

Career Support Guide Book

2026 – 2028

聖学院大学
キャリア支援課

Seigakuin University & Schools

SEIG

Career Support Guide Book

就職活動サポートBOOK



就職活動を始める 皆さんへ

就職、あるいは就職活動と聞いて皆さんはどのような印象をお持ちですか。「厳しい」、「大変だ」、「厳選採用」など決して気分を明るくはしてくれない言葉が聞こえてきて、「就職できるだろうか」と不安にかられることもあるでしょう。更に、たとえ就職ができたとしても、「会社は甘くはないぞ」、「厳しい世界だ」などと言われ、「果たしてやっていけるだろうか」と、できれば逃げ出したいという気持ちにもなってしまうかも知れません。

でも、聖学院大学を巣立って行った多くの先輩たちは、今、実に生き活きとそれぞれの職場で活躍し、また、充実したプライベートタイムを楽しんでいます。

未知の領域である社会人となることに不安を感じるのは当然と思いますが、社会人こそ自らの責任で本当に自由に生きることができ、自分で自分の人生を充実させていくことができるのです。

就職活動は、そのような素晴らしい人生への希望に満ちた準備の期間です。

しかし、初めての経験なので、一人で自己流でやろうとすると余計なエネルギーを使うことになります。どんなに優秀な人でも就職したら、まず新入社員研修を受け、職場に配属されたら先輩社員や上司の指導を受けながらでないとい仕事ができないのと同じで、就職活動も研修(キャリアガイダンス)を受け、個別のサポート(キャリア支援課担当者の)を受けながら進めることが内定への近道です。

特に皆さんに分かってほしいのは、キャリア支援課は皆さんの気持ちや心身の状態に関わりなく、就職活動に急ぎ立て叱咤するようなどころではないということです。それどころか就職活動という大変な航海へと出て行く皆さんが、疲れを癒し、傷ついた部分を補修し、新たな航海へと出てゆく力を得るために帰ってくる、やさしい港でありたいと思っています。

そのようなキャリア支援課を上手に活用し、良い就職活動をして満足の行く成果が得られるよう、就職活動サポートBOOKを作りました。困ったときにちょっと見ると解決のヒントが得られます。

そして、キャリア支援課の職員一同は、皆さんが来てくれることを心から待っています。

Contents

スケジュール

- 就職活動の流れ…………… 06
- 就職活動支援ガイダンス等スケジュール…………… 08
- キャリア支援課の使い方…………… 09

就職活動 準備編

- 自己分析…………… 10
- 自己PRリスト…………… 12
- 学業以外で力を注いだこと…………… 14
- インターンシップに参加しよう！…………… 16
- 会社探し…………… 18
- 求人票の見方…………… 20
- 企業研究…………… 21
- 企業研究シート…………… 22
- 産業分類表…………… 30
- OB・OG訪問…………… 32
- 就活準備・就職情報サイトリスト…………… 34
- 聖学院大学 求人検索システム(キャラタスUC)…………… 36
- キャリタスUCの活用方法…………… 37
- 企業への応募方法・応募書類…………… 38
- 履歴書の書き方(記入のポイント・サンプル)…………… 40
- カバーレター(提出書類郵送時の送付状)のポイント…………… 42
- エントリーシート(ES)…………… 44

就職活動 実践編(マナー)

- Eメールのポイント…………… 46
- 郵送宛名の書き方…………… 48
- メール・電話のマナー…………… 50

就職活動 実践編(選考対策)

- 身だしなみ…………… 52
- 筆記試験対策…………… 54
- 説明会・面接・試験会場で…………… 56
- 面接…………… 57
- 内定後…………… 64

留学生・障害者の支援

- 留学生の就職状況・在留資格変更…………… 66
- 障害者の就労を支援する機関…………… 68
- 就労準備性…………… 69
- 関東の支援機関一覧…………… 69

絶就研

- 絶対就職するための研究会(通称:絶就研)の活動紹介…………… 70
- 絶就研メンバーからのアドバイス…………… 71
- 第27期絶就研制作物…………… 76

付録

- 編集後記…………… 85
- 覚書き…………… 86

2026

4

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	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	・	・
・	・	・	・	・	・	・

5

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・	・

6

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	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	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

7

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	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	・
・	・	・	・	・	・	・

8

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・

9

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	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	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

10

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	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
・	・	・	・	・	・	・

11

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

12

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	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	・	・
・	・	・	・	・	・	・

2027

1

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・	・

2

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	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	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

3

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	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	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

CALENDAR 2026-2028

4

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	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	・
・	・	・	・	・	・	・

5

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・

6

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	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	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

7

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	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
・	・	・	・	・	・	・

8

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

9

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	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	・	・
・	・	・	・	・	・	・

10

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・	・

11

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	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	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

12

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	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	・
・	・	・	・	・	・	・

2028

1

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	・	・	・	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	・	・	・	・	・

2

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	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	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・

3

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
・	・	・	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	・
・	・	・	・	・	・	・

※祝日は、法改正により変更になる場合があります。

就職活動の流れ (目安) 実際のスケジュールは各企業のHP等で必ず確認すること。

2026年											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
				1. インターンシップ (企業研修型)夏期事前研修							1. インターンシップ (企業研修型)春期事前研修
				2. インターンシップ (企業研修型)夏期実習							2. インターンシップ (企業研修型)春期実習
3. 進路登録カード面談&就活対策講座(キャリア支援課主催)											
4. オープンカンパニー・インターンシップサイトオープン											5. 就職情報サイトオープン
						早期選考					
自己分析 → エントリーシート(ES)・履歴書作成準備期間											6. エントリーシート提出・書類送付(履歴書等)
業界研究・職種研究											合同企業説明会・個別会社説明会
			筆記試験対策期間(一般常識/SPIなど)								7. 筆記試験
		グループディスカッション・面接対策準備期間(集団・個人)									8. 面接試験
											9. 内々定(内定)獲得

【補足・用語説明】

1-2. インターンシップ企業研修型(正課)

実社会の仕事の現場を体験し、仕事の実態を知り、進路選択の幅を広げることができる貴重な機会となっているのがインターンシップ。キャリア教育科目に単位として認定される科目として設置されており、インターンシップ(企業研修型)では学内にて事前研修を行い、その後実際に企業、福祉施設、地方自治体、NPO法人などで就業体験を行う。

3. 進路登録カード面談&就活対策講座

3年次4月に学科担当者との個別面談を実施。一人ひとりの希望進路を確認し、就活プランを作成。春学期は自己分析や業界研究、秋学期は履歴書作成・面接ノウハウ・就活マナー等について専門家による講座を学内で実施。11月に開催される内定GET講座への準備を整える。

4. オープンカンパニー・インターンシップサイトオープン

単位化された大学の授業とは別に、企業が主催するインターンシップ情報が掲載されているサイト。1日型から2週間を超える長期型まで実施期間はさまざま。現役社員から話を聞き、業務体験を通して業界や職種についての仕事理解を深められる点が大きなメリット。

5. 就活準備・就職情報サイト

就職情報会社が運営する学生のための就活支援サイト。企業情報を得られるだけでなく、エントリー(応募の意思を伝えること)や会社説明会の予約が可能となる。代表的なものとしてはリクナビ・マイナビ等があり、毎年約20,000社の企業がサイト経由でのエントリーを活用している。

就職活動支援ガイダンス等スケジュール(全学科共通、主なものを記載)

学年	月	ガイダンス等、名称	内容&活用方法
2年生	3月	学科別キャリアガイダンス ※全員必須!	卒業後の進路選択に向けて最適な選択ができるように就職活動のスケジュールやこれから取り組むべきことなどをお伝えします。4月の面談で使う就職・進路登録カードの記入方法についても説明します。
	4月	PROGテスト受験 ※全員必須!	社会で求められる汎用的な能力・態度・志向=ジェネリックスキルを測定します。仕事における自身の強みを客観的に把握し、履歴書に記入する【自己PRやセールスポイントの作成】に役立てることが出来ます。
		就職に有利な資格&検定ガイダンス	学生時代の資格取得は内定獲得へのパスポート! MOS、日本漢字能力検定、秘書検定、日本語検定の概要や学内受験申込みについて説明します。
		公務員試験対策ガイダンス	公務員試験の概要(倍率・難易度・実施時期)、効率的な学習方法、授業との両立方法について説明します。当日は、合格率に実績のある予備校の説明だけでなく、警察・市役所などの自治体の採用担当者から、業務内容や求める人物像の説明も聞けます。
		就活支援サイト活用講座	4月に一斉登録した就活支援サイトについて、実際に操作をしながら使い方を把握していきます。6月から開始となるインターンシップへのエントリーに向けて、候補となる企業を選定していきます。
3年生	4~7月	インターンシップ対策講座 ※全員必須!	職業安定法で定められている就職・進路登録カードの提出&学科担当者との個別面談を実施します。春学期以降のインターンシップ対策講座や就職活動対策講座についても改めて説明をします。
	6月	PROGテスト 振り返りガイダンス ※全員必須!	4月に受験したアセスメントの結果表からキャリアの導き方についてアドバイス! このテストを有効活用して自分の強みを知り、これからの学生生活で伸ばしていきたい才能を見つけましょう。
	9月	内定GET講座 ◎申込制	聖学院大学伝統的就職活動内定への懸け橋講座です。現役の企業人事の方を講師にお招きし、他大学の学生も交えて、面接・グループディスカッション等の実践練習を行います。実力UP間違いなしの講座です。
	9~10月	進捗面談(学科別) ※全員必須!	春学期と夏休み期間中の状況を確認し、秋学期から本格化する就職活動準備に向けて、進路決定に向けて必要な対策を個別にプランニングします。また、秋学期のキャリアガイダンス等についてもご案内します。
	9~1月	就職活動準備講座 ※全員必須!	基本的な自己分析、履歴書作成、ES作成も行いながら、面接練習等の実践的な内容も含まれます。また、就職活動に必要なマナー講座も実施します。自信を持って就職活動に臨めるよう、必ず参加してください。
	11月	内定者報告会	進路を決定した4年生から就職活動エピソードと3年生へのエールを伝える時間です。自分が所属している学科以外の先輩の話聞ける貴重な機会です。自分の就職活動へのヒントを見つけてください。
		内定GET講座 ◎申込制	聖学院大学伝統的就職活動内定への懸け橋講座です。現役の企業人事の方を講師にお招きし、他大学の学生も交えて、面接・グループディスカッション等の実践練習を行います。実力UP間違いなしの講座です。
	12月	学内会社研究会(第1回)	聖学院大学ファンの企業約30社による合同の会社研究会! 業界や職種への理解が深まり、視野が広がる等、あなたに合う企業が見つかります! このイベントきっかけに、内定先企業との出会いを果たす学生多数。
	2月	学内会社研究会(第2回)	第1回とは別の企業をお招きしての研究会です。インターンシップの情報を入手し参加につながる学生が多く、3月以降のエントリー企業との出会いの場となっています。
		筆記試験対策講座 ◎申込制	就職試験でほぼ必ずと言ってよい程通る道が筆記試験。この講座では、特にSPI講座の非言語分野に集中します。講座最終日には数学がわかる自分になったことを実感できる、毎年大人気の講座です。
面接実践練習講座 ◎申込制		3月から本格的に始まる就職面接に備えるため、より多くの実践練習を重ねることを目的とした講座です。学生の就職活動を支援しているベテラン講師による、リアルなアドバイスが皆さんを大きく成長させます。	
就活用証明写真学内撮影会 ◎申込制		履歴書に貼る写真の撮影会です。身だしなみ・髪型チェック&アドバイス付き! 好印象を追求した本格的な撮影を行います。学内で行うので相場より値段を安く抑えることが出来ます。メイク付きプランもあり!	
就職活動サポート受け放題月間		3月からスタートする就職活動に向けて、面接対策、筆記試験対策など10以上のプログラムを毎日開催します。自分の準備段階に合わせて必要な講座を選び参加できます。就職活動に不安を感じる方もこの講座をフル活用すれば3月の就活開始に間に合います。	
3月	就活力UP実践講座	3月からスタートした就職活動において、思うように活動が進まない学生を対象に2日集中で自己分析、業界研究、面接対策などブラッシュアップします。今まで準備をしてきた内容を振り返りながらブラッシュアップしていきます。更に、参加者のみ参加できる合同の面接会にて自分の関心のある企業と出会うことができます。	
4年生	4~5月	OB・OGによる学内会社説明会 ◎申込制	卒業生が活躍している企業を招いて会社説明会を行います。先輩方がリアルな仕事現場について語ります。聖大生が安心して働ける企業についてアプローチしましょう。
	5月	進捗確認面談(学科別) ※全員必須!	3月からの就職活動の進捗状況を確認します。状況の確認だけでなく、困っていることは一緒に解決策を考えていきます。就活は人生で初めての経験。わからないことや悩みごととは遠慮せずに相談しましょう。
	6~7月	水曜学内会社説明会 ◎申込制	聖学院大学ファンの企業が毎週水曜日に4社ずつ来校。小規模説明会なので、企業の方と近い距離でじっくりと話を聞くことが出来ます。水曜日の午前中は"学内就活"を行い、早期内定獲得を目指しましょう!
	7月	就活リスタート講座	就職活動が思うように進まない方、夏休みから就職活動を開始する方を対象に自己分析や業界研究、面接対策などを2コマ(180分)実施します。また、講座後に実施される面接会に参加することで採用試験に直接臨むことが可能になります。
	11月	進捗確認面談(学科別)	進路未決定の方を対象とした面談です。状況を整理して、進路決定に向けた具体的なアクションと一緒に計画します。納得のいく進路決定に向けて、諦めずに行動し続けましょう。
	9~10月	水曜学内会社説明会 ◎申込制	春学期に引き続き、第二弾! 就職情報サイトには載っていない求人を持ってきてくれる企業、卒業生が来てくれる企業も多数あります。内定への近道は"水曜学説の参加"です。

※上記内容は実施するガイダンス等の一部です。その他についてはUNIPAや学内掲示板、封書でお知らせします。

※実際の実施日については、キャリアサポートセンター掲示板、UNIPAで確認してください。

キャリア支援課の使い方

(1) 場所

2号館1階

(2) 開室時間

月～金 9:00～17:00 / 土 9:00～16:00

※授業期間外はweb参照、ただし、日曜・祝日、大学の休日を除く

(3) サポート内容

個別相談を中心とする進路・就職サポート	就職活動は自分の思う通りの結果がすぐに出るとは限りません。長期にわたり何回も面接する緊張を強いられたり、悔しい思いをしたり、不安に押しつぶされそうになることもあります。そんな時こそキャリア支援課に相談してください。
求人票検索※	大学に郵送されてくる求人票は聖学院UNIPA・ファイリングから閲覧でき、更に業種・職種・勤務地別に分かれていますので多種多様に検索できます。また、キャリア支援課お薦め企業情報も入手することが出来ます。
パソコン・インターネットの活用※	キャリア支援課には常時学生用パソコンがインターネットに接続されています。求人票ファイルで“これは！”と思う企業が見つかったら、その場で企業ホームページを見てみましょう。エントリーすることも可能です。国内25万社の企業情報を検索できるTSR情報で企業をチェックすることも出来るので効果的な情報収集をしましょう。
役立ち情報の宝庫※	就職四季報、TSRデータなどの会社分析情報やSPI対策、公務員対策、業界別就職対策情報などの各種出版物がいつでも閲覧可能です。U・Iターン情報、留学生情報、低学年向け情報や地域セミナー合同企業説明会などの情報も見ることが出来ます。
履歴書、面接などの実践指導	履歴書、エントリーシートは就活において最も重要な提出書類です。キャリア支援課では個別の添削指導をしています。いかに自分を効果的に売り込むか、企業の立場から求められる書き方の指導を行うほか、面接の練習やマナーについても指導が受けられるので、自信をつけて臨むことが出来ます。
インターンシップ	仕事、実社会を知り、就職に備えるための絶好の機会です。1年生～3年生のインターンシップ(企業研修型)事前研修、実習は積極的に履修しましょう。また、大学で単位認定される正課のインターンシップとは別に、企業が独自に開催するインターンシップもあります。企業選びについての相談もキャリア支援課では受け付けています。
提出書類関係	成績証明書、卒業見込証明書、健康診断証明書は必須書類です。4年生になると就活のために授業を欠席(公欠にはなりません)する場合の証明書類を事前にキャリア支援課で配布します。使用方法詳細は、ガイダンスやキャリア支援課職員に確認をしてください。

※キャリア支援課で印刷可能(無料)

(4) UNIPA

掲示板と同様の情報をUNIPA「キャリアサポート関係」に随時掲載しています。

情報を取りこぼすことのないようマメにチェックする習慣をつけておきましょう。

(5) 連絡先

住所	〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎1-1
電話番号	048-725-5441
メールアドレス	recruit@seigakuin-univ.ac.jp
担当職員	名 前:

自己分析

就活は自己分析からはじまる

自己分析とは、自分の長所や短所、好き嫌い、専門や能力、興味、将来の夢、価値観、人生観について、あらためて自分に問いかけ、整理してみることです。過去を振り返り、現在の自分を見つめ直し、将来の理想の姿を思い描くことで、今まで気づかなかったありのままの自分を知ることができます。

■ 自己分析の目的

- ① 自分に向いている仕事ややりたい仕事を見つけるため
- ② エントリーシートや面接で自分を上手にアピールするため

■ 自己分析の方法

下に示したように、自分をさまざまな角度から見つめ直すことから始めましょう。



過去を振り返る – 「過去の自分史」の作成–

過去の自分を知るために「過去の自分史」を作りましょう。「過去の自分史」は6歳ぐらいから学歴ごとに思い出していく作業です。学歴とは、日本でいうと「小学生」「中学生」「高校生」「大学生」に区分されます。「過去の自分史」は頭の中で考えるだけでなく、紙に書き出していくことが大切です。また、作成した後も度々見直す必要があります。

■ 「過去の自分史」の作り方

- ① 小学校、中学校、高校、大学の学歴ごとに区切り、作成しましょう。
- ② 「一生懸命取り組んだこと」「楽しかったこと」「悔しかったこと」を思い出してみましょう。
- ③ 現在在籍する学校での出来事は最低3つ以上あげてみましょう。
- ④ 記憶に残る出来事を思い出しましょう。また、その出来事から何を考え、どう行動したか、その出来事を通じて何を学んだのかを考えましょう。

