

Career Support Guide

就活サポートガイド



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、実に活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。

ですけれど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仕事ができないのと同じで、就職活動も研修(就職ガイダンス)を受け、個別の指導(キャリアサポート課担当者の)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、キャリアサポートセンターは皆さんの気持ちや心身の状態に関りなく、就職活動に急ぎ立て叱咤するようなと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サポートセンターを上手に活用し、良い就職活動をして満足の行く結果が得られるよう、総合ガイドページを作りました。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、キャリアサポートセンターの職員一同は、皆さんが来てくれることを心から待っています。

聖学院大学キャリアサポート課

● 就職活動の流れ	092
● 就職活動の進め方	094
● 就職活動スケジュール	095
● 就活ノートの作り方	096
● 企業研究	098
● 私の志望MEMO	100
● [会社訪問1] 履歴書の書き方	102
記入のポイント	104
応募書類の渡し方	105
Eメールのポイント	106
カバーレター(提出書類郵送時の送付状)のポイント	107
● [会社訪問2] 身だしなみ・マナー	108
就活に役立つ持ち物	109
● [会社訪問3] 説明会・面接・試験会場で	110
お礼状	111
● キャリアサポートセンター(CSC)を活用しよう!	112
● 留学生の就職状況	114
● 絶対就職するための研究会(通称:絶就研)の活動紹介	116
● 編集後記	118

就職活動の流れ

3年次											4年次								
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
インターンシップⅠ(事前学習)				インターンシップⅡ(実習)		学内就職ガイダンス													
就職ナビプレオープン								就職ナビオープン(エントリー)											
								エントリーシート提出・書類送付(履歴書等)											
								企業セミナー(会社説明会)											
								筆記試験											
								面接試験											
								内々定(内定)獲得										内定	
																		内定式	

【補足・用語説明】

1. インターンシップⅠ

政治経済学部専門科目として、就職意識を高め、必要なマナー・スキル習得を目的としている。他学科履修可能。

2. インターンシップⅡ

夏休み期間中(8月～9月)に10日以上原則企業等で実習を行う。他学科履修可能。

3. 学内就職ガイダンス

3年次6月の「キックオフガイダンス」を皮切りに、9月～1月にかけて、業界・職種研究、自己PR、履歴書の書き方、面接のポイント等、就職活動のプロセスと並行して専門家による学内ガイダンスを開催。

4. 就職ナビ

就職情報会社が運営する学生のための就職情報サイト。インターンシップの情報、会社説明会の予約やエントリー(応募の意思を伝える行為)も可能となる。毎年10,000社前後の企業がナビ経由でのエントリーを活用している。

5. エントリーシート

企業一社一社が独自のフォームで志望動機や学生時代に頑張ったこと、入社後のビジョン等の設問を用意している。履歴書と異なり学生自身の本質を見るための資料となる。

6. 筆記試験

採用選考の初期段階で課されるケースが多く、「一般常識問題」、「時事・教養問題」が主流である。また、よく目にする「SPI2」とは能力適性検査と性格適性検査の二部構成から成っている。

7. 面接試験

学生の人となりがじかにわかるため、採用活動中でもっとも重視している選考である。近年では、テーマを与え結論を導き出すグループディスカッションを課すケースが増加している。

8. 内々定(内定)

「内定」と「内々定」の違いは、「内定」は採用内定通知書の交付と入社同意書、または誓約書の提出という形で文書化されるのが一般的。これに対して「内々定」は正式な内定通知に先立って、「内定と理解してもらってよい」などと採用の内意を伝えている段階を指す。

就職活動の進め方

まず行動

不安や分からない、自分の考えがまとまらないからと言って、行動しなければ何も変わらない。

就職は活動＝行動を通して学生から社会人へと成長する大切な過程。

行動の第一歩はガイダンス出席

3年生の9月から毎週水曜日、アッセンブリーアワーに開催されるガイダンスに欠かさず出席しよう。

トライする企業を決めるには3つの側面から自分を見定める

①興味 ②能力 ③価値観

あなたにピッタリの企業はあなたが知らない会社の中にある

3つの側面から自分の特性をつかんだら、自分の知らない業界、業種、仕事を広く見渡して、特性を活かせそうな企業を探し出す。今までの狭い知識や経験にとらわれない。

学生時代の自分も3つの側面から振り返ってみよう

どんな興味特性からどのような勉学に励み、どのような価値観から何に力を入れ、どういう能力を身につけてきたのか。興味や価値観をどうふくらませ自分が成長してきたのか。それをエントリーシートや履歴書で具体的に訴える。

