説明できるようにしておきましょう。

将来に軸をおいて話す

採用側は「入社後にどんな働きをしてくれるのか」を知りたがっています。あなたの経験や実績を、新しい職場でどう活かしていくのかを提示できるよう準備しておきます。特に、あなたのこれまでの仕事への取り組み方（新たな仕事を与えられた時、どのような姿勢で、どのように仕事を進めてきたのか）についても、よく整理しておきましょう。

背伸びは禁物、正直に

経験の幅広さや自分の良さをアピールしようと、つい背伸びした発言をしがちです。しかし、きちんと体得していないことを、あたかも経験豊富のように話すのは危険です。正直な姿勢を保ちましょう。

セールスポイントを形で表現する

設計を担当していれば過去の自信作を、技術を担当していれば自分が参加して作り上げた製品のパンフレットなどを用意しておければ、長々と言葉で説明するよりも効果的です。営業であれば、人脈や取引先などの独自ルート一覧表を用意しておくのも有効です。

チェックしてみましょう

- 応募書類の内容を再度確認しましょう。
- あなたの特性や価値を、あなた自身の言葉で語れるよう準備しましょう。

志望動機について

この会社のこの仕事に携わりたい ―その意思を伝える

例えば、「営業の仕事をしたいので」と伝えるだけでは、「営業の仕事は他の会社にもあるでしょう」という意地悪な見方をされかねません。「御社で、この製品に関わる営業として活躍したい」と伝えることで、意思と覚悟をより明確に表現することができます。

具体的に表現する

「将来性がありそうだから」「興味がある仕事なので」などという“どこの会社にも当てはまる”志望動機では、相手の心を射止めることはできません。「どうして、その会社に入りたいのか」「なぜ、その仕事をしたいのか」と自分に問いかけて、胸を張って言えるようにしておきましょう。

さまざまな角度から自分の考えを整理しておく

面接では「以前勤めていた企業に対する志望動機」「業界選びの志望動機」「職種選びの志望動機」など、さまざまな形で動機が問われることがあります。自分自身に「なぜ?」を繰り返して、考えをまとめておくことが大切です。

チェックしてみましょう

- なぜ、その業界・分野に関心を覚えたのか。
- 仕事上の目標は何か。この先、その仕事を通してどんな役割を果たしたいと思っているのか。
- 自分はその会社のどこに魅力を感じているのか。
- この会社ならば自分の思いや目標がかなえられると考えたのはなぜか。

退職経緯・理由について

自分の意志で再就職しようとしていることを伝える

あくまでも自分がじっくりと考えた上で、自分の意志で再就職の道を歩もうとしていることを伝えることが大切です。自分の決断をきちんと説明できるようにしておきましょう。

チェックしてみましょう

- 自分の人生の中で、仕事をどう位置づけようと思っているのか。
- これから、どんなキャリアを実現したいと思っているのか。
- 再就職にあたって、自分はどんな決意をしているのか

5. 面接想定質問集

面接でよく出る質問

企業の質問の狙いや回答のポイントを参考にしながら、個々の求人案件ごとに自分の回答を作成し、練習を重ねて本番に備えましょう。

【質問の狙いと回答のポイント】

No.	質 問	質問の狙いと回答のポイント
1	これまでの職務経験を、簡単にお話いただけますか。	簡潔に分かりやすく、1、2分で自分のキャリアを説明できるようにしておく。「自分のキャリアは、主に3つになります。1つは…、2つは…」のような話し方も分かりやすい。
2	志望動機をお聞かせください。	入社目的、意思、意欲を確認する重要な質問。その会社になぜ入りたいのか、その仕事に自分の持つ経験や能力をどう生かせるのか、会社に対してどんな貢献ができるのか、という視点からアピールする。
3	退職理由をお聞かせください。	慎重に、かつ簡潔に答えること。退職に関しては、自分の意志が働いていることを明確に伝える。前の会社や上司の批判等、ネガティブな回答はしない。
4	この仕事のどのようなところに魅力を感じますか。	魅力とと思っていることをあらかじめ整理して、話せるようにしておく。志望動機と矛盾しないこと。自分の仕事観を明確に伝える機会でもある。
5	この仕事に大切なものは何だと思いますか。	仕事内容をどう理解しているか、仕事の遂行の大切なポイントを把握しているか、問題意識を持って取り組む力があるかを判断される。
6	あなたの自己PRをしてください。	応募した仕事に適応するセールスポイントを中心に話す。求人側のニーズに関連付けて答えると良い。自慢話やくどい説明にならないように注意することと、この質問で性格もチェックされていることに留意。
7	職場の人間関係を円滑にしてゆくにはどのようなことが必要だと思いますか。	これまでの職場での良い実例や成功談があれば、それをまじえて話せるようにしておく。コミュニケーションを積極的にとって協調できる姿勢をアピールする。
8	長所と短所を教えてください。	短所については、それが仕事にどのような影響を及ぼすかという視点から、内容を考える必要がある。短所は長所の裏返しとなるような回答だと無難だが、性格的に直りにくい短気や怒りっぽいなどは、不利な判断を受けやすいので要注意。
9	会社に対してこれまで最も貢献したことは何ですか。	あなたの強みやキャリア上の優れたところを、相手に印象づけるチャンス。いくつも述べては逆効果なので、訴求度の高い実績に絞って説明する。

No.	質 問	質問の狙いと回答のポイント
10	これまでに仕事で最も苦勞したことは何ですか。	困難な状況をいかにして克服したか、乗り越えてゆく気概や挑戦的な姿勢の持主かどうかを知る質問。苦勞話に終始するのではなく、その時どのように考え、どんな行動をとったか、そこから何を学び、その後はどう生かしたのかを含めて説明できると良い。
11	年齢が下の上司に合わせていくことができますか。	年下の上司との人間関係、コミュニケーション、指揮命令系統などに不具合が出ないかを知ろうとしている。年齢よりも、任された仕事そのものを重視していることを伝える。
12	退職されてから時間が経っていますが、何をしておられましたか。	即戦力を求める企業としては、ブランク期間が仕事への復帰・順応に支障を起こさないか、確認したい質問。やむを得なかった事情や、スキルを習得していた事実などを語れるのが望ましいが、いずれにせよ、能力的にも感覚的にも衰えていないことを伝える。
13	給与は、いくらぐらいご希望ですか。	慎重な対応が必要。どの企業にも賃金基準があり、企業の想定範囲であることが前提条件となる。まずは、給与より仕事をすることに重きを置いている姿勢を示す必要がある。入社後の実力を評価して欲しい旨を謙虚に伝え、「御社の規定を基準にお考えください」という答え方が無難。
14	内定した場合、いつから来ていただけますか。	大半の企業は即戦力となることを望んでいる。迅速な入社が可能な旨を伝えるのが望ましい(離職済みの場合)。日数の余裕をとりすぎると、入社意欲が低いのかと判断される可能性もある。
15	転職の回数が多いですが、なぜですか。	会社毎の退職理由を聞かれることがあるので、まとめておく。会社都合や自己都合、一貫性のあるキャリアの向上のためなど、相手が納得できる説明ができると良い。今後は、腰を据えて長く勤務してゆくのだという明確な意思表示をする。
16	他に応募している会社はありますか。	他社に併願応募していることは話しても構わないが、社名など詳しく話す必要はない。業界や職種などに一貫性があるかが見られるので、問われたら、関連している部分に絞って話す。
17	当社に対して、何か質問はありませんか。	「何もありません」はマイナス印象となる。質問することにより、前向き、意欲的と判断される。仕事内容に関すること、配属先の組織構成、入社後の日程など、入社を想定した質問をする。特に一次面接の時点では、待遇・給与・休日・厚生施設などの質問は避けた方が無難。

【想定質問への回答記入欄】

よく尋ねられる質問に対する、あなたの回答を記入してみましょう。

No.	質 問	あなたの回答
1	これまでの職務経験を、簡単にお話いただけますか。	
2	志望動機をお聞かせください。	
3	退職理由をお聞かせください。	
4	この仕事のどのようなところに魅力を感じますか。	
5	この仕事に大切なものは何だと思いますか。	
6	あなたの自己PRをしてください。	
7	職場の人間関係を円滑にしてゆくにはどのようなことが必要だと思いますか。	
8	長所と短所を教えてください。	
9	会社に対してこれまで最も貢献したことは何ですか。	

No.	質 問	あなたの回答
10	これまでに仕事で最も苦労したことは何ですか。	
11	年齢が下の上司に合わせていくことができますか。	
12	退職されてから時間が経っていますが、何をしておられましたか。	
13	給与は、いくらぐらいご希望ですか。	
14	内定した場合、いつから来ていただけますか。	
15	転職の回数が多いですが、なぜですか。	
16	他に応募している会社はありますか。	
17	当社に対して、質問はありますか。	

6. 好感を得る面接のマナー

第一印象の重要性

1. 最初の印象は重要なポイント

初めて会って2、3分間で、その人の印象が決まると言われ、最初に得た印象が途中で得た印象よりも強く記憶に残ることは、「初頭効果」という名称で心理学者が証明していることでもあります。最初の印象が良いと、その良好イメージが持続しますが、反対に感じの悪い印象を与えると、払拭するのに時間をかけて修復する必要が生まれます。

面接時間は限られています。短い時間に好印象を与えるよう努めましょう。

2. 第一印象を良くするコツ

面接者に好印象を与えるには、「挨拶」、「清潔な身だしなみ」、「良い姿勢」、「顔の表情（アイコンタクト・笑顔）」、「言葉づかい」などが大切です。特に、最初と最後の挨拶は社会人のマナーとして大切です。相手の目を見て、さわやかに話されると良いでしょう。

- ・最初に面接者に会った時の例
「〇〇 〇〇と申します。今日はお忙しいところ、お時間をいただきましてありがとうございます」。
（名前はフルネームで伝えます）
- ・退出時の挨拶の例
「本日は、ありがとうございました」だけでなく、「今日は詳しくお話をうかがうことができて、仕事内容に一層魅力を感じました。ぜひ、この仕事に取り組みたいと思いますので、よろしく願いいたします」と添えると、良い感じになります。

3. また会いたいと思われる人に

多くの面接担当者に、どういう人が次のステップに進むのかを聞いてみると、たいてい「また会いたくなる人です」という返事が返ってきます。面接者の人たちに、もう一度会いたいと印象づけられるように意識して、面接に臨みましょう。

面接のマナー&タブー

- 面接時間に遅れない
やむをえない事情で遅れる場合は、必ず早めに先方企業の担当者に連絡してください。
- 身だしなみを再チェックする
清潔で、きちんとした印象は非常に重要です。服装の乱れにもご注意ください。

