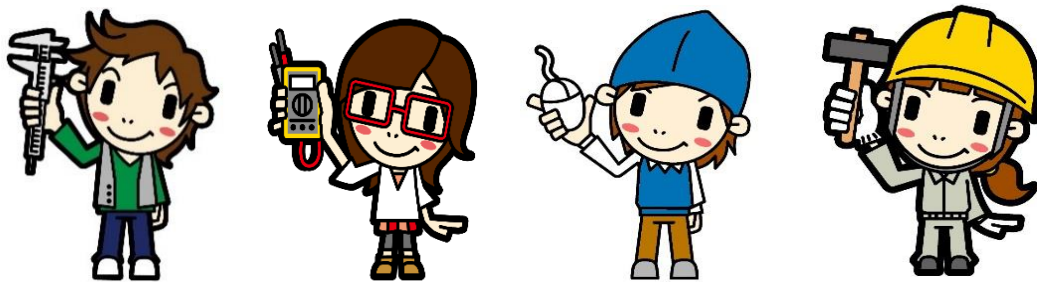


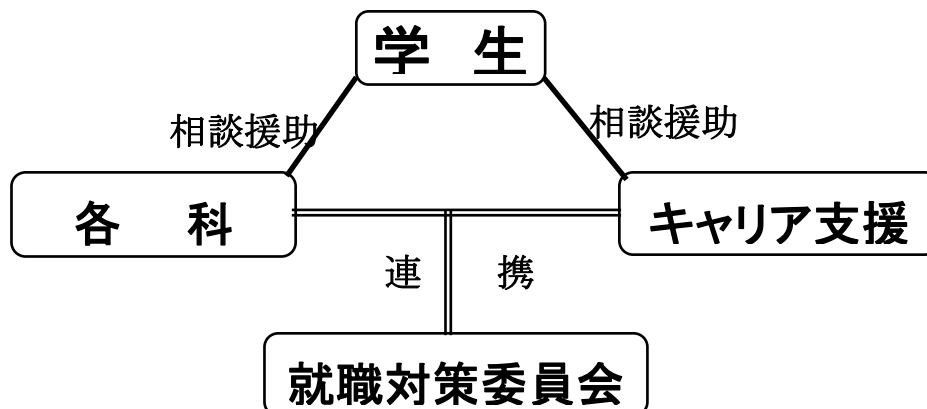
就職活動ワークブック



I 就職活動の流れ

1. リクルートスーツ、かばん、靴下、靴などを準備。
写真 [ﾀｲﾌﾟ4 ｃｍ×ｺﾞｺ3 ｃｍ] (8枚) 準備。
ジョブ・カードと履歴書下書きの準備。(p 19～p 25)
↓
2. インターネット、求人票等で会社を選び、説明会等のエントリーを電話またはパソコン等で行う。
(p 16)
↓
3. 会社説明会あるいは合同企業説明会へ参加する。
(学校を休む場合、参加前に就職活動願、参加後に就職活動報告書の提出が必要)
(p 17、18)
↓
4. 応募先への書類の準備をする。
(必要な提出書類は求人票等に記載されている。)
 - (1) 成績証明書、修了(卒業見込み)証明書、健康診断書の3点セットは、学務課にて証明書等交付願を早めに提出する。(p 26～p 28)
 - (2) 推薦書が必要な場合には推薦書交付願を提出する。(用紙はキャリア支援室)
推薦書には学科の推薦書と学校推薦書があります。(p 29)
 - ①-1 学科推薦書については各科の先生に相談して下さい。
 - ①-2 学校推薦書については学務課長が交付します。
(注意：学務課長と面接の日を調整すること。他の予定があり遅れる場合がある)
 - (3) 履歴書、エントリーシートの記入、清書。写真の裏には名前を書いて貼る。
(p 24、25)
 - (4) 郵送のための封筒、クリアファイル、切手、赤ペンを準備する。
 - (5) 封筒の宛名書き、送付状の準備。送付状はパソコン可。(p 30、31)
 - (6) 応募書類を簡易書留で送る。
書類は、雨にぬれないようにクリアファイルに入れる。
送付状、履歴書(又はエントリーシート)、証明書類封筒、推薦書封筒他の順に入れる。
↓
5. 試験日までに筆記試験対策、作文練習、面接練習をする。
* 試験日の就職活動願を事前に提出 (p 17)
↓
6. 入社試験に行く。会社には最低でも15分前には着いておくこと。
やむをえず遅れる場合には、必ず電話で連絡を入れること。事前に先方の電話番号や相手の名前を調べておくこと。所持品(筆記用具、学生証、印鑑、携帯電話など)を確認。
↓
7. 企業から帰ったら、就職活動報告書に、試験内容や面接での質問内容について具体的に細かく記入してください。担任印をもらい、キャリア支援室に提出すること。(p 18)
↓
8. 内定が出たら内定報告書をキャリア支援室に提出すること。(p 32)
メールや承諾書等により会社にお礼をすること。

