



2015 就職手帳 HYOGO UNIVERSITY

みなさんの夢は何ですか？

現在、この世の中には約460の職種があります。「つまらない仕事」などは、ひとつもありません。ただ、「自分を表現できる仕事」は面白く、「自分を表現できない仕事」は面白くないだけです。

仕事は「自分を表現するための手段」です。どんなに平凡と思える仕事でさえ、自分を認めることで自分だけの、いわゆる「オンリーワンの仕事」になります。そのように考えると、どのような仕事に就き、どんな働き方をするかが、あなたを表現する大事なプロセスであり、そのスタートが就職活動といえるでしょう。

さあ、自分の夢を見つめましょう。

そして、見つけた自分の夢を実現するために、自分に合った職業、就職先を探して行きましょう。

キャリア課を中心として学生センターは、そんな希望に満ちた学生のみなさんを全力で応援していきたいと考えています。

学生センター

目 次

CALENDAR

エントリー企業管理シート

Section 1 本学の進路支援体制（キャリア課）について

1. キャリア課業務時間・業務内容等	40
2. 応募書類の準備について	41
3. 希望進路登録について	42
4. メールアドレスの登録について	43
5. キャリア関連資料室配置図	44

Section 2 就職活動のすすめかた〔民間企業編〕

1. 始めよう就職活動	46
2. 会社はどんな人を求めてる?	47
3. 就職活動のすすめ方	48
4. 就職活動の流れ	49
5. 自己分析	51
6. 業種を研究してみよう	56
7. 職種って何?	58
8. 会社を研究してみよう～会社選びのコツ～	60
9. 情報収集の仕方	62
10. 企業への問い合わせ方法	66
11. 応募書類について	69
12. 採用試験について	76
【各種予約申込方法】	83
13. 身だしなみについて	88
14. 内定が出たらどうする?	91

Section 3 就職活動のすすめかた〔教育関係職（短大）編〕

1. 始めよう就職活動	96
2. 公立幼稚園・保育所について	97
3. 私立幼稚園・保育所・施設について	98
4. 就職活動の流れ	99
5. 応募書類について	100
6. 応募方法について	103
7. 採用試験について	104

8. 身だしなみについて	109
--------------	-----

9. 内定をもらったらどうする?	111
------------------	-----

Section 4 就職活動のすすめかた

〔公務員・教員採用試験（大学）編〕

1. 公務員について	114
2. 教員採用試験について	116

Section 5 就職活動のすすめかた

〔病院（看護師・保健師）編〕

1. 就職活動の流れ（看護師・保健師）	120
2. 就職活動のすすめかた（病院）	122
3. 病院の情報収集の仕方	123
4. 採用試験に関して	123
5. 履歴書の書き方	124

Section 6 資 料

・就職活動をされる学生の皆さんへ	126
・採用選考に関する指針	128
・大学、短期大学及び高等専門学校	
卒業・修了予定者に係る就職について（申合せ）	129
・業種分類表	130
・地方公務員採用試験問い合わせ先一覧	140
・公立学校教員採用試験問い合わせ先一覧	142
・就職サイトのリンク集	144

Note

路線図

Personal Notes

学生センター キャリア課
連絡電話番号 079-427-9830

CALENDAR

2014.4 → 2016.3

2014 4 APR.	2014 5 MAY	2014 6 JUN.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
2014 7 JUL.	2014 8 AUG.	2014 9 SEP.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 31 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
2014 10 OCT.	2014 11 NOV.	2014 12 DEC.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 30 24 25 26 27 28 29	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
2015 1 JAN.	2015 2 FEB.	2015 3 MAR.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2015 4 APR.	2015 5 MAY	2015 6 JUN.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 31 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
2015 7 JUL.	2015 8 AUG.	2015 9 SEP.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 30 25 26 27 28 29	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
2015 10 OCT.	2015 11 NOV.	2015 12 DEC.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
2016 1 JAN.	2016 2 FEB.	2016 3 MAR.
S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 31 25 26 27 28 29 30	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

3 月
March
2015

MEMO

THU	FRI	SAT	SUN
			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21 春分の日	22
26	27	28	29

4 月
April
2015

MEMO

THU	FRI	SAT	SUN
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18	19
23	24	25	26
30			

5 月

May

2015

MEMO

MON	TUE	WED
4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日
11	12	13
18	19	20
25	26	27

THU	FRI	SAT	SUN
	1	2	3 憲法記念日
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	31

6 月

June

2015

MEMO

THU	FRI	SAT	SUN
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

7月

July

2015

MEMO

MON	TUE	WED
		1
6	7	8
13	14	15
20 海の日	21	22
27	28	29

THU	FRI	SAT	SUN
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18	19
23	24	25	26
30	31		

8 月

August

2015

MEMO

MON	TUE	WED
3	4	5
10	11	12
17	18	19
24	25	26
31		

THU	FRI	SAT	SUN
		1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

9 月

September

2015

MEMO

9月 September 2015		
MON	TUE	WED
	1	2
7	8	9
14	15	16
21 敬老の日	22 国民の休日	23 秋分の日
28	29	30

THU	FRI	SAT	SUN
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27

10 月

October

2015

MEMO

MON	TUE	WED
5	6	7
12 体育の日	13	14
19	20	21
26	27	28

THU	FRI	SAT	SUN
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25
29	30	31	

11 月

November

2015

MEMO

MON	TUE	WED
2	3 文化の日	4
9	10	11
16	17	18
23 勤労感謝の日	24	25
30		

THU	FRI	SAT	SUN
			1
5	6	7	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	29

12 月

December

2015

MEMO

MON	TUE	WED
	1	2
7	8	9
14	15	16
21	22	23 天皇誕生日
28	29	30

THU	FRI	SAT	SUN
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20
24	25	26	27
31			

1 月

January

2016

MEMO

MON	TUE	WED
4	5	6
11 成人の日	12	13
18	19	20
25	26	27

THU	FRI	SAT	SUN
	1 元日	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	31

2 月

February

2016

MEMO

THU	FRI	SAT	SUN
4	5	6	7
11 建国記念の日	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

3 月
March
2016

MEMO

MON	TUE	WED
	1	2
7	8	9
14	15	16
21 振替休日	22	23
28	29	30

THU	FRI	SAT	SUN
3	4	5	6
10	11	12	13
17	18	19	20 春分の日
24	25	26	27
31			

エントリー企業管理シート

（活動の予定 記録として必ず記入しよう）

企業名	株)笑門来福	ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・(はりまっち)	パスワード NTget2014	TEL No. 080-1234-5678	担当者 人事課／野田			
1	説明会	27年3月20日(金)13:00	メモ	説明会会場 — ○○ホテル2F(事前に場所チェック) 一次／筆記試験+G面接 → 7/14模擬面接 持参物=りれき書、卒見のみ。りれき書はキャリア課で再確認(7/10) 二次／個面接 ← 8/3モギ面、8/11モギ面 最終／役員面接(たぶん社長) ← 9/1モギ面					
	一次	27年8月3日(月)10:00							
	二次	27年8月20日(木)14:00							
	三次	年 月 日() :							
	最終	27年9月4日(金)10:00							
2	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
3	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
4	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
5	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
6	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
7	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
8	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
9	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
10	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
	説明会	年 月 日() :	メモ						
	一次	年 月 日() :							
	二次	年 月 日() :							
	三次	年 月 日() :							
最終	最終	年 月 日() :							

（活動の予定 記録として必ず記入しよう）

企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者			
6	説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次	年 月 日() :						
	二次	年 月 日() :						
	三次	年 月 日() :						
	最終	年 月 日() :						
7	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者		
	説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次	年 月 日() :						
	二次	年 月 日() :						
	三次	年 月 日() :						
8	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者		
	説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次	年 月 日() :						
	二次	年 月 日() :						
	三次	年 月 日() :						
9	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者		
	説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次	年 月 日() :						
	二次	年 月 日() :						
	三次	年 月 日() :						
10	企業名		ID abcd1234	サイト名 ・リクナビ・マイナビ・()	パスワード NTget2014	TEL No. 担当者		
	説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次	年 月 日() :						
	二次	年 月 日() :						
	三次	年 月 日() :						
最終	最終	年 月 日() :						

エントリー企業管理シート

（活動の予定 記録として必ず記入しよう）

企業名		ID		サイト名・リクナビ・マイナビ・()		
				パスワード	TEL No.	担当者
11	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
12	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
13	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
14	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
15	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				

企業名		ID		サイト名・リクナビ・マイナビ・()		
				パスワード	TEL No.	担当者
16	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
17	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
18	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
19	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				
20	説明会	年 月 日() :	メモ			
	一次	年 月 日() :				
	二次	年 月 日() :				
	三次	年 月 日() :				
	最終	年 月 日() :				

エントリー企業管理シート

（活動の予定 記録として必ず記入しよう）

企業名		ID		サイト名	・リクナビ	・マイナビ	・()
				パスワード	TEL No.	担当者	
21 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
22 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
23 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
24 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
25 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						

（活動の予定 記録として必ず記入しよう）

企業名		ID		サイト名	・リクナビ	・マイナビ	・()
				パスワード	TEL No.	担当者	
26 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
27 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
28 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
29 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						
30 説明会	年 月 日() :	メモ					
	一次 年 月 日() :						
	二次 年 月 日() :						
	三次 年 月 日() :						
	最終 年 月 日() :						

Section1

本学の進路支援体制（キャリア課）について

1. キャリア課業務時間・業務内容等

キャリア課では、皆さんの進路、就職に関するさまざまな支援を行います。

(1) 業務時間

- 平日 9時～17時 ○土曜 9時～16時30分
- 授業開講時期（平日のみ） 8時30分～19時30分

なお、大学が定める休日の夏休み期間中（お盆から8月末頃まで）と年末年始1週間はお休みです。進路相談に関する相談・問合せ等がある場合は、キャリア課へ来られるか、あるいは電話をして下さい。

（キャリア課直通電話（079）427-9830）

(2) 業務内容

①進路相談

就職や進学などに関するあらゆる相談や希望先の選定、就職活動の方法など常時相談に応じます。

②就職支援

就職についての、的確な情報を提供し、皆さんに助言を与えるとともに各学科と連携しながら、「就職活動のスケジュール」に沿って実施します。

③求人紹介・就職斡旋

「進路登録カード」・「個人面談」・「求人票」等により就職希望者に適正な職業紹介を行います。

④受験対策支援

「就職試験対策講座」・「適性検査」・「各種模擬試験」・「模擬面接」・「履歴書添削」を実施します。

⑤就職資料

「キャリア関連資料室」に下記の資料を置いています。一般図書は貸出し（但し、1週間以内）します。

- 企業・病院・福祉施設・保育所等からの「会社案内・求人票」
- 会社年鑑・四季報等の企業データ収録書
- 府県別幼稚園・保育所名簿
- 進学に関する大学・大学院案内パンフレットや各種専門学校等資料
- 教員・保育士・公務員等の採用試験実施要項
- 卒業生の就職活動・就職状況に関する記録
- 各種就職試験（企業・公務員・教員等）の問題集・参考書
- 面接試験対策ビデオ・DVD
- 各種就職情報誌・新聞

⑥インターネットを利用した情報の提供

キャリア課でインターネットによる企業・病院・幼稚園・保育所・施設等のホームページ等にアクセスして、情報を入手することが可能です。

⑦その他

求人先の開拓や、求人動向・就職状況などの調査・報告等。

2. 応募書類の準備について

応募書類はつぎの6種類があります。採用試験の前に郵送するかあるいは本人が持参します。提出期限に遅れないよう前もって準備をして下さい。

書類	窓口	備考
履歴書（自己紹介書）	購買部 キャリア課	「本学所定」のものを購入して下さい。 履歴書2枚セット30円、送付用封筒1枚20円
卒業見込証明書 成績証明書 資格取得見込証明書	教務課	自動証明書発行機で購入して下さい。 手数料は各1通300円。 保育士資格・教職免許取得見込 等
健康診断証明書	健康管理センター	自動証明書発行機で購入して下さい。 手数料は1通300円。本学の健康診断を受診できなかった人は、最寄りの医療機関で受診するか本学健康管理センターへ相談して下さい。
推薦状	キャリア課	学校推薦の場合に推薦状を発行します。 学校推薦により受験し、内定した場合は原則辞退することはできません。

※ 注意

1. 履歴書

公正採用の観点から全国的な統一応募用紙をもとにして、本学所定の履歴書を作成しています。

履歴書は採用選考の過程で、自分の魅力をアピールする最も基本とされる書類です。丁寧に記入するのはもちろん「志望動機」や「私の特徴」（自己PR）は、より具体的に記入することが大切です。

その他の留意事項はP73、100、124を参照して下さい。

2. 推薦状

推薦状の発行並びに、学校推薦者については勿論のこと、自由応募・自己開拓・縁故の場合でも、求人先の要求があれば「推薦状」を発行します。ただし、学校推薦の場合は複数受験および内定辞退は原則的にできません。

3. 各証明書の申込み・発行について

- ① 有効期限は発行（日付）後3ヶ月です。
- ② 4号館学生センターの自動証明書発行機において発行を受けることができます。（日・祝日、夏季休暇、年末年始、大学が定める休日は発行不可）
- ③ 夏季休暇中等大学が定める休日は証明書を発行できません。夏季休暇中等に受験する予想されるときは、あらかじめ、7月中に申し込んで下さい。また、7月末は申込者が多く混雑しますので出来るだけ早めに余裕をもって申し込んで下さい。（教務課掲示板をよくみておくこと）

3. 希望進路登録について

職業安定法第33条の2に基づき公共職業安定所に代わり大学が就職支援を行う場合、求職票の提出が義務づけられています。

キャリア課では「希望進路登録」をもって求職票に代えているため、卒業年次学生は全員「希望進路登録」を行わなければなりません。

就職しない学生（進学・自営等）についても監督官庁に報告するため「就職の意思なし（進学希望・非就職）」の登録が必要です。

登録していない学生には、就職のための推薦書類の発行、就職斡旋などにも応じられなくなる場合がありますのでご注意下さい。

希望進路登録は、兵庫大学ホームページ／教学情報システムから行って下さい。

使用目的

1. 進路・就職の相談
2. 求人の紹介・斡旋
3. 進路・就職データの統計
4. キャリア課からの重要なお知らせ等の連絡

※希望進路登録は上記の目的のみ使用し、第三者への提供は行いません。

希望進路登録画面 見本

4. メールアドレスの登録について

本学では、希望者に対して就職や学内講座等に関する最新情報を携帯電話のメール機能を利用して配信しております。

配信を希望される方は以下の方法で登録を行って下さい。

登録方法

メールアドレスの登録は、兵庫大学ホームページ／教学情報システムから行って下さい。

登録手順

- ①「ホーム」画面の「設定」ボタンをクリック
- ②下記画面の「携帯用メールアドレスの変更」欄にメールアドレスを入力
→登録完了

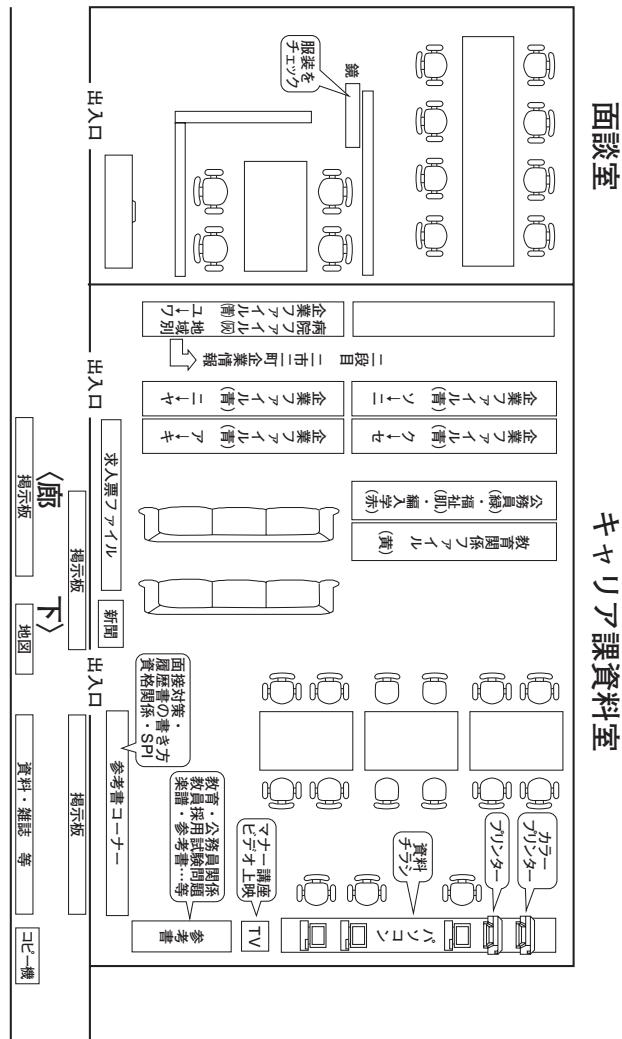
※QRコードからの登録も可能です。QRコードを読み込んで表示された指示どおりにメールを送信して下さい。



注意事項

- メールアドレスは間違わないように入力して下さい。(間違うと情報を送信できません)
- メールが届かない場合は、迷惑メールフィルタの設定を解除するか、hyogo-dai.ac.jpからのメール受信の設定を可にして下さい。
- メールアドレスを変更した場合は、再登録を行って下さい。

5. キャリア関連資料室配置図



就職活動のすすめかた [民間企業編]

Section2

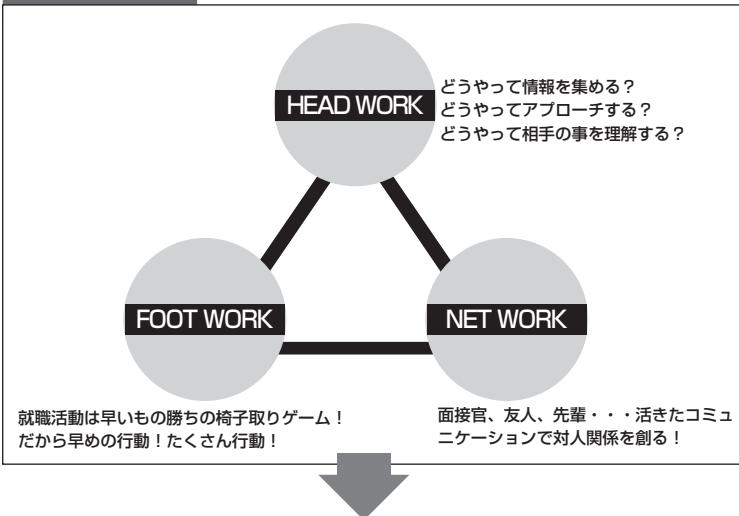
- 資料室の利用時間は、平日月曜日～金曜日(8:30～19:30)、土曜日(8:30～16:30)です
- ★図書の貸し出しはキャリア課にて貸し出し機に記入し、6日以内に返却して下さい。
- ★コピー機を利用する場合は、予め自動発行機にてコピーカードを購入して下さい。
- ★資料室での飲食は禁止です。

1. 始めよう就職活動

1 就職活動・・・どうやってはじめよう

いよいよ就職活動が始まります。就職活動は皆さんのキャリアデザインを決める最初のステップです。『社会人として働くのは不安・・・』なんて言わずに、将来の自分のために、自分の**価値を高める**就職活動をしましょう。

就職活動の3つのWORK



そのためにするべき事は

- まず自分を知る! ● 学生時代、将来の仕事、価値観などから自らのセールスポイントをまとめ、語れる自分になります。
- そして相手を知る! ● 会社とはどんなところか? 業種、職種とは何か?などを解説します。
- 対策を考える! ● 覆歴書の書き方や会社へのアプローチ方法など、具体的な活動方法を解説します。
- 表現する! ● エントリーシートや面接の攻略法を学びます。

さあ、自分探しの旅を始めましょう。

2. 会社はどんな人を求めている?

いま、世界には三つの「共通した社会変動」が起こっています。大きな環境の変化に私たちは直面しているのです。

第一は、「少子・高齢化」です。人口構造の大きな変化・今後の人口減少に伴い多様な人材が働く市場が形成されます。

第二は、「経済のグローバル化」です。海外との取引に伴い、モノだけではなく資本・経営ノウハウが異動しています。他国の人たちとの激しい競争が生じており、これに太刀打ちできる専門性が要求されます。

第三は、「社会や技術の変化の加速化」です。これに対応できる人材の育成が急務となっています。

会社から求められる人材

創造力のある人

→新しい需要を起こし市場を創り出せるだけのアイデアを生み出す人材。

自ら考え行動できる人

→マニュアルや作業標準にただ従うのではなく、自ら考え、行動できる人材。

対人関係処理能力のある人

→人柄や人間的魅力のある人材。
すぐに性格を変えることは難しいかもしれません、態度や能力は変化します。相手の気持ちを理解し、相手のために何をするのがふさわしいかを考え、理解する能力が求められます。

更に!

●仕事も給料も『与えてもらう発想』ではダメ!

- 給料は“自分で稼ぐ”
- 仕事は“自分で創る”
- 財や地位は“自分の手で築く”

という発想が必要なのです。

3. 就職活動のすすめ方

1 自分をみつめ直す——自己分析と自己理解

求人先は特に「人物重視」で、ハイレベルの学生を求めて選考を行う傾向にあります。「意欲的」で「バイタリティー」が有り、「創造力」に富み、「判断力」に優れ、「チームプレー」のできる人材を強く希望しています。

皆さん、自分の能力・特性・性格等を十分にチェックし、「希望進路登録(P42)」を行い、自分の進路希望を具体化させましょう。

2 業種・職種の研究と選択

自分の適性に合った、どんな職種を希望するのかを明確にしてから就職活動を始めましょう。

業種…業種とは、その企業の属している業界の種類のことです。幾とおりにも分類されます。(P56、業種分類表を参照)

最近の産業構造の変化は著しく、多様化・多角化が進みその企業が属している本来の業種とはおよそ関係の無い業種への進出も目立ちます。

職種…職種とは、仕事の種類を言います。「事務職」「営業職」「販売職」「専門職(栄養士等)」などがあります。

3 企業の研究

できるだけ多くの候補をあげて受験企業を見つめましょう。

すすめ方として

- ①希望先のデータをキャリア関連資料室の資料等を有効活用して収集する。
- ②インターネットのホームページ等で希望先の研究をする。
- ③詳しい資料を企業に請求する。
- ④卒業生からヒアリングする。…………OB訪問、卒業生懇談会など

4. 就職活動の流れ

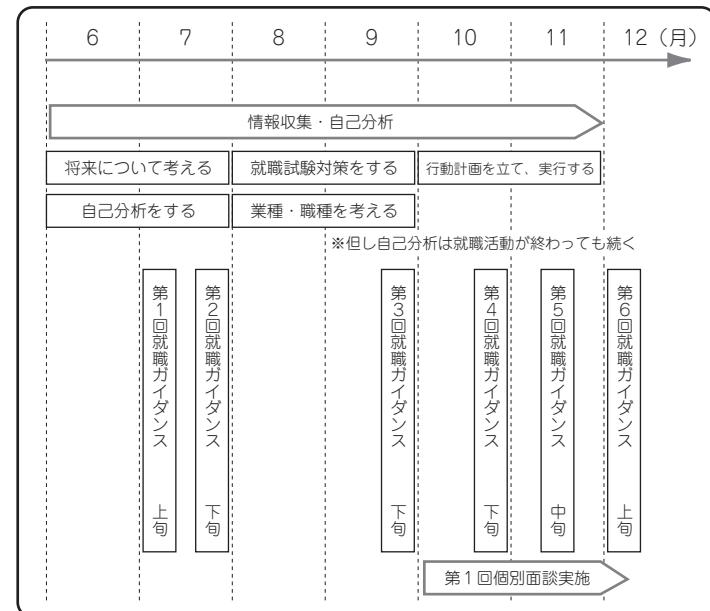
1 就職活動の流れ

2016年3月卒業予定者の就職活動は、大学生の就職活動時期をめぐる政府の繰り下げ要請を経済界が受け入れ、会社説明会の解禁時期が大学3年生の3月となり、就職サイト(リクナビ、マイナビ等)も併せてグランドオープン(採用情報の公開)し、会社説明会が一斉にスタートされます。そして、採用選考開始は4年生の8月、正式内定は10月1日となります。

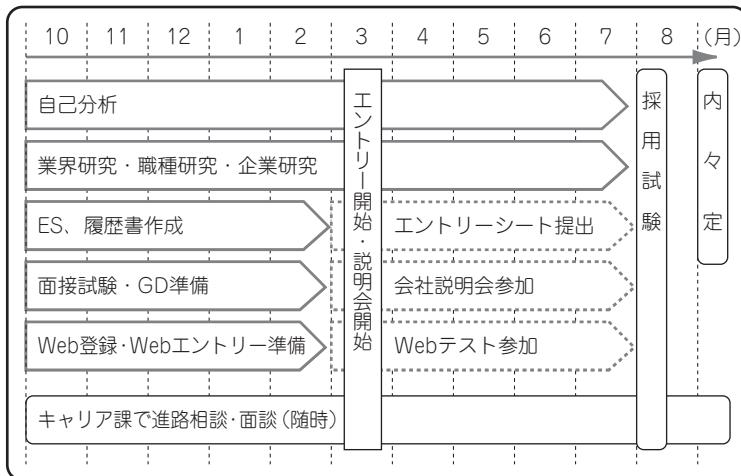
しかし、一部の企業においては、従来どおり3年生の12月頃から自社HPなどで採用情報を公開し、1月から会社説明会や採用選考試験が行われるケースも予測されます。

