

CAREER SUPPORT GUIDE

学生实践編



芝浦工業大學

SHIBAURA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

CONTENTS

CAREER SUPPORT GUIDE

2	はじめに	キャリアサポート課窓口を活用しよう
3		CAST－キャスト－を活用しよう
4		入社試験活動報告書
5		就職活動スケジュール
7		自己分析をしよう
8		自己分析のやり方
9		情報収集をしよう－インターネット・新聞・テレビなど－
11		業界・企業・職種研究
13		おすすめ就活ツール 早見表
14	準備をしよう	採用選考の流れをつかもう
15		自由応募と推薦応募
17		教員になるには
18		公務員になるには
19		外国人留学生の就職活動
20		Job Hunting for International Students
21	就職活動	OB・OG訪問
23		インターンシップ
25		エントリーの仕方
26		エントリーシート・履歴書の書き方
30		企業説明会・企業訪問
31		就職活動の心構え
32		持ち物チェックリスト
33	選考	筆記試験・適性試験
35		面接の受け方－面接の種類－
37		面接の受け方－面接本番直前－
39		面接の受け方－面接本番－
41	基本のマナー	第一印象をアップする身だしなみ
43		敬語と注意したい表現
45		電話のかけ方
47		電子メールの書き方
49		送付状・封筒・はがきの書き方
51	内定が出たら	内定・内定後にすべきこと
52		内定者の心得
53		「進路届」による進路の報告について

キャリアサポート課窓口を活用しよう

CAREER SUPPORT GUIDE

キャリアサポート課では、皆さんが就職活動をする上でさまざまな相談に乗っています。民間企業を目指す方だけでなく、公務員を目指す方、進学を目指す方も活用してください。たとえば、以下のようなシーンでご相談ください。

進路相談

- ◎どこから就職活動に手をつけたらよいか
- ◎志望業種や職種をどう決めたらよいか
- ◎就職と進学で迷っている

エントリー前

- ◎エントリー先をどう探したらよいか
- ◎今受けている企業以外に、自分に合う業種・職種があるか知りたい

書類作成段階

- ◎書いたエントリーシートの添削をしてほしい
- ◎自分の長所が見当たらず、書くことができない
- ◎説得力のある内容か確認してほしい

面接前

- ◎面接での回答内容について相談したい
- ◎模擬面接をしてほしい
- ◎面接のマナーについて確認してほしい

選考終了後

- ◎選考通過しなかった企業の原因分析をしてほしい
- ◎内定を得たが、このまま決めてしまってよい相談したい

進路相談の詳細についてはまずこちらを確認



◆ キャリアサポート課の場所・利用時間

豊洲キャンパス 教室棟 2 階 (月～金 9:00～17:00)
大宮キャンパス 5 号館 1 階 (月～金 9:00～17:00)

※所属キャンパスにかかわらず、いずれのキャリアサポート課も利用できます。
※夏期期間中や年末年始などは利用時間が変更されます。

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

CASTーキャストを活用しよう

CAREER SUPPORT GUIDE

はじめに

CAST(Career Station)は芝浦工大オリジナルの就職支援システムです。エントリー開始前から選考終了までのさまざまな情報や役立つコンテンツをパソコン・スマートフォンでいつでも閲覧が可能です。イベント情報や求人・セミナー情報が随時更新されます。学外からでもアクセスできますので毎日こまめにチェックするようにしましょう。

準備をしよう

CASTへのアクセスは
学生ポータルサイト「ScombZ」から
<https://scombz.shibaura-it.ac.jp>



就職活動

ログイン方法

アカウント：ユーザー名@sic
パスワード：Windowsパスワード
[ScombZ](#) (ポータル) にサインインし、
「リンク」の中から学内リンクにある
「就職支援システムCAST」をクリック!!



選考

基本のマナー

CASTの主な機能

CONTENTS

- ①エントリーシート添削・模擬面接・進路相談の予約
- ②企業情報の閲覧
(卒業生の内定状況、過去の求人状況)
- ③卒業生進路情報の閲覧
- ④卒業生が記載した「入社試験活動報告書」の閲覧
- ⑤企業による説明会・セミナー情報
- ⑥キャリアサポート課からの「お知らせ情報」の閲覧
- ⑦キャリアサポート課に届いた「インターンシップ募集要項」の閲覧
- ⑧キャリアサポート課に届いた「求人」の閲覧

内定が出たら

EVENT

キャリアサポート課から、学内就職イベントや求人情報など、これから多くの情報をメール発信していきます。必ず、学籍番号アドレスに届いたメールを確認するようにしてください。

REPORT

進路希望・進路届(就職・進学・その他進路の決定時)をCAST経由で全員登録してください。
※大学が公共職業安定所に代わり就職支援をする場合、求職票の提出(職業安定法第33条の2)が義務付けられているためです。

入社試験活動報告書には、先輩たちが実際の就職活動を通して得た貴重な情報が掲載されています。どんな対策本よりも有効な報告書を大いに活用し、就職活動を有利に進めましょう。CASTで閲覧可能です。

先輩を参考にしよう

先輩たちの就職活動の流れや志望動機、選考プロセス、面接で聞かれたことなどが詳細に記載されています。面接では、実際に先輩たちが聞かれたものと同じような質問をされることが多く、面接前に読めば回答シミュレーションにもなります。また、希望の企業に卒業生がいるかどうか探せるほか、合同説明会などで社員の方がどのように接してくれたかといった、一般の情報サイトには載っていないリアルな感想も読むことができます。企業研究や選考対策はもちろん、内定を承諾するかどうかを決断する際の判断材料にもなります。

The screenshot shows a web application for tracking job applications. It includes fields for student name, application date, company name, and application status. Red circles 1, 2, and 3 are placed over specific sections to highlight key information.

CAST上画面

Check Point!

- ①企業名や採用職種、内定した業種
- ②選考の流れや、面接の回数や形式のほか、内定獲得につながったポイントなど
- ③就職活動で利用した就職情報サイトや、履歴書、筆記試験の準備に参考にした点など

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

学部4年次・修士2年次

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

01

チャンスを逃がさないためにも興味を持った企業には積極的にエントリー。就職情報サイトや企業HPはこまめにチェック!

02

社員に直接質問できる
チャンス。説明会でしか
得られない生の情報を
積極的に収集しよう！

03

企業によって選考方法はさまざま。
エントリーシート添削や面接対策などはキャリアサポート課に相談しよう！

01 最終選考・内定

01 最終選考・内定

就職活動で内定を得ることはもちろん重要ですが、就職後のミスマッチを防ぐためにも内定承諾を決断する前にもう一度「将来の目標」を明確にしましょう。

02 立て直し

出遅れても焦らずに改善点を探す機会と捉えて前向きに取り組みましょう。例年、年明け以降に就職が決まる先輩も数十名います。行き詰まりを感じたらキャリアサポート課を利用してください。

就職活動を行うための準備の第一歩である自己分析。自分を知り、理解しておくことは、後悔のない就職につながります。時間を見つけ取り組んでみましょう。

自己分析って何だろう？

いろんな自分と向き合い、自分を知ること

今まで自分を作り上げてきた環境や出来事を思い出して、今の自分が形成された経緯を振り返り、分析・研究します。

なぜ自己分析しなければいけないの？

就職した後のミスマッチを防ぐため

自己分析をしっかり行くと、自分がどんな仕事に就きたいかなどの将来の姿が明確になり、就職活動をする上で志望先の職種や業界を決めやすくなります。就職した後に、「この仕事は自分に合わない」や「考えていた仕事と違う」などのミスマッチを防ぐことができます。また、採用選考では、自己PRや志望動機が問われます。皆さんには自分のアピールポイントや志望する理由を明確に答えることが求められます。

Check Point!

仕事探しの軸をつくる3つのリング



自分がやりたい仕事(WILL)において求められる能力や資質(MUST)を分析し、自分が得意なこと(CAN)を活かして活躍できると志望動機で説明できれば、説得力のある文章になる。

自己分析とは、過去の自分や現在の自分を多角的に分析し、自分の「強み」や、どんな仕事がしたいのかなどを探し出すこと。そして、ベストマッチの将来像を見つけ出し、仕事探しの軸をつくることです。

自己分析 1
自分の「強み」を探る

自己分析 2
自分の「価値観」を探る

仕事研究 1
自分の「仕事観」を探る

仕事研究 2
求められる能力を探る

自分史ノート

小・中・高・大学生の頃を振り返り、得意・苦手なことを思い出してみる。

他己分析

家族や友達、先輩知人などの周りの人に自分の性格などを客観的に聞く。

充実度グラフ

一番充実していて嫌中できるのはどんな時、どんな理由かをグラフにしてみる。

理想を持つ

無理だと思わず、とにかく理想の自分、やりたい仕事を思い描いてみる。

共感ポイント探し

実際に働く人のやりがいや働き方を聞き、共感できる価値観を探してみる。

職種研究

興味のある仕事に求められる能力や希望する企業が求めている人材などを書き出してみる。

どんな強みを持った学生なの？

自己PR

なぜウチに就職したいの？

志望動機

どんなふうに活躍してくれるの？

志望動機 自己PR

自己分析は、「現在の自分」「過去の自分」を深く知ることに基づいて、自分が理解している自分と外から見られている自分を理解することが目的です。自分だけではなく周囲の人と意見交換しながら取り組むことがポイントです。

自己分析のやり方

「現在の自分」を考える

今どんなことに興味を持っていて、
何に積極的に取り組んでいますか？
自分の強み・弱みは何ですか？
現在の自分を洗い出してみましょう。

「過去の自分」を振り返る

幼い頃から高校生までの自分を振り返り
ます。当時なりたかった職業などを思い出
してみましょう。覚えていない場合は家族や
友達に聞いてみるのもよいでしょう。

「周囲から見た自分」を見える

家族や友達など、周囲の人の自分に対する
イメージを聞いてみましょう。自分が考える
自己像と少し違った新しい面が
見えてくるかもしれません。

**自己分析の内容をふまえて、
自分のキャリアプランについて考えてみましょう。**

Check Point!

自己分析のポイント

できるだけ多くのエピソードをあげることが重要

まとめる前に、できるだけ多くの長所や短所、それにまつわるエピソードをあげることが重要です。そこから、自分が一番成長した体験や、強く思い出に残っているなど、エピソードの上位3つを選び、今の自分への結びつきを考えます。

就職情報を集めるためのツールには、インターネット、新聞、テレビ、就職情報誌、会社四季報などがあります。このような情報収集は社会人となってからも必ず役立ちますので、それぞれのツールの特徴と活用方法を知って、就職活動に役立ててください。

情報収集ツール

①インターネット

・企業ホームページ

企業のホームページには、採用情報はもちろん、企業概要や製品・サービスの紹介など、さまざまな情報が掲載されています。最新情報も随時更新されますので、企業から送付される会社案内など資料の補足として活用できます。

・就職情報サイト

就職情報サイトは求人情報以外にも企業研究のためのコンテンツが豊富にそろっています。[マイナビ](#)、[リクナビ](#)、[キャリアス就活](#)、[MONOWEB](#) など。

・CAST(3P 参照)

「求人票」の閲覧・検索や、就職関連行事の申込みなどが可能です。詳しくは [P3「CAST-キャスト-を活用しよう」](#) のページで確認してください。こまめに確認するようにしましょう。

②新聞

新聞は毎日必ず読んでください。最初から日本経済新聞を読む必要はありません。自宅で購読している一般紙で構いません。

・1面と経済面は必ず読もう

新聞の1面には、その日の最も重要なニュースが掲載されています。必ず最初に読む習慣をつけましょう。経済面には業界や企業情報が掲載されています。社長が代われればインタビュー記事、業界の採用計画が出そろえば採用一覧などが掲載され就職情報の宝庫です。志望動機のネタとして使ってください。

・関心のあるテーマの記事を熟読しよう

関心のある業界や企業の記事は熟読しましょう。新聞を読み慣れないうちは、時事用語を解説した本を手元に置き、不明な用語などをその都度チェックしておくといいでしょう。就職資料室にも各種用語集をそろえてありますので、活用してください。

・スクラップする

志望業界や企業別に記事をスクラップしてまとめておきましょう。大事なところにはラインを引いたり、余白に気になったことを書きとめておくと、整理しやすくなります。

・過去の新聞記事を調べてみる

過去の新聞記事を調べるには『聞蔵Ⅱビジュアル(朝日新聞)』や『日経テレコン21(日経新聞)』、雑誌記事を調べるには『日経BP 記事検索サービス』や『東洋経済デジタルコンテンツライブラリー』などの電子リソースが便利です。志望企業・業界の過去の記事をまとめて閲覧することが可能なので、より深く、効率的に業界や企業の研究ができます。

③テレビ

企業の最新情報や時事問題など、人々が関心を持っている情報を視覚的に提供してくれます。報道や経済の番組を積極的に見るようにしてください。

④その他にも…

・『会社四季報』・『就職四季報』・『就職四季報女子版』

資本金や数年間の業績などが掲載されており、企業の成績表ともいえるものです。余計な先入観を持たず、客観的に企業を分析できるので必ず読みましょう。

『就職四季報女子版』は、女子学生を対象に書かれており、女性の役職者、産休制度、育児休業制度など、企業の女性社員に対する考え方がわかります。

・キャリアサポート課

企業案内パンフレットや入社試験活動報告書、公務員・地域別企業情報といった企業の事業内容や募集情報、先輩の体験記録まで、就職に関する幅広い資料が閲覧できます。また、「会社四季報」や「就職四季報」「日本経済新聞」「日経産業新聞」などのほか、問題集をはじめとした参考書籍など、役立つ資料を揃えています。

さらに、就職情報を自由に閲覧できるパソコンを設置しています。求人票や各社説明会チラシ、先輩の入社試験活動報告書など、必要な情報は就職に関連する資料に限り、プリントアウト、コピーすることが可能です。

・芝浦工業大学図書館データベース

芝浦工業大学の図書館では、企業研究に役立つ各種データの検索が可能です。日本経済新聞の新聞記事を企業名ごとに検索できる「日経 Value Search」のほか、企業の業績がわかる会社四季報や有価証券報告書などのデータベースも無料で利用することができます。

Check Point!

