

就職活動のスケジュール

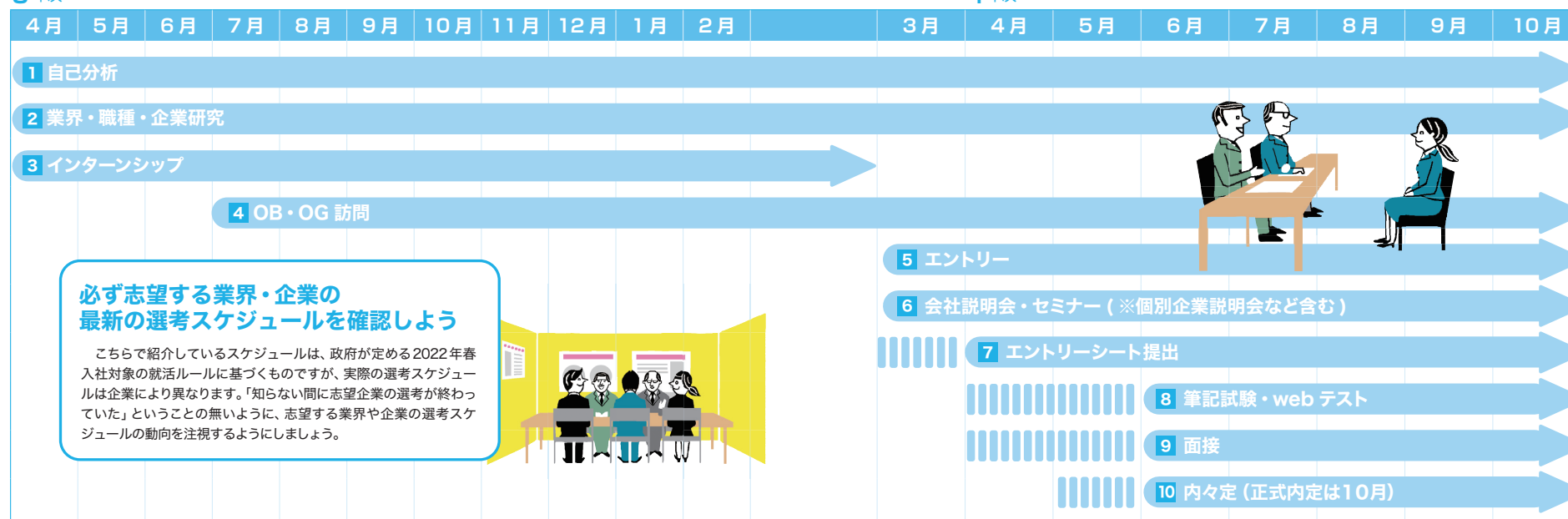
まずは、就職活動全体の流れをチェックしよう！

就職活動スケジュール例

3 年次

4 年次

※通年採用についてはP60 へ



必ず志望する業界・企業の最新の選考スケジュールを確認しよう

こちらで紹介しているスケジュールは、政府が定める2022年春入社対象の就活ルールに基づくものですが、実際の選考スケジュールは企業により異なります。「知らない間に志望企業の選考が終わっていた」ということの無いように、志望する業界や企業の選考スケジュールの動向を注視するようにしましょう。



1 自己分析

自分は何に興味があり、どんな仕事に就きたいのか、アピールポイントは何か…。自己分析をすることで、自分の強みや活躍できる業界・職種が見えてきます。

2 業界・職種・企業研究

自己分析と並行して、業界・職種・企業についてもしっかり研究することが必要です。同じ業界でも、企業によって考え方や規模なども異なり、同じ企業内でも職種によって仕事内容が異なります。

3 インターンシップ

一定期間、企業などで就業体験をすることができます。企業によってインターンシップの内容はさまざまですが、「働く」ことの理解を深めたり、業界・企業研究に役立つなどメリットも多いので、是非参加してみましょう。

4 OB・OG 訪問

大学の先輩を訪問し、会社のことや仕事のことなどについて直接質問をすることができます。インターネットや就職情報誌だけではなかなか分からない、会社の雰囲気や毎日の仕事、さらには社会人生活のことまで、「生の声」を聞くことができるチャンスです。

