



Career Guide Book

gifu women's university

人

女

あたらしく

あたらしくでは

はじめに

就職活動を開始するみなさんへ

「仕事をする」ことは、人間として生まれて充実した人生を自力で生きていくために欠くことのできないことであり、「就職する」ことは人生の大きな節目であります。自分を鍛え磨いた学生時代を含め今までの総決算として納得できる就職活動をスタートさせてください。

優秀な人材の採用を目指す企業は、時代を読み、自己を成長させながら「会社」と「社会」に貢献できる人材を求めています。人物本位、性格重視の傾向が強くなってきております。

自分の得意な分野、好きな分野をベースに自己分析を行い、自分がやりたい且つ自分にあった仕事を決め、目標企業に対し全精力を傾注し、真剣に努力すれば必ず道はひらけます。みなさんの就職活動でのご健闘を祈り、来春には大きな夢を胸に社会に飛び立たれることを期待しております。

キャリア支援センター

目 次

建学の精神

はじめに

目 次

就職活動を開始するにあたって

就職活動を開始するみなさんへ

就職という意味を考えよう…………… 1

計画性を持つよう…………… 1

健全な生活をしよう…………… 1

連帯意識を持つよう…………… 1

自己責任を持つよう…………… 2

くじけない心を持つよう…………… 2

悔いのない学生生活を送ろう…………… 2

親族や先生と相談しよう…………… 2

キャリア支援センター

キャリア支援センターの活用…………… 3

就職活動相談…………… 3

キャリア（進路）ガイダンス…………… 4

常備している就職活動資料…………… 4

学生向け就職情報専門サイト…………… 5

進路登録カード…………… 6

就職活動のプロセス

就職活動のプロセス…………… 9

自分のめざす職業を決める…………… 10

自己分析する…………… 11

自己分析についてのQ & A…………… 11

自己分析の進め方…………… 12

企業が採用時に重視するポイント…………… 13

職を選ぶ基本的な考え方…………… 14

自分の強みを考える…………… 14

公務員・教員・管理栄養士を志望する人へ

公務員を志望するみなさんへ…………… 15

公務員の職種…………… 15

募集案内と手続き…………… 15

試験の準備とアドバイス…………… 16

(1) 第1次試験について…………… 16

(2) 教養試験について…………… 16

(3) 専門試験について…………… 16

！ポイント…………… 16

(4) 論文・作文について…………… 17

(5) 第2次試験について…………… 17

(6) 併願受験について……………	17
地方公務員～申込用紙請求から採用決定まで～…	18
教員を志望するみなさんへ……………	19
公立学校教員……………	19
①試験対策と準備について……………	19
(1) 1次試験・教職教養・一般教養・専門教科…	19
(2) 学習指導要領……………	19
(3) 2次試験・論文・作文……………	19
(4) 面接……………	20
②採用について……………	20
③第1次試験の日程について……………	20
④講師になるには……………	21
⑤臨時教員の申し込み……………	21
私立学校教員……………	22
①私学の採用システム……………	22
②私学教員適性検査について……………	22
管理栄養士を志望するみなさんへ……………	23
①栄養士資格と管理栄養士資格の違い……………	23
②管理栄養士国家試験と試験科目……………	24
栄養教諭を志望するみなさんへ……………	24
幼稚園教諭・保育士を志望するみなさんへ…	25
公立幼稚園・保育園……………	25
私立幼稚園・保育園……………	25
応募方法……………	25
私立幼稚園連盟の統一試験について……………	25
採用試験……………	25
民間企業を志望するみなさんへ……………	26
企業調査……………	27
OGから生の情報を集めよう……………	28
①OGを探す……………	28
②電話による情報収集……………	28
！ポイント……………	28
エントリーシートの書き方……………	29
エントリーシートは内定の第一関門……………	29
エントリーシートは面接をも左右する……………	29
エントリーシートの入手方法と提出方法…	29
エントリーシートの三大設問……………	29
エントリーシートの攻略のポイント……………	30
エントリーシートの何が評価されるのか…	31

履歴書の書き方	履歴書用紙	32
文章の書き方	履歴書に書く文章の種類	35
	文章の書き方	36
	自己PR	38
	志望動機	39
	大学生活で得たことと社会への応用	41
面接の受け方	面接試験	42
	面接の目的とは	42
	面接における心構え	42
	面接の注意事項	43
	採用選考試験・面接試験	44
	①筆記試験	44
	②適性検査	45
	③面接試験	46
	面接試験でできる質問例	46
	個人面接	48
	集団面接	48
	グループディスカッション面接	48
	プレゼンテーション面接	49
	面接で注意するポイント	49
就職活動のアプローチファッション		50
持ち物チェックリスト		51
電話・書状の知識	電話のマナー	52
	電話をかける際のポイント	53
	電話のかけかた例（OG訪問）	54
	封筒の書き方	55
	資料請求の文例	56
	応募書類送付の文例	57
	面接御礼の文例	58
	内定御礼の文例	59
	面接辞退の文例	60
	内定辞退の文例	61
重複内定・内定辞退について		62
不採用になった場合		63
主要都道府県学生職業センター等所在地一覧		64
就職ノート		65
ノート		70
学生名欄		74

就職活動を開始するにあたって

就職という意味を考えよう

就職とは職に就くという意味です。企業はそれぞれ生業なりわいがあり、それを遂行して社会に貢献しています。そこで働いている人々も仕事を通じて社会への貢献を果たすこととなります。企業は利益の追求をめざしています。企業の得る利益は働いている人の生活を守るために欠くことのできないものであり、同時に企業の存続には不可欠なものです。企業の価値とは存続することであり、働く価値とはそれを支えることです。社会人として信頼関係は誰かにもたれかかるとか、自らは何も考えずに言われるがままにという依存関係ではなく、ものごとを自律的に考え、自主的に行動することができる自立性を持った人です。そのためには自らに明確な目的や目標を持ち、責任と実行力で仕事を遂行することが求められます。それが職に就くということです。

計画性を持とう

ものごとには制約があります。最も普遍的な制約は時間です。時間を無駄にしないで有効に活用することが大切です。社会人としての第一歩は、合理的な計画により着実に実行することが基本です。いきあたりばったりで前後の脈絡がない行動では、継続性が保てなくなり時間を無駄にすることになります。

健全な生活をしよう

就職して働く企業人としての生活は、合理的で理性的な生き方です。一方で私たちの生活は、人としての心豊かな生き方です。理性的な生き方を持続するには人間的な生き方にも十分に配慮し、双方のバランスのとれた生活が大切になります。感情のおもむくままに生きていては、ぎくしゃくとした人間関係になり、感情を爆発させていると人と衝突します。適度な休息と円満な人間性という心身共に健康な生活を心がけることが大切です。社会人として心身の健康は最低のエチケットです。

連帯意識を持とう

仕事をうまくやっていくには人との協力や協調が必要です。私たちが求め

ているのは、職業生活を通じて自らの人間性を高め、豊かで有意義な人生を送ることです。自分と他人との違いを理解し、受容するという連帯意識を持つことが大切です。

自己責任を持とう

社会人としての権利を考えることは大切ですが、同時にそこには自己責任が伴うことも理解しておくことが大切です。自律的な仕事とは、上司の指示や命令に従っているだけという子供のお手伝いのような姿勢ではなく、自らが問題を見出し、自らが回答を得るといふ、自立した仕事への取組み姿勢のことをいうのです。職務遂行には、自主性と同時に自己責任が伴い責任感がなければ信頼は得られません。

くじけない心を持とう

就職を前にして、今、あなたが真剣に考えなければならいことがあります。それは、あなたの夢や希望は何なのか、五年後、十年後のあなたの理想とする姿を思い描くことです。

大学で学んだことやこれまでの体験を整理して、自分が本当にめざしていることは何か、何が好きなのか、何をしたいのかを真剣に考えてください。辛いことに出会ってもくじけない、自信をもってできることを見出すようにしてください。

悔いのない学生生活を送ろう

就職はあなた自身の大切な、あなたの人生を考えることになります。学生時代に自ら考え、行動し、悔いのない有意義な日々を過ごすようにしてください。そのためには自分の意志をしっかりと確認し、確かな信念を持ち、揺らぐことがない決意で就活に挑むことが大切なのです。自分の道は自分で切り開く、努力に勝るものはありません。

親族や先生と相談しよう

就職はあなたにとって見知らぬ世界への出発です。親とよく話し合い理解を得ることが大切です。ゼミの先生やアドバイザーの先生は専門家として、あなたのよき師範です。分からないことや悩みは親や先生に相談して疑問や不明な点を残さないようにしてください。

キャリア支援センター

キャリア支援センターの活用

岐阜女子大学キャリア支援センターではみなさんの就職はもちろん、大学卒業後の進路について、1年生よりガイダンスを実施し、適性診断テスト、模擬試験や面接等の対策講座、外部講師による講演や業界研究セミナー等の支援をはじめ個別面談・模擬面接など充実した内容でサポートしています。

就職活動をスタートする前にまず準備として「就職」についての知識をしっかりと養うことです。そのためにはキャリア支援センターが実施するキャリアガイダンスや講座等の行事には積極的に参加してキャリア支援センターを活用することが最重要となります。特にキャリアガイダンスにはすべて参加し、情報収集の仕方、応募書類の書き方、会社訪問時の注意点、面接対策等就職活動をするうえで必要な知識を、噂などに惑わされることなく正確に掴んでください。

就職活動相談

キャリア支援センターでは個々の学生に、就職上の疑問や不安に対してアドバイスをしています。

就職に対する正しい知識や情報を提供すること、適性・能力に合致した職業選択や学生の良き相談相手になることです。就職相談は、学年によらず随時応じていますが、特に3・4年生の就職希望者については、個別カウンセリングを徹底し、取組みへの一層の認識と強化を図っています。また、アドバイザーの先生方や、教員希望者には教育支援センターにおいても相談に応じています。このようにキャリア支援センターでは、全学的な組織体制を確立し、各学科と密接な協力のもとに就職支援を進めています。さらに就職希望者には、就職活動が円滑に行えるように3年生の就職（進路）ガイダンス時にさらに詳細な資料を配布しているので大いに活用してください。なお、キャリア支援センターでは履歴書、応募書類送付用封筒、書類に同封する送付状や送り状なども配布しています。

相談項目		
1) 自己分析 (志望動機・自己PR)	5) 応募方法	9) 健康診断書
2) 業種・職種・会社研究	6) 採用模擬試験 (面接・筆記)	10) 文章添削
3) 会社・OG 訪問	7) エントリーシートの書き方	
4) 資料請求の方法	8) 成績証明書	

キャリア（進路）ガイダンス

キャリア支援センターでは、就職（進路）ガイダンス・適性診断テスト・各種セミナー・企業（会社）説明会・各種模擬試験対策講座・業界（企業）研究セミナー等、就職に関する諸行事を実施しています。就職希望者は必ず参加し就職活動に役立ててください。

常備している就職活動資料

就職先を選定するにあたって事前調査の重要性がますます増えています。そのため本学では、就職資料閲覧室（1号館1階）を設け、収集した資料を常時ファイルして学生の利用の便を図っています。求人情報や求人票の閲覧などについては、ネット上で検索や閲覧ができるよう求人・企業検索システムを利用しましょう。資料には次のようなものがあります。

求人票ファイル（受付順・職種別）

- ・企業ファイル（求人企業の求人票、会社案内等）
- ・就職活動報告書（就職が決定した先輩からのアドバイスや試験の内容）
- ・就職情報誌
- ・Uターン就職情報（Uターン情報誌、各地方の職業安定所からの求人情報）
- ・就職活動ノウハウについてのビデオ DVD
- ・就職のための読本、自己分析や面接対策に関する参考書、SPI 検査や論文等の対策用の参考書・問題集など。

学生向け就職情報専門サイト

エントリー登録機能やセミナー予約機能、スケジュール管理など高度な機能を備えたものもあります。主な就職情報専門サイトとその特長をあげてみたので、参考にしてみてください。

ア. J-NET

本学に届く求人票が大学内端末からいつでも検索・閲覧できます。全上場企業を含む約 7000 社の会社情報も登録されています。会員登録すれば自宅からも利用できます。

イ. リクルートナビ <http://www.recruitnavi.com/>

情報掲載企業は数多い。会社名だけでなく「仕事スタイル」などからの絞り込みもできる。

ウ. 日経就職ナビ <http://job.nikkei.co.jp/>

「WEB 会社訪問」のコーナーでは、先輩社員や人事担当者からのメッセージ VTR を見ることができる。

エ. 毎日就職ナビ <http://job.mycom.co.jp/>

会員登録すると、「メールの送受信」「志望企業のリストアップ」「説明会申込み管理」「スケジュール管理」などの機能がある。

オ. [en] 学生の就職情報 <http://en-gakusei.com/WEB> 適性テストや就活応援講座などのコンテンツがある。

カ. ジョブウェブ <http://www.jobweb.ne.jp/>

プレゼンテーションスキルを高める「ビジネス講座」や各種イベントへの参加機能などがある。

キ. 学情就職 NAVI <http://www.gakujo.ne.jp/>

「エニアグラム」という手法を利用した本格的な適性診断プログラムが掲載されている。

ク. アクセス就職ナビ <http://www.access-t.co.jp/navi/>

「自分を知る」「企業を知る」「就活ポイントを知る」をコンセプトに会員登録すれば TOEIC スコアをスピード判定してくれる。

進路登録カード

進路登録カードは岐阜女子大学を卒業したのちもみなさんがどのような進路を考えているかを把握するためのものです。

キャリア支援センターでは提出された登録カードに基づいて相談にのっていきます。3年生になるとガイダンス等を通じて用紙を配布しますので、就職活動をする・しないにかかわらず必ず指定された期日までにキャリア支援センターに提出してください。特に就職活動をする方にとってはこの登録が大変重要です。キャリア支援センターに自分の意思表示をするとともに就職のあっ旋をうけるためのものです。