インターネット使用の際の注意事項

●ホームページの情報だけを信じすぎない

ホームページは企業PRを兼ねています。つまり、企業にとって都合の悪い情報は載せません。ですから、ホームページに載っていないような点をOB・OG訪問などで聞くことを忘れないでください。

●インターネットだけに偏りすぎない

多くの企業はホームページに説明会の日程を載せていますが、ホームページに載せない求人やセミナー案内などの情報を直接大学に送ってくる場合があります。キャリアサポート課からのお知らせは、必ずチェックしてください。

企業を選ぶ際に、単に認知度が高いから、規模が大きいからといった基準で選ぶと、入社後「こんなはずじゃなかった」ということになりかねません。視野を広げて社会をとらえることが重要なポイントです。

業界とは

業界とは、産業の種類を分類したものです。同じ領域で活動している企業の1つのまとまりとも言えます。まずは志望業界を研究し、企業研究へと掘り下げていくことが第一歩です。

業界・企業研究の進め方

・自己分析を念入りにしてみよう

A：関心のあるモノ・コトは何か？→関心のあるモノ・コトに関連する業界を研究してみよう。

B：あなたの強み・適性は何か？→強みを活かせる業界・企業・職業を研究してみよう。

適職診断テストなども参考になります。

・産業界における業界のポジションを知ろう

・業界における企業のポジションを知ろう→業界内における多数の他社を比較・分析しよう。

・その業界の“歴史や実績”と“今後のビジョン”を知ろう

業界・企業研究の注意点

①志望業界は幅広く

就職活動をしていくうちに、志望業界を変更することもあるので、初めから1つの業界に絞ることは危険です。志望業界の幅を広げましょう。また、多くの企業は、複数の業界にまたがって活動しています。企業がどんな業界にかかわっているのかを調べ、自分がどの分野に関わりたいのかを明確にしていきましょう。

②大手企業だからよいとは限らない

資本金や従業員数もちろん重要ですが、日本の産業界で圧倒的な割合を占める中小企業の中にも、特定の分野で高い実績を持つ優良企業と言われる企業が数多くあります。「企業も成長し、自分も成長できる」という点にポイントを置いて考えてみましょう。

③企業の名前だけで選ばない

学生は、新聞やテレビCMなどで知名度のある企業に絶大な安心感・安定感・憧れを抱く傾向があります。しかし、認知度の低い企業の中にも、優良で将来性のある企業が数多くあることを忘れてはいけません。

④B to Bの企業こそ要チェック

企業間で取引を行う会社を「B to B企業」と言います。堅実な経営で将来性のあるところが数多くあります。このような企業を見出し、選考を進めることが内定への堅実な近道とも言えます。大企業の取引先、関連会社など調べてみましょう。

職種とは

職種とは仕事内容や業務によって分けられた職業の種類のことです。同じ職種であっても業界や企業によって仕事内容が異なってくるので、志望企業ごとにしっかり調べましょう。

■ 技術系

技術系職種といっても、その範囲はさまざまですが、「研究職」「技術職」と大きく分類できます。ある特定のことに突出した知識を必要とする職種群と言えます。メーカーをはじめ、建設、情報・通信・IT業界、金融業や旅行業といったシステム関係などの仕事もあります。

基礎研究／応用研究・技術開発／建築土木設計・測量・積算／インダストリアルデザイン／機械・電子機器・回路設計／生産・製造・生産（製造）技術／品質管理・品質保証・生産管理・メンテナンス／システムエンジニア・プログラマー・ネットワークエンジニア・カスタマーエンジニア／データサイエンティスト／施工管理・設備工事／公務員（技術系）など

文系職種でも理系の能力が求められる

文系の仕事のように思える職種でも、理系の専門知識や研究などを通して身につけた「論理的思考力」「数理能力」「データ分析・解析・検証力」などの実践的な基礎的学力が必要とされます。理系職種に限定せず、専門分野外の業界や文系職種にも視野を広げてみましょう。

■ 営業系

自社製品やサービスを販売し、利益を確保する業務です。販売する対象によって、新規開拓営業、既存（固定）客営業に分かれます。取扱商品・サービスに関する知識や顧客のニーズを把握する能力、交渉をまとめるコミュニケーション能力が求められます。

営業（法人向け・個人向け）／技術営業（セールスエンジニア）／MR（医薬情報担当者）など

■ 専門職系

教育、金融、証券、福祉、医療などの業界内で必要となる専門的スキルや資格を身につけて働く職種です。免許や資格の取得が前提になる仕事もあります。

教員／宅地建物取引士／アクチュアリー／クオオツ／臨床工学技士／コンサルタント／公認会計士など

■ 事務職系

人事・総務から、経理・財務、調達・購買、マーケティング、広報など、企業活動を根底で支えることが多い職種です。

総務／人事／労務／経理／資材調達・購買／マーケティング／広報宣伝など

Check Point!

『芝浦工業大学版 モノづくり図鑑』を活用しよう！

卒業生が活躍する企業を中心に業界・企業・職種・OBOGを紹介する冊子。業界MAPをはじめ、なかなか見えない製品・サービスが市場化されるまでのフローを職種とともに解説。先輩たちの働きぶりを参考に、自分のキャリアについて考えてみましょう！自己分析ワークシートや卒業生就職先一覧もチェックしてみましょう！



おすすめ就活ツール 早見表

✓ CAST

ScombZ (<https://scombz.shibaura-it.ac.jp>) にサインインし、
「リンク」から「就職支援システムCAST」をクリック
就職活動に関するガイダンスや講座はアーカイブは、
CASTから要チェック！

✓ 就職活動オススメ 図書館サイト

▶ https://www.shibaura-it.ac.jp/career_support/guide/career_library.html

・東洋経済デジタルコンテンツライブラリー

- 就職 四季報
- 会社 四季報
- 業界地図

各企業の平均年収等の情報、業界の情報、トピック、各業界の今後の動向

・NIKKEI VALUE SEARCH

各業界にどんな企業があるか、企業毎のトピック、
各業界の最新トピック、日本経済新聞の記事

・有価証券報告書 (eol)

企業の強み・特徴、
企業が取り組んでいる又は取り組もうと考えている課題

✓ モノづくり図鑑 (MONO)

▶ https://www.shibaura-it.ac.jp/career_support/guide/mono.html

本学学生に特化した就職活動の進め方、業界・企業研究に役立つ情報
卒業生の就職先情報

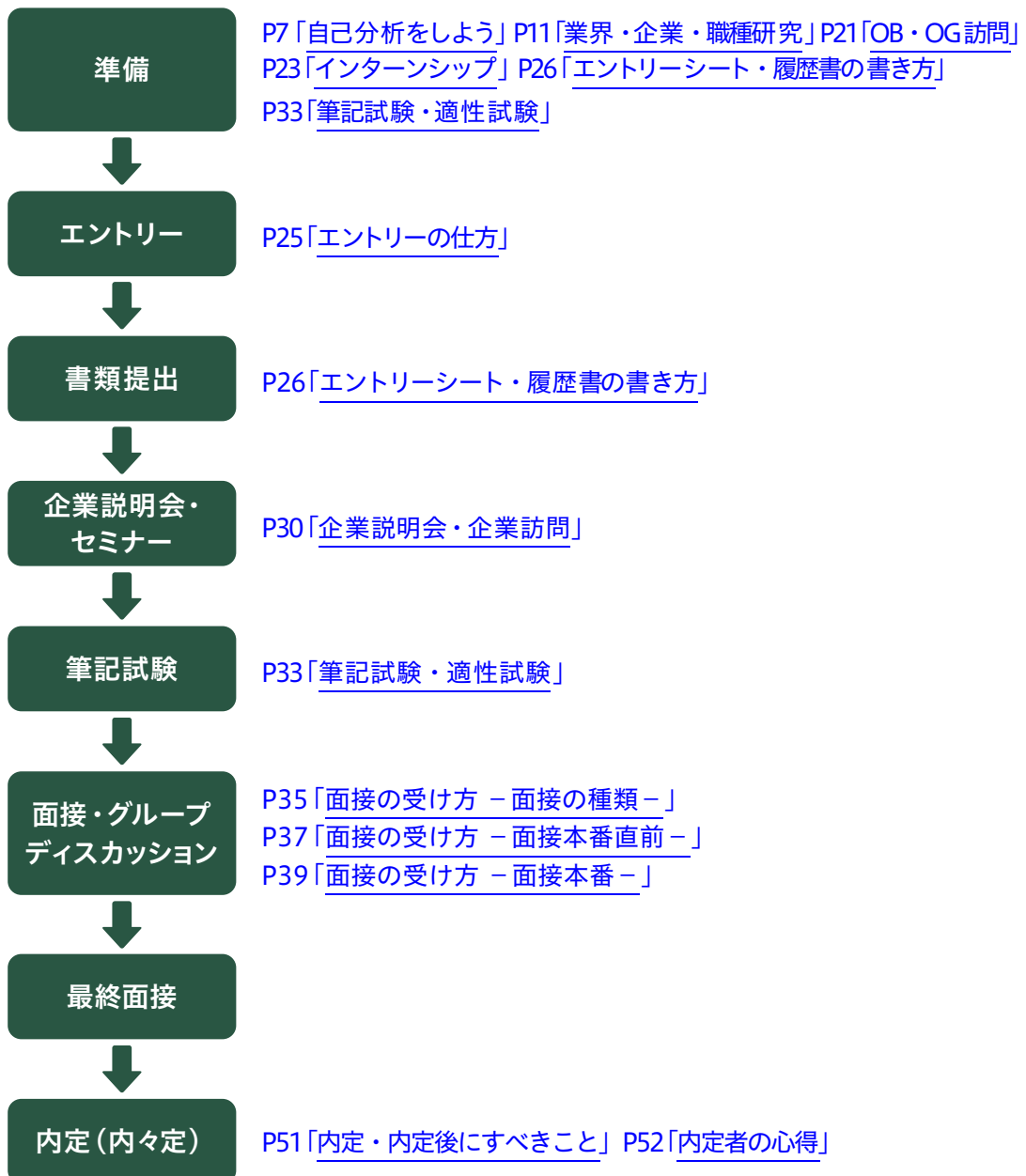
✓ ビズリーチ・キャンパス

▶ <https://br-campus.jp/>

OB/OG 訪問ネットワークサービス

採用スケジュールや選考方法は企業によって様々です。各企業の採用スケジュールや選考方法をしっかり把握し、自分のスケジュールをきちんと管理することが重要となります。また、選考が本格化する前に、自己分析をはじめ企業研究、エントリーシート、筆記試験対策を十分に行っておくことも重要なポイントです。

一般選考の流れ



企業への応募方法は、大きく分けると推薦応募と自由応募の2通りがあります。各応募方法の特徴とメリット・デメリットを確認しておきましょう。

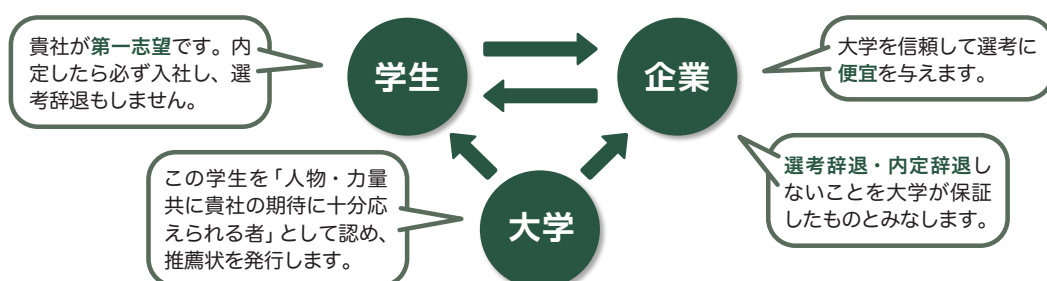
自由応募

自分で企業を選び、新卒採用枠に応募する就活方法で、もっとも一般的な応募方法です。CASTや就職情報サイト、企業ホームページを通じてエントリーを行うことになります。

推薦応募

大学やリクルーターが推薦して選考に進む就活方法です。選考に便宜を与えてもらえる反面、推薦応募を決めた時点で、企業・大学・学生の3者の信頼関係が発生するため、選考中であっても絶対に辞退できませんので慎重に検討するようにしてください。