キャリアサポートセンターを最大限に活用した学校就活をしよう

キャリアサポートセンターでは、学科別担当者が、やさしく迎えてくれて、あなたが社会人として成長することを、主に就職活動の支援を軸にお手伝いしようとしている。キャリアサポートセンターの多彩な機能(＝企業その他の求人情報、履歴書、エントリーシート、面接に関することから、励ましと癒しまで、どんなことでも)を活用してほしい。

就職活動スケジュール(主なものを記載)

学年	月	活動内容	どのように活用すればよいか
3年生	4月	就職グループガイダンス(学科別)	残りの大学生生活も2年、将来の進路選択に向けて最適な選択ができるように就職戦線やこれから取り組むべきことなどを一緒に考えます！
		キャリアアプローチフォローガイダンス	3月に受検したアセスメントを有効活用するために専門家が結果表からキャリアの導き方についてアドバイス！
		資格取得ガイダンス	学生時代の資格取得は内定獲得へのパスポート！秘書検定対策講座、販売士、簿記など学内で開講する講座の説明があります。
	5～6月	(AH実施)〈企業・福祉で活躍する先輩を招いて〉	人気職種の本当の楽しさは？一方で苦労していることは？福祉学科を卒業し、企業や福祉の現場の第一線で働いている先輩が直接皆さんに語りかけます！
	7月	就活キックオフガイダンス	夏休み期間中の過ごし方から就職活動を行うポイントまでを、分かりやすく解説！全員提出の登録カード配布もあるので、全員参加！
	9月	進路登録カード提出面接	職業安定法で定められている進路登録カードの提出&学科別担当者との面談を実施し、就職活動のスタートダッシュをしよう！
	10～1月	就職ガイダンス(AH実施)	聖学院大学生対象のロングラン就職ガイダンスは、就職活動の流れに沿って進むので、これに出席することで就職活動のペースに乗ろう！
	12月	エントリー開始(12/1予定)	エントリーシートの書き方は、就職ガイダンスでしっかり教えてもらおう！自己理解、自己分析、良い企業の探し方も就職ガイダンスに出ていればよくわかる…
		福祉就活を終えた4年生に聞くガイダンス	人間福祉学科4年生で就活を終えたばかりの一般企業、福祉関連企業、福祉施設に内定をもらった先輩からホットな就活情報を聞く。
		内定GET講座	聖学院大学伝統の就職活動内定への掛け橋講座です。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実践の練習を1日かけて徹底的に行ないます。
12月・2月	学内会社説明会	聖学院大学ファンの企業約100社が一堂に会し合同説明会を実施！あなたに合う企業が見つかります！毎年このイベントをきっかけに真剣になる学生も…	
1月	3年生個別面談	3年生全員が対象。今までの就活の準備状況等、学科担当とじっくり面談します。	
1月～	会社説明会(セミナー)、面接スタート	履歴書の書き方は就職ガイダンスでしっかり学んでおこう！更に、キャリアサポートセンターで履歴書の添削指導を受けよう!!	
4年生	4～7月	毎週学内会社説明会	聖学院大学ファンの企業が、毎週入れ替り来校。じっくり納得いくまで企業説明をしてくれる。
	7月	福祉施設就職活動直前実践ガイダンス	福祉施設への就職を希望する学生は参加必須！過去の実績説明など内容も盛りだくさん。参加しないと福祉施設への就職活動に出遅れるかも？
		幼稚園・保育園の先輩を囲む会(予定)	幼稚園・保育園への就職を希望する学生は参加必須！実習や仕事について現場で活躍している卒業生がみなさんに直接語りかけます！
	幼稚園就職活動直前実践ガイダンス	幼稚園・保育園への就職を希望する学生は参加必須！園への訪問の仕方や面接のポイントなど内容盛りだくさんでお届けします！	
9～12月	毎週学内会社説明会	春学期に引き続き第2弾！学内会社説明会は内定獲得の大きなチャンス！	

※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等で確認して下さい。

※4年時に毎週水曜日ミニ学内会社説明会を実施。

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る。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、などを箇条書きにしている場合が多いが、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る。
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たりする。その人柄が伺えるメッセージでもある。同時に、ここで経営トップのフルネームを覚えよう。
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る。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る。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る。
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る。松下電器→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る。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よう。

※以上4つの中にも、私たちが普段目にするののない業界独特の用語が出てきたりするるので調べてみると良い。

■企業研究チェックシート

企業名	事業領域
(前株か後株か正確に)	主製品(何を作って、あるいは売っている会社か)
社長名	主なブランド(何と言う名で売っているのか)
所在地(本社)	
	希望職種(この会社で何をしたいか)

チェック項目	チェック内容	共感点
企業理念		
経営トップのメッセージ		
会社の沿革		
社名の由来		
総合評価		
質問事項・メモ		

■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…人材制度／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