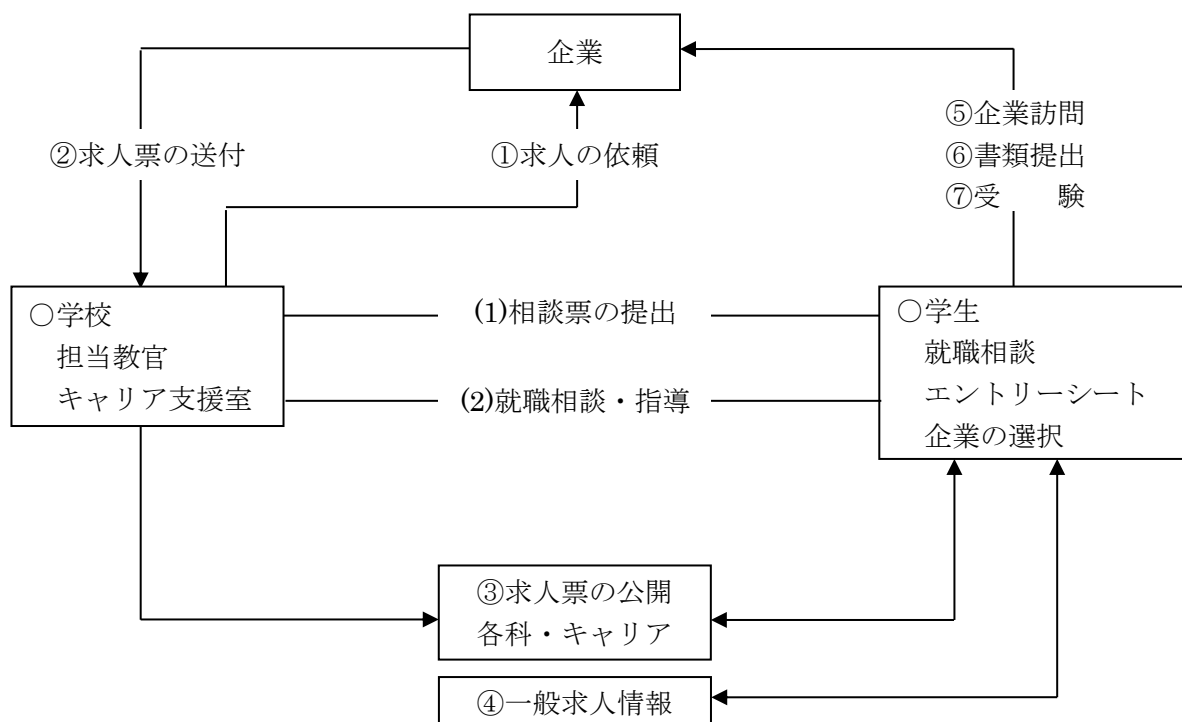
II 就職指導・相談の体制



各科とキャリア支援室が連携して就職・指導・相談を行います。

キャリア支援室は、A棟1Fにあります。キャリア支援室には会社案内等の企業情報を資料として準備していますので気軽に利用して下さい。

求人情報の流れ



Ⅲ 自己分析・企業情報収集

1. 自分を知る

- (1) 自分自身の性格、長所、短所、趣味、健康状態、体力、得意、不得意、能力等あらゆる角度から自らを再認識し、自分のことをよく知ることが大切です。
- (2) 第3者の意見、例えば担当教官、両親、友人など自分をよく知っている人々の意見は客観性があり極めて有意義です。

ひとくちアドバイス

「自己理解」と「企業理解」について

就職活動に「自己理解」と「企業理解」は欠かせない。

自己・企業理解は短時間でするものではなく、OB・OG 訪問や会社説明会、面接などを通じて深めることができます。

企業担当者から**自己 PR と志望動機**は、本当にしつこいぐらいに何度も聞かれ、突っ込まれるものです。

このため、最初の自己分析をきちんと確立しておかないと、面接担当者から「つじつまが合わない」「適当なんじゃないか」と思われてしまいます。

2. 就職情報の入手

(1) 求人票とパンフレット **(キャリア支援室内)**

キャリア支援室では求人票とパンフレットを企業別にファイルにまとめています。今年度（対象年度）の求人票がまだ送られて来ていない場合でも、前年度の資料を参考に企業研究を進めることができます。

