

# エントリー

## エントリー

就職活動の入口、それがエントリー ..... 39

## 会社説明会

企業を見きわめる目を養おう ..... 43

## エントリーシート

自分の魅力を十分に表現するために ..... 46

# エントリー

## 就職活動の入口、それがエントリー

「エントリー」とは、個々の企業への資料請求や情報提供の申し込みです。「エントリー」すると、その企業への採用情報や企業情報、説明会の案内などがメールやダイレクトメールで送られてきます。まずは、興味を持った会社に、積極的にエントリーしましょう。

### エントリーの方法

#### 就職情報サイトの企業情報ページにエントリー

一括エントリー（P40 参照）を利用する場合、業界、職種等から企業を検索し、複数の企業にエントリーすることができます。就活初期の企業選択に便利です。

#### ■主な就職情報サイト一覧

アクセス就活（運営：株式会社アクセスヒューマネクスト）	<a href="https://job.ac-lab.jp/">https://job.ac-lab.jp/</a>
あさがくナビ（運営：株式会社学情）	<a href="https://www.gakujo.ne.jp/">https://www.gakujo.ne.jp/</a>
就職ウォーカー Net（運営：株式会社ジェイ・ブロード）	<a href="https://www.s-walker.net/">https://www.s-walker.net/</a>
ダイヤモンド就活ナビ（運営：株式会社ダイヤモンド・ヒューマンリソース）	<a href="https://www.shukatsu.jp/">https://www.shukatsu.jp/</a>
キャリアタス就活（運営：株式会社ディスコ）	<a href="https://job.career-tasu.jp/">https://job.career-tasu.jp/</a>
ブンナビ！（運営：株式会社文化放送キャリアパートナーズ）	<a href="https://bunnabi.jp/">https://bunnabi.jp/</a>
マイナビ（運営：株式会社マイナビ）	<a href="https://job.mynavi.jp/">https://job.mynavi.jp/</a>
リクナビ（運営：株式会社リクルートキャリア）	<a href="https://job.rikunabi.com/">https://job.rikunabi.com/</a>

※上記は、「公益社団法人全国求人情報協会 新卒等若年雇用部会」会員会社が運営する就職情報サイトを紹介しています。この他にも「留学生」「就職支援」などのキーワードで検索して探すことができます。

#### 各企業の採用ホームページに直接エントリー

各企業によって、エントリーを受け付けるタイミングが異なるため、マメにチェックする必要があります。

#### 企業からのダイレクトメールなどによるエントリー

卒業予定者を対象に、企業からダイレクトメールなどによるエントリーの案内が届く場合があります。

## ■就職情報サイトからの一括エントリー

### 就職支援サイトに登録する

就職支援サイトの会員登録を行います。会員登録には個人情報の登録が必要となります。



企業詳細画面

### エントリー

会員サイトに登録すると掲載している企業へのエントリーが可能となります。希望する企業を検索してエントリーします。



企業検索結果一覧画面

## ■エントリー手順

Step 1

業種や職種、事業内容、社名などで関心のある企業を検索します。

Step 2

表示された検索結果一覧画面、または企業情報画面から「エントリー」ボタンをクリックします。

Step 3

エントリー画面を確認し、アンケートがある場合は、記入します。

※アンケートの回答は、活動記録(履歴)画面から確認できます。

Step 4

確認画面で入力情報をチェックし、送信ボタンを押せばエントリー完了です。



TOP画面



企業検索結果一覧画面



企業詳細画面



企業エントリーフォーム画面



企業エントリーフォーム入力確認画面

## エントリーすれば、詳しい会社案内や説明会情報をGETできる!

たくさんの企業にエントリーしても、ブックマークリストに表示されるので、情報を一括管理することが可能です。

※「外国人留学生を採用」などのキーワード入力で検索が可能になっています。

ブックマーク画面



複数の情報サイトを活用する場合は、重複してエントリーしないように注意しましょう。エントリーしたからといって、必ずその企業を受けなければならないわけではありません。