したがって、3年生の12月から就職活動ができる体制で、早くから準備をしておくことが重要です。

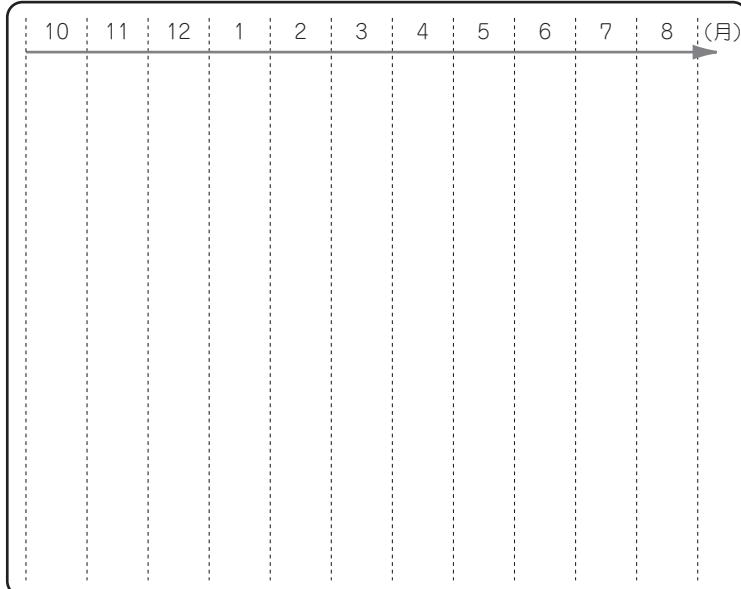
【就職活動の流れとアクションプラン例 3年次6月～12月】



【就職活動の流れとアクションプラン例 10月～8月】



【時節に応じてあなたのプランを書いてみよう！】



5. 自己分析

就職活動において、「自己分析」は最も重要なアクションの1つだと言われています。なぜでしょうか。自己分析の目的は、自分についての理解を深め、「自分のやりたいこと」「できそうなこと」を見つけること。また自分の性格的特徴や興味などの志向性を再確認することです。

自分自身を振り返り、自分自身の興味、志向、価値観、適性などを分析、確認する作業を通じて、志望先や今後のキャリアデザインを明確にし、就職の目的を見つけましょう。

●自己分析の方法

自己理解を深めるための方法は、大きく次の4つに分類できます。

1

過去の自分を
振り返る

2

現在の自分を
見つめる

3

未来の自分を
考える

4

客観的に
自分を知る

自分を様々な側面から見つめ直すことで、自分の強み・弱み、価値観、適性などを再認識することができ、またこれらの情報を分析、整理して自己PRや志望動機に活かすこともできます。

自己分析に終わりはありません。常に「自分は何者なのか」問い合わせることは、就職に限らず、「一度しかない人生をどう生きていくか」という人間にとって普遍的テーマです。

自己分析の具体的なやり方がわからない場合は、上記のポイントを参考に、特に現在の自分（大学・専門学校時代）に焦点を当ててシートに書き込んでみましょう。記入のコツは、できるだけ客観的に具体的に書くことです。この段階では文章にする必要はありませんので、箇条書きで記入しましょう。

●「自己分析」のまとめ方 – I

時期 収穫	① 高校時代まで (過去の私)	大学・短期大学時代 (現在の私)	②
打ち込んだこと (複数可)	陸上競技（短距離走） 学級委員 アルバイト（コーヒー店）	ダンス（サークル） 英語検定（TOEIC、実用英検準2級） アルバイト（ファーストフード、家庭教師）	
具体的な経験・役割	「陸上競技」 放課後毎日練習を重ね、3年の県大会では、100mと400mリレーに出場した。入部当時は決して優秀なほうではなかったが、努力により100m13秒台と、2秒近くタイムを縮めることができた。	「ダンス」 ダンスサークルでは涉外係として役員を努め、学校や他団体への交渉役を努めた。出席率もNo.1 「英語検定」 TOEICスコア700点取得 実用英語検定準2級取得 海外旅行先での英会話には困らない	
打ち込んだこと なぜそのこと にかかる	「陸上競技」 コーチの指導と練習の成果で、タイムが縮まり面白くなって行った。 陸上は個人プレーと思われがちだが、互いに精神面で支え合い、高め合う仲間の存在が大きかった	「ダンス」 体を動かすことが楽しく、好きだった 良い仲間に恵まれた 「英語検定」 英語に興味があった。海外旅行などで現地の人と普通に会話をしたかった	③
得たもの その経験から	努力すれば、必ず自分を成長させることができる。 一緒に苦しみを乗り越えた仲間との深い絆	全て自分達で舞台を作り上げる充実感・達成感 苦労した後の感動は苦しみの何倍にもなって返ってくる。 努力すれば殆どの目標は達成できる。	
客観的に見た私	<p>母の評価）負けず嫌いで努力家。何事にも熱心。</p> <p>父の評価）思いやりがあり、人の気持ちが分かる。情に厚い。</p> <p>友人の評価1）責任感がある。自分に厳しい。</p> <p>友人の評価2）明るくユーモアがある。周囲を明るくするムードメーカー。一緒にいると安心感がある。リーダーシップがある。</p>		
活用 (未かから 来しよ のたの 長いよ かうを に)	<p>自分は一人でこつこつと孤独に仕事をするというよりも、外でアクティブライフに動き回る方が向いていると思う。</p> <p>ひととのふれあいの中でネットワークを広げ、刺激にあふれた生活をしたい。</p> <p>その為には、多くの人と知り合い、影響し合える販売、営業、接客など人の仕事で、特に一番興味があるのは、「旅行」「海外」といったキーワードで、ツアーコンダクターの仕事に興味がある。</p> <p>自分の持前の明るさやバイタリティを活かして、自分をアピールできる仕事、人にパワーを与える仕事がしたい。</p>		
	<p>⑤</p>		

過去の自分を振り返る

高校時代から子どものころまでさかのぼり、どんなことに打ち込んできたのか、興味があったのか、得意だったのか、あるいは友達の中で、どんなことで目立っていたのか思い出してみましょう。子ども時代というの最もピュアで自分の欲求や優れていることを素直に体現していたはずです。本質的な、自分でも気づかなかった自分のルーツを見つけるかもしれません。

現在の自分を考える

大学・短大生活ではどんなことに打ち込んで来たのか、どんな有意義な経験をしたのか、そのことによってどんな影響を受けたのか、今の自分自身について深く見つめてみましょう。特に興味・志向は職業選択の際もっとも重要である為、自分が何を求めているのか深く内省してみましょう。

目的意識

過去に打ち込んできたことや、現在打ち込んでいることについて、何故その行動を起こしたのか、目的を再認識しましょう。自分の中の「価値観」が表出してくるはずです。

客観的に見た自分

自己分析には客観的な視点も必要です。自分のことは自分が一番よく知っているつもりでも、実は自己認識が間違っている場合もあります。友達、家族、バイト先の人など第三者から見た自分像を認識しておくと、面接の際自分がどのように評価されるか参考になるでしょう。

未来の自分を考える

経験や自分の長所を今後どのように活かしたいか、どのように成長していくか考えてみましょう。目的意識の感じられる人生観、仕事観が説得力のある、自己PR、志望動機を生み出します。

●「自己分析」のまとめ方－Ⅱ

－実際に書いてみましょう－

STEP. 1 現在の自分を見つめる

様々な視点から過去・現在の自分について考えしていくうちに、将来の就職に対する核となることが見えるはずです。

◆自分の長所・短所

◆何が好きか（興味・関心分析）

◆趣味・特技

◆好きな学科目

◆得意科目

◆取得資格

◆ボランティア・アルバイト経験など

◆実習・インターンシップなど

◆最も嬉しかったこと

◆最も悲しかった、辛かったこと

◆影響を受けたこと

STEP. 2 客観的に自分を知る

「自分のことは自分が一番よく知っている」。本当にそうでしょうか。一度、自分の言葉でしっかりと表現してみましょう。また友達、家族など周囲から見た自分の客観的な評価も知っておきましょう。

◆自分はどんなタイプの人間なのか？

◆自分は何が得意か？

◆自分は一体何をやりたいか？

◆自分はどんな仕事に向いていそうなのか？

◆どんなことをやっている自分なら、意義を感じ、社会に役に立つてると実感できるか？

◆自分にとって大切な価値観とは何か？

◆家族や友人からどんな人間だと思われているか？（他者分析）
家族

友人

◆自分の評価と他人の評価のギャップはあるか？

6. 業種を研究してみよう

産業界には、製造（メーカー）、商社、流通、金融、情報・通信、サービスなど様々な業種が存在します。色々な業種を幅広く研究していくことで、新たな選択肢の発見にも繋がります。

1 興味の幅を広げる

業種研究を始めるにあたって大事な事は「選択肢を発見する」という事です。まずは業種への興味の幅を広げ、関心の持てたところに関連する業界から研究していくべきでしょう。

2 業種を分類してみる

下記の表は業界を大きく分類したものです。産業界全体の分布を研究する参考にして下さい。

製造 (メーカー)	建設、住宅・不動産、紙・パルプ、化学、ゴム、セメント、鉄鋼、非鉄金属、機械、電子・電機、自動車、輸送用機器、精密機器、医療用機器、水産・食品、医薬品、化粧品、文具、事務機、楽器、ゲーム、アミューズメント機器など
商社	商社(総合)・商社(専門)
流通	百貨店・コンビニエンスストア、チェーンストア、生協、専門店など
金融	銀行、信用金庫、労働金庫、信用組合、信販、クレジット、ファイナンス、事業者金融、消費者金融、保険、証券、投資信託など
情報・通信	情報処理・ソフトウェア、通信など
サービス	ホテル、フードサービス、旅行・レジャー、調査・コンサルタントなど
その他	官公庁、農協、その他団体など

3 マーケットで捉えてみる

産業界では、業種の垣根を超えた相互参入が激しくなっています。例えば、登記上は織維業ですが、織維の他にも化粧品や医薬品事業等を行っている会社もありますし、それは決してサイドビジネスではありません。また、製菓を営んでいる会社は業種で言うと食品業界ですが、会社の売上構成の約40%を医薬品事業が支えている会社もあります。そうなると“業界”という捉え方だ

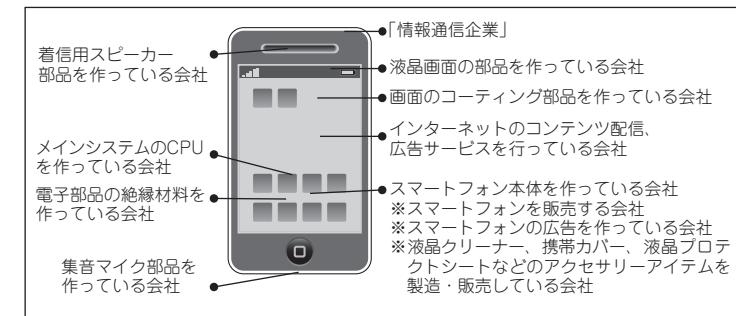
けでは認識不足となるのです。つまり、業界で捉える事に加えて、『マーケット』でモノを捉える必要があるのです。

“クルマ”のマーケットであればどのような業種があるでしょうか？車を作る、車の部品を作る、それらを販売する会社、カーディーラー、中古車販売会社、車の情報誌を発行している会社・・・などなど。マーケットの中でそれぞれの役割を果たしている会社を探していく、研究する事が大事なのです。

4 身近なものから業種を考えよう

例えば“スマートフォン”一つを取ってみてもそこには様々な業種や会社が関わっています。それらのビジネスシステムの仕組みを研究し、その分野でどのような役割を果たしているのか理解する事も業界研究の近道になります。

例えば「スマートフォン」



7. 職種って何？

総合職と一般職

『男女雇用機会均等法』の施行を契機に、男女を区別せずに「総合職」と「一般職」（名称は企業によって異なる）というように職種を分けて採用するのが一般的になりました。「総合職」と「一般職」では採用試験の内容や方法、時期も異なりますので、どのような企業がどんな採用制度をとっているのかよく調べなければなりません。

■総合職

部署間の人事異動や、営業所や支店への転勤があり、将来は管理職へ進めるという職種です。

■一般職

事務的業務が主です。原則として転勤や職種の異動はありませんが、地位や賃金の上昇が一定範囲内にとどまる職種です。企業によっては、総合職への転換制度を設けている場合もあります。

1 職種選びのポイント

1. 職種の内容を調べる

職種の数は3万種類もあり、同じ職種でも仕事の内容は業種や会社により異なります。例えば、営業と一口に言っても個人営業、法人営業があり、扱う商品も自動車や住宅であったり、企画やシステムであったりとまるで違うのです。自分が何に興味があり、どのようなことを面白いと思えるのかを考えましょう。

2. どの分野のプロフェッショナルになりたいか

職種を大きく分けると、経営企画部や新規事業部などの「方針を考える」ところ、商品・技術開発部、生産・製造部などの「物をつくる」ところ、営業・販売部などの「物を売る」ところ、総務・経理部などの「管理する」ところに分かれます。自分は、どの分野が好きで、何にやりがいを感じるのか、どの分野でプロフェッショナルになりたいのかをしっかりと考えましょう。

2 主な職種の分類

■経営企画系～業務や組織全体の方針を作成し機能させる業務～

商品企画部	新しい商品のアイデアからデザイン、サンプルまでを企画していく仕事
マーケティング部	アンケート調査や市場調査、競合他社の実績調査などの様々な調査やデータ分析を行う仕事
広報・宣伝部	テレビ、ラジオ、新聞などのメディア（媒体）を使って、企業イメージのアップや自社商品の広告をする仕事
新規事業企画部	新規事業の開拓、支店や新規店舗の立ち上げ、吸収合併や子会社の立ち上げなどをする仕事

■管理系～組織を管理し機能させる業務～

総務部	会社などの組織全体に関する事務（会社の登記、届出…等）
経理・財務部	資金管理（調達・運用）、各種費用の支払い（納税）、経営計画など資金面に関する業務
人事部	採用、昇進、人事異動、人材育成などの社員教育、社会保険の手続きなどの労務管理
顧客サービス部	販売した商品のメンテナンスや購入者へのアフターサービス、消費者への対応などの業務
システム部	業務のOA化や効率改善に伴い、会社独自のシステムをつくつたり、ノウハウをマニュアル化する業務

■生産・製造・技術開発系～商品の生産・製造・管理、技術開発～

生産部	市場が求める良質な商品を、決められた納期までに工場で生産。
製造部	工場での生産工程などの生産ラインを管理。
技術開発部	商品・製品の技術的な設計・開発をする。

■営業・販売系～営業職と販売職があり、業界ごとに扱う商品や物が異なる。営業の種類には、法人営業と個人営業がある～

営業部	会社の利益に直結する部門で、商品やサービスなどを販売し、その代金を回収する業務。顧客に出向き、商品を売る営業スタイルの他に、ルートセールスで既存の商品の継続購入を促す（ルート型）、専門知識を持ち顧客の相談に乗りながら営業・販売する（コンサルティング型）、商品を展示し来店する顧客に販売（ショールーム型）、代理店や卸売り店に販売する（代理店型）などのスタイルがある。
販売部	店舗やカタログ販売などで、直接顧客に商品を売ったり、得意先から商品を受注して販売する仕事。
サービス部	商品購入者に、商品の配達をしたり、取り付け工事や作業代行を行う。

■専門系～資格や特殊技能が必要とされる専門性の高い仕事～

アナウンサー、パイロット、客室乗務員、記者、コンサルタント、デザイナー、コンピュータ・情報処理、カウンセラー、司書、通訳、インストラクター、ケースワーカー、クリエーター、ホテルスタッフ、添乗員など

8. 会社を研究してみよう～会社選びのコツ～

1 優良企業と有名企業は違う

一般に学生が企業選びをする場合、イメージ先行で、旅行、航空、マスコミなどに偏る傾向があります。大学生の選ぶ人気企業ランキングには、大規模で有名な企業が並んでいます。しかし、これらの企業を規模、収益性、安全性、成長力などの点で見ると、必ずしも優良企業であるとは限りません。イメージや知名度にとらわれずに、会社に将来性・安定性・収益性があるのか客観的に見通すことが重要です。

2 未来の勝ち組企業を探そう

せっかく入社した会社が倒産してしまっては、元も子もありません。今、勢いのある業界や企業だからといって将来もそうである保証はないのです。そこで企業を見極めるためには、

- ①業界トップクラスの技術力、サービス力を持っている
 - ②本業で業界をリードするとともに、多角化で事業分野を広げている
- などの点に注目します。また、見分け方としては、長期で株価が上昇しているかどうかが一つのポイントです。

3 社風や企業文化が自分にあっていいる企業を選択する

社風は同じ業界であっても会社によって大きく違います。例えば、ある製造業1位、2位、3位の会社の社風を比べて見ると、1位は「地道な物づくりの社風」、2位は「ベンチャー的な若い会社」、3位は「官僚的な組織」とまるっきり違うのです。社風に馴染まないと、ストレスがたまり、最悪の場合転職ということにもなりかねません。

社風や企業文化を知る一番の方法は、O B ・ O G 訪問をして聞いてみることです。

4 ブランド企業や大手企業にこだわらない

当然のことながらブランド企業や大手企業は志望者の数が多く、内定を取るのが非常に困難です。競争率の高い会社ばかりを狙うよりも、成長や将来性が見込める中小企業やベンチャー企業を探すのもよいでしょう。例えば、創業者が一代で築き上げた大企業があるように、企業は経営者次第で躍進する可能性があります。また、会社の規模が小さいと、個人の能力が評価されやすい、チャレンジできる仕事の幅が広い、会社の成長や夢を共有できるなどのメリットがあります。

会社研究のポイント

ただやみくもに会社の情報を集めていたのでは効率良く会社研究をすることできません。以下では会社研究のポイントを紹介します。

- ①希望する仕事があり、自分の性格に合う会社
- ②会社や社長の理念や方向性に共感できる会社
- ③事業に将来性・安定性・収益性のある会社
- ④男女や年齢の格差がなく、能力で評価する会社
- ⑤得意分野があり、多角的に事業展開している会社
- ⑥社員教育や研究開発に力を入れている会社
- ⑦給与・福利厚生・勤務地など、待遇面や労働環境が自分に合っている会社
- ⑧資本金、売上高や経常利益等の数字をチェック。

志望会社の絞り込み方

- STEP1 → 自分は何に興味、関心があるのかを軸にすると、「好きなこと」から派生して「自分のやりたい仕事」が見えてきます。
- STEP2 → 好きなことについて、「やりたい」のか、「つくりたい」のか、「携わりたい」のかを考えてみます。例えば“服”を販売したいのか、企画段階から製造に関わりたいのか、物流や服の広告など、何らかの形で携わりたいのか、などです。
- STEP3 → 分類した仕事に見合った企業を考え、リストアップ。

会社選びの条件

最低でもこの基準はクリアしたいという会社選びの条件を明らかにし、ゆづれない条件と妥協してもいい条件の順位をつけましょう。

- ① 自分の希望する条件を書き出そう
- ② ①の中での優先順位をつけてみよう

	①	②	①	②
業種			待遇	
企業規模			勤務地	
職種			勤務時間	
給料			仕事内容	
休日休暇			社風	

9. 情報収集の仕方

就職活動においては、情報収集力が重要な鍵です。新聞や就職情報誌、ビジネス誌、書籍などで情報を集めますが、なんといっても今やインターネットが欠かせません。しかし、これらの活字だけの情報のみに頼り、OB・OG訪問をする学生の数が少なくなっています。こんな時こそ、たくさんの社会人に会い生の声を聞く、友人同志のネットワークを築き情報をやりとりするといった自分の足で稼いだ情報が面接の時に生きてくるのです。

1 OB・OG訪問は就職活動の王道

知り合いがないからなどと言っていては何も始まりません。つてのつてを頼って、いろいろな人脈ルートを開拓しましょう。社会人と会う場合には、礼儀正しく好感の持てる態度で臨むのはもちろんですが、受け身の姿勢でなく、積極的に質問し情報収集することが大切です。会っていただいた後に、お礼の手紙やメールを絶対に忘れないこと。

社会人と話すとこんなにお得！

- ①訪問したOB・OGから、人事部につながる可能性がある
- ②その会社の社風や実態、詳しい業務内容を知ることができる
- ③OB・OGの話をもとにした志望動機は、具体的で説得力がある
- ④たくさんの社会人と話すことによって、敬語や会話の受け答え、礼儀作法などを実践することができ、面接に役立つ
- ⑤選考試験や面接などのアドバイスをもらえる可能性がある

2 インターネットの活用

インターネットのメリットは、手軽にリアルタイムの企業情報や採用情報、業界ニュースなどの情報を得ることができる点です。就職情報サイトは、各会社の採用情報、就職ノウハウ、就職活動体験記、就職活動に関する質問コーナーなど内容が充実しています。登録すれば求人情報の検索だけでなく、企業セミナーの開催案内などもEメールで定期的に送られてくるので、大いに活用しましょう。例えば、証券会社の株式サイトなどに登録すると、経済動向に即したリアルな企業情報を得ることができます。

インターネットアクセスの仕方

- ①直接、企業のホームページにアクセスする
- ②就職情報サイトからアクセスする
- ③就職サイトを利用する（P.144の「就職サイトのリンク集」を参考にして下さい）

3 就職情報誌の活用

登録カードに必要事項を記入して情報誌の申し込みをすると、何種類もの情報誌やダイレクトメールが送られてきます。入社案内は資料請求すると送られてくるケースが多いので、志望先企業の入社案内は必ず入手してじっくり読むことが大切です。早めに手に入れて企業研究したい場合は、昨年の資料を先輩に貸してもらうのも一つの方法です。

4 雑誌・書籍

「企業年鑑」や「会社四季報」をはじめとした企業情報誌などには、会社のデータ（所在地や連絡先、業績推移、事業内容）など明記されていますので手元においておくと役立ちます。また、ビジネス誌や業界誌、その会社の創業者や社員、OB・OGの著書は、会社選びの参考になります。

5 大学へ来る求人の活用

大学に直接来る求人は、地元の企業や過去に兵庫大学の学生を採用した実績をもつ企業等が多く、兵庫大学生を積極的に採用したいと思っている求人です。中には就職サイトに掲載されない求人もありますので、就職サイトの情報と併用して、就職活動をすることがベストです。

会社情報・就職情報の入手先

採用情報に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・就職情報誌（就職情報誌各社が発刊） ・キャリア課の求人票 ・各都道府県の学生就職センター（ハローワーク） ・就職サイト、各企業のHP ・就職専門誌や書籍
会社の経営に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・会社四季報（東洋経済社） ・日経会社情報（日本経済新聞社） ・日本経済新聞 ・各企業のHP
会社の営業・製品に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・各企業のHP ・店頭のカタログやチラシ ・ショールーム見学、店舗見学 ・会社見学、工場見学
業界に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・業界新聞、業界専門誌等 ・業界に関する出版物 ・就職専門誌の特集記事等

業界研究シート

業界名	情報源

業界の動向

売上高上位の企業

関連業界

キーワード	
1	
2	
3	

業界で求めている人材像

興味を持った企業

企業研究シート

企業名 住所 電話番号 アクセス					
主な事業内容					
企業データ	設立	資本金	従業員数	売上高(営業利益)	経常利益
企業の特色	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名 ・経営理念 ・業界でのポジション 				
仕事の強み	企業の弱み(今後の課題)				
企業が求める人材					
会社説明会	<ul style="list-style-type: none"> ・日時： 月 日 時 分～時 分 場所： ・内容： ・共感したこと： ・社風で感じたこと： 				
質問内容					
興味を持った仕事と理由					
OB・OG訪問	日時： 月 日 時 分～時 分 場所： 社員名(所属部署)： 関係／紹介者：				
活動スケジュール	年月日	時間	結果		
エントリー					
筆記試験					
1次面接()					
2次面接()					
最終面接()					

10. 企業への問い合わせ方法

①E-mailでの資料請求の場合

就職活動中における、インターネットやE-mail利用の比重は年々高まってきており、E-mailを使って資料請求をしたり、採用担当者とやりとりをすることも多々あります。手紙よりも手軽な手段ですが、ビジネスで通用する文書を書けるようにしましょう。

〈Eメールの書き方例(説明会の申込み)〉

会社資料請求のお願い - メッセージ (HTML 形式)

宛名: 株式会社□□□□ ○○様 <□□□□@abcdefg.ne.jp>

件名: 【4月23日会社説明会申込み】兵庫大学○○学科4年 兵庫 花子

件名は直ぐ開いてもらえる表現に。
例「説明会の申し込み」×

「4月23日会社説明会の申し込み 兵庫大学○○○○」○

突然のメールで失礼いたします。

私は、兵庫大学○○学部○○学科の兵庫花子と申します。

貴社の仕事内容に大変魅力を感じており、
ぜひ説明会に参加させて頂きたく、メールいたしました。

【名前】 兵庫花子
【大学名】 兵庫大学
【連絡先】 080-0000-0000
【希望日時】 4月23日 14:00~
お手数をおかけしますが、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

===== 署名をつける。(アドレスは携帯ではなく、パソコンアドレスにする)
兵庫大学○○学部○○学科 4年
兵庫 花子(ヒョウゴ ハナコ)
兵庫県●●●●●●●●●●●●
携帯電話: 080-0000-0000
e-mail: hanako_hyogo@ed.hyogo.ne.jp
===== 送信する前に、もう一度確認する。

資料請求や会社訪問でお世話になった等、お礼のメールを送ることがあります。様々な場面で活用してください。

〈Eメールの書き方例(○○のお礼)〉

会社資料請求のお願い - メッセージ (HTML 形式)