ファイルは企業名で 50 音順に並べています。

(2) インターネット

就職情報サイトに会員登録をすると適宜メールで就職関連ニュースをはじめ、企業情報などが送られてきます。代表的なサイトに以下のようなものがあります。

- 「マイナビ」 <https://job.mynavi.jp/20XX/>
- 「リクナビ」 <https://job.rikunabi.com/20XX/>
- 「あさがくナビ」 <https://www.gakujo.ne.jp/20XX>
- 「キャリアタス就活」 <https://job.carreer-tasu.jp/20XX>
- 「ハローワーク」 <https://www.hellowork.mhlw.go.jp>

(3) 就職情報誌

就職情報提供会社、就職紹介企業が出版するものがあります。
キャリア支援室にも若干の冊子を揃えています。

IV 企業の選定

<企業選択の心得>

1. できるだけ多くの企業のリストアップを行い、その中から自分に適した企業を絞り込んでいきます。
2. キャリア支援室（または学科）の求人票を良く見ていると要点が分かります。そっくりな名前で異なる会社がありますので、注意して下さい。
3. 最終的には会社訪問で職場の実態を確かめ、経営者や社員との面談を通じて企業を観察します。

(1) 業種・職種からアプローチ

① 業種から企業を選ぶ

建設業界や電気機器メーカーなど、希望する業種から企業を選択する方法です。入社後、自分は何をやりたいかを十分考えておくことが必要です。

② 職種から企業を選ぶ

自分の専門性や特技を生かせる職場として企業を選択する方法です。

日頃から数多くの企業をチェックし、企業研究を怠らないことが大切です。

(2) 勤務条件、待遇、勤務地はどうか

① 初任給の高い、低いよりは、業務成績に注意します。

② 初任給が並はずれて高いところは、むしろ要注意です。

③ 社員の定着率が悪いところは気をつけるべきです。

④ その他に

・ 人材育成に熱心か、福利厚生が充実しているかも企業を知る手がかりになります。

・ 通勤可能性、寮の有無、休日、福利厚生なども注意します。

・ 勤務地、転勤の可能性を重視する人もあります。

など、把握しておきたい事柄です。

(3) 会社説明会、企業見学会などへの参加

① 数多く参加すると落ち着いて企業を観察できるようになります。

② 誰でも参加できる、企業のPRを重視する説明会が一般的ですが、応募する学生しか参加できない見学会もあります。

③ **企業説明会で一次試験が実施される場合があります。**試験はされなくてもチェックはされていますので、注意してください。

<大企業・有名企業が良いとは限らない>

① シャープ・東芝など日本を代表する大企業が経営困難に陥ったのは記憶に新しいところです。大企業・有名企業なら安心という神話は、もはや過去のものとなりました。

② 幅広く活躍したいなら中小企業がいいという考え方もあります。仕事に生き甲斐を求め、自分の能力を発揮し活躍しようという気概のある人は、中小企業は格好の職場を提供してくれます。

③ 最近では、設備の近代化、技術水準の向上、企業資本の改善など優秀な人材を確保して急成長している中小企業も多く、採用試験は予想以上に厳しいと考えておいた方が賢明です。

V 会社説明会への参加

(1) 会社説明会参加の目的

- ① 会社説明会への参加は、今まで資料等で知り得たものを具体的かつ詳細に見極め、企業の実態を確認し、新しい情報を入手するチャンスです。
- ② 企業人事担当者と接触することは、学生諸君にとっては、自分を売り込むチャンスです。企業側にとっては、採用適格者をチェックするチャンスです。

最近、面接重視の傾向が顕著になり、会社訪問がそのまま面接の予備試験化してきており、会社説明会に参加しないものには受験のチャンスを与えない企業もあります。

(2) 準備

- ① まず就職ノートを作ります。
- ② 会社説明会へのエントリーをパソコン等で行う。（エントリー方法は各企業によって違うので注意）
- ③ 会社からメール等で連絡が入るので、場所・日時を確認する。
- ④ 会社説明会で質問したいこと、志望理由、志望職種、勤務地とその理由、学生生活に関することなど、簡潔に話せるようにノートにまとめておく。（頭の中だけでは、上手く話せない）
- ⑤ 同時に筆記試験をする企業もある。
- ⑥ 面接試験のつもりで、服装は清潔に、好感の持たれる態度で接し、言葉遣いに気を付けること。
- ⑦ 自分のセールスポイントを積極的にPRしよう。ウソは言わない。
- ⑧ 授業を欠席する場合や各科で求められた場合には、会社訪問のまえに、「就職活動願」をキャリア支援室に提出して下さい。(p17)