エントリーの方法は、会社によってさまざまです。自分の情報を簡単に送るだけの場合あれば、自己PRなどの作文やアンケートを送らなければならない場合もあります。

## ■スマートフォン活用法

スマートフォンの普及が進むなか、スマートフォンを上手に使いこなして、就活に役立てようという動きも加速しています。

### ① エントリーや会社説明会予約に活用

スマートフォンは、パソコン用の Web サイトが閲覧できるため、エントリーや会社説明会の予約を、外出先からでも手軽に行うことができます。

### ② パソコン用メールアドレスを管理

外出先でも、企業などからパソコン用のメールアドレスに送られてきたメールをチェックし、必要に応じて返信することができます。

また、メールに記載された URL を開いて、情報を閲覧することも可能です。

### ③ オンライン会社説明会に参加

インターネット上に動画を配信する形式で行われる会社説明会に参加し、リアルタイムの視聴も可能です。

### ④ 就活に便利なアプリを活用

スマートフォンアプリを使いこなせば、スマートな就活に役立てることができます。

## 就職支援会社や Web サイトを活用しよう

前述の就職情報サイトの他にも、留学生に特化した就職支援会社やサイトが多くあり、このような支援を活用した就活を行う留学生も増えてきています。

### ● 探してみよう

「留学生」、「就職支援」などの検索キーワードの入力で多くの会社が検索できます。全国の留学生を対象にしたものから、特定の学校の留学生向けのものまで様々です。自分にあったものを探してみよう。

### ● セミナーやカウンセリング、ビザの相談も

会社やサイトによって、提供している支援内容や掲載している会社も様々です。セミナーの開催やカウンセリングの他に、ビザの申請のアドバイスなどを受けることもできます。キャリアセンターや、先輩などに相談しながら、自分が求めているサービスは何なのか（例：地元で就職したい、中小企業を探したい）を明確にして利用しましょう。

### ● 求人情報や外国人採用企業情報

多くの留学生が就活の際に、留学生を採用している企業を探すのに苦労しています。留学生就活支援会社やサイトでは、留学生の求人情報や採用企業の独自情報を掲載しているところもあります。

# 会社説明会

## 企業を見きわめる目を養おう

エントリーしてから選考過程に進む前に開催されるのが「会社説明会」もしくは「セミナー」などです。会社説明会などへ参加することで、採用担当者の声を直接耳にしたり、その会社の雰囲気を肌で感じることができます。

## ■ 会社説明会の種類

会社説明会は3つに分類できます。企業が単独で開催する会社説明会、複数の企業が合同で開催する合同企業説明会、いろいろな目的で開催されるセミナーです。それぞれの特徴を理解して効果的に参加するようにしましょう。

### 会社説明会（単独型）

会社説明会は1つの企業が開催するものです。事業内容、部署ごとの仕事内容などを、細かく説明してもらえるのが特徴です。会社説明会に参加するには、事前の予約が必要になります。定員が設けられているため、早めの予約が必要です。

### 合同企業説明会

全国各所のホテルやイベントホールを使って、ひとつの会場にたくさんの企業が集まって開催される説明会です。企業を比較したり、いろいろな業界を横断的に見ることができる機会として、積極的に活用しましょう。

### セミナー（オープンセミナー）

企業が開催する、具体的な選考を伴わないセミナーです。自社の企業理解、仕事理解を促す目的で開催されます。志望を固める前に、企業や業界に触れるチャンスとして、積極的に活用しましょう。

## ■ 会社説明会の情報収集

会社説明会は、事前に参加登録が必要になります。申し込み方法を確認し、参加登録しましょう。合同企業説明会の情報は、就職情報サイトや学内に掲示されているポスター、就職情報誌から収集することができます。