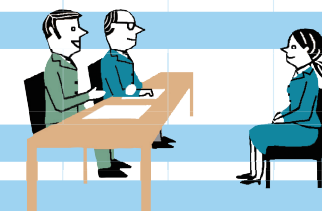
※ 個別企業説明会・合同企業研究会

全国から企業の採用担当者を学内に招き、業界・企業全般の話をしていただきます。就職活動が始まる前のこの時期から、どのような企業・仕事があるのか、早めにチェックしておきましょう。

ガンバレ
就活！

早めの取り組みが成功の秘訣！

就職活動では、早め早めの取り組みが成功のカギを握ります。自己分析や業界研究、筆記試験対策などは選考スケジュールにかかわらず取り組める内容なので、早期に対策を進めておきましょう。



5 エントリー

企業に対して、「興味があります」と意思表示することができます。「説明会に参加して企業の印象が変わった」という声も多く聞かれます。気になる企業の説明会へは、積極的に参加しましょう。中には説明会への参加が選考のステップになる企業もあります。

6 会社説明会・セミナー

企業の詳しい事業内容や選考過程などを聞くことができます。「説明会に参加して企業の印象が変わった」という声も多く聞かれます。気になる企業の説明会へは、積極的に参加しましょう。中には説明会への参加が選考のステップになる企業もあります。

7 エントリーシート提出

多くの企業が書類選考として、エントリーシートを採用しています。取り組んできた自己分析や業界・職種・企業研究の成果を試されます。いわば「書類上の面接」と言えるでしょう。

8 筆記試験・web テスト

「早くから対策を立てておけば良かった」と嘆く先輩も多い筆記試験や web テスト。大きく分けて「一般常識試験」と「適性検査」があります。面接に進むための選考になることが多いので、対策は早めに立てましょう。

9 面接

採用試験の中で最も重視されるのが面接です。個人面接や集団面接、グループディスカッションなど、いくつかの種類があります。本番では落ち着いて臨めるように、事前に模擬面接をするなどの準備をしておきましょう。

10 内々定（正式内定は10月）

就職活動の最終目標。複数の企業から内定（内々定）が出た場合は、結論を延ばしすぎるのではないよう、誠実な対応をすることが大切です。また、お世話になった方々へのお礼も忘れずに。

Lesson.21

履歴書の書き方

自分のプロフィールを伝えるための「身分証明書」。丁寧に記入しよう。

1 履歴書とは？

履歴書には自分の基本的なプロフィールを企業に伝えるための「身分証明書」のような役割があります。面接の資料としても使われるので、誤字脱字に注意し、慎重かつ丁寧に記入しましょう。エントリーシートに比べて形式的なのだからと言って、決して手を抜かず、心を込めて書きましょう。



- 大学指定の履歴書を使いましょう。
- 自己PRや志望動機の欄は具体的に記入しましょう。
- 持っている資格は全て記入しましょう。面接のネタになることがあります。

記入時はここに注意！

- 必ず手書きで記入しましょう。
- 筆記用具は黒のボールペンを選びましょう。鉛筆や消せるボールペンでの記入は不可。
- 誤字・脱字がないように楷書で丁寧に記入しましょう。
- 印鑑は最初に捺しましょう。(失敗しやすいため)
- 数字は原則として算用数字(1、2、3...)を使いましょう。
- 修正液や修正テープは厳禁です。間違えた場合は最初から書き直しましょう。
- 記入漏れや空欄がないか、最後にチェックしましょう。
- 提出の際はコピーをとっておき、見直せるようにしておきましょう。

ガンバレ就活！

不安なときは大学で添削してもらおう！

基本的なプロフィールを伝えるためのものとはいえ、自己PRや志望動機を書くスペースもあります。しっかりと書けているか不安なときは、キャリアサポートセンターで添削してもらいましょう。

基本的な履歴書の書き方

※174ページに本学書式での履歴書記入例があります。

履歴書・自己紹介書

10—2020年 4月 1日現在

写真

氏名 城西 太郎

生年月日 1999年 5月 8日生(満20歳)

現住所 〒350-0295 埼玉県坂戸市けやき台1-1 電話(049)271-7726

所属先 〒 同上 電話() -

携帯電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

E-mailアドレス taromai@josi...