(3) 皆さんの立場、会社の立場

| 学生が考えること (企業の選定) | 企業が考えること (採用者の決定) |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 会社の将来性・ 勤務内容・ 事業内容、規模、人事・ 社風、取引先・ 採用条件・ 採用試験、方法、期日・ 人材教育（人材育成） | <ul style="list-style-type: none">・ 健康で粘り強く、バイタリティのある人・ 誠実で責任感の強い人・ 個性豊かで、創造力のある人・ 快活で、積極性のある人・ 判断が明快で、敏速な人・ 謙虚で、礼儀正しい人・ 協調性のある人 |

(4) 企業説明会への連絡の方法

電話で連絡をする場合

(事前に相手の部署と担当者の名前を確認、わからなければ**採用ご担当者様**)

- 本人 「もしもし、わたくし近畿職業能力開発大学校、専門課程〇〇〇〇科の〇〇 〇〇と申します。会社説明会のことについて、お電話をいたしました。人事部の〇〇様は(採用ご担当者様は) いらっしゃいますでしょうか。」
- 会社 「はい、わたくし採用担当の〇〇〇〇です。どのようなご用件でしょうか。」
- 本人 「わたくし、近畿職業能力開発大学校、専門課程〇〇〇〇科の〇〇 〇〇と申します。御社(オンシャ)で〇月〇日に実施される会社説明会への参加を希望しております。お手数ですが、もう少し詳しく教えていただけますでしょうか。」
- 会社 「〇月〇日〇時からです。〇〇駅海側ロータリーに〇時〇分に来ていただければお迎えに上がります。可能でしょうか?」
- 本人 「はい、〇月〇日〇時〇分ですね。承知いたしました。当日持参するものはございますでしょうか。(場合によっては直接車で行ってもよろしいでしょうかなど)」
- 会社 「一回答—」
- 本人 「はい、わかりました。お忙しいところ、ありがとうございました。」

メールで連絡をする場合

就職活動でもメールが多く使われるようになってきました。説明会等の案内についても応募書類で記入したメールアドレスにメールが届く場合があります。常にメールの着信を確認すると同時にそのメールに対して返信するのも忘れないようにしましょう。

メールの記入例

件名
会社説明会の件

宛先
〇〇株式会社 △△様

本文
ご連絡いただき、ありがとうございました。〇月〇日は〇時にお伺いいたしますので、よろしく願い致します。

差出人
〇〇大学校 〇〇科 △△△△

(5) 就職活動の実際

皆さんが企業にアタックする場合、学生の間で通用している感覚が通用しないことが多々あります。社会には社会の厳然としたルールがあります。そういう意味でも、**社会人として第一歩を踏み出す準備、心構え等を企業は見ている**ので、日常生活においても社会人としても勉強をしていく心がけが必要です。

(6) 見学会参加後

- 応募するために今後必要な内容をまとめましょう。
- 会社説明会等で学校の授業を欠席した場合、**就職活動報告書(就職活動願の裏面)**を記入して提出しなければなりません。**(p18)**

VI ジョブ・カードの活用

ジョブ・カードは、求職者の志望動機や職務経歴のほか、これまでの職務の中で得られた知識・技能、自己アピール、就業に関する目標・希望等が記載されており、より具体的な職業能力や多面的な人物評価が可能となります。

- (1) ジョブ・カード様式 1-2 の第 1 面、第 2 面、第 3 面を作成する。
(就職経験のない方・学卒者等用)

キャリアプラン作成補助シートを活用し、

- ・本校（あるいは入校前）のカリキュラムで特に熱心に取り組んだこと（実習など）
- ・高校のクラブ、ボランティア、アルバイト、第 3 面の得意なこと、苦手なことなど

- (2) これまでに取得した免許・資格や学習歴・訓練歴を様式 3 に書き出す。



自らの能力や将来の希望、今まで培った知識や技能、得意・興味のある職業領域 が整理できます。

自分の長所、短所、将来の仕事や目標などは自分だけでは意外と見つけにくいものなので、性格診断テストやキャリアプラン作成補助シートを活用してください。

- (3) 自分で書いたジョブ・カードをもとに友人と話し合ってみましょう。
(4) ジョブ・カードをもとにキャリアコンサルティングを受けましょう。



他者と会話するうち、思いもかけない長所が追加され、将来の仕事、目標などが整理され、明確になってきます。

- (5) 友人との会話やキャリアコンサルティングでさらに多くの体験を書き出しましょう。
(6) その中から適切なものを選択し、履歴書またはエントリーシートを完成させます。

