



生成AIを使う時に気をつけたいこと

1 生成AIの情報だって「誤っているかも!？」という視点を持つ。

生成AIも誤った情報を生成することがあります。利用する際は、生成AIの情報にも誤っている可能性があるという視点を持ち、根拠となる情報を確かめながら進めることが大切です。

2 応募書類と実際の面接に差が出ないように準備する。

面接時の深堀り質問に対応できなかつたり、書類から伝わる人物像と面接を受けている方の人物像が一致してなかつたり、「自分で書いてないのかな?」と思われることがあります。生成AIで作成した文章を応募書類へ記入する際は、注意しましょう。

就職活動で生成AIを使用することが広がっていますが、生成AIに頼り過ぎず、あくまでも参考として利用するようにしましょう。

Web応募で気をつけたいこと

最近、Web応募が出来る企業が多いですね。スマホやパソコンから専用サイト内に住所や学歴などの必要情報を事前に登録しておく、簡単に企業へ応募できるので大変便利です。そんなお手軽なWeb応募だからこそ、応募前に気をつけたいことをまとめました。

どんな企業なの？

応募企業はどんなサービスを提供しているのか、どんな人が多く働いているのか、何を取り扱っているのかなど企業情報を調べましょう。

どんな仕事をするの？

業務内容や1日の業務の流れなど、具体的にイメージをしてみましょう。

勤務条件・待遇面の確認もしっかりと

基本給与だけでなく、賞与・昇給・各種手当、休日数や社会保険の有無など確認しましょう。

この企業に入って・・・

あなたが大切にしたい価値観（働き方や仕事への考えかたなど）を大切にすることができるのか、また自分が得意なことがこの企業で活かせるのかも考えましょう。

お手軽・簡単だからこそ、応募する前に自分に合っている企業なのかどうかをしっかりと判断しましょう。企業のホームページやSNS等からできるだけ様々な情報を集めると考えやすいよ。

おしえて!

キャリアくん



パソコンでの履歴書の作り方

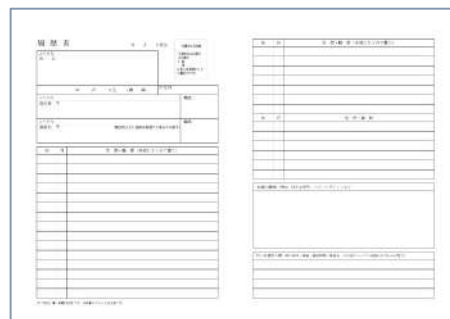
「パソコンで履歴書を作成したいけど、どうやればいいの?」そんなあなたへ、作成時の注意点をいくつかご紹介します!

履歴書は採用担当者が応募者の基本情報を知る大切な資料です。読む相手に配慮した書き方を心掛けましょう。

パソコンコーナーでよくある質問から、作成のポイントをみてみよう。

Q どの書式を使ったらよいか?

A 職歴が多い場合は職歴欄の行数が多い書式を選択。職歴や保有資格が少ない場合は、自己PRや志望動機などPR項目の多い書式を選択すると、余分な空白がなくアピール感が出ます◎
自分の職歴数などをあらかじめ確認してから、どの書式を使用するか決めましょう。



厚生労働省履歴書様式例

オススメ!

- ✓ 基本的な書式は「厚生労働省履歴書様式例」がオススメ。
- ✓ 「マイナビ転職」「リクナビNext」などのサイトにも書式が掲載されています。

Q 作成途中で行を増やすと、レイアウトが変わってしまった…

A A3版で作成している場合、途中で行を挿入すると書式全体のレイアウトが崩れて、大幅な修正が必要に!
職歴や職業訓練歴など、記載項目が多い場合は、修正しやすいようにA4版の書式を使用するとよいでしょう。

Q 入力内容を1行に収めたいので、フォントを小さくしてもよいか?

A フォントの大きさにばらつきがあると読みづらい場合があるため、できるだけ統一したほうが良いです。
1行に収まらない場合は2行に分けて記載するなど、全体のバランスをみて調整しましょう。特にエクセルの場合、画面上の表示内容と違い、印刷した時に見切れてしまうことがあるので要注意です!