### 企業から連絡

開催企業にエントリーしていると、メールやその他の方法で、日程などの連絡があります。

### 企業のホームページ

各企業の「採用情報」内の新卒採用のページに掲載されています。

### 就職情報サイト

サイト内に「イベント」のページがあるので、地域・日時・イベント種別等で、検索することができます。

### 学内の掲示

キャリアセンターの掲示板などにポスターが掲示されています。

### 就職情報誌

キャリアセンターに設置されている就職関連の情報誌にイベントの広告やイベント情報のリストが掲載されています。

## ■会社説明会の準備と心構え

### ■前日までにやっておく事

#### ●参加する企業について予習する

- 企業のホームページ（経営理念・事業紹介・採用情報等）を熟読し理解しておく
- ニュースサイトや新聞・雑誌等で、企業に関するニュースもチェックする

### ■当日、会場では

#### ●人事担当者が見ていることを意識し、印象に残るよう行動する

- 受付はもちろん、廊下やトイレでも所作や言葉に気をつける
- 席が自由の場合は、できるだけ前に座り、必ず質問して印象づける

#### ●積極的に質問して、今までの研究でわからなかった疑問を解消する

#### ●ホームページや会社案内ではわからない会社の雰囲気や、社員の雰囲気を感じ取る

### 注意したい点

- 遅刻をしない ⇒ 受付は開始 10 分前までに済ませる
- 携帯電話はマナーモードに ⇒ 迷惑にならないように
- 挨拶は人事担当者や役員だけでなく、受付やその他の場所でもしっかりする
- 質問の際は、まず自分の名前を名乗り、明るくはきはきと話す。回答されたら、一言お礼を述べる
- 気にしすぎる必要はないが、礼儀とマナーをわきまえる

### 持ち物

- 筆記用具 ●手帳・メモ帳
- 会場までの地図
- 説明会案内状 ●会社資料
- 印鑑
- 履歴書（印鑑・履歴書は念のため持っていく）
- エントリーシートのコピー

※単独型の会社説明会は、説明会の後に面接や適性検査、筆記試験などが行われるケースもあるので、十分な準備をして臨みましょう。

## ■セミナー（オープンセミナー）

### ■参加方法

開催日時やセミナーの内容は、各企業サイトや就職情報サイトなどに公開されます。

また、開催企業にエントリーしていると、セミナー情報がメールなどで送られてくる場合もあります。これらの情報源から参加申し込み方法を確認し、参加登録します。

### ■セミナーのスタイル

#### 就活支援型

就活スキルの向上をめざして、「自己分析」「企業研究」の方法などを実際に体験することで身につけることができます。年内などの早い時期に開催されます。

#### 企業研究型

開催企業の事業内容、各部門の役割や職務内容への理解を促す目的で開催されます。事業全体の説明後、気になった職種別のブースを訪問できるなどの工夫もされています。

#### 業界研究型

開催企業が属する業界について、理解を促す目的で開催されます。業界が果たしている役割や、製品・提供サービスについて紹介し業界全体への関心を高めます。

#### 少人数型

参加人数を限定し、完全予約制で行われるため、先輩社員などとじっくりと対話でき、社員の肉声に触れることや、その会社の雰囲気を感ずることができるでしょう。

## ■履歴書の書き方

履歴書は、正式な応募書類の一つ。指定がない限り手書きが基本です。読みやすい文字で、丁寧に記入しましょう。

履歴書記入例のイメージ。提出日、氏名、生年月日、住所、学歴、職歴などの欄が示されています。

提出日を記入します。  
郵送する場合は、投函する日。

「ふりがな」なら「ひらがな」で、  
「フリガナ」なら「カタカナ」で。

写真スタジオで撮影したスーツ着用の  
写真を貼ります。写真の裏面には、  
学校名、学部、名前を記入しておきます。

印鑑（認印）がある場合には、  
朱肉を使ってまっすぐに押印します。

住所は正確に記入します。  
アパート・マンションの場合は、  
その名称と部屋番号まで記入します。

留学前の職歴がある場合には、  
学歴の下に記入します。

数字は、算用数字で記入します。

免許・資格は、正式名称を記入します。  
母国で取得した資格も記入します。

欄外にはみ出すことがないように、  
簡潔に記入します。ただし、短すぎても  
いけません。バランスよくおさまるように、  
下書きしてみるといいでしょう。

性格や長所など、最もアピールしたい点を  
詳しく記入します。その理由や背景などが  
わかる表現にしましょう。

提出する会社への関心度や入社への  
熱意を示すことが大切です。

「エントリーシートに記載する内容」（P46）を  
参考にしましょう。

履歴書記入例のイメージ。資格欄、得意科目、研究論文、志望理由などの欄が示されています。

！  
誤って記入した場合には、修正液を使うのではなく、はじめから書き直すようにします。  
書き終わったら、記入漏れがないか再度確認し、提出前にコピーをとっておくといいでしょう。