将来の自分を考える – 「未来の自分史」の作成–

将来の夢や目標を考えるために、「未来の自分史」を作りましょう。「未来の自分史」は、卒業後の自分について、会社でどのような活躍をしたいのか、人生設計をどのように考えているのか、時系列で書き出すものです。何を行うにしても、目標を設定して進めていくことはとても大切なことです。特に、希望する企業に入社することが、これからのあなたの人生設計において、どのような位置付けなのか考えてみましょう。

■「未来の自分史」の作り方

- ①3年後、5年後、10年後、20年後、30年後で区切り、作成してみましょう。
- ②実現可能であるか、という観点ではなく、「人生設計」と「仕事の目標」を考えてみましょう。
- ③なぜそうになりたいか、どうすれば達成できるのか、考えてみましょう。

客観的に自分を知る –「ジョハリの窓」の活用–

客観的に自分を知るためには、「ジョハリの窓」を活用して分析する方法があります。「ジョハリの窓」とは、サンフランシスコ州立大学の心理学者ジョセフ・ルフト (Joseph Luft) とハリー・インガム (Harry Ingham) が発表した「対人関係における気づきのグラフモデル」のことです。あなたから見たあなた、そして周囲の人から見たあなたを「知っている」、「知らない」の2つの面に分けて分析する手法です。

		自分自身が	
		知っている	知らない
周囲の人が	知っている	A <開かれた窓> 自分もわかっており、他人も知っている自分	C <気づかない窓> 自分は気づいていないが、他人が知っている自分
	知らない	B <隠された窓> 自分にはわかっているが、他人にはわからない自分	D <未知の窓> 自分も他人も気づいていない自分

■「ジョハリの窓」の作り方と分析方法

- ①自分の良いところ(長所)・気になるところ(短所)を30個程度書き出してみましょう。
- ②知り合い(4～10名)に自分の良いところ(長所)・気になるところ(短所)を20個程度聞いて書き出してみましょう。効果的な他己分析(他人の意見を取り入れる自己分析)ができるため、自分では気づかなかった新しい発見ができます。
- ③①、②で書き出したものをA、B、Cそれぞれの窓に分類しましょう。

A	自分も他人も知っているエリア	自分も他人も認める、最も自分らしい特性です。長所は、自分の強みとして企業にアピールすることができます。
B	自分が知っていて他人が知らないエリア	意外性を感じさせる特性です。企業に対して、見た目と違う印象を与えたいときに活用することができます。
C	自分が知らないで他人が知っているエリア	普段から自然に意識せずに言ったり思ったりしてしまう特性です。ここでの短所は改善する必要があります。
D	自分も他人も気づいていないエリア	特種な環境におかれたときに出現してくる見えない自分です。企業へのアピールには使えませんが、この部分が自分の可能性ともいえます。

- ④すべての分類の中から最も自分に当てはまる要素を5つ選び、その特性に関するエピソードを作成しましょう。

自己PRリスト

応募書類や面接など、多くの場面で求められる「自己PR」。

相手がイメージしやすいよう、強みだけでなく具体的なエピソードを盛り込むことが肝心です。あらかじめひな形を作っておきましょう。

■ 自己PR 1.

自分の強みを一言で言うと？

強みを表す具体的なエピソードは？

仕事のどんな場面で活かせそうか？

■ 自己PR 2.

自分の強みを一言で言うと？

強みを表す具体的なエピソードは？

仕事のどんな場面で活かせそうか？

自分で強みを見つけることが難しい場合は、他己分析がオススメ。
近しい人にあなたの良いところを教えてください。

■ 自己PR 3.(_____ さんより)

自分の強みを一言で言うと？

強みを表す具体的なエピソードは？

仕事のどんな場面で活かせそうか？

■ 自己PR 4.(_____ さんより)

自分の強みを一言で言うと？

強みを表す具体的なエピソードは？

仕事のどんな場面で活かせそうか？

学業以外で力を注いだこと

大学生活を振り返り、「何をしたいか」「なぜどのようにしたいのか」「そこから何を感じ、得たものは何か」を書き出し、自分の価値観や判断基準を探りましょう。

問1.	イベント(アルバイト、部活、サークル、ボランティア、委員会など) 目的/活動の時間帯/人数・規模
<ul style="list-style-type: none">● 期 間……● 何のイベント…… ● 目 的…… ● 時間帯……● 人数・規模……	

問2.	役割・役職 ムードメーカー/リーダー/サポート役 など集団の中でどのような役割を果たしたか。

問3.	取り組み姿勢 どのような目標・成果に、どのように取り組んだか。何を考え、どのように工夫し、実行したか。

問4. 成果(結果) 規模の大小に関係なく記入しましょう。

--	--

問5. その活動から得たもの どのような力が身についたか、その後の行動にどのような変化があったか。

--	--

問1～問5までの内容を200文字でまとめてみましょう

[200文字]

20

インターンシップに参加しよう！

インターンシップとは、「学生が企業などで実習・研修的な就業体験をする制度」のこと。簡単に言えば「会社で働くことが経験できる」ということです。アルバイトとの違いは「働く目的」です。アルバイトは“お金のため”という場合が多いのに対し、インターンシップは“社会人として『働く』とはどういうことかを知る”のが目的です。その体験が企業研究や職種選びの参考になるはずですし、これから大学で学ぶべきことや、経験しておくべきことを考えるきっかけになります。

→ インターンシップ参加の5大メリット

- 1** 就業体験を通して業界・企業研究ができる
社風や職場環境を知ること、働くイメージが具体的につかめ、ミスマッチを防げる。
- 2** 仕事に対する自分の適性を知ることができる
リアルな就業体験を通じ、自分が本当にその業界や企業に適しているか見極められる。
- 3** 職業選択の視野が広がる
インターンシップで多くの人と会うことで、自分の視野が広がり、人脈もできる。
- 4** 早い段階で就活の実践経験を積むことができる
多くの場合、書類選考や面接が実施されるので、本選考の予行演習になる。場合によっては早期選考につながることもある。
- 5** 本選考のアピールポイントになる
インターンシップでの経験を交えて自分をアピールすることで説得力が大きく増す。

→ オススメのインターンシップの選び方

「インターンシップ先をどうやって見つければいいのか分からない…」という方に就職情報サイトでのインターンシップの選び方を紹介します！ 実施期間や内容などさまざまな条件で検索して、自分に合ったプログラムを見つけてください。

- 1** **オススメ** 「先輩がエントリーしたインターンシップ企業ランキング」を参考にする。
皆さんの学校の先輩が、昨年エントリーした企業を就職情報サイト内で検索することができます。一番身近な存在と言える先輩の活動履歴は、インターンシップ選びの参考になるはずです。
- 2** **オススメ** 気になる企業を自分だけの「検討リスト」にピックアップして比較検討する。
気になる企業をリスト化できる「検討リスト」という機能もあります。「検討リスト」に登録すると、興味のある企業や志望企業を一覧で管理することができ、比較・検討も簡単にできます。

CHECK !!

インターンシッププログラムって、どんなものがあるの？

従来のインターンシップは、「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」と定義され、企業によってさまざまなプログラムがありました。しかし2023年度から新たに定義が変わり、従来のインターンシップを「学生のキャリア形成支援活動」として以下の4タイプに分け、そのうちタイプ3と4のみを「インターンシップ」と呼ぶことになりました。

タイプ1 (オープン・カンパニー)



特 徴

- 企業・法人、業界の情報提供やPR
- 半日か一日がほとんど
- 就業体験は伴わない
- 取得した学生情報の採用活動への活用はなし

例 企業やナビサイト、大学が主催するイベントや説明会

タイプ2 (キャリア教育)



特 徴

- 業界研究などの教育を目的
- 日数はプログラムによって異なる
- 就業体験はケースバイケース
- 取得した学生情報の採用活動への活用はなし

例 大学主催のプログラム、産学連携プログラム

タイプ3 (汎用的能力・専門活用型)



特 徴

- 就業体験、自分の能力の見極め、評価材料の取得
- 汎用能力活用型は5日間以上、専門活用型は2週間以上
- 就業体験は必須、職場の社員が学生を指導しフィードバック
- 取得した学生情報の採用活動への活用可

例 企業単独や大学が企業等と連携して実施するプログラム

※ 本学の正課科目である「インターンシップ(企業研修型)」もこれに当たる

タイプ4 (高度専門型)(試行)



特 徴

- 就業体験、実践の向上、評価材料の取得
- 長期(2カ月以上)
- 就業体験は必須
- 取得した学生情報の採用活動への活用可
- 大学院生向け

※ 現在試行中であり、内容変更の可能性あり

会社探し

会社探しの基本は「知っている会社」を増やすことです。「働きたい！」と思える会社を見つけるには、まずは視野を広く持ち、いろいろな会社を見ていきましょう。

■ 会社探しの方法って？

就職情報サイトが役立つ！

働きたいと思える会社を見つけるには、その候補になりうる会社をできる限り増やした上で、自分に合っていそうな会社を絞り込んでいくことです。というのは、今、あなたが知っている会社だけでなく、まだ知らない会社の中にも、あなたの志向や価値観に合った「働きたい！」と思える会社が存在している可能性があるからです。まずはイメージや先入観を取り払って視野を広く持ち、いろいろな会社を見ていきましょう。

■ 会社探しの進め方

【STEP 1】▶ 会社リストを作ってみよう

知っている会社を挙げてみよう

まずは、自分の知っている会社名をどんどんリストアップしてみましょう。普段愛用している製品や、大好きな食べ物、身につけている服、買い物に行っている場所など、日常生活の中にも、実はたくさんの「会社」がかかっています。また、家族や知り合いが勤務している会社もあります。それらの会社をリストアップしていきただけで、知っている会社はかなりの数になるはずです。この段階では、「行きたい」「興味が無い」といったことはあまり考えずに、知っている会社を挙げていくことだけに集中し、リストの社名欄だけを先行して埋めていきましょう。

会社の情報を調べ、整理してみよう

次に、「正式社名」と「事業内容」を確認しましょう。広く知られている社名が略称のケースや、商品・サービス名の方が有名なケースもあります。「正式社名」を調べる習慣をつけることが大切です。そして、会社の情報を見ながら、その時点での興味・関心の度合いを記入しましょう。数社分の記入が終われば、暫定的な興味・関心の順位をつけてみるのがオススメです。順位をつけて、その理由を考えることで、自分の会社選びの基準を少しずつ言葉にできるようになります。その基準を、新たな会社探しに活用していきましょう。

自分で作ってみよう！「会社リスト」のフォーマット例

	会社名	調べた正式名称	業種	調べた事業内容	興味・関心度／順位
1	聖サポート	聖サポート株式会社	広告	聖サポートが展開する人材事業において、新卒・中途を中心とする正社員領域をカバー。採用広告や人材斡旋サービスを中心に事業を展開。	5位

【STEP 2】▶ 会社説明会を活用して「会社リスト」を充実させよう

個別会社説明会

個別会社説明会とは、それぞれの企業が独自に開催する会社説明会のことです。さまざまなスタイルの説明会が企画・実施されていますが、参加するメリットは企業を「深く」知ることができる点にあります。採用担当者や実際に働いている先輩社員からの生の声を聞くことができるチャンスも多く、「会社リスト」の情報を充実させるのにピッタリの機会です。

合同企業説明会

合同企業説明会とは、文字通り一つの会場にたくさんの企業が集まり、来場した学生に説明を行うスタイルのイベントです。出展する企業も、来場する就活生も多いので、たくさんの知らなかった企業を「広く」知る機会としては最適です。新しい出会いの場として、「会社リスト」の数を増やすチャンスですので、積極的に参加することをオススメします。

【STEP 3】▶ 興味関心を基に、「知っている会社」を増やしていこう

● 「趣味」や「好きなもの」にかかわる企業をリストアップ

よく参加するイベントの出展企業や、好きな映画・舞台を物品・技術面で支援している企業、応援しているスポーツチームのスポンサー…。このような、自分の趣味や好きなものにかかわっている企業を調べてみるのも一つの手です。特に、「後援」「協賛」「技術協力」などの側面からかかわっている企業は、なかなか表に見えてこないものです。知らなかった企業に出会える可能性があるかもしれません。

● メディアなどで取り上げられたキーワードで検索

テレビやSNSで取り上げられている最近のニュースやトピックスで、「シェアNo.1」「日本一」「女性活用」「クリーンエネルギー」など、気になるワードがあれば就職情報サイトで検索してみてください。これまで出会えなかった企業と出会える可能性があるのもオススメです。また、街で見かけた商品や広告で気になった名称を検索すると、意外な企業がかかわっていることがあるので、こちらを試してみましょう。

● キャリア支援課で先輩の就職先をリストアップ

先輩たちがどんな会社に就職したのか、早いタイミングで情報を入手しておくことをオススメします。企業によっては先輩が「活動報告書」を残してくれているケースもあります。同時にキャリア支援課に前年来た求人情報も把握しておくといよいでしょう。特に、今住んでいる地域で就職したい、自分の専攻を生かした就職を考えているという人なら、自分の大学を「指名して」求人している情報を見逃す手はありません。ぜひチェックしましょう！

求人票の見方

求人票とは、企業が働く人を探し求めるために作成した募集事項です。本学には聖学院大生の応募を期待して企業から申し込まれた求人票が多数届いています。

求人票はキャリア支援課に業界別で配架されているほか、学内・学外を問わずUNIPAで閲覧することもできます。

20 年 月
卒業予定者対象 求人票

企業コード						受付日	業種コード
フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
社名	社名	社名	社名	社名	社名	社名	社名
代表者名	代表者名	代表者名	代表者名	代表者名	代表者名	代表者名	代表者名
本社所在地	〒	〒	〒	〒	〒	〒	〒
ホームページ(URL)	URL						
支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所	支店・工場・営業所
事業内容	事業内容	事業内容	事業内容	事業内容	事業内容	事業内容	事業内容
設立	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
上場区分	東証プライム・東証スタンダード・東証グロース 未上場・その他()						
雇用形態	1. 正規 2. 非正規(契約・パート・その他)						
職種	求人人数						
職務内容	職務内容	職務内容	職務内容	職務内容	職務内容	職務内容	職務内容
基本給	() 手当 () 手当						
初任給合計	円	円	円	円	円	円	円
勤務形態	フレックス勤務 ()						
勤務時間	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分	平日 時 分～ 時 分 土曜 時 分～ 時 分
年間休日数	日	日	日	日	日	日	日
有休回数	日	日	日	日	日	日	日
初年	日 男性 名						
最高	日 女性 名						
勤務地	勤務地	勤務地	勤務地	勤務地	勤務地	勤務地	勤務地
応募方法	自由応募 学校推薦 その他()						
試験内容	筆記(語学・一般常識・専門・論文)・適性検査 面接・健康診断・その他()						
提出書類	履歴書 健康診断書 成績証明書 卒業見込証明書 その他()						
エントリー方法	1.就職情報サイト() 2.自社HP 3.電話 4.E-mail 5.書類郵送 6.()						
試験日	試験日	試験日	試験日	試験日	試験日	試験日	試験日
会場	会場	会場	会場	会場	会場	会場	会場
開催日	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()
時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)	会場(社外の場合は詳しい会場をご記入下さい。)

本社所在地と採用部署の場所が違う場合もあります。応募の際は人事担当の電話番号にかけましょう。

上場していれば「会社四季報」などで財務諸表を調べられます。あえて上場していない優良企業もありますよ。

基本給が低いと賞与に影響します。合計額だけで判断せず、内訳も必ず確認しましょう。

「営業職」でも、ルート営業(企業回り)なのか、個人客回りの新規開拓営業のかが分かる重要な箇所です。もちろん事務職の種類も要確認!

ここで土日連休か、平日・日曜の飛び休かがわかります。

完全週休2日制: 1年を通して、毎週2日の休日があること。
週休2日制: 1年を通して、月に1回以上2日の休みがある週があり、他の週は1日以上休みがあること。

「資本金と年商」は同業他社と比較して見てみましょう。志望動機のヒントが見つかるかもしれません。

従業員数と採用予定人数のバランスは大切です。採用予定人数は、従業員数の5～10%が目安の1つとなります。

修士卒の初任給が記載されている場合大卒より15,000～20,000円くらいの違いが一般的。修士卒の初任給は、大卒2年目の自分の給料の目安になります。

賞与の記載は新卒1年目の場合と、全従業員の平均値の場合とがあるので注意しましょう。

大学院生・既卒者・留学生・障がいのある方は必見ポイント!

既に終了している期日が記載されていても、まだ継続して採用を行っている場合も多々あります。あきらめてはいけません!