推薦の基本ルール



	タイプ1 (枠あり) 推薦	タイプ2 (枠なし) 推薦	タイプ3 (後付け) 推薦	タイプ4 (OBリクルーター) 推薦
概要	本学学生を毎年一定数採用している企業が 人数の枠 を指定した上で募集。	第一希望、かつ学科で推薦可能であれば 人数 に制限なく推薦応募として選考に進める。	自由応募で受験している企業から 選考中や内々定前後 に提出が求められることがある。	OBリクルーターが担当した学生を推薦する。企業によりOBリクルーターの影響力の強さや、推薦に対する考え方が異なるので注意が必要
募集を見られる場所	各学科・CASTで告知	各学科・CAST・企業HPで告知	なし	1. 大学宛に募集が来た場合 →CASTで告知 2. 自由応募での応募者を対象とする場合 →大学から告知はない。各企業に自由応募でエントリーした学生情報から OBリクルーター が直接学生へ連絡。数回の面談を経て推薦者が決定される。
人数枠	あり (希望者多数の場合は学科内で調整)	なし	企業により異なる	1. 大学宛に募集が来た場合 →人数枠あり。学内での説明会・ OBリクルーター 面談を経て推薦者が決定。 2. 企業によって異なる。
推薦状提出のタイミング	応募時が多い	応募時が多い	選考中または内々定前後	OBリクルーターに要確認 ※企業により考え方や対応、自由応募から推薦に切り替わるタイミングが異なる。辞退できなくなるタイミングや疑問点はしっかりとOBに確認すること。

推薦応募のメリットとデメリット

メリット

1. 選考辞退・内定辞退しないことを大学が保証したものと見なし、自由応募の応募者よりも優先的に採用してもらえる。
2. 筆記面接や一次面接の免除など、選考に便宜を与えられることもある。
※ただし、推薦応募＝選考基準をさげて採用する、ではないので対策必須。推薦応募でも合格率は5割程度。

デメリット

1. 推薦応募した企業で不採用の結果がでない限り、他社に内定承諾をすることができない。
2. 選考途中であっても辞退することはできない。
3. 推薦応募企業の結果が出る前に他社から内定がでて、内定承諾を先延ばしにするか、辞退するしかない→推薦が足かせとなる。

→推薦応募ができるのは、本当に行きたい第一志望の企業のみ

推薦状の発行時期

紹介状：～5月31日

推薦状：6月1日～

紹介状と推薦状は、名称こそ異なりますが、ルールと効力に違いはありません。

第一志望であっても推薦状の発行は選考解禁日(6/1)以降しかできません。その点を企業に了承してもらう必要があります。
(困ったらキャリアサポート課に相談してください。)

大学推薦についておさらい

1. 推薦だからと甘く見てもらえることはありません。しっかりと対策をしましょう。
2. 推薦は応募を決めた時点からスタートします。推薦状の提出有無に関わらず、選考途中でも辞退できません。よって第一志望の企業にのみ使用するようにしてください。
3. 自由応募でも選考途中に推薦状(紹介状)の提出を求められる場合があります。同意したら辞退ができなくなるため、第一志望でない場合には提出時期を交渉しましょう。

→疑問点を持ったまま応募しない。わからない点は必ず確認、相談をする。

Check Point!

推薦状発行の手順 ※学科によってルールが異なるので確認すること！

- 1) 学科推薦求人を CAST やメールで確認。
- 2) 推薦応募についてキャリアサポート課と面談。
- 3) キャリアサポート課より案内した「推薦状発行申請フォーム」に必要事項を記入して登録。
- 4) 指導教員(未定の場合は就職担当教員、学科によっては指導教員と就職担当教員両方)と面談。
- 5) 学科書記の推薦状発行作業が完了した際に送信される「推薦状発行準備完了」のメールを受信。
- 6) 翌日以降、学生課前の証明書発行機で推薦状を発行。

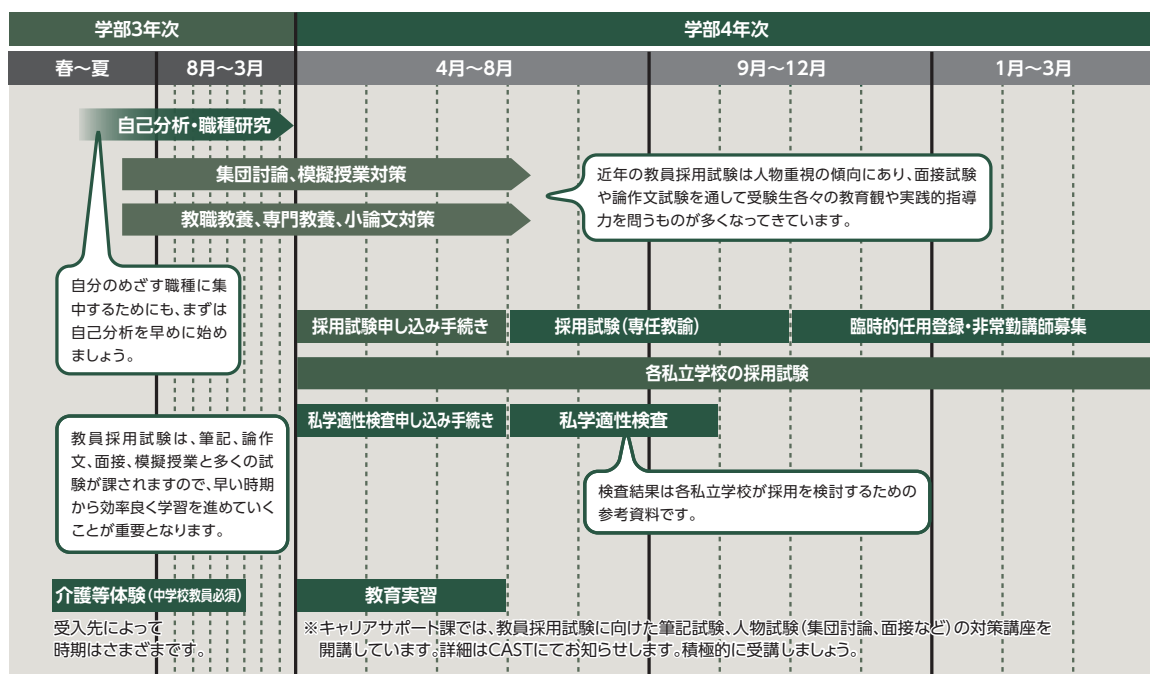
専門知識だけでなく、生徒への指導力も重要。責任とともに、やりがいも大きい仕事です。

教員を目指すには

教員になるためには、まず教職課程の単位を取得して教育職員免許状を取得する必要があります。学校には公立学校と私立学校がありますが、採用基準や採用試験の内容は各自治体や各学校によって異なります。いずれの場合でも、教職に対する強い情熱、教科指導や生徒指導などの指導力、コミュニケーション能力や教養をはじめとする総合的な人間力といったさまざまな能力や資質が求められます。

教員採用試験の内容	POINT
■教員試験の内容 (1) 一般教養 (2) 教職教養 (3) 専門教養(数学・理科) (4) 論作文 (5) 面接 (6) 集団討論 (7) 模擬授業 ■面接でよくある質問 (1) 志望動機 (2) 自己PR(長所) (3) 学生時代に力をいれたこと (4) どういう教員になりたいか (5) 教育関連質問 【例】 今の子どもたちに欠けていることは何だと思うか？ 学習指導要領の教科の目標について。 (6) 場面指導 【例】 クラスの中で学力の差が大きくなってしまったらどうする？ SNSで適切でない表現が流行ったときどう指導する？	教員になるまで 公立の場合は、各都道府県(政令指定都市)の教員採用試験合格が条件です。私立では採用試験や選考基準は各学校独自であり、各都道府県の私学協会が行う適性検査を参考とする場合もあります。また教員免許状の取得協会が行う適性検査を参考とする場合もあります。また教員免許状の取得には教育実習が必須です。実習では主専攻科目の学識のほか、対話力や指導力も求められます。責任や適性が体感できる機会でもあり、教員としての資質や見識を求められる面接試験にも、大きく関わる経験となります。
	教員の仕事 教員の仕事は教育だけではなく、生徒たちの生活や進路に対する指導、教育環境の保守など広範囲にわたります。公立の場合は数年ごとに異動があり違う学校での経験を積み重ねます。私立の場合は定年まで教鞭をとり、長く地域に根を下ろして教えることになります。公立・私立どちらが自分に合っているのか、自分の軸をよく見定めましょう。また、私立校の教員をめざすのであれば、受ける学校独自の建学の精神・教育理念や教育方法についての理解も深めておく必要があります。

教員採用試験対策スケジュール例



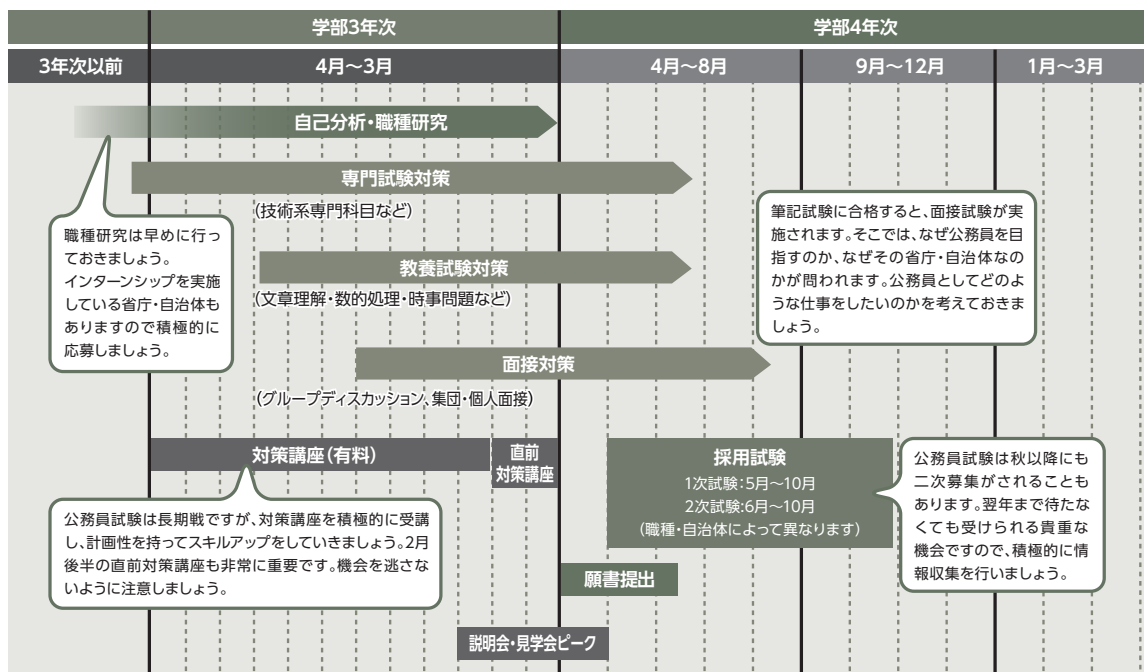
公務員の採用区分は技術系から事務系まで多種多様。学んだ知識を活かせるフィールドがきっとあります。

公務員を目指すには

公務員は法律や国の施策に直接関わる国家公務員、条例策定から住民の多様なニーズにこたえる地方公務員に大別されます。それぞれの職種は、事務系の行政職と技術職からなり、技術職は「土木」「建築」「機械」「電気・電子」「化学」といった職種別に採用がなされます。技術職では多くは筆記試験として教養試験(基礎能力試験)と専門試験を課しており、入念な事前準備が必要となります。

公務員の種類 国家公務員(データ部分)	POINT
■教員試験の内容 国の行政機関や特定独立行政法人に勤務。 ・国家総合職 ・国家一般職 国家一般職の技術系試験区分ごとの主な採用省庁。[]内は4月入職実績。 土木[186]:国土交通省[172]、警察庁[3]、経済産業省[5]、文部科学省[1] 他 電気・電子・情報[102]:電気・電子・情報[102]、国土交通省[19]、警察庁[13]、防衛省[20]、総務省[7] 他 物理[93]:警察庁[4]、国土交通省[5]、気象庁[66]、防衛省[5] 他 機械[63]:警察庁[6]、外務省[2]、国土交通省[34]、防衛省[10] 他 化学[98]:農林水産省[14]、経済産業省[15]、国土交通省[10]、行政執行法人[12] 他 建築[27]:国土交通省[17]、防衛省[2]、内閣府[2]、外務省[1] 他 ■地方公務員 各都道府県や市町村など、地方公共団体に勤務。 ・都道府県職員(事務職・技術職) ・警察官 ・市町村職員(事務職・技術職) ・消防官	公務員とは? 国家一般職と地方上級職を例に各職種の仕事内容について紹介します。 ・土木職:道路・河川・上下水道・都市計画の企画・設計・管理など。 ・建築職:公共施設の計画・設計・工事監理。街づくりや住宅政策も。 ・機械職:施設など保有する各種機械設備の設計・施工・工事監理・維持管理。 ・電気職:施設など保有する各種電気設備の設計・施工・工事監理・維持管理。 ・化学職:大気汚染・水質汚濁の監視・調査・分析・指導など。 募集職種について 地方公務員では、自治体ごとに募集職種はまちまちです。上述以外の職種がある自治体もある一方で、たとえば化学職の募集がない自治体もあります。また、職種によっては数年に一度しか募集しないこともあるので、自分で情報収集することが大切です。

技術系地方公務員採用試験対策スケジュール例



外国人留学生の就職活動

Job Hunting for International Students

CAREER SUPPORT GUIDE

はじめに

外国人留学生にとって、日本での就職活動はその手順を理解するのが難しく、計画的に対策や準備を進める必要があります。日本国内での就職を成功させるために大切なのは、自分の将来の働き方をイメージすることと、応募先の企業が外国籍人材に何を求めているのかを知ることです。

準備をしよう

外国人留学生の就職活動ポイント (Tips for Job Hunting for International Students)

日本語能力とコミュニケーション能力

企業は日本語のコミュニケーション能力を求めます。日本語能力検定の取得を目指し、ビジネス日本語の習得にも努めましょう。

早めの準備

外国人留学生の就活スケジュールや選考内容は、日本人学生と変わらないため、早めの準備が必要になってきます。

就職活動

就職情報の集め方 (How to collect Employment Information)

インターネットや学校のキャリアサポート課などを利用し、早めに情報収集をして準備をすることが就職活動成功への近道です。

主な留学生向け情報ツール

- ・日本学生支援機構 (https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/index.html)
日本国内で就職を希望する外国人留学生のために「外国人留学生のための就職ガイド」を毎年刊行。
- ・リュウカツ (<https://ryugakusei.com/>)
- ・Global Leader (<http://www.globalleadernavi.com/>)
- ・Connect job (<https://job.connectiu.com/>)
留学生を積極採用する日本企業の求人情報を検索できる



留学生向け
外部イベント情報は
こちら

選考

基本のマナー

在留資格の変更 (Change of Resident Status)

就職が決まったら、在留資格を変更する必要があります。審査には1～3ヶ月かかりますので、内定した段階で管轄の地方入国管理局などに相談し、手続きの手順や必要な書類を確認しておきましょう。

在留資格を「留学」から「人文知識・国際業務」または「技能」へ変更する場合の提出書類

- ① 在留資格変更許可申請書 ② パスポート及び在留カード(提示) ③ その他の提出書類

※詳細は、出入国在留管理庁のホームページ (<http://www.immi-moj.go.jp/>) で確認してください。

内定が出たら

Check Point!