年 月 学 歴 ・ 業 歴

2015年 3月 埼玉県坂戸市立 城西中学校 卒業

2015年 4月 城西大学附属城西高等学校 入学

2018年 3月 城西大学附属城西高等学校 卒業

2018年 4月 城西大学 経営学部 マネジメント総合学科 入学

2022年 3月 城西大学 経営学部 マネジメント総合学科 卒業見込

職 歴

なし

以上

ゼミ・研究室(科目) 〇〇〇研究室(〇〇〇ゼミナール)

テーマ 化粧品業界の広告戦略

研究テーマ 卒業論文など 内容 より多くの化粧品を販売するため、年齢・所得の格差といった観点から、今後拡大するであろう購買層の信頼を獲得することが、企業の競優先進課題と捉え、研究しています。

(注) 黒インク、横書き、算用数字で記入すること。 城西大学 城西短期大学

志 望 動 機

貴社は在学中に伺った通り、お客様目線にたった数秒の品出しと驚異的な接客態度で、お客様の信頼と支持を得ており、大変魅力的です。また、積極的な出張活動が楽しめるなど積極的に成長しており、将来性を感じます。店內は明るく居心地がよくオリジナル商品も充実しており、私も地元のお品を利用させていただいており、いつも身近に存在でした。入社後は、お客様とのコミュニケーションを大切にしながら快適な暮らしができる商品を提供し、将来は店舗開業に関わり、自分の可能性を広げたいと思っております。

学生時代に特に力を注いだこと

学業と部活動の両立という目標に向けて努力してきました。部活動では野球部のマネージャーとして、対外戦では先輩大学野球部との連絡・調整にあたるなど、また選手と監督との意思疎通を図ると共に、選手の健康管理に気を配り、信頼関係を築きました。選手が活躍できる環境づくりを心掛けてきました。その結果選手、監督からも信頼され、今年、リーグ最優秀選手に選ばれることができました。また、学業にも手を抜くことなく授業でわからないことは、すぐ解決することになり、学業50位以内の成績を挙げています。

自己PR

選手自覚になって考え、粘り強く勉強に取り組むことが出来ます。部活動でのマネージャーの仕事は当初、選手の理解がつかみきれず、とても苦労しました。どうすべきかを考え、選手とできるだけの関わりを持ってコミュニケーションをとるようにしました。その結果、選手の信頼、理解を徐々に得ることが出来るようになりました。選手からも信頼され、チームに貢献しています。また、部活動から引退してからはボランティアでアルバイトでも、常にお客様が喜ぶことを考えるなど、働いている姿勢から信頼されるようになりました。

趣味・特技など

趣味: 映画鑑賞、手芸、自分企画のイベント開催
特技: 手芸については、売上のボランティアサークルで活躍する上で役に立っています。
特技: 書道、オリジナルステッカー、書道は10年以上続け、種も上達しています。

免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 ・ 賞 等

取得年月	免許・資格・検定・賞など
2018年 7月	普通自動車第一種運転免許
2019年 6月	日商簿記検定2級
2019年 11月	実用英語技能検定準1級
2020年 3月	ITパスポート試験
年 月	

1 氏名は大きく中央に記入。「ふりがな」にはひらがなで記入しましょう。

2 年は年号でなく、西暦で記入しましょう。

3 マンション名やアパート名なども省略せずに記入しましょう。

4 学歴は中学校卒業から記入しましょう。職歴は一定期間にわたり定職として就いたものだけを記入。アルバイト・パートは職歴に含まれません。最後は「以上」と記入しましょう。

5 その科目に取り組んだ動機や目的、またどのように取り組みどのような結果を得たか、分かりやすく具体的に記入しましょう。

6 「貴社で働きたい」という思いが伝わるように、志望理由だけでなく、入社後はどんな仕事をしたいかも合わせて書きましょう。

7 何に力を注ぎ、結果として何を得了か、得たものを今後どのように活かしていくかなど、具体的なエピソードを盛り込みましょう。

8 資格は正式名称で記入しましょう。

9 朱肉を用いて、曲がったりかすれないよう捺印しましょう。シャチハタは使用不可。また、記入前に捺印しましょう。記入後に捺印をミスすると、最初から書き直すことになります。