私の志望MEMO

コピーをして使ってください。

■ 私の志望業界

.....
私がこの業界を志望する理由は……

.....
この業界のよい面・悪い面

.....
この業界で私の能力がいかせる職種は……

.....
これだけはこだわりたいこと

■ 私の志望企業

.....
私がこの会社を選んだ理由

.....
同業他社と比較した、よい点・悪い点

.....
この会社に売り込みたい私の能力

.....
この会社に入ってから私の青写真。3年後…、5年後…、10年後…

【会社訪問1】履歴書の書き方

履歴書は相手にあなたという人を知ってもらい、そこから興味をもってもらうための大切なツール。

具体的には、面接のときあなたへの質問の材料を提供するもの。

だから、あなただけの個別的な具体性をもった事柄を書き込んでおかなければ意味がない。「たとえば…というのは…」など、あなただけの経験(エピソード)や、あなたが感じたこと、学んだこと、成長したことを書く。

あなたが得たことを、どう仕事に活かせると考えているのか、だから御社の、この部門(職種)を志望する、という結論を書く。

書き方に困ったらキャリアサポートセンターで指導を受けよう!!



履歴書は必ず
大学指定の
ものを使う
買える場所は
下の2ヶ所



4号館売店(ヤマザキショップ)で売っています。就職用とアルバイト用は違う物なので間違わないように



売店がお休みのときは
1号館 1階のSGSで売っています。
玄関に入ってすぐ右、キャリアサポの手前

■書き方のサンプル(次ページの記入のポイント参照)

※提出日を記入すること

履歴書・自己紹介書

2012年 5月12日現在

ふりがな	みやへら せいこ		性別	女
氏名	宮原 せい子			
生年月日	1990年(平成2年)3月6日生			
ふりがな	さいたまけん あげおし みなみ	電話番号	(048)	
現住所	〒340-0166 埼玉県上尾市南0丁目00番00号	電話番号	000-0000	
ふりがな	同上	電話番号	(048)	
休暇中の連絡先	同上	電話番号	000-0000	

写真貼付

(3×4cm)

裏面に大学名・学部・学科名と名前を記入

緊急連絡先	
F A X () -	-
E-mail abcdefghijk	
アドレス @smnc.p.s.e.jp	
携帯電話 000-0000-0000	

年	月	学 歴	職 歴
学 歴			
2007	4	県立 桶川高等学校	入学
2010	3	県立 桶川高等学校	卒業
2010	4	聖学院大学 人間福祉学部 人間福祉学科	入学
2014	3	聖学院大学 人間福祉学部 人間福祉学科	卒業見込
職 歴			
なし			
以上			

ゼミ科目 及び 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」 未知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、テーマを選んだ。 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庫本で調べ、また援助職の方たちからの話を聴き、医学の視点からだけではなく、ソーシャルワークの視点から研究した。 今後は、当事者の方たちの聞き取り調査も行いながら、よりよい支援方法を探していきたい。	学生生活で打ち込んだこと 「サークル活動でのダブルコンサート」 学園祭でダブ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、意見もまよまよ苦勞したが、メンバー一人ひとりに対する配慮を行った結果、当日は全員が心一つにし、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、という言葉をいただき、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、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。 振り付けも覚えるのは苦手だったが、休憩の時も自分の体力を考えた練習を積み重ね、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力した。 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、真面目に取り組んだ結果、自分たちのダンスと完成し、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、ウエイオリン) ドライブ(週に一度、買い物のため運転) 手芸(ビスマクセサリー)・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) 特 技 普通自動車第一種運転免許(AT)(2009年取得) 秘書技能検定2級 (2011年取得) 社会福祉士主任任用資格 (2014年取得見込) 児童指導員任用資格 (2014年取得見込) 精神保健福祉士(国家試験受験資格)(2014年取得見込)

SEIG

※上記を参考に履歴書を作成したら、キャリアサポートセンターで添削を受けましょう!

■ 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印はまっすぐ、かすれずに押す
印は三文判
- ②スピード写真はさける
- ③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