# エントリーシート

## 自分の魅力を十分に表現するために

「エントリーシート」とは、企業が応募者の特性を詳しく把握するための書類です。また、エントリーシートの提出により、企業への採用試験の正式な申し込みとなります。エントリーシートの書式や記入する内容は、企業によって異なりますが、所属大学の情報や連絡先などの基本情報と「志望動機」や「自己PR」などの作文を組み合わせたものが一般的です。

### ■エントリーシートに記載する内容

エントリーシート				写真
ふりがな	お名前	性別	生年月日	
氏名	王 留学		19XX年4月2日(歳XX歳)	
ふりがな	ワシウリウシ コウガク			
住所	〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1			
メールアドレス	***@aoml.ac.jp	電話番号	090-9999-9999	
年	月	日	学歴・経歴	
2015年	平成27	6	中国経済大学経済学部経済学科卒業	
2016年	平成28	4	青海大学大学院経済学研究科修士課程入学	
2018年	平成30	3	同課程修了見込	
			職歴	
			なし	
			以上	
自己PR				
私の強みは、努力できることです。それは、日本に留学するための日本語の勉強を半年間毎日続けたことから言えます。日本語の勉強をするに当たり、漢字が苦手だったので、毎日1日1語書き取りを行い、意味が分からない漢字があればすぐに調べ、作った文を日本語の先生に読んでもらって確認しました。その結果、留学で3レベルまで日本語を話せるようになったのです。そのため、努力を続けることが私の強みだと考えています。				
学生時代に力を入れたこと				
私が学生時代に力を入れたことは、英語のアルバイトです。大学入学時より個別の講師を頼み、ここで1対1のCO名の生徒を担当しています。生徒の成績を上げることが講師の役目ですが、生徒それぞれで、各問題が異なるため、一人ひとりに合わせて一問一問に問題解決する必要があるため、私は、「生徒の各話を大事にする」ことで生徒の良理解者となることを考え実践しました。具体的なことは、授業中に「労働の理解を行うのではなく、生徒に答えてほしい」から授業を進めようと考えました。すると、生徒がどのように考えているのかを問題が理解できないかを気づくことができた。そして、生徒自身も考えを深めるにつれて、生徒自身が気づいていく、思考の力を身につけることができた。その結果、生徒の成績を上げることができました。中には、20点ほどテストの点数を伸ばすことが出来た生徒もいました。				
志望動機				
私が貴社を志望する理由は、日本のパンを海外に広めたいからです。特売は、パンを販売するだけでなく、その製造技術も世界に広めたいのが夢であり、貴社は、業界の中で唯一パン教室を海外にも展開されていることをホームページで拝見いたしました。				
私は日本に来てからのいじめに感動しました。日本のパンは他が聞かぬほどの技術も豊富で、絶対に海外でも人気が出ると思うようになりました。海外に広めたいという思いを自分なりに考えました。				
私は、母国語の他に英語を使うことで、現在、アルバイトでパン屋の職人として、母国の料理の作り方を教えています。その経験や語学を貴社のパン屋に教室の海外展開に役立て、海外に日本のパンを広める仕事に携わりたいと考えています。				
免許・資格	日本語能力試験N1、TOEIC880、普通自動車第一種免許	趣味・特技	水泳、テニスを趣味としています。	

免許・資格は正式名称を記入します。母国で取得した資格も記入します。

### ■基本情報

基本情報は「履歴書」とほぼ同じ内容となります。履歴書の基本情報の書き方は「履歴書の書き方」を参照…P45

### ■作文

エントリーシートの作文は企業によって質問の内容が異なります。また、200文字、400文字、800文字などの文字数が制限されている場合が多いです。制限文字数の90%以上100%未満の文字量で書くことが求められます。

「自己PR」は、アピールするポイントを1つに絞り、内容を充実させることが効果的です。アピールするポイントは、どのように仕事に活かすことができるのか伝えましょう。

「学生時代に力を入れたこと」は、学生時代に「力を入れたこと」に対して「どのように取り組み」、「何を得たか」ということを伝えましょう。

「志望動機」は、企業に入社したいという熱意と、どのように貢献できるかを示すことが大切です。

### ■エントリーシートの入手方法

エントリーシートの入手方法は企業によってさまざまです。機会を逃すことのないように、あらかじめ就職サイト、各企業サイトに掲載されている「エントリー方法」、「採用の流れ」を確認しておきましょう。