Point▶ しわのない上下スーツ、ネクタイ着用が基本。汚れた Y シャツ、折り目のとれたズボン、ネクタイのゆるみ、汚れた靴、ボサボサの髪、不精ひげなどに注意しましょう。
- 謙虚な姿勢で臨む
どちらが面接しているのか分からないような態度は好感を得られません。
腕を組む、足を組む、ふんぞり返るように座る、肘をつくなどの行為はやめましょう。
- 意思を表す視線と、はきはきした口調で対応する
目は口ほどにものを言います。相手の目を見て話すことで、自分の意思が届きます。
また、相手の話にあいづちを打ち、あなたの覇気を感じさせる態度を心がけましょう。

Point▶ 話し声の小さい方、言葉・語尾が聞き取りにくい方は、特に注意してください。

限られた面接時間に、くどくどと長く喋りすぎたりすると、質問がすべて済まないうちに面接が終わってしまいます。まず結論を先に伝え、簡潔に答えましょう。また、年下の面接者であっても、馴れ馴れしい話し方や教えるような口調は禁物です。

Point▶ 「ほー、なるほど、なるほどねえ」「うん、そうかも」というような言葉づかいは相手を見下したように聞こえ、「はあ」「まあ」という曖昧な答え方は自信の無い印象を与えます。
- 質問は最後まできちんと聞いてから答える
話を途中でさえぎって答えたり、早とちりして答えたりしないようにしてください。
- それまで勤めた会社の悪口、上司の悪口は言わない
当社に入っても言うかもしれない人だと判断されて信頼を失います。悪口や陰口の類は口にしないようにしましょう。
- 受付、応対の女性にも礼儀正しく接する
会社によっては、受付や応対した女性に応募者の印象を聞き、参考にすることがあります。横柄な態度・言葉使いは厳禁です。



求人情報

求人情報収集と心構え

1. 求人情報の収集源	86
2. 情報へのアクセスと応募方法	87
3. 求人ニーズの開拓	92
4. 求人情報収集の心構え	94
求人用語辞典	96

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

1. 求人情報の収集源

一般的な情報収集源を以下に挙げています。
求人市場の現状を理解するためにも広くアクセスして、あなたの希望の仕事、求職条件、勤務地域などとマッチした情報源を活用しましょう。

情報源	特 徴
SETTWEB	RCCの求人開拓部門が収集した全国の求人情報を入手できます。また、ハローワークの求人や indeed（公募求人おまとめサイト）の求人も検索できます。その他、求人情報収集源となる各サイトへのリンク集も掲載しており、全国の求人情報を自宅で検索することが可能です。
ハローワーク	地元をはじめ全国の求人情報を入手できます。各ハローワークに設置されている求人情報検索パソコンで閲覧でき、またインターネットによる検索も可能です。窓口で、求人紹介やアドバイスを受けることもできます。
新聞広告	全国紙、地方紙があります。掲載日は主に日曜と月曜で、大手企業から中小企業まで最新の情報が掲載されます。
折込チラシ	主に日曜日の主要新聞に折り込まれます。地域別や沿線別、また雇用形態別や職種別に分類されており、検討しやすくなっています。自宅近くの勤務地の求人を探す場合は、効果的です。
求人情報誌	フリーペーパー・タウン誌があり、多くは週刊で発行されます。書店や売店・コンビニ・駅などで入手可能です。地域密着型のものが多く、パート・アルバイトの求人が多く掲載されています。
インターネット	企業のホームページに掲載されている求人情報や様々な求人サイトから効率よく検索できます。多くの求人サイトからは、応募することも可能です。
人材紹介会社	民間の人材斡旋機関で、求人情報の提供から書類選考、面接日程の調整など転職活動の一連を無料で支援してくれます。（SETTWEB-PASに登録することにより弊社提携先よりオファーが届くサービスが受けられます。）
人脈	友人・知人・親戚・取引先・後輩先輩・元同僚などを通じた情報手段です。紹介者の存在が採用側に信用を与えるため、非常に有効な手段と言えます。

2. 情報へのアクセスと応募方法

インターネットの利用

最近では、多くの情報源がインターネットを通じて求人情報を発信しており、それを利用する再就職活動が一般的になってきています。多くの求人情報に短時間でアクセスし、希望する案件をすばやく探すことができるというメリットがあります。

リクルートキャリアコンサルティング（RCC）

- ・情報検索システム「SETTWEB」により、会員限定の求人情報を自宅でも閲覧できます。
- ・職種や勤務地域などで条件検索が可能です。条件を登録すると、マッチする求人情報が入りしだい、あなたのメールアドレスに通知メールが配信されます。

【応募方法】

- ・カウンセラーに応募希望（求人番号、企業名等）を伝え、求人内容と応募について相談してください。
- ・キャリアシートと職務経歴書をお預かりし、RCCが求人企業へ応募手続きを行います。（次ページ参照）

事前準備

自己理解

応募書類作成

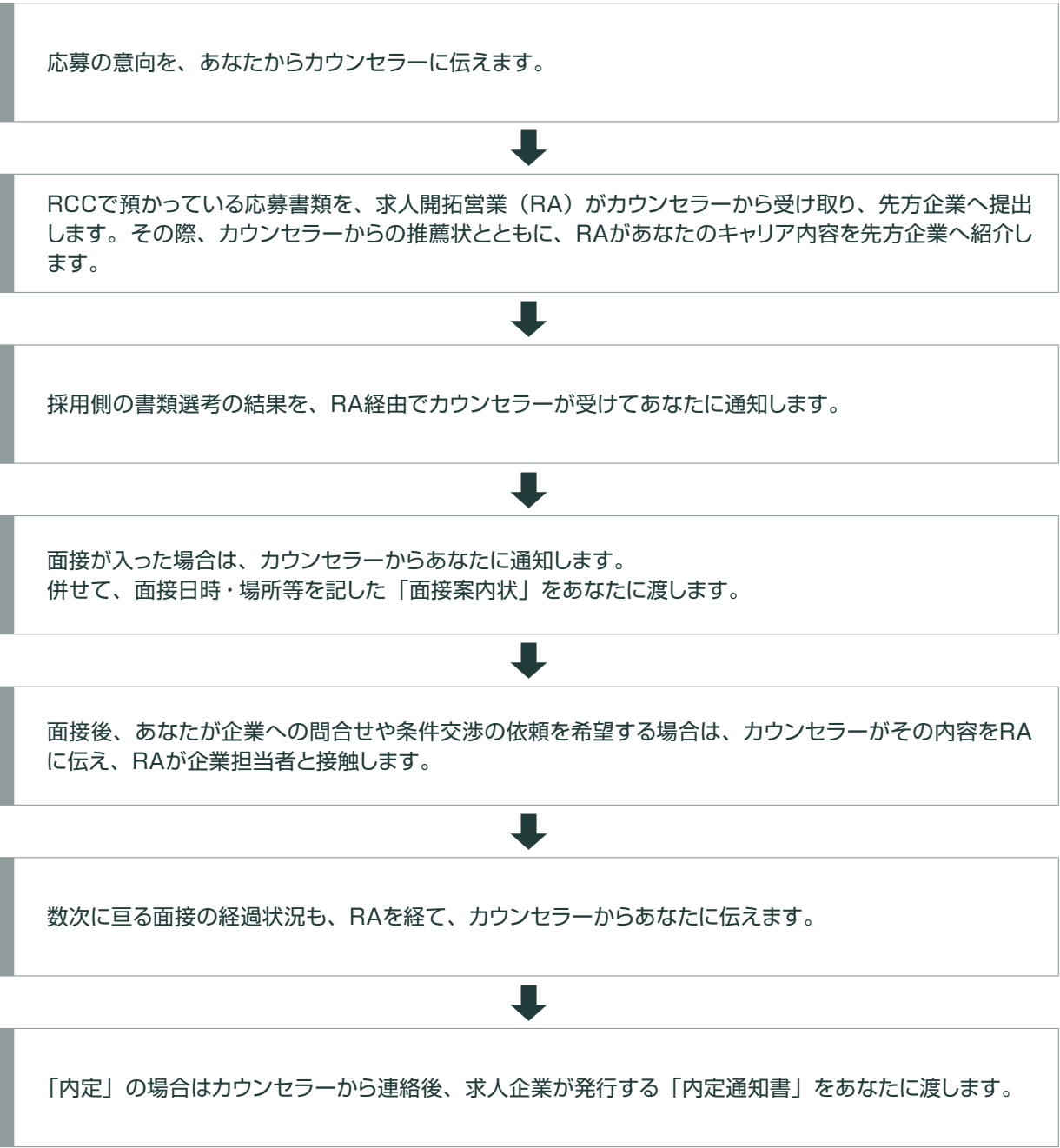
面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

RCCの求人案件への応募システム



ハローワーク（公共職業安定所）

- ・「ハローワークインターネットサービス」または「しごと情報ネット」が、主な検索サイトです。他に民間会社が運営する検索サイトもあります。
- ・全国の求人情報を検索、閲覧することができます。
- ・一部企業名や勤務地詳細など非公開部分があります。自宅等で案件をピックアップし、ハローワークで詳細内容を確認するのも効率的な利用方法です。
- ・雇用保険関係の情報、手続き要領なども掲載されています。

【応募方法】

- ・原則として、応募にはハローワークの紹介が必要です。
求人票と雇用保険受給資格者証またはハローワークカードを紹介窓口に提出し、職業紹介を申し込んでください。
- ・職員が企業に確認した上で、「紹介状」を発行します。それを応募書類と共に、企業の指定する方法で提出します。
- ・直接応募する際には、あらかじめ企業に電話をしてください。（直接応募の場合、再就職手当や助成金の支給要件を満たさない場合があるので注意が必要です）

転職情報サイト

- ・サイトにより異なりますが、数百社の企業とその求人情報が掲載されています。業種、職種、勤務地などの条件を入れて検索ができます。特定業界や、エンジニア、派遣社員などに特化したサイトもあります。
- ・求人情報から企業等のホームページにリンクしている場合が多く、企業研究がしやすくなっています。
- ・希望条件を登録すれば、マッチする求人情報をメール配信してくれるサイトもあります。
- ・登録料、情報手数料等は発生しません。

【応募方法】

- ・多くのサイトでは、エントリー画面を通じて応募ができます。
企業宛に郵送またはメールで応募書類を送る場合もあります。
- ・応募書類の登録ができ、エントリー毎にデータ入力の手間がかからないサイトもあります。