※提出されない場合、進路対策講座、セミナーなどに参加できないことがあります。

2009年度 進路登録カード



フリガナ	学年	学部	学科	専攻	学籍番号	
	3	家政	健康栄養 ハナコ	就職希望地域	20061234567	
氏名	岐阜県 岐阜市 岐大 太田 花子					①
学歴 (高校より記入)	昭和62年 12月 28日生 (21才)					②
	平成15年 4月 岐阜県立岐阜保健短期大学					③
	平成18年 3月 岐阜県立岐阜高等専修学校卒業					
	平成18年 4月 岐阜女子大学家政学部健康栄養学科入学					栄養教諭
	平成22年 3月 岐阜女子大学家政学部健康栄養学科在籍中					
	〒501-2592					
現住所	岐阜県 岐阜市 区 町村					
	太郎丸 80番地					
	自宅電話 058-229-2211					
	携帯番号 070-1234-5678					
	PCメール hana.ko@gtjodai.ac.jp					市民病院 グリーンハウス マニキュアサロン 中部食品
	携帯メール taro-maru@docomo.ne.jp					
	〒501-2592					
所属先	岐阜県 岐阜市 区 町村					
	太郎丸 80番地					
	所属先電話 058-229-2211					
受付日	保護者名 岐大 太田 秀郎					キャリア支援センター記録
	大学記入欄 ※記入しなくてください。					
備考	<input type="checkbox"/> 選延 <input type="checkbox"/> 期日内 <input type="checkbox"/> 再提出事由 ()					
	担当教員面談記録(担当教員名)					
	その他					

自己PR(特徴や信念・実践したこと)	自分の特徴・意見・希望		資格・免許・特技について記入																																			
	私は何事もあきらめずに余裕を持って行動可能な心がけて毎日専門科目の授業で課題が多く出されても慌てず冷静にスケジュールを作成し、すべてを期間内に完成できるかを検討します。こうして作成した計画に就いて課題に取り組みようにはおかげで、これまで課題の集期間に遅水には一度もありませんでした。人との持ち合わせでも、少なくとも10分前には現地に到着可能なほど、行動に余裕を持つのが心掛けています。社会人として一番大切なことは、人から信頼される事です。自分自身の行動に余裕を持てる努力を怠らずに目的を持って行動した、いと考えています。		WORD検定	H17年	7月	1級	TOEIC	年	月	点	EXCEL検定	H18年	11月	2級	TOEFL	年	月	点	簿記	年	月	級	自動車免許	H19年	9月	1種	英検	H18年	7月	2級	教員免許	教科	家庭科	書道	年	月	級	幼保小中
将来の夢・希望	将来の夢は、病院の管理栄養士に就きたいです。		その他取得資格																																			
	私は大学生生活を通して、多角的にものを見る、多角的にものを考えるということが出来るようになりました。高校生の頃は、人の立場にまで思いを馳せて考えるところにはできませんでした。どうにも主観に上る意見や考えが前面に出てしまいがちで、そのため何事も一つの意見に集約することが大切であるという貴重な経験を積んできたと思います。大学生になり、画一的なものも考え方が成長し、相手の立場に立ったものを見ることも、考えることが出来るようになりました。共有未済を図ることも大切で、学が成長しました。		タリントアドバイザー、調理師免許 漢検2級、ホームヘルパー2級	クラブ活動・課外活動について記入	学年	校内	役	部	校	吹奏楽部	部長	学	吹奏楽部	パートリーダー	大	さぎ草祭実行委員	企画部	学	サッカー部	勤務先名	アルバイトについて記入	勤務内容	接客、ハンカチ製造、シフト管理	勤務曜日	不定	時	不定	時	趣味・得意な科目について記入	料理、音楽鑑賞 ピアノ、書道 読書								

就職活動のプロセス

民間企業志望

公務員・教員志望

自己分析

資料請求・情報収集

学習計画作成・情報収集

業界・企業研究

試験内容の確認

志望企業・職種の選択

受験先の決定

進路登録票提出

企業訪問・OG訪問

願書請求

応募(エントリー)

応募

企業セミナーに参加

一次試験

採用試験

二次試験・官庁訪問受付

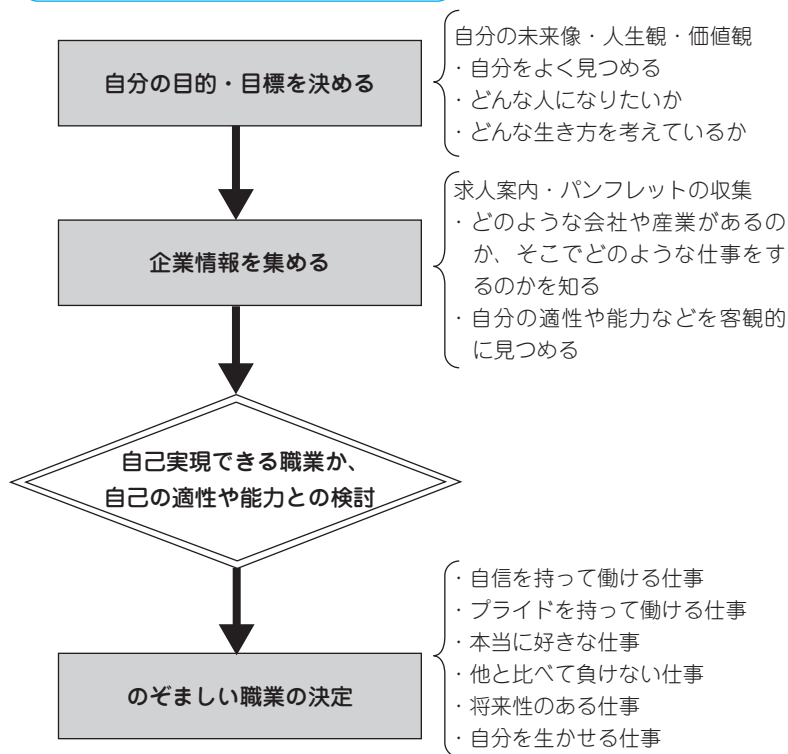
内々定

採用候補者登載・最終合格

内定

進路届・試験内容報告・アンケート提出

自分のめざす職業を決める



臨床心理学には自己認知と他者認知という概念があります。自己理解とは自分の過去、現在、未来を分析して自己認知と他者認知をおこなうことです。これは自我形成であり、自分を客観的に分析して認識することです。理想と現実はいつも違います。これに気づくことが、「こうありたい自分」と、「こうはありたくない自分」とを意識し、自分自身を変えるきっかけになり、これが自分のための努力を始めるということです。キャリア支援センターには、あなたの真の自己理解のために専門カウンセラーが配置されていて、あなたの自己理解、職業選択、キャリアアセスメントのカウンセリングをしています。

自己分析する

就職活動のスタートは「自己分析」です。

ここでは、自己分析のためのアプローチ方法を紹介します。これらの方法を通じて自分の適性や方向性をつかむことができれば、就職活動に迷いが生じて、原点に立ち返ることができます。

■自己分析の重要性

1、貴女はどのような人か？

- ・就職活動のスタートは、自分の性格（長所、短所、好きなこと、嫌いなこと）を知る自己分析。
- ・今までの貴女の人生を振り返り、自分の性格を物語るエピソードをまとめよう。

2、貴女は何ができるのか？

- ・学校で何を学んだか。
- ・学科専攻で学んだことが、どんな仕事に生かされるか。

3、貴女は何がしたいのか？

- ・仕事としてどのようなことをしたいのか。
- ・貴女の将来の夢はどのようなことか。

■自己分析についての Q&A

Q、なぜ自己分析が必要なのか？

A、貴女に一番あった職に就くためには、自分の性格や、やりたいことをしっかり把握することが必要です。それをしないで「ただなんとなく就職した」のでは、「こんなはずじゃなかった」と後悔し、短期間で離職することにもなりかねません。

Q、自分が何をしたいのかがわからないのですが？

A、それを知るために自己分析からはじめるのです。12 ページの表に従ってノートにまとめてみましょう。そうすれば貴女の希望進路が見えてきます。その結果、履歴書、エントリーシート、面接試験が説得力のあるものになります。

Q、自己分析ができていないか不安なのですが？

A、そんなときは、気軽にキャリア支援センターに相談しましょう。



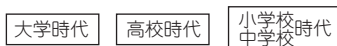
就職活動をするときには、必ず家族の方と進路について話をしてください。今後のあなたの進路は家族の方々に与える影響も少なくありません。

自己分析の進め方

1 自分の過去を振り返って

・何をしたかではなく、それを通してどう感じたかを書こう。

子供の頃からの出来事を
リストアップ。



思い出し作業のヒントになるもの

イベントや活動をヒントに思い出す

発表会や討論会、遠足や修学旅行、ゼミ、部活、体育会、学芸会、文化祭、試験、宿題、転校や引越し、アルバイト、趣味（音楽や映画、本など）、スポーツ、地域活動、ボランティア、旅行、習い事など

●記憶に残っている出来事、エピソードなど

楽しかったこと、面白かったこと
うれしかったこと、頑張ったこと
嫌な思いをしたこと、悩んだこと
悔しかったこと

●なりたかった職業（理由）

●好きだったこと・興味のあったこと

●対人関係の歴史

家族や親戚との関係、先生との関係、先輩との関係、後輩との関係、クラブやサークルなどの仲間との関係、友人との関係、ボーイフレンドとの関係など

過去の出来事や活動等から何を学んだかを
書き出す

2 現在の自分を見つめる

自分は、どんな人や出来事に影響を受け今の自分を形成し、どんなことに興味関心があるかなど。

また、自分が思う長所・短所も短い言葉で書き出しておこう。

3 第三者からの声は？

- ①第一印象は？
なぜ、そう思った？
どういうところで？
- ②その後の印象は？
変わった・変わらない
（どういうところが？）
- ③長所は？

しっかりと自分を見つめて
長所（10コ以上）・短所を書き出す

4 未来の自分を想像する

どのような生き方がしたいか・社会人として自分は何ができるか？

5 業種・会社の絞り込み、就職活動の方向性を考える

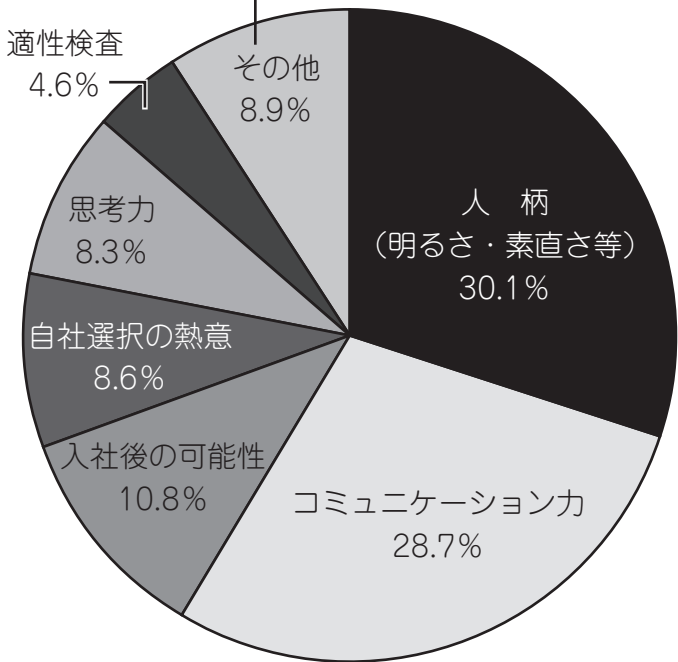
・活動中に何度も自己分析をして面接や書類選考等で自分の考えを伝えられるように考えてみましょう。

企業が採用時に重視するポイント

〈2009年卒〉

その他内訳

学部・学科（専門知識） 2.7%	語学力 0.6%	学校名 0.3%
獨創性 2.1%	アルバイト経験 0.5%	趣味・特技 0%
筆記試験 1.2%	ゼミ・クラブ・サークル 0.5%	
学業成績 0.7%	取得資格 0.3%	



GAKUJO REPORT COMPAS より

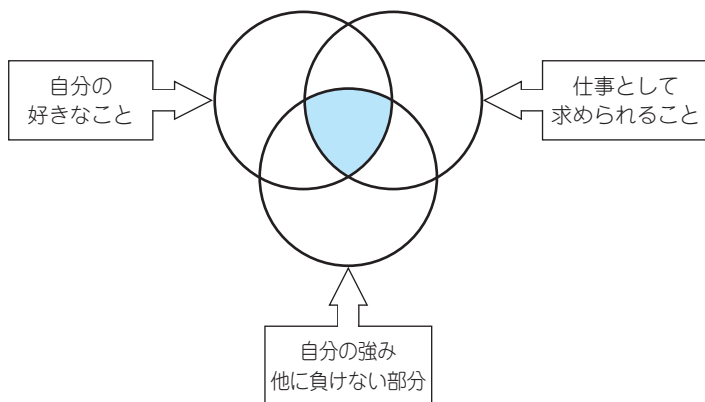
職を選ぶ基本的な考え方

仕事に求められることは、スキルとしての技術や技能など、実行できることがらであり、それを遂行するためのポテンシャルとしての知識が備わっているかどうかということです。仕事の分類として、事務系、営業系、専門系とに分けた場合、つぎのような体系となります。

職の分類	事務系	総務・人事労務・経理・財務・広報・企画・販売
	営業系	訪問販売・ルートセールス・店頭販売・仕入
	専門系	栄養士・保育士・記者・編集・ツアーコンダクター・秘書 公務員・講師・司書・学芸員・税理士

自分の強みを考える

自分の強みとは、「〇〇することに自信がある」という意味で、精神力、知識力、身体力のことです。前述の自分の好きなことに自分の強みを加えた職の選択は、仕事の遂行に余裕が生まれ、仕事上の責任と競争に打ち勝つことができます。例えば人と対話したり、教えたりすることが好きで、体力に自信があれば、スイミングスクールのインストラクターという職はよくマッチングしていますから、仕事が楽しく、多少の困難にも十分に耐え、成長することができます。



公務員・教員・管理栄養士を志望する人へ

公務員を志望するみなさんへ

公務員といえば「安定」というイメージがありますが、それは昔のもの。行政改革によるシステム転換、一般市民からの厳しい視線など、公務員を取り巻く環境は大きく変化しています。公共の利益のために、責任を自覚して就職活動に臨みましょう。

1、公務員の職種

公務員の職種としては、一般行政（一般事務）職員、学校事務職員、学校栄養職員、栄養士、警察官、消防官、交通巡視員等が挙げられます。一般行政職の場合、国家公務員ではⅠ種（大学院・大学卒程度）Ⅱ種（大学・短大卒程度）Ⅲ種（短大・高卒程度）、地方公務員の一部では上級（大学卒程度）中級（短大卒程度）初級（高卒程度）の3試験に区分されていますが、Ⅲ種・初級試験でも競争は激しく、合格するためには相当な受験勉強が必要でしょう。他の職種についても、同様な心構えで試験に臨んでください。

2、募集案内と手続き

公務員試験の実施要綱は、4月以降に順次公示されます。大学に募集案内を送付してきたものについては、キャリア支援センター及び教育支援センターにファイルしてありますが、それ以外については、各自治体のホームページや広報などで確認したり、直接自治体に問い合わせてください。ホームページからダウンロードできる自治体が増えています。