#### 企業のホームページ

ホームページから書式をダウンロードする方法とホームページ上でそのまま入力する方法がある。

#### 会社説明会で配布

会社説明会に参加した際に配布される。

#### 会社案内資料に同封

エントリーして請求した資料に同封されて送られてくる。

### ■エントリーシート記入の際の注意点

- ① 手書きの場合は、必ず下書き用として複数枚コピーをとる  
修正液の使用は不可です。下書きをしてから清書しましょう。
- ② 手書きの場合は、読みやすい字で丁寧に記入する  
誤字脱字は問題外です。字は上手でなくても、丁寧に記入しましょう。
- ③ 空欄は避ける  
なるべく余白を残さないように、有効にスペースを活用しましょう。
- ④ 記入後も必ずコピーをとる  
セミナーや面接に行く前に、自分が何を書いたかをチェックするために必要です。
- ⑤ 貼り付ける写真の裏には「学校名/学部/名前」を記入する  
企業が取り扱う際にはがれてしまうことがあります。
- ⑥ 日本語のできる人にチェックしてもらう  
日本語の文字や表現に間違いがないか、確認してもらいましょう。
- ⑦ 締切間際ではなく、早めに提出する  
・届いた順に選考を進める企業もあります。  
・締切間際に提出する学生が多いため、じっくり読んでもらえなくなることもあります。  
・Webの場合は締切前にアクセスが集中して送信しづらくなることもあります。  
・結局、間に合わなくて選考から漏れてしまうケースも多くなります。

## ■エントリーシートの書き方

エントリーシートの作文で一般的に質問される項目として、「志望動機」、「自己PR」、「学生時代に力を入れたこと」の3つが挙げられます。

### ■①「志望動機」のポイント

「志望動機」は、「志望する企業に対する熱意」、「志望する企業であなたがどんな仕事をしたいのか」、「あなたがその企業にどのような貢献ができるのか」を伝えることが必要です。

POINT

- 「志望動機」を書くためには業界・企業研究が大切です。(⇒業界・企業研究 P17)
- 志望する企業に“入社したいという熱意”を書きましょう。
- その仕事をあなたがするために必要なスキルを持っているのか、また、企業に対してどのような貢献ができるのか、(貢献できる強みは何か)について明確に書きましょう。

#### ■文章の構成

1 なぜその企業に惹かれたのか(結論)



2 具体的な理由(エピソードがあれば書く)



3 あなたが企業にとって必要な理由(どのような貢献ができるか、貢献できる強みは何か)

### ■②「自己PR」のポイント

「自己PR」とは、「あなたがどのような特徴を持った人物なのか」、「あなたの特性を仕事にどのように活かすことができるのか」を伝えることが重要です。

POINT

- 「自己PR」を書くためには、自己分析が必要です。(⇒自己分析 P13)
- アピールするポイントは1つに絞り、内容を充実させることが効果的です。
- 自分の特性を証明するために具体的なエピソードで説明しましょう。
- アピールポイントをどのように仕事に活かせるか書くことが重要です。

#### ■文章の構成

1 アピールポイントを1つ紹介(結論)



2 具体的な内容をエピソードを交えて書く



3 仕事にどのように活かすことができるか(どのような貢献ができるか)

### ■③「学生時代に力を入れたこと」のポイント

「学生時代に力を入れたこと」は、学生時代に「力を入れたこと」に対して「どのように取り組み」、「何を得たか」ということを伝えることが重要です。

POINT

- 「学生時代に力を入れたこと」を書くためには、自己分析が必要です。(⇒自己分析 P13)
- 「学生時代に力を入れたこと」について、具体的なエピソードを書きましょう。
- 力を入れたことから、自分は何を得たのか、またどのように成長したのかを書きましょう。
- 力を入れたことから得られた成果で数字や数値で表現できるものは、明確に書きましょう。

#### ■文章の構成

1 学生時代に力を入れたことを一つ書く(結論)