在留資格の審査について

審査では、就職先での活動内容が「人文知識・国際業務」「技能」などの在留資格に相当するかどうかを確認されます。ポイントは以下の通りです。

- ① 本人の学歴(専攻課程、研究内容など)や経歴から相応の技術・知識を有していると判断できるか。
- ② 従事しようとする職務内容は本人の有する技術・知識などを活かせるものか。
- ③ 本人の処遇(報酬など)は適当か。
- ④ 雇用企業の規模実績から安定性・継続性は見込まれるか。
- ⑤ 本人の職務が活かせるための機会が実際に存在するか。

Job Hunting for International Students

CAREER SUPPORT GUIDE

For foreign students, it is difficult to understand the procedures for job hunting in Japan, and it is important to understand the process and plan strategically. What is important for successful job hunting in Japan is to visualize your future working style and understand what companies are looking for in foreign applicants.

Tips for Job Hunting for International Students

Japanese communication skills

Companies require Japanese communication skills. Make an effort to acquire the Japanese Language Proficiency Test (JLPT) and learn business Japanese as well.

Early Preparation

The job hunting schedule and selection process for international students is not different from that of Japanese students, so early preparation is necessary.

How to collect Employment Information

Use the Internet and the Career Support Section to gather information and prepare early!

Main Information Tools for International Students

- JASSO (https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/index.html)

The "Job Hunting Guide for International Students" is published annually for international students who wish to find a job in Japan.

- RYUKATSU (<https://ryugakusei.com/>)
- Global Leader (<https://www.globalleadernavi.com/>)
- Connect Job (<https://job.connectiu.com/>)

You can search job information of Japanese companies actively hiring foreign students.

Change of Resident Status

After securing a job, you need to change your residence status. The examination process takes 1 to 3 months. Consult with your prospective employer and the regional immigration bureau to confirm the procedures and necessary documents.

Documents to be submitted when changing status of residence from "Student" to "Engineer/Specialist in Humanities/International Services" or "Skilled Labor".

(1) Application for Change of Status of Residence (2) Passport and resident card (to be presented) (3) Other documents to be submitted

*For more information, please visit the Immigration Service Agency's website. (<http://www.immi-moj.go.jp/>)

実際に働いている卒業生の話を聞くことは、どんな人材が求められているのか、専門が近い場合は入社後の自分の将来像を描くことにも役立ちます。企業ホームページや就職情報サイトの情報だけではわからない会社の雰囲気や仕事のやりがいなどを聞いて、企業研究や職種選択に役立てましょう。

OB・OG訪問の仕方

①先輩の探し方

研究室、サークル、アルバイト先、家族、知人など、色々な人脈を探してみましょう。必ずしも芝浦工業大学の出身者である必要はありません。希望するOB・OGが見つからない場合は、企業の人事部門に直接問い合わせると紹介してもらえる場合があります。CASTに就活サポーターとして登録されている先輩は大学から紹介できる場合があります。OB・OG訪問を希望する企業をCASTで検索してみましょう。CASTを通じてOB・OG訪問を希望する場合は、本学ウェブサイト「就職活動FAQ」のQ9の内容を確認してください。



②アポイントをとる

OB・OGへはメールで連絡をします。直接ではなく、企業を通して連絡した方がよい場合もあります。連絡の時間帯には注意が必要です。会社に電話する場合は、昼休みの時間帯を避けた就業時間内に連絡するようにしましょう。

決めておきたい事項

☐日程 ☐待ち合わせ時間 ☐場所 ☐当日の連絡手段

日時はOB・OGの都合に合わせるのが原則です。

忙しい中、時間を割いていただくのです。先方の都合に合わせてみましょう。

いつがいいかと打診されたら、候補日を複数申し出ましょう。

③質問事項は事前に考えておく

その先輩の視点ならでは、仕事ならではの情報を得るためにどんな質問をすればよいか、質問のリストを用意しておきましょう。次の例を、質問を考える上でのヒントにしてください。

☐ 仕事の内容・やりがい	☐ 研修制度・異動の有無など
☐ 入社前と入社後で違うと思ったこと	☐ 会社の雰囲気
☐ 勤務実態	☐ 残業の有無（毎月の残業時間など）
☐ 福利厚生など	☐ 将来のキャリアプラン（昇進や産休など）
☐ 業界全体の動向や企業のポジション	☐ 会社の採用傾向（注意事項含む）
☐ 志望動機（できればチェックしてもらう）	☐ 自己PR（できればチェックしてもらう）

④訪問後のお礼も忘れずに

訪問後、メールですぐにお礼を述べましょう。

⑤進路決定後に報告もしましょう

OB・OG 訪問した企業に入る、入らないに関わらず最終的な進路報告とともに、改めてお礼を伝えましょう。

Check Point!

OB・OG 訪問をする時期は？

「早め」にしましょう。

選考のピーク期間ではスケジュールの調整が難しくなります。そのため、選考が始まる前に OB・OG 訪問をすることをお勧めします。業界・企業・職種研究と並行しつつ早い段階から取り組むことで、より理解を深めることができます。

インターンシップ（就業体験）とは、学生が企業や官公庁など実際の職場を体験することです。まずは、何のためにインターンシップに参加するのか、目的意識を持ちましょう。また、実習で得た気づきを今後の学生生活に活かすことが重要です。

インターンシップの目的

インターンシップに参加する前に、どのような目的で参加するか、どのような目標をたてるかを考えて参加することで、インターンシップの成功と自己の成長につながります。また、インターンシップ実施先が考える目的もきちんと理解した上で参加しましょう。

学生側のメリット	企業側のメリット
業界や業種に対する理解が深まる	自社に合っていると思われる学生とコンタクトをとることができる
その企業の風土や文化を知ることができる	新卒採用における学生の動向を知ることができる
自分の将来のビジョンが見え、大学で更に何を学ぶべきかが明確になる	学生に向けた企業PRを行うことができる
目的意識を同じくした仲間と知り合うことができる	学生の斬新な意見を事業などに取り入れることができる
自分の適性や能力についてあらためて考える機会になる	大学との接点が増え、産学連携が深まる

インターンシップの重要性

インターンシップの重要性は年を追うごとに高まっています。また、従来の就業体験とは異なる採用の母集団形成のため、企業説明会や見学会をインターンシップとして行う企業も増えているのが現状です。

●インターンシップと称した会社説明会增加中

夏だけでなく秋・冬の期間も、「1DAY仕事体験」、「オープンセミナー」、「業界発見セミナー」、「現場見学会」などの名称で学生と接触を行う企業が増えています。

●採用に直結しているものもある

インターンシップ参加により、就職活動を有利に進められる場合があります。

- 例 ・インターンシップ参加者限定でセミナーや早期選考の案内がある場合がある。
・選考に際し、セミナーや説明会への参加が免除される場合がある。

●就職活動の流れが体験できる

インターンシップへの参加においては、書類提出・面接の選考があります。この選考ステップは本番でも同じなのでシミュレーションとして活用できますし、自己PR・志望動機につなげることができます。

インターンシップの応募について

①申込方法を確認

CASTや就職サイトを活用して興味のあるインターンシップを見つけたら、申込方法を確認しましょう。申込方法や必要書類は企業・団体によって異なります。大学を通じての申し込みが必要な場合はキャリアサポート課までご相談ください。また、履歴書の提出が必要な際に、企業・団体の指定が無ければ下記の「インターンシップ用履歴書」を使用してください。

②インターンシップへの参加手続き

インターンシップへの参加が決まったら、キャリアサポート課窓口で「インターンシップ参加前登録書」を提出して実習先や実習期間の報告を行ってください。また、インターンシップ実習を終えたら、「インターンシップ参加報告書」をキャリアサポート課へ提出する必要があります。

(いずれも1DAY仕事体験の方は不要です。)

- ・インターンシップ用履歴書
- ・インターンシップ参加前登録書
- ・インターンシップ参加報告書

以上は右記から取得できます。

インターンシップについてはこちらから



インターンシップの留意点

①プログラムの内容

会社見学的な簡単なものから、体験・教育を主体としてレポートなどで成果発表するもの、1つのプロジェクトを仕上げるものなどがあります。また、スタッフとして働き、相応の報酬を得るような、実労型のものもあります。

インターンシップを受け入れている企業も年々増加傾向にあり、企業だけでなく官公庁や地方自治体なども実施しているので業務内容も非常に幅広いのが現状です。自分が何を体験したいのかよく考え、募集要項のプログラム内容をよく確認して申し込みましょう。

②実施期間

インターンシップの実施期間は1～2週間が定番ですが、なかには1日のものや、1～2か月に及ぶものもあります。特に授業期間中にかかるものは先生の許可が必要となる場合もあるので、実施期間を必ず確認してください。また、自分の予定と照らし合わせ、後日辞退したり、当日欠席したりすることがないように注意してください。

業界・企業・団体によってインターンシップの募集時期・募集方法は異なります。関心のある企業のインターンシップの情報などは随時確認しておきましょう。

③採用選考との関係

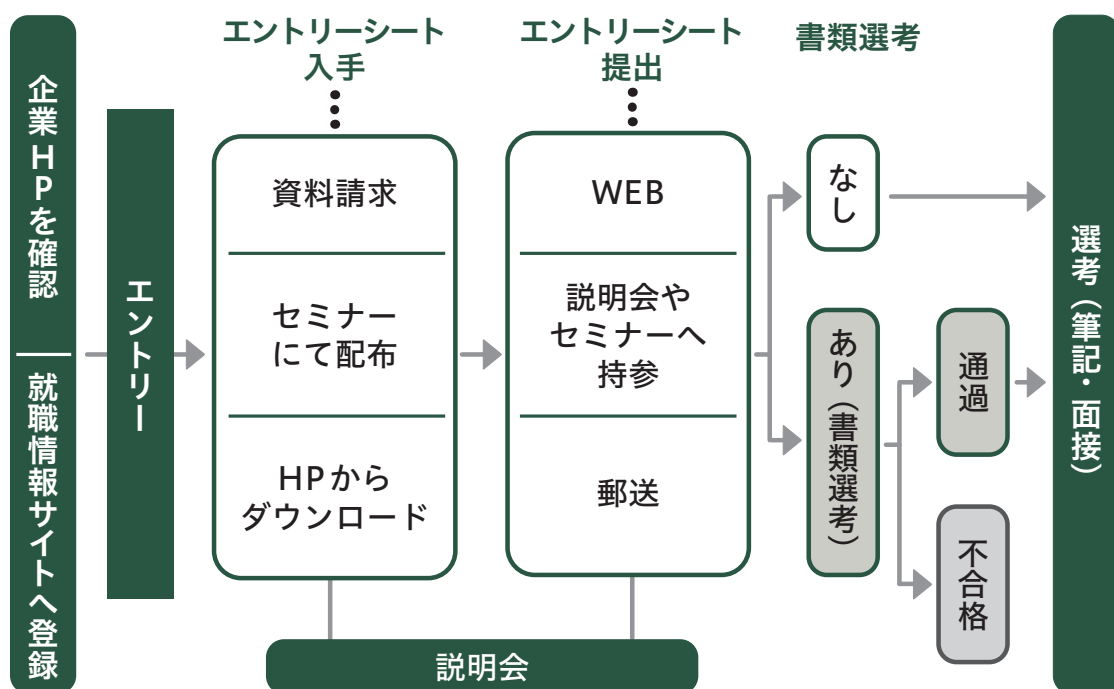
インターンシップは、2023年から、プログラム内容によっては採用選考に用いることが可能となりました。インターンシップへの参加や取り組みが、採用選考に影響を及ぼす可能性があるため、しっかりマナーを身につけ、高い意識を持って臨みましょう。

企業の選考試験を受けるには、自分から企業の採用情報にアクセスして、指定の申し込みが必要です。この申し込み作業がエントリーです。自分の意思を企業側へ伝える意味でも、就職活動では欠かせないアクションのひとつです。

エントリーをするには

まずは、興味を持った企業のホームページに採用専用サイトが設けられているかを確認。専用サイトがない場合は、「[リクナビ](#)」や「[マイナビ](#)」のような就職情報サイトからエントリーできるか確認してみましょう。

エントリー方法から選考参加まで



Check Point!