人材紹介会社

- ・各社のホームページには、企業等からの求人情報が掲載されており、業界、職種、勤務地などで検索できます。
- ・エンジニアや、専門職、専門業界に特化した紹介会社もあります。
- ・多くの求人は、企業名や詳細情報は非公開となっています。詳細は案件紹介時に開示されます。
- ・人材紹介会社は、成功報酬として紹介料を採用企業から得るため、求める人材要件が高い傾向にあり、マッチングした場合に案件紹介が行われます。
- ・応募書類作成や面接対策などのノウハウも提供します。
- ・登録料、情報手数料等は発生しません。
- ・SETTWEB-PAS にプロフィールを登録すると当社の提携エージェントよりオファーが届くサービスが受けられます。

【応募方法】

- ・ほとんどの場合、各社のホームページから登録エントリーが行えます。職務経験や実績、資格、スキル、希望条件などを登録します。
- ・その後、通常、コンサルタントとの面談が行われます（電話インタビューを含む）。

企業・自治体など

- ・企業によって、ホームページ上に採用情報コーナーを設けています。最新情報ではない場合があるため、応募時は、事前に確認することをお勧めします。
- ・自治体、地域雇用促進組織などの機関で、ホームページ上に求人情報を掲載しているところがあります。



ワンポイント MEMO

- 自宅でインターネットが見られない場合は、積極的にRCCオフィスを利用しましょう。
- 検索条件は少なめに設定して、多くの情報に触れましょう。（例：勤務地＋職種）
- 求人サイトへのアクセスには、SETTWEBの「お役立ち▶リンク集」を活用すると便利です。

インターネット以外の情報アクセス

求人情報誌・チラシ

- ・フリーペーパー型が多くなり、地域密着の情報を主に提供しています。
- ・紙媒体なので、持ち運びや手元での比較検討が容易です。
- ・パート、アルバイトに特化したものもあります。
- ・独立自営・起業向けの情報誌があります。

新聞・広報誌

- ・金融系なら経済新聞、外資系は英字新聞、業界スペシャリストは業界紙など読者層を意識した求人掲載がみられます。
- ・UターンやIターン情報は、地方紙に多く掲載されています。
- ・自治体広報誌やコミュニティー新聞には、地元だけの耳寄り情報が載ることもあります。

就職フェア

- ・主催は、転職情報会社、自治体、ハローワークなどさまざまです。
- ・RCCでは、独自の合同企業説明会等を、会員の方々の活動状況と求人動向を検討しながら、適時開催しています。
- ・短時間ながら、書類選考なしに、採用担当者に直接アピールできる機会があり、チャンスに結びつくことも多い催しです。



ワンポイント MEMO

- 紙媒体による情報は、発行日が月、週、曜日で決まっています。発行日に情報をチェックし、スピーディーに応募するよう心がけましょう。
- 就職フェア等は、直接売り込めるチャンスです。希望の仕事がないからとあきらめず、採用側の担当者と会ってみることで、公開されていない企業のニーズを発掘し、あなただけの求人が生まれることもあります。

3. 求人ニーズの開拓

人脈を活かす

あなたをよく知っている身近な人々からの求人情報の紹介は、大きなチャンスを秘めています。活動の初期段階で人脈活用を検討してください。信頼できる人物が間に入ること、採用側には、人柄・能力などについて安心感が得られるというメリットがあります。一方、あなたにとっても、社内事情や職場環境など、通常では入手しづらい情報を得ることができ、意思決定がしやすいでしょう。

【1】人脈を整理する



☆これまでお付き合いしたことのある自営業の方や、企業との付き合いが多い税理士、公認会計士、コンサルタント、弁護士、医師などの職業の方々も、求人情報を得やすい立場にあります。
☆過去の人脈ばかりではありません。求職活動中に、趣味・スポーツや地域活動などを通じて、新たに構築したネットワークも貴重な財産です。

【2】アプローチの方法と留意点

- ・日頃あまり会うことがなければ、まずは退職の挨拶状を送り、求職中であることを伝えます。その後、みずからお願いして面会する機会を設けてもらいましょう。同窓会やクラブのOB会なども好機です。
- ・相手の方には、多忙な中を動いていただくことになります。事情を説明して、丁寧をお願いする姿勢が大切です。無理に急がせたり、しつこくせがんだりしないようにしましょう。

- ・お願いする方は再就職支援のプロではありません。スムーズに企業に紹介していただくためには、応募書類に加えて、これまでの仕事内容や求める職務を別紙に分かりやすくまとめると良いでしょう。
- ・無理に自分を飾るのではなく、現状を素直に話すようにしましょう。
- ・万一、入社後に不具合が生じた場合、紹介してくれた方にも採用側にも大きな迷惑がかかります。安易に辞められないことを十分理解して、紹介された求人案件の選別は慎重に行う必要があります。

企業等へ直接アプローチ

自分が関心を覚えている企業が、人材募集をしていない時や募集中の求人がキャリアにマッチしない場合などには、あなたから企業に直接アプローチをすることで、潜在的なチャンスを発掘できる可能性があります。あなたの積極性や行動力が伝わるため、企業側の評価も高いものとなります。また、他に競争相手がいないため、求人があれば、あなただけの求人案件となり、面接になれば採用側の関心も高いものになります。

【1】対象企業をリストアップ

興味や関心があり、あなたの知識、経験、スキルを活かして貢献できる可能性がある企業をリストアップしてみましょう。

☆参考資料…会社四季報、商工会議所や法人会の会員名簿、各都道府県・市町村の企業要覧、電話帳など。

【2】アプローチ方法

STEP1：ダイレクトメール（DM）送付

送付状と応募書類をセットにして、企業の代表者、採用責任者宛に送付します。送付状の例を参考にして、作成してください。

STEP2：電話や訪問でのフォロー

DM送付後、反応がない企業等に対しては、送付の確認を兼ねて連絡してみてください。（1～2週間後）



ワンポイント MEMO

■RCCの求人開拓営業が、あなたに代わって、企業に直接アプローチを行うこともできます。カウンセラーにご相談ください。

4. 求人情報収集の心構え

1. 情報収集の主体は、あなた自身

求人市場にどんな仕事がどのくらい出ているか、給与や待遇などの雇用条件はどうなっているのかなど、じかに肌で感じることによって、求人内容の理解が進み、よりの確な意思決定につながります。

「みずから行動して情報を幅広く収集する」ことを積極的に行うようにしましょう。求人案件を数多く入手するほど、あなたの選択肢も増えます。

2. 毎日欠かさず求人ウォッチング

求人情報は、あなたが希望する業界、職種、業務レベル、地域によって、その件数に多い少ないの相違が出てきます。また、昨日無かったから今日も無いとは言えず、予想がつかないのも難しいところです。

新着求人のチェックを日課にし、求人情報誌や新聞ならば発行日・掲載日には必ず目を通す。地道な作業ですが、貴重な情報を見落とさないことがなにより大切です。朝の情報チェックを日課にして、求職活動のリズムを整えましょう。

3. 仕事研究で新たな発見

一見すると、自分のキャリアとは関係がなさそうに思える求人の中に、知識や経験、ビジネススキル、自分の働き方の志向とマッチする仕事が見れていることがあります。「この仕事ってどうなんだろう?」と思った時には、カウンセラーとも相談して仕事研究をしましょう。新しい仕事の発見や、思いがけない出会いが待っていることがあります。

4. 考えすぎず、決めつけず

求人票を熟読して内容をよく把握し、働くイメージを描くことはとても重要です。しかし、それすべてを見通せるとは限りません。その情報は、あくまで一部に過ぎず、面接が進む過程で未知の情報を得たり、時には採用される時点で採用側が仕事内容を見直すケースもあります。

求人票に書かれた情報について、考えすぎたり、決めつけたりせず、自分が望む基本的な方向性に沿っているものであれば、まずは応募してみる大切です。応募から面接に進むことにより、実際の職場環境、雰囲気、そこで働いている人々や仕事の詳細な内容など、リアルな情報が入手できるのです。この会社、この仕事が自分にふさわしいかどうかの判断は、採用側と接触して多くの情報を得ることで可能になります。

5. タイミングとスピード感を大切に

「朝見つけた求人が、夕方には無くなっていた」ということはよく起こります。あなたが「良さそうだ」と感じた求人は、他の求職者も狙っています。「先んずれば人を制す」の言葉通り、迅速に反応した応募は、採用側の目には仕事を求める積極性と強い意欲の持主と映るのです。素早いアクションで対応するためにも、応募書類は早めに作成して準備しておくことが大切です。

求人用語辞典

多くの求人媒体に掲載されている求人情報やハローワークの求人票などで、雇用形態・賃金形態・休日に関する用語を確認する際に役立ててください。

1. 雇用形態

■正社員

一般的には雇用期間の定めのない雇用契約を締結した社員を指すが、会社によっては期間の定めがある場合もあるので確認が必要である。

■契約社員

期間の定めのある雇用契約。仕事の完了や会社都合で契約更新されないこともあるが、パートなどと比べ雇用期間は長く、賃金も固定給の場合があるなど安定的な労働力と考えられる。賞与は支給する会社が多いが、退職金は無い会社が多い。転勤や異動は、一般的に無いことが多い。

■嘱託社員

契約社員と同じように期間の定めのある雇用契約。仕事の完了や会社都合で契約更新されないこともある。契約社員と比較して業務を特定して雇用するケースが多い。賞与・退職金は無い会社が多い。

■登録型派遣社員

人材派遣会社に登録し、仕事がある時に派遣会社と雇用契約を結び、派遣先の指示命令を受けて働く。給与は派遣会社から支払われる。派遣年数は、同一の事業所、もしくは組織の場合は原則最長3年。賞与、退職金は無い会社が多い。

■常用雇用型派遣社員

人材派遣会社と雇用契約を結び、派遣先の指示命令を受けて働く。給与は派遣会社から支払われる。派遣先での仕事が無くなっても社員として給与（一定割合）や社会保険は保障される。雇用契約が有期の場合は派遣社員としての勤務可能期間は、同一の事業所、もしくは組織の場合は原則最長3年までとなる。雇用契約が無期の場合は派遣期間に制限はなく3年を超えての勤務も可能。

■紹介予定派遣

派遣先企業に入社することを前提に一定期間（最長6ヵ月）派遣社員として働く。派遣期間中や契約満了時に派遣先と労働者が双方合意すれば、直接雇用に切り替え、社員として雇用されるので、企業側、労働者側双方にとってミスマッチのリスクが小さくなる。