問合せ先は、公立教員は都道府県の教育委員会に、都道府県職員なら都道府県の人事委員会に、市町村職員なら市町村の人事担当課です。

資料を郵便で請求する場合は、目安として次の要領で請求してください。

- ①封筒に「〇〇試験申込用紙請求」と朱記する。
- ②返信用封筒（角2）を同封する。*ホームページ等で確認できます。（住所、氏名を記入し、切手（2百円位）を貼り付けること）

3、試験の準備とアドバイス

(1) 第1次試験について

- ・基本的には第1次試験日までは学科試験に集中すること。
- ・各講座等を利用して、自分の得意・不得意の科目を確認して「効果的な学習計画」を立て、それに基づいて強化・補強することが望ましい。

(2) 教養試験について

- ・大卒レベルが対象となる行政職の試験（国家Ⅰ種は除く）では、高校の教科書程度といわれており、試験時間も150～180分程度。択一式が一般的で、政経・社会科学系の出題の割合が高いのが特徴。
- ・国家公務員試験は、教養試験（一般知識問題）で選択解答制が導入されているので、不得意科目を回避することが可能なため、得意科目で得点できるようにすることが基本です。
- ・一般知能問題である判断推理、数的数理、資料解釈についてはパターン化されており、国家Ⅰ種・Ⅱ種では、出題数の半分以上を一般知能問題で占めているために過去問題をとくなどして慣れておくことが必要です。
- ・文章理解（古文、英文、現代文、漢文）なども出題の割合が高い分野です。

(3) 専門試験について

- ・選択解答制の導入や、解答数が減らされるなど、年々改善されていく専門試験は、筆記試験の最大のポイントです。
- ・比較的受けやすくなった分、平均点もアップしており、1点の重要性が大きくなります。得意科目で取りこぼしをしないことが大切です。



地方試験（特に東海地方においては）の専門試験は択一式のみでの解答を導入していることが多く国家試験は記述式との併用がほとんどです。択一式の場合は一般的に憲法・民法・経済原論・行政・政治が中心になって出題されており、他の公務員試験においても共通必修科目となっています。

記述式の場合は、志望する種類（国Ⅰ・国税・労働基準・裁判所など）によって出題科目に特色があるので採用試験報告書や実務教育出版発行の月刊誌「受験ジャーナル」などからチェックしてください。

法律系の勉強をする場合、上位法との関連やとっつきやすさからいっても憲法が重要だと思われるので、最初はこれから始めてみるのも良いでしょう。なお、経済原論については近代経済学が出題されることが非常に多いので、ポイントを絞って勉強していくことを薦めます。

(4) 論文・作文について

- ・ 行政に関わる時事問題から出題されることが多いので、日ごろから新聞を読み、自分なりの考えをまとめておきましょう。
- ・ 地方試験においては、自治体が発行している「公報」や「県民だより」「市町村白書」などを図書館や県民サービスコーナーで読み、その自治体のビジョンや問題点を認識しておきましょう。
- ・ 実際に出題されそうな問題を想定して、作文の練習をしておくことも大切です。

(5) 第2次試験について

- ・ 最近では筆記試験と同様に面接試験が重要視されている。
- ・ 志望動機、自己PR、大学で得たことなど、述べることの要点を確認しておくことが大切です。
- ・ グループ討論が増えているので、日ごろからいろんなことに関心を持ち、自分の言葉で述べられるようにしておきましょう。

(6) 併願受験について

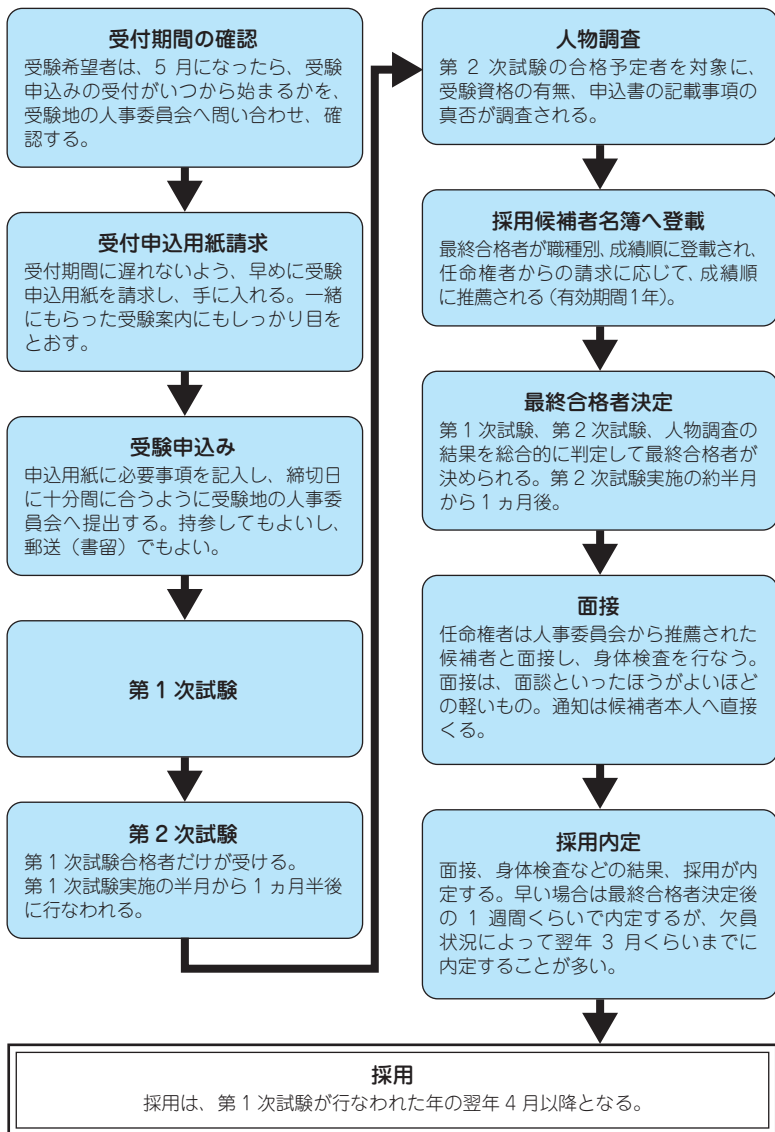
□公務員試験の併願

- ・ 自分の得意・不得意科目との兼ね合いから教科・科目との配分を考えること。
- ・ 専門科目の出題科目と傾向をチェックしておくこと。

□民間企業との併願

- ・ 受験する自治体と希望する企業の試験日程を確認すること。
- ・ 当面は公務員の1次試験の受験勉強に集中し、1次試験終了後、ただちに民間企業の就職活動に移れるように準備しておくこと（資料請求、企業の絞込み、採用スケジュールの確認など）

地方公務員 ～申込用紙請求から採用決定まで～



教員を志望するみなさんへ

◆公立学校教員

若年人口の減少が進む中、教員の採用人数は減少傾向にあります。また、国民の意識が多様化し、求められる教員の資質も大きく変化してきています。本来の職務である知識・教養・技術面での高さのみでなく、生活・進路指導・クラブ・サークル活動の運営、その他教育現場で発生する様々な問題に柔軟に対応できる人物が求められています。教員志望者は、採用後の「初任者研修制度」の導入にも見られるように、相当の情熱と決意を要し、自己のビジョンを持つことが必要です。

「なぜ教員になりたいのか」「教員としての抱負は何か」を、今一度自分に問いかけて見ましょう。

① 試験対策と準備について

- ①スタートを早く切ることが合格への第一歩。
- ②受験する都道府県の概要を調査し、過去の出題の分析を行い、傾向をしっかり把握する。
- ③教職関係の通信講座、公開模試を活用しながら、自分にあった受験スケジュールを立てる。

(1) 1次試験…教職教養・一般教養・専門教科

- ・教職教養については全領域をまんべんなく行うこと。教育法規がポイントになることが多い。
- ・教育法規の出題式は、条文の穴埋めと法規名を答える方式が多く、特に重要条文や語句には注意が必要。
- ・一般教養については、過去の問題集や公務員の上・中級職程度の問題をやっておくこと。

(2) 学習指導要領

専門教科については自分の受験教科の「指導要領」を読むとともにできるだけ多くの問題にあたっておきましょう。

学習指導要領には現行と改訂があり、教職教養での出題範囲は総則と特別活動と道徳であり、改訂の内容とその背景について問われるものが多いので、現行と改訂の対比をよく理解しておくことも必要です。

(3) 2次試験…論文・作文

- ・過去の出題範囲をチェックし、新聞などから、教育時事に関すること、教育問題として取り上げられたこと、それらがどのような背景を持ち、教育法規との関連ではどうなるのかを、自分なりに解釈しておくこと。
- ・最近の傾向として、教育場面に即したテーマで指導現場などを問うケースが増えている。

(4) 面接

質問されることは一般の面接とあまり変わりませんが、職務の性質上、クラブ・サークル活動など課外活動等で、人と多く関わることで何かを学びとってきた人がやはり有利と言えます。

また、面接中には場面設定を想定しての方法もありますので、現場でのイメージを想定しながら、自分ならどのように考え、行動するのかという具体的な問題意識を持っておくことが必要です。

したがって教育実習などでは、現場で問題となっていることを現役教師たちがどのように解決しようとしているのかなど、事例を1つでも多く学んでおくことが重要です。

このことは教員試験において2次試験と面接が重視されてきていることから、選考方法が多様化されてきたことの一例です。ちなみに、面接についてよく行われる質問では、教育時事、帰国子女問題、体罰、登校拒否、ゆとり教育などに関するものが多くなっています。

② 採用について

2次合格イコール即採用というのではなく、合格者は「採用候補者名簿」に登載され、各都道府県・市によって判定基準が示され、名簿の上位者から採用されていきます。

したがって、たとえ合格しても採用年度の欠員状況や教員定数によっては、判定基準（内容に関しては各都道府県や市によって実情が異なりますが）や名簿の下位者は、名簿の有効期限内に採用されない時は失効となります。

判定基準に「合格」と「補欠」とに区分して発表するところでは、「合格」は4月1日付で採用され、「補欠」は有効期限内の欠員状況に応じて順次採用していく方法をとっています。愛知県、名古屋市はこの方法です。

③ 第1次試験の日程について

教員採用試験は、1次試験の実施日によって、いくつかのブロックに分けることができます。ただし、年によって試験日が変更になることもあるので

注意が必要です。

募集要綱は、各都道府県市の教育委員会で配布されますが、配布時期は、4月上旬から6月上旬までと、かなりバラツキがあります。

④ 講師になるには

講師には、1日の勤務時間が本務教員と同じで、報酬は月給制で昇給もある常勤の本務欠員補充講師や産育休講師、授業時間のみ勤め、報酬は時間単位で計算される非常勤講師などがあります。希望者は、教育委員会、教育事務所、県・市の教育人材バンクなどに、履歴書、写真、教員免許状の写し（取得見込証明書）などを提出して登録しておきます。しかし、講師は任用期間が長くても1年しかなく、講師の仕事が常時あるわけではないので、着実に努力を積み重ねて本務教員をめざしましょう。

⑤ 臨時教員の申し込み

臨時教員（常勤、非常勤講師）として愛知県内の公立学校での勤務を希望する場合は、次のところへ申し込み、登録しておくといでしょう。

■財団法人愛知県教育サービスセンター

〒460-0007 名古屋市中区新栄1-49-10 愛知県教育会館2F

TEL 052-242-1500（代表）

◎受付時期 1月上旬より受付開始

◎持参するもの

- ・教員免許状取得見込証明書 1通
- ・履歴書（用紙は市販のもので可） 1通
- ・印鑑（スタンプ式不可）

なお、愛知県内の各市町村の教育事務所でも臨時教員の申し込みを扱っていますので、最寄りの教育事務所に問い合わせてください。その他、出身校や教育実習校に頼んでみるのもひとつの方法です。

愛知県以外では、各県市町村の教育委員会へ問い合わせてください。

私立学校教員

① 私学の採用システム

私学の採用システムは次のように大別できますので、あらかじめ自分の希望する学校の所在地との関係、学校の方針など十分検討しておく必要があります。さらに、父母・先生・先輩・親せき等ひろく縁故をさがす努力もあわせてすべきでしょう。

- (1) 各都道府県の私学団体が、当該県内私学教員希望者に対し「私学教員適性検査」を実施し、その検査結果をもとにして各学校が適格者を選び出し面接・採用する方法。
- (2) 各学校が特定の大学へ求人票を送り、独自に考査を行う方法。
- (3) 公立学校の候補者名簿にのった者の中から面接・作文などの試験を課して決定する方法。
- (4) 当該私立学校の卒業生の中から母校へ教師として招く方法。
- (5) 紹介者または保証人の推薦に力点を置いて面接等で決める方法。

だいたい以上の方法に分類されますが、私学の場合、採用の時期が例年8月から翌年3月までと大変幅が広いので、情報を早目に、しかも正確にキャッチする努力が必要です。

なお、身分については当初から教員として採用される場合と、当面は常勤講師または非常勤講師として採用され、担当教科に欠員が生じた時点で正式に教員として採用される場合がありますから注意してください。

② 私学教員適性検査について

全国の私立中・高校で組織される団体は各都道府県ごとに47団体あり、適性検査はその中のいくつかの都道府県の私立中学高等学校協会が実施しています（代表的なのは東京・静岡・愛知・兵庫・広島 の5都県が、教職教養〔50分〕、専門教科〔80分〕の2教科で同一問題、同一試験日で一斉に実施）。

教職教養・専門教科（科目）それぞれに成績評定がなされ各自に通知されます。それとともに検査結果が記載された名簿が県下の当該私学に送付され、採用する場合の資料として提供されます。

したがって、受験者は上位の成績評定をとるように努力する必要があります。しかし成績評定が上位だからといって、必ずしも私学から通知があるとはかぎりませんので、自ら積極的に働きかけることも必要です。なお、詳細は各都道府県の私学協会へ問い合わせてください。

管理栄養士を志望するみなさんへ

① 栄養士資格と管理栄養士資格の違い

管理栄養士は、栄養士よりもワンランク上の国家試験があり、高度な専門知識と技術が必要です。栄養士について定めた「栄養士法」という法律には、栄養士の行う栄養指導業務のうち「複雑で困難なもの」を行うのが管理栄養士であると書かれています。

栄養士は主に現場の業務を担当し、一般的な栄養指導及び集団の食事・栄養の管理指導を行います。管理栄養士は現場業務のほかに業務の統括・労務管理等の管理職的な業務を担当し、より専門的な技術・知識を必要とする栄養指導及び集団の食事・栄養の管理指導、業務全体の管理や業務実績の分析・まとめ、関連機関・関連部署との連携、栄養士に対する指導などがあります。管理栄養士の仕事は、栄養士よりも専門的な栄養指導・栄養管理を通して、国民の健康の保持増進、傷病者の栄養療法、疾病の予防・治療等にあたるなど、医療・福祉・保健・産業・学校などの広い分野で活躍する専門的な仕事をするなど、栄養士と管理栄養士とは、仕事の内容や能力も大変違ってきます。