エントリーの段階では、視野を広げよう！

エントリー後選考が進むに従って、受験する企業数はおのずと少なくなってきます。選考が進んだあとも、しっかり振り返りをして、不合格の場合も想定しながら、エントリーを随時行うようにしましょう。

企業によって形式はさまざまで、提出期限は手に入れてからおよそ1週間から1か月間です。あっという間に締切日が迫ってきますので、早い段階から作業を開始し、余裕をもって提出しましょう。

エントリーシート・履歴書の目的

①書類選考

応募人数を絞り込むことが目的のひとつです。人事担当者は、その内容を見て次の採用に進めるかどうかを決めることになります。そのため十分に自分をアピールできている内容でないと選考の突破は難しく、この時点で不合格になると次のステップに進むことができません。

②面接時の資料

記入内容は重要参考資料となります。面接試験などでの様々な質問の基となるものですので、提出時には必ずコピーをとり、面接前に何度も内容を確認しておきましょう。

企業のねらい	企業は何を見ているのか
①数多くの応募者から面接を行う学生を絞り込む ②応募者に対する理解を深めるための材料とする	①人柄：一緒に働きたいと思える人物か ②熱意：この会社で「がんばろう」という思いをしっかりと持っているか ③可能性：入社後活躍できそうか

エントリーシート・履歴書を書く際のポイント

1.大前提のポイント

- ・読みやすい大きさを意識して、丁寧に字を書く。罫線がない場合、鉛筆で薄く線を引いてから書くと、まっすぐ書きやすい。
- ・分量は記入欄の90%以上を目安にする。空欄を目立たせてしまうと、熱意が疑われる。
- ・誤字脱字をしない。提出前に必ず見直すこと。
- ・エントリーシートや履歴書の様式について特に指定がない場合は、生協で販売している芝浦工業大学の履歴書を使用すること。
- ・エントリーシートを書いたら必ずキャリアカウンセラーに添削を受けてから提出しましょう。キャリアカウンセラーへの相談方法はこちらを確認してください。



2. 質問の「ねらい」を考え、それに応えるように書きましょう

①志望動機

その会社の「良い点」を上げて、「そこに共感した」だけでは何も伝わりません。“なぜ”その企業に魅力を感じたのかという、みなさん自身の志向・価値観を伝えましょう。

【志望動機記入例】

A 企業の特徴と自分の考えを結びつける

×「貴社のグローバルな事業展開に魅力を感じ、志望しました。」

→ 企業の特徴・良いところ

→ 企業の特徴・良いところを挙げただけで終わっている。学生の志向や価値観が伝わらない。

○「私は世界に通用する技術者になりたいので、貴社のグローバルな点に共感しました」

→ 私の考え

→ 企業の良いところ

→ 企業のどこに魅力を感じたか（良いところ）と、なぜ魅力的に感じたか（私の考え）が書かれており、自分の考えと企業の特徴が結びつけられている。

B 競合他社との差別化をする

×「子供の頃から自動車に興味があり、志望しました」

→ 私の考え、興味を持ったきっかけ

→ 自動車に携われれば自動車メーカーどこでもよい？また、興味を持ったきっかけは書いてあるが、その企業で何をしたいか、実現したいのかが書かれていない。

○「他社に比べ自動運転の分野でリードしている貴社であれば、

→ 他社にはない強み

より安全な自動車の開発を実現できると思い志望しました」

→ 私の考え

→ その企業でなければならない理由が、企業の特徴と自分の考えを結びつけ説明されている。差別化を図るためにも企業研究や同業他社との比較はとても重要。また、企業への興味・関心だけでなく、具体的に何がしたいかアピールできている。

志望動機のとめ

- ・興味を持ったきっかけよりも、企業で何がしたい、どのように活躍したいかを具体的に挙げてみましょう。
- ・自分の考えたやりたいことや実現したいことが企業の特徴とリンクできているか確認しましょう。
- ・その企業でなければならない理由が明確になっているでしょうか。同業他社との比較が難しい場合、企業研究を深めてみましょう。
(企業ホームページ・資料、四季報、業界地図、有価証券報告書、日経 Value Search、ニュース等々)

② 自己PR

自分の特徴を読み手へ具体的にイメージさせることができるよう心がけましょう。また、採用するメリットを感じさせるように書くことが重要なポイントです。

【自己PR記入例】

A 自分の強みと採用のメリット

×「私の強みは粘り強く最後まで諦めないことです」

→自分の強み

→具体的なエピソードがなく、本当に粘り強いのか、どのように粘り強いのか読み手に伝わらない。また、その粘り強さが企業でどのように活きるのかイメージしにくい。

○「私の強みは粘り強さです。専門科目の実習授業において、、、(エピソード)→この強みを活かし、困難にもあきらめず研究開発を行います。」→採用のメリット

→採用するメリットを感じさせるように書くためには、「この仕事で求められる能力・考え方は何か(求める人材像)」、それに対して「自分のどんな特徴を活かして貢献できるか」を考えてみるのが重要。

「私の強みは～(私の長所)+貴社で～貢献したい(採用のメリット)」と言えるように考えてみる。

B 具体的なエピソードの書き方

×「開店準備に時間がかかり困っていたので、従来のやり方を整理しました。そのため準備が早く終わるようになり、達成感がありました。」

→どのような点が課題だったのか?どのように整理したのか?どの程度早く終わるようになったのか?達成感とあるが、他者の評価は?エピソードに具体性がないので、読み手がイメージしにくい。

○「作業マニュアルがなかったため、開店準備の確認作業に時間がかかるという問題がありました。解決のため、作業をマニュアル化しました。2時間かかっていた準備作業が1時間で終わるようになり、店長に評価して頂きました。」

→課題・問題+解決のための取り組み+効果(数字など目に見えるもの)+実績(他者評価、順位など)=読み手に具体的なイメージを与える。また、実績の大小は問題でなく、取り組みの姿勢や人間性が重要視される。

自己PRまとめ

- ・自分の長所が企業でどのように活かせるか、採用のメリットを感じさせる内容で書けているか客観的な視点で読み返してみましょう。読み手が「この学生が入社したら長所を活かし、このように活躍してくれそうだな」とイメージできる内容にしましょう。
- ・自分の長所を紹介するエピソードが読み手に伝わりやすく書けているか推敲しましょう。
- ・自己PRが書きにくい場合は自己分析を深めてみましょう。過去大変だったこと、思い出深い経験を振り返り『[芝浦工業大学版モノづくり図鑑](#)』の自己分析ワークシートに取り組んでみてください。また、ご家族や友人に自分の印象を聞いてみることも大切です。

内定が出たら

企業説明会や企業訪問は、志望している企業が自分と合っているかを確認することができ、企業案内やホームページではわからない企業の雰囲気を感じとれる機会です。積極的に参加しましょう。

企業説明会のポイント

・企業説明会の参加予約の注意点

ほとんどの企業が事前予約制です。最近ではWeb エントリーの際に、企業説明会の予約を行うケースもあります。人気企業は定員オーバーで参加できなくなることもあるので、早めに予約をとりましょう。また多くの企業が同時期に説明会を行います。日程が重ならないようにスケジュール管理をしましょう。

・企業説明会の情報を入手するのは

【キャリアサポート課】

業界別セミナーや外部で行われる合同企業説明会などの最新情報が掲示されています。

【インターネット】

就職情報サイトや企業のホームページなどから開催情報を入手できます。早めに確認しておきましょう。

・企業説明会の種類

【学内（合同）企業説明会】

企業の人事担当者を本学にお招きする合同企業説明会です。この説明会で出会った企業から内定をもらった先輩が毎年数多くいます。

【合同企業説明会】

就職情報企業や自治体などが主催し、複数の業界、多数の企業が集まる説明会。今まで知らなかった企業と新たに出会えるメリットがあります。

【企業別説明会・1DAY 仕事体験】

各企業が単独で開催する説明会。人事をはじめ各部署の社員も参加することが多く、社内の雰囲気などを肌で感じられる貴重な機会です。筆記試験の実施やエントリーシートの提出など、一次選考を兼ねる場合もあります。最近では1DAY 仕事体験と称して1日で業務体験、企業説明などを行う企業が多くあります。インターンシップ参加者のみを対象とした選考などもあります。

【企業訪問】

志望している企業を訪問し、社内の雰囲気、施設や設備を見学させてもらうことです。人事担当者に可能かどうかたずねてみましょう。

Check Point!

選考される心構えで参加する

企業説明会では、終了後に筆記試験や面接が行われる場合や、その場でエントリーシートを記入させる場合があります。また、説明中の聞く姿勢はもちろん、会場への入室前から退室後までチェックされています。実質的な一次選考と考え、しっかりと準備しておきましょう。

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

今まで取り組んできたことを、もう一度おさらいして本番に臨みましょう。また、企業訪問や採用試験の日が近づいてきたら、生活のリズムを朝型に変え、体調を崩さないように注意し、忘れ物がないように確認をしましょう。

試験前日に確認すること ✓

- ☐ 必要書類を最終確認しよう
- ☐ 企業分析や履歴書、エントリーシート（提出済の場合）のコピーなどに目を通そう
- ☐ 服装にシミやシワがないかチェックしよう
- ☐ 会場までの所要時間、道順、交通機関を確認しよう
朝のラッシュ時（8:00～9:00）は、遅延が発生しやすいので、30分前に会場に着くようにしましょう。ただ、あまりに早くに訪問してしまうと迷惑になりますので、企業受付には10分～15分前程度に着くようにしましょう。
- ☐ 持ち物チェックリストを確認しよう



試験当日の朝にすること ✓

- ☐ 気持ちに余裕を持つため早起きしよう
- ☐ 朝食はしっかり食べよう（昼食が取れない場合もあります）
- ☐ 朝刊に目を通そう（面接では当日の一面・気になる記事について質問される場合があります）
- ☐ 必要書類など、持ち物チェックリストを確認しよう
- ☐ 身だしなみのチェックをしよう
「[第一印象をアップする身だしなみ](#)」を確認しながらチェックしましょう。

Check Point!

遅刻する場合の連絡について

万が一、何らかのトラブルで遅れる場合には、わかった時点ですぐに企業に連絡を入れてください。パニックに陥らないように、まずは自分で到着予想時間を把握します。電話の際は、最初に遅れることを丁寧に謝り、到着予想時間を伝え、指示を仰いでください。

持ち物チェックリスト ☒

必ず持っていく物

☐ 履歴書、エントリーシートなどの書類またはそのコピー



☐ 学生証



☐ 筆記用具・手帳



☐ マスク



(私物)

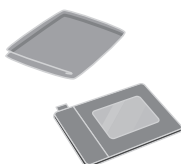
☐ 財布



☐ 腕時計



☐ ハンカチなど



☐ 携帯電話など



☐ 企業の資料

※会社案内などの連絡先がわかるもの



必要に応じて持っていく物

☐ 成績証明書



☐ 卒業見込証明書



☐ 健康診断証明書



☐ 推薦書



☐ 印鑑・朱肉



持っていれば安心

☐ 充電器



☐ 折り畳み傘



☐ ストッキング



☐ 地図



☐ ブラシ・化粧品



☐ 応急セット



☐ 靴磨きセット



☐ マスク予備



はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

筆記試験は基礎的な学力の確認や人数を絞り込むためなどに行われます。

出題される試験は企業によって異なりますが、成績によっては次の選考に進めない場合もあります。対策を行えば解ける問題が多くあるので、講座を受講する、問題集を解くなどしっかり対策を行って面接の前に落とされてしまうことがないように準備してください。

試験の目的

①基礎的な学力（知識・能力）

②性格や職業適性

上記の2つが主に見られています。「基礎的な学力」とは、社会人として恥ずかしくないレベルにあるかの確認です。また、「性格や職業適性」とは、応募者の性格や人物が企業の求める人材とマッチしているかどうかや、その仕事に対する向き不向き・ストレスへの耐性があるかなどが確認されます。

企業によって実施試験や内容は異なり、また、試験が行われる段階も異なります。募集要項やCAST内の『入社試験活動報告書』でその企業がどんな試験を行うのかを事前に確認しましょう。

試験の実施方法

筆記試験・適性検査には紙のテスト、Webテスト方式、また、企業や指定された会場、自宅で受検する方法など形態もさまざまです。主な4つのケースを紹介します。

自宅受検型

自宅のパソコンを用いて受検する。

テストセンター型

専用の会場に出向き、備え付けのパソコンを用いて受検する。

インハウス型

企業に出向き、企業内のパソコンを用いて受検する。

ペーパーテスト型

企業に出向き、紙やマークシートを用いて受検する。

Check Point!