- A 8行
(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

提出する当日																																																													
履歴書・自己紹介書																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ふりがな</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日現在</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">性 別</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ ○</td> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;">写真貼付 (3×4cm)</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年(昭和・平成) 年 月 日生(満 歳)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>〒</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>現住所</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>電話番号() -</td> <td>携帯番号() -</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Eメールアドレス</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>〒</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">同 上</td> </tr> <tr> <td>休暇中の連絡先</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>電話番号() -</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>	ふりがな		年 月 日現在	性 別		氏 名	○ ○ ○ ○ ○	①	②	写真貼付 (3×4cm)	生年月日	年(昭和・平成) 年 月 日生(満 歳)				ふりがな					〒					現住所					電話番号() -	携帯番号() -				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() -					
ふりがな		年 月 日現在	性 別																																																										
氏 名	○ ○ ○ ○ ○	①	②	写真貼付 (3×4cm)																																																									
生年月日	年(昭和・平成) 年 月 日生(満 歳)																																																												
ふりがな																																																													
〒																																																													
現住所																																																													
電話番号() -	携帯番号() -																																																												
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() -																																																													
学 歴 ・ 職 歴																																																													
年	月																																																												
2007	4	私立 ○ ○ 高等学校 入学 (上下あわせる)																																																											
2010	3	私立 ○ ○ 高等学校 卒業																																																											
2010	4	聖学院大学 政治経済学部 政治経済学科 入学																																																											
2014	3	聖学院大学 政治経済学部 政治経済学科 卒業見込み																																																											
		職 歴																																																											
		なし																																																											
		以上																																																											
8行	キャッチコピー _____ _____ _____	8行	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)																																																										
8行	セミ科目 および 研究課題 _____ A _____ _____ _____	8行	●読書 () ● () ● () ● ()																																																										
	セールス ポイント _____ B _____ _____ ●企業が求める人材を考慮して		● (年取得) ● (年取得) ● (年取得) ● (年取得予定)																																																										
Love God and Serve His People 聖学院大学		Seigakuin University and Schools 																																																											

■ 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「よろしくお願ひします」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「よろしくお願ひします」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
- カバーレターを必ず同封する(107ページ参照)
- 封をする
- 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(106ページ参照)
- 封は糊づけがよい
- 裏面に大学名、学部学科、自宅住所、氏名は必ず書く

■ Eメールのポイント

Eメールを使う場合もルールがある。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だからしっかり守ろう。

- 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。
 - ▶私は聖学院大学人文学部日本文化学科3年生の○○○○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・電話番号・携帯番号・メールアドレスを明記。
- 返信は24時間以内に。
- 半角カナ・特殊記号を使わない。テキスト形式を使用。パソコンは正確な時間設定を行う。
- メールアドレスの入力時は細心の注意。

○○○○株式会社
人事部 ○○ ○○様

聖学院大学人間福祉学部人間福祉学科3年の
戸崎 聖と申します。

早速、資料をご送付いただきありがとうございました。すぐに会社案内を拝見させていただき、より一層貴社への入社希望が高まりました。特に、高齢化社会への戦略が明確であり、大学で学んだ知識を生かせるプロジェクトに参画したいと思いました。

是非、採用試験を受験したいと思えます。ご予定が決まりましたら、お知らせください。お忙しい中、ご面倒をお掛けしますがよろしく願いいたします。

~~~~~  
聖学院大学 人間福祉学部人間福祉学科  
戸崎 聖(とさき ひじり)  
E-mail:○○○@seigakuin-univ.ac.jp  
住所 〒331-0045  
埼玉県さいたま市西区内野本郷820  
電話 048-725-5441 Fax 048-725-5380  
携帯電話 090-0000-0000  
~~~~~

郵送宛名の書き方

〒114-8574

〒114-8574	東京都市区中里三丁目三番五号	東京都市区西新宿八丁目五番九号
聖学院大学人文学部	欧米文化学科四年	株式会社聖ビジネスサービス
聖学	学	人事部人事課
係長	田中一郎様	〒160-0023
〒160-0023	〒160-0023	〒160-0023

■ 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て出す。下の見本は基本的な例だが、ケースによって書き方も変わるので、キャリアサポートセンターに相談しよう。

20○○年○月○日

○○○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

人事課長 ○○○○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
政治経済学部政治経済学科
戸崎 聖
〒331-0045
さいたま市西区内野本郷820
TEL 000-000-0000

送付状

*注意:時候の挨拶はP111参考

拝啓 ○○○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年の戸崎聖と申します。本日はご指示のあった下記の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。

折り返しご連絡賜りたくお待ち申し上げます。

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

[会社訪問2] 身だしなみ・マナー

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



- 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)
- 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)



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)

■ 就活に役立つ持ち物

必須アイテム

- 時計
- ティッシュ
- ハンカチ
- スイカ・パスモ
- 携帯電話
- 会社の資料(ある場合)
- 就活手帳
- 就活ノート
- 筆記用具
- クリアファイル(できれば無地)

あると便利！

- バインダー
- 折りたたみ傘
- 印鑑
- 履歴書の控え
- ほこり取り
- くし
- 歯ブラシ
- 携帯靴磨き
- 裁縫道具
- ばんそうこう
- 鏡
- リラックスするためのもの(本など)
- 身だしなみ品(ワックス、リップクリームなど)

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
- 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。できればハイソックス
- バッグ…色は黒。素材は革類。「自立」するスリムなもの
- 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。