宛名: 株式会社□□□□ ○○様 <□□□□@abcdefg.ne.jp>

件名: 【会社資料のお礼】兵庫大学○○学科4年 兵庫 松男

株式会社□□□□
人事部 ○○○○様

先日、ホームページを通じて資料請求いたしました、
兵庫大学○○学部○○学科の兵庫松男と申します。

この度は、ご多忙中の折、早々に会社資料を送付いただき
誠にありがとうございました。

早速、拝見させていただき貴社の詳しい情報を読むにつれ、
志望の気持ちが一層強くなりました。
ぜひ、貴社へ応募させていただきますので、
何卒よろしくお願ひいたします。

=====

兵庫大学○○学部○○学科 4年
兵庫 松男(ひょうご まつお)
兵庫県●●●●●●●●●●●●
携帯電話: 080-0000-0000
e-mail: matsuo_hyogo@ed.hyogo.ne.jp
=====

②電話のかけ方

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。

1 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・氏名を告げる

「お忙しいところ申し訳ございません。
私、兵庫大学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・氏名を告げる

「はじめまして、私、兵庫大学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意したいことがあります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だきたい・・・」



アポイントの時刻を復唱し、
終わりの挨拶をして電話を切る

「明日の午後2時でございますね。必ずお伺いいたします。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



「〇月〇日の午前(午後)〇時〇分、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！**

相手から自分の携帯電話にかけた時に相手
側に聞こえる呼出音が音楽などの場合は、
通常の呼出音に切替ておきましょう。

11. 応募書類について

1 履歴書とエントリーシートの違い

＜履歴書とは＞

履歴書は自分をPRするための正式な書類です。履歴書をもとに採用選考試験(面接)が進められます。書き方の基本的なルールをしっかり理解して作成しましょう。

＜エントリーシート(ES)とは＞

エントリーシートは、多くの企業が第一次選考において用いられ、受験者と共にした項目で選考を行うシートです。会ってみたいと思う文章、読みやすい文書、印象をアップさせる自分なりの工夫が必要になります。

2 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、名前のとおり、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。

3 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もいいほど重要なものです。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。

4 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。

5 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

6 エントリーシート攻略のポイント

「紙の上の面接」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で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、続きを読む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ず状態でした。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。その計画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! 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、CD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。

- 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。

7 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

→設問に的確に答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がポイントです。過去の経験から「積極性」「協調性」「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
- 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

8 履歴書の書き方

履歴書を書くポイント

面接時に第一印象が大切であるように、履歴書の第一印象も非常に大切です。雑に書いている履歴書、読みにくい個性的な文字、アンバランスな文字配列、修正液の跡などを見ると、まず採用担当者は読む気がしなくなります。そして、文字に表された履歴書の印象が本人の印象だと思ってしまうのです。中味をじっくり読んでもらうためには、まず履歴書に、良い第一印象をもってもらうことが必要です。大切なことは、字の上手い下手ではなく、相手が読みやすいように、丁寧にわかりやすく書いているかどうかということです。そして、採用担当者に「是非会ってみたい」と思わせるような自分らしさを表現しているかどうかなのです。

添え書きの例 (履歴書送付の際に付ける手紙)

[wordで作成]

株式会社 平岡物産 人事部 ご担当者様	平成〇〇年〇月〇日
<p>兵庫大学 △△△学部〇〇〇〇学科 4年生 兵庫 花子 (自分の住所) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 連絡先: 090-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail:</p>	
<p>発送する時期(月)の季語を挿入 (P74参照)</p>	
<p>拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。</p>	
<p>さて、私は、平成〇〇年3月に卒業を予定しております兵庫大学〇〇〇〇学部〇〇〇〇学科4年生の兵庫花子と申します。</p>	
<p>大学のキャリア課から求人の件を聞き、貴社Webサイトを拝見しました。私は、 《やる気がある・適性がある・自分の可能性をためしたいなど前向きな文章を簡潔に書く》 できるよう努力したいと考えています。</p>	
<p>ぜひ、貴社の採用試験を受験したいと思っておりますので、よろしくお願いします。</p>	
<p>末筆ではございますが、貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます。</p>	
<p>敬具</p>	
<p>添付書類 ・ 履歴書1通</p>	
<p>以上</p>	

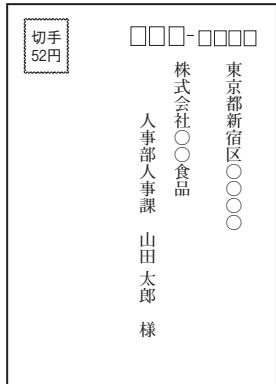
履歴書記入見本

<p>履歴書・自己紹介書 平成〇〇年〇月〇日現在</p>	
ふりがな 氏名	ひょう ご た ろう 性別 兵庫太郎 男
生年月日	平成〇〇年〇月〇日生 (満〇歳) +675-0195
ふりがな 現住所	ひょうごけん かこがわし 〇〇ちょう〇〇 兵庫県加古川市〇〇町〇〇 (本人住所) TEL (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇 携帯電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail ふりがな
休暇中の連絡先	××××××@ed.hyogo-dai.ac.jp 同上 TEL () -
<p>パソコンのE-mailアドレス</p>	
<p>年号 年 月 学歴・職歴 (学歴は高等学校卒業から記入)</p>	
<p>学歴</p>	
平成〇 3	兵庫県立平岡高等学校 卒業
平成〇 4	兵庫大学 〇〇〇学部 〇〇〇学科 入学
平成〇 3	兵庫大学 〇〇〇学部 〇〇〇学科 卒業見込み
<p>職歴</p>	
<p>なし</p>	
<p>記載した内容について見出し(要約)をつけると伝わりやすい</p>	
<p>自己紹介書</p>	
<p>研究課題または興味ある科目: 「経営戦略論」 指導教員: 兵庫梅子 私は、この科目で老舗企業の経営戦略に興味を持ちました。和菓子の老舗〇〇では、羊羹などの伝統的な和菓子を中心に事業展開を行ってきましたが、「伝統の革新」をモットーにフレーズに現代風と菓子の製造販売方にチャレンジし、「街」入りのゼリードなど新商品の開発に積極的に取り組んでいます。老舗企業であっても從来の商慣行だけ頼らず新しいことにチャレンジしていくと、非常に強い興味と関心を持ちました。</p>	
<p>学生時代力をいたしたこと: クラブ活動(ボランティア部) 東加古川駅周辺のクリーン化や、福祉施設を訪問しての入浴料・手遊び等のボランティア活動に力を入れました。特に地元商店街の活性化を目的とした「めつめし」は、今年5月の神戸新聞にも取り上げられました。ボランティア活動を通して、地域や福祉を取り巻く問題などがわかり、社会を見る目が養え、自分自身の成長にも繋がりました。</p>	
<p>資格・免許: 平成〇〇年〇月 普通自動車第一種運転免許取得 平成〇〇年〇月 管理栄養士国家試験受験資格取得見込み</p>	
<p>・具体的に書くこと (数字や地名等)</p>	
<p>私の特徴: 自己PRは簡潔にまとめる 「なぜそうなのか」という理由、エピソードを含めて自分の言葉で伝える努力をしよう。 「何もない」と諷刺すに学生時代を振り返り、自分の経験に基づいたオリジナルなものを。</p>	
<p>その会社ならではの強み・特徴を研究しよう</p>	
<p>志望動機: 志望動機は、「面接官を納得させる、懲り意欲を感じてもらう」ように書こう 「なぜその仕事がしたいのか、その仕事と同業他社でなくなぜその会社でしたいのか」 「学生生活の中でどういう経験をし、そこでどう考え、どう感じたから、その仕事がしたい」。そういう会社、(環境)で働きたい」。外部から眺めて経営戦略がどうのというより「その会社の一員として」自分がどう貢献できるか、を訴えよう。</p>	
<p>兵庫大学・兵庫大学短期大学部</p>	
<p>・自分がやりたいことを伝える ・熟意・やる気が伝わる文章</p>	

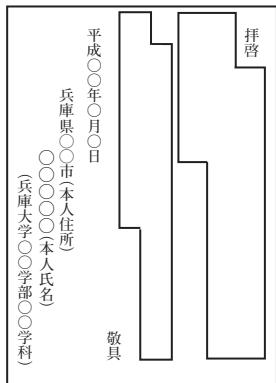
9 ハガキ・手紙・封筒の書き方

就職活動中には、資料請求、会社説明会の申し込み、お礼状(資料請求後、会社訪問後、面接試験後、内定後)などさまざまな場面でハガキや手紙を書くことがあります。これらの事柄は社会人としても覚えておかなければならぬ必須のマナーですので、基本をしっかりと覚えておきましょう。

ハガキの書き方



- 黒色の水性ボールペンか万年筆を使う
 - 書き損じた場合は修正液などは使わず、最初から書き直す
 - 「株式会社」や「財団法人」は(株)や(財)と略さずに書く
 - 担当者の氏名が分からぬ場合は「人事部人事課御中」と書く
 - 宛先は採用担当者の部署にする
※企業により総務部や人事部など担当部署が異なるので注意
 - 官製はがき以外の場合は切手を貼ることを忘れない
 - 事務または事務に住所、氏名を書く

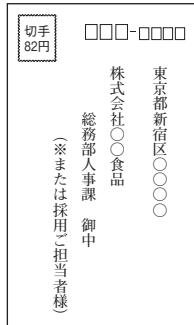


時候の挨拶

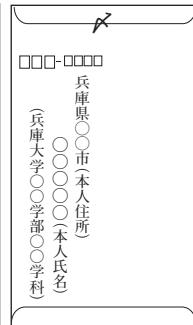
1月→新春の候	7月→盛夏の候
2月→春寒の候	8月→晩夏の候
3月→早春の候	9月→初秋の候
4月→春暖の候	10月→秋冷の候
5月→新緑の候	11月→晩秋の候
6月→初夏の候	12月→師走の候

封筒・手紙の書き方

封筒 表面例

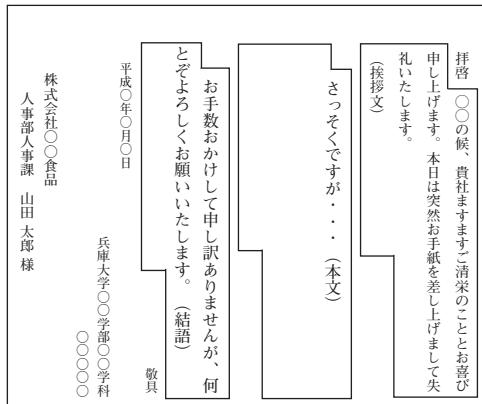


封筒 裏面例



- 市販の封筒は白色を使う
 - 表面の会社名等は(株)などと略さない
 - 通信目的がある場合は「資料請求在中」「履歴書在中」などの内容表示を朱(赤)書きする
 - 封は糊付けし、〆を忘れない
 - 郵便番号は枠内に収まるように丁寧に書く
 - 住所は二行になってしまってもよいが、区切りのよいところで行を変える
 - 料金不足とならないよう確認する
 - 履歴書などの重要書類は、郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送する

お礼状 手紙例(縦書き)



- 頭語の後は一字空けるか改行する
 - 本文の書き出しは一字下げる書き始める
 - 結語は最後の文の文末の一番下に揃える。入らない場合は改行し、下端に揃える
 - 日付けは本文より一字下げるやや小さめに書く
 - 自分の氏名は日付けの次の行の一番下に書く
 - 相手先は、自分の氏名の次の行の一番上に正式な会社名を書き、行を変えて一字下げる部署名と氏名を書く
 - 「拝啓」に続く時候の挨拶「〇〇の候」は、P74を参照し、差出月によって該当するものに置き換えること。

12. 採用試験について

1 筆記試験の種類

書類選考

履歴書やエントリーシート等、応募書類の記載内容そのものが、一次選考として使われる場合があります。

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。国語では漢字や熟語の読み書き、四字熟語、同音異義語などが出題されます。数学や英語などは高校入試レベルが要求されます。そのほか政治、経済、国際、文化など幅広い分野から出題されるので、日頃から新聞やニュースには必ず目を通すように心がけましょう。

論作文

論文・作文は基礎学力、文章能力はもちろんのこと、内容から人物を判断し、思考力や発想力を見るすることができます。テーマは人生観、時事・社会問題、将来の夢、社会人になる心構えなどがよく出題されます。

(テーマ例) 社会貢献する企業、少子高齢社会、10年後の私、私の職業観

論作文を書く際のポイント

■論作文は文章の構成を考えて、起承転結で書く

書き出し

起 →書き出しのインパクトが勝負。実感のこもったエピソードや意外性のある話を織り交ぜて読み手を引きつける。

その後の展開

承 →問題の背景・要因を具体的に分析する。経験談が盛りこんであると読み手を飽きさせない。

ヤマ場

転 →問題の解決策を、具体的なアイデア・仮説・提案に基づいて記述する。個性的かつ独創的な考えで、読み手を盛り上げるクライマックスを作るのがポイント。

結び

結 →論点やテーマと結びつけて、自己PR、人生観、職業観で終わらせる。過去よりも未来を展望し、前向きに結ぶのがコツ。

2 適性検査の種類

職業適性検査には次のような種類があります。

Y-G性格検査

人の性格を検査する性格検査です。Y-G性格検査に書かれている120問の質問を使って検査します。質問項目は心理学者の学究成果として設定されたもので、例えば、「人の世話が好きである」というような性格に関する質問が1番から120番まで並んでいます。

クレベリン検査

これは事務処理能力テストです。隣りあう数字を加算し、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ています。金融機関の一般職などで取り入れられる傾向があります。

GAB (ギャブ)

これは幅広い職種を対象とした総合適性検査です。基礎学力以上に「知的能力」や「統率力」、「忍耐力」、「パーソナリティ」を重視する企業に多く活用されています。問題は計数(35分)、言語(25分)、性格テスト(30分)で構成されています。

CAB (キャブ)

現在あらゆる業種で活用されている「コンピューター職適性診断テスト」です。「知的能力」や「パーソナリティ」、「バイタリティ」、「忍耐力」など9つの項目から分析され、SEやプログラマーなどに必要な能力を診断し、向き不向きを予測する検査です。

SPI

Synthetic Personality Inventory（総合人格評価）の略で、総合適性検査の中でも最も多くの企業に活用されているものです。

SPIは言語能力検査と非言語能力検査に分れており、前者ではコミュニケーション力、後者では計算力などを判定します。

また、現在は大幅に改訂されたSPI3となりました。

SPI対策

問題集を1~2冊解いて、問題やパターンに慣れておくことが大切です。

キャリア課ではSPI対策として問題集の貸出やキャリア課資料室のパソコンを使用してのSPI対策を実施。

【例題（言語系）】

例に示した2語と同じ関係になる語を選びなさい。

（例）カメラ：撮影

線路：_____ ①交通 ②電車 ③レール ④幹線 ⑤通過

【例題（非言語系）】

20%の食塩水300gに他の食塩水100gを加えて、16%の食塩水を作るには何%の食塩水を加えればよいですか。

①2% ②4% ③6% ④8% ⑤10%

【例題（時事系）】

日本にある国際連合（国連）関連機関は何か、選択肢の中から選びなさい。

①国連難民高等弁務官事務所 ②国連本部 ③国連大学 ④国際司法裁判所
⑤国連教育科学文化機構

【例題（一般常識系）】

古代ギリシア哲学の代表的人物であるソクラテスによる言葉はどれか、選択肢の中から選びなさい。

①人間は万物の尺度である ②無知の知 ③知は力なり ④神は死んだ
⑤人間は考える葦である

本学では先輩方が記入した就職活動報告書（試験内容・面接試験の内容）をキャリア課資料室で閲覧できるようにしていますのでご利用下さい。

テストセンター

「SPI3」を全国的主要都市に設けられている専用の会場で、備え付けのパソコンを使って受検します。

面接試験**1 面接における心構え**

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？を確かめあう場です。

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**

キャリア課、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（OB、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、いつでも話せ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、長所が出来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

前日までに散髪などを済ませ、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相手方へ電話連絡を入れ事情を伝えること。）

■履歴書・経歴書を予備として持っていく

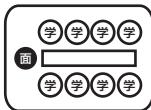
筆記用具や必要に応じて説明に使う書類なども忘れないように。

2 面接の形式

面接試験の三大形式

①グループディスカッション

→決められたテーマをもとに、複数の受験者が一定時間討議を行い、その様子を試験官が観察する形式。
1グループ(学生複数名)に対して面接官1名～複数名が対応



②グループディスカッションのポイント

○議論をリードする自信があれば、司会者をかってでよう

論点を明らかにし、参加者の発言を促し、ある程度の結論を導き出すことが出来れば、あなたの評価はぐっと高くなります。

○参加者の場合は、しゃべりすぎない、黙り込まない

あまり自己主張が強すぎてもマイナスですが、ただ黙っていると自分の意見を持っていないと思われます。議論の方向を見極めながら、要所要所で意見を出しましょう。司会者をサポートし、議論を盛り立てようとする姿勢は高く評価されます。

ここがCHECK
されている！

- グループにおける自らの役割を見い出す力
- 自らの役割のグループに与える影響
- 協調性
- 物おじせずに状況に合わせた意見を言っているか
- 説得力のある提案ができているか
- 意見をまとめる能力があるか
- 他の人の意見や立場も考慮した態度を取っているか等

②集団面接→学生複数名に対して面接官1名～複数名が対応

③集団面接のポイント

○キーワードを盛り込んだ短い自己PRを用意する

一人当たりの自己PRの時間が短い上に、他の人とも比較されてしまう厳しい面接です。「もっと詳しく聞かせて」と興味を引くようなキーワードなどを盛りこんでおくことが効果的です。

○他の学生の話を聞く

自分のことに夢中になって、他の学生の話を聞かないのは印象が良くありません。突然「あなたはどう思う？」などの意見を求められる場合もあります。他の学生の話を頷きながら聞くくらいの余裕を持ちましょう。

ここがCHECK
されている！

- 自分の意見をしっかりと持っているかどうか、他の人と違う発想を持っているか
- 集団の中でのマナーや気配りはできているか、積極性があるか等

③個人面接→学生1名に対して面接官1名～複数名が対応

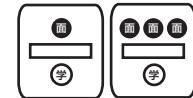
■個人面接のポイント

○常に前向きな答えを！

面接官のあらかじめ用意した質問に答える「一問一答形式」では、柔軟性や機転が試されています。打たれ強く、常に前向きに思考できるかがポイントです。

○「最後に何か質問は？」と聞かれた時の、質問を用意する

「私は、御社で早く一人前になりたいと考えております。どれくらいの期間で専門職として独り立ちできますか？」等の質問を用意しましょう。



ここがCHECK
されている！

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■全般的な人間性 ■仕事への資質 ■価値観 ■ポテンシャル ■ビジョン ■志望動機の説得力等 |
|---|

3 面接試験の流れ

通常の面接試験は、一次、二次、三次(最終・役員面接)という三段階で行われます。一次面接では第一印象(マナー含む)を、二次面接では就職に対する考え方(就職観)、三次面接では人間的な魅力が重視されます。そして、面接試験は勝ち抜き戦であるため、一次よりは二次、二次よりは三次というようにより難しくなり、それに応じて面接官の顔ぶれも役職のついた人などに変わっています。

一次面接

一次面接はいってみれば「落とすための面接」です。明らかに「我が社に不適格」という学生をふるいにかけ、応募者を約半分に絞りこむために行われます。一般に20代、30代の比較的若い人事担当者が対応します。「これから一緒に仕事をしたい人材」を基準に選考するのです。ここで勝ち残るために大切なのは、明るさ、センス良く良識のある服装、好感の持てる礼儀正しさなどの「見た目の印象」と「面接のマナー」です。まずは第一印象を良くすることが重要です。

二次面接

二次面接で、事実上の採用が決定する場合も少なくありません。「会社の成長に貢献できる人材」が判断基準です。自己PRでは能力と適性を、志望動機ではどれだけ本気かを明確に伝えることが大切です。二次面接の担当者は、管理職などが対応する場合が多く、親世代の年長者に合わせた会話ができるかどうかも重要です。自分の考えを端的に伝える力、相手の求めているものを感じ取るセンスを統合したコミュニケーション能力が問われるのです。

三次面接

多くの企業では三次面接が最終面接となり、採用かどうかの決定がなされます。ここでは会社役員が面接官として対応する場合が多いので、役員面接とも言われています。雑談形式がほとんどです。二次面接を勝ち残ってきた学生が、本当に「入社させる価値がある人材」かが判断されます。役員面接の場合は、少々個性的であっても、元気のよさや新しいことに取り組む姿勢が評価されることが多いようです。また、役員の経験に基づく判断で、目の輝きや表情などを重視する傾向にあります。身だしなみや礼儀作法はもちろんですが、「ぜひとも入社したい」という熱意をもって臨むことがポイントです。

4 あいさつは内定へのパスポート

「最初のあいさつで、採用が決まる」といわれるほど、あいさつは重要です。入室した時に大きな声であいさつをすれば、緊張もほぐれ、第一印象もぐっと良くなります。姿勢を正した丁寧なあいさつは、相手への敬意を表すのです。

■あいさつのポイント

- ①アイコンタクト ②姿勢 ③元気で大きな声 ④笑顔

■正式なあいさつ

- ①言葉が先で、お辞儀は言葉の後。
 - ②一般的なお辞儀の角度として、会釈は15度、敬礼は30度、最敬礼は45度と言われるが、角度にこだわる必要はなく、あくまでも気持ちでお辞儀をする。
- (お辞儀をした時、一旦「止める」などメリハリをつけて行う)



【模擬面接等を受けるにあたっての注意事項】

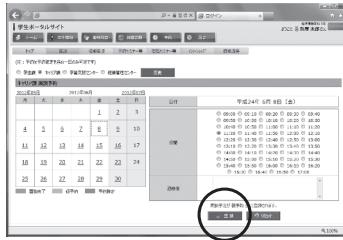
- (1) 個人面接予約は実際に受験する日を考慮して、なるべく余裕をもって申込むこと。また、必ず受験前に模擬面接を受けること。
(模擬面接実施曜日) …月・木・金曜日
(グループディスカッション実施曜日) …水曜日
- (2) キャンセルする場合は必ず実施前日までに入力すること。
但し、やむを得ない理由で当日になって来課できない場合は、必ずキャリア課あてに電話連絡すること。(079-427-9830)
- (3) 当日は志望先の企業案内(HPダウンロード可)パンフレット・志望先に提出する履歴書等(コピー可)を持参すること。
- (4) ①志望理由 ②自己PR ③企業への質問等をあらかじめ準備して来ること。
- (5) 模擬面接等練習当日はリクルートスタイルで臨むこと。

【各種予約申込方法】

各種予約や申込みは、兵庫大学ホームページ／教学情報システムから行って下さい。

■面談

希望する日付と時間を指定して「登録」ボタンで予約します。
他の予約が先に入っている場合は予約できません。



■セミナー

募集中のセミナー一覧の「申込・詳細」ボタンから詳細画面を開き「申込」ボタンで申し込みます。



■模擬面接

カレンダー内の数字は面接の空き状況を表しています。

希望する日付と時間帯を指定して「予約する」ボタンで予約します。

他の予約が先に入っている、空きがない場合は予約できません。



■インターンシップ

募集中のインターンシップを表示し、インターンシップ企業一覧で希望順を指定します。

「応募中のリストに反映」ボタンをクリックすると希望順が適用されます。

応募する場合は「登録」ボタンで申し込みます。



注 模擬面接を受ける際は…

面接シミュレーション等、P84～P89を事前にチェックの上、リクルートスタイルで臨みましょう。

5 面接シミュレーション

1. 受付では…



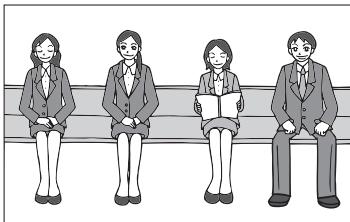
「こんにちは。兵庫大学の○○と申します。本日〇時の約束で面接にまいりました」とあいさつ。20分前には到着し、ゆとりをもって臨む。(受付から選考が始まっています)

3. 面接室では… (笑顔を忘れずに)



①ノックする
軽くゆっくりと3回ノックする。

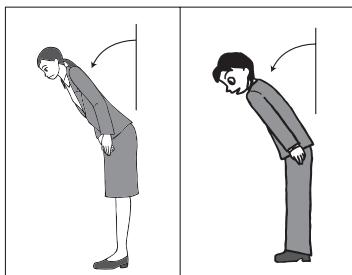
2. 控え室では…



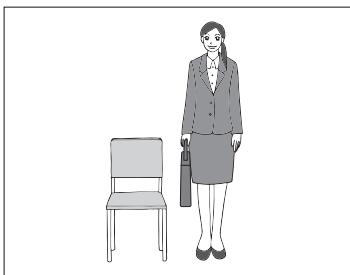
落ち着いた態度で静かに順番を待つ(友人と雑談などはせずに資料やメモ、新聞などに目を通す)。携帯でのメールのやりとりも慎むこと。(控室の態度が選考基準にされている場合があります)



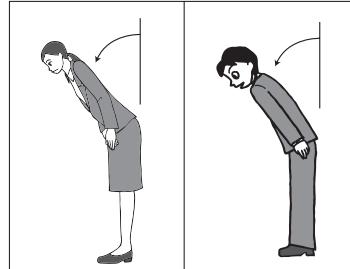
②入室する
「どうぞ」と言わされたら、「失礼いたします」と入室し、ドアに向かって立ち、静かに閉める。面接官にはできるだけ背を向けないように注意する。