栄養士の定義

栄養士の定義とは、都道府県知事の免許を受け、栄養士の名称を用いて栄養の指導に従事するものです。

管理栄養士の定義

厚生労働大臣の免許を受け、管理栄養士の名称を用いて傷病者に対して療養のために必要な栄養の指導や、個人の身体の状況・栄養状態に応じた高度の専門知識・技術を要する健康の保持増進のための栄養の指導があります。また、特定多数の人に対し継続的に食事を供給する施設における利用者の身体の状況・栄養状態・利用の状況などに応じた、特別の配慮を必要とする給食管理やこれらの施設に対する栄養改善上必要な指導などの業務を行います。

② 管理栄養士国家試験と試験科目

管理栄養士国家試験は、毎年3月最終日曜日に実施され、可否の発表は同年5月中旬です。試験日程は、今後、早くなる可能性があります。合格するには1年生からの専門基礎科目をきちんと勉強していくことです。日々の学習が全て国家試験につながります。試験科目は次の通りです。

- ① 社会・環境と健康
- ② 人体の構造と機能および疾病の成り立ち
- ③ 食べ物と健康
- ④ 基礎栄養学
- ⑤ 応用栄養学
- ⑥ 栄養教育論
- ⑦ 臨床栄養学
- ⑧ 公衆栄養学
- ⑨ 給食経営管理論

栄養教諭を志望するみなさんへ

栄養教諭は、地方の自主性を尊重するという地方分権の趣旨から、栄養教諭の配置は義務的なものではなく、地方公共団体、私立学校の設置者の判断に委ねられています。現在は地方自治体により、学校栄養職員が栄養教諭に移行する場合があります。県の教員採用試験で栄養教諭の募集がないときは、県や市町村が実施している公務員試験を受けて学校栄養職員になる必要があります。栄養教諭になるには、栄養士と教員の資格が必要ですが、管理栄養士の資格があると栄養教諭としての採用に有利になります。

各県の教員採用試験で栄養教諭の採用募集があるか、各自で問い合せてください。

幼稚園教諭・保育士を志望するみなさんへ

自分の適性や能力を見ながら、なぜ幼稚園教諭、保育士を目指すのかという目的意識を持って取り組むことです。

公立幼稚園・保育園

- ・公立の場合は各市町村の試験を受験する必要があります。
- ・自治体によっては、受験資格として幼稚園教諭と保育士資格の両方を必要とする場合があるので受験する自治体に確認すること。
- ・採用試験は、一般教養・専門科目・適性試験・論作文・実技試験・体力測定・集団討議・面接試験（集団・個人）などがあります。
- ・受験希望者は、希望する自治体に問い合わせてください。最近では、インターネットで応募要綱をダウンロードできる例が多くなっていますが、必ず自分で確かめることです。

私立幼稚園・保育園

●応募方法

- ・各自、自宅から通勤可能な幼稚園（保育園）をあらかじめリストアップすること。また、そのリストを3年終了時までにキャリア支援センターに提出してください。
- ・求人時期は幼稚園（保育園）によって異なるので、希望する幼稚園（保育園）にそれぞれ確認をしてください。
- ・応募は、求人票に記されている締切日までに、応募書類を希望園に各自提出し受験すること。
- ・応募に関しては単願での応募になり、一度に複数の幼稚園（保育園）への応募はできません。
- ・希望する幼稚園（保育園）は、事前に訪問して、その園の雰囲気や様子を知るようにしましょう。また、実習とは別にインターンシップでの研修を勧めます。

●私立幼稚園連盟の統一試験について

- ・愛知県・富山県・静岡県浜松市の私立幼稚園に就職を希望する場合は、連盟主催の統一試験を受験する必要があります。試験日程・要綱はそれぞれの連盟に各自問い合わせてください。また、他の自治体でも、統一試験を行う場合がありますので当該の自治体に問い合わせること。
- ・保育園の求人に関する情報は、各県の社会福祉協議会からも取得できます。4年生の4月から求職受付が可能になりますので登録すること。

●採用試験

- ①筆記試験（一般常識、専門科目、論作文）
- ②実技試験（ピアノ、その他）
- ③面接試験

民間保育園を受験するときは、必ず受験する園をキャリア支援センターに届け出てください。また、同時に複数の園を受験することができないので注意すること（原則、内定後の辞退はできません。）

民間企業を志望するみなさんへ

企業は、新しい製品やサービスを企画し、生産し、それを販売する業務の全部あるいはその一部を担う活動をおこないます。そして、それを直接担当する業務を「ライン部門」と言い、人や資金を管理しライン部門の支援を行う業務を「スタッフ部門」と言います。「ライン部門」の代表的な業務は、営業・販売、生産、研究・開発等です。「スタッフ部門」の代表的な業務は、総務、人事、経理・財務、企画等です。このうち「スタッフ部門」はどんな業界（業種）でも必要とされる業界共通の職種（仕事）です。「ライン部門」のうち営業・販売業務は多くの企業で共通する業務ですが、業界によって製品や販売対象が異なるため、業界共通の部分と業界独自の部分が混在しています。生産、研究・開発業務は業界によって大きく異なり業界独自の職種となります。職種によって業界が限られる場合やどの業界でも共通する場合があるので、就職活動では一つの業界にこだわるよりも、いくつかの業界にまたがって行う方が現実的であると言えます。

	職種名	職種内容
事務系	総務	組織全体に関する調整、維持等
	人事・労務	採用、教育、労使関係調整、労務管理等
	経理・財務	資金の調達・運用業務、日常の金銭管理業務等
	経営・企画	市場動向、顧客ニーズの分析、経営、利益計画の策定
	広報	IR活動、広告、出版（社内報）活動等
	販売企画	市場調査による製品計画、販売促進業務
営業系	訪問販売	戸別訪問による販売活動
	ルートセールス	決まった顧客への営業活動
	店頭販売	店頭で顧客に直接販売・営業する業務
専門職	栄養士・管理栄養士	病院・福祉施設・企業での栄養指導、献立作成、調理など
	記者	取材をしたり、記事を書いたり、編集に携わる業務
	編集	新聞、雑誌、書物を作成する業務
	アナウンサー	テレビ、ラジオ等で音声で情報を伝える業務
	ツアーコンダクター	旅行の添乗業務
	客室乗務員	飛行機乗客へのサービス業務
	秘書	要職にある人に直属し、その人の仕事を助ける業務
	その他	公務員、教師・講師、司書、学芸員、税理士等

企業調査

あなたが志望する会社について、つぎの各項目についてよく研究しておいてください。

会社名			
設立年月			
代表者名			
本社所在地	〒		
	都道府県	市区町村	
	TEL		
主要業務	業種コード		内容
	あなたは当社がどんなことをしているか、知っていますか？		
会社知識	経営理念		
	年間売上		
	系 列		
	従業員数		
志望理由 (面接内容)	会社選択の理由	数多くある会社の中から当社を選んだのはなぜですか？	
	やりたい仕事	あなたは当社で何をしたいのですか？	
	自分にできること	あなたの希望内容を実現するための抱負を語ってください。	
	5年後の姿	あなたは当社で将来、どんな人になっていますか？	
	業界知識	当社以外の会社や業界について知っていることはありますか？	

OG から生の情報を集めよう

OG 訪問することによって、情報誌や HP には載っていない有益な情報やアドバイスを得ることができます。社内の雰囲気等を聞くことで自分に合う社風かどうか、また詳しい業務内容についても聞くことができます。また 1～2 年上の先輩なら、選考試験の時に注意するポイントなどについてアドバイスをもらえる可能性もあります。OG から見た評価が採用にいい影響を与える場合もあるので、積極的に訪問をしましょう。

OG 訪問の手順とポイント

① OG を探す

志望する会社に所属ゼミやサークル、部活の先輩がいれば、訪問してその会社の詳しい情報を入手しましょう。事前にアドバイザーがキャリア支援センターに問い合わせてください。

② 電話による情報収集

OG のいる会社へは、訪問して話を聞くのが一番ですが、先方の都合もあり全てがそのようにはいかない場合があります。その場合は電話ということになりますが、あらかじめ質問事項をまとめておきましょう。どの場合でも、先方にも都合があるということを意識しましょう。

OG は就職活動の経験者ですから、みなさんの気持ちは理解しています。勇気を持って質問することです。

OG への質問例

- ・実際の仕事内容、一日の流れは？
- ・人事異動、昇進、転勤等の実態は？
- ・本人の希望がどの程度考慮されるのか？
- ・人間関係や会社の雰囲気はいいか？
- ・平均勤続年数は？
- ・結婚・出産後の勤続状況はどうか？
- ・入社前のイメージと入社後のギャップは？
- ・面接や試験で評価されるポイントは？
- ・仕事は楽しいか？
- ・どんなことにやりがいを感じるか？

ポイント
1 なるべく多くの
OG の意見を聞こう

ポイント
2 質問事項はきちんと
整理しておこう

ポイント
3 会話の内容や感想を
記録しておこう



キャリア支援センターでは、OG の就職先データ（電話番号など）を管理していますが、「個人情報保護法」の関係で本人の了解が得られない情報については提供できない場合がありますのであらかじめご了承ください。

エントリーシートの書き方

エントリーシートは内定の第一関門

エントリーシート（参加申し込み用紙）とは、名前のおり、学校の「願書」のようなものです。しかし、「願書」と違うところは、エントリーシートを出してくれた学生全員に会うという企業はごくわずかで、エントリーシートでまず書類選考され、合否を判定されるということです。**合格した人だけを会社説明会に参加させる、または面接に呼んでいる企業が大多数です。**すなわち、エントリーシートは、内定への第一関門なのです。

エントリーシートは面接をも左右する

面接では、エントリーシートの内容を見ながら面接官が質問をしてくる場合が多いです。この内容で**面接の流れが決まる**と言っていいほど重要なものなのです。エントリーシートをうまく活用すれば、面接の質問を想定したり、面接官の質問を誘導したりすることも可能です。

エントリーシートの入手方法と提出方法

エントリーシートの入手方法はインターネット上で取り出す、郵送で入手する、会社説明会の際に渡される等です。企業によって入手・提出方法が異なりますので、注意してください。

エントリーシートの三大設問

エントリーシートの設問は各企業によって異なりますが、大別すれば次の3点に集約されます。

①自己PR

あなたの長所、セールスポイントは何か？

②学生時代に最も打ち込んだこと

大学生活で目標を立てて実行した経験、得たもの

③志望動機

当社のどこに興味を持ったのか、入社してやりたい仕事、将来のビジョン

エントリーシートの攻略のポイント

「紙の上での面接」とも言われるエントリーシートの攻略ポイントを解説します。

1. 一目見て悪ければ読んでもらえない

適切な文字の大きさと丁寧にバランスよく書いてあればOKです。雑な字や小さな字でごちゃごちゃ書いてあるのはNGです。

2. コンパクトでインパクトを！最初の3行が勝負！

箇条書きですっきり見やすいもの、タイトル等にインパクトのあるものはじっくり読む気にさせます。

3. エピソードは具体的に。数字や固有名詞を入れてみる

ポイントは「何をいつまでにどれくらい」を入れると本気度、現実度が読み手に伝わりやすくなります。

4. 「学生時代に打ち込んだこと」の設問意図を理解する

目標設定能力、行動計画立案能力、実行力とその成果が問われています。

【文章書き出しの記入例】

「ダメでもともと、とにかくトライ！」が私の信条だ。トライして失敗した時は、「転んでもただでは起きない」と自分に言い聞かせている。何事も行動しなければチャンスは生まれない。例え失敗したとしても、それは次の経験として活かし、またトライしている。

ここがGOOD!

最初の3行がインパクトがあって、続きが読みたくなる書き出し方が出来ている。

【学生時代に打ち込んだことの記入例①】

私が大学に入学した目的は、英語の習得でした。しかし高校までは英語の勉強が苦手で、始めは何から手をつけていいのか分からない状態でした。そこで計画を立てて毎年やるべきことを細かく決めるところからスタートしました。その結果に沿ってコツコツと習得していく過程はとても楽しく少しくらいの苦労も平気でした。暇さえあれば勉強しました。英語の本も読みました。

その結果、英検準一級に合格し、交換留学も実現しました。今では英会話に自信もつき、苦労したかいがあったと自分をほめています。

ここがNG!

- ①書き出しがありふれている。
- ②コツコツと、少しくらいは曖昧な表現。
- ③自分をほめても自慢になるだけで、評価されない。

【学生時代に打ち込んだことの記入例②】

「何事にも計画的に行動し、結果を出す」これが私の行動指針です。

大学に入学した時は、英語があまり得意ではありませんでした。しかし「使いこなせるようになること」と「留学」を最終目標にして、入学後の3年間の習得プログラムを立てました。この計画のもと、暇さえあれば単語を覚え、テープを聞きました。計画がうまく進んでいない時は臨機応変に計画を立て直しました。NHKラジオ講座は毎日欠かさず30分聞き、英語の原書はこれまでに10冊読みました。

この結果、念願の留学を果たし、TOEICで780点を取る事ができました。これからも私の信条は、「計画に基づいた実行こそが結果をもたらす」です。

ここがGOOD!