採用選考を受ける企業から受検依頼の連絡を受けた場合、指示に従って速やかに手続きをしましょう。Web上で受検会場を予約の上、指定期間内に受検しなければなりません。期限の有無を確認し、忘れないようにしましょう。

試験の主な種類

どの試験を実施するかは企業によって違います。下表に試験の種類と概要をまとめました。難易度や傾向を確認し、早めに一通りの対策をしておきましょう。

種類	概要
SPI3	リクルート社が作成している適性検査です。採用試験で多く使用され、言語、非言語、性格検査で構成されています。自宅受検型、テストセンター型、ペーパーテスト型と様々な方法で用いられます。企業によっては、英語検査や構造的把握力検査を課す場合もありますので注意してください。難易度は高くはありませんが問題数が多いため時間配分の練習が必要です。
玉手箱	日本SHL社が作成している自宅受検型の適性検査です。言語、計算、英語問題などの知的能力検査と性格検査で構成されており、自宅受検型のWebテストで多く使用されています。
C-GAB	日本SHL社が作成している「玉手箱」のテストセンター型の適性検査です。性格検査を自宅にて受検。次に、知的能力の3種類の検査をテストセンターにおいて受検する。C-GABは出題範囲が限られ、各問題の難易度が高く設定されており、他の適性検査と内容が被るケースも少ないため、C-GABに特化した対策を行うことが重要です。
GAB・CAB	日本SHL社が作成しているペーパーテスト型の適性検査です。GABは総合職向けで言語・計算問題と性格検査、CABはSEやプログラマーなどに必要な能力を測る暗算や法則性、暗号解読などが中心となっています。毎年類似傾向の問題が出題されます。
TG－WEB	ヒューマネージ社が作成している適性検査です。主に自宅受検型のWebテストで使用されていますが、テストセンター型での活用も増えています。言語、非言語、性格検査で構成されていますが、難易度が高く、専用の対策をしないと対応できない場合があります。
内田クレペリン検査	日本・精神技術研究所が作成しているペーパーテスト型の適性検査です。一桁の足し算を繰り返す連続加算検査の結果を基に情緒の安定性や仕事にかかるときの態度、適応力や事務処理能力を判断されます。銀行、鉄道会社、官公庁など事務系職種で実施されます。
一般常識	国語、英語、数学、理科、社会の分野と、文化、時事が出題される場合もあります。出題される分野は広いですが、難易度はそれほど高くありませんので、中学・高校で学習した内容を復習しておきましょう。
時事問題	政治、経済、社会、国際情勢などから、常識的範囲の時事が出題されます。業界や仕事に関連する時事が出題されることもあります。
論作文	与えられたテーマに基づき400～1200字程度で書きます。マスコミ業界などでは、時事的なテーマを長文で書かせる場合もあります。文章の組み立て方や基本的な書き方を押さえておきましょう。

Check Point!

キャリアサポート課で筆記試験対策を万全に！

キャリアサポート課では各種筆記試験の指導を実施中！対策本やセミナー、講座などをフル活用して万全の態勢で試験に臨みましょう。もちろん、その他就職活動に関する相談も受け付けています。

- 筆記試験対策の講座や模擬試験の実施
(開催に際して、CASTや学内の掲示板、メール等にて随時お知らせします。)
- 「芝浦工業大学 SPI ポータルサイト」(就職支援システムCASTからアクセス)
- 筆記試験対策の本の閲覧・貸出

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

就職試験で最も重要視されるのが面接です。筆記試験、適性検査を行わない企業があっても、面接試験を実施しない企業はありません。面接で大切なのは、採用担当者に自分自身を正しく理解してもらい、その組織に役立つ人材であることを印象づけることです。働くことの目的意識と志望動機を明確にし、自分に自信と誇りをもって臨みましょう。

面接試験の形式とポイント

面接試験は、大きく分けて「個人面接」「集団面接」「グループディスカッション」の3種類に分けられます。

個人面接

受験者1人に対し1～5名の面接官で行われます。面接官が複数の場合、たいてい1人が質問します。



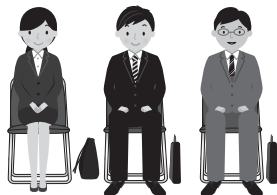
対策

見られているところ：しぐさや表情

面接する側にとっては受験者をあらゆる角度からじっくりと観察して評価でき、受験者にとってはほかの受験者に気を取られることなく集中して臨めます。その分、一瞬たりとも気が抜けません。面接官が複数の場合、質問をした面接官の目を見て答えてください。質問者以外の面接官を意識しないようにしてください。

集団面接

受験者複数に対し1～5名の面接官で行われます。



対策

見られているところ：周囲に惑わされず自分の意見を冷静に伝えられているか

多数の受験者を一度に選考できるため、受験者が多い企業の一次面接で行われる面接形式。どうしてもほかの受験者と比較されてしまうので、場の雰囲気や飲まれたり、気後れしないよう、日ごろから自分の考えを堂々と話せるように訓練しておくことが大切です。また、個人面接に比べて発言時間が少なくなるので、短い言葉で印象づけられるような訓練が必要です。

全員に同じ質問がされる場合もあれば、別々の質問が投げかけられることもあります。ほかの人が発言中の態度もしっかりチェックされるので、自分の発言の番でなくとも気を抜かないようにしましょう。また、あなたが言おうとしていたことをほかの人に先に言われたら、「私も〇〇さんと同じです。ただし、□□については△△と思います」のようにあなたの微妙な考えの違いを付け加えましょう。

グループディスカッション

受験者にあるテーマが与えられ、それに対して討論を行います。基本的に討論中は試験官は口をはさまず、様子を観察します。



対策

見られているところ：協調性や指導力

自分のことを話すのではないため、他人の意見を聞く謙虚さを持っているか、きちんと考えを述べられるか、集団の中で協調性を保てるか、機転がきくかといったことが評価されます。まったく話さないようでは評価の対象になりません。かといって自分だけ目立てばいいという態度も、協調性がないということで逆効果になります。周囲と協調しながらどのような役割をこなすかという点に評価のポイントがあります。

Check Point!

WEB面接

最近では、Web上で面接を実施する企業も増えてきています。基本的な準備は対面での面接と同じですが、Web面接のポイントについて解説します。

環境	身だしなみ
・ 背景に私物が映り込まないように注意。私物は移動させるか、布で隠す。背景には壁だけが映る状態が好ましい。 ・ 逆光にならないようにカメラの向きや照明の位置を調整する。	・ 対面での面接と同じく上下スーツを着用すること。 ・ 長い髪や髭は整えること。寝癖がついているのもNG。
話し方	その他
・ あらかじめ、双方の声の聞こえ具合について確認しておく。 ・ 普段話すよりもやや大きめ、ゆっくり話すように心がける。	・ 面接官と目線を合わせるため、画面ではなくカメラをみる。事前にカメラと目線の高さを揃えておく。 ・ メモ等はタイピングではなく手書きで取るようにする。カンペは視線が合わず不自然になるので、使用しない。

Check Point!

面接の段階

1次面接

企業の一員としてふさわしいかを総合的に判断

面接官は入社3～5年くらいの若手の人事担当者や主任・係長クラスが担当している企業が多いです。履歴書やエントリーシートをもとに質問され、性格や態度、意欲などから、企業の一員としてふさわしいかを総合的に判断します。担当者が若手社員ということもあり、明るく元気な学生の評価が高くなる傾向があります。ただし、年齢が近いからといってなれなれしい態度で接すると、厳しくチェックされます。

2次面接

どれだけ働く意欲があるか、内定水準レベルまで応募者を絞り込む

面接官は課長や部長クラスで、志望動機や入社したら何をしたいのかなど1次面接より突っ込んだ質問がされます。社会人としての常識はあるか、どれだけ働く意欲があるかを調べられ、内定水準レベルまで応募者を絞り込みます。予想外の質問をして、その場の反応や行動を見る企業もあります。

3次面接

採用を決定するための最終面接

採用を決定するために社長や役員が行う最終面接です。入社意思確認だけの場合もありますし、1・2次面接を踏まえてさらに突っ込んだ面接を行う企業もあります。年々、最終面接で落ちる比率が高くなっていますので、油断しないでください。面接官はみなさんの親より少し上の世代です。言葉遣いや服装は特に厳しくチェックされますので、注意してください。

どんな面接でも、面接官は受験者の人間性や自社への適性、仕事への意欲を見極めようとしています。面接官のほとんどが、答えの内容よりもそれを話すときの態度・しぐさを重視しているのはそのためです。もちろん建物に入ってから出るまで、すべてがチェックされていることを忘れないようにしましょう。

受付から控え室まで

- ・軽くおじぎをし、挨拶をした後、大学名・氏名・用件を伝える
- ・受付からの指示通りに控え室へ向かい、静かに待つ
- ・移動中にすれ違った社員にも会釈をする

控え室では

- ・志望動機などの確認の時間にあてる
- ・順番が近づいたら身だしなみをもう一度チェックする
- ・名前を呼ばれたら、はっきりと大きな声で返事をして面接室に向かう

絶対やってはいけないこと

- ・みだりに席を立ったり、うろうろと歩き回ってはいけない
- ・同席した学生同士で、大声でしゃべったりしない
- ・鏡やくしを何度も出して使用しない

Check Point!

3種類のお辞儀

1 会釈

廊下で人にすれ違ったときにするお辞儀。上体を15度前に倒し、ひと呼吸おいてから、ゆっくり上げます。



2 普通のお辞儀(敬礼)

面接で入室や退出、面接官の前で行うお辞儀。上体を30度前に倒し、ひと呼吸おいてから、相手と目線を合わせてから、ゆっくり戻します。



3 丁寧なお辞儀(最敬礼)

大切なお願いやお礼をするときの最も丁寧なお辞儀。



面接室入室から退室まで

入室から着席までの第一印象が面接に大きく影響します。笑顔・ハッキリと・誠実さ・清潔さを特に意識しましょう。

1. 入室



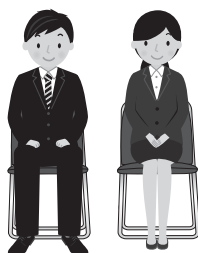
- ① 順番がきたらドアを軽く3回ノックする。
- ② 中から「はい」「どうぞ」などの応答があったらドアを開ける。
- ③ 入室の際は「失礼します」とはっきり言う。
- ④ 部屋に入ったら、ドアの方を向いてドアを静かに閉める。
- ⑤ ドアが完全に閉まったら面接官の方を向き、お辞儀をする（30度ぐらいの敬礼）。

2. 着席



- ① イスの左横に立って「大学名、学部・学科、氏名」を名乗り、「よろしくお願いします」とあいさつする（30度ぐらいの敬礼）。
- ② 「どうぞ」と言われたら、「失礼します」と言い着席する。

3. 態度



- ① 背筋をまっすぐに伸ばし、あごを引いて、顔は正面に向ける。イスに深く腰掛けず、背もたれにもたれない。
- ② 男性：両膝を軽く開き、手は握りこぶしにして膝に乘せる。
女性：両膝を閉じ、両手を重ねて膝に乘せる。
- ③ 面接官の目を見て、質問をよく聞き答える。
- ④ 面接中、髪や服をいじったり、視線をキョロキョロさせたり、うつむいたりすると、神経質で落ち着きのないイメージ、自信のないイメージを与えるので注意する。

4. 退室



- ① 面接が終了したらイスの横に立ち、「ありがとうございました」と言いお辞儀する（45度ぐらいの最敬礼）。
- ② ドアの前でもう一度面接官に向き直り「失礼します」と一礼する（15度ぐらいの会釈）。
- ③ ドアの開閉は最後まで静かに行う。

面接試験は一方的なものではありません。採用する側、される側という立場はありますが、企業と学生がお互いに理解を深める場でもあるのです。緊張しすぎて自分を伝えきれずに終了してしまっただけの場合はもったいないことになります。自分を表現するためにも、自分自身の言葉で言いたいことを簡潔に伝える訓練をしましょう。

対応の仕方と注意点

面接中に失念しがちな対応や注意点をまとめてあります。面接に臨む前に一通り確認しておきましょう。

□正しい姿勢を保ち、相手の目を見て話す

- ・手足を激しく動かす、体をゆらす、頭をかく、髪の毛や衣服をいじるなどは×
- ・聞かるときも話するときも相手の目を見ること
- ・話が長く目を見続けるのがつらいときは、相手の眉間か額を見るとよい
- ・腕を組まない、足を組まない

□大きな声ではきはきと明るい表情で話す

- ・わからなければ「わかりません」と素直に応答する
- ・「……でー」のように語尾を伸ばさないように注意する
- ・「えーと」「それでー」などをしきりに挟むのはNG
- ・「……っす」と言わず「……です」ときちんとした言葉遣いをする

□筋道を立てて的確に話す

- ・自分のアピール点を意欲的に表現する
- ・質問は最後までよく聞き、質問に対して的確に答える
- ・自信がなくても前向きに取り組む姿勢をアピールし、最後まできちんと伝える
- ・エントリーシートをもとに、考えに一貫性を持たせる

Check Point!