③おじぎをする(一礼)
ドアの前に姿勢を正して立ち、「失礼いたします」と大きな声であいさつし、おじぎをする。



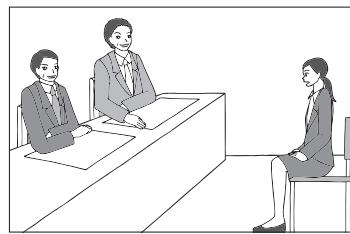
④いすの横に立つ
背筋を伸ばして、ハツラツとした足取りでいすの横まで歩く。いすの左側か右側に立つ。(ドアに近い側)面接官の指示をまつ。



⑤いすの横に立ったら面接官の指示に従う
(立ったまま大学名と氏名を問われた場合)
大学名・学部・学科・氏名を大きな声で言う。

「兵庫大学○○学部○○学科の○○○○と申します。よろしくお願ひいたします。」おじぎをする。

複数の面接官がいる場合は、中央に向かって一礼すればよい。



⑥面接官からすすめられてから座る
必ず「おかけください」と言われてから、「失礼いたします」と言って一礼してゆっくり座る。



⑥面接官からすすめられてから座る
必ず「おかけください」と言われてから、「失礼いたします」と言って一礼してゆっくり座る。

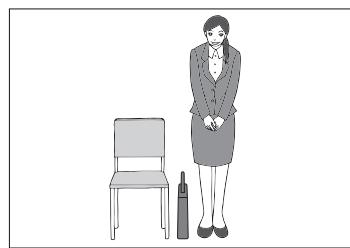
- 背すじをピンとのばす。
- 軽くあごを引き、肩の力を抜く。
- いすに浅めに座る。
- 男子は足を軽く開き、女子はそろえて座る。



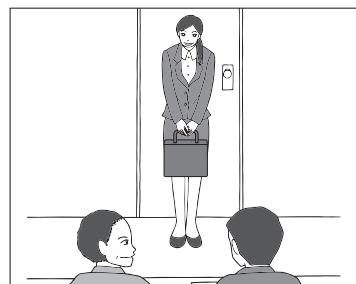
(男 子)
●手の組み方
軽く握る
●足の幅は、
肩幅の広さ
で



(女 子)
●手の組み方
軽く重ねる



⑧面接が終わったら
(「以上で終わります」と言わされたら)
イスの横に立ち、「本日はありがとうございました」と言い、おじぎ(一礼)「失礼いたします」と丁寧にあいさつし、おじぎ(一礼)する。



⑨退室する
ドアの前で、面接官の方を振り返り「失礼いたします」とあいさつし、おじぎ(一礼)する(静かにドアを閉めて退出する)。

6 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下さい。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。

■生き生きとした表情で、明るく大きな声で話す

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、話し方の方がもっと大切です。面接官は一日に大勢の学生の話を聞いています。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、眉間や頬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

だらだらと答えられると、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、どんな人物なのか伝わりません。「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つたり、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、動搖してしまって、その後の受け应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、「何があつ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！

面接直前チェックシート

持ち物チェックリスト

- 提出書類
(履歴書・成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書・自己紹介書等)
- 履歴書・エントリーシート等の控え
- 訪問先の資料(募集記事・会社案内・会社の地図・連絡先)
- 筆記用具 電子辞書 手帳 学生証 財布 腕時計
- その他(新聞、本、替えのストッキング・メイク道具(女子)、ハンカチ・ティッシュ、傘、お守り、予備の紙袋など)

身だしなみチェックリスト

チェック項目	チェック
1.頭髪はきちんと整っていますか？	
2.スーツはプレスされていますか？	
3.ワイシャツ・ブラウスの襟や袖口はよごれていませんか？しわになっていませんか？	
4.靴は磨いてありますか？	
5.ひげはそってありますか？	
6.ネクタイは曲がっていませんか？	
7.化粧は派手または地味過ぎではないですか？	
8.ストッキングは伝線していませんか？	

面接時に注意すべき項目

面接時に注意すべき項目	チェック
1.服装はキチンとしていますか？	
2.あいさつができますか？	
3.明るい表情で対応していますか？	
4.大きな声でハキハキと話していますか？	
5.姿勢はよいですか？	
6.言葉遣いは適切ですか？	
7.ログセはないですか？	
8.語尾まではっきり話していますか？	
9.姿勢は相手のほうに向いていますか？	
10.熱意や勢いが感じられますか？	

面接定番質問

- 1.長所、短所
- 2.自己PR、志望動機
- 3.学生時代に力を注いだこと
- 4.これだけは人に負けないもの
- 5.人からどう見られるか
- 6.クラブ・サークル・アルバイト
- 7.ゼミや卒論
- 8.一番嬉しかったこと・辛かったこと
- 9.最近、関心のあるニュース
- 10.語学力・パソコン・資格
- 11.スポーツ・健康・体力
- 12.色に例えると何色ですか？
- 13.今朝の新聞を読みましたか？
- 14.当社の印象は？
- 15.何か質問はありますか？

13. 身だしなみについて

1 清潔感のある服装を心掛ける（第一印象が大切）

男性

- 頭髪は額、耳がすっきり見えるほうが爽やかです
- ネクタイは色・柄など派手すぎないものを選びましょう
- ハンカチとティッシュペーパー等は常備しておきましょう
- 靴はよく磨き、手入れをしておきましょう
- ワイシャツは白が基本です
- ヒゲや爪の手入れもしておきましょう
- スーツのズボンにはプレスをかけて折り目をつけておきましょう
- 靴下は黒、紺が基本です
※白は×



【身だしなみチェックリスト】

チェック項目	自己チェック
1.清潔感のあるすっきりした髪型にしているか。	
2.ヒゲや爪の手入れはしているか。	
3.就職活動にふさわしいオーソドックスなスーツを着用しているか。	
4.スーツのズボンはきちんと折り目がついているか。	
5.時計、バッグ、手帳等持ち物はブランドに偏らず、実用的なものにしているか。	
6.靴はよく磨くなど、手入れがされているか。	
7.靴下は白ソックスをはいていないか。	
8.ハンカチとティッシュペーパー等常時持ち歩いているか。	

〈注意〉

説明会や面接などで会社等を訪問する時は、入口の前でコートやマフラー等は脱いで左肘に掛け、訪問する。

女性

- マークは派手になりすぎないようにしましょう
→ただし口紅は地味すぎると不健康に見えるので注意しましょう
→眉が細すぎると知的でない印象になるので注意しましょう
- 髪型は顔の印象に大きく影響します
→前髪が長いと暗く、自信のない印象を与えます
→お辞儀をした時に顔に髪がかからないように
→長い髪は結ぶかまとめるようにしましょう
- スuitsは黒か紺などを選びましょう
- 肌色のストッキングが基本です
替えのストッキングは用意しておきましょう
- 靴は多少のヒールがあると、スマートな印象になります
- 派手なアクセサリーやマニキュア、長過ぎる爪、ミニスカートは避けましょう
- ハンカチとティッシュペーパー等は常備しておきましょう



【身だしなみチェックリスト】

チェック項目	自己チェック
1.清潔感のあるすっきりした髪型にしているか。 ※ロングヘアは留める、束ねる	
2.若々しく、自然で明るいメイクをしているか。	
3.好感の持てるスuitsをきちんと着用しているか。	
4.時計、バッグ、手帳等持ち物はキャラクターやブランドではなく、実用的なものにしているか。	
5.オーソドックスでブレーンなパンプスを履いているか。	
6.替えのストッキングを用意しているか。	
7.ハンカチとティッシュペーパー等常時持ち歩いているか。	

人事担当者はここを見ている！

①リクルートスーツは、常識的で、若者らしい清潔感のあるものを！

だらしない格好は厳禁です。しわくちゃのスーツで面接に臨むようでは、「内定が取れにかなり追い詰められているな」という印象を与えてしまいます。高級ブランドのスーツである必要はまったくありません。自分のサイズにあったプレスのきいた服を身に付けることが一番です。面接担当者が女性という場合も結構あります。男性の目から見ても、女性の目から見ても若者らしく、清潔かつ常識的な服装がリクルートスーツの基本です。業種によってはカラーシャツはNGな場合がありますので、白シャツの方が、若者らしい清潔感をアピールできるでしょう。

②面接官は必ず足元を見ている

服装と並んで、もう一つ大切なのが靴です。面接官は必ずといつていいほど足元を観察するからです。例えば、女性の場合、ミュールや厚底サンダル、ロングブーツを履いているようではまず失格。男性でも、カジュアルなデザートブーツやスエードのスリッポンを履いているようでは、仕事ができる人間だとはまず思ってもらえません。やはり革靴です。もちろん清潔に磨き上げられていることが基本中の基本でしょう。

③常識があるかどうかは、鞄や時計でもわかる

鞄にも注意を払って下さい。ブリーフケースの代わりに、透明なプラスチックのファイルを持っている人がいますが、あれは避けるべきです。ましてやその中にキャラクターグッズなどを入れているようでは、社会人としての常識があるかない、信頼できない人間だと判断されてしまうでしょう。黒、グレー、茶色などで、B4かA3サイズの書類等が入る大きさの鞄がビジネスパーソンの基本です。

細かいことかもしれませんのが、時計に関しても、若い人の間で流行しているカジュアルなスポーツウォッチなどは厳禁です。TPOがわかっていないと思われてしまいます。また、ある程度の年齢の人が妙に安っぽい時計を身に付けているのも心配できません。また、最近、腕時計をせずに携帯電話で時間をチェックしている学生が多いですが、これも常識がないと判断されますので注意して下さい。

14. 内定が出たらどうする？

内定と内々定

正式な「内定」は10月1日以降と定められており、それまでは正式な文書などの通達はできないことになっています。よって、それ以前に企業等から採用の意思表示があった場合は「内々定」という表現を使っています。

採用内定 !!

①受験した企業等から電話や文書などで採用内定(内々定)の連絡がきたら「ありがとうございます。宜しくお願いします。」とお礼を言い、お礼状を出しましょう。(文例は次ページ参照)

②その後、一定期間内に口頭もしくは文書で、その企業等に就職する意思があるか否かの返事をすることになります。指定された期限までに意思を伝えなければ、内定が取り消されることになりますので注意して下さい。

③正式な内定が出ると、入社承諾書または入社誓約書の提出を求められます。企業によっては内定通知書を出す前に、提出を求めてくる場合もあります。これを提出することは入社を約束することになりますので、十分な意思が固まってから提出しましょう。

④内々定をもらったら、内々定先企業の採用担当者やお世話になった全ての方々(紹介者、OB・OG、教授等)に直接会ってお礼を言う、もしくは電話や手紙、メールで報告や挨拶をするのが礼儀です。感謝の気持ちを伝える姿勢が、今後の人間として、社会人としての成長に大きく影響します。そして、人生を動かすような豊かな人脈作りにもつながっていきます。

内定辞退をする時は

複数の内定(内々定)をもらったら、自分の将来をよく考えて一社に絞りこみ、他の企業に辞退を申し入れます。できるだけ迅速に辞退の旨を伝えましょう。

辞退をする場合には、まず電話で丁寧に内定辞退の意思を伝えます。その後にお詫びの手紙を送ると誠意が伝わります。

また辞退をする時は必ず家族へ相談の上、事前にキャリア課へ相談や報告をしましょう。

お礼状の例文

平成〇〇年〇月〇日

株式会社 〇〇〇〇
→ 採用ご担当者様

〇〇市（本人住所）
兵庫大学〇〇〇学部〇〇〇学科
〇〇 〇〇

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、この度は採用内定のご通知をいただき誠にありがとうございました。

早速、大学にも連絡し、家族にも伝えましたところ大変喜んでくれております。残された大学生活では学業に励み、また、貴社のご期待に少しでも添えますよう社会人としての知識やマナーの習得に努力して参ります。

今後ともご指導、ご鞭撻をくださいますようよろしくお願い申し上げます。

なお、ご指示がありました入社承諾書を同封いたしますのでご査収くださいますようお願い申し上げます。

今後の研修等のスケジュールがございましたらご連絡くださいますよう併せてお願い申し上げます。

敬具

内定通知の発出人を宛名に記入する。
(例) 代表取締役 〇〇〇〇様
人事部長 〇〇〇〇様

内定を辞退する場合①

内定辞退の注意点

大学からの推薦状をもらって受験している場合（学校推薦）は原則内定辞退は出来ません。

自由応募で受け、どうしても内定を辞退しなければならないときは、家族にも相談の上、必ず事前にキャリア課へ相談に来て下さい。

内定を辞退する方法として、本来はその会社の人事の方に会ってお詫びするのが誠実な方法です。

しかし、会うのに時間がかかるようなら、まず電話で人事担当者に連絡をとり、内定辞退の旨を伝えます。その後、訪ねてお詫びするのが筋ですが、「来る必要はない」と言われたらお詫び状を封筒で出します。

さて先は、人事部の人の名前がわからないときは、部又は課名で「御中」と書き、人の名前がわかっているときは、名前を書き「様」と書きます。

内定辞退の例文（あくまでも例です）

【例文①】

拝啓 〇〇の候、貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、先日はご多用のところ、内定のご連絡をいただきありがとうございました。人事ご担当の〇〇様をはじめ、ご関係みなさまの誠意あふれる対応に、たいへん感謝いたしております。しかしながら、先にお電話でもお伝えしたとおり、やむを得ない事情があり、入社を辞退させていただきたいと存じます。貴社には多大な迷惑をおかけしますこと、本当に申し訳ございません。

本来なら、直接お目にかかりましてお詫び申し上げなければならないところですが、このような形でお詫び申し上げることになりましたことをお許しいただきたく存じます。

末尾ながら、貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます。

敬具

【例文②】

拝啓 〇〇の候、貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、先日は内定のご通知を頂戴致しまして、誠にありがとうございました。このような光栄をいただき、せっかく頂戴した内定ではございますが、自分のやりたい方向と適性を何度も考えた結果、他の企業にお世話になることを決意致しました。

〇〇様はじめ貴社の採用ご担当の方々には大変お世話になっておきながら、このようなご返事で本当に申し訳ございませんでした。

最後になりましたが、貴社のますますのご発展をお祈り申し上げます。

敬具

内定を辞退する場合②

電話の仕方

- 大学・学部と氏名を名乗り、担当者につないでもらう
「私、兵庫大学〇〇学部の〇〇と申します。人事部採用ご担当の〇〇様（ご担当の方）をお願いします」
- 担当者につながったら、再度氏名を伝え、用件に入る
「私、兵庫大学〇〇学部の〇〇と申します。今、お電話よろしいでしょうか？このたびは採用内定の通知を頂き誠にありがとうございます。実は、たいへん身勝手なお願いで恐縮でございますが、内定を辞退させていただきたいと思いまして、お電話いたしました。」

（担当者）何か不満でもあったのですか？（どうして？）

「いいえ、御社には営業職として内定を頂いたのですが、ある企業から企画職でと言うお話を頂き、どうしてもやりたかった仕事ですので、誠に申し訳ありませんが御社の内定を辞退させていただきたいと思います。すぐにお詫び伺いたいと思いますが、取り急ぎお電話でと思いまして、ご連絡いたしました。たいへん申し訳ありません。」

（担当者）そうですか、残念ですが仕方ありません。事情はわかりましたから、わざわざおいでいただきながら結構です。

「わかりました。本当に申し訳ありませんでした。それでは失礼いたします。」

◆注意点として

- 忙しい始業時と終業時はなるべく電話しないようにしましょう。
概ね、9時前後、17時前後は避けましょう。
- 電話をするときは、騒がしい場所からしないこと。
- 話す内容を事前にメモしておくと言いやすいので、見ながら話すようにしましょう。
- 話の内容を残すため、メモ用紙とペンは用意しておくとよいでしょう。

Section3

就職活動のすすめかた 【教育関係職（短大）編】

1. 始めよう就職活動

【学校推薦とは】

大学に届いている求人は推薦状の有無に関係なく、全て専願となります。よって、同時に複数応募することはできません。また、内定後辞退することもできません。したがって、受験先についてはよく考え、事前に見学をした上で決めるようにして下さい。

【応募時の注意】

教育関係職を応募する学生は公立・私立・学校推薦・自由応募・自己開拓に関係なく、応募希望届（用紙はキャリア課にあります）をキャリア課に提出していただく必要があります。

応募方法は応募先によりことなりますので、求人票に記載されている応募方法を必ず各自で確認しておいて下さい。

応募希望届（例）

<届出日 ○月 ○日>			
学科名	看護・栄養・健シス・経情・社福・ <input checked="" type="checkbox"/> 保三	担当教員名 クラス	○ ○ 先生 A
学籍番号	フリガナ	ヒョウ グ ハナ コ	
C 0 0 0 0 0 0 0 0 0	氏名	兵 庫 花 子	
現住所	〒 6 7 5 - 0 1 9 5 兵庫県加古川市○○町○○（本人住所）		
電話番号	(○ ○ ○ ○) ○ ○ ○ - ○ ○ ○ ○		
携帯電話	(○ ○ ○ ○) ○ ○ ○ ○ - ○ ○ ○ ○		
応募先名	○ ○ ○ 保育園		
応募先担当者・部署	担当者	部署	
試験日時	○月○日(○)○時～	①推薦書	○ 要 ○ 不要
②求人票No.	○○○○	③応募形態	①学校推薦 ②自由応募 ③自己開拓 ④縁故
④再履修科目	なし	⑤○ アノ演習力	1.バイエル 2.ブルグミュラー 3.ソナチネ 4.ソナタ

①～⑤も保育科学生は記入。他学科学生も①②③該当者は記入すること。学生センターキャリア課

【内定が出たら】

内定が出たら必ずキャリア課へ報告して下さい。また、採用された園に対して採用お礼の電話、お礼状の送付を忘れずに行って下さい。採用のお礼状・電話の方法は111、112ページを参考にして下さい。

2. 公立幼稚園・保育所について

公立の幼稚園・保育所での勤務を希望する方は、採用試験（各地方自治体で実施）を受け合格することが必要です。応募時期は各地方自治体により異なるため、応募書類等は各自で取り寄せて下さい。なお、キャリア課に届いた試験内容等は10号館1階掲示板、4号館キャリア課掲示板、キャリア課からのメール配信（登録者）等でお知らせします。

1 公立幼稚園・保育所の臨時職員

各地方自治体では市立保育所に勤務する保育士等の産休・育児休業等のための代替職員として、または長時間の保育を希望する児童の担当保育士として、登録いただいた方々の中から採用する制度があります。登録を希望される方は、各地方自治体に問い合わせて下さい。登録の際に試験（面接・ピアノの実技）がある場合もあります。

2 試験内容

(1) 筆記試験

一般教養・専門教養試験や論作文。幼稚園の場合、これらに教職教養試験が加わります。学内で開講・実施される対策講座・模擬試験への積極的な参加、市販の問題集等による特別の受験勉強が必要となるでしょう。論作文では、保育に関する問題がテーマとされることもあるので、その対策を忘れないよう、日頃の講義内容を十分に復習するほか、教育に関する時事問題（新聞等）に目を通しておくべきです。受験時には、誤字・脱字がないよう気をつけ、明確な論旨、簡潔な表現でまとめるよう、留意して下さい。

(2) 実技試験

ピアノ・リズム表現・絵画製作等の試験が実施されます。

(3) 面接試験

服装は清楚にし、態度・話し方に気をつけ、また、聞かれたことには、はっきりと自分の意見を述べるようにして、健康で明るい印象を与えるよう心がけて下さい。

〈面接の心得〉(P84・P85参照)

- ① 静かにノック。ドアの開け閉めに注意。（後ろ手は使わない）
- ② “どうぞ”と言われてから着席する。
- ③ 姿勢を正しく、面接官をしっかり見つめて応答する。
- ④ 応答は、明るい表情でハッキリと。質問の意味が理解できなかったら遠慮せずに問い合わせる。
- ⑤ 知性を感じさせる考え方をする。
- ⑥ 人柄を表わす優しい語りかけ、はっきりした言葉遣い、生き生きした表情等が大切。
- ⑦ 服装や身だしなみについて (P88・P89参照)
 - ア、清潔な感じを出す。
 - イ、だらしない着かたをしない。
 - ウ、ヘアスタイルにも気を配る。
 - エ、イヤリング（ピアス）、ネックレス、指輪はしていない。女子の場合 パンツスーツもなるべく控えた方が良い。

3. 私立幼稚園・保育所・施設について

求人のピークは例年9月頃からです。しかし、近年就職活動の多様化・早期化などから変化がみられています。よって、早めに就職活動の準備をする必要があります。

具体的な就職活動の流れは99ページの就職活動の流れを参考にして下さい。

1. 採用試験について

私立の採用試験には「公立幼稚園・保育所」と同様に筆記試験と実技が課せられます。ただし、私立の場合は公立以上に人物重視の傾向が強く、面接試験が非常に重要となります。また、実技試験のピアノも非常に重視されるため、苦手な方は早くからの準備が必要となります。

※面接試験については105～108ページをご覧下さい

各園ごとの採用試験の内容は先輩方が記入した就職活動報告書で確認することができます。

※筆記試験の内容・実技試験の内容（ピアノの課題曲・初見）・面接時の質問内容

2. 情報収集方法

就職活動に必要な活動全般については夏期休暇前に実施する「就職ガイダンス」で詳しく説明します。各園の情報収集についてはキャリア資料室の各園ファイル（黄色）を見て下さい。

なお、くれぐれも、園・施設には資料請求をしないように気をつけましょう。企業と違い園関係では募集パンフレット等を作成していません。

3. 自主的実習（ボランティア）

長期休暇（夏休み等）を利用して自主的実習（ボランティア）を行うことで貴重な情報と体験を得ることができます。また、自主的実習（ボランティア）から採用につながるケースもよくあります。

自主的実習（ボランティア）を希望する学生はそれぞれで実習先を決め、自分で園に連絡をして下さい。自主的実習先が決まれば、自主的実習希望届をキャリア課へ提出していただく必要があります。自主的実習でお世話になった園には、必ずお礼状の送付を忘れずに行って下さい。なお、分からぬ点はキャリア課へ質問に来て下さい。

※「自主的実習希望届」は、101ページを参照して下さい。

※「自主的実習希望届」が提出されていないと、事故等が起こった場合、保険の適用を受けることができません。

4. 就職活動の流れ

就職活動の流れ	時期	ポイント	学内就職行事予定
自己分析		自分を知ろう (相手を知る前にまず自分から)	[保一部1年次 7月] [保三部2年次] 就職ガイダンス
幼稚園・保育所・施設研究	保一部 1年次 保三部 2年次 7月～8月	園・施設の職務内容を理解する。 ●自分のやりたい職務は何か ●自分がその仕事に適しているかどうか ●自分は、その職場で何を目的としたいか	[保一部2年次 4月] [保三部3年次] 就職ガイダンス (オリエンテーション) [5月] 幼稚園教諭採用試験 (模擬試験)
個別の研究開始	保一部 2年次 保三部 3年次 6月～7月	基礎知識（資格・職種・職場・環境・立地等）から、情報収集・分析が必要となる ●幼稚園・保育所は、保育内容等の研究をすることも必要となる（園別パンフレットなど） ●施設関係は、対象者や職務内容を研究することも必要となる（施設別パンフレットなど）	保育士採用試験 (模擬試験) 就職ガイダンス [6月～7月] 就職ガイダンス 個人面談
個別訪問 (見学・実習)	8月	園や施設を訪問する時は、必ず事前に了解を得てから訪問する ●質問事項は、整理しておくこと（仕事内容・勤務体制・基本的な1日、あるいは年間スケジュールなど） ●職場の雰囲気や職場のルールなど体験することも必要 ●履歴書・各種証明書（成績・卒業見込・健康診断各証明書）を準備しておく。	[8月] 自主的実習等
採用試験 (筆記・実技・面接)	9月・10月 以降 ピーク	実技試験（特にピアノ）と面接（人柄重視）は、必修科目となる ●ピアノは合否を決める重要なポイントとなる。日頃の練習を心掛けよう。（弾き歌い・課題曲・初見など広い範囲の練習をする） ●公立の教育関係職は、教員・保育士模擬試験で問題の傾向になれ、万全の体制を!!（注意：公立試験実施日は、地域によって違います）	[9月] 教育関係職卒業生懇談会 (保育科第一部) (保育科第三部) [1月] 就職講演会
採用（内定）		教育関係職は、信頼関係で成り立っています。「先決優先」をモットーに内定を取りましょう ●礼状を出す	

5. 応募書類について

①履歴書の書き方

- 提出書類の中で重要視されているので詳細かつ丁寧に楷書で書いて下さい。
- 写真は絶対にスピード写真を使用しないこと。
- 黒インクを使用すること。
- 書き間違った場合は新しい用紙に最初から書き直すこと。(修正液は使用不可)