この欄に、会社説明会の日程が記載されていなくても、とにかく企業に連絡してみましょう。個別に対応してくれる企業もあります。チャンスは自分から作りましょう! なお、www.seigakuin-univ.ac.jp「キャリアカフェ企業説明会コーナー」に随時最新の説明会情報が貼り出されています。

企業研究(始めの一步)

企業研究は、自己分析と共に「自分に合った仕事と出会うための大切な営み」であると同時に、面接での重要なアピールポイントとなるものです。

企業は目的をもって作られた組織体なので、一社ごとにその目的にそった設立の経緯や、発展の歴史(沿革)があり、それを背景に今日の活動や将来計画があります。また、それを担っているのは人、特に経営に責任を負っている人の考え方、そこにその企業の個性が現れます。

それらを知ることが企業研究の第一歩と言えますが、まず、ホームページなどでも調べやすい4つのポイントから入ってみましょう。

研究ポイント	調べる意味
企業理念	経営理念などとも言われます。その会社が社会の中でどのような役割を担おうとしているのか、どのような社風の会社になりたいのか、その会社の最終目的は何か、などが表現されています。同一業種の会社では、同じキーワードが多く出てくることもあるので、その会社の独自性を読み取りましょう。
経営トップのメッセージ	経営トップの考え方が端的に示され、企業理念をどう実現していこうとしているのかが語られています。経営者の人柄が伺えるメッセージでもあります。同時に、ここで経営トップのフルネームを覚えましょう。
会社の沿革	創業年月日、創業場所、創業者、創業目的から始まり、時間を追って会社の発展が記述されています。これで会社が事業として、また、場所的に、どの方向に進んで来たのかが分かります。多くの過去の経緯の中から、わざわざ選んで載せた事柄なので、そこから何を大切に考えているかが読み取れます。
社名の由来	社名には、その会社の戦略、理念、歴史など様々な思いが込められています。松下電器産業→パナソニックのように事業戦略にそって、伝統があり、消費者にも広く知れ渡った社名を変え、新社名訴求のために莫大な費用をかけることもあります。それぞれの会社が、社名に託した社会へのメッセージを調べてみましょう。

※以上4つの中にも、私たちが普段目にする事のない業界独特の用語が出てきたりするので調べてみましょう。

■ 更に詳しい企業研究のチェック項目

企業力… 成長性・将来展望／収益性／財務内容(過去数年間の推移)／社会的評価・貢献度
市場占有率／新規事業への進出／国際性・技術力

労働条件… 給与・手当／休日／勤務地／勤務時間／職場環境／福利厚生制度
従業員数・定着率

人材力… 人事制度／男女比率／研修制度／評価制度(能力・成果主義)

採用関連… 採用状況／採用試験の内容

仕事の内容… 組織の内容／職種・業務内容

■ 青少年雇用情報シートの活用

直近3年間の新卒者の採用者数、離職者数、平均勤続年数などが記載されています。

企業研究シート

企業名				採用担当	
住所					
電話番号					
企業 データ	代表者名	設立	資本金	従業員数	売上高(営業利益)
	事業内容(誰に、何を提供しているのか)				
	経営理念				
	経営トップのメッセージ				
会社の沿革			社名の由来		
求める人材					

■ 自己管理シート (志望動機や活動スケジュールを記入してください)

志望 動機	興味を持った仕事とその理由			
	PRできる自分の長所			
活動 スケジュール	内容	日時	場所	備考

企業研究シート

企業名					採用担当	
住所						
電話番号						
企業 データ	代表者名	設立	資本金	従業員数	売上高(営業利益)	
	事業内容(誰に、何を提供しているのか)					
	経営理念					
	経営トップのメッセージ					
会社の沿革			社名の由来			
求める人材						

■ 自己管理シート (志望動機や活動スケジュールを記入してください)

志望 動機	興味を持った仕事とその理由			
	PRできる自分の長所			
活動 スケジュール	内容	日時	場所	備考

企業研究シート

企業名					採用担当	
住所						
電話番号						
企業 データ	代表者名	設立	資本金	従業員数	売上高(営業利益)	
	事業内容(誰に、何を提供しているのか)					
	経営理念					
	経営トップのメッセージ					
会社の沿革			社名の由来			
求める人材						

■ 自己管理シート (志望動機や活動スケジュールを記入してください)

志望 動機	興味を持った仕事とその理由			
	PRできる自分の長所			
活動 スケジュール	内容	日時	場所	備考

企業研究シート

企業名					採用担当	
住所						
電話番号						
企業 データ	代表者名	設立	資本金	従業員数	売上高(営業利益)	
	事業内容(誰に、何を提供しているのか)					
	経営理念					
	経営トップのメッセージ					
会社の沿革			社名の由来			
求める人材						

■ 自己管理シート (志望動機や活動スケジュールを記入してください)

志望 動機	興味を持った仕事とその理由			
	PRできる自分の長所			
活動 スケジュール	内容	日時	場所	備考

産業分類表

大分類コード	中分類コード	業種	
A 農業、林業	1 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	
	2 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	
B 漁業	3 漁業(水産養殖業を除く)	海面漁業、内水面漁業	
	4 水産養殖業	海面養殖業、内水面養殖業	
C 鉱業、採石業、砂利採取業	5 鉱業、採石業、砂利採取業	金属鉱業、石炭・亜炭鉱業、原油・天然ガス鉱業、採石業、砂・砂利・玉石採取業、窯業原料用鉱物鉱業(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	
	6 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	
D 建設業	7 職別工事業(設備工事業を除く)	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	
	8 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	
E 製造業	9 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、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	
	10 飲料・たばこ・飼料製造業	清涼飲料製造業、酒類製造業、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	
	11 繊維工業	製糸業、紡績業、化学繊維・ねん糸等製造業、織物業、ニット生地製造業、染色整理業、網・レース・繊維粗製品製造業、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・繊維製身の回り品製造業、その他の繊維製品製造業	
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)	製材業、木製品製造業、造作材・合板・建築用組立材料製造業、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)、家具製造業	
	13 家具・装備品製造業	家具製造業、宗教用具製造業、建具製造業、その他の家具・装備品製造業	
	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	
	15 印刷・同関連業	印刷業、製版業、製本業、印刷物加工業、印刷関連サービス業	
	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・歯磨き・その他の化粧品調整品製造業、その他の化学工業	
	17 石油製品・石炭製品製造業	石油精製業、潤滑油・グリース製造業(石油精製業によらないもの)、コークス製造業、舗装材料製造業、その他の石油製品・石炭製品製造業	
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	プラスチック板・棒・管・継手・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	
	19 ゴム製品製造業	タイヤ・チューブ製造業、ゴム製・プラスチック製履物・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	
	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	
	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	
	22 鉄鋼業	製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、製鋼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	
	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	
	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・調理等装置、配管工事業用附属品製造業、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、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	
	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	
	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、繊維機械製造業、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	
	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・娯楽用機械器具製造業、計量器・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	
	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	
	29 電気機械器具製造業	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	
	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	
	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	
	32 その他の製造業	貴金属・宝石製品製造業、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、がん具・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、豊等生活雑貨製品製造業、他に分類されない製造業	
	F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業	電気業
		34 ガス業	ガス業
		35 熱供給業	熱供給業
		36 水道業	上水道業、工業用水道業、下水道業
	G 情報通信業	37 通信業	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
		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
		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
		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
41 映像・音声・文字情報制作業		映像情報制作・配給業、音声情報制作業、新聞業、出版業、広告制作業、映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	
H 運輸業、郵便業	42 鉄道業	鉄道業	
	43 道路旅客運送業	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	
	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	
	45 水運業	外航海運業、沿海海運業、内陸水運業、船舶貸渡業	

大分類コード	中分類コード	業種
H 運輸業、郵便業	46 航空運輸業	航空運送業、航空機使用業(航空運送業を除く)
	47 倉庫業	倉庫業(冷蔵倉庫業を除く)、冷蔵倉庫業
	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
	49 郵便業(信書便事業を含む)	郵便業(信書便事業を含む)
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業	各種商品卸売業
	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
	52 飲食品卸売業	農畜産物・水産物卸売業、食料・飲料卸売業
	53 建築材料、 鉱物・金属材料等卸売業	建築材料卸売業、化学製品卸売業、石油・鉱物卸売業、鉄鋼製品卸売業、非鉄金属卸売業、再生資源卸売業
	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
	55 その他の卸売業	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、他に分類されない卸売業
	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)
	57 織物・衣服・身の回り品小売業	呉服・服地・寝具小売業、男子服小売業、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
	58 飲食品小売業	各種食料品小売業、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、その他の飲食品小売業
	59 機械器具小売業	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)
	60 その他の小売業	家具・建具・畳小売業、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・娯楽用品・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
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	
J 金融業、保険業	62 銀行業	中央銀行、銀行(中央銀行を除く)
	63 協同組織金融業	中小企業等金融業、農林水産金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等 非預金信用機関	貸金業、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
	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、商品投資顧問業
	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
	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
K 不動産業、 物品賃貸業	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
	69 不動産賃貸業・管理業	不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)、貸家業、貸間業、駐車場業、不動産管理業
	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
L 学術研究、 専門・技術 サービス業	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
	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、デザイン業、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、広告業、獣医業
	73 広告業	広告業
	74 技術サービス業	獣医業、土木建築サービス業、機械設計業、商品・非破壊検査業
M 宿泊業、 飲食サービス業	75 宿泊業	旅館、ホテル、簡易宿所、下宿業、その他の宿泊業
	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
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業	持ち帰り飲食サービス業、配達飲食サービス業
N 生活関連 サービス業、 娯楽業	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、その他の公衆浴場業、その他の洗濯・理容・美容・浴場業
	79 その他の生活関連サービス業	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
	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
O 教育、 学習支援業	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、幼保連携型認定こども園
	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
P 医療、福祉	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
	84 保健衛生	保健所、健康相談施設、その他の保健衛生
	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、保育所、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
Q 複合サービス 事業	86 郵便局	郵便局、郵便局受託業
	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)
R サービス業 (他に分類され ないもの)	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
	89 自動車整備業	自動車整備業
	90 機械等修理業	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
	91 職業紹介・労働者派遣業	職業紹介業、労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業	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
	93 政治・経済・文化団体	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
	94 宗教	神道系宗教、仏教系宗教、キリスト教系宗教、その他の宗教
95 その他のサービス業	集会場、と畜場、他に分類されないサービス業	
S 公務 (他に分類される ものを除く)	96 外国公務	外国公館、その他の外国公務
	97 国家公務	立法機関、司法機関、行政機関
T 分類不能の産業	98 地方公務	都道府県機関、市町村機関
	99 分類不能の産業	分類不能の産業

OB・OG訪問

先輩社員に直接会って会社の雰囲気や具体的な仕事内容について話を聞くOB・OG訪問。社会人と接する際のマナーを押さえて有益な時間にしましょう。

■ OB・OG訪問って？

社風や仕事内容をリアルに、深く理解するのに最適

OB・OG訪問とは、働く社会人を個別に訪問し、企業の情報やその人の働き方などについて話を聞くことです。同じ学校の卒業生かどうかにかかわらず、広く社会人を訪問することをいいます。社会人に直接話を聞くことで、実際の会社の雰囲気から詳しい仕事内容、会社説明会では聞けないような内情まで、リアルな情報を得ることができます。ここで紹介する社会人の探し方や連絡の取り方を参考に、たくさんの人に会いに行きましょう。

OB・OG訪問をした先輩からは、「企業研究が進んで志望企業が絞り込めた！」「志望動機が深まり、面接で説得力のある話ができた！」など、やって良かったという声が寄せられました。

■ OB・OG訪問の進め方 & マナー

まずは訪問の手順を確認しましょう。「学部・大学のOB・OGがない…」という人も、社会人に話を聞くルートはほかにもあります。ぜひたくさんのお社会人に話を聞きにいきましょう。

【STEP 1】▶先輩を探す

先輩の探し方は主に2つ。1つは大学のキャリア支援課にある「活動報告書」から探す方法。OB・OG訪問を受け付けてくれる先輩がいた場合は「OB・OG訪問のために先輩に連絡を取りたい」とキャリア支援課に確認してみましょう。次に自己的人脈から探す方法。サークルやアルバイト先、ゼミの先輩たちにOB・OG訪問をお願いしてみましょう。そのほかにも、SNSを活用するのも良いでしょう。

キャリア支援課	OB・OG訪問が可能な先輩が在籍している企業もあります。キャリア支援課職員に聞いてみましょう。
先輩	ゼミ、部活やサークル、アルバイト、中学・高校の先輩など、すでに社会人になっている身近な先輩をお願いしてみましょう。
企業主催のOB・OG訪問会	大学や企業によっては、OB・OG訪問会を開いてくれるところがあります。
身内・教授の紹介	親戚や友人の親、教授の知人や教え子など、身近な大人には働いている人がたくさんいるはず。つてをたどってみましょう。
人事	「社員の紹介はしない」というスタンスの企業もありますが、中には紹介してもらえる企業も。人事担当者に相談してみましょう。
店舗	店舗を展開している企業には、店舗見学を受け付けているところも。社員に話を聞けるチャンスがあるかもしれません。

【STEP 2】▶ 依頼する〈電話〉

電話をかけるときは、始業直後や昼休みの前後、終業前は避けましょう。一方で、営業職の場合は外回りに出かける朝の時間帯や外回り後の夕方時間帯の方がつながりやすいです。電話がつながったら、まず、大学名・氏名、先輩訪問の希望、連絡先を得たルートを簡潔に伝え、うえて「今、お時間よろしいでしょうか?」と確認をしましょう。先輩は忙しくてすぐに対応できない場合があるため、必要な配慮です。

【STEP 3】▶ 依頼する〈メール〉

「わかりやすいタイトル」「先輩を知ったルート」「いつ会ってほしいのか」を必ず明記しましょう。用件が明確でないメールは後回しにされる場合があります。また、個人情報の流出に敏感な人も多いので、どのようにして先輩を知ったのか明記し、安心して対応してもらえるようにしましょう。

【STEP 4】▶ 準備・訪問

「学生を応援したいから」と先輩が協力してくれるのがOB・OG訪問です。「なんとかなるだろう」と何も準備をしないで当日を迎えるのは先輩に失礼です。また、自分にとっても時間のムダになりかねません。事前に必ず質問を準備しておきましょう。当日の持ち物としては、先輩の連絡先のメモや地図を忘れずに。到着連絡や万が一遅刻しそうになったとき、迷ったときのために必要になります。

OB・OG訪問での質問例	
仕事内容について	社風や働き方について
1日の仕事の流れを教えてください。	どのようなことを評価されますか?
1日にどのような人と何人くらい会いますか?	反対にどのようなことで怒られますか?
仕事で夢中になれるのはどのようなときですか?	会社の雰囲気はどのような感じですか?
仕事でつらいと感じる瞬間はどのようなときですか?	上司の方や先輩とはどのように呼び合っていますか?
仕事で何か失敗したことはありますか?	何時に出勤して、何時に退社されることが多いですか?
今の仕事に必要なスキルは何ですか?	どのようなタイプの方が多くいますか?
入社して良かったと思うのはどのような時ですか?	

【STEP 5】▶ お礼

忙しい仕事の合間をぬって話を聞かせてくれた先輩に、必ず感謝の気持ちを伝えるのがマナーです。時間をあけず、訪問したその日のうちにお礼のメールを出しましょう。どのように話が役立ったのかを添えて感謝の気持ちを伝えましょう。

また、進路が決まったときの連絡も忘れずに。自社に入る・入らないにかかわらず、一度話をした学生の進路を気にかけている先輩は多いです。

各就職ナビに登録する際には
自分の卒業年・年度に注意しよう！
例：マイナビ2028など

サイト名	登録日	ID	パスワード	備考
全 リクナビ				
全 マイナビ				
全 キャリタス就活				
全 Re就活キャンパス				
全 埼玉新卒応援ハローワーク				
留 グローバル人材 育成センター埼玉				
留 東京外国人 雇用サービスセンター				
障 マイナビチャレンジド				
障 家でも就活オンライン				
障 GATE-C				
体 スポナビ				
地 就活応援ナビ (群馬県・栃木県)				
地 にいがた就職応援団ナビ				

全 …全学生 **留** …留学生 **障** …障がい者 **体** …体育会学生 **地** …地元で就職を希望する学生

最新情報をGET!

求人票の閲覧・学内会社説明会・資格検定のお知らせ・就活イベント情報の確認ができます！

- ① UNIPA ▶ <https://unipa.seigakuin-univ.ac.jp>
- ② Twitter ▶ SEIG_Careerをフォロー
- ③ 聖学院大学 求人検索システム(キャリタスUC)
▶ <https://st.uc.career-tasu.jp/login/?id=b4fe72704a9df30b739045669a450c12>
ID:seigakuin20 PW:seigakuin20



①UNIPA:QRコード



④キャリタスUC:QRコード

聖学院大学 求人検索システム(キャリアタスUC)

聖学院大学に届いた求人票・インターンシップ情報を、オンラインで公開します。
PCやスマートフォンを活用して、情報を検索・閲覧してください。



Login

求人票の閲覧はこちらからアクセスしてください。

<https://st.uc.career-tasu.jp/login/?id=b4fe72704a9df30b739045669a450c12>

QRコードからアクセス



ID・PWを入力してログイン

ID : seigakuin20

PW : seigakuin20

ログインすると、以下画面に移ります。
上部のタブを切り替えて、求人票・インターンシップ情報を検索してください。



情報によっては、
キャリアタス就活から
エントリーできます。



企業情報・求人票を探す



さまざまな検索条件から、求人票を探すことができます。

例:フリーワード、
人気条件、
クイック検索

など

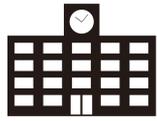


インターンシップを探す



インターンシップは、
種別(インターンシップ、
1Day、インターンバイト)
でわかりやすく表示。
求人票と同じ検索機能を
備えています。

昨年(2025年度)は約38,000件の求人情報を掲載しました。キャリアスUCに求人を出す企業は、今後も増えることが予想されます。積極的に利用しましょう。



聖学院大学に届いた求人票が検索できる！



「募集校限定求人」で検索すると、より聖学院生採用意欲の高い企業を探せます。



オープンカンパニーインターンシップ情報も検索可！



「実施回数」「業界」「職種」「地域」「実施期間」などで検索が可能です。



細かい条件設定もできます！



「年間休日」や「離職率が低い」、「社宅の有無」など、こだわりの検索が可能です。



働きたいエリア(勤務地)を指定できる！



「条件検索」→「勤務地を選ぶ」→「検索条件を変更する」→「もっと絞り込む」で検索



国内トップクラスの隠れた優良企業情報満載！



「検索条件を変更する」→「人気条件」→「シェアNo.1サービスあり」「3年連続で業績アップ」等で検索



留学生の求人情報も充実！



「条件検索」→「外国人留学生採用実績あり」または「人気条件で検索」→「外国人留学生歓迎」で検索

企業への応募方法・応募書類

〈 企業の採用選考に応募するには？ 〉

● 自由応募

みなさんが自分の希望する企業に直接応募するもので、ほとんどの企業がこの方法を採用しています。就職情報サイトを使ってのエントリーや、キャリア支援課やハローワークで見つけた求人に自分自身で応募するものも自由応募に含まれます。自ら積極的に行動し、目指す企業にアプローチしてください。

〈 応募書類 〉

企業によって応募に必要な書類は異なりますが、通常は、「履歴書・自己紹介書」、「成績証明書」、「卒業見込証明書」、「健康診断証明書」の4点です。これらの書類は、応募に際しての基本書類です。余裕をもって準備しておきましょう。採用後は重要な書類として企業で保管されます。

〈 証明書の発行について 〉

※事前に大学ホームページを確認してください。
 聖学院大学 > ホーム > 学生生活 > 各種証明書 申請・届出

- 証明書の発行を希望する場合、8号館1階にある証明書自動発行機にて申請してください。

〈証明書自動発行機稼働時間〉

授 業 期 間 月～金 9:00～20:00 土 9:00～17:00

長期休暇期間 月～土 9:00～17:00

※事務局閉鎖日は除きます。

- 即日発行の証明書以外は、申請用紙が発行されますので、証紙(手数料分)と共に学生支援課に申請してください。
- 証明書の申請は、学生本人が学生証を持参の上、受付時間内に行ってください。
- 証明書の発行日は、日曜、祝日を含まない日数となります。なお、祝日が授業日の場合は含みます。
- 証明書の発行日は原則次の通りですが、諸事情により数日多くかかる場合もありますので、十分な余裕をもって申請してください。