- ①最初の1行にインパクトがある。
- ②目標が明確で計画性が強調されている。30分、10冊などの数字で明確に表現されているので、説得力がある。
- ③最後の文章でも、計画力・実行力を強調し、文章全体の主旨が一貫している。

エントリーシートで何が評価されるのか

1. 仕事に対する熱意

一目見ただけで熱意は推し量れます。

2. 基本的な読み書き能力

設問に的確にこたえているかで読解力が、言葉や漢字の使い方や表現で基礎学力が分かります。文章にはその人の知性、教養がにじみ出るものです。

また文章からその人の特技・資格などの能力も分かります。

3. 人柄

基礎的な能力がOKならば、次は人柄です。「面接に呼んで会ってみたい」と思わせる内容かどうかのポイントです。過去の経験から「積極性」「強調性」「責任感」等を伝えるエピソードを盛り込むことが大切なのです。

記入時のチェックポイント

- 原則として、黒のインクまたは黒のボールペンを使用する
- 楷書を用い、仮名はひらがな、数字は算用数字を用いる
- 誤字・脱字に注意し、インク消しや修正液は使用しない
- 下書きをすること（下書き用にあらかじめコピーを取っておくと良い）
- 文字は下手でも丁寧に、読んでもらうことを考えて記入する
- 短いセンテンスにまとめ、言葉の意味が理解できるように書く
- アピールポイントを絞る
- 抽象的な言葉は避け、自分の経験＝エピソードを入れて具体的に書く
- 保存用にコピーを取っておくこと。エントリーシートは面接の参考資料になる

履歴書の書き方

履歴書用紙

投函日または履歴書持参日を記入する

履歴書

真っ直ぐに、かすれないこと

ふりがな	ぎょだいはなこ	性別	
氏名	岐女大 花子	女	
生年月日	昭和 62年 12月 28日 生 (満 21 歳)		
ふりがな	ぎふけん ぎふし たらうまる	電 話	
〒	501-2592	市外局番 (058)	
現住所	岐阜県 岐阜市 太郎丸 80番地	229 - 2211	
ふりがな	ぎふけん ぎふし たらうまる	電 話	
休暇中の	〒501-2592	市外局番 (058)	
連絡先	岐阜県 岐阜市 太郎丸 80番地	229 - 2211	
Eメール	hanako@qijodai.ac.jp	携帯電話	090-1234-5678



写真の裏面に
大学名と氏名
を書くこと

同じ住所で
も同上とは
書かない

年号	年	月	学 歴 ・ 職 歴
			学 歴
平成	15	4	岐阜県立岐北高等学校普通科 入学
平成	18	3	岐阜県立岐北高等学校普通科 卒業
平成	18	4	岐阜女子大学家政学部健康栄養学科 入学
平成	22	3	岐阜女子大学家政学部健康栄養学科 卒業見込
			職 歴
			なし
			以上

高等学校
から書く

記入項目ご
とにまとめ
て書く

1行あけ
ること

注1) 黒インク又は黒ボールペンを使用。文字は通常漢字を使用し、数字は算用数字を使用すること。
2) 「学歴」は高等学校入学から記入する。

自己紹介書

自己の特長（自己PR）

自己PRは貴女の特長・価値観・人生観・生活信条など、貴女を最も表現しているものを選び、その裏づけとなるエピソードを交えて貴女を紹介するものです。あらたまった文章にする必要はありません。読み手にわかりやすく述べましょう。

志望の動機

志望動機は、貴女が将来どのような職業に就きたいのか、または、志望する企業でどのようなことをしたいのかを述べ、希望する企業の企業理念・経営方針・営業方法などのどの部分に共感したかで貴社を志望しますと書くものです。

大学生活を通じて得たことと社会への応用

本学に入学した時点と、現在の貴女を比較して、学んだこと、成長したと思われることを述べ、それを社会でどう活用したいかを述べるところです。内容は、勉学の知識でも、日常生活のことでかまいませんが、特に、ものの見方・考え方について、大学生（大人として）の観点から述べてください。

卒業論文・卒業作品：

卒論テーマまたは研究希望テーマです。

得意科目・得意分野：

好きな科目、得意な科目です。

資格・免許など：

2級以上の取得資格や免許を書いてください。

課外活動（学外も含む）

サークル活動、ボランティアなど、学生時代に取り組んだ活動のことです。

特技・趣味など：

読書や音楽鑑賞などは避けましょう。

履歴書写真

写真館で証明写真を撮った方が良いではありません。人事担当者は、どこで写真を撮ったのかを評価するのではなく、写真に写っている表情を見ます。身だしなみがきちんと整っていることです。

髪のはれはないか、襟が立っていないかなど、写真を撮る前に鏡で確認してください。書類審査では、写真も重要な役割を果たします。応募してきた人がどのような人なのか写真を見て判断します。うつむいたり、眉間にしわのよった写真では良い結果は得られません。

私服での撮影は避けてください。私服で勤務する会社もありますが、書類審査に応募する場合にはスーツ着用在基本です。証明写真の撮影にカラーコーディネーターやヘアメイクアーティストつきのスタジオを選ぶようにしてください。

大学では写真館を指定しています。

文字はていねいに

履歴書は黒かまたは青のボールペンまたはペンで記入します。間違えたらホワイトなどの修正液で直すのではなく、新たな履歴書用紙に記入し直してください。文字は誰が見ても読めるように書いてください。

印は真っ直ぐに

印は所定の場所に真っ直ぐになるようにきちんと押してください。履歴書は最初に押印して、斜めになったりかすれたりしたときは、履歴書用紙を新しいものに代えてください。すべて記入し終わってから押印に失敗すると、すべて破棄して新しい履歴書用紙に書き直すことになるので、最初に押印してから書き始めるようにします。

学歴は高等学校から記入

学歴欄は高等学校入学から書きます。高等学校は正しい名称を書き、高校のように略さないで、学科も書くようにします。

自己PR・大学生活で得たことと社会への応用

履歴書の記入行に空白がないように記入します。書くことがないからと大きな文字で書いたり、文字の間隔を開けて書くようなことはしてはいけません。

志望動機

志望動機は面接官が最も注意して読むところです。会社を選んだ理由、入社したら何をしたいのか、自分の抱負などを具体的に書きます。インターネットで見たことをそのまま吟味しないで書くようなことはしてはいけません。特に会社の理念や方針は、自分なりに考え、かみ砕いた内容を書くようにします。

エントリーシートとの重複

履歴書の項目とエントリーシートのものが同じ内容のときは、エントリーシートの方がより具体的で詳細な内容となるようにします。理由は、エントリーシートに記入するとは、具体的に入社志望している会社であり、会社の方針を加味したものを書くことになるからです。

文章の書き方

履歴書に書く文章の種類

履歴書に書く文章は、自己PRや志望動機、学生生活で得たことと社会への応用などがあります。それぞれ似ているようですが焦点は異なります。

ア. 自己PR

自分の長所や信念や理念など、エピソードと共に示します。400字以上800字以内です。(エントリーシートの場合、800字程度が多いようです)

イ. 志望動機

入社を考えている企業で何が貢献できるか、何をしたいのかなど、動機と理由を具体的に書きます。200字から300字です。

ウ. 学生生活で得たことと社会への応用

学生時代を無駄にしていないか、充実した学生生活を送ったかなど、一生懸命取り組んだ物事をアピールするところです。200字程度です。

エ. よく出題される小論文のテーマ

会社にエントリーすると小論文を書くことが多くなってきています。これまでに相談を受けたり、添削をした小論文のテーマは次のようです。

業種	テーマ
業 種 全 般	あなたの特徴
	会社志望の動機と将来の抱負
	学生生活で熱中したこと
	社会人と学生との違い
	業界動向と問題点
製 造 業	当社製品で知っているものと売上増加について
	専門職としての責任とは何か
	製品開発者としての意見を述べよ
	企業のコンプライアンスについて知っていることを述べよ
販 売 業 サ ー ビ ス 業	顧客サービスでの留意点
	接客業としての心構え
建 設 建 築 業	森林枯渇問題と今後、企業が取り組む課題
	当社設計店舗と都市景観
	企業の取り組むべき住民サービスとは何か
	松下村塾について知っていることを述べよ
	職場の人間関係についてあるべき姿とは何か

※ 800字から1500字程の論文です。

文章の書き方

文章は起承転結に分けて書きます。

主題の提起 最初に主題を提起します。

主題の継承 主題の趣旨を説明します。

継承の展開 趣旨の中から主要点を詳細に述べます。

展開の帰結 主要な点を要約して結論を述べます。

ア. 文章表現

履歴書に書く文章は誰が読んでも誤解がないように具体的な内容に基づいて、理路整然と書きます。文章は起承転結がきちんとしていないと読んでいる人に正しい意味を伝えることができません。

文体は「です。ます。」調でも「である。」調でも構いません。一つの文章の中では統一し、文体が混在しないようにしましょう。

文章には主語と述語があります。述語には目的を述べる部分や補完する部分などが必要な場合があります。これらを省くと意味が分からなくなったり、誤解を生む場合がありますから、注意して書くようにします。

漢字とひらがなの割合は、3対7を目安にし、誰にもわかることばを使って書くようにしてください。

イ. 送り仮名規則（内閣府制定）

送り仮名は絶対ではなく留意する程度に考えてもかまいませんが、読みやすさを考慮して規則を適用するほうがよいでしょう。

① 活用のある語は活用語尾を送る。

例：書く、考える、濃い

② 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。

例：動かす〔動く〕、向かう〔向く〕、浮かぶ〔浮く〕、重んずる〔重い〕、
確かめる〔確かだ〕、重たい〔重い〕、細かい〔細やかだ〕、柔らかい〔柔らかだ〕、
先んずる〔先〕、春めく〔春〕、後ろめたい〔後〕

③ 名詞は送り仮名を付けない。

例：月、鳥、花、山、男、女、彼、何

④ 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

例：必ず、更に、少し、既に、再び、全く、最も

⑤ 複合語の送り仮名は、その複合語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

例：書き抜く、流れ込む、申し込む、打ち合わせる、向かい合わせる、
長引く、薄暗い後ろ姿、斜め左、独り言、目印

⑥ 複合の語のうち、次のような名詞は慣用に従がって送り仮名を付けない。

例：関取、頭取、《博多》織、《型絵》染、書留、気付、切手、消印、
試合、字引、場合、日付、役割

ウ. ひらがな表記

ひらがな表記することば	例
その（其の）	その場合には
それぞれ（其々、夫々）	それぞれの場合には
おのおの（各々）	例：おのおのの場合に
～するうえで（～する上で）	使用するうえで
～つき（～付き）	雨天につき
～のとき（～の時）	変化したとき
～のとおり（～の通り）	先の述べたとおり
～のように（～の様に）	先に述べたように
ため（為）	～したために
ほか（他）	そのほかには
いま（今）	いまでは、いままで
こと（事）	～したことがない
さまざま（様々）	さまざまな国で
まとめる（纏める）	結果をまとめる
できる（出来る）	～することができる
ください（下さい）	～に注意してください
～にみられるように（～に見られるように）	この結果にみられるように
～とよぶ（～と呼ぶ）	一般に**とよぶ
～しがたい（～し難い）	許しがたい
～しやすい（～し易い）	変化しやすい
～ない（無い）	～大きくない
～してよい（～して良い）	中止してよい

自己PR

ア. 筋道の通る文章を書く方法

筋道が通る文章とは、わかりやすく、誤解を生まないための文章作成の基本です。筋道が通った文章を書くには、アウトライン・プロセッシングという方法があります。起承転結という4つの段落で、主題となることがらを一行で書き表し、それらを順番に肉付けしていくというものです。たとえば、「私は努力家で自律的な考え方に優れている人物です」と書くなら、つぎのようなステップを踏んで文章を作成していくと、誤りなく筋道の通った文を作成することができます。

① ステップ1（主題の提起）

自転車で日本一周をした

② ステップ2（主題の継承）

体力造りのトレーニング計画立案

走破する道順の計画立案

③ ステップ3（継承の展開）

トレーニングでの問題点と改善策への内容

実際の走破における問題と対処の内容

完走したときの自己成長への気づきの内容

④ ステップ4（継承の帰結）

体得したことがらと将来への応用

イ. 各ステップの肉付け

ステップ1からステップ4は、起承転結という文章作成の論理を行動計画である目的、計画、実行、改善によって展開します。

① ステップ1の肉付け：動機・理由・目的を付加する

私は子供の頃から自転車が好きで、高校2年のとき「自転車で日本一周してみたい」と両親に話しても「事故に遭う危険」を理由に許可は得られませんでした。その思いは募るばかりで、大学に入った1年生のとき、2年生の夏休みを利用して自転車で日本一週旅行をしようと思案し、両親の了解も得て準備に入りました。

② ステップ2の肉付け：計画と準備への心構えと実行を付加する

自転車旅行は、平坦な道だけではなく山道や水のないところもあり、自分の脚力と意志が強くなければ挫折してしまうので、体力造りとしてマラソンや階段登り、徒歩通学を計画し実行しました。また、無茶をしないことも自転車旅行を成功するには重要なので、地図から自転車用のサイクリング道路のある地域を多く選び、一日の走行距離を

100 キロ程度に絞り込みました。

- ③ ステップ3の肉付け：実行と問題への対策を付加する

自転車旅行の日程を20日間と決め、それぞれのポイントを地図に書き込み、両親にも手渡して出発しました。

最初は体力の配分が分からず、力任せに先を急いだために足にまめができたり、水を飲みすぎて、反って水が欲しくなったりと、心細い思いから家に戻ろうかとくじけそうな思いに駆られたこともありました。また、山道では思うように走れず、予定の八割程度しか進めないこともありました。途中で計画を練り直し、ぜひ到達したい地域を選び直すこともしました。

計画日程の半数が過ぎた頃になると体力の配分にも自信が付き、再度、計画を見直し、結果としてすべてを完走し、真っ黒に日焼けして家に戻ることができました。両親からは「たくましくなったね」と言われましたが、私も「やればできる」という自信を感じ始めていました。

- ④ ステップ4の肉付け：体得したことと将来への応用を付加する

自転車旅行が完走できたのは、綿密な準備だけではなく、実際に実行したときに遭遇する問題に具体的な対応をしてきたからだと思います。計画を諦めるのではなく、そのときにできる最善策を考えて、できる努力を惜しまないというものだったと思い返しています。その後の生活にもこのときの経験が生きています。実社会に出てからも実践していこうと思います。

志望動機

ア. 志望動機を書くための準備

志望の動機に「入社したい」という気持ちで、「一生懸命に働きます」とか、「がんばります」と書いても相手にされません。企業は「自社のためになる人が欲しい」と願っています。企業をよく研究して自分にできること、やりたいことを明確にすることが大切です。インターネットで見たことをそのまま書いても採用者は「努力が足りない」と一蹴します。会社の理念をそのまま書き写すのではなく、何が求められているのか、希望する会社に入って何をするのか、現在の自分に照らし合わせて真剣に考えてください。そのため、つぎの8項目をよく検討しておきましょう。