○ 履歴書・自己紹介書 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日現在 ふりがな ひょう こ はな こ 性別 兵庫花子 女 氏名 生年月日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日生 (満 ○ 歳) ふりがな ひょう ごん かこがし ○○ちゅう ○○ 〒675-0195 現住所 兵庫県加古川市○○町○○ (本人住所) TEL (○○○) ○○○-○○○○ 携帯電話 ○○○-○○○○-○○○○ E-mail XXXX@ed.hyogo-dai.ac.jp ふりがな ひょう こ はな こ 休暇中の連絡先 同上 TEL () - 年号 年 月 学歴・職歴 (学歴は高等学校卒業から記入) 年号 年 月 学歴 平成 ○ 3 兵庫県立平岡高等学校 卒業 平成 ○ 4 兵庫大学短期大学部 保育科第一部 入学 平成 ○ 3 兵庫大学短期大学部 保育科第一部 卒業見込み 職歴 なし 記載した内容について 見出し(要約)をつける と伝わりやすい 以上 自己紹介書 研究課題には興味ある科目: 幼児体育 (木材を利用した子どもたちの器具作り)、 自由選択が考案した遊びを、グループごとに発表し、お互いに協力してながら遊びを進めていたことや、子 どもたちの遊び作りをしたことが、番組に残っています。私のスタイルはプランを重視するやさしく等を フィーチャーして、遊び作りの過程で、子供たちの個性を引き出していくことを目標にしました。/ランク に乗っている子どもたちの姿を見た時は、とても嬉しかったです。 学年交代で力をいたんだと。(クラブ活動: ボランティア部) 私は、今までに夏祭りの訪問や施設訪問、ふれあい音楽会といった数多くのボランティア活動をしてきました。 その中で、番印象が残っていることは、今年の冬休みに特別養護老人ホームでお年寄りの方とのコミュニケーションを図り、食事介護等をしたことです。人と人の温かさを感じる良い機会となりました。最近では、地域で行っている廃品回収や掃除に参加しました。 資格・免許: 平成○年○月 普通自動車第一種免許取得 平成○年○月 日本語能力検定2級合格 平成○年○月 保育士資格取得見込み 平成○年○月 幼稚園教諭一種免許取得見込み 私の特徴: 私は人の優しさや思いやりの気持ちは人一倍もっています。また自分が決めたことに對して、諦めることはありません。最後までやりきりとする一心努力は誰にも負けません。昨年、日本語能力検定2級合格を目標としたその一年間、漢字問題に毎日取り組み、毎日1時間以上勉強しました。また、クラブ活動のことで人の馴染み、温もりを感じて私の大切さをよく良い体験をしました。人に対する思いやりの心、感謝する気持ちと笑顔を絶やさないよう心掛けであります。 志望動機: 私は貴園で実習させて頂き、実際に保育を通して子どもたちと触れ合うことができました。先生方が常に明るく子どもたちと笑顔で接してくれる姿に感動しました。貴園では、子ども一人一人の個性を活かした保育がされており、また子どもたちの安全面の配慮がなされていてところにも魅力を感じました。微力ですが、私も笑顔を大切に子どもたちの成長の手助けができるよう貴園では是非一緒に仕事をさせて頂きたいと思いました。 ※黒インク、楷書、算用数字で記入すること。			
---	--	--	--

私の特徴(自己PR)

- 私が一番自慢できることは、どんなに苦しい時でも明るく笑顔を絶やさないことです。そしてレクリエーション活動などにより人との輪を広げていくことが得意です。また、音楽、造形が得意で、ピアノの弾き歌いには自信があります。
- 私は二年間の寮生活の中で、多くの他学科、他学年の人達と接することによって、集団生活に必要な協調性が養われた様に思います。その中で、人の立場になって考え、自分の感情をコントロールすることができるようになりました。また、二年間、一度も授業を欠席したことがなく健康には自信があります。
- 私は心身共に、大変健康です。中学・高校を通じてバスケットボール部の部長としてチームワーク作りに努力をし、責任感や協調性、忍耐力を体得しました。大学生活においても何事にも自発的に取り組むことをモットーにして積極的に行動しています。
- 私は明朗活発でどんな苦境にあっても明るさを失いません。子どもや人の世話をするのが好きで人の交流をもつことに生きがいを感じています。また、自分の本当にやりたいことに対し、前向きに進むための努力を惜しません。
- 私は料理を作るのが大好きで、最近ではお菓子作りにも興味を持っています。出来上がったものは、いつも成功するわけではなく、失敗することもよくあります。その時はどうして失敗したのかを考え、次に作るときの参考にしています。料理だけでなく、いろんなことにも積極的に取り組んでいきたいと考えます。

(卒業生の「履歴書」より)

【自主的実習希望届】

自主的実習希望届			
○月○日 届出			
学科名	保一・保三・専攻科・その他 ()	クラス	A
学籍番号	フリガナ	ヒヨウ	ゴ
C21○○○○○	氏名	兵庫花子	
現住所	〒675-0195 兵庫県加古川市平岡町新在家2301		
電話番号	(○○○) ○○○-○○○○○		
携帯電話	○○○-○○○○○-○○○○○		
場所	○○○保育園		
期間	平成○年○月○日～○月○日		
備考			

書き終えたあとは、もう一度誤字脱字がないか、しっかり確認すること。

②ハガキ・手紙・封筒の書き方

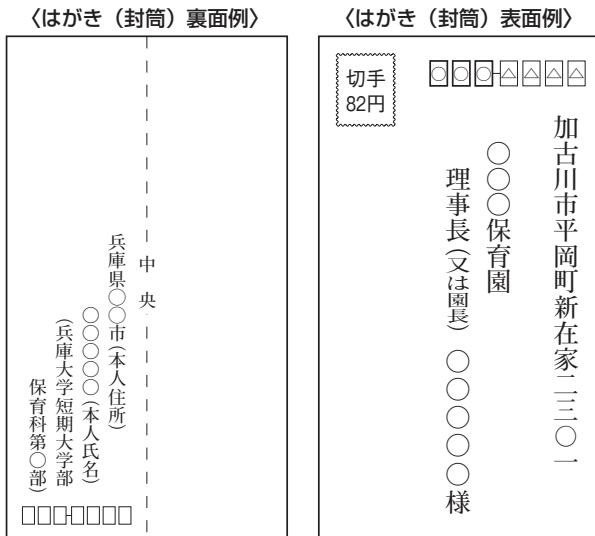
就職活動をする上で、はがき（手紙）を書く機会が多くなります。一通のはがき（手紙）で合否が左右される場合もあります。次の点は留意しておきましょう。

形式上の注意点

- ① はがきは官製はがき、便箋は白地のものを使用すること。
 - ② インクの色は、黒が基本。鉛筆は不可。
 - ③ 相手の関係の深い「先生」「貴園」などの言葉は、行の終わりにこないように、また二行にわたらないようにすること。
 - ④ 手紙の最後に書く相手のあて名は、便箋の欄外に書かないこと。
 - ⑤ はじめの言葉と結びの言葉を対応させること。
 - ⑥ 時候の挨拶を間違わぬこと。
 - ⑦ 先方の名前の下につける敬称を間違わぬこと。
個人 → 様 団体 → 御中

郵送時の注意点

- ① 履歴書などの重要書類は郵便局の窓口から「簡易書留」で郵送する。
② 郵送する形や重さによって郵便料金が異なります。
必ず確認の上、正しい料金（切手貼付）で送りましょう。



6. 応募方法について

①電話のかけ方

電話は、すぐに担当者につながるとは限りません。だれが、何の用件で、だれに電話をしているのか明確に伝えることが肝心です。また「メモ」を用意しておきましょう。

電話をかける時点で選考が開始されています。

- ① 明るく ② さわやかなイメージ
③ 明確な内容 ④ 正しい言葉づかい

以下の応答例は単なる例示にすぎません。自分のイメージアップをはかり、工夫した電話忾対を心がけて下さい。

自分の名前を漢字で
伝えられるようにし
ておく。

用件は手短に。
「お願いをいたしま
すのに勝手なことを
申しますが」と言つ
て希望日を言っても
かまいません。
日時・場所の復唱は
重要。

「申し分けありませんが道順をもう少し詳しくお教え願えませんでしょうか?」大阪の地下鉄の場合、何番出口を出るかを聞けば早い。

「何時に」と念押しをして遅刻は厳禁！
せめて20分前に着くこと。

電話を切る時は、相手が切るのを確認してから、静かに切ること。

電話応答例

(はい、○○保育園でございます。)

「おはようございます。わたし、兵庫大学短期大学部〇〇科第〇部に在籍しております〇〇〇〇と申します。恐れ入りますが、園長先生もしくはご採用担当の先生をお呼び願います。」

(担当の者とかわりますので、しばらくお待ち下さい)
(もしもし、お電話かわりました。園長の〇〇です)

「おはようございます。わたし兵庫大学短期大学部○○科第○部に在籍しております○○○○と申します。このたび短期大学部キャリア課にて求人票を見せていただきました。見学を兼ねましてそちらへ訪問させて頂きたいのですが、よろしいでしょうか。」

(はい、いいですよ。○○さんのご都合はいつがよろしいですか。)

「はい、私はいつでも訪問できますので、そちらさまのご都合の良い時間でお願い致します。」

(そつりが、では明日〇日〇曜日の午前〇時に来て下さい。)
「ありがとうございます。明日〇日〇曜日の午前〇時ですね。お伺いさせていただきますので、よろしくお願ひ致します。」

（はい、お待ちしております。）
「お忙しいところをありがとうございました。それでは失礼いたします。」

7. 採用試験について

①筆記試験

企業の筆記試験のように難しい問題は出題されることはありませんが、漢字や四字熟語、簡単な計算・時事問題などが出題される傾向が強いです。各応募先の試験内容はこれまでの先輩が記入してくれた就職活動報告書を確認して下さい。（キャリア関連資料室）

1 筆記試験の種類

＜一般常識＞

国語、数学、英語、時事問題などから出題されます。国語では漢字や熟語の読み書き、四字熟語、同音異義語などが出題されています。時事問題は日頃から新聞やニュースに必ず目を通すように心がけましょう。

＜論作文＞

論文・作文は基礎学力、文章能力はもちろんのこと、内容から人物を判断し、思考力や発想力を見る事ができます。テーマは人生観、時事、社会問題、将来の夢、社会人になる心構えなどがよく出題されます。

テーマは「私の保育觀」「社会人になるための心構え」「保育士の使命について」（平成25年度試験から）などです。

論作文を書くポイント

■論作文は文章の構成を考えて、起承転結で書く

書き出し

→書き出しのインパクトが勝負。実感のこもったエピソードや意外性のある話を織り交ぜて読み手を引きつける。

その後の展開

→問題の背景・要因を具体的に分析する。経験談が盛りこんであると読み手を飽きさせない。

ヤマ場

→問題の解決策を、具体的なアイデア・仮説・提案に基づいて記述する。個性的かつ独創的な考え方で、読み手を盛り上げるクライマックスを作るのがポイント。

結び

→論点やテーマと結びつけて、自己PR、人生観、職業観で終わらせる。過去よりも未来を展望し、前向きに結ぶのがコツ。

②面接試験

1 面接における心構え

面接の目的とは 園・施設と学生がお互いの価値を見出せるか？を確かめあう場です。

園・施設にとって

「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、「園・施設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し、あなたが「園・施設を選ぶ」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～

■応募する園・施設とその特徴をできるだけ調べる

インターネット、キャリア課資料室で自分が応募したい園・施設について資料を見たり、また、実際にその園・施設で実習をさせて頂いたり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、長所が出来るように心の準備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、社会情勢、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。「最近、関心のあるニュースは？」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。園・施設所在地や、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。）

面接は、園・施設に着いてインターホンを押した時からはじまっています。通された時のことば遣いや、靴を揃えるなどマナーが大切です。普段から心掛けましょう。

■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・楽譜なども忘れないように。

2 面接の形式

①集団面接→学生複数名に対して面接官1名～複数名が対応

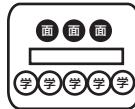
■集団面接のポイント

○キーワードを盛り込んだ短い自己PRを用意する

一人当たりの自己PRの時間が短い上に、他の人とも比較されてしまう厳しい面接です。「もっと詳しく聞かせて」と興味を引くようなキーワードなどを盛りこんでおくことが効果的です。

○他の学生の話を聞く

自分のことに夢中になって、他の学生の話を聞かないのは印象が良くありません。突然「あなたはどう思う？」などの意見を求められる場合もあります。他の学生の話を聞きながら聞くくらいの余裕を持ちましょう。



ここがCHECK
されている！

- 自分の意見をしっかりと持っているかどうか、他の人と違う発想を持っているか
- 集団の中でのマナーや気配りはできているか、積極性があるか等

②個人面接→学生1名に対して面接官1名～複数名が対応

■個人面接のポイント

○常に前向きな答えを！

面接官のあらかじめ用意した質問に答える「一問一答形式」では、柔軟性や機転が試されています。打たれ強く、常に前向きに思考できるかがポイントです。

○「最後に何か質問は？」と聞かれた時の、質問を用意する



ここがCHECK
されている！

- | | |
|----------|------------|
| ■全般的な人間性 | ■仕事への資質 |
| ■価値観 | ■ポテンシャル |
| ■ビジョン | ■志望動機の説得力等 |

3 模擬面接の実施

【模擬面接等を受けるにあたっての注意事項】

- (1) 個人面接予約は実際に受験する日を考慮して、なるべく余裕をもって申込むこと。また、必ず受験前に模擬面接を受けること。
(模擬面接実施曜日) …月・木・金曜日
(グループディスカッション実施曜日) …水曜日
- (2) キャンセルする場合は必ず実施前日までに入力すること。
但し、やむを得ない理由で当日になって来課できない場合は、必ずキャリア課あてに電話連絡すること。(079-427-9830)
- (3) 当日は志望先の企業案内（HPダウンロード可）パンフレット・志望先に提出する履歴書等（コピー可）を持参すること。
- (4) ①志望理由 ②自己PR ③企業への質問等をあらかじめ準備して来ること。
- (5) 模擬面接等練習当日はリクルートスタイルで臨むこと。

4 面接シミュレーション

入室から退室までの流れ



5 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下さい。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、話し方の方がもっと大切です。面接官は一日に大勢の学生の話を聞いています。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、眉間や頬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

だらだらと答えられると、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、どんな人物なのか伝わりません。「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つたり、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、動搖してしまって、その後の受け応えが支離滅裂になつてしまう方がマイナスです。「しまった」と思った時は、「何があつ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！

8. 身だしなみについて

1. 好感をもってもらうには

事前訪問や面接で最も大切な事は第一印象です。元気よくハキハキした話し方と、学生らしい清潔感です。服装やメイクが派手になつてないか、今一度自分の身の回りをチェックしてみましょう。採用側が見ているのは、身だしなみや話し方からにじみ出るあなたの人間性です。

普段からしぐさや立ち居振る舞いに気を付け採用担当者に「一緒に働いてみたい」とと思ってもらえるよう「自分らしさ」をアピールしましょう。

- メークは派手になりすぎないようにしましょう。
 - ただし口紅は地味すぎると不健康に見えるので注意しましょう。
 - 眉が細すぎると知的でない印象になるので注意しましょう。
- 顔色を整えるようなナチュラルメイクを心がけましょう。
- しっかり睡眠をとって、普段から肌のケアを万全に。
- 髮型は顔の印象に大きく影響します。
 - 前髪が長いと暗く、自信のない印象を与えます。
 - お辞儀をした時に顔に髪がかからないように。
- 顔の輪郭が見えたほうが明るい印象に見えます。(耳を出す)
- 自然な色。
- 長い髪は結ぶか束ねる。
- スーツは黒か紺などを選びましょう。
- 汚れやシワに常に目配りを。
- 出かける前に全身が映る鏡で念入りにチェックしましょう。
- 派手なアクセサリーやマニキュア、長過ぎる爪、ミニスカートは避けましょう。
- A4書類の入る大きめのしっかりとしたタイプが便利。
- ブランドは目立たないように。
- 靴は多少のヒールがあると、スマートな印象になります。
- 中ヒールのパンプスが主流。
- 黒色が基本ですが、スーツの色とのトータルバランスに気を付けて。
- きれいに磨いておくことを忘れないように。
- (女子) 肌色のストッキングが基本です。必ず替えを準備しておきましょう。
- (男子) 靴下は黒もしくは紺色を履くこと。白色は履かないように。
- ハンカチとティッシュペーパー等は常備しておきましょう。

2. メイクは社会人への第一歩（女子の場合）

お化粧は社会人としての身だしなみの一つ。その際は、学生らしい清楚な明るさを印象づけるようなナチュラルメイクを。ファンデーションは肌の色に合ったものをベースにし、口紅は、淡いピンク系のものがベターです。くれぐれも濃い色は避けましょう。チークやアイシャドーなどは、あくまでもナチュラルメイクを補う程度のもの。さりげなく入れるようにしましょう。しかし、メイクは睡眠不足や疲れまでカバーすることはできません。

本当のナチュラルメイクは、規則正しい生活を送るところから始まっているのです。

3. アレンジで印象が変わる髪形

傷んだ髪は、不潔な印象をもたれてしまいます。手入れの行き届いた健康的な髪を維持するようにしましょう。髪形は顔の印象に大きく影響します。明るい印象に見えるために、長い髪は結ぶかまとめるようにしましょう（女子の場合）。また前髪が目にかかるないように注意しましょう。

爽やかな印象を与えるような工夫が大切です。

メモ

9. 内定をもらったらどうする？

内定が出たら必ずキャリア課へ報告してください。また、採用された園に対して採用お礼の電話、お礼状の送付を忘れずに行って下さい。

①お礼状の例文（例文は参考程度に内容は自分で考えましょう。）

便箋

季語…「例」新緑の候・盛夏の候・初秋の候
(月日)によつて変わる 74 頁参照

拝啓 ○○の候 ますますご清栄のこととお
慶び申し上げます。
先日の採用試験では大変お世話になり
ありがとうございました。また、この度は思
いもよらぬ嬉しい採用内定通知をいただき感
謝いたしております。
貴園への就職がかない家族も大変喜んでお
ります。
今後は残りの学生生活を悔いのないよう一
層充実したものとし、また、できるだけ視野
を広げ自分を磨き、貴園の保育者として恥ず
かしくないよう努力してまいりたいと思つて
おります。
なにぶん未熟者ではございますが、今後とも
よろしく御指導を賜りますようお願い致し
ます。
末筆ではございますが貴園のますますのご
発展を念じ申し上げます。
まずは書面にて御礼申し上げます。

敬
具

自分なりに文章をアレンジし
自分の気持ち、意気込みを伝
える。
※この参考例をそのまま書か
ないこと！

平成○年○月○日
兵庫大学短期大学部 保育科第○部
○○○保育園
理事長（又は園長）○○○○○様

礼状の宛名は代表者名とする

②電話のかけ方

もう一度103ページの内容を確認してから電話してください。

電話の応答例

（はい、〇〇保育園でございます。）

「おはようございます。わたし、兵庫大学短期大学部保育科第〇部に在籍しております〇〇〇〇と申します。」

恐れ入りますが、園長先生はいらっしゃいますか？」

（はい、しばらくお待ち下さい。）

（はい、お電話かわりました。園長の〇〇です。）

「おはようございます。このたび内定をいただきました兵庫大学短期大学部保育科第〇部の〇〇〇〇です。採用していただきありがとうございました。一生懸命働きますのでよろしくお願ひします。」

〈今後の予定等を聞く。行事等を見にくるよう言われるケースもある。〉

「お忙しいところありがとうございました。それでは失礼いたします。」

Section4

就職活動のすすめかた
【公務員・教員採用試験（大学）編】

1. 公務員について

1 国家公務員と地方公務員

日本の公務員の人数は、約398万人。そのうち国家公務員が約4分の1（93.3万人）を占め、残りの4分の3（304.2万人）が地方公務員である。

公務員は、大きく国家公務員と地方公務員に分けることができます。それぞれ、さらに「特別職」と「一般職」があります。

国家公務員の特別職とは、主に国会・裁判所・防衛省の職員および内閣総理大臣や国会議員などの選挙で選出される職にあるものをいい、特別職以外のものを一般職といいます。国家公務員の一般職には、各省庁やその出先機関の職員のほか、国税専門官や労働基準監督官など、やや専門性の強い職種も含まれます。

地方公務員の特別職には、やはり選挙で選出される知事や市町村長、議会議員などがあり、特別職以外のものを一般職といいます。都道府県庁や市町村の職員のほか、警察官や公立学校の教員・保育士・職員も地方公務員に含まれます。

2 国家公務員と地方公務員の職種

①一般行政職

「行政職」「事務職」などという名称で募集されます。広く行政の仕事に携わる職種であり、採用も最も多くなっています。

②技術職

土木・建築・電気・機械・化学・農業・農学などの専門分野に基づいて採用されます。採用後は、各専門分野に応じた職に就きます。

③心理職、福祉職

心理職は、衛生局や児童相談所において各種相談に関わる仕事や心理判定員等での業務に携わります。専門試験では心理学概論を中心とした知識が問われます。福祉職は児童指導員等での業務に携わります。専門試験では社会福祉概論を中心とした知識が問われます。

④資格免許職

保育士・管理栄養士・看護師・保健師・社会福祉士等といった資格や免許が必要な職種の採用もあります。これらの他にも、経営、国際関係、語学、情報処理など専門知識を生かした採用区分があるところもあります。

3 採用試験について

国家公務員になるには人事院が実施する国家公務員採用総合職試験、同一般職試験などを受験するのが一般的。地方公務員になるには自治体ごとに実施す

る採用試験に合格する必要があります。試験日は毎年違うので各自ホームページ等で確認してください。地方公務員の場合は各自治体で独自に採用を行っています。試験日は7月あたりからです。

4 試験内容について

公務員試験には、教養試験と専門試験があります。教養試験は、主に大学受験で必要とされた知識です。専門試験とは、大学で勉強している知識です。専門試験を簡単に説明すると、法律（憲法、民法、行政法、労働法など）、経済学、財政学、政治学、行政学、社会学、国際関係、経営学などです。また、国税専門官の試験には簿記や会計学の知識も必要になります。そして、全ての科目を合わせると30科目になります。しかし、それら全てを勉強する必要はなく、自分の試験に必要な科目を選びバランスよく勉強していくことが重要です。

5 公安系公務員の特徴

公安系の公務員としては、警察、消防などがあります。その大きな特徴としては、職業が給料の面で他の公務員に比べ、優遇（2～3万ぐらい多い）されるという事です。また、消防に顕著なですが、その勤務体制が通常の行政職と大きく異なります。公安の職業は、夜間に関係なく必要とされるため生活スタイルが大きく異なります。休日に仕事をし、平日に休暇をとるということもあります。

消防、警察の試験とも教養試験と小論文のみとなります。専門試験はありません。また、小論文は、教養試験で一定ラインを超えない限り、採点されないという事があります。一般的な消防、警察の試験は下の表を参考にしてください。

警察官採用試験	<p>地域の警察署や交番に配置され、社会の平和や正義、住民の生命や安全を守ることが警察官の職務内容になりますが、近年では凶悪犯や国際犯罪、コンピュータ犯罪などが増加しており、様々な専門知識を持った警察官も必要とされています。</p> <p>【試験科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■1次試験…教養択一試験、論作文試験 ※国語や専門科目の試験を実施する都道府県もあります。受験する場合それについて確認する必要があります。 ■2次試験…面接試験、適性検査、身体・体力検査
消防官採用試験	<p>地域の消防署などに配置され、様々な災害などから住民の生命や安全を守るために業務に携わります。その業務は消火活動、救急業務、予防業務、指導・広報業務、国際業務、消防設備業務など非常に幅広い分野で活躍できます。</p> <p>【試験科目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■1次試験…教養択一試験、論作文試験、適性試験 ※試験日程、科目、受験資格については市町村によって異なる場合があるので、受験する場合それについて確認する必要があります。 ■2次試験…口述試験、身体・体力測定

2. 教員採用試験について

1 採用試験は？

年に1回、1次試験は毎年7月ごろに筆記試験で教職教養・一般教養・専門などを問われます。ここで教師として最低限度の教養を試されているのではないのでしょうか。自治体によって年齢制限、特別選考、1次試験免除などの措置があります。自分の経験や特技をいかして個性をアピールすることもできます。

2次試験は、8月～9月のはじめ、1次試験に合格した人のみが受験できます。1次免除制度があるところはここからです。受験をした年はほぼ夏休みがないといつてもいいでしょう。内容は自治体によってさまざまです。面接は必ずあります。もう1度筆記をするところ、実技試験を行うところも多いです。

2 一般的な教員採用試験までの道のり

一般的な公立学校の試験の日程です。

詳しい日程などは自分で調べて下さい。昨年度実施分はインターネットに公開されていることが多いです。

4月上旬～6月上旬（募集要項を手に入れる）

受験地の教育委員会やサービスセンターなどにあります。遠いときには郵送で取り寄せます。自治体によりWebサイトから願書をダウンロードすることが出来ます。

↓
4月上旬～6月上旬（願書提出書類の提出）

提出書類の中には用意するのに時間がかかるものもあるので余裕を持って準備しましょう。

↓
7月上旬～7月下旬（1次試験）

筆記でふるいにかけられます。特別選考枠もあるので、調べてみてみましょう。併願もできますが、隣接地域は同じ受験日が多いようです。

↓
7月下旬～9月上旬（1次試験の結果発表）

残念な結果だった方も講師登録や情報開示をして次へつなげましょう。

↓
8月上旬～9月下旬（2次試験）

実技試験や面接、筆記があるところもあります。

↓
9月上旬～10月下旬（2次試験の結果発表）

通知が届いたらすぐに意向書を返送しましょう。

残念な結果だった方も講師登録や情報開示をして次へつなげましょう。

↓
11月～2月（面接書類提出）

2次試験を受かった人は採用者候補です。ここで、意向調査や詳しい書類を提出します。

↓
2月～3月（赴任校決定）

本人に通知されるのは卒業ぎりぎりです。4月1日赴任辞令を受け取り、教師としてスタート！

3 採用試験の結果（平成26年度兵庫県・神戸市・大阪府・京都府）

※本学に關係する教員免許のみ

＜兵庫県＞

免許区分	募集人数	受験者数	一次試験合格者数	最終合格者数	倍率	昨年度倍率
保健体育(中学)	45	353	91	45	7.8	7.6
保健体育(高校)	25	453	51	25	18.1	10.8
情報	3	53	6	3	17.7	9.7
商業	4	80	8	4	20.0	15.2
福祉	1	3	3	1	3.0	7.0
養護教諭	35	395	72	35	11.3	11.9
栄養教諭	15	122	30	15	8.1	8.6