■ 申請方法

1. 発行機で証明書または証明書の申請用紙を発行する。
2. 申請用紙を発行した場合は学生支援課に申請する。

証明書の種類について

1. 申込窓口……………学生支援課(8号館1階)

種類		発行	手数料 (円)	発行日	備考
一般	在学証明書	発行機	100	即 日	学内健康診断受診者のみに発行
	健康診断証明書				
	成績証明書				
	卒業見込証明書				
一般	英文在学証明書	学生支援課	300	翌 日	
	英文成績証明書				
	英文卒業見込証明書				
教職	学力に関する証明書	学生支援課	100	1 週 間	教員免許状申請の際など
	免許状取得見込証明書(幼・小・中・高・特支)				教員免許状申請の際など
資格	単位修得(見込)証明書	学生支援課	100	翌 日	62単位以上修得済(または見込)であることの証明
	司書資格取得見込証明書				司書資格取得見込の証明
	社会教育主事任用資格単位修得(見込)証明書				社会教育主事任用資格の単位修得(または見込)証明書
	保育士資格取得見込証明書				保育士資格取得見込の証明

種類		発行	手数料 (円)	発行日	備考
資格	社会福祉士指定科目履修(見込)証明書	学生 支援課	100	翌 日	社会福祉士国家試験受験に必要
	精神保健福祉士指定科目履修(見込)証明書				精神保健福祉士国家試験受験に必要
	公認心理師資格科目履修(見込)証明書				公認心理師カリキュラム対応大学院入学試験受験に必要
	社会福祉士主任任用資格取得(見込)証明書				社会福祉に関する指定3科目を修めた学生対象
	児童指導員任用資格取得(見込)証明書				子ども教育学科、心理福祉学科学学生対象
	社会調査士指定科目証明書			1週間	在学時、社会調査士資格キャンディデート(取得見込)申請に必要
	卒業証明書・社会調査士指定科目証明書			卒業時、社会調査士資格本申請に必要	
その他の証明書					受付時応相談

2. 申込窓口……………キャリア支援課(2号館1階)

種類	手数料(円)		発行日		備考
	和文	英文	和文	英文	
人物審査書	100	300	1週間	受付時要相談	受付時要相談
学長推薦書			3日後		
英文推薦書					

● 履歴書・自己紹介書

新卒者用の本学所定用紙を使用します。応募者の多い企業では、書類選考によって応募者をふるいにかけることがあります。誤字・脱字には気をつけ、正確・丁寧に記入するよう心がけましょう。面接時には「履歴書・自己紹介書」をもとに質問されますので、必ずコピーをとり、記入内容についてきちんと答えられるように準備しておきましょう。
※大学指定の履歴書はキャリア支援課で、1セット200円(用紙5枚、封筒3枚)で販売しています。

● 成績証明書

「成績証明書」には、4年次の春学期には3年次までの学業成績が記載されます。

● 卒業見込証明書

4年生で卒業見込要件を満たし、且つキャリア支援課で偶数月に進捗面談を実施していれば、発行されます。

● 健康診断証明書

例年3年次3月に学内定期健康診断を受診し、その結果に異常がなかった場合、また異常項目につき再検査済みの場合に、例年4月下旬以降に発行されます。学内定期健康診断を受診しなかった場合、各自、他の医療機関で受診の上、用意する必要がありますので注意してください。

〈 就職活動にかかわる学内提出書類について 〉(4年生対象)

● 就職活動による欠席届・授業欠席連絡書

履修している授業を欠席した際に担当教員に提出します。事前にキャリア支援課で用紙を受取っておきましょう。説明会や採用試験当日、企業の方から欠席届裏面の証明書にサインをいただいたものを訪問日から2週間以内にキャリア支援課に提出してください。公欠にはならないので注意が必要です。

● 就職試験受験証明書

定期試験を就職活動のために欠席し、追試験の申込を教育支援課に行う際にキャリア支援課で発行している証明書です。当該試験科目が追試験対象科目であることを確認の上、キャリア支援課へ申し出てください。状況確認の面談を行い、正当性が判断できた際に発行いたします。

● 内定(内々定)報告・進路届

民間企業や公務員・団体に内定(内々定)した場合にキャリア支援課に提出していただきます。最終的に卒業後の進路が決定した際は進路届を記入し、卒業までに必ず提出してください。

履歴書の書き方

■ 記入のポイント

履歴書の目的は ①書類選考 ②自己表現 ③面接の材料提供
相手に理解してもらう形式と内容を。

- ① 印鑑は
曲がらずきれいに
くっきりと
シャチハタ不可!!
- ② 写真スタジオで撮る
- ③ 写真の裏に大学・
学部・学科・氏名を
記入して貼付
(両面テープの使用
も可)
- ④ 住民登録されて
いる正式な住所で
丁目・番地・号は
省略しない
- ・ たて列を合わせる
- ・ 年は西暦で書く
- ・ 「学歴」と「職歴」は
真中に合わせる
(・が、真中の目印)

- A** 8行程度
(キャッチを含む)
- ・ キャッチコピー
- ・ 3文章 行換え
- ・ 1文章
50～60文字
- ・ 具体的に

- B** ()の部分は
要領よくわかり
やすく記入

提出・投函する当日
年 月 日 現在

履歴書・自己紹介書

ふりがな		①	性別	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 2 3 写真貼付 (3 cm × 4 cm) </div>
氏名	○ ○ ○ ○	①		
生年月日	年(昭和・平成 年) 月 日生 (満 歳)			
ふりがな				
〒	④			
現住所	電話番号		携帯電話	
Eメールアドレス				
ふりがな				
〒	同上			
休暇中の連絡先	電話番号			

年	月	学 歴	職 歴
学 歴			
2021	4	私立 ○ ○ 高等学校	入学 (上下あわせる)
2024	3	私立 ○ ○ 高等学校	卒業
2024	4	聖学院大学 政治経済学部	政治経済学科 入学
2028	3	聖学院大学 政治経済学部	政治経済学科 卒業見込
職 歴			
		なし	
		以上	

8 行 程 度	ゼミ科目 および 研究課題	学生生活 で打ち込 んだこと	キャッチコピー ●学内外の事 ①ボランティア活動 ②学業・ゼミ ③体育部活・文化祭 サークル活動 ④アルバイト (具体的に)
	A	A	A

8 行 程 度	セールス ポイント	趣 味	●読書 () ● () ● () ● ()
	B	B	B

●企業が求める人材を考慮して	資 格 特 技	(年取得) (年取得) (年取得) (年取得見込)
B	B	B

Love God and Serve His People
聖学院大学

(具体的に)

Seigakuin University & Schools
SEIG

大学指定の履歴書はキャリア支援課で、1セット200円(用紙5枚、封筒3枚)で販売しています。

■書き方のサンプル(左ページの記入のポイント参照)

履歴書・自己紹介書		20□□年 □月 □日 現在	
ふりがな	せい がく はな こ	性別	女
氏名	聖 学 花 子 (聖)	写真貼付 (3 cm × 4 cm)	
生年月日	年(昭和・平成) ○年) ○月 ○日生 (満○歳)		
ふりがな	さいだけんあげおとしさき		
現住所	〒362-8585 埼玉県上尾市戸崎1丁目番地1号○○○第1コーポラス501号		
電話番号	○○○-○○○-○○○○	携帯電話	○○○-○○○○-○○○○
Eメールアドレス	abcd@seigakuin-univ.ac.jp		
ふりがな	〒		
休暇中の連絡先	同上		
電話番号			
年	月	学 歴 ・ 職 歴	
学 歴			
20□□	4	私立 ○○○ 高等学校 入学	
20□□	3	私立 ○○○ 高等学校 卒業	
20□□	4	聖学院大学 心理福祉学部 心理福祉学科 入学	
20□□	3	聖学院大学 心理福祉学部 心理福祉学科 卒業見込	
職 歴			
なし			
以上			
ゼミ科目 および 研究課題	ゼミ「精神保健福祉論」-「精神障害の原因と支援方法」 知人の精神障害をきっかけに、どうして人は精神障害になるのかを追求したく、テーマに選んだ。 精神障害には、人間関係が深く関わっていると考え、障害原因の諸説を文献で調べ、また、援助職の方たちからの話を聴き医学の視点からではなく、ソーシャルワークの視点から研究した。 今後は、当事者の方々からの聞き取り調査も行いながら、よりよい支援方法を模索していきたい。	学生生活 で打ち込んだこと	「サークル活動でのゴスペルコンサート」 学園祭でゴスペルコンサートを催すため、メンバーの練習時間の調整や当日のコンサートの企画を担当した。 最初はメンバーから連絡の返信がなく、意見もほとんど苦勞したが、メンバー一人ひとりに対する配慮を行った結果、当日は全員が心をついに、素晴らしいコンサートを作り上げることができた。 先輩たちからは、今までのコンサートの中で一番良かったという言葉がいただける充実感を味わった。
セールスポイント	「チームワークを大切にし、目標達成に努力する積極性」 大学入学以来、ダンス同好会に所属し、学園祭や送別会などで毎回発表を繰り返した。 振り付けを覚えることは苦手だったが、休憩の時も自分の体力を考えながら練習を積み重ね、先輩や仲間からアドバイスをもらい、更に上達するよう努めた。 ダンスはチームのバランスを重視するため、相手の意見を尊重し、真剣に取り組んだ結果、自分たちだけのダンスを完成し、発表することができ、達成感を味わった。	趣味	楽器(ピアノ、ギター、ドラム、ヴァイオリン) ドライブ(週に一度、買い物のため運転) 手芸(ビーズアクセサリー)・裁縫(浴衣作成) ダンス(ジャズダンス、ヒップホップダンス等)
		資格 特技	普通自動車第一種運転免許[AT](2020年取得) 秘書技能検定2級(2021年合格) 社会福祉主事任用資格(2023年取得見込) 児童指導員任用資格(2023年取得見込) 精神保健福祉士[国家試験受験資格](2023年取得見込)

※上記を参考に履歴書を作成したら、キャリア支援課で添削を受けましょう！

スケジュール
就職活動 準備編
就職活動 実践編(マナー)
就職活動 実践編(選考対策)
留学生・障害者の支援
絶 就 研
付 録
編集後記

カバーレター(提出書類郵送時の送付状)のポイント

企業に就職活動関係書類を郵送する場合は必ずカバーレターを添えましょう。
下の見本は基本的な例ですが、ケースによって書き方が変わります。

20〇〇年〇月〇日

〇〇〇株式会社 *注意:株式会社は企業によっては前に付く場合がある、(株)と略さない
人事課長 〇〇〇〇様 *注意:個人名がわからない場合は人事課(総務課など)御中

聖学院大学
〇〇学部〇〇学科
聖学 花子
〒331 - 0045
埼玉県〇〇市〇〇区〇〇 〇丁目〇番〇号
携帯 000-0000-0000
メール △△△△@△△△△△.△△

送付状

拝啓 〇〇の候 ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さて、私は現在、貴社を第一志望と考え就職活動を行っている聖学院大学4年の聖学花子と申します。この度、下記の通り、ご指示のあった書類を同封いたしましたので、よろしくお取り計らいのほどお願い申し上げます。

末筆ながら貴社ますますのご繁栄を祈念いたします。

*注意:状況に合わせて文章は適宜変えましょう。
時候の挨拶は下記を参照してください。

敬具

記

1. 履歴書
2. 卒業見込み証明書
3. エントリーシート

*注意:記の下に同封したものを記入し、
最後に必ず「以上」をつける

以上

時候挨拶例

1月	新春の候	初春の候	7月	盛夏の候	炎暑の候
2月	立春の候	余寒の候	8月	残暑の候	晩夏の候
3月	早春の候	春分の候	9月	初秋の候	清涼の候
4月	陽春の候	春暖の候	10月	仲秋の候	紅葉の候
5月	新緑の候	若葉の候	11月	晩秋の候	向寒の候
6月	梅雨の候	初夏の候	12月	初冬の候	師走の候

■ 応募書類の渡し方

人事担当者に直接手渡す場合

- 封筒に入れる
- 宛名は書いても書かなくてもよい
- 同封の内容物は○印をつけて確認する
- 裏面に大学名、学部学科、氏名は必ず書く
- 開封のままでよい
- 封筒ごと渡す場合は封筒の下を相手に向けて「よろしくお願いたします」と言って渡す
- 中身を指定されたときは、封筒から取り出して指定された書類を相手から見て読める方向にして「よろしくお願いたします」と言って渡す

郵送または代理の人(受付など)に預かってもらう場合

- 封筒に入れる
- カバーレター(送付状)を必ず同封する
- 宛名は丁寧に住所・会社名・部・課名を書く
- 部・課名宛てに出すときは「御中」、担当者名まで書くときは「様」をつける
- 封をする
- 封はセロハンテープではなく糊づけがよい
- 裏面に大学名、学部学科、自宅住所、氏名は必ず書く

6.締切間際ではなく、早めに提出する

- ・届いた順に選考を進める企業もあります。
- ・締切間際に提出する学生が多いため、じっくり読んでもらえなくなることもあります。
- ・Webの場合は締切前にアクセスが集中して送信しづらくなることもあります。
- ・結局、間に合わなくて選考から漏れてしまうケースも多くあります。

〈エントリーシートの書き方〉

エントリーシートの作文で一般的に質問される項目として、「自己PR」、「学生時代に力を入れたこと」、「志望動機」の3つが挙げられます。

①「自己PR」のポイント

「自己PR」とは、「あなたがどのような特徴を持った人物なのか」、「あなたの特性を仕事にどのように活かすことができるのか」を伝えることが重要です。

- ▼1.アピールポイントを1つ紹介(結論)
- ▼2.具体的な内容をエピソードを交えて書く
- ▼3.仕事にどのように活かすことができるか(どのような貢献ができるか)

②「学生時代に力を入れたこと」ポイント

「学生時代に力を入れたこと」は、学生時代に「力を入れたこと」に対して「どのように取り組み」、「何を得たか」ということを伝えることが重要です。

- ▼1.学生時代に力を入れたことを一つ書く(結論)
- ▼2.どのように力を入れたのかを具体的なエピソードを交えて書く
- ▼3.その結果、自分は何を得たのか、またどのように成長したのかを書く

③「志望動機」のポイント

「志望動機」は、「志望する企業に対する熱意」、「志望する企業であなたがどんな仕事をしたいのか」、「あなたがその企業にどのような貢献ができるのか」を伝えることが必要です。

- ▼1.なぜその企業に惹かれたのか(結論)
- ▼2.具体的な理由(エピソードがあれば書く)
- ▼3.あなたが企業にとって必要な理由(どのような貢献ができるか、貢献できる強みは何か)

④その他のエントリーシートの設問例

最近では、白紙に自由にイラストや写真をレイアウトする形式も増えてきています。採用者を即戦力として考える企業は、このような形式のエントリーシートを採用しています。また、「自己PRを200字以内で書きなさい」等の単純な設問ではなく、最近では、「表現力」や「発想力」を確認する設問を用意する企業も増えていきます。この傾向は、「即戦力として活躍できるか否かを判断するため」、「応募者に自分の力を発揮して欲しい」という企業側の想いであると推測されます。みなさんは、この想いに応えるようなエントリーシートを提出できるように準備しましょう。

Eメールのポイント

Eメールを使う場合にもルールがあります。一見面倒なようでも、忙しいビジネスの世界で最も大切な効率と正確に伝わる2面を満たすためのルールなので、しっかり守りましょう。

- 件名はすぐわかる具体的な内容を。
 - ▶「資料送付のお願い」「面接のお礼」「会社見学のご依頼」
- 画面の書き出しは会社名・部署名(人事部御中) * 個人名宛の場合は○○様
- 次に文章の初めはまず自己紹介から書く。誰からのメールかを知らせる。
 - ▶私、聖学院大学○○学部○○学科の○○○○と申します。
- 次に用件・本題に入ります。文章は簡潔をモットーに言葉遣いに注意し作成。
- 1行の文字数は30～35字。適度に段落(1行空ける)を設けると読みやすい。
- 最後の署名には大学・学部・学科・学年・氏名・住所・携帯番号・メールアドレスを明記。
- 返信は24時間以内に。ただし、深夜はなるべく避ける。
- 半角カナ・特殊記号を使わない。テキスト形式を使用。
- メールアドレスの入力時は細心の注意を払う。

■ 説明会参加予約

(件名) 新卒採用説明会の申込み

○○○○株式会社
人事部人事課
○○ ○○様

はじめてメールさせていただきます

私、聖学院大学○○学部○○学科の聖学 花子と申します。

貴社の求人票を大学のキャリア支援課で拝見しました。
是非説明会に参加させていただきたくご連絡した次第です。
以下のとおり必要事項を記載いたします。

氏名：聖学 花子
大学・学部・学科：聖学院大学・○○学部・○○学科
住所：埼玉県○○市○○区○○ ○丁目○番地○号
携帯：000-0000-0000
メール：△△△@△△△△.ne.jp
参加希望日時：
第一希望 3月7日(土) 10時～
第二希望 3月12日(木) 14時～

以上、お手数をお掛けしますがどうぞ宜しくお願い申し上げます。

~~~~~  
聖学院大学 ○○部○○学科  
聖学 花子(せいがか はなこ)  
〒000-0000  
埼玉県○○市○○区○○ ○丁目○番地○号  
携帯：000-0000-0000  
メール：△△△@△△△△.ne.jp  
~~~~~

■ 説明会(見学会)のお礼

(件名) 説明会のお礼

〇〇〇〇株式会社

人事部人事課

〇〇 〇〇 様

私、聖学院大学〇〇学部〇〇学科の聖学 花子と申します。

本日の説明会(見学会)では大変お世話になりました。

〇〇様からお話を伺い、貴社の事業内容や仕事内容に理解を深めることが
出来ました。

是非今後の選考に進ませて頂きたいと考えております。

これからもどうぞ、宜しく願い申し上げます。

~~~~~

聖学院大学 〇〇部〇〇学科

聖学 花子(せいがく はなこ)

〒000-0000

埼玉県〇〇市〇〇区〇〇 〇丁目〇番地〇号

携帯: 000-0000-0000

メール: △△△@△△△△.ne.jp