書き出すことはできても面接では緊張して思うように伝えられないものです。

企業に行く前にジョブ・カードを見直し、内容を十分に把握して面接に臨んでください。



VII 企業への応募・試験

エントリーから選考、内定／不採用の連絡まで、順序は異なりますがおおむね以下の流れに従って進みます。

[エントリー／応募書類の提出] → [書類選考] → [筆記試験] →
[適性検査] → [面接] → [内定／不採用の連絡]

VII- I 履歴書／エントリーシートの作成

企業との e-mail による電子ファイルのやりとりが増えています。エントリーシートを作成する前に、パソコンでメール、添付ファイル等を受け取れるようにしておいて下さい。
なお、連絡窓口を学校に指定する企業もあります。やり方がわからない場合は、キャリア支援室までご相談ください。

(1) 履歴書

- ① すべて、黒インクのペンまたは黒のボールペンで書く。
- ② 空欄、脱字、誤字のないように気を付ける。
- ③ 楷書で、丁寧に、大きく明確に。
- ④ 左の賞罰欄に賞は本当はないのか？(例：高校での皆勤賞など)
- ⑤ すべての欄を自己 PR と考えて、記載例 (p 24、25) を参考に記入すること。

**記入後は、必ず再チェックする。
提出する前に必ずコピーをとる。**

(2) エントリーシート (企業指定の型式の履歴書・ジョブ・カード)

現在、インターネットによる電子応募 (エントリー) が増えており、人気企業には応募者が殺到しています。企業としては、志望学生を同じ条件で書類選考できるので、優秀な人材発掘の第一歩として利用します。この後、会社説明会、筆記試験、面接等があります。

エントリーシートは、実質的な第一次試験です。

ポイントは、わかりやすく、読みやすい文章であること。

一度会ってみたいと思ってもらえるような、個性的な内容構成も大切です。

エントリーシートの主な記載内容

○ 基本

- | | | |
|-------------------------------------|------|-------|
| ・氏名 | ・性別 | ・生年月日 |
| ・写真 | ・住所 | ・電話 |
| ・E-Mail アドレス | ・学校名 | ・学科 |
| ・コース | ・資格 | ・免許 |
| ・自己 PR (長所・短所) | ・趣味 | ・特技 |
| ・会社独自の質問 (どんな仕事をしたいか、10年後になりたい自分など) | | |

- 大学生生活
 - ・ 専門
 - ・ 専攻分野
 - ・ 卒業研究のテーマ
 - ・ 特に力を入れて勉強したこと
 - ・ クラブ活動で学んだこと
 - ・ 学外の活動
 - ・ アルバイト
 - ・ ボランティア
 - ・ 学校での目標と達成具合
 - ・ 学生時代を通して得たもの
 - ・ 一番力を注いだこと
 - ・ 印象深かったことや最も感動したこと
 - ・ 実績や誇れるもの、他の人より優れていると思われるもの
- 志望動機（情熱があり、志望動機のはっきりとした学生であるかを見る）
 - ・ 志望する理由
 - ・ 志望する企業に期待すること
 - ・ 企業が所属する業界に対する自分の意見、どの職種を選びどのようなテーマに取り組みたいか。
 - ・ 学生時代の経験を仕事にどのように活かしたいか。その職種を志望する理由。
 - ・ 選んだ仕事を通してどのような活躍をしたいか。今後チャレンジしたいこと。
- 自己 PR

自己 PR と今までそれを何に活かしてきたか。その具体的なエピソード。
- ある企業のエントリーシートの場合

A社（それぞれ 100 字でまとめてください。）

 1. わが社を志望された理由を教えてください。
 2. これまであなたが最もチャレンジしたと思う事を教えてください。
 3. アルバイトやクラブ活動で自分なりに工夫したことを教えてください。
 4. 自分が夢中になって「自分らしいなあー」と感じる時はどんなときですか。

VII-Ⅱ 必要書類の準備・提出

1. 求人締切日
 - (1) 締切日の記入がある場合

多くの会社はまず、説明会やセミナー等の参加を応募条件としています。
説明会参加、応募方法等は学校からの連絡なのか、インターネットエントリーなのか等を確認し、早めに応募の意思表示をすることが大切です。
 - (2) 締切日の記入がない場合

求人募集には、基本的に採用枠があり、締切日が書かれていない場合は、応募書類が届いた順に選考にかけられ、条件に合う人が採用できた段階で募集が終了します。求人掲載から日が経っている場合は、まだ応募できるかどうかを確認する必要があります。