＜神戸市＞

免許区分	募集人数	受験者数	一次試験合格者数	最終合格者数	倍率	昨年度倍率
保健体育(中学・高校)	—	155	42	21	7.4	7.4
養護教諭	約10	101	18	10	10.1	10.0
栄養教諭	若干名	21	4	2	10.5	18.0

＜大阪府＞

免許区分	募集人数	受験者数	一次試験合格者数	最終合格者数	倍率	昨年度倍率
保健体育(中学)	—	664	148	67	9.9	8.6
保健体育(高校)	—	625	170	84	7.4	10.5
情報	—	115	25	10	11.5	5.6
福祉	—	24	12	4	6.0	13.0
養護教諭	約30	441	91	29	15.2	7.2
栄養教諭	約10	114	26	10	11.4	12.1

＜京都府＞

免許区分	募集人数	受験者数	一次試験合格者数	最終合格者数	倍率	昨年度倍率
保健体育(中学)	—	146	—	21	7.0	14.9
保健体育(高校)	—	178	—	10	17.8	22.9
商業	—	12	—	2	6.0	13.0
福祉	—	13	—	3	4.3	—
養護教諭	約5	90	15	4	22.5	10.1
栄養教諭	約5	47	10	6	7.8	8.8

（東京アカデミー 教員採用試験結果より）

4 講師とは？

正式には「臨時採用教員」といいます。正規の教員が様々な理由で勤務ができないなくなった場合の、代わりの教員のことです。その時々の場合によって、期限付きで任用されます。1年を越えて採用されることはありません。形態としては「常勤講師」と「非常勤講師」があります。

「常勤講師」は正規教員と仕事内容はほとんど変わりません。担任を任せることもありますし、学校の仕事（分掌）や研修も正規教員と同じように行います。

「非常勤講師」は授業時間のみ働くパートタイマーです。兼任もできます。

5 講師登録をするためには

教員免許を持っていたら、講師登録をすることができます。まずは、最寄りの教育委員会へ問い合わせて、登録をしましょう。履歴書を持っていくときに簡単な面接があります。

提出後、書類や必要に応じて面接で審査され、後日連絡をもらい任用されます。

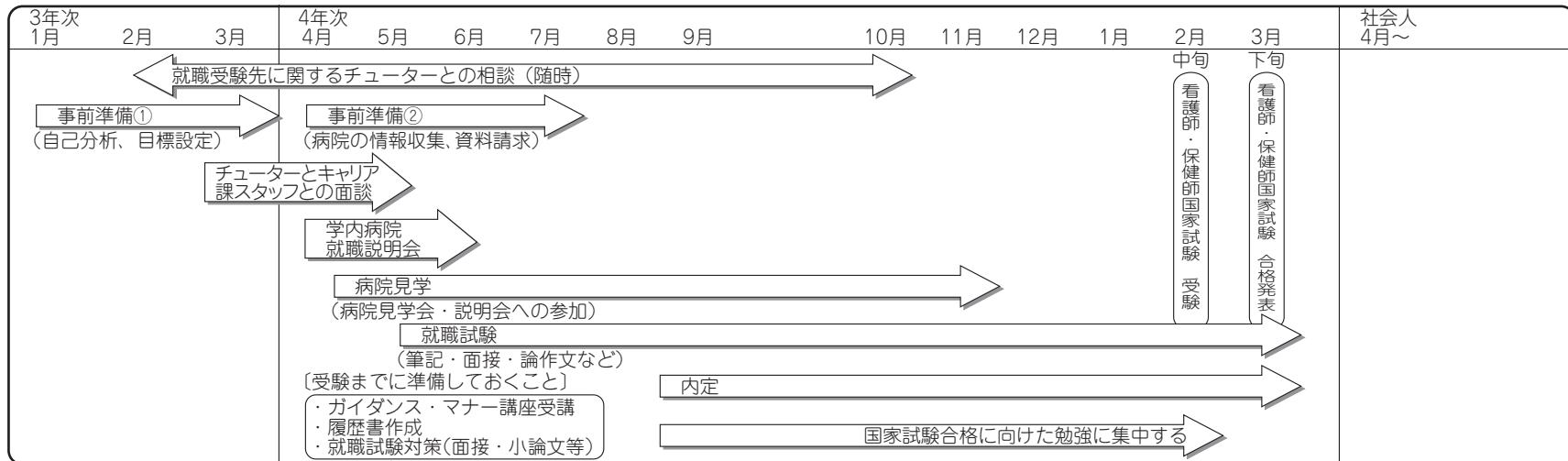
Section5

就職活動のすすめかた 【病院(看護師・保健師)編】

1. 就職活動の流れ(看護師・保健師)

全国にはたくさんの病院があります。勤めたいと思った病院が必ずしもあなたにあった病院とは限りません。まずは実習でお世話になった病院等を中心に考え、チューター等と相談しながらじっくりと就職先を考えましょう。
(実習病院への就職は、大学との関係も深いため大事に育ててくれます。)

〈就職活動スケジュール〉



【1. 受験の流れ】

- ①受験先について、実習病院を中心に第1希望～第3希望までを決める。
- ②希望先の説明を聞くことや病院見学に参加する。
- ③チューターへの相談を行い、最終的な受験先を決め、【就職受験希望届】をキャリア課へ提出する。
- ④応募書類を準備する(※応募先により異なる)
 - ・履歴書または病院指定の応募書類を記入し、写真を貼付【コピーを必ずとること】
(大学指定の履歴書は購買部またはキャリア課で購入:履歴書2枚30円、封筒20円)
 - ・卒業見込み証明書、成績証明書(4号館自動証明書発行機にて購入。1通300円)
※キャリア課で応募書類・履歴書の添削をうける。
 - ⑤応募書類を揃えた後、応募方法を確認の上、締切日に余裕をもって提出する。
(郵送の場合は、郵便局窓口にて『簡易書留』で郵送する)

※採用試験までに面接練習も1度は行う。

⑥採用試験日時を確認の上、受験場所へは時間に余裕をもって到着する。

(突発的な事項により、遅れる場合は指定時間前に必ず受験先へ連絡を入れること)

【2. 受験後】

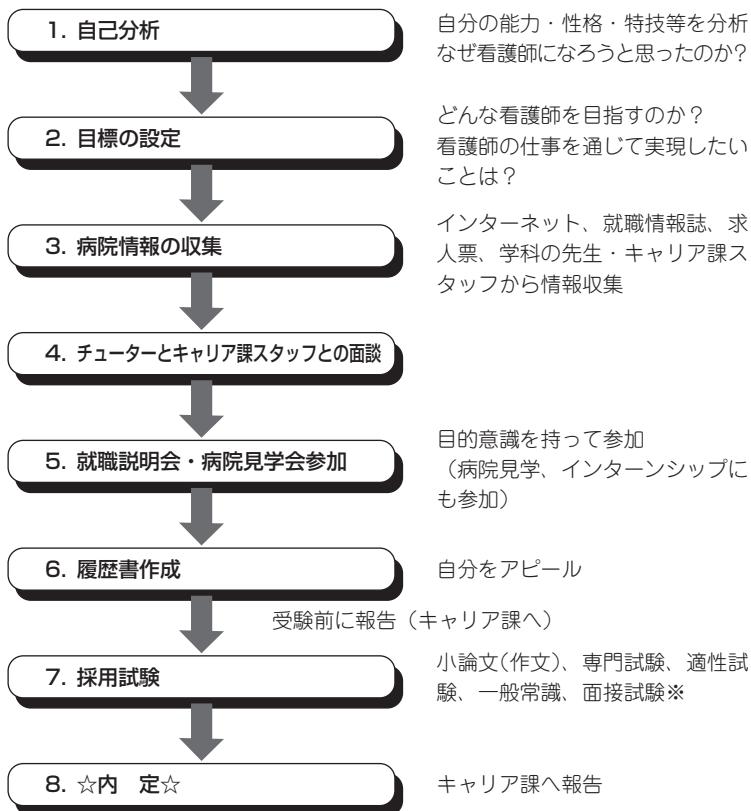
- ①【採用試験受験報告書】をキャリア課に提出
- ②合否結果通知の(報告)⇒速やかにチューターとキャリア課2か所(不合格者は再度相談)
内定(合格)した者は速やかに【進路決定報告書】をキャリア課に提出
- ③内定先へお礼状を書く

内定を獲得したら国家試験に向けて勉強!

※看護師、保健師での病院等への内定は、あくまでも国家試験合格が前提です。

採用内定をいただいても、最終的に国家試験に合格しなければ内定取消となります。

2. 就職活動のすすめかた（病院）



国家試験合格を目指して勉強

※面接試験について

病院の面接試験では、志望動機・自己PRの他に、配属を希望する病棟・科や看護観についての質問があります。しっかりと答えられるようにすること、理由も伝えられるようにしておきましょう。

また、キャリア課には過去に先輩が就職した病院の面接試験内容の記録があ
りますので、ぜひ参考にして下さい。

3. 病院の情報収集の仕方

知りたい病院の情報は早くからたくさん集め比較検討をすることが大事です。
うわさなどに流されず、自分がしっかりと研究しましょう。

①キャリア課の資料室を活用

病院ファイルや参考書などの資料がたくさん置いてあります。

②インターネットを活用

看護学生向けの就職情報サイトがあり、病院情報や採用情報などを見ることができます。

■看護学生向けの主な就職情報サイト

マイナビ看護学生	http://nurse.mynavi.jp/
看護ナビ((株)ディスコ)	https://kangonavi.jp/
ナース専科就職ナビ	http://recruit.nurse-senka.com/
Median-net	http://www.median-net.jp/
e-ナースセンター/日本看護協会	https://www.nurse-center.net/nccs/
公益社団法人兵庫県看護協会	http://www.hna.or.jp/

③教員（チューター）や先輩から情報収集

教員（チューター）は、みなさんの適性と希望する病院がマッチするかなど様々なアドバイスをしてくれます。

また、実際に就職した先輩から情報を得ることも非常に参考になります。

④病院の合同就職説明会の参加

一度にたくさんの病院の説明を聞くことができます。

また、看護師国家試験対策の講座なども行われています。

4. 採用試験に関して

・採用する側は「量」より「質」重視！

・面接の次に小論文の配点が高い（看護観を問われる）

・面接の際、面接官が注意して見ている点

① 話し方、言葉遣い

② 話を聞くときの姿勢

③ 表情（笑顔など）

④ 目線の方向や動き

P76～「採用試験について」、P88～P89「身だしなみについて」を参考に
して下さい。

5. 履歴書の書き方

履歴書を書くポイント

面接時に第一印象が大切であるように、履歴書の第一印象も非常に大切です。雑に書いている履歴書、読みにくい個性的な文字、アンバランスな文字配列、修正液の跡などを見ると、まず採用担当者は読む気がしなくなります。そして、文字に表された履歴書の印象が本人の印象だと思ってしまうのです。中味をじっくり読んでもらうためには、まず履歴書に、良い第一印象をもってもらうことが必要です。大切なことは、字の上手い下手ではなく、相手が読みやすいように、丁寧にわかりやすく書いているかどうかということです。

※病院によっては、独自に作成している履歴書や採用試験申込書がありますので、病院の募集要項でご確認下さい。

履歴書記入見本 (本学所定履歴書)

履歴書・自己紹介書

生年月日	ひよご	はなこ	性別	性別	平成〇〇年〇〇月〇〇日現在	
氏名	兵庫 花子		◎	女		
生年月日	〇〇年〇〇月〇〇日生目	（満〇〇歳）				
ふりがな	ひよご はなこ がわい		○	○		
ふりがな	〒 676-0195					
現 住 所	兵庫県加古川市○○町○○番○○号（本人住所）					
TEL	(0000) 0000 0000		携帯電話 0000-0000-0000			
E-mail	xxxxxxxx@edhygo-dai.ac.jp					
ふりがな						
休暇中の連絡先	TEL () -		同上			
年	月	日	学歴	職歴	（学年は高等学校卒業から記入）	
平成〇〇	〇〇	〇〇	兵庫県立 加古川高等学校卒業	学歴		
平成〇〇	〇〇	〇〇	兵庫大学 健康科学部 看護学科入学	看護学科入		
平成〇〇	〇〇	〇〇	兵庫大学 健康科学部 看護学科卒業及び込み	職歴		
			な	し		
					以上	

自己紹介書

研究課題または興味ある科目：（講義名や研究課題などを記入） 山田、花子、授業
どのようなことに興味をもって勉強してきたか、または勉強してきたかを記入する。

学生時代に力を貸したこと、ボランティア活動

私は今までに夏祭りの前駆的活動の間、ふれいわ音楽会等多くのボランティア活動を行いました。その中で一枚印象深いことは、神戸市北区にある特需施設入居ホームで毎年秋のとこごとくクリスマス会をやり、食事準備等をすることです。年長者から学生に多く、高齢者の大切さをあらためて学び良い体験をしました。

資格

平成〇〇年〇〇月	普通自動車一年免許を取得	趣味・特技	読書
	看護師国家試験の資格取得見込み		テニス
平成〇〇年〇〇月	保健師国家試験の資格取得見込み		・経験学習や午間何回も記入
平成〇〇年〇〇月	看護教諭一級免許取得見込み		

私の特徴

・自己分析は頭腦にまとめる、「なぜそうなのか?」という理由、エピソードも含めて自分の言葉で伝える努力が、
×「私は明るく積極的で、・・・」など強調したもののやマニュアルからそのまま写して書いたものはNG。

志望動機

志望動機は「なぜこの大学に、なぜ看護科に志望するのか?」を明確にした上で説明することです。
・自分の興味をもとにした動機を述べる
・自分の経験をもとにした動機を述べる
・自分の目標をもとにした動機を述べる
・自分の夢をもとにした動機を述べる
・自分の希望をもとにした動機を述べる
・自分の人生観をもとにした動機を述べる
・自分の人生目標をもとにした動機を述べる
・自分の人生観をもとにした動機を述べる

×「何故この専攻を選択しています。既に多くの新着看護師が在籍している看護科で・・・」

全用意、書類、用印等記入すること。

兵庫大学・兵庫大学短期大学部

写 真
（A4版用写真用紙）
写真の裏面に 写真名 氏名を記入 して提出 すること

Section6

資料

就職活動をされる学生の皆さんへ

● 「公正な採用選考」で就職試験が受けられるように

「就職」は、一人の人間にとって、生活の安定や社会参加を通じての生きがい等、生きていく上で極めて重要な意義を持っているものであり、人生を左右しかねない重大な決定にかかわるものです。日本国憲法において、「職業選択の自由」を基本的人権の一つとしてすべての国民にこれを保障しているのも、このような趣旨に基づくものです。

一方雇用主にも、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。しかし「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。労働者の採用選考を行うに当たっては、何よりも「人を人としてみる」人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重することが重要です。

「職業選択の自由」は、国民がどんな職業でも自由に選べるということですが、不合理な理由で就職の機会が制限されている状況であれば、その精神を実現することはできません。つまり、「職業選択の自由」の精神を実現するためには、不合理な理由で就職の機会が制限されないということ、すなわち「就職の機会均等」が成立しなければなりませんが、それを実現するためには、雇用する側が応募者に広く門戸を開いた上で、差別のない合理的な基準による採用選考を行うことが不可欠になってきます。

差別のない合理的な基準による採用選考ということは、人種・信条・性別・社会的身分又は門地などではなく、本人の適正と能力のみを基準として採用選考が行われることにほかなりません。

以上のことから、雇用主は、応募者に広く門戸を開いた上で、本人の適正と能力のみを基準とした「公正な採用選考」を行うことが求められているということがいえます。

● 雇用主が採用選考時に配慮すべき事項

次のように「本人に責任のない事項」、「本来自由であるべき事項」を応募用紙に記載させたり、面接時に質問したりすることなどは、「公正な採用選考」に反します。

(1) 本人に責任のない事項

- ①本籍・出身地に関すること
- ②家族に関する事項（職業・続柄・健康・地位・学歴・収入・資産など）
- ③住宅状況に関する事項（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など）
- ④生活環境・家庭環境などに関する事項

(2) 本来自由であるべき事項

- ⑤宗教に関する事項
- ⑥支持政党に関する事項
- ⑦人生観・生活信条などに関する事項
- ⑧尊敬する人物に関する事項
- ⑨思想に関する事項
- ⑩労働組合・学生運動など社会運動に関する事項
- ⑪購読新聞・雑誌・愛読書などに関する事項

また、上記に加え、次のようなことも「公正採用選考」に反します。

- ⑫戸籍謄（抄）本の提出を求められる
- ⑬身元調査が行われる
- ⑭合理的、客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施
- ⑮男女雇用機会均等法に反すること

（参考「公正な採用選考をめざして」厚生労働省）

キャリア課では、求人先に対し、就職の機会均等の確保と就職差別につながるような採用選考を行わないように要請しています。就職活動において、公正な採用選考に反する事項が発生した場合は、キャリア課まで報告してください。

採用選考に関する指針

一般社団法人 日本経済団体連合会
2013年9月13日改定

企業は、大学卒業予定者・大学院修士課程修了予定者等の採用選考にあたり、下記の点に十分配慮しつつ自己責任原則に基づいて行動する。なお、具体的に取り組む際は、本指針の手引きを踏まえて対応する。

記

1. 公平・公正な採用の徹底

公平・公正で透明な採用の徹底に努め、男女雇用機会均等法や雇用対策法に沿った採用選考活動を行い、学生の自由な就職活動を妨げる行為(正式内定日前の誓約書要求など)は一切しない。また、大学所在地による不利が生じないよう留意する。

2. 正常な学校教育と学習環境の確保

在学全期間を通して知性、能力と人格を磨き、社会に貢献できる人材を育成、輩出する高等教育の趣旨を踏まえ、採用選考活動にあたっては、正常な学校教育と学習環境の確保に協力し、大学等の学事日程を尊重する。

3. 採用選考活動早期開始の自粛

学生が本分である学業に専念する十分な時間を確保するため、採用選考活動の早期開始を自粛する。具体的には、政府が閣議決定(平成25年6月14日)した「日本再興戦略」において示されている開始時期より早期に行なうことは厳に慎む。

広報活動	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
選考活動	卒業・修了年度の8月1日以降

なお、これらの開始時期に関する規定は、日本国内の大学・大学院等に在籍する学生を対象とするものとする。

4. 採用内定日の遵守

正式な内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降とする。

5. 多様な採用選考機会の提供

未就職卒業者への対応を図るため、多様な採用選考機会の提供(通年採用等の実施)に努める。

※本指針の内容は、2016年度入社以降の採用選考活動を対象としている。2015年度入社までの採用選考活動については、2011年3月15日改定の「倫理憲章」及び「参考資料」を参照されたい。

以上

大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について(申合せ)

平成25年9月27日
就職問題懇談会

大学、短期大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)は、学生に高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で卒業生・修了生として、グローバル化を始め複雑多様化した社会に送り出す社会的使命を負っている。この本来果たすべき使命と責任を十分に認識し、その責務を果たすため、就職・採用活動の秩序を維持することも、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが重要である。

特に、学生の就職・採用活動の早期化・長期化の是正については、これまで、国公私立大学等で構成する就職問題懇談会においても、大学等関係団体の総意として、経済団体等に対し要請を行ってきたところであるが、平成25年4月19日に内閣総理大臣より経済団体に対し、平成27年度卒業・修了予定者から、広報活動の開始時期は卒業・修了前年度3月、採用選考活動の開始時期は卒業・修了年度の8月に変更するよう要請(以下「総理要請」という。)された。

また、大学等に対しては、平成25年4月22日に文部科学大臣より、大学改革の着実な実行とともに、今般の就職・採用活動開始時期の変更の円滑な実施に向け、学生に不安と混乱が生じないよう、きめ細かく丁寧な対応を行うよう要請されたところである。

我々大学等は、これらの方の要請の趣旨を踏まえ、学生の学修時間の確保や留學などの多様な経験を得る機会を確保するとともに、学生が大学等で身に付ける資質能力を十分に生かして、社会に貢献することのできる適切な職業選択を行う機会を確保することを責務の一つとして取り組む必要がある。

このたび、就職問題懇談会は、その責務を果たすため、平成27年度以降卒業・修了予定者の就職・採用活動について、下記のとおり申し合わせる。各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行することを確認する。

なお、平成26年度卒業・修了予定者の就職・採用活動については、従前の申合せのとおりとすることを確認する。

1. 就職・採用活動開始時期変更の円滑な実施について

(1) 初年次からのキャリア教育・職業教育の充実について

学生の職業観や労働観を涵養(かんよう)し、個人の個性や適性に応じた職業を学生自ら選択できる能力の育成や学修意欲を高めるため、初年次からのキャリア教育・職業教育の充実を図る。

キャリア教育の実施に当たっては、後述の「企業説明会」とは明確に区分した上で、幅広く企業等の協力を得つつ、積極的な取組を行う。

(2) 「企業説明会」の取扱いについて

卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」(「企業説明会」「会社説明会」「学内セミナー」等の名称に随わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生等に発信するための説明会を指す。)に対して会場提供や協力を行わない。卒業・修了前年度3月1日以降、「企業説明会」を大学等の協力の下に実施する場合は、参加の有無がその後の選考に影響しないことを学生に対して明示する。また、実施に当たっては、土日祝日や平日の夕方以降の実施など、可能な限り学事日程に配慮する。

(3) 学校推薦の取扱いについて

学校推薦は、原則として卒業・修了年度8月1日以降とする。

(4) 正式内定開始について

正式内定日は、卒業・修了年度10月1日以降である旨学生に徹底する。正式内定に至るまでの間ににおいては、複数の内々定状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30以前の内々定は学生を拘束しないものである旨徹底する。

(5) 就職関連情報の積極的な提供について

学生が進路選択の際の検討に資するため、各大学等の学部・分野別の就職実績等や各大学等の職員採用についての採用方針や採用実績等の就職関連情報の積極的な提供に努める。

2. 就職・採用活動の公平・公正の確保について

(1) 学生の応募書類について

学生の応募書類は、「大学等指定書類(「履歴書・写真・自己紹介書」、「成績証明書(卒業見込み証明書を含む)」)」とし、企業に対して、就職差別につながる恐れのある項目を含む「会社指定書類(エントリーシート等を含む)」、「戸籍謄(抄)本」、「住民票」等の提出を求めないよう要請する。

(2) 男女雇用機会均等について

就職・採用活動は、男女雇用機会均等法及びその指針の趣旨にのっとって行われるべきであり、その旨を企業側に徹底するよう要請する。特に、総合職採用における女子学生への配慮を要請する。

3. その他の事項について

(1) 各大学等における職員採用の対応について

企業等への就職・採用活動のみならず、各大学等における職員採用においても、総理要請の趣旨に添つた対応を行つ。

(2) 学生の健康状態への配慮について

夏季に選考活動が開始することに鑑み、学生の健康状態に留意するとともに、企業等に対し、クールビズなど必要な配慮を行うよう求める。

(3) 「申合せ」の周知について

各大学等は、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないよう適切に対応するとともに、企業等に求人依頼文書を発送する際、この「申合せ」を添付し、その趣旨の理解を図る。

また、企業等に対し、総理要請の趣旨を遵守するよう求める。

業種分類表

大分類	中分類	業種番号	小分類
農業、林業	農業	01	管理、補助的経済活動を行う事業所(01 農業) 耕種農業 畜産農業 農業サービス業(園芸サービス業を除く) 園芸サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(02 林業) 育林業 素材生産業 特用林産物生産業(きのこ類の栽培を除く) 林業サービス業 その他の林業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(03 漁業) 海面漁業 内水面漁業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(04 水産養殖業) 海面養殖業 内水面養殖業
	鉱業、探石業、砂利採取業	05	管理、補助的経済活動を行う事業所(05 鉱業、探石業、砂利採取業) 金属鉱業 石炭・亜炭鉱業 原油・天然ガス鉱業 探石業、砂・砂利・玉石採取業 窯業原用鉱物鉱業(耐火物、陶磁器、ガラス、セメント原料用に限る) その他の鉱業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(06 総合工事業) 一般土木建築工事業 土木工事業(舗装工事業を除く) 舗装工事業 建築工事業(木造建築工事業を除く) 木造建築工事業 建築リフォーム工事業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(07 職別工事業) 大工工事業 とび・土工・コンクリート工事業 鉄骨・鉄筋工事業 石工・れんが・タイル・ブロック工事業 左官工事業 板金・金物工事業 塗装工事業 床・内装工事業 その他の職別工事業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(08 設備工事業) 電気工事業 電気通信・信号装置工事業 管工事業(さく井工事業を除く) 機械器具設置工事業 その他の設備工事業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(09 食料品製造業) 畜産食料品製造業 水産食料品製造業 野菜缶詰・果実缶詰・農産保存食料品製造業 調味料製造業 糖類製造業 精穀・製粉業