~~~~~

■ 選考通過のお礼と次回選考の参加

(件名) 書類選考通過のお礼

〇〇〇〇株式会社

人事部人事課

〇〇 〇〇 様

私、聖学院大学〇〇学部〇〇学科の聖学 花子と申します。

この度は書類選考通過のご連絡を頂戴し、誠にありがとうございました。

次回選考の一次面接へ、ご連絡頂いた日時で参加させていただきます。

6月16日(火) 14時~ 大宮支店にて

当日はどうぞ、宜しく願い申し上げます。

~~~~~

聖学院大学 〇〇部〇〇学科

聖学 花子(せいがく はなこ)

〒000-0000

埼玉県〇〇市〇〇区〇〇 〇丁目〇番地〇号

携帯: 000-0000-0000

メール: △△△@△△△△.ne.jp

~~~~~

郵送宛名の書き方

市販の封筒を利用する場合は茶封筒は避けましょう。A4サイズ(角2)のものを使いましょう。

■ 郵送宛名の書き方(表)

<div data-bbox="300 501 475 712" data-label="Text"><p>切手</p></div>	<div data-bbox="865 510 1246 577" data-label="Text"><p>0000-0000</p></div>	
<div data-bbox="379 1146 421 1397" data-label="Text"><p>下記書類 在中</p></div>	<div data-bbox="753 645 1182 1397" data-label="Text"><p>東京都新宿区西新宿〇丁目〇番号 株式会社 聖ビジネスサービス 人事部 人事課 係長 田中一郎様</p></div>	
<div data-bbox="363 1451 587 1675" data-label="List-Group"><p>内容物に○</p><ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 履歴書<input type="checkbox"/> 卒業見込証明書<input type="checkbox"/> 卒業証明書<input type="checkbox"/> 成績証明書<input type="checkbox"/> 健康診断書<input type="checkbox"/> その他()</div>	<div data-bbox="368 1794 560 1854" data-label="Image"></div>	<div data-bbox="954 1771 1225 1854" data-label="Image"></div>

個人名宛の場合は〇〇様、部署名宛の場合は〇〇御中。(例: 人事課御中)

■ 郵送宛名の書き方(裏)

裏面に書く

〒000-0000

聖学院大学

〇〇〇〇学部 〇〇〇〇学科

住所 埼玉県〇〇市〇〇区〇〇

〇丁目〇番〇号

氏名 聖学 花子

メール・電話のマナー (例:面接日時の設定)

面接日時の変更などは、電話かメールで行うのが一般的。社会人は学生が想像する以上に忙しいので、マナーや配慮を忘れないようにしましょう。

■ 依頼電話のかけ方

電話をかける前の準備と確認

● 用件を事前にメモしておく

先方の部署名、フルネームを確認。メモをするために筆記用具を用意。迷惑な時間帯ではないか確認。



▼ 電話をかける

● 自己紹介

「お忙しいところ恐れ入ります。〇〇大学の〇〇と申しますが…」と大学名・氏名を名乗りましょう。

● 在席確認

「〇〇部(課)〇〇〇〇様はいらっしゃいますか?」と先方の部署名・フルネームを正確に伝えましょう。



▼ 在席の場合

● 都合確認

在席でも多忙な場合があるので、「今、少しお時間よろしいでしょうか?」と確認しましょう。

● 自己紹介

もう一度、丁寧に自己紹介。



▼ 「今、話せる」

● 用件説明

用件を明確かつ簡潔に。

● 意思確認

だいたい希望日程を伝えて、相手の都合を聞く。候補日時をいくつか用意。



▼ 面接OK

● 面接日決定

先方の都合に合わせて面接日を決定。間違いが無いように、復唱して確認しましょう。



▼ 電話を切る

用件が終わったら、きちんとお礼を言って、先方が先に切ったことを確認してから電話を切りましょう。

▼ 不在の場合

「では、また改めてお電話いたします」告げた上で…

● 戻り時間確認

何度もかけ直すとかえって迷惑になるので、席に戻る時間を確認しておきましょう。

● 伝言依頼

再度、大学名と氏名を告げて「あらためて電話する」ことを伝えてもらいましょう。



▼ 「今、忙しい」

「では、また改めてお電話いたします」と告げた上で…

● 都合確認

何度もかけ直さなくていいように、連絡しても大丈夫な日時を確認しておきましょう。



▼ NG

■よくある質問

Q1.企業に電話をかける時間帯は？

A1.始業・終業時間の前後30分、昼食時間帯(12:00～13:00)及び17:00以降は避けましょう。

それ以外の時間でも相手に配慮し、「お忙しいところ申し訳ございません」と一言添えることも大切です。

Q2.担当の方が不在だった場合は？

A2.電話に出ていただいた方に電話の理由を伝え(「説明会の申込み」など)、用件を受けていただける場合はその方にお願ひしましょう。「担当でないと分からない」という場合は、あらためて自分から電話することを伝え、いつ電話をすればよいか確認しておきましょう。

Q3.企業と思われる電話番号から不在着信があった場合は？

A3.気づいた時点で早めに電話しましょう。その際はまず自分の大学名、名前を名乗り、「●時頃お電話を頂いたようですが、出られなかったためお電話をいたしました」と伝え、担当の方に換わってもらいましょう。

就職活動中は留守番電話設定にしておくことをオススメします！

Q4.応募方法が「電話またはメールで問い合わせ」の場合、メールではいけませんか？

A4.メールでも構いませんが、電話をオススメします。メールの場合、送信後に返事が返ってこない場合も多いからです。初めて企業に電話するときは緊張しますが、慣れてしまえば怖いものではありません。チャンスだと思って積極的に電話してみましょう！

身だしなみ

身だしなみを整えることは、相手に良い印象を与えるばかりではなく、自らの気持ちを引き締め高めます。

訪問先に着いたらまず、洗面所でチェックしよう

CHECK!

- 髪の毛は乱れていませんか？
- 肩や背中にフケが落ちていませんか？
- 靴は汚れていませんか？ ピカピカに磨かれていますか？
- 清潔でアイロンのかかったハンカチを持っていますか？

MEN

- Yシャツの一番上のボタンは外れていませんか？
- ネクタイは緩んだり曲がったりしていませんか？(ネクタイはオーソドックスなもの。黒は不可)
- ソックスが緩んでシワになっていませんか？(ソックスはスーツと同系色の無地) またショートソックスは不可。

WOMEN

- メークはナチュラルですか？
- ブラウスの胸が必要以上にはだけていて、だらしない印象になっていませんか？
- アクセサリーは要りません。
- ストッキングはシワになっていませんか？(肌の色に近いもの)



- 男性用スーツはジャケットのボタンの一番下の一つをあける。

- 女性用スーツはジャケットのボタンを全て留める。

■ 就活に役立つ持ち物

必須アイテム

- 時計
- スイカ・パスモ
- 印鑑
- 筆記用具
- クリアファイル(できれば無地)
- 身だしなみ品(ワックス、リップクリームなど化粧直しアイテム)
- 就職活動サポートBOOK(本誌)
- ティッシュ
- 携帯電話
- 履歴書の控え
- ストッキングの予備
- ハンカチ
- 会社の資料(ある場合)
- 就活ノート

あると便利!

- バインダー
- ほこり取り
- 歯ブラシ
- ばんそうこう
- リラックスするためのもの(本など)
- 折りたたみ傘
- くし
- 携帯靴磨き
- 鏡
- 裁縫道具

冬場の必需品

- カイロ
- ヒートテック(上下)
- コート(華美でないもの。裏地も)

買い物リスト

- スーツ上下…サイズは合っているか
- シャツ…白無地。首回り・肩・袖のサイズはあっているか
- ネクタイ…結び方は合っているか。黒は不可
- ベルト…スーツ用のもの。色は黒。バックルは目立ちすぎないもの
- 靴…黒でトゥの形がややとがったもの。革ソールのもの
- 靴下…色は黒。スーツ用のもの。脛の中央ぐらいいまでのミドル丈。くるぶし丈はNG
- バッグ…色は黒。素材は革類。「自立」する幅があるもの。リュックは不可
- 腕時計…シンプルな黒革またはシルバーバンド。正確に時刻がわかるもの

※掲載している商品名は、各社の商標または、登録商標です。

筆記試験対策

● 筆記試験対策

大学生の採用を行っている企業(団体)においては、必ず筆記試験が行われます。特に応募者の多い企業においては、筆記試験の点数によって面接に進める人数を絞り込む手段として筆記試験が利用されていますので、対策は必須です。

筆記試験の目的

企業が筆記試験を行う目的は、大きくわけて次の2つがあります。

- 1 面接に進める人の数を絞り込む
- 2 最低限の基礎能力、および、職務適性があるかどうかを判定する

筆記試験の特徴と対策

筆記試験は大きく以下の三つに分けることができます。

- 1 **一般常識試験** 最低限の一般常識と業界や企業への興味・知識があるかどうかを確認するためのテストです。

特徴 基本5教科(国、数、英、社、理)にプラスして、その企業の独自問題や時事問題が出題されます。各企業によって問題内容が異なるため、対策範囲が広がるのが特徴です。

対策 基本5教科については中学生程度の知識で問題ありません。その業界や企業に関するトピックから独自問題が出題されることが多いので、例えば業界に関するニュースや動向、専門用語などは知識としておさえておきましょう。

- 2 **論作文試験** 日本語の文章を書かせることで、その人の文章力、日本語能力、論理構成力、人となりなどを知ろうとする筆記試験です。

特徴 400字詰め原稿用紙2枚程度で記入させるケースが多いようです。出題される題目は、抽象的なものから、その業界に関するトピックなどさまざまです。

対策 文章力は一朝一夕では身につけません。自分自身で何か一つテーマを決めて文章を書いてみた上で、文章に詳しい第三者に評価してもらうようにしましょう。

- 3 **適性検査** その人の「仕事に対する適性」を判定するために特別に開発された筆記試験です。色々な種類がありますが、土台となる基礎能力(国語、数学)を測る“能力検査”と職務適性や性格適性を測る“性格適性検査”に分かれているものが多いです。

特徴 適性検査はいわゆる“業者テスト”と言われ、テスト作成の専門会社があります。したがって、同じテストであれば、違う会社で受験しても同じ問題が出題されるため、対策効果が高いといえます。

対策 適性検査については、多くの対策本が出版されています。

筆記試験の受験パターン

1 テストセンターで受験する

全国にある「テストセンター」という施設で受験するパターンです。センター内に設置されているコンピューターを使って受験します。受験期間などを企業側から指示されますので、それにしたがってセンターまで出向いて受験をします。

2 Webテストを自宅などで受験する

エントリーをするとIDとパスワードが企業から送られてきます。それを使用して自宅などのパソコンからテストを受ける方式です。

3 企業で受験する

その企業が設けた会場で受験するパターンです。会社説明会などでペーパーテストを受けることとなります。

筆記試験の種類

	時間	概要
SPI3	能力検査70分 性格適性検査40分 (計110分)※	最も多くの企業で採用されているリクルートキャリアが開発した検査です。国語的な能力と算数・数学的な基礎能力に加え、性格、意欲、情緒、行動といった側面から人物の特徴を明らかにするものです。パソコン形式とペーパー形式があります。
TG-WEB	言語12分 計数18分 英語15分 性格テスト125分 (計170分)	近年、導入している企業が急増しているWebテストです。シンプルな問題が多い反面、難易度は高めです。
SCOA-C	照合・分類・言語・ 計算・読図・記憶(計50分)	NOMA総研が開発した検査です。事務能力に必要とされる6つの能力を測定します。
内田 クレペリン検査	足し算15分×2回(計30分)	日本・精神技術研究所が販売している検査です。紙に書かれた1桁の数字の足し算を1分ごとに行変えをしながら合計30分間行います。連続作業によって作られた作業曲線から、作業素質、性格、精神活動を判定するものです。
CAB	暗算10分 法則性15分 命令表20分 暗号解読20分 性格適性検査30分 (計95分)※	日本SHL社が開発した特にコンピューター関連職種(SE、プログラマー)の適性を測定するための検査です。近年、IT系の企業での使用実績が増えています。パソコン形式とペーパー形式があります。
GAB	計数35分 言語25分 性格適性検査30分 (計90分)※	日本SHL社が開発した検査です。知的能力検査とパーソナリティ検査で測定するマークシート方式のものです。パソコン形式とペーパー形式があります。
IMAGES	計数10分 言語10分 英語10分 性格適性検査30分 (計60分)※	GABの簡易版ともいえる検査です。現在、SPI3に次ぐシェアがあるとされています。
GTEC	リスニング、リーディング ライティング、スピーキング (約80分)	航空(主にCA)に応募する際、英語(TOEICまたはGTEC)のスコアが条件に満たない場合、受検することとなります。航空以外にもこの試験を導入する企業が近年増えて行きます。

※時間はペーパー形式の場合

説明会・面接・試験会場で

企業の人事担当者は第一印象から学生を判断する目に自信を持っています。

あなたの第一印象が全てを決めると言ってもいいでしょう。

そう言っても必要以上に緊張することはありません。会社はあなたを落とすために面接するわけではありません。採用するために面接するのです。あなたが採用できる人材であってほしいのです。

採用してよい人物であることを、しっかり印象付けましょう。

- ✓ 15分前には到着して、身だしなみのチェック (P52参照)。
- ✓ 席は指定されない限り前方の正面に座る。
- ✓ 前方が空いているのに後方の席に座るのは避ける。(前方は積極的、後方は消極的な印象を与えます。)
- ✓ 着席も発言も積極性を企業は評価する。
- ✓ 相手の目と鼻の間ぐらいを見て話す。
- ✓ 相手の肩越しに後方に目を泳がせない。
- ✓ 自分のこと(私は～に自信があります)を半分、相手のこと(それが御社の～に活かせると思います)を半分の配分で話す。
- ✓ 対話が成り立つように言葉を返す。(公式の場でもそうでないときでも)
- ✓ はっきりと口を開けて話し、相手のちょっとしたしぐさや反応に過剰反応して言葉を吞まない。最後まで自分の言うべきことを言う。
- ✓ 相づち、うなずき等の非言語コミュニケーションも重要です。(特にオンラインの場合)

こちら相手もしっかりチェック

- 会場や会社(訪問した)の雰囲気はどうか。
- 応対してくれる人事担当者は礼儀正しい態度、丁寧な言葉遣いで学生に接していますか。
- 人事担当者以外の一般の仕事をしている社員は生き生きとしていますか。
- その会社の仲間に加わって働く自分の姿がイメージできますか。

面接

選考過程でもっとも重要なのが「面接」です。今まで行ってきた「自己分析」「業界・企業研究」をもとに、志望動機や自分の強みや考え方などを、自分の言葉で面接官に伝えられるように準備しましょう。

< 面接の種類① グループディスカッション >

「グループディスカッション」は、4～6人の集団を1グループとして、企業から与えられたテーマについてグループ内で討議します。その様子を面接官が客観的に見て評価します。集団において、個人がどのようなパフォーマンスを見せるかを確認する目的で行われます。

● 進行方法

1.自己紹介 ▶ 2.役割分担(主な役割は、司会、書記、タイムキーパー、発表者) ▶ 3.討議 ▶ 4.発表

● グループディスカッションの形式

参加人数…1グループ平均4人～6人が複数 面接官…数人 時期…1次面接 ※企業により異なります

● 注意点

- 1.討議中の言葉づかいに注意しましょう。
- 2.意見を何度も変えたり、意地になって意見を押し通すのもダメです。
- 3.時間配分に注意しましょう。
- 4.役割分担、討議での消極的な態度や強引な態度はマイナス評価になるので注意しましょう。
- 5.ディベートではありません。グループ内で協力して結論を導きましょう。

< 面接の種類② グループ面接 >

「グループ面接」は、応募者数が多い企業が、個人面接が可能な人数まで応募者を絞り込むために実施されます。グループ面接には「1人あたりの回答時間が短い」、「他の志望者と比較される」など、個人面接にはない特徴があります。

● 進行方法

事前に提出した、エントリーシートや履歴書をもとに、面接官が応募者に質問をし、応募者が順番に同じ質問に回答します。

● グループ面接の形式

応募者…数人(2人～6人) 面接官…数人 時期…1次面接、2次面接 ※企業により異なります

● 注意点

- 1.第一印象が大事です。
- 2.印象に残る声の大きさ・話し方で受け答えしましょう。
- 3.質問に対して簡潔に答えられるように準備しましょう。
- 4.自己PRは1分間で話せるように準備しましょう。
- 5.他の応募者の話を聞く態度にも注意を払いましょう。

< 面接の種類③ 個人面接 >

「個人面接」は、グループ面接と違い1人にじっくり時間をかけて特性を把握する目的で実施します。面接官は、質問への回答はもちろん、あなたの態度や姿勢、表情、話し方までチェックしています。

● 進行方法

応募書類(エントリーシートや履歴書)をもとに、面接官が応募者に質問をし、回答します。最初は応募書類の内容について聞かれ、その後、その内容について詳しく把握するための質問を受けます。

● 個人面接の形式

応募者…1人 面接官…数人 時期…1次面接、2次面接、最終面接 ※企業により異なります

● 注意点

1. 応募書類(エントリーシート・履歴書)に書いた内容を覚えていきましょう。
2. 過去の面接で話した内容を整理しましょう。
3. 企業で貢献できる自己アピールをしましょう。
4. 入社意思があるのかを試す質問があります。
5. 身だしなみも気を抜かないようにしましょう。

■ 面接の流れ

① 会場に到着

遅刻は絶対にしてはいけません。心を落ち着かせて面接に臨むためにも集合時間の15分前には会場に到着しましょう。また会社の玄関前で、携帯電話の電源は必ずOFFにしましょう。(冬の場合) コートを脱いでから建物に入りましょう。

② 受付

面接は、受付から始まっていると思きましょう。「学校名」、「名前」、「面接を受けに来たこと」を受付ではっきりと伝えましょう。案内していただいた方には、忘れずにお礼を言い、社員とすれ違う場合は軽く会釈をしましょう。

③ 控え室

面接の順番が来るまで静かに待ちましょう。荷物はテーブルの上には置かずに自分の足元に置きましょう。長く待たされても他の学生と話したり、控室を頻繁に出入りするのはやめましょう。

④ 入室

ドアを2～3回ノックし、「どうぞ」と言われたら「失礼します」と言ってから入室し、ドアは静かに開閉しましょう。入室したら面接官に向かって一礼(敬礼)し、用意された席の横に進み、元気よく学校・学部・名前を名乗り、一礼(敬礼)しましょう。面接官から「どうぞおかけください」と言われたら「失礼します」と言ってから座りましょう。

⑤ 面接中

カバンは足元に置き、背もたれには寄りかからずに姿勢よく座りましょう。丁寧な言葉づかいで、面接官の目を見ながら、簡潔でわかりやすく答えましょう。非言語コミュニケーションも大切です。グループ面接の場合、他の人が質問されている時でも話を聞くようにしましょう。