エントリーシートや履歴書との一貫性が大切

面接の前には必ず提出済みの書類や会社案内に目を通しましょう。面接官は、提出した書類を見ながら質問をするので、言っていることが書いていることと違うと信頼性が損なわれます。必ず見直すようにしましょう！

よくある質問集と対応

面接試験での質問事項は時事問題を除き、毎年傾向があります。自分ならどう答えるかをまとめておき、表現の仕方もよく練習しておきましょう。家族、先生やキャリアサポート課スタッフからも指導を受けておくとよいでしょう。

※キャリアサポート課ではカウンセラーによる面接練習を随時行っているのが有効に活用しましょう。

個人に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
- 自己紹介、自己PR - 性格、長所・短所 - 趣味や特技とその内容	内容に加え、応答の態度や言語の明瞭さなども観察される
会社に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
志望動機や理由・業務内容や商品に関する知識、社内にいる知人や先輩、通勤時間や通勤経路	- 会社の詳細を求人票や会社案内パンフレットやホームページで確認しておく - 通勤や給与などの福利厚生を前面に出さないこと
学生生活に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
- 研究内容について - 得意な科目について - 校風や学科の特色、その学科を選んだ理由、学生生活で得たもの、学生生活で打ち込んだこと、失敗した経験、そこから学んだこと	- 自身に取り組んでいる研究について端的に説明ができるようにまとめておく - 学科の特色や方針などは調べておく - 学生生活で得たもの、打ち込んだことについてはまとめておき、簡潔にわかりやすい言葉で伝える
交友関係・一般常識に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
興味を持ったニュース、休日の過ごし方、最近読んだ本	新聞によく目を通しておく。ニュース番組、教養番組を日頃から見る

第一印象をアップする身だしなみ

CAREER SUPPORT GUIDE

はじめに

面接では第一印象が重要です。相手に好印象を与える身だしなみは、学生らしく上品で清潔感のあることがポイントになります。学生らしいさわやかなイメージを保ちつつ、「自分らしさ」も大切にしたいものです。

準備をしよう

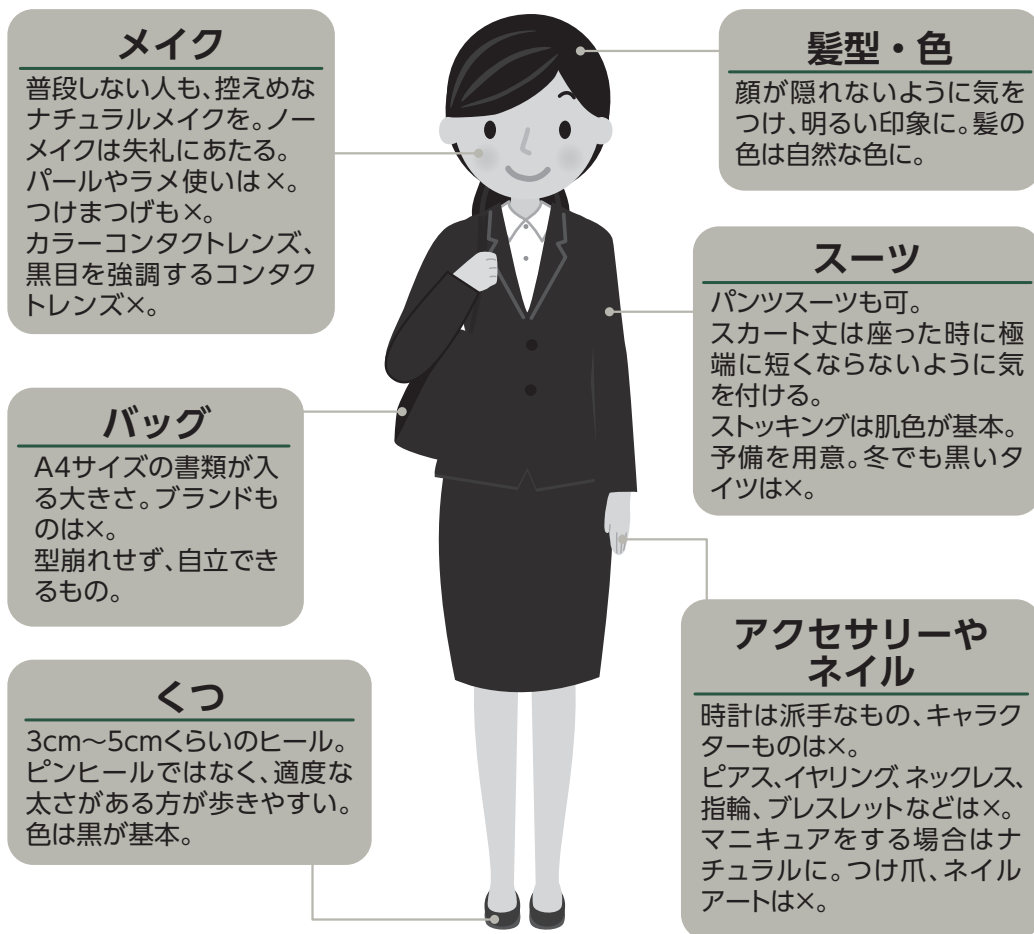
就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

女性の就職活動スタイル（基本）



女性のオフィスカジュアル

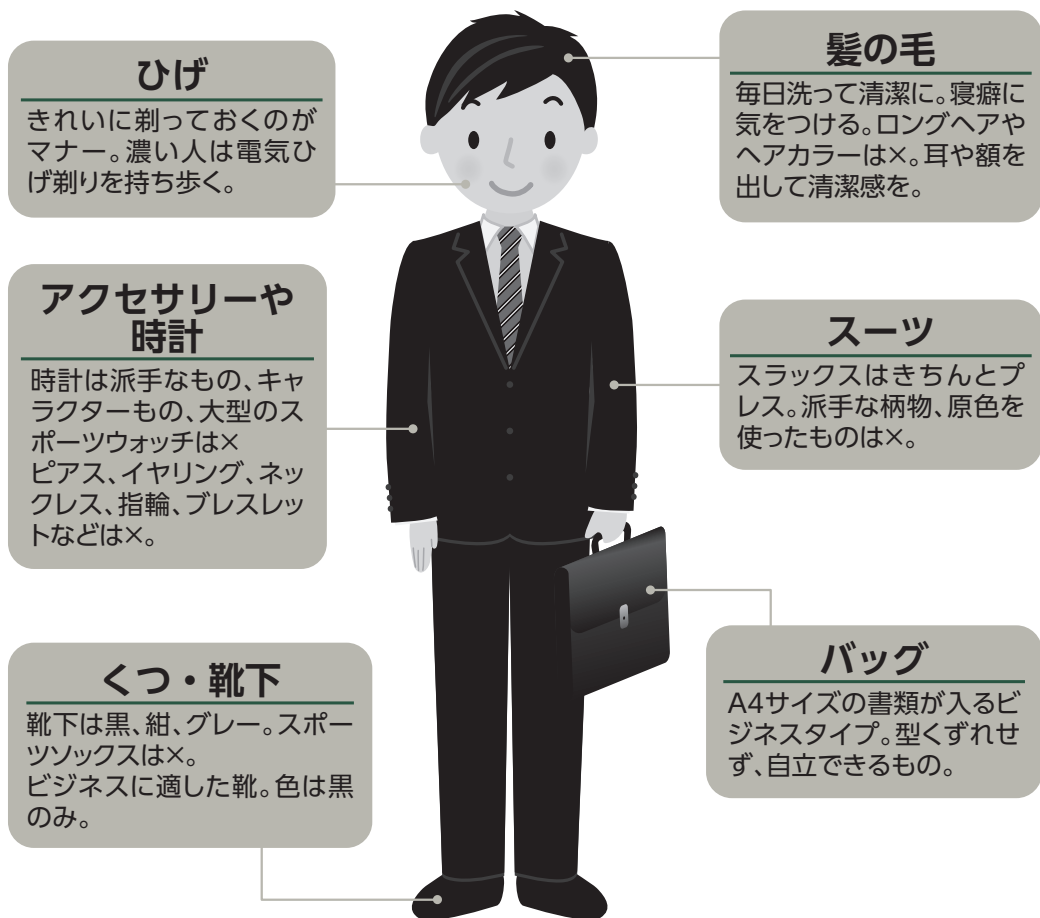
○	パンツ・スカート: プリーツ、タイト、Aラインのスカートもしくは綿やウールのパンツ インナー: 襟付きのシャツ(ワイシャツ) もしくはカットソーなど シューズ: パンプス、ローファー系
×	パンツ・スカート: デニムやミニスカート インナー: Tシャツやキャミソール シューズ: スニーカー、ミュール、サンダル 素足は×

Check Point!

企業訪問の時などに「自由な服装でお越しください」と言われたら、どんな服装が適当なのでしょう？

「自由」という言葉を鵜呑みにすると危険です。どのような目的で「自由な服装」といつてきているのでしょうか。企業は「常識の度合い」や「清潔感」、「個性」を見ています。どのような服装がふさわしいのかよく考え、訪問してください。オフィスカジュアルが指定される場合は、企業側が仕事で通用する社会人ファッションの認識を持ってもらいたいと考えている場合があります。節度が求められていますので、しっかり考えて服装を選ぶようにしましょう。

男性の就職活動スタイル



男性のオフィスカジュアル

V	パンツ: 綿もしくはウール インナー: 襟付きのシャツ(ワイシャツ) シューズ: 革靴
X	パンツ: デニムやワーク系 インナー: Tシャツやタンクトップ シューズ: スニーカー、サンダル 素足は×

接する人がすべて目上の人となる就職活動。正しい敬語を使うことは、あなたのイメージアップにもつながります。基本とポイントを知り、学生らしくさわやかで常識をわきまえた話し方をしましょう。

よく使う尊敬語と謙譲語

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙譲語（自分に使う）
行く・来る	いらっしゃる・おいでになる	まいる・うかがう
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
いる	いらっしゃる	おる
する	なさる	いたす
食べる	あがる、召し上がる	いただく
見る	ご覧になる	拝見する
与える	くださる・たまわる	差し上げる
聞く	お聞きになる	うかがう、うけたまわる、拝聴する
話す	話される・お話しになる	申す、申し上げる
知る	ご存じ…	存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げます
訪ねる	お訪ねになる	お訪ねする・おうかがいする
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	おことづけ…	申し伝える

注意する表現

どうもすみません	失礼いたしました、申し訳ありませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが、お手数ですが
どうでしょうか	いかがでございましょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくれませんか	お願いできませんでしょうか
電話してください	お電話いただけませんかでしょうか
待ってくれませんか	お待ちいただけませんかでしょうか
はい、いいです	はい、結構です

Check Point!

敬語の種類

尊敬語:目上の人への敬意を表す

謙譲語:自分がへりくだることで間接的に敬意を表す

丁寧語:丁寧な表現をすることで敬意を表す

① 尊敬語と謙譲語は逆用しがちなので注意

② 敬語を重ねて使う『二重敬語』は間違い

「お話しになられる」「お聞きになられる」など「お…なる」と「れる」の敬語を重複して使うのは不適切。

人を指す言葉に注意

自分のことを言うとき	わたくし
相手のことを言うとき	〇〇さん、御社（話し言葉）、貴社（書き言葉）、こちらの会社
身内のことを言うとき	父、母、姉、祖母など「さん」はつけない

絶対に使ってはいけない言葉

① 普段、友人との会話で使っている「学生言葉」は絶対に使ってはいけません

聞き苦しいうえ、幼稚に聞こえる	「〇〇はぁー」「……でー」「これからぁー」など語尾を伸ばす話し方
必要のない言葉	「～とかぁ」「～みたいなぁ」「～なんかぁ」「～っていうか」
自信がないように聞こえる	「一応……です」「まあ……です」
言い訳に聞こえる言葉は使わない	「だって」「でも」「どうせ」「やっぱり……」
問題外の言葉	「めっちゃ」「マジ」「それな」「……じゃん」「びみょー」「……っすね」など

② 友人同士で使う略語も禁物、正しい名称などで表現します

バイト	アルバイト
クラブ・部活	クラブ活動・部活動
就活	就職活動
インターン	インターンシップ

電話は、直接相手と言葉をかわすので緊張します。相手が見えないので慎重に話す必要もあり、就職活動上の大切なコミュニケーションツールです。マナーのポイントを押さえ、気持ちを引き締めて話しましょう。

電話をかけるときのマナー

電話をかけよう!と思ったとき、まずは…

- ・ 静かな場所からかける。
- ・ 手元にメモとペンを準備する。
- ・ 先方が忙しくない時間を選択する。

電話をかける前の準備

- ・ 聞きたいこと、話したいことをメモしておく。
いざ話をしようとするとうまく話せなくなることもあります。事前に聞きたいこと、話したいことをまとめておきましょう。
- ・ 電話番号や担当者名、所属部署、役職名などを確認する。
わからなくなってしまった場合は、説明会でもらった資料やメールなどに書かれている場合もありますので確認しておきましょう。

電話中

- ・ 必ず自分の大学名、学部・学科名、氏名を名乗る。
- ・ 明るく元気な声で、ハキハキと、特に語尾をはっきりと話す。
顔が見えないので、声の雰囲気や印象が決まってしまうので。何が目的で電話をしているのかしっかり伝わるように話しましょう。

電話のタブー

- ・ 「お電話ください」……相手が不在の場合は帰社時間を聞いて、こちらからかけ直します。「かけてください。」と相手に要求するのはいけません。
- ・ 「わかりませんか？」…氏名を言ったときに「どんな字？」とよく聞かれる人は誰にでもわかりやすい説明パターンを作っておきましょう。
- ・ 「代わりに」……電話が苦手でも友人や家族に代わりにかけてもらってはいけません。必ず自分でかけましょう。

Check Point!