大分類	中分類	業種番号	小分類
製造業	食料品製造業	09	パン・菓子製造業 動植物油脂製造業 その他の食料品製造業 管理、補助的経済活動を行う事業所(10 飲料・たばこ・飼料製造業) 清涼飲料製造業 酒類製造業
			飲料・たばこ・飼料製造業 10 茶・コーヒー製造業(清涼飲料を除く) 製氷業 たばこ製造業 飼料・有機質肥料製造業 管理、補助的経済活動を行う事業所(11 繊維工業) 製糸業、紡績業、化学繊維、ねん糸製造業
			織物業 ニット生地製造業 染色整理業 11 編・網・レース・織維粗製品製造業 外衣・シャツ製造業(和式を除く) 下着類製造業 和装製品・その他の衣服・織維製身の回り品製造業 その他の織維製品製造業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(12 木材・木製品製造業) 製材業、木製品製造業 (家具を除く) 12 造作材・合板・建築用組立材製造業 木製容器製造業(竹、とうを含む) その他の木製品製造業(竹、とうを含む) 管理、補助的経済活動を行う事業所(13 家具・装備品製造業) 家具製造業 13 宗教用具製造業 建貝製造業 その他の家具・装備品製造業
	製造業	14	パルプ・紙・紙加工品製造業 パルプ製造業 紙製造業 加工紙製造業 紙製品製造業 紙製容器製造業 その他のパルプ・紙・紙加工品製造業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(15 印刷・同関連業) 印刷業 15 製版業 製本業、印刷物加工業 印刷関連サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(16 化学工業) 化学肥料製造業 無機化学工業製品製造業 有機化学工業製品製造業 油脂加工製品・石けん・合成洗剤・界面活性剤・塗料製造業 医薬品製造業 化粧品・歯磨・その他の化粧用調整品製造業 その他の化学工業
			16 石油製品・石炭製品製造業 石油精製業 潤滑油・クリーナー製造業(石油精製業によらないもの) コーカス製造業

大分類	中分類	業種番号	小分類
製造業	石油製品・石炭製品製造業	17	舗装材料製造業 その他の石油製品・石炭製品製造業
	プラスチック製品製造業(別掲を除く)	18	管理、補助的経済活動を行う事業所(18 プラスチック製品製造業) プラスチック板・棒・管・綫手・異形押出製品製造業 プラスチックフィルム・シート・床材・合成皮革製造業 工業用プラスチック製品製造業 発泡・強化プラスチック製品製造業 プラスチック成形材料製造業(廃プラスチックを含む) その他のプラスチック製品製造業
	ゴム製品製造業	19	管理、補助的経済活動を行う事業所(19 ゴム製品製造業) タイヤ・チューブ製造業 ゴム製・プラスチック履物・同附属品製造業 ゴムベルト・ゴムホース・工業用ゴム製品製造業 その他のゴム製品製造業
	なめし革・同製品・毛皮製造業	20	管理、補助的経済活動を行う事業所(20 なめし革・同製品・毛皮製造業) なめし革製造業 工業用革製品製造業(手袋を除く) 革製履物用材料・同附属品製造業 革製履物製造業 革製手袋製造業 かばん製造業 袋物製造業 毛皮製造業 その他のなめし革製品製造業
	窯業・土石製品製造業	21	管理、補助的経済活動を行う事業所(21 窯業・土石製品製造業) ガラス・同製品製造業 セメント・同製品製造業 建設用粘土製品製造業(陶磁器製を除く) 陶磁器・同関連製品製造業 耐火物製造業 炭素・黒鉛製品製造業 研磨材・同製品製造業 骨材・石工品等製造業 その他の窯業・土石製品製造業
	鉄鋼業	22	管理、補助的経済活動を行う事業所(22 鉄鋼業) 製鉄業 製錬・製鋼圧延業 製錬を行わない鋼材製造業(表面処理鋼材を除く) 表面処理鋼材製造業 鉄素形材製造業 その他の鉄鋼業
	非鉄金属製造業	23	管理、補助的経済活動を行う事業所(23 非鉄金属製造業) 非鉄金属第1次製錬・精製業 非鉄金属第2次製錬・精製業(非鉄金属合金製造業を含む) 非鉄金属・同合金圧延業(抽伸・押出しを含む) 電線・ケーブル製造業 非鉄金属素形材製造業 その他の非鉄金属製造業
	金属製品製造業	24	管理、補助的経済活動を行う事業所(24 金属製品製造業) ブリキ缶・その他のめっき板等製品製造業 洋食器・刃物・手道具・金物類製造業 暖房装置・配管工事用附属品製造業 建設用建築用金属製品製造業(製缶板金業を含む) 金属素形材製品製造業

大分類	中分類	業種番号	小分類
製造業	金属製品製造業	24	金属被覆・彫刻業、熱処理業(ほうろう鉄器を除く) 金属線製品製造業(ねじ類を除く) ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業 その他の金属製品製造業
	はん用機械器具製造業	25	管理、補助的経済活動を行う事業所(25 はん用機械器具製造業) ボイラ・原動機製造業 ポンプ・圧縮機器製造業 一般産業用機械・装置製造業 その他のはん用機械・同部分品製造業
	生産用機械器具製造業	26	管理、補助的経済活動を行う事業所(26 生産用機械器具製造業) 農業用機械製造業(農業用器具を除く) 建設機械・鉱山機械製造業 織維機械製造業 生活関連産業用機械製造業 基礎素材産業用機械製造業 金属加工機械製造業 半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業 その他の生産用機械・同部分品製造業
	業務用機械器具製造業	27	管理、補助的経済活動を行う事業所(27 業務用機械器具製造業) 事務用機械器具製造業 サービス用・娛樂用機械器具製造業 計測器測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理・化・学機械器具製造業 医療用機械器具・医療用品製造業 光学機械器具・レンズ製造業 武器製造業
	電子部品・デバイス・電子回路製造業	28	管理、補助的経済活動を行う事業所(28 電子部品・デバイス・電子回路製造業) 電子デバイス製造業 電子部品製造業 記録メディア製造業 電子回路製造業 ユニット部品製造業 その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業 管理、補助的経済活動を行う事業所(29 電気機械器具製造業)
	電気機械器具製造業	29	発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業 産業用電気機械器具製造業 民生用電気機械器具製造業 電球・電気照明器具製造業 電池製造業 電子応用装置製造業 電気計測器製造業 その他の電気機械器具製造業
	情報通信機械器具製造業	30	管理、補助的経済活動を行う事業所(30 情報通信機械器具製造業) 通信機械器具・同関連機械器具製造業 映像・音響機械器具製造業 電子計算機・同附属装置製造業
	輸送用機械器具製造業	31	管理、補助的経済活動を行う事業所(31 輸送用機械器具製造業) 自動車・同附属品製造業 鉄道車両・同部分品製造業 船舶製造・修理業・船用機関製造業 航空機・同附属品製造業 産業用運搬車両・同部分品・附属品製造業 その他の輸送用機械器具製造業
	その他の製造業	32	管理、補助的経済活動を行う事業所(32 その他の製造業) 貴金属・宝石製品製造業

大分類	中分類	業種番号	小分類
製造業	その他の製造業	32	装身具・装飾品・ボタン・同関連品製造業(貴金属・宝石製を除く) 時計・同部分品製造業 楽器製造業 がん真・運動用具製造業 ペン・鉛筆・絵画用品・その他の事務用品製造業 漆器製造業 骨等生活雑貨製品製造業 他に分類されない製造業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(33 電気業)
			電気業
			ガス業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(34 ガス業) ガス業
			熱供給業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(35 熱供給業) 熱供給業
			水道業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(36 水道業) 上水道業 工業用水道業 下水道業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(37 通信業)
情報通信業	通信業	37	固定電気通信業 移動電気通信業 電気通信に附帯するサービス業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(38 放送業)
			公共放送業(有線放送業を除く) 民間放送業(有線放送業を除く) 有線放送業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(39 情報サービス業)
			ソフトウェア業 情報処理・提供サービス業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(40 インターネット附随サービス業)
			インターネット附随サービス業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(41 映像・音声・文字情報制作業)
			映像・音声・文字情報制作業
			映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業
運輸業、郵便業	鉄道業	42	管理・補助的経済活動を行う事業所(42 鉄道業) 鉄道業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(43 道路旅客運送業)
	道路旅客運送業	43	一般乗合旅客自動車運送業 一般乗用旅客自動車運送業 一般貸切旅客自動車運送業 その他の道路旅客運送業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(44 道路貨物運送業)
			一般貨物自動車運送業 特定貨物自動車運送業 貨物軽自動車運送業 集配利用運送業
			その他の道路貨物運送業
	水運業	45	管理・補助的経済活動を行う事業所(45 水運業)
			外航海運業 沿海海運業

大分類	中分類	業種番号	小分類
運輸業、郵便業	運輸業、郵便業	45	内陸水運業 船舶貨渡業
			航空運輸業
			航空機使用業(航空運送業を除く)
			倉庫業(冷蔵倉庫業を除く)
			冷蔵倉庫業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(46 航空運輸業)
			航空運送業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(47 倉庫業)
			倉庫業(冷蔵倉庫業を除く)
			冷蔵倉庫業
卸売業、小売業	運輸に附帯するサービス業	48	管理・補助的経済活動を行う事業所(48 運輸に附帯するサービス業)
			港湾運送業
			貨物運送取扱業(集配利用運送業を除く)
			運送代理店
			こん包業
			運輸施設提供業
			その他の運輸に附帯するサービス業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(49 郵便業)
			郵便業(信書便事業を含む)
			管理・補助的経済活動を行う事業所(50 各種商品卸売業)
卸売業、小売業	各種商品卸売業	50	各種商品卸売業
			各種商品卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(51 繊維・衣服等卸売業)
			繊維品卸売業(衣服、身の回り品を除く)
			衣服卸売業
			身の回り品卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(52 飲食料品卸売業)
			農畜産物・水産物卸売業
			食料・飲料卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(53 建築材料・鉱物・金属材料等卸売業)
卸売業、小売業	建築材料卸売業	53	建築材料卸売業
			鉄鋼製品卸売業
			非鉄金属卸売業
			再生資源卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(54 機械器具卸売業)
			産業機械器具卸売業
			自動車卸売業
			電気機械器具卸売業
			その他の機械器具卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(55 その他の卸売業)
卸売業、小売業	その他の卸売業	55	家具・建具・じゅう器等卸売業
			医薬品・化粧品等卸売業
			紙・紙製品卸売業
			他のに分類されない卸売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(56 各種商品小売業)
			百貨店・総合スーパー
			その他の各種商品小売業(従業者が常時50人未満のもの)
			管理・補助的経済活動を行う事業所(57 織物衣服・身の回り品小売業)
			吳服・服地・寝具小売業
			男子服小売業
卸売業、小売業	織物・衣服・身の回り品小売業	57	婦人・子供服小売業
			靴・履物小売業
			その他の織物・衣服・身の回り品小売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(58 飲食料品小売業)
			各種食料品小売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(59 飲食料品小売業)
			各種飲食料品小売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(60 飲食料品小売業)
			各種飲食料品小売業
			管理・補助的経済活動を行う事業所(61 飲食料品小売業)
卸売業、小売業	飲食料品小売業	58	各種飲食料品小売業

大分類	中分類	業種番号	小分類
卸売業、小売業	飲食料品小売業	58	野菜・果実小売業 食肉小売業 鮮魚小売業 酒小売業 菓子・パン小売業 その他の飲食料品小売業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(59 機械器具小売業)
	機械器具小売業	59	自動車小売業 自転車小売業 機械器具小売業(自動車、自転車を除く)
			管理、補助的経済活動を行う事業所(60 その他の小売業)
			家具・建具・置小売業 じゅう器小売業 医薬品・化粧品小売業 農耕用品小売業 燃料小売業 書籍・文房具小売業 スポーツ用品・がん具・娛樂用品・楽器小売業 写真機・時計・眼鏡小売業 他に分類されない小売業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(61 無店舗小売業) 通信販売・訪問販売小売業 自動販売機による小売業 その他の無店舗小売業
	無店舗小売業	61	管理、補助的経済活動を行う事業所(62 銀行業)
			中央銀行 銀行(中央銀行を除く)
	協同組織金融業	63	管理、補助的経済活動を行う事業所(63 協同組織金融業) 中小企業等金融業 農林水産金融業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(64 貸金業、クレジットカード等非預金信用機関) 貸金業
金融業、保険業	貸金業、クレジットカード業等 非預金信用機関	64	質屋 クレジットカード業、割賦金融業 その他の非預金信用機関
			管理、補助的経済活動を行う事業所(65 金融商品取引業、商品先物取引業) 金融商品取引業
			商品先物取引業、商品投資業
	補助的金融業等	66	管理、補助的経済活動を行う事業所(66 補助的金融業等) 補助的金融業、金融附帯業 信託業
			金融代理業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(67 保険業) 生命保険業 損害保険業 共済事業・少額短期保険業 保険媒介代理業 保険サービス業
	保険業 (保険媒介代理業、保険サービス業を含む)	67	管理、補助的経済活動を行う事業所(68 不動産取引業)
			建物売買業、土地売買業 不動産代理業・仲介業
	不動産取引業	68	管理、補助的経済活動を行う事業所(69 不動産賃貸業・管理業) 不動産賃貸業(貸家業、賃簡業を除く)
			貸家業、賃簡業

大分類	中分類	業種番号	小分類
不動産業、物品賃貸業	不動産賃貸業	69	駐車場業 不動産管理業 管理、補助的経済活動を行う事業所(70 物品賃貸業) 各種物品賃貸業 産業用機械器具賃貸業
			事務用機械器具賃貸業 自動車賃貸業 スポーツ・娯楽用品賃貸業 その他の物品賃貸業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(71 学術・開発研究機関) 自然科学研究所 人文・社会科学研究所
			管理、補助的経済活動を行う事業所(72 専門サービス業) 法律事務所・特許事務所 公証人役場・司法書士事務所・土地家屋調査士事務所 行政書士事務所 公認会計士事務所・税理士事務所 社会保険労務士事務所 デaign業 著述・芸術家業 経営コンサルタント業、純粋持株会社
			その他の専門サービス業
	学術研究、専門・技術サービス業	71	公認会計士事務所・税理士事務所 社会保険労務士事務所 デaign業 著述・芸術家業 経営コンサルタント業、純粋持株会社
			人文・社会科学研究所 管理、補助的経済活動を行う事業所(72 専門サービス業) 法律事務所・特許事務所 公証人役場・司法書士事務所・土地家屋調査士事務所 行政書士事務所 公認会計士事務所・税理士事務所 社会保険労務士事務所 デaign業 著述・芸術家業 経営コンサルタント業、純粋持株会社
			その他の専門サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(73 広告業) 広告業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(74 技術サービス業) 専門サービス業(他に分類されないもの)
宿泊業、飲食サービス業	技術サービス業	72	専門サービス業(他に分類されないもの) 管理、補助的経済活動を行う事業所(73 広告業) 広告業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(74 技術サービス業) 専門サービス業(他に分類されないもの)
			専門サービス業(他に分類されないもの) 土木建築サービス業 機械設計業 商品・非破壊検査業 計量証明業 写真業 その他の技術サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(75 宿泊業)
			旅館、ホテル 簡易宿所 下宿業 その他の宿泊業
	飲食店	76	管理、補助的経済活動を行う事業所(76 飲食店) 食堂、レストラン(専門料理店を除く) 専門料理店 そば・うどん店 すし店
			酒場、ピヤホール バー、キャバレー、ナイトクラブ 喫茶店 その他の飲食店
			管理、補助的経済活動を行う事業所(77 持ち帰り・配達飲食サービス業) 持ち帰り・配達飲食サービス業
			配達飲食サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(78 洗濯・理容・美容・浴場業) 洗濯業 理容業 美容業 一般公衆浴場業

大分類	中分類	業種番号	小分類
生活関連 サービス業、 娯楽業	洗濯・理容・美容・浴場業	78	その他の公衆浴場業 その他の洗濯・理容・美容・浴場業 管理、補助的経済活動を行う事業所(79 その他の生活関連サービス業)
	その他の生活関連サービス業	79	旅行業 家事サービス業 衣服裁縫修理業 物品預り業 火葬・墓地管理業 冠婚葬祭業 他に分類されない生活関連サービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(80 娯楽業)
			映画館 興行場(別掲を除く)、興行団 競輪・競馬等の競走場、競技団 スポーツ施設提供業 公園、遊園地 遊戯場 その他の娯楽業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(81 学校教育)
			幼稚園 小学校 中学校 高等学校、中等教育学校 特別支援学校 高等教育機関 専修学校、各種学校 学校教育支援機関
	その他の教育、学習支援業	82	管理、補助的経済活動を行う事業所(82 その他の教育、学習支援業) 社会教育 職業・教育支援施設 学習塾 教養・技能教授業 他に分類されない教育、学習支援業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(83 医療業)
			病院 一般診療所 歯科診療所 助産・看護業 療術業 医療に附帯するサービス業
			管理、補助的経済活動を行う事業所(84 保健衛生) 保健所 健康相談施設 その他の保健衛生
			管理、補助的経済活動を行う事業所(85 社会保険・社会福祉・介護事業) 社会保険事業団体 福祉事務所 児童福祉事業 老人福祉・介護事業 障害者福祉事業 その他の社会保険・社会福祉・介護事業
複合サービス 事業	郵便局	86	管理、補助的経済活動を行う事業所(86 郵便局) 郵便局 郵便局受託業

大分類	中分類	業種番号	小分類
複合サービス 事業	協同組合 (他に分類されないもの)	87	管理、補助的経済活動を行う事業所(87 協同組合) 農林水産業協同組合(他に分類されないもの) 事業協同組合(他に分類されないもの)
	廃棄物処理業	88	管理、補助的経済活動を行う事業所(88 廃棄物処理業) 一般廃棄物処理業 産業廃棄物処理業 その他の廃棄物処理業
	自動車整備業	89	管理、補助的経済活動を行う事業所(89 自動車整備業) 自動車整備業 管理、補助的経済活動を行う事業所(90 機械等修理業)
	機械等修理業(別掲を除く)	90	機械修理業(電気機械器具を除く) 電気機械器具修理業 表具業 その他の修理業
	職業紹介・労働者派遣業	91	管理、補助的経済活動を行う事業所(91 職業紹介・労働者派遣業) 職業紹介業 労働者派遣業 管理、補助的経済活動を行う事業所(92 その他の事業サービス業)
	サービス業 (他に分類されないもの)	92	速記・ワープロ入力・複写業 建物サービス業 警備業 他に分類されない事業サービス業
	政治・経済・文化団体	93	経済団体 労働団体 学術・文化団体 政治団体 他に分類されない非営利的団体
	宗教	94	神道系宗教 仏教系宗教 キリスト教系宗教 その他の宗教 管理、補助的経済活動を行う事業所(95 その他のサービス業)
	その他のサービス業	95	集会場 と畜場 他に分類されないサービス業
	公務	96	外国公館 その他の外国公務
	国家公務	97	立法機関 司法機関 行政機関
	地方公務	98	都道府県機関 市町村機関
	分類不能の 産業	99	分類不能の産業

地方公務員採用試験問い合わせ先一覧

都道府県名	担当所管
北海道	北海道人事委員会事務局任用課
札幌市	札幌市人事委員会事務局
青森	青森県人事委員会事務局任用担当
岩手	岩手県人事委員会事務局
宮城	宮城県人事委員会事務局職員課
仙台市	仙台市人事委員会事務局任用課
秋田	秋田県人事委員会事務局職員課任用班
山形	山形県人事委員会事務局職員課任用担当
福島	福島県人事委員会事務局採用給与グループ
茨城	茨城県人事委員会事務局
栃木	栃木県人事委員会事務局
群馬	群馬県人事委員会事務局任用グループ
埼玉	埼玉県人事委員会事務局採用試験担当
さいたま市	さいたま市人事委員会事務局任用調査課
千葉	千葉県人事委員会事務局任用課
千葉市	千葉市人事委員会事務局
東京	東京都人事委員会事務局試験室試験課
	警視庁採用センター
	東京消防庁人事部人事課採用係
	特別区人事委員会事務局任用課
神奈川	神奈川県人事委員会事務局総務課任用班
横浜市	横浜市人事委員会事務局任用課

都道府県名	担当所管
川崎市	川崎市人事委員会事務局任用課
相模原市	相模原市人事委員会事務局
新潟	新潟県人事委員会総務課任用係
富山	富山県人事委員会事務局任用課
石川	石川県人事委員会事務局
福井	福井県人事委員会事務局
山梨	山梨県人事委員会事務局
長野	長野県人事委員会事務局
岐阜	岐阜県人事委員会事務局
静岡	静岡県人事委員会事務局職員室
静岡市	静岡市人事委員会事務局任用課
浜松市	浜松市人事委員会事務局
愛知	愛知県人事委員会事務局職員課
名古屋市	名古屋市人事委員会事務局任用課
三重	三重県人事委員会事務局
滋賀	滋賀県人事委員会事務局
京都	京都府人事委員会事務局総務課任用係
京都市	京都市人事委員会事務局任用課
大阪	大阪府人事委員会事務局
大阪市	大阪市監査・人事制度事務総括局任用調査部任用課
堺市	堺市人事委員会事務局
兵庫	兵庫県人事委員会事務局職員課試験係

都道府県名	担当所管
神戸市	神戸市人事委員会事務局任用課
奈良	奈良県人事委員会事務局職員課任用係
和歌山	和歌山県人事委員会事務局
鳥取	鳥取県人事委員会事務局
島根	島根県人事委員会事務局企画課任用グループ
岡山	岡山県人事委員会事務局職員課任用班
岡山市	岡山市人事委員会事務局任用係
広島	広島県人事委員会事務局公務員室任用グループ
広島市	広島市人事委員会事務局任用係
山口	山口県人事委員会事務局
徳島	徳島県人事委員会事務局任用課
香川	香川県人事委員会事務局総務・任用グループ
愛媛	愛媛県人事委員会事務局
高知	高知県人事委員会事務局
福岡	福岡県人事委員会事務局任用課
北九州市	北九州市人事委員会事務局任用課
福岡市	福岡市人事委員会事務局任用課
佐賀	佐賀県人事委員会事務局
長崎	長崎県人事委員会事務局職員課試験班
熊本	熊本県人事委員会事務局総務課任用係

都道府県名	担当所管
熊本市	熊本市人事委員会事務局
大分	大分県人事委員会事務局
宮崎	宮崎県人事委員会事務局総務課
鹿児島	鹿児島県人事委員会事務局総務課任用係
沖縄	沖縄県人事委員会事務局総務課

公立学校教員採用試験問い合わせ先一覧

都道府県名	担当所管
北海道	教育庁企画総務部教職員課
札幌市	教育委員会学校教育部教職員課
青森県	①教育庁義務教育課管理グループ ②教育庁県立学校課管理・改革グループ ③教育庁県立学校課特別支援教育室
岩手県	教育委員会事務局教職員課 ①小中学校人事担当 ②県立学校人事担当
宮城県	①教育庁教職員課小中人事班 ②教育庁教職員課県立人事班
仙台市	教育局学校教員部教職員課教職員係
秋田県	①教育庁義務教育課 ②教育庁高校教育課 ③教育庁特別支援教育課
山形県	①教育庁義務教育課 ②教育庁高校教育課
福島県	教育庁教育振興課 ①市町村立学校課グループ ②県立学校課
茨城県	①教育庁義務教育課 ②教育庁高校教育課 ③教育庁特別支援教育課
栃木県	教育委員会事務局教職員課 ①小中学校人事担当 ②県立学校人事担当
群馬県	教育委員会事務局学校人事課 ①義務教育人事情報課 ②県立学校人事情報課
埼玉県	①教育生涯学習都市町村教育課人事・学事担当 ②教育局指導部県立学校課教育人事担当
さいたま市	教育委員会教員課人事担当
千葉県	教育庁教育振興部教職員課任用室
千葉市	教育委員会学校教育部教職員課
東京都	教育庁人事部選考課選考課
神奈川県	教育委員会教育局教職員課 ①小中学校人事班 ②高校人事班
横浜市	教育委員会事務局教職員人事課任用係
川崎市	教育委員会教職員課
相模原市	教育委員会教職員課

都道府県名	担当所管
新潟県	①教育庁義務教育課第一係 ②教育庁高等学校教育課管理係
富山県	教育委員会教職員課県立学校係
石川県	教育委員会事務局教職員課
福井県	教育庁学校教育振興課
山梨県	①教育庁義務教育課人事担当 ②教育庁高校教育課人事担当
長野県	①教育委員会事務局義務教育課管理係 ②教育委員会事務局高校教育課管理係
岐阜県	教育委員会事務局学校人事課 ①小中学校担当 ②高等学校担当
静岡県	①教育委員会義務教育課人事班 ②教育委員会高校教育課人事班 ③教育委員会養護教育課人事班
静岡市	教育委員会事務局教職員課
浜松市	教育委員会教職員課
愛知県	教育委員会事務局教職員課 ①県立学校人事グループ ②小中学校人事グループ
名古屋市	教育委員会学校教育部教職員課
三重県	教育委員会事務局人材政策室
滋賀県	教育委員会事務局教職員課 ①小中学校人事担当 ②県立学校人事担当
京都府	教育庁管理部教職員課人事係
京都府	教育委員会事務局総務部教職員人事課
大阪府	教育委員会教職員室教職員人事課 採用グループ
大阪市	教育委員会事務局教職員課任用係
堺市	教育委員会事務局総務部教職員課
兵庫県	教育委員会事務局教職員課 人事第一係・人事第二係
神戸市	教育委員会事務局教職員課