⑥ 退出

面接が終わったら、立ち上がって「本日はありがとうございました」とお礼を言きましょう。ドアのところまで進んだら「失礼します」と一礼(敬礼)し、ドアを静かに閉めて退出しましょう。(冬の場合) 会社の玄関を出たあとにコートを羽織りましょう。また、携帯電話の電源は建物の外に出てからONにしましょう。

■ 質問に対する答え方

面接で質問される内容は、事前に提出した応募書類（エントリーシートや履歴書）の設問と同じ内容が一般的です。面接官は、面接時にあなたの応募書類を見ながら質問します。そのため、応募書類に書いた内容と違う回答をしないように、必ず面接前に提出した応募書類の内容を確認するようにしましょう。

また、面接が進むと応募書類に記載した内容について、より詳しい説明を求められることが多くなります。面接で質問されることが想定される項目については、事前に回答の準備をしておきましょう。

応募書類に記載した内容以外の質問に対して、面接時にスムーズに回答するためには、自己分析、業界・企業研究を事前にしっかりと行っておくことが大切です。また、短時間で自分のPRを行うためには、相手にわかりやすく説明することが求められます。結論⇒エピソード⇒まとめの順に回答できるよう練習しましょう。

< 質問に対する答え方(例) >

面接官「学生時代に頑張ったことを教えてください。」

▼結論

学生「はい、学生時代に頑張ったことは異文化コミュニケーション能力の習得です。」

▼エピソード

学生「語学の習得を行う中で、サークルやボランティア活動でさまざまな国籍や文化背景を持った方々との会話や話し合いを図り、……」

▼まとめ

学生「この経験から私は、自分と異なる価値観を理解し、協力する能力を身につけました。この点を御社の〇〇で活かしたいと思っています。」

■ 面接で想定される質問

- 弊社の商品を利用したことがありますか、また、どのような印象を持っていますか。
- 配属先が希望する部署ではなかった場合どうしますか。
- 会社や仕事に期待することは何ですか。
- 現在選考が進んでいる会社はありますか。
- 質問や聞いておきたいことは何かありますか。（※入社志望度をみる質問。必ず用意する）
- 日本に留学した理由（日本の企業に就職したい理由）を教えてください。（留学生の場合）
- 日本でどれぐらいの期間、就労したいと考えていますか。（留学生の場合）

近年、WEB面接が主流になっており、今後もこの傾向は続く可能性があります。

ここではWEB面接の注意点をまとめました。

<WEB面接準備編>

●ポイント1：インターネット接続が安定した場所で受けよう

インターネット接続が不安定な場所では、Web面接の途中で画像の乱れや、フリーズが起きることもあります。こうしたトラブルが起きないように、インターネット接続が安定した場所で受けることが大切です。

同じ部屋でもインターネットのつながりやすい場所があるので、無線LANの電波が安定しているポイントを探してください。無線LANの電波が安定しないなら、有線LANで接続しましょう。またビデオ通話はデータ通信量を多く使うため、スマートフォンで面接を受ける場合は通信量に余裕があるか確認しておくといいでしょう。使用する端末のメモリーによっては動作が乱れることもあるので注意しましょう。WEB面接を受ける際は、パソコンの利用を推奨いたします。

●ポイント2：背景の映り込みに注意しよう

Web面接では、本人以外、極力映り込まない場所を選びましょう。物が多く映り込んでいるなど、生活感のある室内では、面接官からの印象が悪くなります。白い壁の前などのシンプルな背景を選ぶようにしましょう。事前に何度かカメラテストをしておくことも安心です。

部屋は明るくして、画面に映る表情が暗くならないようにすることも大切です。室内の明るさと画面に映った時の明るさにはギャップがあるので、事前に確認しましょう。

●ポイント3：アカウントを用意する

Web面接では、企業から指定されたツールを使用します。よく使われるツールとしては、SkypeやZoom、Google Meet(ハングアウト)などがあります。アカウントを持っていない場合は、事前に作成しておきましょう。(アカウントIDとパスワードの保管も忘れないようにしましょう。)

また普段から利用しているツールの場合、企業とのやりとりにふさわしいものに変えることも必要です。例えばZoomでは通話中常に画面に名前が表示されますので、ニックネームなどで登録している人は事前に本名に変更しておきましょう。



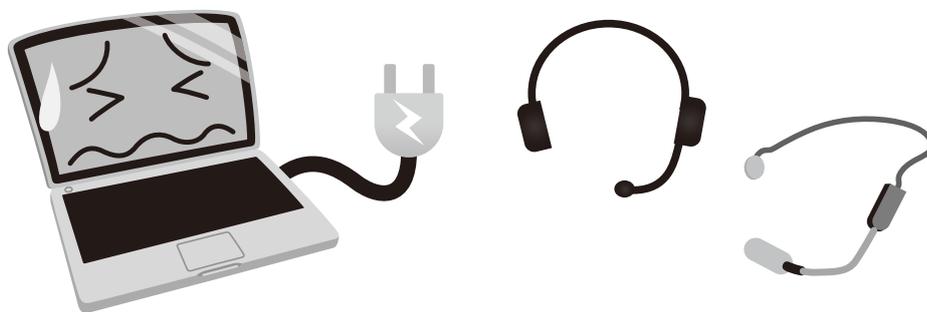
●ポイント4:充電を確認する

Web面接中にノートパソコンやタブレット端末などのバッテリーが切れてしまうトラブルも起こりがちです。こうした事態を避けるため、きちんと電源コードがつながっているか、バッテリー残量は十分かなどをしっかりと確認しておきましょう。

●ポイント5:マイク音量・イヤホンの確認

マイクの音量設定は適切か、音が聞こえないなどの不具合がないかを事前に確認しましょう。オンライン通話に慣れていない人は、友人や家族に協力してもらい、実際に通話して、音量や聞こえ方を確認してみましょう。

また環境によっては、マイク付きイヤホンを使った方が音を聞き取りやすかったり、会話に集中することが可能な場合、パソコンやスマートフォンの内蔵スピーカーでテストし音質があまり良くないと感じたら、マイク付きイヤホンを試してみましょう。



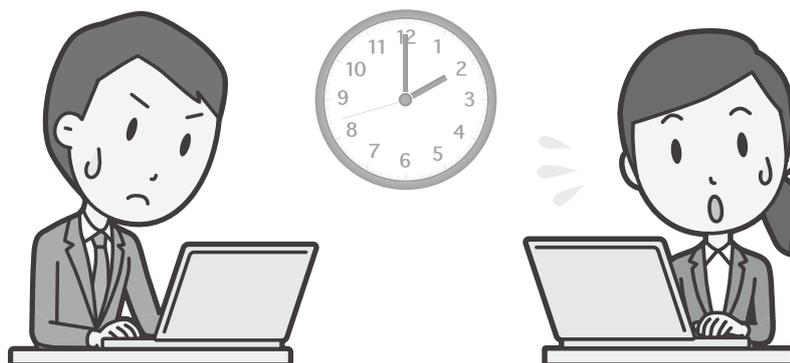
●ポイント6: Webカメラの確認

カメラのレンズが汚れていないか、きちんと写るかを事前に確認しましょう。また、パソコンにカメラが付いていない場合、別途取り付ける必要があります。その際、カメラの向きや角度、正常に起動するかを確認しましょう。

<Web面接入室時>

Web面接を受ける際は、スタート時刻の5分前にはオンライン会議室への入室を心がけましょう。時間ぴったりで、万が一接続トラブルが発生した時に約束の時間に遅れるリスクがあります。Web面接であっても対面の面接と同様、遅刻は厳禁なので、余裕を持って少し前に入室してください。

万が一、入室できなかった場合に備えて、緊急連絡先を必ず確認しておきましょう。もし時間になっても接続できない場合は、すぐ緊急連絡先に連絡して企業側の指示を仰ぎましょう。



<Web面接開始まで>

Web面接は、離れた場所にいる者同士がインターネットを介して会話するため、コミュニケーションにおいても対面とは違った配慮が必要です。面接官に与える印象を良くするために、次の4つのポイントを押さえましょう。

●ポイント1：話し方

Web面接は、通信速度の関係で声が伝わるタイミングにズレが生じやすくなります。

Web面接を受ける時は、普段よりも大きめの声で、きちんと相手に伝わっているか確認しながら話しましょう。間合いの取り方としては、「相手の会話が終わったら2拍待ってから話す」くらいのスピードを意識しましょう。面接官が話している間は聞くことに集中し、自分が発言するタイミングを見極めながら、会話がスムーズに進むように心がけることも大事です。

また大事なポイントを話す時は、声のトーンや話す速度を変えるなどして、抑揚をつけると相手に伝わりやすくなります。志望動機や自己PRなどを話す際に、「早口になっていないか」「しっかり伝えたい内容だから、少しゆっくり話してみよう」などを意識して練習しておくといいでしょ。



●ポイント2：表情

Web面接では画面越しに顔は見えるものの、対面で直接会った時に比べて相手の表情や雰囲気はどうしても伝わりにくくなります。

そのため、Web面接では、相槌や頷きなどのリアクションを大きめにしましょう。

特にオンラインでは、相手から何もリアクションがないと、話し手側は不安を抱きやすくなります。面接官が話している時は無表情でじっと聞くのではなく、大きめに相槌を打ったり、頷いたりして見せて、「私はあなたの話をしっかり聞いています」というメッセージを伝えるようにしましょう。

●ポイント3：目線

WEB面接では慣れていないと、どこを見て話せばいいかわからない人もいかもしれません。

Web面接では、「自分が話す時はカメラを見る」「相手が話す時は画面を見る」が基本です。この2点を実践すれば、相手と目が合っている状態になります。ずっと画面ばかり見ていると、相手から見て常に伏し目がちな状態になるため、暗い印象を与えてしまいます。

●ポイント4：姿勢

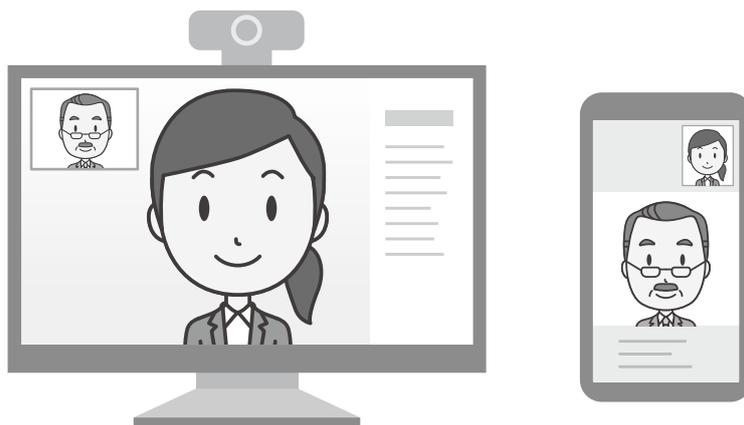
対面での面接と同様、姿勢が悪いと相手に与える印象は良くありません。背筋を伸ばして椅子に座り、その姿勢のまま画面内に胸の上から頭の上まで映る位置を確認して、パソコンやスマートフォンを水平に固定してください。顔だけアップで映ったり、上から見下ろすような姿勢では相手に圧迫感を与えてしまうので、上半身全体を見せた方が画面内のバランスが良くなります。目線の高さでカメラレンズの高さを合わせるのがベストです。話す際に体が左右に傾いたり、揺れるといった癖が出ないように注意しましょう。

自宅の環境によって、上記の対応が難しい場合は、事前に「自宅が狭いため、このような画像で申し訳ございません」といったひと言を伝えると、マイナスの印象にはなりません。

<Web面接退室時>

面接が終了したら、「ありがとうございました」とお礼の言葉を伝えてお辞儀をし、相手が退室するのを待ちます。オンラインではこちらが先に接続を切るのではなく、相手に切ってもらうのが基本ルールです。

ただし、しばらく経っても相手が退室しない場合や、面接官が画面の前から消えたのに接続がそのままになっている場合は、「それでは失礼いたします」と念のためひと声かけた上で、こちらから接続を切っても問題ないです。



<Web面接における服装・髪型について>

Web面接での服装のマナーは、対面での面接と変わらず、リクルートスーツが基本です。企業から指定がない限り、自宅だからといってラフな格好は厳禁です。

またカメラに映るのが上半身だけだからといって気を抜かず、全身の服装を整えて臨みましょう。たとえオンラインでも、清潔感はとても重要です。スーツやシャツがシワになっていないか、袖口が汚れたり擦れたりしていないか、シャツの第一ボタンをきちんと留めているか、男性はネクタイが曲がっていないかなど、服装の乱れがないか事前に鏡を見てチェックしてください。

また、背景と同色の服装はなるべく避けましょう。カメラテストをした時に顔色が暗い場合は、照明やカメラの位置を調整するなど、明るく見せる工夫をしてください。女性は普段より少しだけチークを厚めにすると、画面に映った時の顔色が良く見えます。

髪型は男女ともに、眉毛とおでこを出すスタイルがお勧めです。額が前髪で隠れていたり、髪が目にかかっていたりすると、表情が見えにくくなり暗い印象を与えるからです。おでこを出すだけで、面接官に与える印象はぐっと明るくなります。特にオンラインでは表情が伝わりにくいので、顔まわりが隠れないようにスッキリした髪型が適しています。



内定をいただいたときの対応

内定

面接試験を通過して「選考基準」を満たした人物と評価されると、「内定」を得ることができます。内定とは「来春(卒業後)入社していただきます」ということを在学中に約束することを意味します。

企業から内定を受けたら

文書やメールで通知があった場合は、速やかに担当者へお礼の電話をしましょう。その後、手紙などで再度お礼の気持ちを伝えましょう。

Point

手紙やEメールはできるだけ自分の言葉で書くことを心掛けましょう。どこからか写してきたような内容では誠意が伝わりません。相手に対して率直に感謝の気持ちを伝えましょう。

内定通知後に留意すべきこと

● 内定通知は必ず保存

「内定」は、口頭、電話、文書、メールなどによって通知されます。口頭や電話による通知の場合は相手の部署・氏名を確認してください。また、文書やメールの場合は必ず保存しておいてください。

● 入社承諾書、誓約書の取扱い

入社承諾書(誓約書)は内定通知後に提出を求められます。第一希望の企業であれば提出に問題ありませんが、就職活動を継続したい場合には取り扱いが大変難しくなります。入社承諾書の提出後に内定を辞退することはトラブルにつながることもあり好ましくありません。提出について判断が付かない場合は個人で判断せずにすぐにキャリア支援課に相談に来てください。

● 内定取り消しに注意

内定後に以下のような事態が起こった場合、内定が取り消しになるケースもあります。内定後の学生生活にも十分注意が必要です。

- ・ 単位不足により卒業できなかった場合
- ・ 事件などに関与した場合
- ・ 病気、けがなどにより、通常職務に従事できない健康状態になった場合

※以上のような明確な事由がない限り、企業側が一方的に内定を取り消すことはできません。

内定を辞退する時の対応

企業からの内定を辞退する場合

内定を出してくれた企業に対し、誠意をもって対応するように心掛けましょう。

あなたの就職活動と同様に、企業の採用担当者も時間と労力をかけて採用活動を行っています。そのことを十分に理解して迷惑をかけないことが大切です。

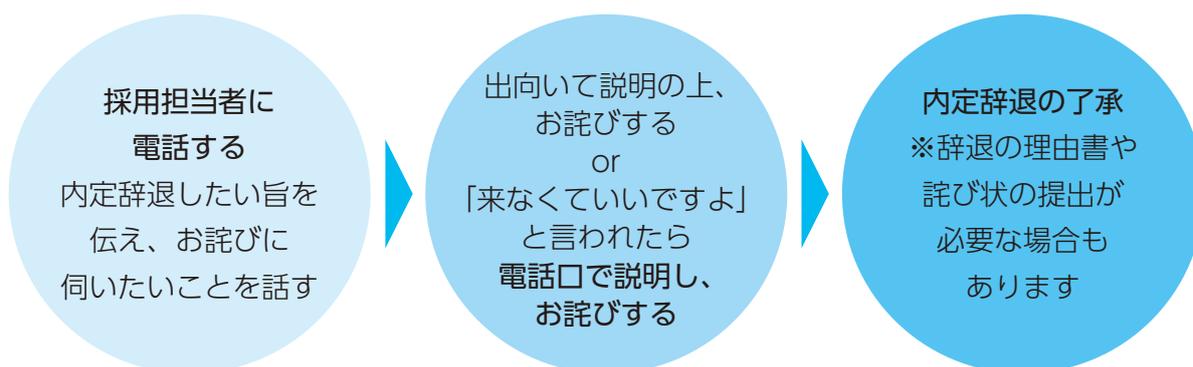
● 内定辞退は迅速に

内定辞退はその申告が遅くなればなるほど、大きなトラブルにつながる可能性があります。取り返しの付かない時期に内定辞退されると、人員計画や予算などに大きな支障をきたすこととなり企業に迷惑をかけることとなります。企業選択の基準を明確にして、内定辞退の連絡を先延ばししないようにしましょう。

● 内定辞退の連絡は誠意をもって

内定辞退を行う時には、お詫びをするのが当然のマナーです。メールで簡単に済まそうなどと思わずに、まずは誠意をもって電話で辞退を伝えることが大切です。

内定辞退の流れ



進路届の提出

①進路届

②就職活動報告書

卒業後の進路が決定した時には必ず進路届を提出してください。

(教員、公務員および進学等の場合も提出)

留学生の就職状況

留学生の就職者数について

令和6年5月1日現在の留学生数は、336,708人となっており、10年前と比べ2倍以上に増えています。(独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)調べ)

一方で、令和6年に留学生が日本企業等への就職を目的として在留資格変更許可申請を行った件数は41,142人で、このうち39,776人が許可されています。ここ数年は増加傾向にありましたが、留学生の日本国内での就職は簡単ではありません。

