応募書類・志望動機テンプレート

経歴の事実を、応募先の仕事につなげる

この資料の使い方

30代未経験・科目合格者・企業経理経験者向け。職務経歴書は経験の証拠、志望動機は応募先との接点を示す。例文は編集例であり、本人の実績として転用しない。

作成順序

求人票の担当業務を読む → 自分の実務経験を棚卸し → 関連する経験を2〜3点選ぶ → 職務要約 → 志望動機 → 資格と勤務制約 → 提出確認。未経験部分を具体的に区別する。

3つの書類

履歴書：日付、学歴、職歴、資格を正確に。職務経歴書：担当範囲、行動、成果を説明。補足資料：公開可能な改善手順などがある場合のみ添付。顧客情報や前職の非公開成果物は添付しない。

応募書類・志望動機テンプレート

職務経歴書の骨格

職務要約テンプレート

【業界・職種】で【年数】、【担当業務】を担当しました。【具体的な役割・工夫】を通じて【確認できる成果】に貢献しました。現在は【資格・学習状況】に取り組み、【応募先の業務】に経験を活かしたいと考えています。

実績の書き方

課題 → 自分の担当 → 行動 → 結果の順に書く。数字は根拠があるものだけを使い、チーム全体の成果と個人の担当を分ける。改善前後の数値がなければ、作成した手順、レビュー、期限管理の方法で具体化する。

資格欄の区別

合格済み／受験済み・結果待ち／学習中／受験予定を分ける。「簿記論学習中」を科目合格のように書かない。大学院進学の検討と合格・在籍も区別する。資格取得予定年は計画であると明示する。

応募書類・志望動機テンプレート

状況別の志望動機例

30代・未経験の編集例

前職では顧客対応と期限管理を担当しました。簿記の学習を通じ、企業活動を数字から理解する仕事に関心を持ちました。貴所の【確認した業務・顧客層】に関わりたいと考えています。申告実務は未経験のため、まず資料整理と月次補助から正確に習得し、前職の連絡・進捗管理の経験を活かします。

科目合格者の編集例

【合格科目】の学習で得た知識を、証憑確認や月次処理の実務に結び付けたいと考えています。貴所の【具体的業務】に魅力を感じ応募しました。実務経験は【範囲】であり、未経験の処理はレビューを受けて習得します。今後の受験予定と勤務の両立についても具体的に相談したいです。

IT経験者の編集例

前職では【要件整理・運用・手順化など実際の担当】に取り組みました。会計実務を基礎から学びながら、資料回収や集計手順の整理にも貢献したいと考えています。会計ソフトや税務申告の経験は【実際の範囲】です。改善提案は所内の運用と情報管理を理解してから行います。

勤務制約とAI利用を正確に伝える

通学・学習の説明

確定している通学曜日、開始時期、通勤時間を共有する。未確定の大学院予定は未確定と伝える。残業や休日対応について無理な約束をしない。必要な勤務調整は応募・面接段階で確認し、口頭説明だけで安心しない。

AIで推敲するとき

匿名化した事実メモから構成・表現の案を作る。生成文に新しい成果や資格が加わっていないか、原文と照合する。氏名、住所、顧客情報、非公開数値は入力前にサービスの取扱いと許可を確認する。面接で説明できない文章は削る。

推敲用の指示例

次の事実だけを使い、会計事務所への応募用に要約してください。経験・数字・資格を追加せず、不明点は質問として返してください。実務経験と学習経験を区別し、応募先固有の記述には確認材料が必要と示してください。

応募書類・志望動機テンプレート

応募前チェック・記入欄

志望動機の4問

業界を選ぶ理由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
この応募先を選ぶ根拠：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
活かせる経験と証拠：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
最初に習得したい業務：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

応募メール

件名：【応募書類送付】募集職種（氏名）
採用ご担当者様。募集を拝見し、履歴書・職務経歴書をお送りします。前職の【経験】を活かして【業務】に取り組みたいと考えております。ご確認をお願いいたします。氏名・連絡先。

提出確認

応募先・募集職種・宛名／在籍年月と資格／実績の根拠／未経験の明示／勤務制約／添付ファイルの一致／PDFの文字・改ページ／連絡先／提出先と送付方法。本人が音読し、書類と面接回答が一致することを確認する。