- ① 企業の特徴を知る

業界、業種、職種というジャンルから希望する会社の研究をしましょう。

- ② 企業の組織を知る
どういう部課があるのか、それらは何をしているのかを調べましょう。
- ③ 企業の理念を知る
会社が生きていくために訴えていることは何かを調べ、共感する点を自分のことばで表現してみましょう。
- ④ 自分に何ができるかを知る
自分の希望と企業の要求とがかけ離れていないか、遊離していないかを知ることが必要です。
- ⑤ 貢献できることを研究する
今のあなたが持っている潜在的な能力と今後の活動に対する意欲、将来の姿を考えて、企業に貢献できる人物であることを訴えましょう。これは単に「ガンバル」というスローガンではなく、確実におこなえるものであることを訴える必要があります。
- ⑥ 会社に入るのではないことを知る
会社のどこでもいいから入れて欲しいというのではなく、働く場所、働く内容、できること、やりたいことを考え、なぜそこで働きたいのか、理由がきちんと言えるようになるまで調査と研究を重ねることが必要です。
- ⑦ 企業訪問をして企業の実際を知る
入社を希望する会社を訪問し、会社案内やインターネットだけでは知ることができない事柄や疑問に思うことを確かめ、納得しておくことが一番大切なのです。会社に対する調査研究ができていないと志望動機は、あやふやな内容になり、その状態で入社試験に挑むと次から次へと入社試験を渡り歩くことにもなります。
- ⑧ 現実の世の中はやさしいものではないことを知る
あなたの真剣な態度や真摯な姿勢が企業に伝わり、対等の立場で公正につき合ってもらえることになるのです。これは外見上の見かけや、表層的なことばだけの問題ではなく、本心からの実質が伴っているかどうかという、あなたの人間性に起因することなのです。

イ. 志望動機の文例

貴社の理念である「あすの社会を考えた実質的な建築をめざすこと」について、私なりに考えたことは、少子高齢化社会とゆたかな人生ということです。資産価値の減少を補うリバースモーゲージ制度が生まれ、資産の減少や流動化の可能性が高い現在、担保としての価値を高める家造りが求められているということです。それがあすの社会を考える実質であると思います。私は設計という分野で、人の将来を見据え、価値の減少が少ない堅牢で質実なもの

をめざしたいと思います。家は高価な買い物ですから、オーナーとなる人の欲求を考慮し、会社のためにもなる、そんな設計士像を描いて貴社に応募させていただきました。

- ① 理念を自分のことばに置き換えて表現しています。
- ② 業界の動向、問題を調査している形跡がうかがえます。
- ③ 会社の中での果たそうとする役割を述べています。
- ④ 将来の自らの姿についてきちんと述べています。

大学生生活で得たことと社会への応用

ア. 目的と趣旨

あなたが学生生活をいきいきとして暮らしたが、積極的な生き方をめざしたかを問うものです。人に言われたことだけしかできない、言わなければ何もしようとしない人を企業は求めています。学業成績だけを基準にして人を選別する時代は終わったのです。自分で何かを求め、それを探求するという姿勢が強く望まれています。自律的な考え方と自立した生き方をしようと努力する人が望まれているからです。自己PRが自分の特質（長所）を述べるのに対し、ここでは、具体的な行動やそこで学んだことを述べるという違いがあります。たとえばボランティア活動とか、クラブ活動、学園祭やその他での活動、アルバイト、勉強に打ち込んだことなどを題材に努力や工夫、改善対策などの行為を訴えます。要約するとつぎのようになります。

- ① 自分の信条や信念を述べる
- ② それに基づいた実際の計画行動を述べる
- ③ 行動を通じて得た問題と対策を述べる
- ④ 結果から得たことがらを述べる

イ. 大学生生活で得たことと社会への応用の文例

大学に入学したときにワンダーフォーゲル部の誘いを受け、その場で入部しました。クラブの練習といえば、重い煉瓦が入ったリュックサックを背負って山道を歩くという、苦痛の多い練習でした。それでも何かしら私を奮い立たせたのは、仲間のやさしさと励まし合いと一人でも脱落させないという思いやりでした。

2年生のときにクラブリーダーになり、全員で富士山登頂の成功を合いことばに、文字通り血と汗のにじむ、全員が自分との葛藤を進んで実践しました。結果、天候にもめぐまれ、全員が登頂できたとき、なぜかうれしくて涙が出る思いをしました。それは仲間の互いへの思いやりが基礎になっていました。この努力を生かし続けたいと願って生活しています。

面接の受け方

面接試験

就職試験の選考で企業が最も重視するのが面接試験です。最近では、筆記試験をなくして面接試験のみで選考するという企業も増えています。

面接は通常1人の応募者に対して3回くらいが平均となっていますが、多い企業では5～6回という場合もあります。通常は、課長面接・部長面接・役員面接といった形です。

面接形式は、個人面接と集団面接（5～8名）があり、最近はグループでのディベートやグループディスカッションが増えてきています。

企業によっては、一次試験の後に続いて、翌日は一次面接、続いて翌々日に二次面接と連続して行う場合もあり、応募者は体調の維持に注意する必要があります。

面接の目的とは

企業、学生が共にお互いの価値を見出せるか？を確かめあう場

企業に
とって

「あなた」という人間の能力や人柄、熱意、バイタリティーなどを知る大切な手段です。そして、あなたが、「会社の業績向上に寄与できる人材か」を判断される場なのです。

あなたに
とって

自分のこれまでのキャリアやこれからやりたいことなど、自己をアピールする最大のチャンスです。また、自分の能力と時間を投資する価値があるかどうかを判断する、あなたが「企業を選ぶ」場でもあるのです。

面接における心構え

事前に準備しておくこと

■応募する企業とその業種についてできるだけ調べる

大学就職部、就職情報誌、就職情報サイト、会社四季報、企業のホームページ、広告、新聞雑誌記事、その企業を知っている人など（OG訪問）を通して、積極的に情報を収集しましょう。

■自己紹介、自己PRポイント、志望動機を再度確認する

自分で作成した応募書類を読み、自分のPRポイントを十分に把握し、面接のどの段階でも、いつでも言えるように練習しておきましょう。自分の長

所や欠点を分析し、長所が出るように心の準備をしておきましょう。

■服装はあらかじめ用意しておく

前日まで散髪などを済ませ、スーツ・靴など服装のチェックをしておきましょう。

■時事問題を確認しておく

基礎的な経済動向、国際情勢、時の話題は頭に入れておきましょう。当日はもちろん、普段から新聞には必ず目を通しましょう。「今日の新聞の一面は？」と聞かれることもよくあります。

■面接場所を確認しよう

当日は、遅刻しないよう余裕を持って面接場所に行かなければなりません。会社所在地や、交通機関・所要時間を確認し、10分以上前に到着するように心がけましょう。また、時間があれば面接前に現場へ行ってみるのもよいでしょう。(やむを得ず遅刻をする場合は必ず連絡を入れること。)

■履歴書・経歴書を予備として持っていく

筆記用具や必要に応じて説明に使う書類なども忘れないように。

面接の注意事項

■緊張するのは当たり前

面接ともなれば、誰でも緊張するものです。面接官は、緊張をマイナスには捉えませんので安心してください。緊張していても、自分らしさが表現できるようになるためには、事前準備をいかにするかが全てです。「やるべきことはすべてやった」という自信、ある意味開き直りの気持ちが、面接での緊張を集中力に変えるのです。

■大きい声で話す

面接では話し方で印象がかなり変わります。内容も大切ですが、話し方がもっと大切です。面接官は1日に大勢の学生の話聞いています。ぼそぼそ話す人の話を、わざわざ聞こうとはしてくれません。大きい声で明瞭に話さなければ、なにも伝わらないのです。

■面接官の目を見て話す

「目は口ほどにものを言い」ということわざがあるように、眼力は生命力や熱意、好意を表します。姿勢を正し、しっかり顔を上げて面接官の顔を見て話しましょう。相手の目を見るのがどうしても苦手な人は、眉間や額のあたりを見るようにしましょう。

■質問には結論から答える

ただだと答えられると、面接官はあなたのことを「論理的に意見をまとめられない人」とみなします。まず結論から答えましょう。

■自己PRは具体的に！

私は「努力家」ですというような表現は抽象的過ぎて、どんな人物なのかわかりません。「私は、毎年目標を紙に書いて張り出しています。今年の目標はTOEIC800点です。実行計画としては…。」のように具体的な表現を使いましょう。

■めげない、あきらめない

うまく答えられなかったり、わからないことがあっても必ず落されるわけではありません。むしろ、動揺してしまって、その後の受け応えが支離滅裂になってしまう方がマイナスです。「しまった」と思った時は、「何があっても多少のことには動じないということを示すチャンスだ！」くらいの気持ちで最後までベストを尽くしましょう。ピンチはチャンスなり！

採用選考試験・面接試験

採用試験は一般的には、①筆記試験→②適性検査→③面接試験の順に進みます。企業により様々なケースがありますので、先輩方が残してくれた「就職試験内容報告書」（キャリア支援センターにあります）を参考にしてください。

やむを得ず採用試験を欠席しなければならない場合、電話で採用担当者まで必ず連絡をしてください。無断欠席は絶対にしてはいけません。

①筆記試験

筆記試験には、一般常識・時事問題・専門分野・語学・論文・作文などがあります。最近では人物重視の傾向が強いのですが、基礎学力や仕事に対する適応性を調べるためにほとんどの企業が実施しています。

●一般常識

国語・数学・英語・社会・時事問題などから構成されています。国語は漢字や熟語の読み書き、四文字熟語、同音異義語などが出題されています。時事問題は、幅広い分野から出題されるので、次のことに気をつけましょう。

- ・新聞を読む（経済にも目を通す）
- ・大きな問題やニュースになった出来事は、自分の意見・感想としてまとめておく

●専門科目

専門科目は受験する分野によって内容が違いますので、卒業研究・論文に關してかなり深く掘り下げて準備しましょう。

●語学

一般的には英語です。旅行観光業界・商社など、業務上語学力を必要とする会社は、かなり高度な語学力が要求されます。

●論文・作文

論文・作文は基礎学力、文章能力はもちろんのこと、応募者の人柄、表現力、構想力を見ることができます。出題意図を良く考え、簡潔にまとめるようにしてください。日頃から文章を書く練習をしましょう。

参 考 題 目

【志望動機】当社を選んだ理由。入社後何をしたいか。

【自己PR】自分の長所・短所。自分の特徴。

【大学生生活】学生時代に最も力を入れたこと。友人達といる時の自分の役割。

【人生観】10年後の私。将来の夢。

【職業観】社会人としての抱負。どのような社員になりたいか。

【社会問題】少子高齢化。ボランティア。介護について。

【時事問題】最近のニュースや新聞記事で興味を持ったこととその理由。

②適性検査

応募者の能力や性格が企業や職種に向いているかどうかを見るためのものです。

●SPIテスト

SPIは、その人の能力と性格を数値化するものです。検査方法はマークシート方式で、難易度は中学校卒業程度と高くはありませんが、短時間に多くの設問に答えるスピードも必要とされる検査です。検査内容は次のとおりです。

・国語能力の検査

設問の主な構成としては、類義語・反対語等の語句に関するものと、長文・読解問題が半分ずつで全体として40問ぐらいの設問です。

・数学的能力の検査

設問数は約27問で、時間は35分程度で要領よく回答しないと時間が足りません。

・性格検査

性格を診断する数百の設問で構成されています。

● YG性格検査

性格に関する120項目の質問に「はい」「いいえ」「どちらでもない」で答えます。様々な面から性格が分析されます。

●クレペリン検査

事務処理能力テストです。隣り合う数字を加算して、その和の1桁の数字を記入する検査です。速さと正確性が求められます。

●Webテスト

インターネット上で受験する、パソコンを使用したテストです。内容は、SPIの国語能力・数学的能力の検査の他に英語などの能力テストがあります。能力テストでは、多くの問題がストックされており、正答率により異なる問題の組み合わせで出題されます。また性格検査もあります。指定された「テストセンター」で受験する場合と自宅などで受験する場合があります。

③面接試験

面接試験は、採用試験のなかでも最も重要なものです。会社は学業成績や知識の修得状況以上に、人間性など全人格的な側面に注意して採用を考えています。

筆記試験や適性検査を行わない会社はあっても、面接試験を行わない会社はありません。

■面接試験での評価のポイント

会社は、面接試験の際に次のような点を重視します。

- | | |
|------------------|-----------------|
| ①仕事に対する熱意・意欲があるか | ⑤将来性があるか |
| ②責任感が強い | ⑥真面目で思いやりがあるか |
| ③協調性があるか | ⑦礼儀作法がしっかりしているか |
| ④理解力・説得力・表現力があるか | |

雑談のように気楽な雰囲気の中で面接をすすめる会社が増えてきています。いかに緊張せずに普段の明るいハキハキした自分が出せるかが勝負です。

面接には**いわゆる正解はありません**。あくまでも自分らしく、自然に、自信をもって臨んでください。

■面接試験でできる質問例

○自己PRについての質問

- ・貴女のセールスポイントは何ですか、また、その理由は何ですか。
- ・貴女の強みは何ですか、それを仕事でどのように生かして生きたいですか。
- ・貴女の人生で最も印象に残っている出来事は何ですか、今振り返ってどのように思いますか。

- ・貴女の魅力を自由にアピールしてください。
- ・貴女自身を何かに例えてください、また、その理由を教えてください。
- ・最近の出来事で印象に残っていることを述べてください。

○学生生活についての質問

- ・貴女の学生時代の目標は何、そのために実行したことを述べてください。
- ・学生生活で力を入れたことを述べてください。(クラブ活動、サークル活動、ボランティア活動、その他)
- ・学生生活を通じて得たこと、学んだこと、強調したいこと。
- ・授業以外の勉強に励んだこと。
- ・大学生生活を振り返って「自分らしさ・強み」が発揮された出来事を述べてください。
- ・大学生生活を通して最も打ち込んだことと、そこから得たことを述べてください。
- ・大学入学以降に貴女が達成したことを3つ以上挙げてください。

○将来設計についての質問

- ・社会人・職業人としての将来のビジョンを聞かせてください。
- ・貴女は当社でどのような仕事をしたいですか。
- ・5年後、10年後の貴女はどのようになっていたいですか。
- ・貴女の職業人としての将来の夢を聞かせてください。
- ・仕事上の夢は何ですか。

○志望動機・就職活動についての質問

- ・当社の志望動機を述べてください。
- ・就職先を選ぶ際に最も重視したことは何ですか。
- ・就職活動をする上で貴女が大切にしたいことは何ですか。
- ・当社のどのようなところに興味を持っていますか。
- ・当社でどのような仕事をしたいと考えていますか。
- ・当社にどのようなイメージを持っていますか。

■面接試験の形式

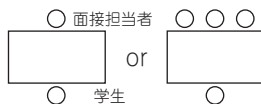
基本スタイルは次の4パターンです。それぞれの説明と注意点を次にあげますので、面接前に読み、シミュレーションしておきましょう。

*****面接担当者と言葉のキャッチボールをしながら自分をしっかりアピールしよう*****

最近では、いろいろな角度から学生を見ようと、個人面接以外にも集団面接やグループディスカッション面接などさまざまなスタイルの面接が登場している。ただし、どんなスタイルであっても、面接は自己分析によって導き出した自己PRや志望動機を伝える場であり、それを伝えるコミュニケーション能力が見られていることに変わりはない。「本音」の自分で勝負しよう。