[会社訪問3] 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。

そうし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。

- ✓ 30分前には到着して、身だしなみのチェック(P108参照)。
- ✓ 席は指定されない限り前の正面に座る。
- ✓ 前が空いているのに後ろの席に座るのは不可。
- ✓ 着席も発言も積極性を企業は評価する。
- ✓ 相手の目と鼻の中間ぐらいいを見て話す。
- ✓ 相手の肩越しに後ろに目を泳がせない。
- ✓ 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呑まない。最後まで自分の言うべきことを言う。

こちらも相手をしっかりチェック

- 会場や会社(訪問した)の雰囲気はどうですか。
- 対応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。

■お礼状

お礼状はあなたを印象付ける有力なツール

面接が終わったら直ぐにお礼状を出すとよい。

- ✓ はがきで充分。
- ✓ 手書きする。
- ✓ 面接のときの情景が浮かび、「ああ、あの学生ね」と思い出してもらえることを書く。
- ✓ 心を込めて丁寧に書けば字が下手でも構わない。

[時候のあいさつ(例)]

一月	◎新春の候 ◎大寒の候	◎厳寒の候 ◎酷暑の候	◎厳冬の候 ◎初春のみぎり
二月	◎立春の候 ◎晩冬の候 ◎梅花の候	◎早春の候 ◎春寒の候 ◎解氷の候	◎余寒の候 ◎向春の候
三月	◎早春の候 ◎浅春の候	◎春暖の候	◎春分の候
四月	◎春暖の候 ◎桜花の候	◎陽春の候	◎仲春の候
五月	◎残春の候 ◎新緑の候 ◎輕暑の候	◎惜春(せきしゅん)の候 ◎初夏の候	◎立夏の候
六月	◎初夏の候 ◎小夏の候	◎麦秋の候 ◎向暑の候 ◎霖雨(りんう)の候	◎入梅の候 ◎薄暑の候
七月	◎盛夏の候 ◎酷暑の候	◎炎暑の候 ◎仲夏の候	◎大暑の候
八月	◎残暑の候 ◎残夏の候 ◎立秋の候 ◎残暑お見舞い申し上げます ◎残暑厳しきおり	◎暮夏の候 ◎初秋の候 ◎早涼の候	◎晩夏の候 ◎秋暑の候
九月	◎初秋の候 ◎新涼の候 ◎秋涼の候	◎新秋の候 ◎爽秋(そうしゅう)の候 ◎涼風の候	◎清涼の候
十月	◎秋冷の候 ◎錦秋(きんしゅう)の候 ◎爽涼(そうりょう)の候 ◎錦繡(きんしゅう)の候 ◎寒露の候	◎清秋の候 ◎秋涼の候	◎秋涼の候
十一月	◎晩秋の候 ◎寒気の候 ◎初雁の候	◎向寒の候 ◎初霜の候 ◎深冷の候	◎暮秋の候 ◎菊花の候
十二月	◎初冬の候 ◎寒冷の候 ◎初雪の候	◎向冬の候 ◎歲末の候 ◎寒気の候	◎霜寒の候 ◎歳晩の候



キャリアサポートセンター(CSC)を活用しよう!