Q 氏名はフォントを大きくしたほうがよいか?

A フォントサイズは統一が基本ですが、氏名や住所欄はセルが大きくなっている場合がほとんどです。
若干大きめに記載しておき、全体のバランスをみて最終調整しましょう。受け取る側が読みやすい履歴書になっているか?で判断すると良いです。

パソコン作成の履歴書でよくあるミス! 作成後にチェックしよう!



- 変換ミスによる誤字
- 数字の全角・半角が統一されていない
- 以前の応募先と同じ志望動機のまま修正していない



ジョブカフェコーナー

ジョブカフェコーナーのパソコンを使って、応募書類作成ができます！
パソコンのデスクトップにある「お役立ちサイト」を要チェック。
主な応募書類のテンプレート集と、職歴に応じた記載方法が確認できます。



デスクトップ上のお役立ち
サイトアイコンをクリック



必要なテンプレートをダウ
ンロード



ジョブカフェのPCで作成でき
ます。(印刷は片面A4・A3)



Point

— 支援機関のパソコンを使用する際は… —

保存用のUSBメモリーは必須!!!

初めて作成する方は、使用する書式をダウンロードしたら、真っ先に
USBへ保存しましょう。

USB上で作成を進めると、パソコンに個人情報が残らず安心です。



ちょこっと相談

作成途中で疑問が出てきたら、ちょこっと相談を活用しよう。
総合受付で、「ちょこっと相談したいです」とお伝えくださいね。
少し待っていただく場合もありますが、キャリアコーチと一緒に
考えます。



履歴書をメールで送る時の注意点

●大事な項目

- ① 件名: 用件を明確に！
- ② 宛名: 企業名と担当者名を書きます。
- ③ 挨拶と名乗り: どの誰か(学生の場合は、学校名も入れましょう)を
先に名乗ってから本題に入りましょう。
- ④ 本題(用件): なぜメールを送ったのか、読んだ相手にどうして
欲しいのかあなたの用件を書きます。
- ⑤ 添付ファイルの内容
どんな書類を添付しているか明確に。
WordやExcelなどで作成した場合は、PDFに変換して送付しましょう。
- ⑥ 自分の連絡先



おしえて!

キャリアくん



「志望動機の書き方」の巻 キャリアくん

履歴書・エントリーシートや面接などで、何度も聞かれる志望動機。まとめ方を一緒に整理していこう!

履歴書を書いているのですが、志望動機がうまくまとまらなくて苦戦しています…



1 志望動機とは?

志望動機とは、ズバリ

あなたが応募してきた理由!



会社の人

ココが知りたい!

- ▶ 他社ではなく、**なぜうちの会社?**
- ▶ 入社後は**どのように働きたいの?**

2 志望動機の3本柱

会社に対する志望動機

▶ **企業**のことを調べよう

職種に対する志望理由

▶ **仕事**のことを調べよう

入社後の意欲

▶ **未来目線**で想像しよう

この3つをしっかりと考えると、志望動機が明確になるよ。



3 会社との接点を考えてみよう!

会社のこと

- ✓ 勤務地は?
- ✓ 何をやってる会社?
- ✓ 扱う商品は?
- ✓ ライバル会社は?
- ✓ 制度や社風



仕事のこと

- ✓ 内勤? 外勤?
- ✓ チームプレー?
- ✓ PC操作多い?
- ✓ 体力勝負?
- ✓ どんな人が働いてる?



自分と会社との接点は何?

考えてみよう



- 企業**のこと ⇒ 会社が求めている人材は?
- 仕事**のこと ⇒ 自分の強みや経験にマッチした仕事?
- 未来**目線で ⇒ 自分はこの会社で何がしたい?

よくあるNG!

- × 志望動機が業務の説明になっている
- × 仕事と自分の強みがマッチしていない
- 【例】積極的なコミュニケーションが強みなのに黙々と作業する仕事内容を希望している
- × どの応募先にも使えそうな内容
- × 経歴だけを書いて「その経験を活かしたい」だけで終わる