■パート

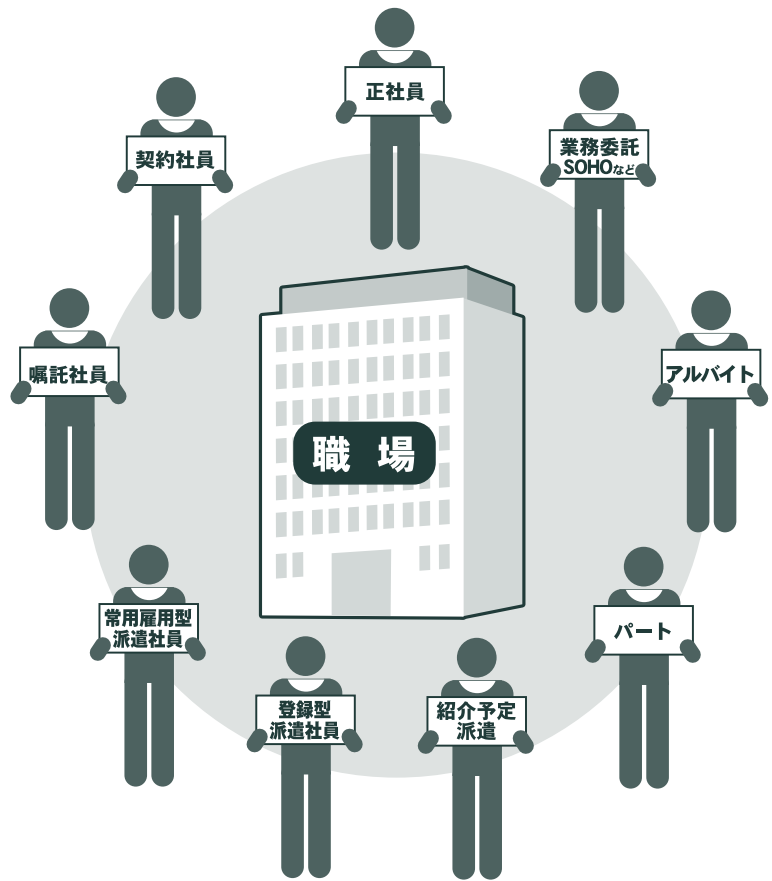
期間の定めがある雇用契約が多く、1週間の労働時間が通常の社員より短い働き方。賞与は出ない会社が多いが、勤務年数により支給されるケースもある。要件を満たせば有給休暇が付与される。

■アルバイト

臨時的に雇用され、期間の定めがある雇用契約が多いが、雇用契約自体を結ばないケースも多い。賞与や退職金は無い。

■業務委託・SOHO・請負

注文主から受けた仕事を完成させることを目的に業務委託（請負）契約を結び仕事をする。仕事が完成したことにより報酬を受けるため、労働時間等は制約を受けない。



2. 賃金形態

■月給制（固定給制）

基本給と一律手当による1ヵ月単位の賃金が決まっている支給形態。残業の多少による変動がない限り、毎月の手取り額はほぼ固定しており、欠勤や遅刻による減給がないのが大きな特色（勤怠控除という形で賞与から引かれることが多い）。日給月給制との混同を避けて「完全月給制」とも言う。

■日給月給制

「固定給制（月給制）」の変形タイプで、1ヵ月単位の賃金が決まっているのは同じだが、就業規則で定められた出勤日に欠勤すると、その日数に応じて賃金がカットされる点が違い、遅刻に対する減給規定を設けている会社も多い。

■日給制

「日当」とも呼ばれ、1日を単位とした賃金に実働日数をかけて給与を計算する方式。アルバイトやパートのほか、業界や職種によっては正社員への適用もあり、その場合は月払いが普通。別途に時間外手当など諸手当や賞与が設けられるケースもある。

■時給制

アルバイトやパート、派遣スタッフとして働く場合に適用される代表的な給与体系で、1時間単位の賃金を決めて、実働時間数で給与を計算する方式。別途、一律手当や賞与が設けられるケースもある。

■完全出来高制／完全歩合制

たとえば依頼されたデザインやプログラミングを仕上げたり、商品やサービスの売買契約を代行した際に報酬が支払われる方式。賃金の計算基準は、契約に基づいた業務の実績。フリーランスの業務委託や代理店などに適用されるのが一般的で、収入保証がない半面、実力次第で高収入となる可能性もある。

■固定給＋歩合給制

1ヵ月単位の勤務に対する「固定給」に加え、実績で計算した「歩合給」がある方式で、別途に時間外手当や一律手当が設けられている例もある。
営業職など正社員への適用も多く、給与全体に占める固定給の割合が大きければ収入は比較的安定するが、その分、好成績のときの見返りは少ない。
求人情報の給与例などを参考に「固定給」と「歩合」の比率を確認しておくことが必要。

3. 休日

■週休2日制

「1ヵ月の間に週2日の休みがある週が1度以上ある」こと。ただし、必ず週2回の休みがあるというわけではなく、残りの週の休みは週1日というケースもあるので注意が必要。

■完全週休2日制

毎週必ず2日間の休みがある制度。ただし、休みである2日間が土日とは限らない。求人情報欄に「完全週休2日制・土日祝休み」などのように明記されていない場合は、面接の際などに確認したほうが良い。

■変形労働時間制

労働基準法により、1週40時間又は1日8時間を超えて働かせたときは残業手当を支払わないといけない。つまり、1週48時間勤務したときは8時間分の残業手当が必要。
しかし、変形労働時間制の場合、1ヵ月を平均して週40時間以内なら、その期間内に48時間勤務した週があっても残業手当を支払わなくても良い。
※例えば、次のような勤務としていれば、平均して1週40時間となる。
第1週：32時間／第2週：40時間／第3週：40時間／第4週：48時間

■事業場外労働のみなし労働制

労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは「所定労働時間労働したものとみなす」もの。

■裁量労働制

その遂行に裁量性のある業務について、実労働時間ではなく成果で報酬を決めるため、一定の時間数だけ労働したものとみなす制度。

■フレックスタイム制

労働者自身が一定の定められた時間帯の中で、始業及び終業の時刻を決定することができる変形労働時間制の一つ。具体的には、1日の労働時間帯を、必ず勤務しなければならない時間（コアタイム）と、その時間帯の中であればいつ出退動してもよい時間帯（フレキシブルタイム）とに分けて実施するのが一般的。



応募活動の展開

応募から内定への流れ

1. マッチングからのプロセス 102
2. 応募の検討 104
3. 応募書類の送り方 106
4. 応募後と面接後の対応 109
5. 選考結果への対応 112

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

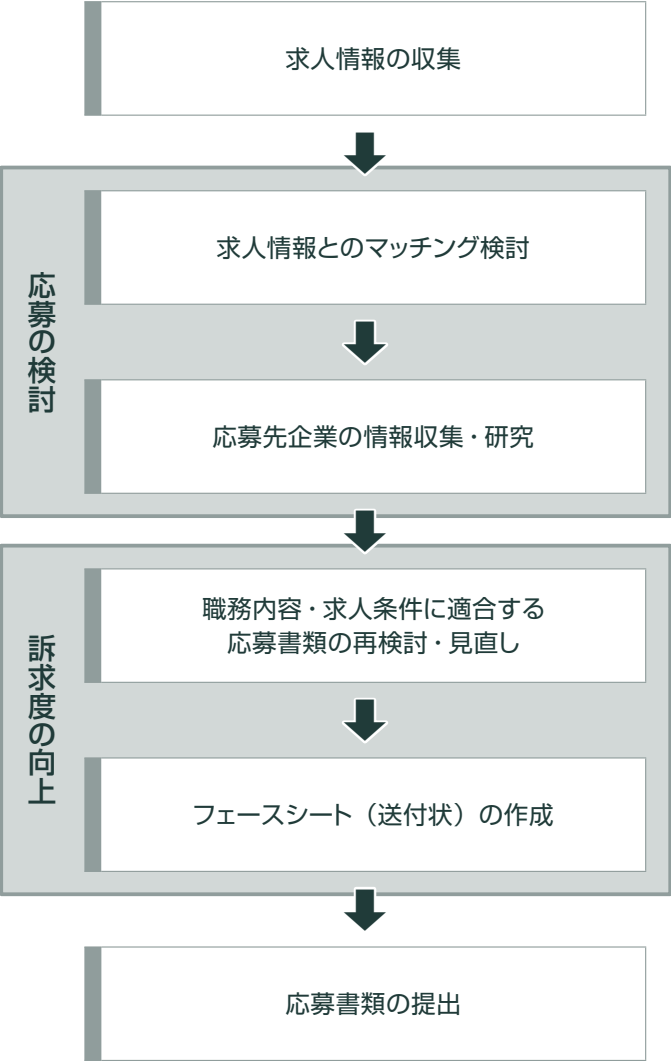
求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