内定GETの近道は聖学院に来た求人情報から

CSCに来た求人情報は全てPCで検索できる
CSCのPCでも、自宅のPCでもOK

クリックしてログイン画面へ学生IDとパスワードを入力

常に注目
最新のガイダンス情報がここでチェックできる。

情報提供アドレスの登録変更はこちらから。

先輩からの熱いメッセージ

先輩が、その会社の採用試験を受験したときの内容を具体的に知ることができ貴重なページ

業種、職種、地域などの条件での求人検索が可能。

絶就研(116ページ参照)は頼りになる就活アドバイザー

どうしようと思っても立ち止まらない…CSCへすぐ行こう

どんな相談でも職員が応じてくれる	キャリアサポート課職員は、就職に関すること、キャリア形成に関することなら、何でも親身になって相談に応じてくれる。気軽に来室し、担当職員とは仲良しになってしまおう。
求人票検索	大学に郵送されてくる求人票は聖学院ホームページ・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るので多種多様に検索できる。また、センターでお薦めする企業についてはコーナーを設けているので、欠かさずチェックしよう!
パソコン・インターネットの活用	キャリアサポートセンター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る。ファイルでこれかと思う企業が見つかったら、その場でホームページを見てみよう。その場でエントリーも可能だ。TSR情報で企業をチェックすることもできるのでPCを使って効率的に情報収集をしよう。
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できる。リターン情報、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る。
履歴書、面接などの実践指導	エントリーシート、履歴書は就活にとって最重要な提出書類だ。キャリアサポートセンターでは添削指導をしている。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っている。また、面接の受け方の指導をしてもらえるので事前に自信をつけて臨むことが出来る。
インターンシップ	インターンシップは実社会、仕事を知り、就職に備えるための絶好の機会だ。3年生は積極的に参加履修しよう。本学では政治経済学部「インターンシップ」という科目を設定し事前学習ではマナー等を学ぶことができる。※(他学科履修可)実習についてもインターンシップ受入れ企業と学生の橋渡しをはじめ、必要書類の準備などはキャリアサポートセンターが面倒を見てくれる。
学内資格講座の受付	仕事に役立つ資格取得は、就職でも効果がある。また、自分自身にとっても第三者に評価される内容を持つことになり自信がつく。本学では秘書検定2級対策講座・カラー&色彩検定対策講座や簿記検定講座など多様な学内講座を低料金で受講できるので活用しよう!
提出書類関係	成績証明書、卒業見込書、健康診断証明書は必須書類だ。学生課で申請をし、キャリアサポートセンターで受け取る。最短で発行まで申請日を入れて2日かかるので注意しよう。また、4年生になると就活のために授業を欠席する場合の証明書類も事前にキャリアサポートセンターでもらうようになる。使用方法詳細はガイダンスで必ず確認すること。

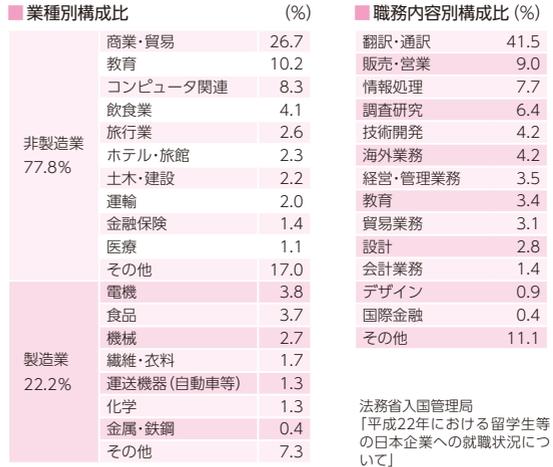
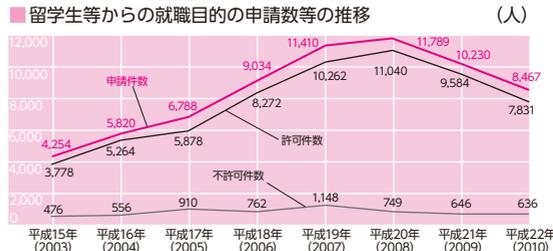
就職活動は、自分の思う通りの結果がすぐに出ることは少ない。長期にわたり何回も面接する緊張を強いられたり、悔しい思いや、不安に押しつぶされそうになることもある。そんなときこそ、キャリアサポートセンターに来てほしい。休みに来るだけでも大歓迎。

留学生の就職状況

留学生の数は、この10年でおよそ倍増しており、平成22(2010)年5月1日現在、141,774人となっています(独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)調べ)。一方、平成22(2010)年において、「留学」または「就学」の在留資格を有する外国人(留学生等)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、8,467人で、このうち7,831人が許可されています(右図)。この人数は平成20(2008)年まで増加傾向にあったものの、平成21(2009)年からは、景気低迷による採用抑制の影響から減少しています。外国人留学生の日本国内での就職は、簡単ではありません。

■ 就職先の業種と職務内容

留学生等が就いている仕事は、右図の通りです。自分はどの分野でどんな仕事がしたいのか、向いているのかを考えてみましょう。

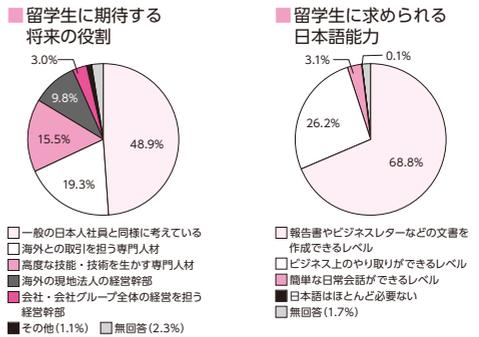
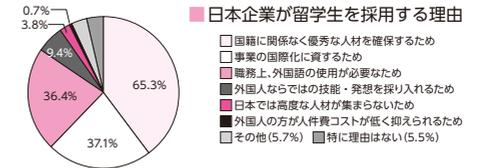


日本企業が期待すること

就職活動をはじめると、日本企業が留学生に、何を求めているのかを知ることが大切です。十分な企業研究を行いましょう。

イメージ	留学生を採用した経験ある企業④	ない企業⑤	④-⑤
忠誠心がある	15.7	4.8	10.9
協調性がある	26.0	5.2	20.8
国際的視野が広い	38.8	30.2	8.6
仕事への意欲が高い	54.2	27.1	27.1
能力が高い	36.5	10.6	25.9
キャリア意識が明確である	42.0	27.0	15.0
自己主張が強い	50.0	42.0	8.0
日本語能力が不足している	30.8	39.4	-8.6
定着率が低い	26.3	35.4	-9.1
日本の雇用慣行になじまない	12.8	29.8	-17.0
労働条件への要求が高い	24.4	30.6	-6.2