2 どのように力を入れたのかを具体的なエピソードを交えて書く



3 その結果、自分は何を得たのか、またどのように成長したのかを書く

### ■④その他のエントリーシートの設問例

最近、白紙に自由にイラストや写真をレイアウトする形式も増えてきています。採用者を即戦力として考える企業は、このような形式のエントリーシートを採用しています。

また、「自己PRを200字以内で書きなさい」等の単純な設問ではなく、最近、「表現力」や「発想力」を確認する設問を用意する企業も増えていきます。

この傾向は、「即戦力として活躍できるか否かを判断するため」、「応募者に自分の力を発揮して欲しい」という企業側の想いであると推測されます。みなさんは、この想いに応えるようなエントリーシートを提出できるように準備しましょう。

#### エントリーシート設問例

- あなたの性格を食べ物にたとえて400文字で教えてください(食品)
- あなたは入社後にどのような仕事をして会社に貢献したいと考えていますか(商社)
- 学生時代に一番頑張ったことを例に、あなたが弊社に必要な理由を教えてください(機械)
- これまでの人生で失敗したことから学んだことを教えてください(商社)
- 今まで訪れた中で一番素晴らしかった場所はどこですか、またその理由を教えてください(旅行業)
- 3億円あったら、世界平和のために何がしたいですか(情報・通信)

敬語の使い方

相手との信頼関係を築く上で、敬語は欠かせない要素です。敬語を自然に使いこなすポイントは、正しい知識を身につけると同時に、実際にさまざまな場面で積極的に使い、慣れていくことです。何よりも相手を敬う気持ちを持って、自然に敬語が出てくるようにしましょう。

敬語の種類

- ① 尊敬語・・・相手に敬意を表すために、相手の動作や状態、持ち物などを直接敬う言葉
- ② 謙譲語・・・自分や、自分側の動作、持ち物などをへりくだって言う言葉
- ③ 丁寧語・・・相手に対して品の良い丁寧な対応が必要な時に使う言葉

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
いる	いらっしゃる	おります	います
行く	いらっしゃる	参る、伺う	行きます
来る	お越しになる	参る	来ます
言う	おっしゃる	申す	言います
聞く	お聞きになる	伺う	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
食べる	召し上げる	いただく	食べます
与える	くださる	差し上げる	与えます
する	なさる	いたす	します
思う	思われる	存じます	思います

文語と口語

日常的な生活の中での会話で用いられる言葉づかいは「口語」と呼ばれており、文章で使われる言葉づかいは「文語」と呼ばれています。

就職活動では、エントリーシートなどで使う「文語」と面接などで使う「口語」を理解して日本語を使えるようにしましょう。

間違えやすい文語と口語

口語	文語
じゃない	ではない
してる	している
そんな	そのような
みんな	みな

口語	文語
色んな	色々な
なので	このため
でも	だが
すごい・すごく	非常に・大変

手紙のマナー

履歴書やエントリーシートを送付する場合、送付状という手紙文をつけると印象が良くなります。手紙文には書き方のマナーがあるので注意しましょう。

手紙はどのようなときに使うのか

- ・エントリーシートや履歴書の送付
- ・メールより丁寧に相手に感謝の気持ちを伝える場合 等

送付状のマナー

① 提出日  
提出日は一番上の行に右寄せで書く。

② 宛先  
宛先は本文の2行目に左寄せで書く。

③ 文章名  
文章名は中央に本文より大きめの文字で書く。

④ 記  
送付する内容の上の段の中央に「記」と書く。

⑤ 以上  
すべての文章の終了行の下に「以上」と書く。

封筒のマナー

封筒の表書き	封筒の裏書き	宛名	敬称	例
切手 1110000 東京都千代田区〇〇町△丁目×番□号 株式会社〇〇商事 人事部 人事課 御中 履歴書在中	〇〇月〇日 〒100-0000 東京都中央区〇〇町△丁目番□号 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 三年	個人	様	〇〇様
		会社などの団体	御中	株式会社〇〇御中
		職名	様	人事担当者様
		個人名のついた職名	様	人事部〇〇様

■手紙の注意点

- ・宛名は、縦書きで記載しましょう。
- ・丁目、番地は略さずに正式に記載しましょう。
- ・敬称は上表を参考にしましょう。
- ・左側に「履歴書在中」「エントリーシート在中」と赤色で書きましょう。
- ・差出人の住所を裏に書く際に、縦書きの右側に住所、左側に氏名を書きましょう。