1. マッチングからのプロセス

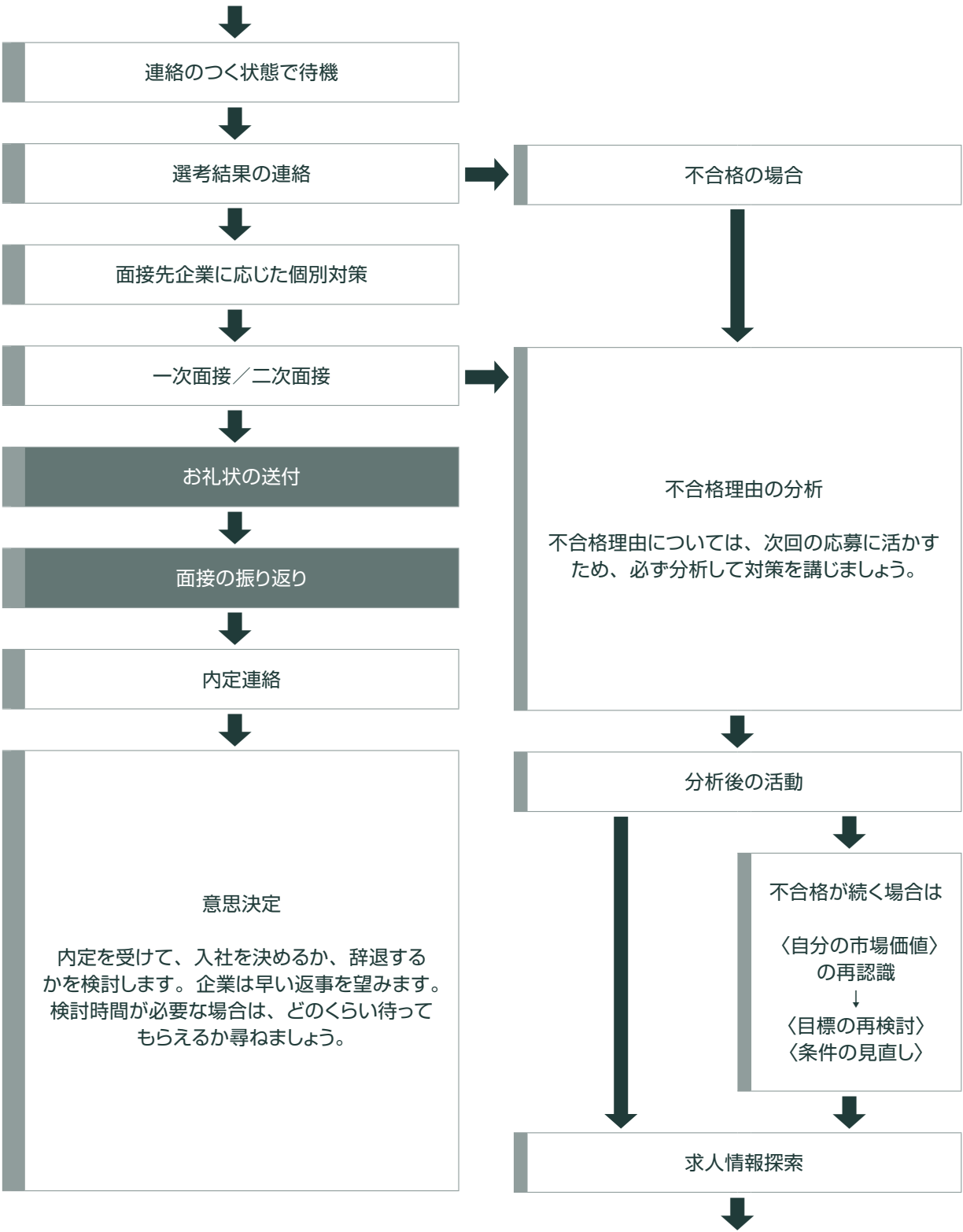
求人情報収集後の流れ



ワンポイント MEMO

一般に、新聞雑誌などの公募や公的機関を通した場合の応募者数は数十名、多い場合は数百名にのぼることもあります。そのような場合、企業は予定を早めて書類受付を打ち切ったり、受け付けても後回しにすることがあります。
応募はタイミングが非常に重要です。対象となる求人案件にはできるだけ早く応募するようにしましょう。

応募書類提出後の流れ



事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

2. 応募の検討

1. 求人内容との適合度を考察する

採用側が応募書類を審査して、応募者と面接で会うか会わないかを判断する基準は、応募書類に記入されている内容が、求める人材のイメージとマッチするかどうかです。

あなたのキャリアと能力がどの程度求人内容とマッチしているか、できるだけ客観的に考察する必要があります。カウンセラーの見解もぜひ聞いて、冷静に検討しましょう。

2. 応募企業の事前研究

応募企業に関する情報を詳しく調べます。
企業のホームページ・新聞記事・雑誌の特集など、入手できる情報を事前に参照しておきましょう。

- ・事業内容、事業規模、事業推移
 - ・業界内での位置付け（業界シェアなど）
 - ・企業としての強み、特色
 - ・最新情報（新商品発売・新規事業の立ち上げ・株価変動など）
- ※「面接対策」の4. 面接準備に記載の「企業研究」も参考になりますので、ご覧ください。

3. 志望動機の検討

応募を考える際は、なぜこの求人に応募するのか、なぜこの企業を選ぶのか、志望動機を明確にしましょう。

- ・求められている人物像はどのようなものか、自分の適合度かどうか。
- ・入社後は、どのように企業に貢献したいと考えているか。

【タブー】

待遇への興味や消極的な理由による応募は、志望動機として弱く、就業後に満たされない思いや適合していない感じから、仕事の継続に迷いが生じやすくなります。

- ・「給与が高いし、勤務地も近いから」
- ・「他に応募したい求人が無かったから」
- ・「担当のカウンセラーに勧められたから」
- ・「先輩や友人が、その会社に居るから」

このような動機からの就業は、「やりがいが無い」「仕事がつまらない」などという気持ちが生まれやすく、退職につながりがちなところがあります。

4. 応募書類の見直し

応募先の企業によって、同じ職種であっても、求人内容には相違があります。
それぞれの企業が求めている職務の内容に、応募書類の記述がマッチしているかどうか、必ず見直して必要な修正加筆をしましょう。
また、これまでの業界・職種とは異なる分野への応募いわゆるキャリアチェンジの場合には、応募書類の修正は必須です。的外れな記述内容では書類選考をパスすることができません。

- ①【職務要約／職務経歴】
 - ・募集内容に適合する経験や実績に着目してもらえるようにまとめます。従って、ポイントとなる部分の記述は、より詳細な内容にする必要があります。また、該当する個所を太文字やアンダーラインで強調することも有効です。
- ②【活かせる経験・知識・技術】
 - ・募集職務と関連する業務経験・知識・技術を強調し、その個所の内容を厚くして記します。逆に、先方の関心が薄そうな内容は簡単にまとめましょう。
- ③【自己PR】
 - ・職務に関連するアピールポイントを記載して、仕事との適合性を訴求しましょう。
 - ・未経験職種への応募の場合は、新しい仕事に対する志望動機や意欲を示すと共に、身に付けた能力がどのように活かせるのか（応用できるのか）、アピールしましょう。
- ④【フェースシート（送付状）】
 - ・送付した書類が応募に関する重要書類であることをしっかりと企業側に明示し、入社に向けてのあなたの熱意や意欲をアピールする役割を果たしてくれます。
 - ・応募先ごとに、内容を検討して作成しましょう。