独立行政法人労働政策研究・研修機構
「外国人留学生の採用に関する調査」(2008年4月)より



独立行政法人労働政策研究・研修機構
「日本企業における留学生の就労に関する調査」(2009年6月)より

■ 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らず、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、「人文知識・国際業務」、「技術」など就労可能な在留資格に変更することが必要になります。

	人文知識・国際業務	技術
活動内容	人文科学の分野に属する知識を必要とする業務。または、外国の文化に基盤を有する思考や感受性を必要とする業務。	理学、工学、その他の自然科学の分野に属する技術または知識を必要とする業務。
主な職種	マーケティング、人事、経理、財務、企画、総務、法務、商品開発、広報、宣伝、デザイン、通訳、翻訳、語学指導など	エンジニア、プログラマー、研究開発、建築設計、アプリケーション開発、生産技術、品質管理、システム管理など
条件・基準	<ol style="list-style-type: none"> 従事しようとする業務に必要な知識にかかわる科目を専攻し大学を卒業、またはこれと同等以上の教育を受けていること。または、専修学校の専門課程を修了したこと(当該修了に関し法務大臣が告示をもって定める要件に該当する場合に限る。)、または従事しようとする業務について10年以上の業務経験により、当該知識を修得していること。 外国の文化に基盤を有する思考や感受性を必要とする業務に従事しようとする場合は、以下のいずれかに該当すること。 <ul style="list-style-type: none"> 広報、宣伝、または海外取引業務、服飾、室内装飾デザイン、商品開発などの業務で3年以上の実務経験を有すること。 翻訳、通訳または語学の指導などの業務に従事する場合は、大学卒業の資格を有すること。 日本人と同等以上の報酬を受けること 	<ol style="list-style-type: none"> 従事しようとする業務に必要な技術、知識にかかわる科目を専攻して大学を卒業、またはこれと同等以上の教育を受けていること。または、専修学校の専門課程を修了したこと(当該修了に関し法務大臣が告示をもって定める要件に該当する場合に限る。)、または従事しようとする業務について10年以上の実務経験により、当該技術、知識を修得していること。(ただし、情報処理に関する業務に従事しようとしている場合は、定められた情報処理技術に関する試験に合格しているか、情報処理技術に関する資格を有していれば、上記に該当することを要しない) 日本人と同等以上の報酬を受けること。

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7割が「人文知識・国際業務」、約2割が「技術」となっており、この2つの在留資格で全体の約9割を占めています。

■ 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

- 在留資格変更許可申請書
- パスポート及び外国人登録証明書(提示)
- 在留中の経費支弁証明(送金証明書や通帳の写しなど)
- 直前まで在籍していた大学等の卒業証明書(専門学校生の場合、加えて成績証明書及び専門士の称号を有することの証明書)
- 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、入社選考受験などで在学中に就職活動を継続して行っていたことが条件です。
- 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)はキャリアサポート課にて対応します。

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。

- 在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書
- 「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
- 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
- 連絡義務等の遵守が記載された誓約書
- 採用までに内定先企業で研修を行う場合、研修等の内容を確認できる資料

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

主に、私たちの活動は3年生の活動に対し適切にアドバイスをすることです。相談場所はキャリアサポートセンターです。相談受付は月曜日から金曜日の2限から4限まで行っています。受付時間内であれば、すぐに相談が受けられるようにしてあります。もし都合が合わず、すぐに相談が受けられない場合は、予約をして後日に相談が受けられます。

■オリジナル企画プログラム

毎週水曜日の2限に行われる就職ガイダンスの後に絶就研が企画したプログラムを実施しています。時間は、お昼休みの1時間を使用して行っています。プログラム内容は、最初の5分間に、今すぐにも使える就職活動の極意を講座形式で行っています。講座終了後は、残り時間すべてを使い絶就研メンバー一人ひとりがブースを設けて、3年生からの相談に対しアドバイスをしています。

■活動の様子



■歴代絶就研メンバー



第13回絶就研メンバー(2012年3月卒業)



第12回絶就研メンバー(2011年3月卒業)



第11回絶就研メンバー(2010年3月卒業)

これからの活動に向けて

前代未聞の就職難といわれる昨今の新卒就職状況です。リーマンショックから続く長期の雇用調整がともに若年労働者の正規雇用の絞込みにつながっています。この状況はしばらく続くといわれています。