必ず応募締切日の 1 日前には、会社に届いていること！！

<成績証明書、修了見込証明書、健康診断書>

1. 在校証明・成績証明・修了見込・健康診断書の証明は、“証明書等交付願”を利用する。(p 26)
2. “証明書等交付願”は学務課にあります。必要とする日の 3 日前までに学務課に申し込むこと。
3. 応用課程の人で他の短大から進学してきて、専門課程の証明書を申請する場合は、“証明書の交付のお願いについて”を利用する。(p 27、p 28)
4. “証明書の交付のお願いについて”も学務課にあります。
5. この場合当校あてに郵送で送付されるのでゆとりをもって申請すること。

<推薦書> 企業に推薦書を提出する場合、内定が出たら辞退できません。

推薦書には学科の推薦書と学校推薦書があります。いずれもキャリア支援室の就職に係る推薦書交付願を記入したうえで

- (1) 各科の先生に提出し、先生の指示に従ってください。
- (2) 学校推薦書が必要な場合には
 - ① キャリア支援室で用紙を受け取り、記入後、担任に印を押してもらう。
 - ② 学務課長に学校推薦書を交付していただくため事前に予約して面接をしてもらう。
(注意：学務課長と面接の日を調整すること・他の予定があり面接できない場合がある)<学務課長との面接に用意するもの>
 - ① 推薦書交付願
 - ② 履歴書（企業に送付する履歴書またはコピー）
 - ③ 求人票
 - ④ 会社案内パンフ

<応募書類の郵送について>

履歴書 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断書 学校推薦等を郵送する場合、必ず送付状をつけること。（添え状、カバーレターとも呼ばれている。）

1. 送付状は型式の決まった文書だが、どこかに少しは自分の気持ちを添える。
(p 30)
2. 封筒の準備
 - (1) A4サイズの白い封筒（無いときには茶色の封筒も可）を使用。
書類はクリアファイルに入れて、封筒に入れる。
 - (2) 書類をとじる時、クリップを使う。ホッチキスではとじない。
 - (3) 書類の順番と向きに注意する。
「送付状」「履歴書」「証明書類/健康診断書」、「推薦書」の順に上下・表裏に注意して入れる。
 - (4) 封はのりを使い、セロテープは使わない。
 - (5) 封筒の表書き、裏書きは先に手書きで書いておく。（送付書類を封筒の中に入れて書くと、なかの書類にあとが残ってしまいます。）(p 31)
3. 郵送方法は簡易書留（郵便局の窓口へ提出）が望ましい。必要に応じて速達にする。

<必要書類まとめ>

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 履 歴 書 | 近畿能開大指定の様式を使用し、黒のボールペンで直筆。 選考の時、本人を判断する重要な意味を持つ書類のため、応募の都度、必ず新しいものを作成すること。 |
| 2 | 写 真 | <u>ﾀｲﾌﾟ 4cm×ｺﾞｯ 3cm の上半身、無背景。脱帽、スーツを着用した写真であること。</u> 裏面に学校名、学科、氏名を記入する。 多めに準備しておくこと。スピード写真は要注意。 |
| 3 | 修了見込 証明書 | 学務課で発行する。 <u>請求して交付されるまで、3日を要する</u> ので早めに申し込むこと。 発行日より3ヶ月以内のものを使用すること。 |
| 4 | 成績証明書 | 応用課程の学生は、出身校の専門課程 成績証明書も併せて準備すること。 (出身校に依頼するため、7日以上必要です。) |

| | | |
|---|-------|---|
| 5 | 健康診断書 | 当校で実施した結果の写しを、学務課で発行します。 |
| 6 | 推薦書 | 提出する企業により、①・②いずれかの方法で発行します。 ① 担当指導員から発行。 ②学務課（学務課長）から発行。 ※②の場合、事前に面接日の日程調整が必要です。（申請書の提出） |

VII-III 筆記試験

1. 就職活動願の提出

企業訪問と同様必要です。就職活動から帰ったら、就職活動報告書（就職活動願の裏側）に必要事項を書き入れ担任の☉をもらいキャリア支援室に提出すること。

試験後、活動報告（裏面）の提出を忘れないこと。

2. 試験に臨むときの注意

- ・ 試験日時、試験会場を再確認しておく。
- ・ 試験会場に臨むときは、リクルースタイル、頭髪、ひげの手入れをしておく。
- ・ 前夜はよく眠り、リラックスしておく。
- ・ 受験する企業に一步踏み入れたら、どこからでも観察され、採点されている。
- ・ 休憩室や廊下での言動についても細心の注意をしよう。
- ・ 試験が終わった後、会社を出ても家に帰るまでは気をゆるめないこと。