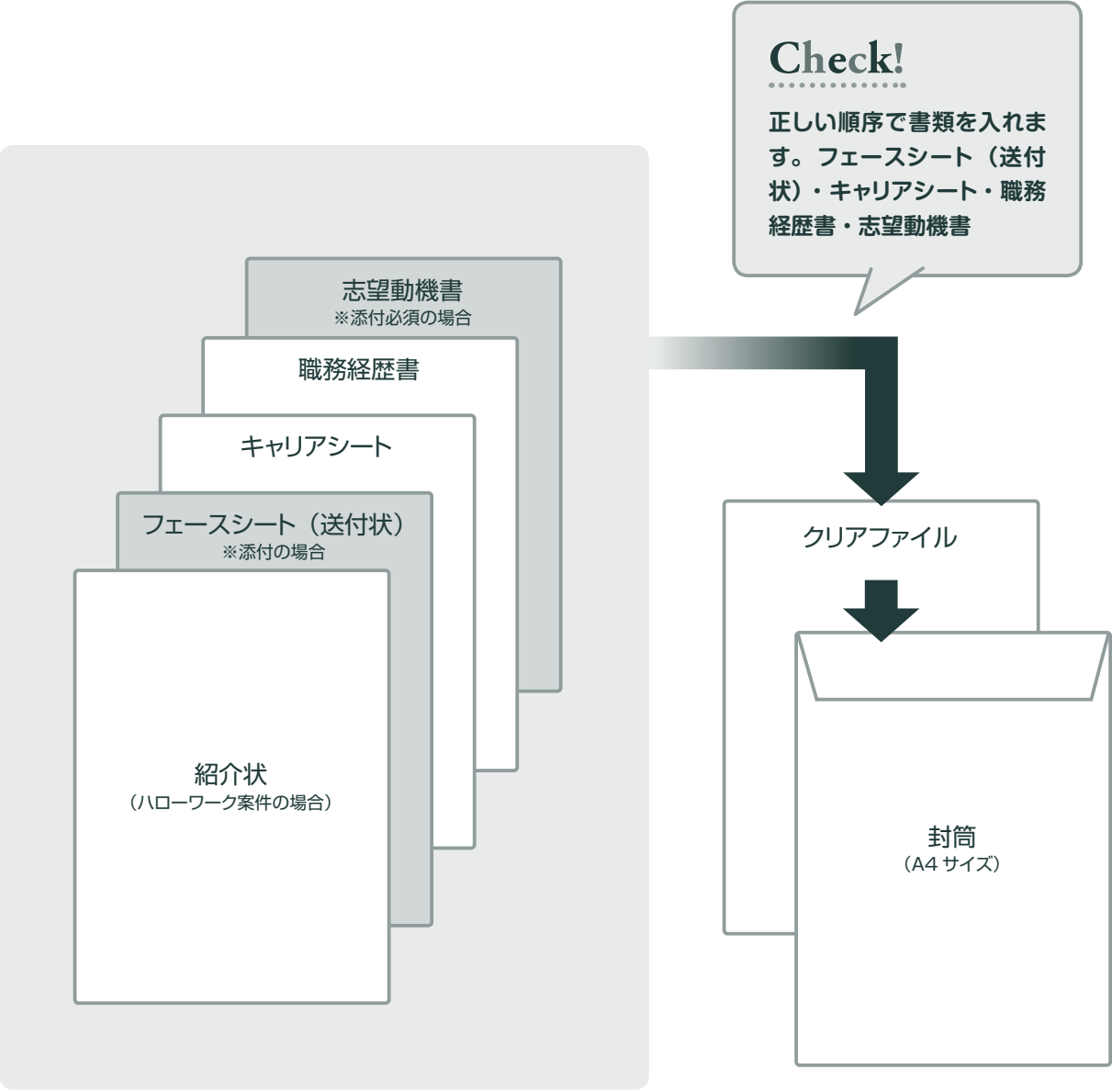
3. 応募書類の送り方

1. 封入書類と順序

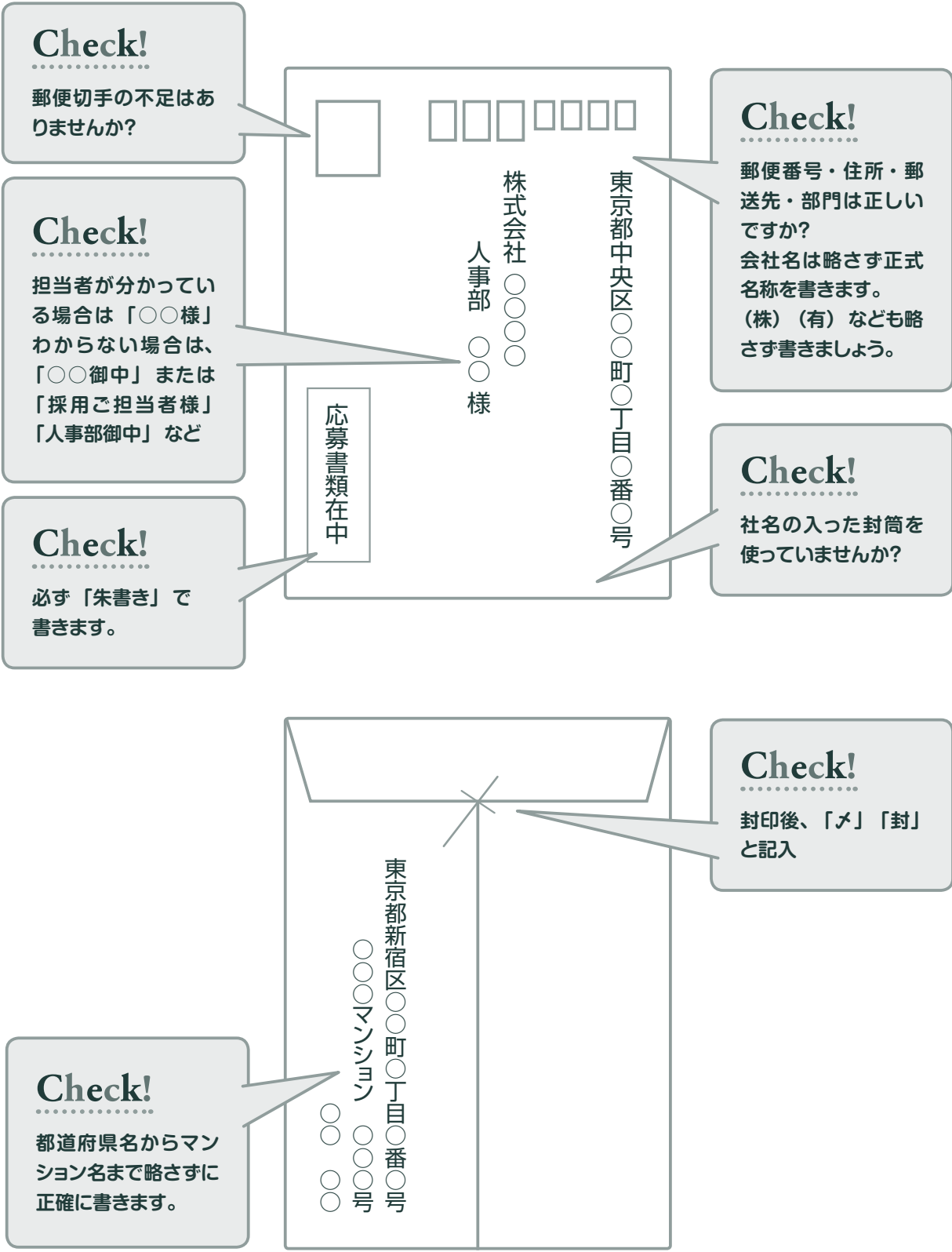
ハローワーク案件をはじめ、新聞や折り込みチラシなどの求人に応募書類を自分で郵送する場合があります。その際は次のことに留意して発送してください。

【封入書類】

- ・紹介状（ハローワーク案件の場合）
- ・フェースシート（送付状）※添付の場合
- ・キャリアシート
 - －手書きの履歴書指定の場合はそれを封入
- ・職務経歴書
- ・志望動機書 ※添付が必須の場合



2. 封筒について



事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

4. 応募後と面接後の対応



再就職活動での気になる話！

あなたはどう思いますか？

下記のセリフは、再就職活動の過程で良く聞く話です。
この話の中には、逆の意味で再就職を成功させるヒントがあります。
カウンセラーと一緒に考えてみましょう。

- 一緒に辞めた同僚が決まっていないから、まだ安心。
- 景況感がいま一つで、求人も少ない。しばらくは静観していよう。
- RCCにお願いしたので何とかなる。良い求人を探してくれるまで待ていよう。
- 資格取得の研修を受けているので、活動を休止する。資格がとれば何とかなるさ。
- 面談は、出かけるのが面倒だ。電話とメールで済ませたい。
- 書類など書いたこともない。職務経歴書なんて、とても書けるはずがない。
- 希望条件に完全にマッチングする求人票がない。だから応募しない。
- 経験を活かせる仕事だったけど、若い人が希望みたいだったので応募しなかったよ。
- 失業給付より少ない金額で働くのなら、満了まで受給してからでも遅くないだろう。
- 目の前に出される求人票にやれる自信のあるものが何にもないので、応募していない。
- 学歴も無いし、資格も無いし……。
- やっと手に入れた内定だったが、自分は良いと思ったのに家族に反対されたから辞退した。
- 正社員で入社したけど、仕事が合わないと思えてきて、カウンセラーにも相談せずに辞めてしまった。

1. 応募書類送付後

■いつでも面接に応じられる態勢で待ちましょう

書類提出後2週間程度は、いつ面接に呼ばれても対応できるよう待機してください。家族への伝言も忘れずにおきましょう。
採用側は日常業務と並行的に書類受付・審査を行なっています。また人事部署以外の配属部署の関係者が選考に関わっていたり、責任者が出張中などの理由から、審査結果が確定するのに相応の時間がかかることが一般的です。
従って、結果の通知は予測できないことが多いので、突然の面接指定日にも応じられるように、この間の個人的な予定はできる限り控えるようにしましょう。指定した面接日に来られる人のみを面接対象にする企業も珍しくありません。

■面接トレーニングと準備をしましょう

弊社の紹介案件では、面接日が設定された場合、採用側の面談者の特徴や予想される質問、競合応募者の状況、書類審査の感触など、分かる範囲内でお知らせします。
面接当日に筆記試験・性格テスト・論文作成などが実施される場合は、事前にお知らせします。そうした情報をもとに、十分な準備を行ってください。
面接が設定されたら、カウンセラーに依頼して面接トレーニングを受けましょう。
面接の場所は、必ず事前に確認しておきましょう。時間帯によっては思いのほか、時間がかかることがあります。



面接が決まったら以下の準備をしましょう

- キャリアシート（写真貼付）または履歴書
- 職務経歴書1～2部（応募時と同じものを常に用意しておく）
応募時とは別に、当日に再度提出を指示される場合もあります。
- 企業の面接案内書
- 相手先の電話番号（交通渋滞、震災など緊急時の連絡用）
- 面接場所の確認、地図の準備
（下見をしておく目安です。所用時間が計算できて、面接当日迷いません。）
- 企業の店舗や商品が見られる場合は、あらかじめ見学
- 持参物の確認：筆記用具、印鑑、携帯電話など

2. 面接後

面接対応力を向上させ、次の機会に活かすために、面接の良かったところ、うまくいかなかったところを振り返ります。

振り返りは頭の中だけでもできますが、面接で質問されたこと・それに対する自分の回答を書き出してみることで思いがけない気づきがあります。

質問内容や自分の応答を思い出すだけでなく、面接担当者の表情・自分の内心なども、できるだけ具体的に思い出して書き出すと、反省点がより正確に把握できます。

- 【チェック項目】
- ・質問の意図を理解し的確に答えられましたか？
 - ・質問に対して自分の言葉で語れましたか？
 - ・話し過ぎませんでしたか？
 - ・面接担当者の話をさえぎることなく、最後まで聴きましたか？
 - ・言葉遣いは適切でしたか？
 - ・当日の身だしなみや、受け答えの表情は適切でしたか？

他方、面接はあなたが応募企業を評価する機会です。受けた印象を率直に分析し、今後の進め方について考えましょう。

面接のお礼状

面接を受けた後に送付するお礼状には、忙しい折に時間をとっていただいた相手への感謝の気持ちを伝え、入社へ向けたあなたの熱意・意欲をあらためて企業側に強く訴える狙いがあります。併せて、競合する他の応募者との差別化を行う意味もあります。

面接を受けて、あなたが感じたこと、決意したこと、あなたの職業能力でどのように貢献できると考えたのかなど、具体的に表現するようにしましょう。

また、面接で伝えきれなかったことなども、お礼状で補足することができます。

送付する場合は、できる限りその日のうちに速達で送ります。Eメールによる送付の方法もあります。

お礼状サンプル

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社
人事部人事課
〇〇〇〇〇様

拝啓 〇〇の候、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
本日は、大変お忙しい中、貴重な面接の機会を賜り、誠にありがとうございます
ました。人事部の皆様や、面接にご臨席いただきました方々の丁寧なご対応に
深く御礼申し上げます。

面接の際は貴社の業務内容をはじめ、職務内容とその役割、事業の課題や
将来性など、幅広いご説明をいただき大変ありがとうございました。
貴社の業界における位置づけや新たな事業展開をおうかがいし、今回募集
されている職務の重みと責任を痛感し、その職責に挑戦する機会をぜひとも
得たいと、これまで以上に思いを募らせた次第です。
次の面接の機会を賜り、貴社の一員に加えていただいて、事業の発展に微
力ながらも全力で貢献したいと心より願っております。なにとぞよろしくお願い
申し上げます。

末筆ながら貴社のますますのご発展を祈念いたしております。

敬具
〇〇 〇〇

5. 選考結果への対応

1. 内定の連絡を受けた場合

面接で合格になると採用側から内定の連絡が入り、入社 の意思確認を求められます。入社するか、辞退するか、最終の意思決定をして返事をします。内定条件については、カウンセラーにもぜひ確認してもらってください。

家族の同意はもちろん必要ですが、その職場で仕事をするのはあなたです。自分で立てた再就職目標や求職条件との合致度と照らし合わせて検討しましょう。そして、これまでの活動を振り返るとともに、将来への展望を持って意思決定することが大切です。

採用側は早い返事を望んでいますので、検討時間が必要な場合は、どのくらい待ってもらえるか尋ねてみましょう。

2. 不採用結果の場合

残念ながら選考から外れてしまった場合は、不採用通知が届きます。不採用理由には、キャリアの不足、他の応募者との比較、採用側の求める要件との相違、社内での充足、求人募集そのものが延期など、さまざまな理由があります。自分自身に起因する理由があれば、検討して今後のアプローチの参考にしましょう。ただし結果そのものにこだわるよりも、次回に向けて早く気持ちを切り替えることが大切です。

3. 面接を振り返りましょう

面接を受けて不採用となった場合は、その要因を考えてみましょう。「的確に答えられなかった質問」や「志望動機や自己PRを話した際の面接担当者の反応」など、思い当たる点があれば、次の機会に向けて反省し、対策を講じます。面接シーンの振り返りや面接ロールプレイをカウンセラーと共に行なうと、客観的な評価を得られて効果的です。

4. 選考不通過が続く場合

■自分の市場価値の再認識

不採用理由を踏まえて、それまで応募した仕事 が求めていたキャリア・能力・実績などについて把握しなおしてみます。それらに、自分がどの程度適合していたかどうか、冷静に客観的に考察しましょう。

あなたに関する市場価値は選考側が決めるものです。時には受け入れがたい評価もあるかもしれませんが。しかし事実を認識し現実的な対応をすることは、再就職実現のためには必要なことです。

■再就職目標や条件の再検討

これまでの応募結果を振り返って、より現実的な視点で目標を再検討しましょう。職種、業界、企業規模、雇用形態、収入、勤務地、勤務時間など、初期に設定した目標や求職条件について検討し、求人市場側のニーズに応える変更や緩和を行いましょう。