個人面接

面接担当者と学生が1対1、あるいは複数対1で行う一番オーソドックスなスタイルの面接。自己PRなど、よく聞かれる質問はある程度決まっているので、面接担当者にアピールしたいポイントをあらかじめ整理した上で、面接にのぞもう。

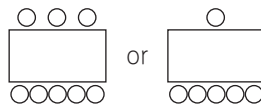


〈個人面接での注意点〉

- 応答は質問者の目を見て答えましょう。
- 数回の面接では、各場面で同じ質問を受ける場合があります。その都度、矛盾なく答えてください。
- わからないこと、知らないことを尋ねられたら、正直に「わかりません」「存じておりません」と答え、「これから勉強します。以後気を付けます」と答えます。

集団面接

複数の学生に対して1人または複数の面接担当者が対応。集団の中で、いかに本来の自分を出せるかがカギを握る。前に発言した学生と同じ答えになったら、具体的なエピソードを添えて個性を出すなど臨機応変な対応も必要だ。

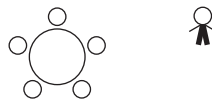


〈集団面接での注意点〉

- 他の受験者に吞まれたり、気後れしないよう、日頃から他人の前で自分の考えを堂々と述べる訓練をしましょう。
- 思いやりのある真面目な態度で望みましょう。
- こちらからの質問等では、他の受験者への配慮も忘れずに…。

グループディスカッション面接

テーマや場面を設定して、数人の学生で議論をする方式。集団における個々人の役割が見られる。自分の意見をただ主張するのではなく、周囲の意見を聞きながら、いかにグループ全員の意見をまとめていくかといった姿勢が見られる。

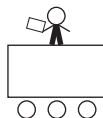


〈グループディスカッションでの注意点〉

- 一人舞台にならないこと。
- 他人の意見を尊重すること。
- 問題の解決に近づくような、建設的な意見を出すこと。
- 自信を持って意見を述べること。
- 反対意見にも耳を傾けること。
- 自分の意見にこだわらず、また迎合しないこと。
- 結論を急がず、必要な理論の段階をふんでの議論を。

プレゼンテーション面接

事前、あるいは当日与えられたテーマに対して、自分の意見や企画を面接担当者の前で発表する試験。相手を納得させる論理的思考能力や幅広い見識など、多角的に判断される。



〈プレゼンテーション面接での注意点〉

- 言葉は明瞭に。同時に、内容の説明は論理的に。
- 大きな声で話す。
- 与えられた時間内に話を終える。
- 質問を想定し、答えを準備しておく。
- 単調な話し方は、面接担当者の集中力を低下させる。話にメリハリをつける。

面接で注意するポイント

面接は受付からチェックが始まっています。

受付・控室で

- ・第一印象が大切!! 身だしなみを整えましょう。
- ・20～30分前までに会場に到着しましょう。
- ・受付に着いたら「私は、岐阜女子大学○学部○○と申します。本日○時のお約束で面接に伺いました。会場はどちらでしょうか?」と丁寧に尋ねましょう。
- ・控室や受付での態度をチェックされていることもあります。気を抜かないように注意してください。

面接のシミュレーション

2・3回ノック



「どうぞ」の声を聞いて「失礼します」と返事しながらドアをあける。



入口で姿勢を正し一礼



「どうぞ」と言われてから着席
・背筋を伸ばす
・両手は膝の上に軽く置く
・視線は担当者の顔を見て話す



「岐阜女子大学○学部○○と申します。よろしくお願いたします。」

「ありがとうございました」



ドアの前で振り返り一礼



- * 就職活動のために大学の授業を休んでも欠席扱いとなります。担当教員とのコミュニケーションをはかり活動を進めましょう。
- * 採用試験を受けるため試験が受けられない場合は、キャリア支援センターに「受験証明書」を申請してください。

就職活動のアプローチファッション

さわやかさを第一に考えましょう。

まわりの人からも印象を聞いてみましょう。

ヘアスタイル

ロングの場合お辞儀をした時に見苦しくないように束ねる。業種によっては、ヘアカラーは不可。前髪で顔が隠れると暗い印象になるので注意。

メイク

控えめなナチュラルメイクで明るい印象に。口紅は必ずつけること。ピンク・オレンジ系がよい。

ブラウス

ブラウスが白の無地が無難。襟元が汚れていないか、アイロンがかかっているかチェックしよう。

アクセサリ

アクセサリはなしが基本。腕時計はつける。但しカジュアルすぎないものにする。

スーツ

業種を問わず活用できる紺やグレー、ベージュなどのオーソドックスなデザインのシンプルなものを選ぶ。

バッグ

ショルダータイプ、手提げタイプでもかまわない。A4の書類が入る大きめのものでオーソドックスな形を。ブランド物は避ける。

ツメ

付け爪やネイルアートを施したツメは不可。マニキュアをつける時は、透明なものを選び、清潔感を心がけよう。

スカート丈は腰掛けた時に足が目立ちすぎないように。

ストッキング

自分の肌色に近いナチュラル系のを。必ず替えを準備しておく。

クツ

ヒールの高さは3cmから5cm以下のプレーンな形の黒のパンプスが基本。

「私服でお越してください」と言われたら？

会社説明会などの初期の段階で、「参加時の服装自由」というケースがあります。しかし、実際に説明会に行くと殆どの学生がリクルートスーツだったという話はよく聞きます。そのような場合でも私服で参加したからといって特にマイナスになることはなく、参加時の服装は関係ないという場合が殆どです。一方、ファッション関連業界では私服のセンスを見ているなどと言われることもあります。あまりラフ（例：Tシャツ、サンダルなど）すぎるのは参加姿勢を疑われます。個性は服装よりも中味で勝負しましょう！

持ち物チェックリスト

<p>◆学生証</p> 	<p>◆履歴書・自己紹介書</p> <p>準備を留意すること</p> 	<p>◆成績証明書</p> 	<p>◆卒業見込証明書</p> 
<p>◆健康診断書</p> 	<p>◆推薦書</p> <p>必要に応じて準備しましょう。</p> 	<p>◆印鑑・朱肉</p> 	<p>◆筆記用具</p> <p>万年筆、黒のボールペン、鉛筆、消しゴム、修正液など</p> 
<p>◆財布</p> 	<p>◆腕時計</p> <p>時刻を合わせておくこと、遅刻は厳禁</p> 	<p>◆地図</p> <p>地下鉄などの路線図</p> 	<p>◆企業のパンフレットなど</p> 
<p>◆折りたたみ傘</p> 	<p>◆応急セット</p> <p>絆創膏、生理用品、胃腸薬など</p> 	<p>◆ストッキング</p> <p>準備を留意すること</p> 	<p>◆手帳・メモノート</p> 
<p>◆ハンカチ、ウェットティッシュ、ティッシュ</p> <p>準備を留意すること</p> 	<p>◆ブラシ・化粧品</p> 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>携帯電話の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会社訪問や試験の場合は、社屋に入る前に必ず電源を切っておくこと。 ●試験が終わっても、社内では使用しない。 ●受験先に電話番号を伝える場合は、基本的に自宅の電話番号にすること。  </div>	
<p>◆裁縫セット</p> <p>ボタンの補修用</p> 	<p>◆携帯電話</p> 		

電話・書状の知識

企業へ問い合わせをするときや、訪問のアポイントをとるときなどに、会社へ電話をかける場合があります。この際に大切なのが、電話のマナーと声の印象です。忙しい相手の身になって用件は手短かに簡潔に伝えるようにしましょう。そして、電話は顔が見えないだけに、声の印象がとても大切です。明るい声で、丁寧に話しましょう。

電話のマナー

ア. 電話三原則

静かなところから電話をかける。
相手が目の前にいると思って話す。
通知された内容は必ずメモをして復唱する。

避けるべき時間帯

1. 始業直後・終業間近
2. 昼休み
11時30分～13時30分
3. 月曜日の午前中、金曜日の午後
4. 月末・月初

※ただし、急ぎの連絡がある場合は除く

イ. 電話のマナー

- ① 相手の都合を考える。
- ② 会社の場合、始業・終業時間は避ける。昼休みも避ける。
- ③ 誰にかけるのかを明確にする。
- ④ つないでもらう人の部署や名前を正確に伝える。
メモを用意しておくといよい。
- ⑤ 大学名、学部、自分の名前を伝える。
相手につながったら、自分の大学名、学部、名前をきちんと伝える。
- ⑥ 相手の状況を察知する。
用件を話す前に相手が忙しいかどうか察知することが重要です。
「今お電話でお話しても差し支えございませんか。
お忙しいようでしたら、ご都合のよい時間かけ直させていただきますが、
何時ごろでしたらよろしいでしょうか。」と確認してかけ直す対応も必要です。
- ⑦ 用件は簡潔にする。
相手が忙しいので、できるだけ短い時間で済ませるように、あらかじめ話す内容や順序をメモしておく。
- ⑧ 敬語の使い方に注意する。
慣れない敬語をやたらに使うとどこかで失敗する。
ゆっくりと丁寧に話せば良い。
心配であれば、話す言葉でメモしておくのも方法です。
- ⑨ 相手の言ったことを確認したいときは「復唱させていただきます」
「繰り返します」と言ってから、自分のメモを読み上げて間違いのないことを確かめる。
- ⑩ 電話が途中で切れてしまったときは、かけ直して、もう一度自分の

大学名、学部、名前を名乗る。「今〇〇課の〇〇さんとお話していたのですが、電話が切れてしまいましたのでかけ直しました」と言う。相手が出たら、たとえこちらのせいで電話が切れたのではなくとも「失礼しました」と言う。

- ⑪ 電話を切る時は、「本日はお忙しいところをどうもありがとうございました。それでは失礼いたします」と言って相手が電話を切ってから受話器を静かに置く。

電話をかける際のポイント

こちらから電話をかける場合(発信)

電話をかける前に自分で要点整理をする



電話番号を確認し、電話をかける



相手先の企業がでたら、大学名・学部・氏名を告げる
「お忙しいところ申し訳ございません。私岐阜女子大学〇〇学部の〇〇と申しますが…」



電話した目的を告げ指名相手の呼び出しを頼む
「新卒採用の件でお電話差し上げたのですが、人事部の〇〇様はいらっしゃいますでしょうか？」



相手がでたら、もう一度大学名・学部・氏名を告げる
「はじめまして、岐阜女子大学〇〇学部の〇〇と申しますが…」



電話の目的を告げる

「会社訪問の件についてお願いしたいことがありましてお電話差し上げたのですが」



用件について話す

「私は御社が第一志望であり是非とも会社訪問をさせていたたく…」



要点を復唱し、終わりの挨拶をして電話を切る

「明日の午後5時でございますね。必ずお電話いたします。どうもありがとうございました。失礼いたします。」

相手から電話がかかってきた場合(受信)

受信音を聞いたならメモ用紙と筆記用具を用意し、受話器を取る



自分の苗字を名乗る

「はい、〇〇です」



相手の会社名、氏名を確認し、受信者が自分であることを告げる



相手の用件を聞きながら重要な点をメモする



話が終わったら、要点を復唱する

「4月25日の午後1時30分、本社ビル3階の第二会議室に集合でございますね」

終わりの挨拶をし、相手が電話を切ったことを確認してから受話器を置く

「お電話をいただきどうもありがとうございました。失礼いたします」

ハキハキした受け答えで相手に良い印象を与えよう!

電話のかけかた例（OG 訪問）

▲私（わたくし）、岐阜女子大学の「さくらももこ」と申します。OG 訪問の件でお電話させていただきました。恐れ入りますが、研究開発部（先輩の部署）の「長谷川町子」様（先輩の名前）を、お願いできますでしょうか。

（電話転送 ▼はい、長谷川ですが…）

▲はじめてお電話いたします。わたくしは、岐阜女子大学家政学部、管理栄養士専攻の「さくらももこ」と申します。現在、就職活動をおこなっております。御社についてお話をうかがわせていただきたいと思い、お電話いたしました。今、お時間よろしいでしょうか？

（相手方がどうぞと言ったら要件に入る。）

▲ありがとうございます。わたくしは、食品製造業界を志望しております、その中でも御社に関心を持っております。それで、たいへん失礼かと思いましたが、お電話させていただきました。「長谷川町子」さん（先輩の名前）のお名前は小川先生（教授の名前）からお聞きしました。

▼あなたも小川先生のゼミですか？

▲はい、そうです。これまでインターネットでいろいろな企業について調べましたが、御社の社風や仕事内容については、特に興味があり、「長谷川」さん（先輩の名前）にお話をお聞きしたいと思っております。ご多忙とは存じますが、一度、おはなしを伺えないでしょうか？

▼はいわかりました。それでは、来週火曜日、10時に当社に来てください。

▲はい、ありがとうございます。3月30日、火曜日の10時に御社におうかがいします。（日時、場所は復唱し、会社名、相手の名前、電話番号と共にはっきりメモやスケジュール表に書き込む。後で交通手段も確認し、地図を用意しましょう。）

▼一階の受付でわたしの名前を教えてください。連絡してきますので。

▲ありがとうございます。お目にかかるのを楽しみにしております。それでは失礼いたします。

（最後のお礼や挨拶は、特に明るい声で印象的に。電話は、必ず相手が切ってから切るのが礼儀です。受話器の場合は、一呼吸おいて静かにおきましょう。）

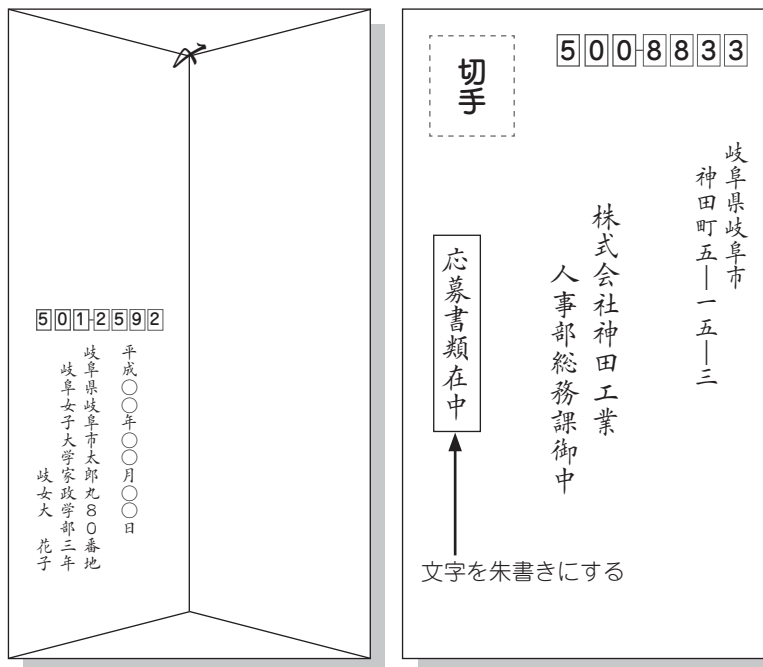
明るい声でゆっくり話すように心がける。

手元に話す内容のメモを用意しておく。

貴社と御社

ことばで伝えるときは御社（おんしゃ）、文字で伝えるときは貴社とします。「きしゃ」は「貴社」「記者」「汽車」「帰社」「喜捨」など、同音異義語が多いからです。

封筒の書き方



※ 封書の切手代金を不足しないように注意する

資料請求の文例

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

資料ご送付のお願い

謹啓 貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
私は、現在〇〇大学〇〇学部 4 年に在学中の岐女大 花子と申します。
現在、就職活動を行うにあたり、食品メーカを中心に検討を進めており
ます。その中で、いち早く環境問題に取り組み、諸事業を展開されて
いる貴社に強い興味を抱き、詳細について勉強させていただきたいと考
えております。