3. 筆記試験（Webテスト）

- ・ 文字は大きく、正確、明瞭に書く。誤字・脱字・当て字はマイナスになる。
- ・ いい加減な当て字よりも仮名書きがよい。当用漢字や仮名遣いはマスターしておく。
- ・ 鉛筆は、BかHBの濃いめがよい。ボールペン書きを指定されない限り、鉛筆書きがよい。
- ・ 学力不足で不合格になるケースがあるので、日頃から就職試験問題集などを使って勉強しておくこと。
 - 国語 ……読み、熟語、反対語、語句の意味、文章解釈、ことわざ。
 - 数学 ……2割引などお金の計算、確率計算、表計算、図形など。
 - 英語 ……英文和訳、熟語の穴埋めなど。
 - 一般常識 ……経済、社会、時事問題などを出題して、社会人としての一般常識を見る。
日頃から新聞、テレビ、講演等で知識を吸収し、見識を高め理解力と判断力を養うよう努力しておこう。
 - パズル ……サイコロ、リーグ戦の試合など練習問題をして解き方を身につけておかないと時間がかかる。
 - 専門試験 ……ねらいは専門分野について、どこまで深く研究し、消化できているかですが、要点は基礎学力と応用力である。基礎的な知識は確実に理解しておくことです。うろ覚えは、何の役にも立ちません。
 - 作文 ……課題に対して、制限された時間と文字数を守り、論述する試験である。
自分の考えを文章で表現する能力を問われる。

<作文の心得>

最近では電話の普及により、文章を書く機会が少なくなっていると同時に漢字の誤字が目につきます。作文では、自分の体験や具体的事実に基づいて、自分の感じたことをうまく表現し、まとめていくことが必要です。「起承転結」の構成を考えながら表現するよう心がけたいものです。

また、普段から手紙（親宛でも）などを書くよう心がけ、本も多様なジャンルのものを読むことが大切です。なお、限られた時間において表現するものですから、読み直しと修正をする時間を含めて、あらかじめ時間の配分をします。

<適性検査>

一般の適性検査は何も準備せず深く考えず正直に受験してかまいません。しかし「適性検査」と称する能力試験（学科試験、常識試験）を実施される場合があります。この場合は点数が重要なので、前年度の記録を参考に情報収集してください。

VII-IV 面接試験

- ・就職試験のなかで面接試験のウエイトが最も高い。
- ・学科試験がいくら良くても、面接の結果が悪ければ採用されない。
- ・面接は地が出る。その場だけ上手に振舞おうとしても、ボロが出る。
- ・日常の言葉遣い、生活態度に気を付けて自分のものにしておこう。
- ・細心の注意と沈着、冷静で自信のある態度で臨もう。
- ・短い面接では、第一印象が勝負です。清潔で青年らしい身なりや服装と礼儀をわきまえた態度で接しよう。
- ・言葉は明瞭に、簡潔に答える。「ハイ」「イエ」をはっきり言う。
- ・自信をもって大きな声でしっかりと答えよう。
- ・正しい用語と敬語の使い方に気を付けよう。
- ・自己PRは大いにすべきだが、度を過ぎてはマイナス。ウソは禁物です。
- ・自分の個性、持ち味を十分に発揮しよう。
- ・ヤル気を印象づけよう。どうしても入社したいという熱意が相手に伝わるような真剣な態度は決め手の一つとなります。

自分の個性が、面接官に伝わるよう具体的事例でわかりやすく説明する。
抽象的な説明や教科書を読むような説明は、個性が伝わりません。

<面接の心得>

- 礼儀正しく
 - ・面接室に入る前にドアをノックする。
 - ・ドアは必ず締めてから、面接官に身体を向けて頭を下げて礼をする。
 - ・相手にわかるように、大きな声で急がずに学校名、科名、氏名を告げる。
 - ・指示があるまで着席しない。
 - ・面接が終わったら、立ち上がって礼をし、「有難うございました」「失礼します」と挨拶する。
 - ・退室し、ドアを閉める。

○ 服装身だしなみ

- ・リクルートスーツ。
- ・スーツの色がらは、極端に目立つ縦縞や派手なものは避ける。
- ・清潔感あるすっきりしたもののほうがよい。
- ・髪は、長髪、パーマは避けたほうがよい。

○ 言葉遣い

- ・日常使っている言葉遣いは、面接の時に改めようと思ってもうまく言えません。普段から相手や場所により使い分けができるよう、意識した言葉遣いを心がけましょう。
- ・言葉遣いの「一夜漬け」は面接官に不快感を与え、通用しません。