緊急の場合を除き、次のような時間帯は避けたほうがよい

- ① 始業直後、終業間際 ② 昼休み (11:30～13:30)
③ 月曜日の午前中 ④ 金曜日の午後 ⑤ 月末、月初

電話対応の例

はじめに

準備をしよう

就職活動

選考

基本のマナー

内定が出たら

1 電話がつながったら



お忙しいところ失礼いたします。私、芝浦工業大学工学部電気工学科の芝浦花子と申します。企業説明会の件でお電話を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。



- ①「お忙しいところ失礼いたします」と挨拶してから話す
- ②大学名、学部・学科名、氏名をはっきり、聞き取りやすい声で話す
- ③簡単に用件を話し、担当者への取り次ぎをお願いする

こんなときは…

- ・担当者に役職がある場合
役職があれば付け、敬称は「様」を使いましょう。例：人事課課長の●●様はいらっしゃいますでしょうか？
- ・部署名等がわからない場合
用件を簡単に伝え、担当者への取り次ぎをお願いしましょう。
例：会社説明会の件でお電話を差し上げたのですが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか？

2 担当者が出たら



お忙しいところ恐れ入ります。芝浦工業大学工学部電気工学科の芝浦花子と申します。今、お時間よろしいでしょうか。



- ①「お忙しいところ恐れ入ります。」と切り出す
※相手が代わった場合は、再度大学名・学部・学科・氏名を話す
- ②面識のある人には「先日はありがとうございました。」と続ける
- ③「今、お時間よろしいでしょうか。」と確認することを忘れずに

3 担当者の話を聞く



来週10日、水曜日、午後2時、御社の1階受付にお伺いいたします。その際に履歴書も持参いたします。

- ・お願いをしたい場合の例
- ①「申し訳ございませんが、会社説明会の日時を教えてくださいませんか？」
- ②承知してもらえたらまずお礼をし、「お手数おかけいたします。よろしくお願いいたします」と付け加える
- ③日時・場所・人の名前等はしっかりメモを取り、その場で復唱、確認する
- ・声が聞き取りにくい場合
「恐れ入ります。お声が遠いようなのですが…」

4 用件が終わったら



お忙しいところ、ありがとうございました。では、失礼いたします。

- ①誠意を込めてお礼と挨拶を述べる
- ②相手が電話を切ってから受話器を置く

採用担当者に企業訪問のお願い、御礼、資料請求やOB・OGへの連絡手段など、今や就職活動において電子メールは欠かせません。ハガキや手紙に比べて手軽になりましたが、やはり常識やマナーは必要です。

① 件名

件名だけでおおよその内容がわかるように、かつ簡潔に。さらに（ ）で大学名・氏名を書く。
 ×例：「お願い」「御礼」「質問があります」
 ○例：「資料請求のお願い」「企業訪問の御礼」「採用に関する質問があります」

② 宛名を書く。会社名は正式名称、部署名・担当者名は正確に。

部署でメールアドレスを共有している場合もありますので、必ず最初に宛名を書く。

③ 最低限の挨拶で用件を切り出す。

拝啓(敬具)、時候の挨拶などは省略可。

④ 内容の前にはまずは名乗る。

⑤ 要点は簡潔に。 1行30～35文字で改行する。

質問がいくつかある場合は、箇条書きにすると相手が答えやすい。

⑥ 結びの文章を入れる。

「よろしくお願いいたします」
 「ありがとうございました」

⑦ 署名は毎回つける。

Eメールを書く時の注意

- ① 時間・場所・場合に応じてEメール、電話、郵便を使い分ける
- ② 要点を簡潔に書く
- ③ 言葉遣いには気をつける
- ④ 記号や半角カナは文字化けすることがあるので使用しない
- ⑤ 絵文字は使用しない
- ⑥ 署名は企業宛用のものに変えておく
- ⑦ 企業からメールが届いたら必ずお礼の返信をする
- ⑧ 携帯電話・スマートフォンからのメールはもちろん×
- ⑨ 送信前に宛先や内容、言葉遣いなどをしっかり確認する

文例1 人事担当者から説明会参加OKの返信があった場合

芝浦工業大学工学部電気工学科4年の芝浦太郎と申します。
早速のご返信、誠にありがとうございました。
では、○月○日13時に履歴書・卒業見込証明書を持参し、お伺い致します。
よろしくお願い申し上げます。

文例2 人事担当者から説明会参加NGの返信があった場合

芝浦工業大学 工学部電気 工学科4年の芝浦太郎と申します。
早速のご返信、誠にありがとうございました。
○月○日の説明会は満席とのご連絡をいただきましたが、
私は商社での営業職を希望しており、是非とも貴社の説明会に参加した上で、
応募をしたいと考えております。
再度開催の予定がございましたら、是非とも参加したいと思いますので、
日程等のご連絡をいただくことは可能でしょうか。
お忙しいところ申し訳ございませんが、よろしくお願い申し上げます。

普段書き慣れていないと難しく思える手紙の書き方ですが、基本をふまれば誰でも簡単に書けるものです。ルールと形式を守りながら、自分の気持ちを上手に伝えられるようになります。

送付状の書き方

送付状とは、履歴書や職務経歴書などの応募書類を応募先企業に郵送する際に添える手紙。当然、ただの挨拶状や添え状ではありません。人事担当者に自分をアピールする一つの場となります。送付状一つにも手を抜かずしっかり自分をアピールしましょう。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社
 採用担当 〇〇様

芝浦工業大学〇〇学部〇〇学科
 〇〇〇 (氏名)

応募書類の送付について

① 前文

② 主文

③ 末文

④ 送付資料

拝啓

立春の候、貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

先日は説明会に参加させていただき、誠にありがとうございました。

貴社の経営方針や具体的な仕事内容に関して十分理解できました。また、社員の方々の熱意あふれる仕事ぶりに感銘を受け、貴社に入社したいという気持ちがますます高まりました。今後、更に企業研究を進め、貴社に対する理解を深めたいと思います。

つきましては、ご指定のありました下記の書類を同封させていただきますのでよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 履歴書・自己紹介書
2. 成績証明書
3. 卒業見込証明書
4. 健康診断証明書

以上

① 前文 (頭語+時候の挨拶)

「拝啓」などの頭語で始まり、時候の挨拶を続けるのが一般的。

② 主文

用件を伝える主になる部分。自己PR文を入れる。熱意が伝わるよう短かめにまとめて書く。

③ 末文 (結びの挨拶+結語)

① で使った頭語にあった結語を用いる。

④ 送付資料について

何の資料を送付するのか一覧で書く。

参考

頭語と結語

- ・一般的な場合 拝啓→敬具 ・丁寧な場合 謹啓→謹白
- ・前文を省略する場合 前略→草々

時候の挨拶例

- | | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 1月… 厳寒の候、初春の候 | 2月… 余寒の候、立春の候 | 3月… 早春の候、浅春の候 |
| 4月… 陽春の候、春暖の候 | 5月… 新緑の候、薫風の候 | 6月… 初夏の候、向暑の候 |
| 7月… 盛夏の候、酷暑の候 | 8月… 残暑の候、晩夏の候 | 9月… 初秋の候、新秋の候 |
| 10月… 秋冷の候、仲秋の候 | 11月… 晩秋の候、向寒の候 | 12月… 寒冷の候、初冬の候 |

Check Point!

電話・電子メール・手紙 (はがき) を、適切に使い分けましょう!

電話：急ぎの用件のとき。(遅刻・病欠の連絡をするときなど)

電子メール：時間的な余裕があるとき。問い合わせや決まった事柄を連絡するとき。
(企業から届いた資料に対するお礼など)

手紙 (はがき)：時間的な余裕があるとき。相手に特に敬意を示したいとき。

試験受験後のお礼状、内定のお礼状など。

封筒・はがき 宛名の書き方



Check.1

切手の貼り忘れに注意。定形は84円。定形外の規格内は120円、規格外は200円からになる。重さで切手の金額が変わるので郵便局で確認すると安心。

Check.2

送り先の社名は、住所より大きく中央に記入。
敬称は、担当者の名前がわかる場合は「様」、担当者の名前がわからず人事部に手紙を出す場合は「御中」にする。

Check.3

履歴書やエントリーシートなどの応募書類を送るときは表の左下に赤で「履歴書在中」「応募書類在中」と明記。

【封筒の種類】なるべく学校指定の封筒を使うようにしましょう。

【宛 先】部署名や企業名の場合は「御中」、個人名の場合は「様」と記入。

また個人名に「様」をつけた場合、部署名・企業名に「御中」はつけません。

【宛 名】社名などは省略せずにきちんと書きます。株式会社を(株)のように略しません。

※履歴書を入れる場合には「履歴書在中」、エントリーシートを入れる場合には「応募書類在中」と、朱書きで記入します。

※履歴書やエントリーシートは、クリアファイルに入れましょう。

【封筒の裏】封をするときは、セロハンテープやホッチキスでとめず、のりで閉じること。

封の中央部分には「㊞」を記入。

封筒の裏の左側に住所・名前を記入。都県名から省略しないで書くこと。部屋の号数も正確に記入。

大変だった就職活動も終わり、無事に内定獲得。喜びも大きいことでしょう。しかし、なにごとにも終わりが肝心。お世話になった方へのお礼や関係者への報告など、忘れてはならないこともたくさんあります。また、残り少ない学生時代を充実して過ごすことも大切です。必ずキャリアサポート課へ報告しましょう。

内定を受けたら

①複数の内定が出たら

大学推薦と自由応募で同時に2社内定した場合は、大学推薦で応募した企業に必ず就職しなければなりません。これに反すると学校の姿勢を疑われ、次年度以降の求人に支障が出て、先輩と後輩にも影響が及んでしまいます。また、自由応募で同時に複数の内定をもらった場合は、じっくりと考えて、1社を選択して、行かない企業に内定辞退の意思を速やかに伝えてください。

②内定辞退で悩んだら

複数内定をもらった場合の辞退は速やかに行う必要がありますが、さまざまな事情により一方への辞退の連絡が遅れてしまったり、内定承諾の期日が迫っているが就職活動を継続する場合など悩むことがあった場合はすぐにキャリアサポート課に相談してください。

また、内定辞退によってトラブル(金銭の要求や法的措置をとると言われた場合など)になりそうな場合は即答を避けてまずはキャリアサポート課に連絡・相談してください。

③第一志望の内定が遅れていたら

他社の入社誓約書の締切りが迫っている場合などは、キャリアサポート課に相談し適切なアドバイスを受けましょう。

進路届の提出

就職先が決定したら、大学推薦・自由応募を問わず、できるだけ早くCASTから進路届を登録してください。

進路届の提出が必要な理由

- ①キャリアサポート課は学生の就職状況を把握することで、より適正な就職指導・職業あっせんを行うことができます。
- ②入社試験報告書を読むことで試験の傾向がつかめます。後輩のために提出してください。
- ③大学は公的機関に就職内定状況を報告しなければなりません。

Check Point!

内々定について

政府からの要請に基づき、正式内定日は10月1日以降と取り決められています。そのために、それ以前の内定は内々定という表現が使われています。内定かどうかははっきりしない場合は、その場で必ず「内定ということでしょうか」と言って確認してください。本当は内定でないのに、勝手に内定が出たと思い込まないようにしてください。

※内定承諾後の辞退は、企業の採用計画に影響を与えてトラブルになる可能性があります。その企業に就職を決定するか迷っている場合は、内定承諾をする前に必ずキャリアサポート課に相談してください。

新社会人として順調なスタートを切られるよう、卒業までに準備しておいて欲しいこと、知っておいて欲しいことをまとめました。それぞれ確認し、わからないことや不安なことは可能な限り在学中に解消しておきましょう。

不安な点は解消しておこう

内定後もキャリアサポート課は皆さんの相談を受け付けています。複数内定が出て進路を迷っている、進路の決め方がわからないなど、進路選びに迷ったらぜひお声かけください。また、内定後に企業や団体への質問が生じた場合は積極的に企業・団体の担当者に確認し、進路確定前に不安な点は解消しておきましょう。

社会人としてのマナーを身につけよう

身だしなみ、言葉遣い、電話のかけ方、メールの書き方など、社会人としてのマナーを振り返っておきましょう。

多様性を理解しよう

社会人になると、年齢、性別、人種・国籍、立場を問わず様々な人と触れ合い、一緒に仕事をしていく機会が多くあります。課外活動や趣味、アルバイトなどを通じて様々な人と触れ合い、多様な人々とのコミュニケーションを重ねていきましょう。

労働基準法の基本を押さえよう

働くにあたっての基本的な法律について理解しておきましょう。

厚生労働省「[知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～](#)」

SNSのトラブルに注意しよう

SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）は有意義なコミュニケーションツールである反面、マナーやリスクを認識しておかなければ取り返しのつかなくなる事象を引き起こす危険性をはらんでいます。就職先のイメージを損ねてしまう発信や、社外秘をSNSに発信してしまうなどのもってのほかです。SNSで問題を起こし内定取り消しという事態も起こり得ますので、芝浦工業大学の一員として自覚を持ってサービスを利用しましょう。

- ・ 自分や他人の個人情報を発信しない
- ・ 誹謗中傷にあたる内容を発信しない
- ・ 特別に知りえた情報（内定先やアルバイト先など）をむやみに発信しない
- ・ モラルに反する内容を発信しない

芝浦工業大学ソーシャルメディアポリシーは[こちら](#)

「進路届」による進路の報告について

はじめに

キャリアサポート課には、皆さんの卒業後の進路状況を文部科学省に報告する義務があります。就職支援システム CAST にて「進路届」の登録をお願いします。
卒業予定者・修了予定者は進路（就職・進学・その他）に関わらず、全員必ず登録してください。

準備をしよう

進路届の登録方法

① [ScombZ](#) のリンク集「就職支援システム CAST」をクリック

② CAST トップページ内「進路届の提出」をクリック



就職活動

選考

③ 就職・進学・その他進路より該当する進路を選択し、各項目へ回答してください。

OB・OG 訪問や、大学からのインタビュー等に協力いただける方は、サポーター登録欄にチェックを入れ、卒業後も使用できるメールアドレスを記入してください。

※就職を選択の際、進路企業の登録が検索して見つからない場合のみ手入力してください。

必要項目へ回答し「登録・更新」をクリックすれば「進路届」登録完了です。

基本のマナー

入社試験情報の報告について（就職者のみ）

① CAST トップページ内「入社試験情報の報告」をクリック。

② 必要項目へ回答し「登録・更新」をクリックすれば「入社試験情報の報告」登録完了です。

内定が出たら

【お問い合わせ】 芝浦工業大学 キャリアサポート課

豊洲キャンパス

〒135-8548

東京都江東区豊洲3-7-5

TEL: 03-5859-7440

FAX: 03-5859-7441

大宮キャンパス

〒337-8570

埼玉県さいたま市見沼区深作307

TEL: 048-687-5109

FAX: 048-687-5018

E-mail : career@ow.shibaura-it.ac.jp