■キャリアチェンジ

これまで経験してきた職務内容から、全く未経験の職務へと変わることです。経験職種への応募を続けてきたけれど、市場から期待していたような反応が得られず、内定に至らない場合は、下記の視点から、キャリアチェンジの進路について検討し挑戦しましょう。

- ・自分が持つ“転用可能な普遍的な能力”に着目しよう
対人折衝力、コミュニケーション能力、行動力、企画力、クレーム対応力、チーム統率力、ストレス耐性などは、業界や職務内容が変わっても転用可能な能力です。自分の強みであるこのようなスキルを活かすことにより、新たな可能性のある進路が生まれます。

- ・自分自身の志向性や、希望のライフスタイルから検討しましょう
「ぜひ、やってみたい」「強い関心がある」「将来像が描ける」など、保有する潜在能力や可能性についてあらためて検討し、併せて価値観ややりがい、希望のライフスタイルなどの観点から、働き方の方向性について考えてみましょう。

- ・未経験者応募可の求人情報探索を行いましょう
キャリアチェンジ向け求人の多くは未経験者応募可となっています。これまでの条件を大幅に広げ、柔軟な視点で求人案件を探索してみましょう。



内定・入社・定着

就業から定着へのプロセス

- 1. 内定から入社まで 116
 - ①内定連絡
 - ②内定通知書の確認
 - ③入社までの準備
- 2. 定着へのポイント 118
- 3. 新しい職場で活躍するために 120

事前準備

自己理解

応募書類作成

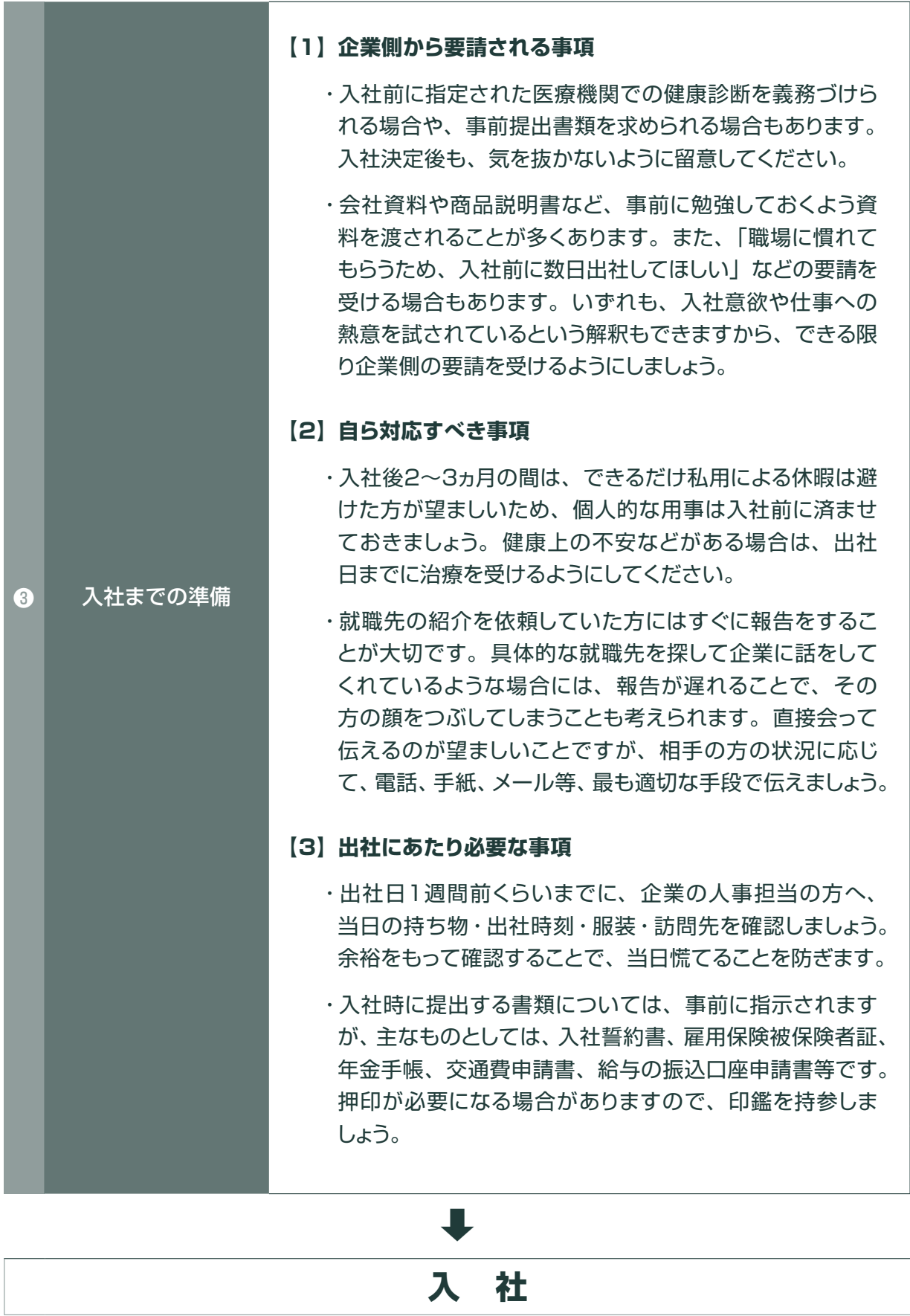
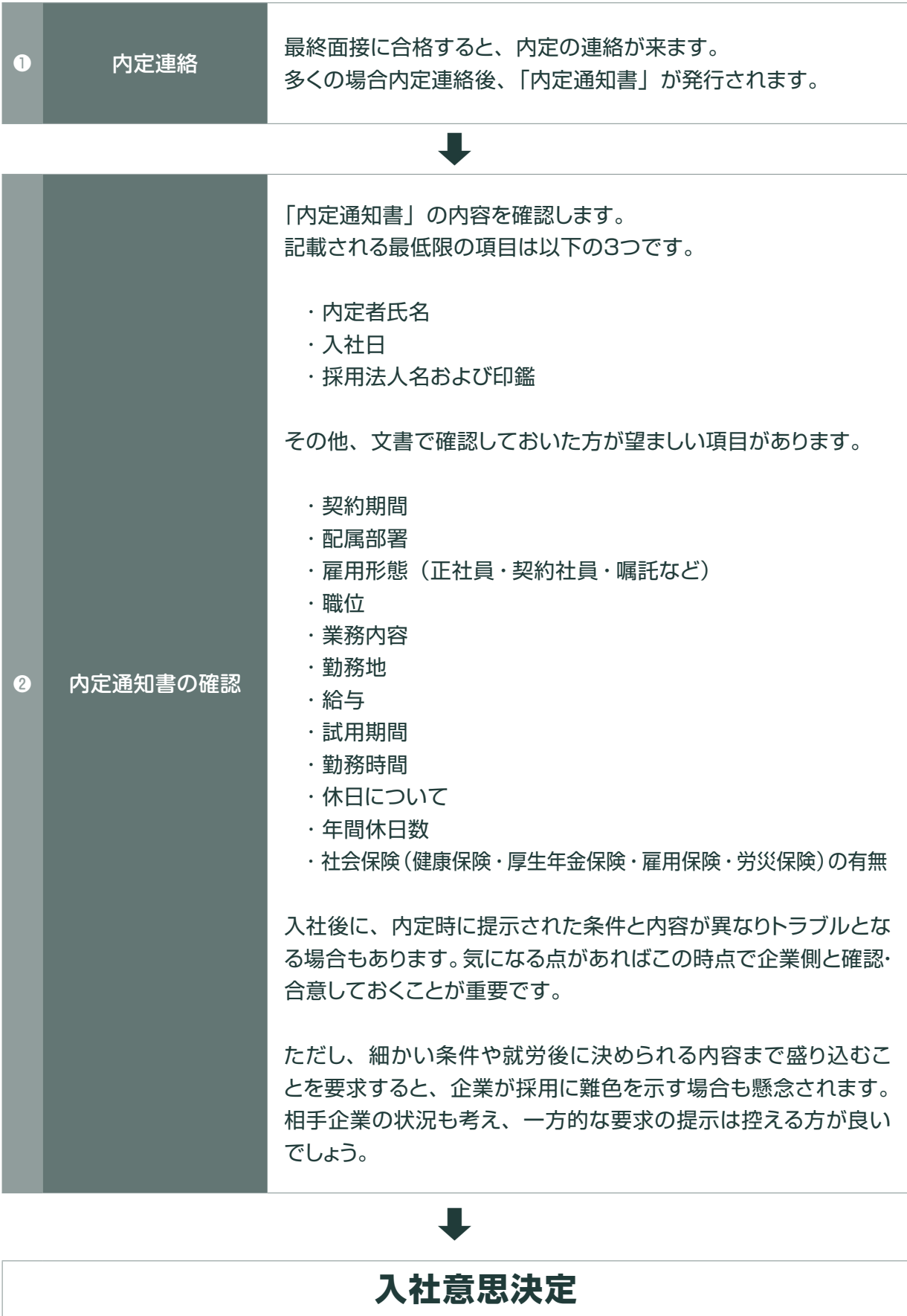
面接対策