都道府県名	担当所管
奈良県	教育委員会事務局教職員課 小中定数研修係
和歌山県	教育庁学校教育局小中学校課
鳥取県	①教育委員会事務局小中学校課 ②教育委員会事務局高等学校課 ③教育委員会事務局障害児教育室
島根県	①教育庁義務教育課企画人事グループ ②教育庁高校教育課企画人事グループ
岡山県	教育庁教職員課
岡山市	小学校:教育委員会事務局学事課 中学校:岡山教育事務所教職員課
広島県	教育委員会事務局事務局管理部教職員課
広島市	教育委員会事務局学校教育部教職員課
山口県	教育庁教職員課
徳島県	①教育委員会教職員課小中学校人事担当 ②教育委員会教職員課県立学校人事担当
香川県	①教育委員会事務局義務教育課 ②教育委員会事務局高校教育課
愛媛県	①教育委員会義務教育課 ②教育委員会高校教育課
高知県	教育委員会事務局教職員課
福岡県	①教育庁教育企画部教職員課市町村立学校係 ②教育庁教育企画部教職員課県立学校係
北九州市	教育委員会学務部教職員課
福岡市	教育委員会教職員部教職員第1課
佐賀県	教育庁教職員課 小中学校人事担当・県立学校人事担当
長崎県	教育庁教職員課
熊本県	教育委員会
熊本市	教育委員会教職員課
大分県	①教育委員会義務教育課総務係 ②教育委員会高校教育課総務係

就職サイトのリンク集

サイト名	ホームページアドレス
リクナビ	http://www.rikunabi.com/
マイナビ	http://job.mynavi.jp/
日経ナビ	http://job.nikkei.co.jp/
はりまっち	http://www.hari-match.com/
[en]学生の就職情報	http://gakusei.en-japan.com/index_pc.html
関西学生就職指導研究会	http://www.kansyuken.com/
朝日学情ナビ	http://www.gakujo.ne.jp/
アスリートナビ (アスリート就職ナビ)	http://www.asupura.com/navi/
ケアガク	http://www.caregaku.com/
ウェブ・サーナ (Web Sana) 障がい者のための就職サイト	http://www.web-sana.com/
兵庫労働局	http://hyogo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp

Note

資料

Note

Note

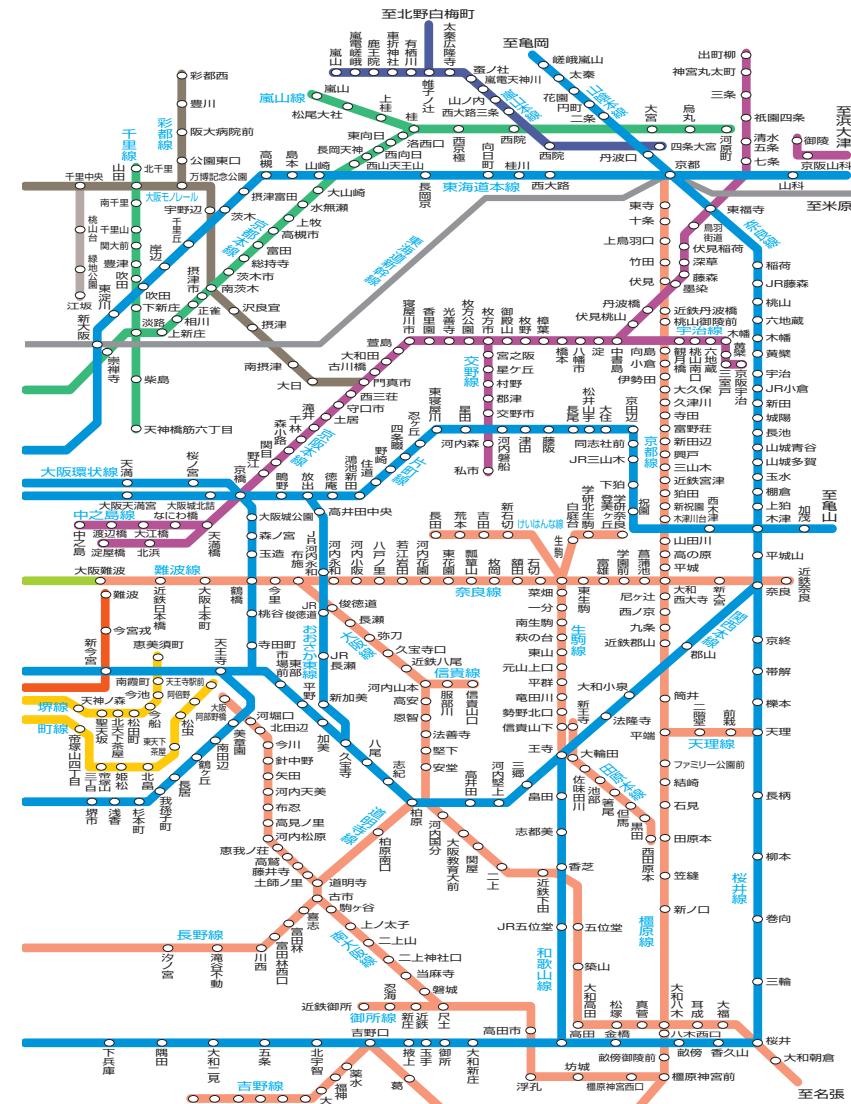
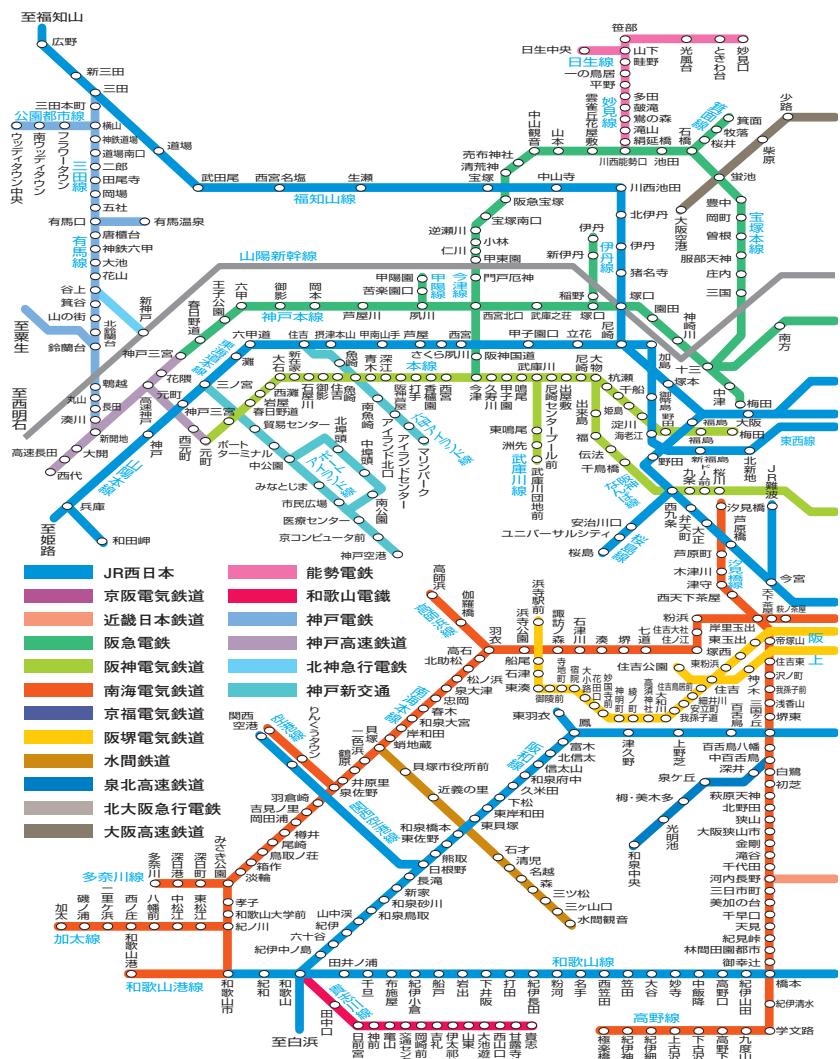
Note

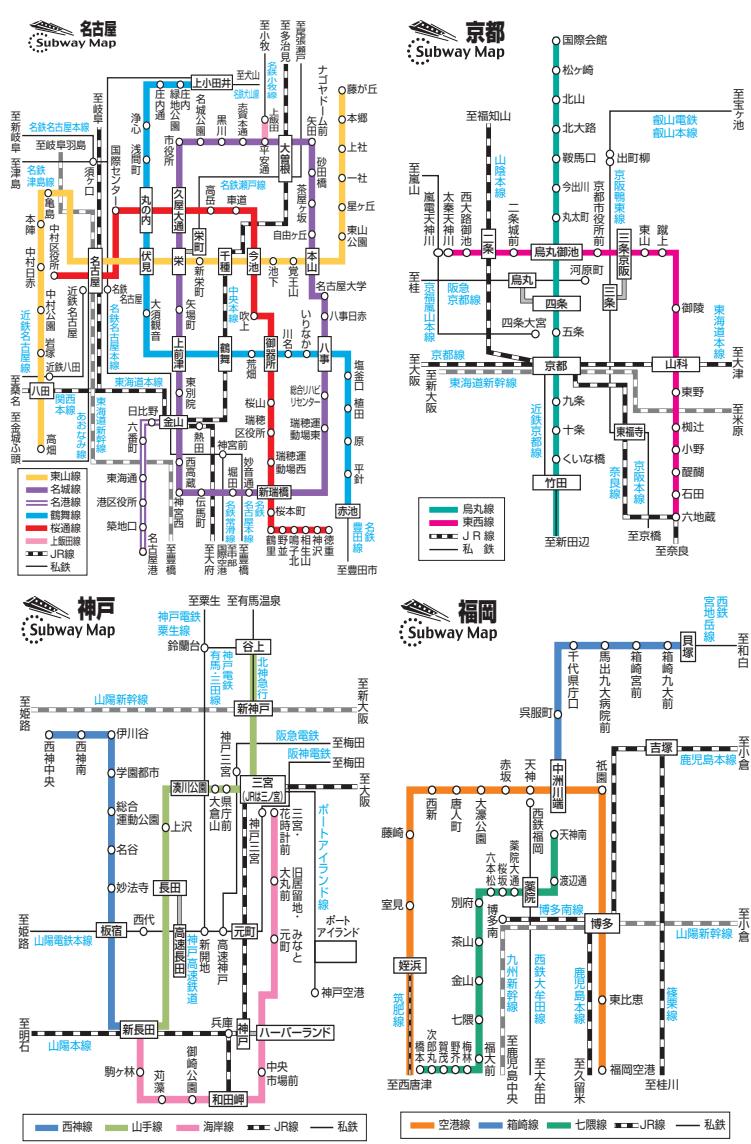
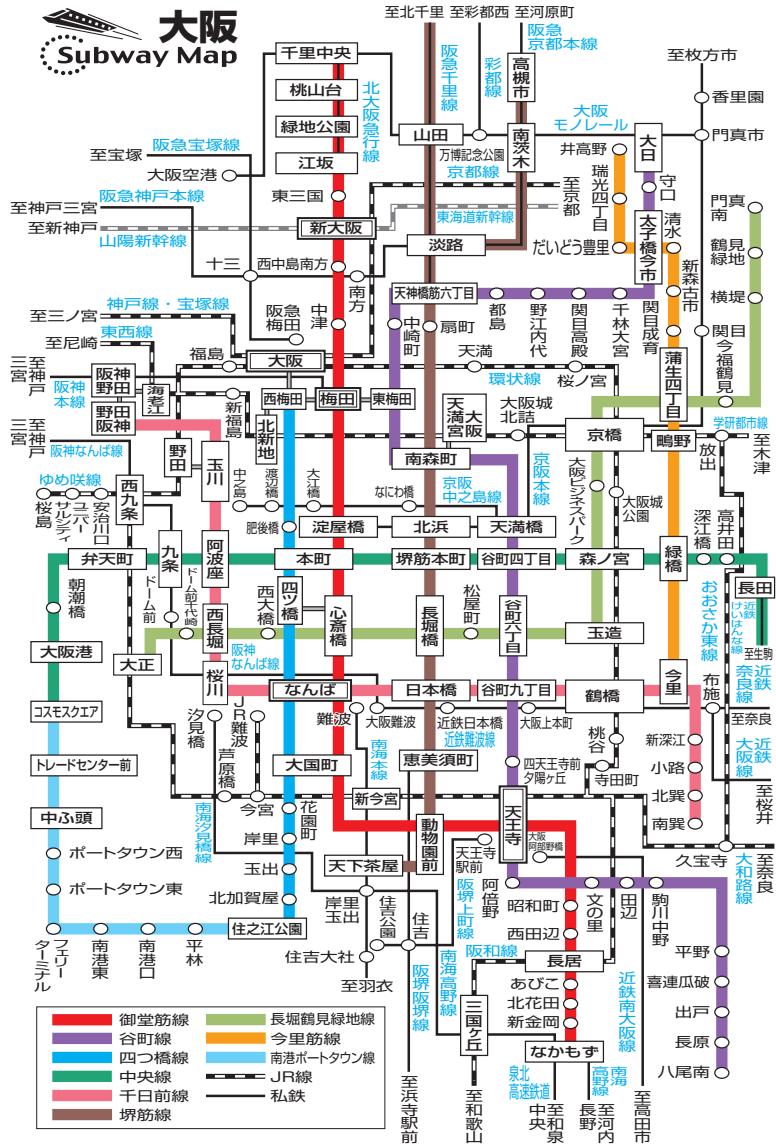
Note

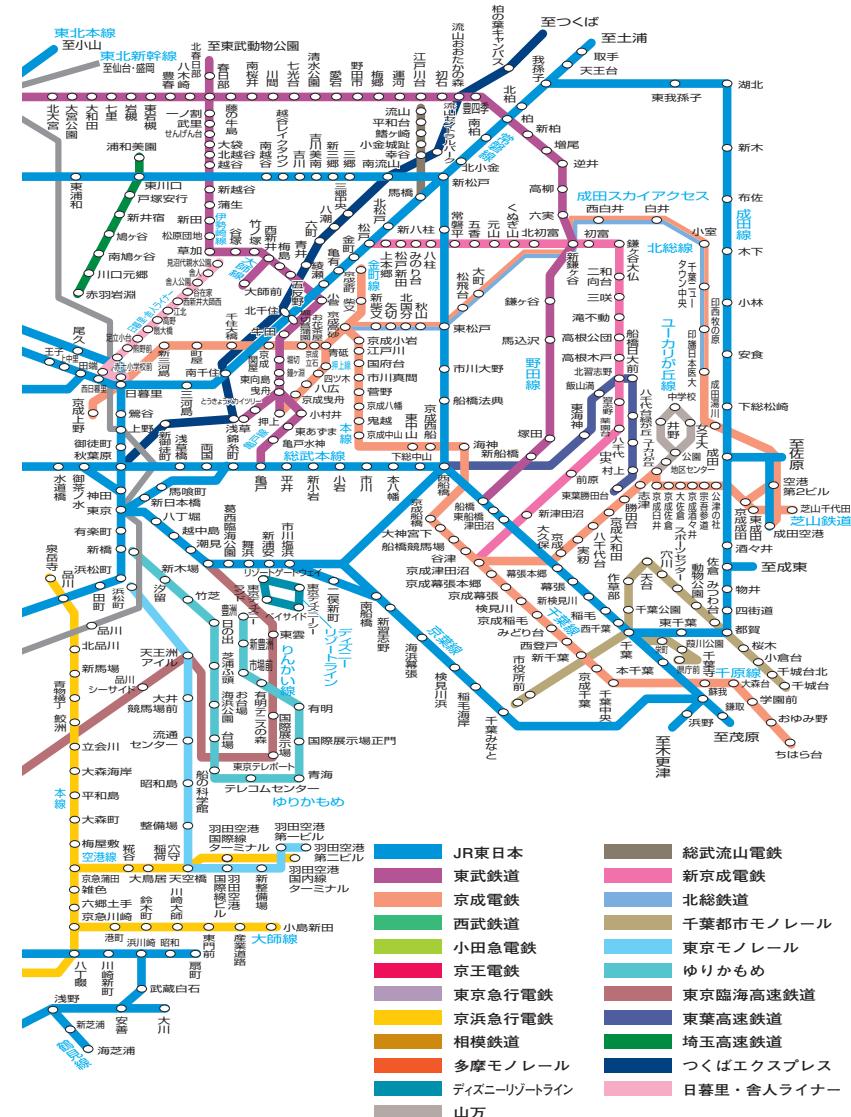
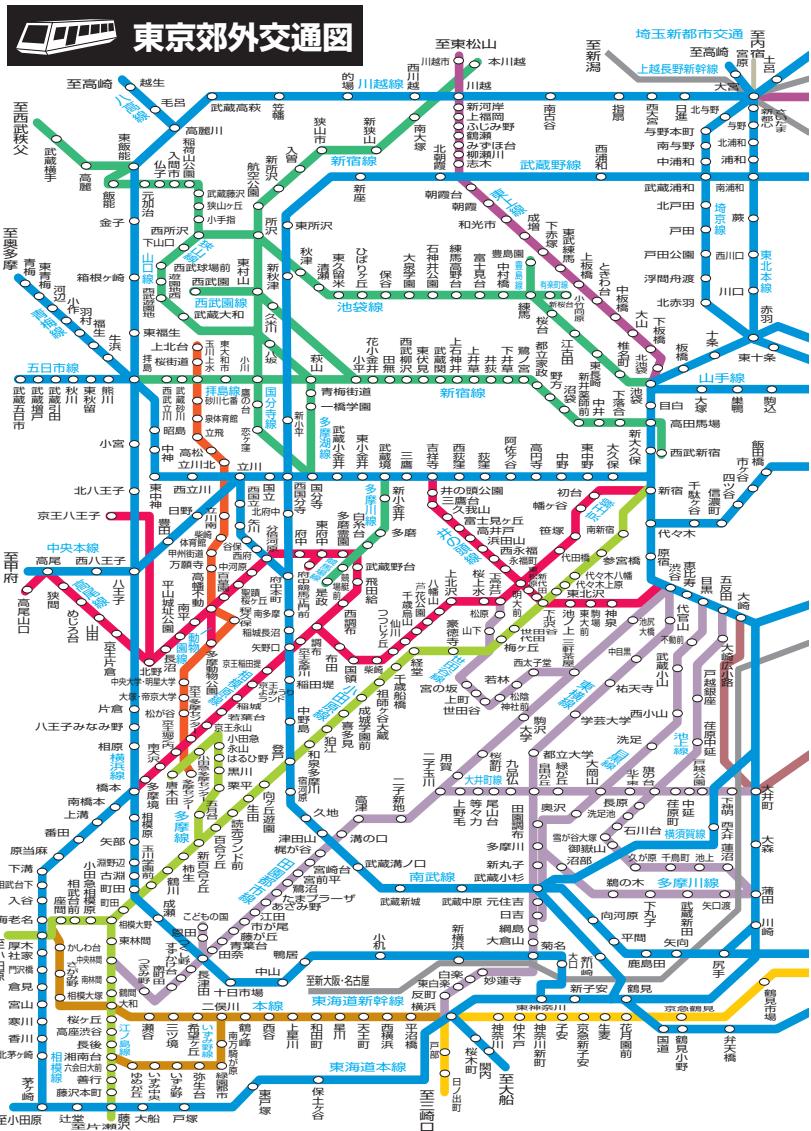
Note

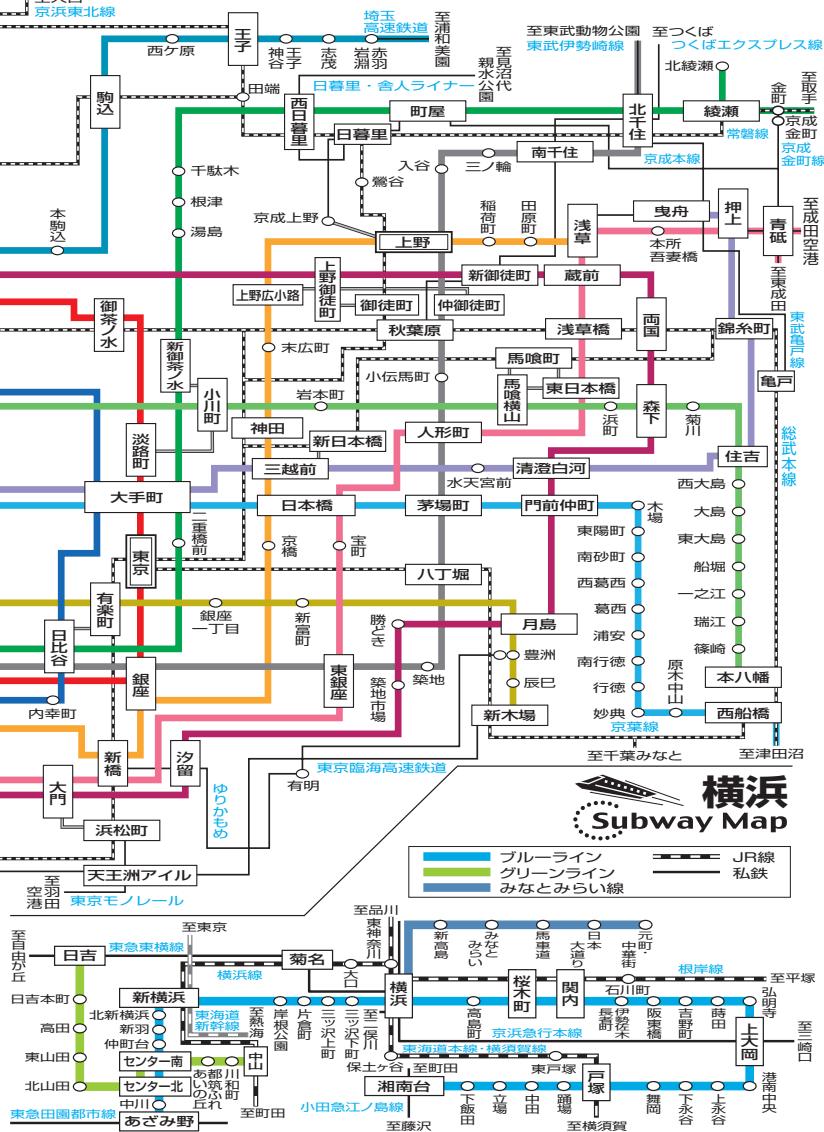
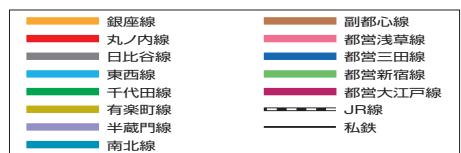
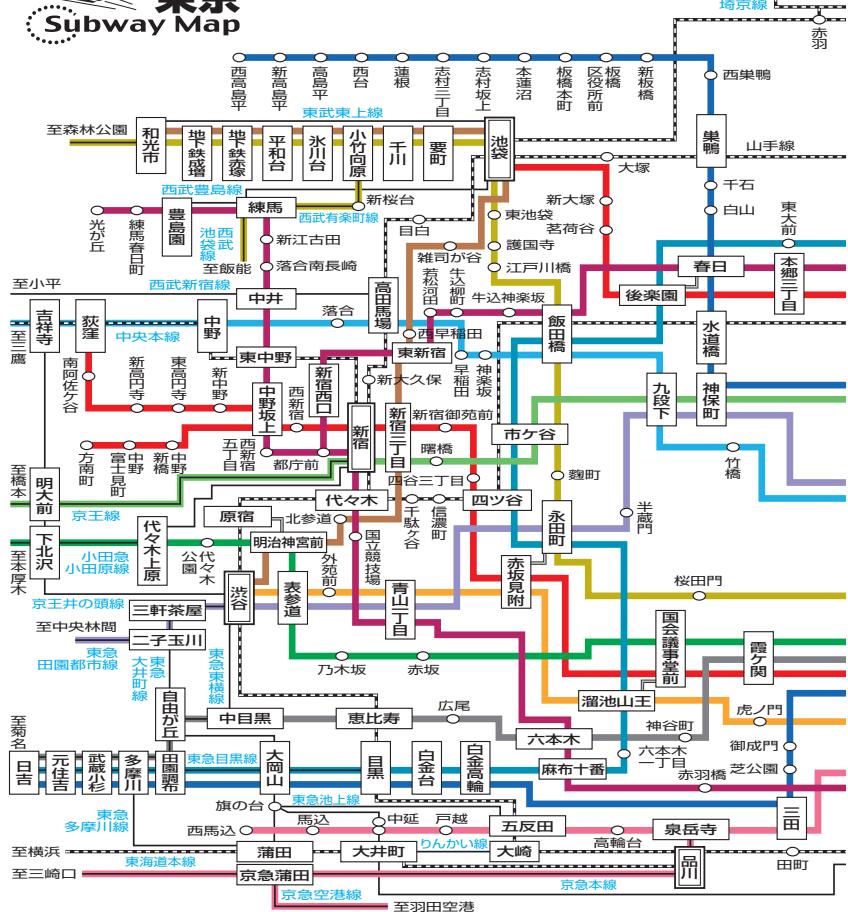
Note

大阪郊外交通図









Personal Notes

Student ID No.(User Name)

Department _____ Major _____ Course _____

Grade _____ Class _____ No. _____

Address 〒 _____

Name _____

Phone _____ Blood type _____

2014年7月発行

編集・発行 兵庫大学・兵庫大学短期大学部
学生センター キャリア課
〒675-0195 兵庫県加古川市平岡町新在家2301
TEL 079-427-5111 (代表)
TEL 079-427-9830 (キャリア課)
FAX 079-427-9770 (キャリア課)
[URL] <http://www.hyogo-dai.ac.jp/>
[E-mail] career@hyogo-dai.ac.jp

印 刷 ベネッセグループ 株式会社ランズ