就職先の企業規模について

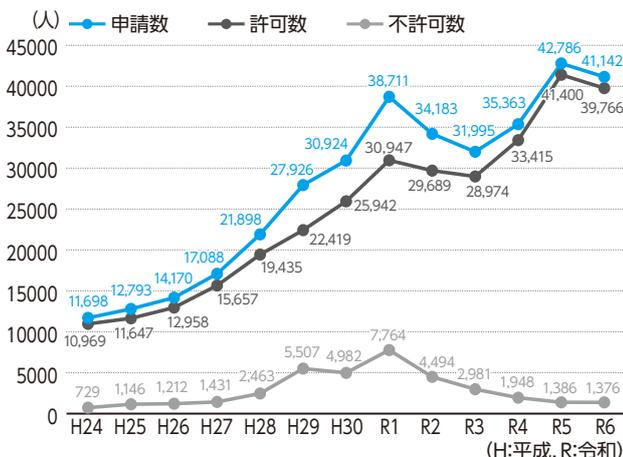
留学生は大企業志向が強く、有名企業への入社意欲が高い傾向にあります。しかし、右のグラフを見てわかるとおり、従業員規模1,000人未満の中堅・中小企業への就職が約8割を占めています。またその内50人未満の中小企業への就職が約4割を占めています。

日本の中小企業は、大企業の下請けの役割を果たすだけではありません。世界ナンバーワンの技術やトップシェアを持っている優良企業が多数あります。会社の規模だけでなく、企業の事業内容を研究することで就職の幅を広げることができます。

就職先の業種と職種について

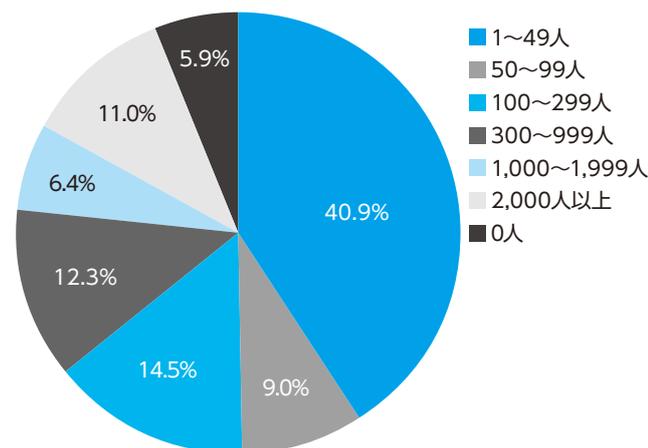
留学生が就職している業種は、商業(貿易)、コンピュータ関連サービス、飲食業が多く、職種では翻訳・通訳、販売・営業が多いです。どのような業界でどのような仕事をしたいのかを考えてみましょう。

留学生からの就職目的の申請数等の推移



出典:出入国在留管理庁「令和6年における留学生の日本企業等への就職状況について」

就職先企業等の従業員数別の許可人数



出典:出入国在留管理庁「令和6年における留学生の日本企業等への就職状況について」

職務内容別の就職先

(注)対象の許可割合は在留資格変更許可申請書の記載に基づき当庁システムに入力されている数値(38,614件)を対象として、算出したものである。

職務内容	(構成比)	職務内容	(構成比)
翻訳・通訳	12.5%	介護福祉士	2.8%
情報処理・通信技術	9.5%	その他のサービス職業従事者(他に分類されないもの)	2.7%
管理業務(経営者を除く)	8.7%	研究	2.7%
海外取引業務	4.7%	技術開発(機械器具分野)	2.6%
法人営業	4.1%	会計事務	2.3%
接客(その他)	3.8%	経営	1.9%
企画事務(マーケティング、リサーチ)	3.7%	その他	38.0%
		合計	100.0%

業種	割合 (%)
小売業	10.2
情報通信業	9.3
飲食サービス業	8.2
学術研究、専門・技術サービス業	7.9
宿泊業	7.1
職業紹介・労働者派遣業	6.8
医療業・福祉業	6.7
その他のサービス業(他に分類されないもの)	6.4
卸売業	5.9
建設業	3.2
不動産・物品賃貸業	2.7
その他の教育、学習支援業	2.3
その他	9.6
非製造業 計	86.4

出典:出入国在留管理庁「令和6年における留学生の日本企業等への就職状況について」

■ 在留資格変更許可申請

「留学」から就労可能な在留資格へ

日本に在留する外国人は、27種類の在留資格で定められた範囲の活動を行うことができます。

就職の際に必要な在留資格

外国人留学生のみなさんが、日本において就職する場合には、現在の在留資格である「留学」を、「技術・人文知識・国際業務」、「特定活動」など就労可能な在留資格に変更する必要があります。

留学ビザから変更可能な就労ビザ

	学歴	専門性	日本語能力	在留期限	家族の帯同
技術・人文知識 ・国際業務	日本の専門卒以上/ 母国の短大卒以上	専攻との関連/ 国際業務必須	企業の求めるレベル N2 / BJT420点以上	なし	可能
特定活動(46号) (大卒)	日本の大卒、 大学院卒	いらない ※国際業務を含む	N1 / BJT480点以上/ 日本語専攻	なし	可能

就職を目的として在留資格の変更が許可された者のうち、約9割が「技術・人文知識・国際業務」となっています。

■ 卒業後の就活【重要】

就職活動のための在留資格変更手続

卒業までに就職が決まらなかった場合でも、「留学」から「(継続就職活動のための) 特定活動」へ在留資格の変更手続を行うことによって、大学卒業後に就職活動を1年間、継続して行うことができます。(この在留資格は6ヵ月間で、一度だけ更新が認められるため、最大約1年間となります。)

対象者

- ・大学(短期大学を含む)、大学院の正規課程卒業者
- ・専門学校を卒業し、専門士の称号を取得した者

申請時に必要な書類

- (1)在留資格変更許可申請書
- (2)パスポート及び外国人登録証明書(提示)
- (3)在留中の経費支弁証明(送金証明書や通帳の写しなど)
- (4)直前まで在籍していた大学等の卒業証明書や成績証明書
- (5)直前まで在籍していた大学等からの推薦状

進路登録カードの提出、3年時のキャリアガイダンス出席、入社選考受験など在学习中に就職活動を継続して行っていたことが条件です。

- ①就職活動をしていた
 - ②東京外国人雇用サービスセンターの登録をした
 - ③日本での就職を希望する
- (6)継続就職活動を行っていることを明らかにする書類(就職活動記録、選考結果通知書類など)

「特定活動」で在留中に就職が決まれば、「人文知識・国際業務」、「技術」などへの在留資格の変更手続が必要になります。

※(5)(6)はキャリア支援課にて対応します。

注意

- ・多くの日本企業は、新卒採用を中心に人員確保の計画を立てており、次年度の採用が行われている時期(4月～9月)でもあるために、チャンスが限られている。
- ・採用が決まっても、翌年の4月まで入社を待たされるケースがある。
- ・通常の「新卒採用」と異なるスケジュールで活動しなければならないため、情報が集まりにくい。また時期が遅いため、志望意欲が伝わりにくい。

また、内定を得たが、次年度4月からの採用の場合、入社までの間「(内定者のための) 特定活動」の在留資格で在留を続けることができますが、在留目的が異なるので、在留資格変更許可申請の手続きをする必要があります。必要書類は以下のとおりです。

- (1)在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書
- (2)「人文知識・国際業務」、「技術」等就労の在留資格への在留資格変更許可申請に必要な資料
- (3)内定した企業からの採用内定通知書等内定の事実と内定日を確認できる資料
- (4)連絡義務等の遵守が記載された誓約書
- (5)採用までに内定先企業で研修等を行う場合、研修等の内容を確認できる資料

障害者の就労を支援する機関

このページでは、大学以外の支援機関について説明します。どの支援機関を使えばよいのかわからない場合は、キャリア支援課の職員に相談してください。
オリーブデスク(障害学生支援室)や学生相談室と連携して進めていきましょう。

●ハローワーク・専門援助窓口

障害者雇用の求人票を検索できる窓口で、求職申込みをして利用します。応募したい求人が決まったら、窓口に申し出て紹介状を受け取ります。就職に関するさまざまな相談をすることができます。

●就職チューター（手帳がなくても利用可）

ハローワークの一般窓口の一部に置かれている、若年層(15～34歳)と障害者の個別相談に対応する専門員です。キャリアカウンセラーや臨床心理士の資格を持つ専門員に、予約制でじっくり話を聞いてもらうことができます。

●障害者就業・生活支援センター

障害がある方の就労面と生活面を一体的に支援する機関です。

●就労移行支援事業所[※]

就労に向けた準備(パソコン研修、ビジネスマナー講座、企業実習、求職活動の支援など)を提供する機関です。事業所により障害を特定しているところもあります。

●就労継続事業所A型・B型[※]

労働・生産活動を通じて知識・技能を習得し、就労を目指します。

※就労移行・就労継続事業所の利用には、在住する市区町村の福祉課窓口にて所定の申請が必要となります。

●障害者就労支援センター

就職に向けた準備(研修、実習、求職活動などの支援)を提供する機関です。

●障害者専門の就職情報求人サイト

マイナビチャレンジド、Web Sana、クローバーナビ など

●障害者専門の人材紹介会社

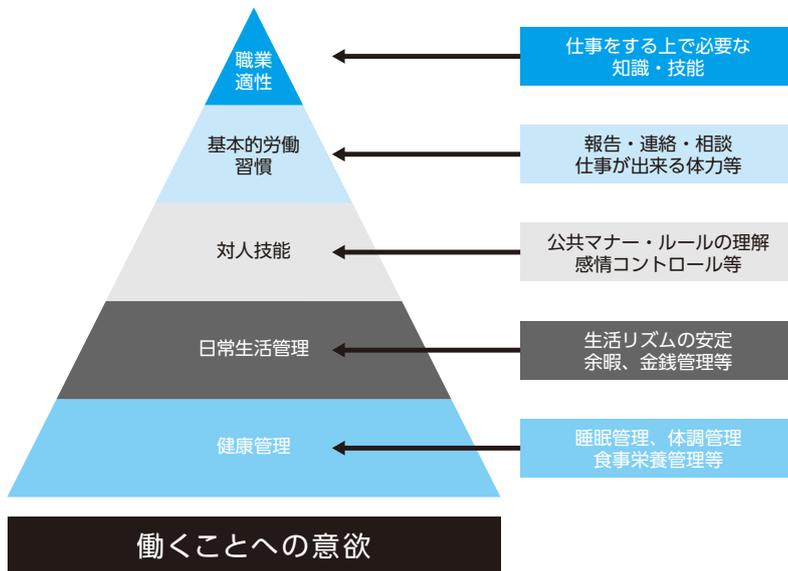
●職業能力開発校

職業訓練、専門的な技能習得を支援する機関です。

就労準備性

『就労準備性』とは、働くことについての理解・生活習慣・作業遂行能力や対人関係のスキルなど基礎的な能力のことです。職種、障害の有無を問わず、働く上で必要とされます。働く、働き続けるためには、「健康管理」「日常生活管理」「対人技能」「基本的労働習慣」「職業適性」の5つの事柄に対する能力が必要となります。まず、自分がしっかりできている部分と、不十分な部分を知ることが大切で、不十分なところがわかれば、勉強をしてみる、意識してみる、訓練を積むなど『就労準備性』を高めていくことに繋がてみましょう。

■ 就労準備性のピラミッド



左の図は、『就労準備性』ピラミッドと呼ばれているもので、障害の有無に関わらず、人が就業する上で必要とされる5項目を、その優先順位で並べています。この図は、仮に適性のある職業に就いたとしても、どんなに作業能力が高くても、ピラミッドの底辺から順にしっかりと備わっていないと働き続けることは難しいということを表しています。5項目のどこが不十分なのかは、これまでの経験により様々で、見直さなければならぬ点も人によって異なります。しかし、5項目の順序が大きく入れ替わることはありません。そして、就労に向けて何よりも大切なことは、ピラミッドを支えている「働くことへの意欲」です。

関東の支援機関一覧(2026年1月現在)

■ 地域障害者職業センター

ここでは、職業相談や職業準備支援などのサービスとハローワーク等の関係機関と連携した就労支援を受けることができます。

茨城障害者職業センター	〒309-1703 茨城県笠間市鯉淵6528-66 TEL:0296-77-7373
栃木障害者職業センター	〒320-0865 栃木県宇都宮市睦町3-8 TEL:028-637-3216
群馬障害者職業センター	〒379-2154 群馬県前橋市天川大島町130-1 TEL:027-290-2540
埼玉障害者職業センター	〒338-0825 埼玉県さいたま市桜区下大久保136-1 TEL:048-854-3222
千葉障害者職業センター	〒261-0001 千葉県千葉市美浜区幸町1-1-3 TEL:043-204-2080
東京障害者職業センター	〒110-0015 東京都台東区東上野4-27-3 上野トーセイビル3階 TEL:03-6673-3938
東京障害者職業センター多摩支所	〒190-0012 東京都立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル 5階 TEL:042-529-3341
神奈川障害者職業センター	〒252-0315 神奈川県相模原市南区桜台13-1 TEL:042-745-3131

絶対就職するための研究会(通称:絶就研)の活動紹介

■ 相談アドバイス

いつでも相談できるように月曜日から金曜日は、キャリア支援課前のキャリアカフェ内に絶就研が常駐しています。予約不要なので受付時間内であれば、いつでも相談可能です。就活を終えたばかりの4年生なのでリアルな情報を手にする貴重な相談の場となっています。

相談希望日時の連絡をもらえれば、希望日に受けられるように対応いたします。

■ オリジナル企画プログラム

秋学期に絶就研が企画したイベントを開催しています。第27期では、自己紹介交流イベント、個別相談、面接練習会を開催しました。また、LINEグループを通して就活体験談や就活マンガを配信しました。「3年生とつながる」ことを心がけて企画、運営を行っています。自分の進捗状況を理解する、振り返る貴重な時間となるでしょう。より良い企画を作るために、ご意見ご要望をお待ちしています。

■ 第27期 絶就研メンバー(2026年3月卒)

沼倉 佑貴 (政治経済学部 政治経済学科)
大橋 勇太 (人文学部 欧米文化学科)
安松 穂乃夏 (人文学部 日本文化学科)
新井 保和菜 (人文学部 子ども教育学科)

毎年、絶就研の活動期間は4年次の秋学期になりますので、ご活用ください。

絶就研メンバーからのアドバイス

第27期の絶就研メンバーから皆さんへの応援メッセージです。このページを読み返して活動のヒントを見つけ、一息つく時間にして下さい。

準備編

■ 企業研究で困ったこと

- ホームページの表記のしかたが複雑で経営理念と社訓の違いがあまりわからなかった。
- ホームページを見ても情報が出てこなかったこと。説明会に参加して知ることができた。
- ある企業の子会社を調べたら、親会社の情報と混在していて分かりづらかった。ネットで知れる情報でも、それを調べたうえで理解できなかったことを説明会等で質問すべきだと思った。

■ 就活サイト・アプリの使い分け

- 使い分けるのが大変だったのでマイナビ一択。
- 使い分けるのが大変なので、リクナビ一つに絞った。
- 基本はマイナビで、中小企業はあさがくナビ(現 Re 就活キャンパス)で調べた。

■ はじめてのメールで戸惑った／失敗した経験

- メールを送るのが失礼になる時間があることを知らなかった。
- ナビサイトに Gmailではなく、キャリアメールで登録したため、送信者名を変更できず、インターン先の企業の方に迷惑をかけてしまった。

■ 服装・身だしなみで気を付けていた細かい工夫

- 前髪が風に吹かれても崩れたように横に流し固めた。
- 毛玉がついたとき用に、毛玉取り(百均)を持ち歩いた。
- メイクは薄めにした。
- 早めに到着するようにして、駅や近くのお店のトイレで整えるようにした。

■ インターンでの体験談

- 人事の方とその店舗の店長と一緒にサングラスを製作した。
- 計8名が参加した3days インターンで、男性参加者が自分だけで気まずかった。



■印象に残っている面接で聞かれた質問

- 「5年後、10年後のそれぞれの目標と、どんなことをやってみたいですか?」
→事業内容や地域との関わり、力を入れている取り組みなどを予め調べておいたので、咄嗟の質問でも答えることができた。説明会資料やホームページ、マイページの配信を見ることが大切だと思った。
- 「将来の夢はなんですか」
→全く考えていなかったため、考える時間をくださいと答えた。将来の夢も考えておいたほうがいいかもしれません。

■やってしまったこと

- 働くエリアを限定した時に面接で「なぜそこを選んだのですか?また、そこをPRしてください」という質問を受け、その地域を詳しく調べていなかったのでもっとPRすることが出来なかった。エリアなど場所を選んだ時は、その地域を調べて行った方が良かった。
- オンライン面接の際に、Windowsのアップデートをしていなかったことが原因で、面接中にカメラが映らなくなってしまった。それからは、当日の朝にアップデートの確認を行うようになった。

■面接後の“振り返りルーティン”

- 何を聞かれたか、どう答えたかを終わった後すぐにメモした。
- 聞かれた内容をメモして、キャリアカウンセラーと振り返り面談した。

■逆質問で好印象だった質問・微妙だった質問

- 「今まで働いてきた中で、印象に残っているお客さんや実際に対応して困ったクレームなどがあれば教えてください。」
→集団面接だったので複数の面接官から実体験を教えてもらうことができた。思い出話を笑いも交えて話してくれたので、とても和んだ空気になった。また、たくさんの体験談とアドバイスをもらうことができ、これから働く上での参考にもなった。
- 最終面接では社長が面接官であったため、事前に社長名鑑を確認していた。その中で特にホスピタリティに関する考え方が印象に残り、「社長名鑑で拝見したのですが、ホスピタリティにおいて〇〇社長が大切にしていることや日頃心がけていることは何ですか。」と質問したところ、「そんなところまで調べてくれたんだね。」という言葉をいただき、事前準備の重要性を改めて実感した。

■一次と最終面接の“空気の違い”にどう対応したか

- 面接官の温度感に合わせた話し方を心がけた。一次面接では雑談に近い雰囲気だったため、親しみやすさを意識して会話のテンポを合わせた。最終面接ではより落ち着いた雰囲気だったため、結論から端的に伝えることを意識した。どちらの面接においても、笑顔でハキハキと話す姿勢を大切にしていた。
- 一次面接は緩い感じで、自分について聞かれるテンプレ質問が多かったが、最終面接は真面目な感じで、想定外の質問や深掘りが多かった。そのため、面接の数をこなして慣れていった。

■集団面接で他の学生に飲まれない工夫

- 誰よりも笑顔でいることを意識した。挨拶の声も大きくはっきりと伝えることで第一印象にインパクトを与えることができると感じた。自己紹介の時に「とても笑顔が素敵だね」と一言もらうことができた。
- 集団面接は周りを見て、「勉強する機会」だという気持ちで行っていた。

■内定辞退したときに気を付けたこと

- 人事の方と現場の方とのメールでのやり取りがあったため、辞退する時は、メールでお礼と辞退の旨を伝えた。「貴社に出会えて学べたこと」や「将来を真剣に考えるきっかけになったこと」なども伝えた。