求人情報

応募活動の展開

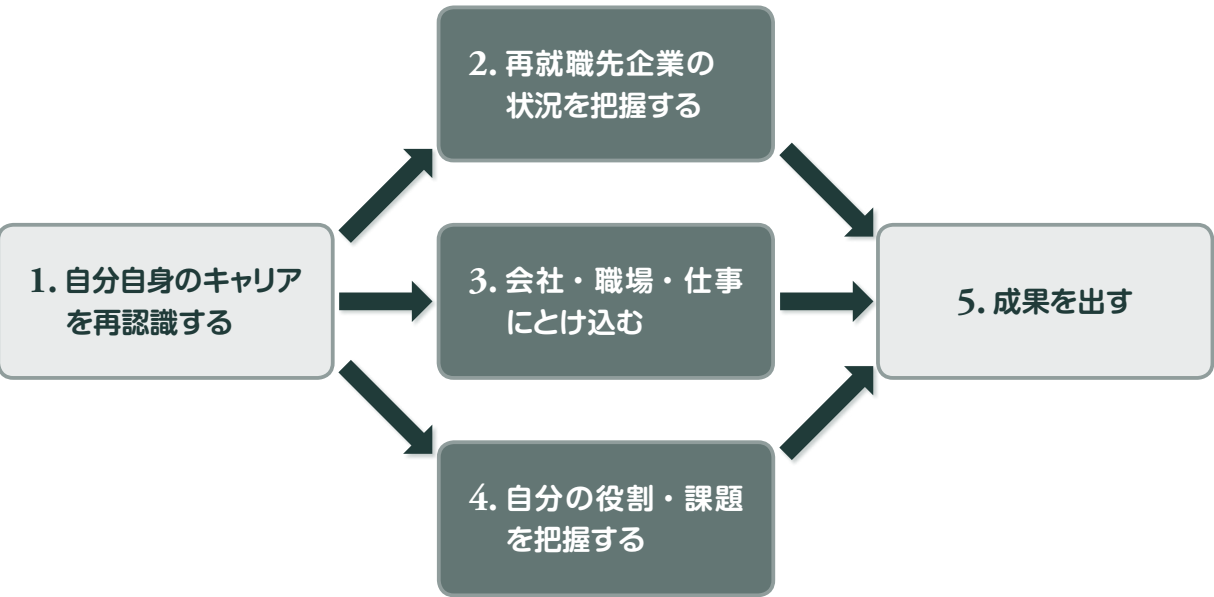
内定・入社・定着

1. 内定から入社まで



2. 定着へのポイント

いよいよ新しい会社での日々が始まります。
会社はそれぞれ異なる風土と環境を持っています。焦らず着実にあなたの力を発揮して、あなたの存在が認められる努力をしてゆきましょう。
組織やシステム、仕事の進め方、人間関係など、実際に入社してみなければ分からないことは多くあります。入社して、これまでの会社とは全く異なるやり方に出会った時は、まずそれを理解して受け入れるよう心がけてください。その上で、あなたらしい提案が生まれたら実行してみてください。



1. 自分自身のキャリアを再認識する

入社前に確認した「自分自身の特性／強み／持ち味」を、再就職先企業に当てはめて、再度見直しを行ないます。新しい職場の仕事をやる上で、「できることと、できないことは何か」「活かせる強みは何か」「新たに習得すべきことは何か」をあらためて捉え直してみます。

2. 再就職先企業の状況を把握する

仕事の進め方や指揮命令系統、トップの考え方、社員の仕事観、組織風土の特徴など、入社以前には分からなかった新しい職場の状況をできるだけ早く把握します。そうすることで、企業が抱えている課題や問題点が分かり、自分の立場や在り方も見えてきます。

3. 会社・職場・仕事にとけ込む

職場での円滑な人間関係を築くために、上司・同僚・部下の考え方や行動をつかむとともに、組織内での仕事のやり方に早くなじむようにします。
上司に対する「報告」「連絡」「相談」も大切な行動です。

また、新人として、トップとの信頼関係構築も重要なポイントです。トップの経営理念、経営方針を十分理解し、トップとのコミュニケーションの機会があれば積極的に関係を深めるようにしましょう。

4. 自分の役割・課題を把握する

応募・面接の段階でヒアリングした「期待される役割」をもとに、“自分がこの会社で何を求められているのか”を考えて、役割・課題をよく把握します。
その際は、ひとりよがりの判断ではなく、トップおよび上司が求めていることやめざしていることを理解した上で判断するようにしましょう。
会社と仕事を理解しながら、自分の役割・課題はみずから創ってゆくという姿勢が大切です。

5. 実績・成果を示す

新しい会社で認められるためには、具体的な実績を出してゆく必要があります。できれば最初の3～6ヵ月の間に、たとえ小さくても目に見える成果を上げるよう心がけましょう。
ただし、だからといってやみくもに結果を出そうとするのではなく、自分の立場を忘れず、役割に応じた方策を検討した上で取り組むことが大切です。
特に気をつけなければならないことは、出身企業のやり方を一方的に押しつけようとする、社内には反発が生まれるものです。問題の所在や改善の必要性を周囲の人に理解してもらおう努力や、関係者を巻き込んでいくやり方を考え、職場の状況に合わせた現実的な方策を実行するようにしましょう。

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

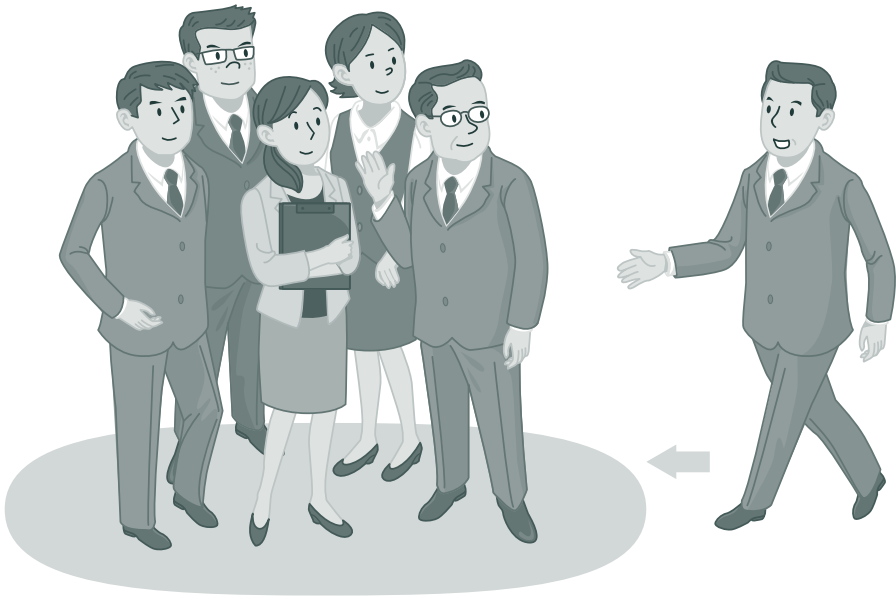
内定・入社・定着

3. 新しい職場で活躍するために

新しい職場での緊張や、前職での習慣・癖などが複合して、予期せぬ事態に発展してしまう場合があります。こうした事例を一つでも多く事前に知り、失敗を未然に防ぐことはスムーズな定着への秘訣です。

本人の性格に起因するもの

No.	原因	予防ノウハウ
1	短気で、我慢できずに周囲と衝突してしまう。	「最初は思い通りいかなくて当たり前」と割り切って、じっくり構える。その上で対策を練る。
2	周囲からの意見や指摘に、耳を傾けない。自分の欠点に気づかない。	自分の癖や思い込みに常に気をつけて、意識的に改めてゆく習慣をつける。
3	柔軟性や適応性に欠け、周囲にとけ込めない。	自分から周囲の人たちに歩み寄り、合わせる努力をする。会社・職場の行事には積極的に参加し、アフターファイブの付き合いも大切にする。



本人の自覚や心構えに起因するもの

No.	原因	予防ノウハウ
1	中小企業の特徴を理解していない。	トップの影響力や仕事の進め方、求められる要件など、中小企業の仕事の特徴を早急に基本から理解し直す。先輩社員からのアドバイスを受ける。
2	新しい仕事に就くという意識転換が不十分。	再就職先企業に骨をうずめる覚悟で気持ちを切り替える。「あらためて新人のつもりで出直す」という意識をしっかりと持つ。
3	部下がいないと一人では何もできず、日常業務に支障をきたす。	規模の小さい企業では一人で何役もこなすことが大切。プレイングマネジャーとして実務知識を早急に習得する。(就業時間外にやるくらいの気迫が大切)
4	「雑務はしない」というプライドが捨てきれない。	雑務も重要な仕事。そこから何でも覚えていくという意識を持ち、率先して雑務に取り組んでゆく。
5	指示待ちの姿勢で、自発性がみられない。	「自分の課題や役割は自分で創る」という気概を持ち、何事も率先垂範する。ただしひとりよがりの勝手な行動には気をつける。
6	評論のみが先行。	改善策を持たずに、問題点の指摘や批判をすることは慎む。問題点を指摘する場合は、率先して自分がその改善に取り組むつもりで発言をする。
7	マイナスの発言が多い。	どんな企業であれ、良い面も悪い面もある。できるだけ企業の良い面を見て、まずは褒めるよう心がける。他の企業出身者からの高い評価は、職場の人たちにとっては嬉しいものである。

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着

トップとの関係に起因するもの

No.	原 因	予防ノウハウ
1	トップとシツクリいかず、信頼が得られない。	まず経営トップの良い面に着目して、評価する。常にトップを立てる気持ちを持つ。
2	朝令暮改が多いことに不信感を持つ。	ことに中小企業の場合、良くも悪くもトップを中心に仕事が回っている。その現実を理解する。 また、実利やスピードを優先する中小企業では、トップの即断はやむを得ないと割り切る。
3	情報開示を求めすぎる。	多くのオーナー企業のトップは「会社は自分のもの」という意識が強く、見せたくない部分や知られたくないことも多い。開示システムは存在しないと心得る。
4	提案や改善策が企業の実態に即していない。	自分の目から見ると、会社にとって解決すべき重要課題に思えても、その企業にとって（ことに中小規模の企業では）、資金的な事情や、組織や人的な制約条件から着手できない場合もある。単に批判するだけではプライドを傷つけることにもなりかねないため、経営者の性格や会社の現状を十分理解した上で、機会を見て提言するよう心がける。

仕事の進め方に起因するもの

No.	原 因	予防ノウハウ
1	会社の期待する能力・経験に対してギャップがある。	求められている職務能力の範囲と深さを、再度把握し直す。（ギャップが大きいままの状態では解雇の可能性も生じる）
2	何かにつけて前の会社を引き合いに出す。	出身企業と比較しない。出身企業の地位や肩書を口にしない。出身企業の仕事のやり方を押しつけない。出身企業のことを「うちの会社」などと言わない。
3	知ったかぶりや知識をひけらかす。	再就職先では自分の方が新人であることを認識し、教えるよりもまずは謙虚に学ぶ姿勢で臨む。
4	仕事の厳しさに対する認識が甘い。	心身ともに前職より厳しいことを認識する。実務作業を厭わない心構え、新たな知識・スキルを習得する気概を持つ。
5	慣れるまでは助走期間だと思い込んで、調べ事などに時間を費やしてしまう。	即戦力として求められていることを再認識する。特に最初の半年間は、能力を評価されていることを念頭に、できるだけ早く実績を示す努力をする。
6	ひとりよがりの勝手な行動をとる。	すべて任されていると思い込まない。トップや上司と報告・連絡・相談を密にとり、同僚とのコミュニケーションを心がける。どんな組織でもチームワークが大切であることを認識する。
7	自分の職務範囲を超えた事柄にまで口を挟む。	担当分野にこだわらず、幅広い業務に対応することは大切だが、それぞれの部署や人には領域がある。まずは自分がやるべき責任職務を完璧にこなすのが先である。

事前準備

自己理解

応募書類作成

面接対策

求人情報

応募活動の展開

内定・入社・定着