私たち聖学院大学はこのような時代だからこそ少人数で面倒見のよい大学の「強み」を生かした就職支援を積極的に行っています。私たちは求人票を大学に送ってきている企業・団体に電話を掛け、細かな情報を収集し学生に提供する活動を行っています。その中で特に採用に熱心な企業には学内会社説明会に参加してもらっています(昨年はのべ250社が参加)。毎週水曜日に個別での会社説明会を開催するなど、企業と学生との接触の機会を学内で持つように活動しています。

大学が持っている人的なネットワークを生かして埼玉りそな銀行と県内大学と合同の企業説明会を開催しました。卒業生に積極的に働きかけ、採用情報を集めています。そのなかで、十数名が聖学院卒業生の関係する企業に就職が決まったことは特筆すべきことです。

就活塾を開き、基礎からのSPI、就職試験対策を行っています。学科との協力体制も強化し、就職戦線の最新の状況や活動の仕方を伝え、個別面談で履歴書や自己推薦文の書き方などを徹底して指導しています。

一昨年度キャリアサポートセンターの大改造を行い、学生が相談しやすいスペースを作りました。また外部との連携を強化してキャリアカウンセラーを配置し、よりきめ細かい指導や情報提供などを行っていく予定です。

このように、非常に厳しい状況であるからこそ聖学院大学の強みを生かして、学生一人ひとりが自分にあった進路先が決定するようにキャリアスタッフ一同皆さんの支援にあたります。

内定を取るためのまず第一歩は、キャリアサポートセンターに足を運ぶことです。私たちはいつでも皆さんを待っています。

聖学院大学キャリアサポートセンター

「採用選考に関する企業の倫理憲章」(2011年3月15日公表)の趣旨実現をめざす共同宣言について

日本経団連では、新規学卒者等の採用選考にあたって、会員企業の皆様に対し、責任と秩序ある行動をお願いするために、例年「倫理憲章」と「参考資料」を取りまとめ、公表しています。

2013年度入社以降の採用選考活動につきましては、最近の就職活動の早期化ゆえの長期化への対応を図るため、去る3月15日付で、倫理憲章と参考資料の大幅な改定を行いました。

これに伴いまして、例年通り、会員企業の皆さまに向けて、「倫理憲章の趣旨実現をめざす共同宣言」へのご参加を募集し、8月2日現在、729社の企業からご賛同いただいております。

倫理憲章の実効性を高め、秩序ある採用選考活動を実現していくためには、多くの会員企業の皆様にご協力頂くことが不可欠でございますので、是非共同宣言にご参加頂きますよう、よろしくご協力のほどをお願い申し上げます。

社団法人 日本経済団体連合会

採用選考に関する企業の倫理憲章

2011年3月15日改定
(社)日本経済団体連合会

企業は、2013年度入社以降の、大学卒業予定者・大学院修士課程修了予定者等の採用選考にあたり、下記の点に十分配慮しつつ自己責任原則に基づいて行動する。

記

1. 公平・公正な採用の徹底

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

2. 正常な学校教育と学習環境の確保

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

3. 採用選考活動早期開始の自粛

学生が本分である学業に専念する十分な時間を確保するため、採用選考活動の早期開始は自粛する。具体的には、広報活動ならびに選考活動について、以下の期日より早期に行うことは厳に慎む。

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

(1) 広報活動の開始

インターネット等を通じた不特定多数向けの情報発信以外の広報活動については、卒業・修了学年前年の12月1日以降に開始する。それより前は、大学が行う学内セミナー等への参加も自粛する。また、広報活

動の実施にあたっては、学事日程に十分配慮する。

(2) 選考活動の開始

面接等実質的な選考活動については、卒業・修了学年の4月1日以降に開始する。

4. 広報活動であることの明示

12月1日以降の広報活動の実施にあたっては、当該活動への参加の有無がその後の選考に影響しないものであることを学生に明示する。

5. 採用内定日の遵守

正式な内定日は、卒業・修了学年の10月1日以降とする。

6. 多様な採用選考機会の提供

海外留学生や、未就職卒業生への対応を図るため、通年採用や夏季・秋季採用等の実施など、多様な採用選考機会の提供に努める。

7. その他

(1) 高校卒業予定者については教育上の配慮を最優先とし、安定的な採用の確保に努める。

(2) インターンシップは、産学連携による人材育成の観点から、学生の就業体験の機会を提供するために実施するものである。したがって、その実施にあたっては、採用選考活動(広報活動・選考活動)とは一切関係ないことを明確にして行うこととする。

以上

PERSONAL MEMO

_____ 学部 _____ 学科 _____ 年

学籍番号 _____

19 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

フリガナ

氏 名 _____

現住所 〒 _____

TEL () _____

帰省地 〒 _____

TEL () _____

E-mail _____