■ 1日の就活スケジュール管理(ピーク時の過ごし方)

- 一日最大でも 2 件しか説明会を入れないと決めていた。複数の会社のお話を聞くと、内容が頭の中で混ざってしまったり、嫌になってしまったりしないようにするため。基本的に受けやすいオンライン説明会に参加し、メモをして説明会が終わった直後に整理してノートにまとめて見返しても分かるようにする。
すぐ次の企業に参加するのではなく、2時間は空けてから次の説明会をいれるようにしていた。
- 頭が冴えている午前中に面接練習を行い、午後に面接本番を入れるスケジュールを組んだ。
事前に声出しや想定問答を行うことで、本番に落ち着いて臨めるよう工夫した。
- オンライン説明会にとにかく参加した。多い時で、一日3社ほど。
時間管理が大切なので空いている時間にパズルのように説明会や面接を入れた。

■ 面接先、説明会、インターン先などの外出先での楽しみの見つけ方

- 面接や説明会、インターンなどが終わった後に、ご褒美として会場周辺のカフェや喫茶店に立ち寄るようにしていた。外出先で小さな楽しみを見つけることで、気持ちを切り替えながら就職活動に取り組むことができた。
- 近くの映画館を調べた。地元の映画館と上映作品のラインナップが違ったり、知らないミニシアターを見つけたりしてワクワクした。趣味のことを考えて緊張を紛らわすことができた。
- 東京にインターンで行ったときは、東京で働いている友人を飲みに誘ったり、インターン先付近の有名なスポットや美味しそうな飲食店を探したりした。

■ しんどい時に自分を助けてくれた言葉や考え方

- 就活中はしんどい時もあるけど、自分がその企業には入れたイメージや、就活が終わった後にやりたいことなどを考え、気持ちをコントロールしていた。「就活が終わったらこれをやりたい！」があるとかなりモチベになった。
- なるべく楽しもうと意識し続けたことがよかったと思う。様々な企業にお邪魔して、そこで働く人から直接お話を聞ける機会は、今後人生で無いと思うので「今頑張った方がお得」と考えるようにした。
- 就活が終わったらしたいことを考えていた。終われば楽しいことが待っていると考えるとモチベーションが上がった。

■ 説明会や選考の“移動失敗談”+対策

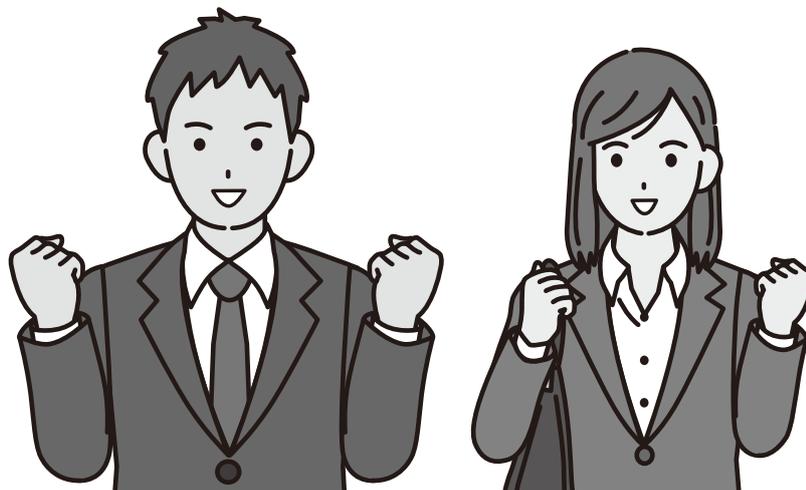
- 私は道に迷いやすいため、面接の1時間前には会場に着く電車に乗るようにした。10分、20分程度の余裕だと、遅延した時にギリギリになってしまったり、道に迷った時に焦ったりしてしまうため、私は1時間余裕を持つことで落ち着いて行動が出来た。
- 駅からの道をスマホで調べようとしたら、通信制限がかかっていて調べられなかった。歩き回って探すことになったが、早めに来ていたため間に合った。

■ 就活で役に立ったアイテム・アプリ

- 面接対策ノート、携帯用エチケットブラシ(百均)など。
- 実際の面接後に内容をメモするために持参していた。スマホだと通知が気になったり、違う作業を始めたりしてしまうほか、ペンで書いた方が忘れづらく、まとめやすいため、スマホではなくノートにしていた。
- 就活サイトなどから営業の電話がとて多くなるので、電話番号の情報を知ることができる「電話帳ナビ」などのアプリが役に立った。しかし、アプリの情報を信じすぎない方がいいと思う。

■ 志望度が上がった/下がった瞬間のリアルな理由

- 私は説明会での雰囲気で自分との相性などを感じ取っていたため、実際に説明会に参加したことで違和感を持ち、志望度が下がったところがあった。
話す時の目線や話し方、雰囲気などから自分との相性の違いを感じ、下がるのがいくつかあった。逆に話し方や雰囲気で志望度が上がったところもあった。
- 社員の人の態度、面接のときに淡々とした態度の人だと好感度が下がった。



第27期 絶対就職するための研究会 (通称：絶就研)

内定を獲得した4年生が、皆さんの就職活動をサポートします！

27期の活動テーマ

つながる場を通じて、3年生の就職活動を支援する

- 活動場所：2号館1階キャリアカフェ（キャリア支援課前）
 活動内容：
 ・個別相談(teamsチャットでの受付)
 ・イベント開催(自己紹介、メール作法等)
 ・就活お役立ち情報の配信(右記のLINEにて)



*LINE QR

〈活動スケジュール〉

月	火	水	木	金
昼休み		沼倉、新井	沼倉、安松	大橋、新井
3限		沼倉、新井	沼倉、安松	大橋、新井
礼拝				大橋、新井

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 子ども教育学科
新井 保和菜 | 欧米文化学科
大橋 勇太 |
| ホテル業界 フロント・レストラン | 小売業界 総合職 |
| 政治経済学科
沼倉 佑貴
IT系 SE職 | 日本文化学科
安松 穂乃夏
小売業界 総合職 |



*forms QR

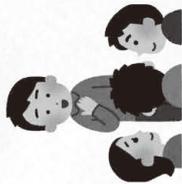
Teams名：聖学院大学 絶就研
 CSC-zsk@seigakuin-univ.ac.jp

相談予約等は上記のforms QRコード、Teamsで受け付けています。

※上記スケジュール時間内にお返事いたします。

※相談は予約なしでも当日対応可能です。直接キャリアカフェにお越しください。

第27期絶就研自主企画イベント ～自己紹介実践交流会～



自己紹介を通して
共に支え合う就活仲間を作ろう！

日時：11月26日(水) 12:20～12:50
 (受付 12:10～)

場所：キャリアカフェ(キャリア支援課前)
 内容：自己紹介を通して、就活仲間を作る
 対象者：全学科3年生
 持ち物：筆記用具・スマホ

当日の飛び込み参加大歓迎！
 昼食を食べながらの参加OK!



予約Forms

- ★こんな人にオススメ★
- ・就活生と仲良くなりたい人
- ・面接での自己紹介の準備をしたい人
- ・ラフな場で実践をしたい人

第2回 絶就研自主企画イベント

面接で聞かれるかも!?

"変わった質問"だらけ面接体験会

～イベント内容～

面接練習を行います！ただし、普通の質問(自己PR・ガクチャカ等)は一切聞きません。
聞くのは、「あなたを動物に例えらると?」「無人島に持っていくなら?」などの"変わった質問"だけ。

面接未経験、準備ゼロでも大丈夫!
臨機応変に答えられる力をつけよう!

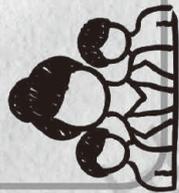
手ぶらでOK!

日時

1/13(火)
12:20~12:50

場所

2105教室
(キャリアカフェ隣)



予約Formsはこちら➔



第27期 絶対就職するための研究会

第27期 絶就研 就活イベント

～就活始めたてから経験者まで～

レベル別面接練習会

イベント内容

絶就研による面接練習会です！

実際に就活を経験した先輩たちだからこそ、
受ける側の不安や悩みに寄り添った面接練習を行います!!

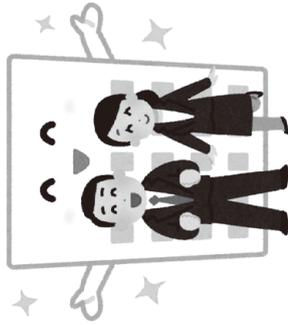
日時:2月13日(金)13:00~14:30

受付開始12:45~

場所:2号館2203

服装:スーツ (持っていない人は私服可)

持ち物:筆記用具・持っている方は履歴書



自己PR・ガクチャカ用意して
ない人でも大歓迎!



予約formsはこちら!

当日飛び込み参加も大歓迎です!

第27期絶対就職するための研究会

就活スタートアップ用語 を知ろう！



就活マンガ② 「Web(オンライン・ リモート)面接に備え よう!」

PRESENTED by
第27期 絶対就職するための研究会

先輩、Web面接ってどうしたらいいか全然わからなくて...

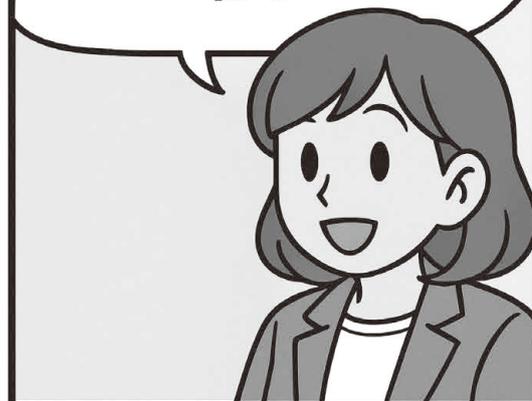


大丈夫、基本を押さえれば問題ないよ。

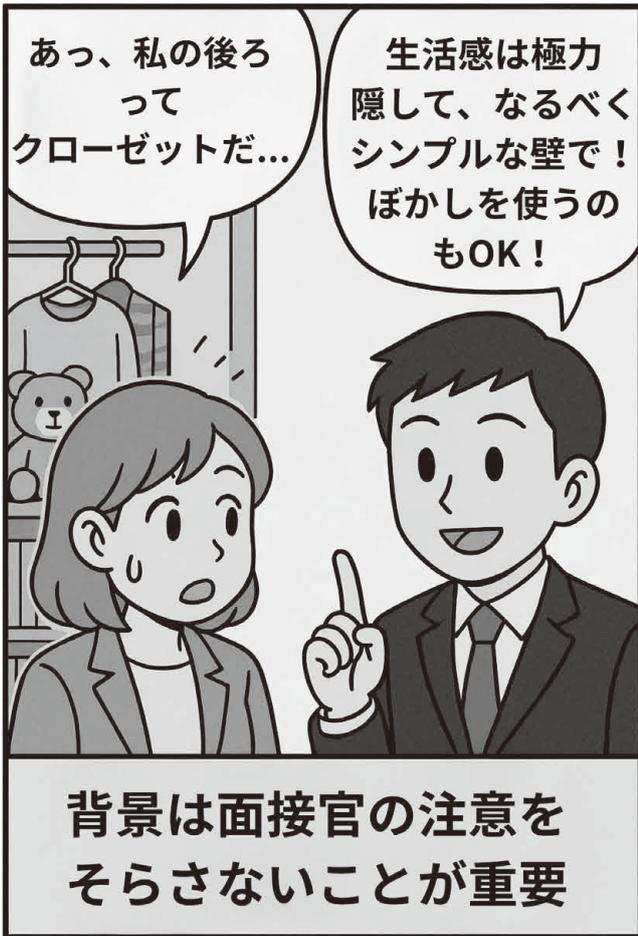
まずは準備! 面接が始まる前にカメラやマイクを一度チェックしておこう



確認が大事なんですね!



接続や設定は早めに確認して、
当日慌てないように。





不安なことがあったら、
キャリア支援課へGO!!

就活マンガ番外編

「絶就研ってなにしてるの？」

PRESENTED by
第27期 絶対就職するための研究会





〈絶就研〉

- 火～金 昼休みから
常駐相談中

★Teams上での相談
キャリアカフェ以外での相談も可

- 絶就研Teams
csc-zsk@seigakuin-univ.ac.jp

相談予約は
こちらから▶



2027年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方 (一部抜粋)

令和7年12月26日

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議

3. 連絡会議としての考え方と結論

2027年度の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、従来同様、下記の日程ルールを原則とする。すなわち、

- (1) 広報活動開始:卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降
- (2) 採用選考活動開始:卒業・修了年度の6月1日以降¹
- (3) 正式な内定日:卒業・修了年度の10月1日以降

とするとともに、上述のように、インターンシップ等や広報活動を通じて早期選考が行われ、それが就職採用活動の早期化や長期化に至っていること、学生の学業との両立に支障を及ぼしていることを踏まえれば、就職・採用活動日程ルールを遵守するとともに、「オワハラ」等の防止に向けた取組みを関係者に対して改めて要請する²。

その上で、11月19日の本連絡会議幹事会において、大学等からの代表者で構成される就職問題懇談会が、学生の学修や成長を第一に考え、就職・採用活動の在り方に関する今後の検討に向けた意見として、就職・採用活動日程については、学生が学業等に専念する時間を十分に確保することができるよう、採用選考活動は学期期間中には行わず、卒業・修了前年度の春休み以降の長期休業期間に行われるものとすべきとの考え方を説明した。また、経済界からは、新卒採用の在り方が大きく変化しており、新卒での採用枠の充足率が下がっていること、現行ルールについて議論することそのものが重要であること、また、中小企業においては内定が本来出べき10月1日の時点で必要な内定者数を確保できておらず、人材確保に苦しんでいる状況も見られること、現行ルールにおける本質的な支障の所在を議論することが必要であることを指摘した。

以上を踏まえて、2028年度(2029年3月)以降の卒業・修了予定者の就職・採用活動については、上記2.の就職・採用活動日程ルールの在り方に関するアンケート結果や、就職・採用活動の実態に加え、学生が学業等に専念し、安心して就職活動に取り組める環境の実現という趣旨も踏まえ、経済界や大学側と十分に議論を行い、実効性ある合意点を丁寧に探りながら見直しの検討を進める。

-
- 1 専門活用型インターンシップ(実施期間は2週間以上)に参加した人材についての採用選考活動開始の例外については、従前のとおりとする。
 - 2 都道府県労働局・ハローワークにおいても、学生からの相談を受けつけ、相談者の意向も踏まえつつ、事実確認の上で、適切に対処する。都道府県労働局・ハローワークと大学のキャリアセンター等の窓口は、事例の共有等の連携を行う。

これからの活動に向けて

キャリア支援課では、みなさんの進路探しを精一杯応援いたします。もちろん、進路は就職することだけではないでしょう。進学をする人、留学する人、資格取得にこれからチャレンジする人もいるでしょう。しかし、進学をした人も、留学した人も、資格の取得ができた人も、きっと大勢の人がその後、就職をするでしょう。大部分の人は就職活動を経験するはずです。

就職活動に対して「不安です」と応える学生が大勢います。また「自分に合う仕事がない」、と言う学生もいます。先のことばかり考えると、誰でも不安になり、どうすれば良いのかわからなくなります。就職活動に成功した学生たちは、「楽しかった」と言います。自分を見つめ、将来を考え、可能性を見出していきます。この就職活動を通して、学生たちは成長していきます。いろいろな人と出会い、貴重な意見を聞き、自分を支えてくれる人に気付きます。ぜひ、後悔しない就職活動をしてください。楽しい就職活動をしてください。

「企業が求める人材はどのような人材ですか」と、私たちはよく採用担当の方にお尋ねをします。すると企業の方はこう応えます。「明るく、元気な人」、「みんなと仲良く仕事ができる協調性のある人」そして、「素直な人」。素直な人は自分を疑いませぬ。自分を信じる人です。これが自信ですね。即戦力を求める企業は、ほとんどありません。疑わずに、今の自分に自信を持ってください。

キャリア支援課ではみなさんを一生懸命応援します。質問や相談には、どうぞ気軽に立ち寄ってください。この就職活動サポートBOOKを有効利用してください。みなさんにとって最高の進路が見つけれられることをお祈りいたします。

聖学院大学キャリア支援課

覚書き

学歴	西 暦	和 暦	月	学 校 名	
	年	平成	年	3月	中学校卒業
	年	平成	年	4月	高等学校 入学
	年	平成・令和	年	3月	高等学校 卒業
	年	平成・令和	年	4月	入学
	年	平成・令和	年	3月	卒業見込み
年	平成・令和	年	月		

資格・免許・賞歴	西 暦	和 暦	月	資 格 ・ 免 許 ・ 賞 歴	
	年	平成・令和	年	月	
	年	平成・令和	年	月	
	年	平成・令和	年	月	
	年	平成・令和	年	月	
	年	平成・令和	年	月	
	年	平成・令和	年	月	

年号早見表	西暦	和暦								
	2028	令和10	2022	令和4	2016	平成28	2010	平成22	2004	平成16
	2027	令和9	2021	令和3	2015	平成27	2009	平成21	2003	平成15
	2026	令和8	2020	令和2	2014	平成26	2008	平成20	2002	平成14
	2025	令和7	2019	令和元	2013	平成25	2007	平成19	2001	平成13
	2024	令和6	2018	平成30	2012	平成24	2006	平成18	2000	平成12
2023	令和5	2017	平成29	2011	平成23	2005	平成17	1999	平成11	

※2019年5月1日から令和元年。

履歴書・自己紹介書の「学歴・職歴」欄の記入の参考にしてください

	2023年入学	2024年入学	2025年入学
高等学校入学	2020年4月(令和2年)	2021年4月(令和3年)	2022年4月(令和4年)
高等学校卒業	2023年3月(令和5年)	2024年3月(令和6年)	2025年3月(令和7年)
大学入学	2023年4月(令和5年)	2024年4月(令和6年)	2025年4月(令和7年)
大学卒業見込	2027年3月(令和9年)	2028年3月(令和10年)	2029年3月(令和11年)

※上記は参考となります。書き方がわからない場合はキャリア支援課にご相談ください。

PERSONAL MEMO

.....

学 部 _____ 学 科 _____ 年 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生

フリガナ _____

学籍番号 _____ 氏 名 _____

現住所 _____ 帰省地 _____

〒 _____ 〒 _____

TEL () _____ TEL () _____

E-mail _____

.....