○ 悪い事例

- ・僕は → 私は
- ・おとうさん、おかあさん → 父、母
- ・[あの～]、[えーと]、[まあ～]、[う～]、[さ～] などの言葉は使わない。
- ・[ヤッパ]、[バッチシ]、[ヤバイ]、[イマントコ] などの言葉は使わない。
- ・わからないことは、はっきりと「わかりません」と答え、[えーと] などの言葉は使わない。

○ 態度

- ・自然体で、固くならないように心がけることが大切です。とは言っても、面接時には、アガって、緊張もすると思います。面接で緊張したりするのは、ごく自然なことですから、その緊張感に慣れて、その緊張感を乗り越えて、自分を相手に伝える練習と準備を怠らないようにしたいものです。

○ よく質問されること

- ・志望の理由
 - 「なぜ当社を選びましたか」(志望の動機を明確に)
 - 「当社の商品のうち、特に関心のあるものは何でしょうか」
- ・希望する職種、勤務地
 - 「どんな仕事をやってみたいですか、それは何故ですか」
 - 「どこへでも転勤できますか」
- ・自己について
 - 「あなたは、どういうタイプの人間ですか」
 - 「自分を PR して下さい」
- ・大学生活、学校生活について
 - 「大学生活で得たものは何ですか」
 - 「あなたが大学生活で、特に打ち込んだものは何ですか」
 - 「卒論の内容について簡単に説明して下さい」
 - 「クラブ活動で何を得ましたか」
- ・その他よく質問されること
 - 趣味、嗜好、余暇の利用、学業成績、友人について、時事問題等

○ よくある話

- ・ペーパー試験の終了後、消しゴムの屑の後かたづけや机、椅子などを整理整頓して帰宅。このことが周囲の状況から特に目立ったため人事担当者の目にとまって感動された。結果は当然◎、これは最近の人物重視の現れ。
- ・自己 PR で自分にしか話せない話題は、面接の担当者とのコミュニケーションを楽しくさせるし、面接の担当者に強い印象を与える。・・・これは当然◎、面接の担当者は、短い時間で貴方のことを知りたがっている。

VII-V **採用／不採用の通知とお礼状**

皆さんが、これまで全力でアタックしてきた結果がここで判明することになりますが、不採用になったとしても、不採用になった理由や悪かった点をよく考えて反省すべきところは反省し、心機一転、次の希望企業にアタックすることが必要です。

1. 採否の通知

- (1) 就職試験が終わって、通常 7～10 日前後で採否の通知があります。
- (2) 採否の通知を受け取ったら、直ちに担当教官とキャリア支援室に連絡してください。
- (3) 内定通知が極端に遅い場合は、必ずキャリア支援室に相談してください。
- (4) **内定報告書は必ずキャリア支援室に提出してください。**

2. 内定したら

入社承諾書または誓約書、もしくは身元保証書の提出依頼があった場合は、提出期限に遅れないようにしてください。

提出要求がない場合は、一応、人事担当者に確認してください。

入社承諾書(誓約書)を提出したら、入社辞退はできないので、入社が決心がついてから、入社承諾書(誓約書)を提出するようにしてください。
当然、2社以上に承諾書を提出してはいけません。

推薦書を提出した企業に採用が内定した場合は辞退できません。

<お礼状>

- (1) 入社承諾書などの書類を提出する場合にはその書類にお礼状を同封します。
- (2) 書類を提出する必要のない企業にはメールや電話でいいのでお礼を忘れないこと。

3. 採用内定を辞退する場合

採用内定を辞退しなければならない事情が生じた場合は、担当教官を通じて、必ずキャリア支援室に連絡して下さい。

4. 不採用の場合

- (1) 不採用になってもクヨクヨせず、次の機会に備えよう。
- (2) キャリア支援室や担当教官に相談して、何が原因だったのかを分析しておく。
- (3) 1社や2社の不採用はあたり前、良い経験と前向きにとらえ、新たな企業に応募しよう。

VII -VI **就職（内定）報告書の提出**

1. **就職（内定）状況等報告書の提出** (p 32)

内定の連絡があれば第1希望の企業でなくても、**就職（内定）状況等報告書**を必ず提出してください。数社から内定をいただいた場合でも、その都度提出してください。

- (1) 「内定日」は最初に電話等で連絡があった日、または内定通知書に記載された日などです。
- (2) 「就職日」は会社から特に指定がなければ、翌年4月1日で記入してください。
- (3) 「従業員数」「資本金」などは求人票などを参考に記入してください。

内定したら必ず“就職（内定）状況等報告書”で報告しよう。

以上で終わりです。

内定おめでとうございます。

修了までに専門技術と知識をしっかりと身につけておきましょう。