つきましては、貴社の会社案内・諸資料をご送付いただきたくお願い
申し上げます。ご多用中誠に恐縮ではございますが、何卒よろしくお願
い申し上げます。

敬白

住 所
連絡先
学校名

岐女大 花子

- ※ 担当部署等がわからない場合は、宛名は「ご担当者様」とする。
- ※ 「なぜ興味をもったのか」「どれだけ強い興味をもっているか」を明記する。

応募書類送付の文例

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

岐阜女子大学
家政学部健康栄養学科 4年
岐女大 花子

応募書類送付の件

謹啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたびは、採用試験の応募についてご承諾いただきありがとうございます。ご指示いただきましたように、下記書類を送付申し上げます。ご査収ください。

今後の日程等、詳細についてご指導いただきますようお願い申し上げます。

敬白

記

- | | |
|-----------------|----|
| 1、成績証明書 | 1通 |
| 2、卒業見込み証明書 | 1通 |
| 3、健康診断書 | 1通 |
| 4、栄養士免許取得見込み証明書 | 1通 |
| 5、履歴書 | 1通 |

以上

面接御礼の文例

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

面接の御礼

謹啓 貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
先日は、面接の機会をいただき誠にありがとうございました。〇〇様
にご教示いただきました、介護業界の現状、今後の諸事業プラン等の
お話は、大変勉強になりました。

今後、「利用者の尊厳を保つ介護」が普及するよう、是非とも貴社で微
力ながら頑張りたいと気持ちをあらたにした次第です。

末筆ではございますが皆様のご健勝をお祈り申し上げます。

敬白

住 所
連絡先
学校名

岐女大 花子

- ※ 面接中の会話で感銘を受けたことや、当日うまく言えなかったことについて、文面に織り込む。
- ※ 感謝の意を示すため、面接後できるだけ早く送る。
- ※ 最終面接の場合には、「説明会や面接を通じてさらに深く貴社を知ろうちに」、「役員の方々より直接貴社の理念を伺うことができ」等、感想を加える。

内定御礼の文例

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

内定御礼

謹啓 貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、採用内定をいただき誠にありがとうございました。家族ともども大変喜んでおります。

また、就業までの6ヶ月間で、必須要件となる英会話と、接客マナーについて勉強を継続していこうと気持ちをあらたにしております。

今後ともよろしく願い申し上げます。

敬白

住 所
連絡先
学校名

岐女大 花子

- ※ 素直に謝意を表現する。
- ※ 紹介者やリクルーターがいる場合は、そちらにも礼状を送る。

面接辞退の文例

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

面接辞退のお詫び

謹啓 貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
先般、平成〇年〇月〇日にご設定いただいた面接につきまして、辞退
させていただきたくお願い申し上げます。理由は第一志望の会社より内
定をいただいたためです。

誠に申し訳なく衷心よりお詫びする次第です。何卒ご了承いただきたく
お願い申し上げます。

末筆ではございますが、貴社の一層の発展をお祈り申し上げます。

敬白

住 所
連絡先
学校名

岐女大 花子

- ※ 辞退の理由は、具体的に書く必要はないが、触れておいたほうが良い。
- ※ 面接日時が迫っている等の事情からメールで送る場合は、文頭に「本来であれば書面をもってご連絡するべきところですが、ご容赦ください」等、文言を加える。

内定辞退の文例

内定辞退は、主に会社研究の不足という結果であり好ましいことではありません。

しかし諸般の事情から内定辞退が避けられないこともあります。内定辞退はあなたが内定先の企業に出向いて、直接、事情を説明して理解を得なければなりません。内定先が遠地で出向くことが難しい場合は、まず採用担当の方に電話で連絡して、先方の指示に従ってください。入社辞退届を用意している企業もありますが、そうでない場合は内定辞退の手紙を書いて、相手方に送るようにしてください。

内定先が決まってから新たに受験先を探すと、内定承諾書を1ヶ月以上も留保しておいて、その間に受験先を探すというのは、あなたの就職活動への姿勢が問われます。こうした事態にならないように、自己理解と会社研究を十分にして準備万端を整えて入社試験に挑むように心がけてください。

平成〇年〇月〇日

株式会社 ○○○
人事部 御中

内定辞退のお詫び

謹啓 貴社におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
平成〇年〇月〇日にいただいた就職内定につきまして、ここに辞退させていただきますたくお願い申し上げます。

理由は、先般申し上げました通り、第一希望の会社より内定をいただいたためです。その後、家族等とも話し合いましたが、やはり輸入住宅業界で頑張りたいという思いに変わりはありませんでした。

これまでお世話になりました皆様には、誠に申し訳なく衷心よりお詫び申し上げます。何卒ご了承いただきたくお願い申し上げます。
末筆ではございますが、貴社の一層の発展をお祈り申し上げます。

敬白

住 所
連絡先
学校名

岐女大 花子

- ※ 先方に多大な迷惑を掛けることを考え、誠意ある対応を基本とする。
- ※ 電話連絡や面談を経てから、詫び状を送るようにする。
- ※ 文例のように他の内定が理由の場合、企業名は明かさないほうが良い。

重複内定・内定辞退について

1. 重複内定について

最近の採用状況下では、内々定を早期に出す企業が増え、重複内定とそれにとまなう内定辞退について、学生側のモラルが問われています。

やむを得ない事情で内定辞退する場合は、速やかにその企業に事情を説明した上で、誠意を持って対応し、会社の理解を得ることです。自分一人の判断で断るのではなく、必ずキャリア支援センターに相談してください。

2. 誓約書提出後の内定辞退について

入社承諾書や誓約書を提出することは、入社意思表示です。よって、誓約書等提出後に内定辞退すると、辞退された企業の採用計画に大変な迷惑をかけることとなります。まして入社直前での辞退はもってのほかです。

内定辞退については本人の問題だけでなく、大学としても対応しなければなりませんので、自分だけの判断で処理するのではなく、必ずキャリア支援センターに相談してください。

3. 内定辞退の電話

人事担当：はい、人事部の●●です。

学 生：私、岐阜女子大学〇〇学部〇〇学科4年の●●と申します。
お忙しいところ大変失礼いたします。今お時間はよろしいでしょうか？

人事担当：はい、大丈夫です。ご用件は何でしょうか？

学 生：はい、このたびは採用内定の通知をいただきまして、誠にありがとうございました。実は、大変勝手なお願いで恐縮なのですが、内定を辞退させていただきたく、お電話させていただきました。このたび、〇〇会社から内定をいただきました。〇〇会社も志望会社の一社であり、家族ともよく話しあいその会社への就職を決断いたしました次第です。

人事担当：そうですか。それは残念です。

学 生：せっかく内定を出していただいたのに、誠に申し訳ありません。お電話では失礼ですので、内定辞退のお詫びにうかがいたいのですが、よろしいでしょうか？

人事担当：事情はわかりましたので、わざわざいらしていただくなくても結構です。体に気をつけて頑張ってください。

学 生：本当に申し訳ございませんでした。それでは失礼いたします。

不採用になった場合

1. 結果と正面から向き合う

不採用は残念な結果ですが、恥ずかしいことではありません。大切なことはその結果に対してどのように向き合うかということです。落ち込んで自信をなくしたり、採用側に対して“見る目がない”と怒るだけでは次に進めません。

2. 活動内容を振り返る

① スタート地点に戻る

何をしたいくてその会社を志望したのか、もう一度明確にしましょう。“内定獲得”が就職の最終目的ではありません。

② 参考書から離れる

自己PRや志望動機を、丸暗記して臨んでいませんか？自分の言葉でしっかり伝えることができていたか、もう一度考えましょう。

③ 視野を広く

業種・職種のしぼり過ぎや、難関ばかりを目指していませんか？こだわりを持つことは大切ですが、視野を広く持ち、現実をしっかり見つめることも大切なことです。

④ 自分の弱点を知る

いつもこの段階で不採用になる…ということはありませんか？エントリーシート・筆記試験・面接試験など、苦手な段階を把握し克服するよう努力しましょう。

3. 次への準備

自分の活動を振り返った後は、次の機会に向け準備をしましょう。

① 気持ちをリセットする

いつまでもよくよするのではなく、気持ちを新たにすることが大切です。自分が一番好きなことをしたりして気分転換をするのもいいでしょう。

② アドバイスを受ける

家族・先生・キャリア支援センタースタッフ・先輩・友人など、積極的にアドバイスや相談をすることで、気持ちも高まってきます。

③ 積極的に企業に接触する

企業によっては二次募集や通年採用（一年中募集している）をしている場合もありますので、積極的にアプローチしましょう。

主要都道府県学生職業センター等所在地一覧

都道府県名	名 称	郵便番号	所 在 地	電話番号
岐 阜	岐阜県人材チャレンジセンター	500-8384	岐阜市藪田南5-14-12	0120-89-1149
愛 知	ヤングジョブ愛知	460-0008	名古屋市中区栄4-1-1 (中日ビル12F)	052-264-0665
三 重	三重学生職業相談室	514-0009	津市羽所町700 アスト津3F	059-222-3300
静 岡	沼津ヤングジョブ	410-0801	沼津市大手町1-1-3 沼津商連ビル2F	055-951-8229
静 岡	静岡ヤングジョブ	422-8067	静岡市駿河区南町14-1 水の森ビル3F	054-284-0027
静 岡	浜松ヤングジョブ	430-0993	浜松市中区鍛冶町100-1 西部県民センター	053-454-2523
富 山	ヤングジョブ富山	930-0805	富山市湊入舟町9-1 とやま自遊館2F	076-445-1996
石 川	ジョブカフェ石川	920-0962	金沢市広坂2-1-1	076-235-4513
福 井	福井県若者就職支援センター	910-8580	福井市西木田2-8-1	0776-32-4510
長 野	ジョブカフェ松本	390-0815	松本市深志1-4-25	0263-39-2250
長 野	ジョブカフェ長野	380-0835	長野市大字南長野新田町485-1	026-228-0320
滋 賀	ヤングジョブセンター滋賀	520-0051	大津市梅林1-3-10 滋賀ビル5F	077-521-0600
新 潟	若者しごと館(ジョブカフェにいがた)	950-0901	新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル2F	025-240-3013
東 京	東京しごとセンター	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3	03-5211-8301
大 阪	ジョブカフェおおさか	540-0031	大阪市中央区北浜東3-14 エルおおさか2F	06-4794-9098

会社名：

会社概要・特色

● 所在地：

● 電話番号：() -

● ご担当者：

● 事業内容：

● その他：

● 特色：

感想・メモ

会社概要と特色から自分が感じたこと、注目すべき特色など

.....

.....

スケジュール



(会社説明会・セミナー)

(筆記試験)

(面接)

総合メモ



上記の感想・メモとOG訪問メモ、自己PRをまとめよう

.....

.....

志望動機



上記の総合メモから志望理由を文章にまとめよう

.....

.....

質問事項



仕事内容や就職するにあたって不安や疑問に感じていることなど

.....

.....

会社名： _____

会社概要・特色

- 所在地： _____
- 電話番号：() - ● ご担当者： _____
- 事業内容： _____ ● その他： _____
- 特色： _____

感想・メモ

会社概要と特色から自分が感じたこと、注目すべき特色など

スケジュール



(会社説明会・セミナー)

(筆記試験)

(面接)

総合メモ



上記の感想・メモとOG訪問メモ、自己PRをまとめよう

志望動機



上記の総合メモから志望理由を文章にまとめよう

質問事項



仕事内容や就職するにあたって不安や疑問に感じていることなど

会社名： _____

会社概要・特色

- 所在地： _____
- 電話番号：() - ● ご担当者： _____
- 事業内容： _____ ● その他： _____
- 特色： _____

感想・メモ

会社概要と特色から自分が感じたこと、注目すべき特色など

スケジュール



(会社説明会・セミナー)

(筆記試験)

(面接)

総合メモ



上記の感想・メモとOG訪問メモ、自己PRをまとめよう

志望動機



上記の総合メモから志望理由を文章にまとめよう

質問事項



仕事内容や就職するにあたって不安や疑問に感じていることなど

会社名： _____

会社概要・特色

●所在地： _____

●電話番号：() -

●ご担当者： _____

●事業内容： _____

●その他： _____

●特色： _____

感想・メモ

会社概要と特色から自分が感じたこと、注目すべき特色など

スケジュール



(会社説明会・セミナー)

(筆記試験)

(面接)

総合メモ



上記の感想・メモとOG訪問メモ、自己PRをまとめよう

志望動機



上記の総合メモから志望理由を文章にまとめよう

質問事項



仕事内容や就職するにあたって不安や疑問に感じていることなど

会社名： _____

会社概要・特色

- 所在地： _____
- 電話番号： (_____) _____ - _____
- 事業内容： _____
- 特 色： _____
- ご担当者： _____
- その他： _____

感想・メモ

会社概要と特色から自分が感じたこと、注目すべき特色など

スケジュール



(会社説明会・セミナー)

(筆記試験)

(面接)

総合メモ



上記の感想・メモとOG訪問メモ、自己PRをまとめよう

志望動機



上記の総合メモから志望理由を文章にまとめよう

質問事項



仕事内容や就職するにあたって不安や疑問に感じていることなど

NOTE

NOTE

PERSONAL NOTES

氏 名

学籍番号

学部

学科

専攻

クラス

住 所 〒

携帯電話

Eメール

岐阜女子大学

〒501-2592 岐阜市太郎丸80番地

電 話 (058) 229-2211(代)

ファックス (058) 229-2222

ホームページ <http://www.gijodai.ac.jp/>

キャリア支援センター

電 話 (058) 229-2212 内線(268)

問い合わせ先 koyo@gijodai.ac.jp