10 提出日や投函日の日付を記入しましょう。

11 スーツを着用し、正面上半身を撮影。できるだけスピード写真ではなく写真店で撮影しましょう。写真の裏に大学名と氏名を記入するのを忘れずに。

Lesson.22

OB・OG 訪問

リアルな情報を肌で感じ取って企業との相性を見極めよう！

1 OB・OG 訪問をしよう

OB・OG 訪問の目的は、会社の資料やホームページからでは分りにくい、実際の事業内容や仕事内容、職場の雰囲気を知ること。必ずしなければならないものではありませんが、より深く企業研究を行うために、実際に働いている人に直接会って、生の声を聞くことができれば大変参考になります。リアルな情報を入手できる絶好の機会なので、積極的に行いましょう。

OB・OG はどうして探そう！

- キャリアサポートセンターに相談する
 - 教授を通じて紹介してもらう
 - 企業の人事部に直接電話して、OB・OG 訪問のお願いをしてみる
 - 親や親戚、兄弟、知人に紹介してもらう
 - ゼミやサークルの先輩を訪問、または先輩に紹介してもらう
- ※ただし、「個人情報保護法」の施行に伴い、OB・OGの連絡先などを教えてもらえない場合も増えています。

アポイントを取ろう

アポイントを取るのには電話が基本です。必ず大学名と名前を名乗り、どうやってそのOB・OGを知ったのかを伝えましょう。訪問許可の返事をもらったら、具体的な日時と場所を確認しましょう。

電話例

「私、来年の就職に向けて就職活動を行ってます城西大学〇〇学部の城西と申します。恐れ入りますが、人事部の新卒採用ご担当者様はいらっしゃいますでしょうか？」

↓ 人事部の方が在席

「私、城西大学〇〇学部の城西と申します。本日はOB・OG訪問をさせて頂きたく、ご連絡いたしました。今、少しお時間をいただけますでしょうか？」

↓ 人事部の方がOK

「現在就職活動をしておりまして、御社に大変興味を持っております。大学のキャリアサポートセンターの記録で、御社に卒業生が入社されているということを知りました。よろしければその方に、御社についてお話を聞かせていただきたく、OB・OG訪問をさせていただきたくありませんか？ また、大学の決まりで卒業生のお名前は非公開になっていますので、お名前もお教えいただくことは可能でしょうか？」

↓ 人事部の方がOK（その後本人に電話が回されたら、もう一度同じ趣旨のことを繰り返す）

「ありがとうございます。それでは、ご都合の良い日時をお教えいただけますでしょうか？」

↓ 先輩が日時、場所を指定

「かしこまりました。〇月〇日の〇時で、場所は□□□です。私の携帯電話の番号をお伝えさせていただきます。〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇です。恐れ入りますが、念のため■■■さんの直通の電話番号をお教えいただけますでしょうか？」

↓ 先輩が返答

「□□-□□□□-□□□□番です。承知いたしました。本日はお忙しい中、ありがとうございます。それでは、失礼いたします。」

ガンバレ就活！

面接と同じ心構えで臨もう。

OB・OG訪問は選考ではありませんが、中には選考の参考とされることもあります。マナーや身だしなみにも気をつけて、予備面接のつもりで臨むと、良い印象を与えることができるでしょう。

訪問前に準備すること

- その企業の基本的な事業内容を確認しておく
※調べれば分かることを聞くのはNG！
- 志望動機と自己PRを簡潔にまとめておく（時間があればチェックしてもらえなくても構いません）
- 質問内容をいくつか用意しておく

訪問マナーを守ろう！

- 部屋に通されたら下座（入り口に近い席）に座る
- 謙虚な姿勢で臨む
- 質問は積極的にしよう
- 礼儀正しく、言葉遣いは丁寧に
- 話を聞きながら、必ずメモをとる
- 長くならないように1時間以内で
- 遅刻厳禁！ 10分前を目途に到着しておく

※訪問時は、P184「OB・OG訪問 記録シート」を持参し、活用しよう！

OB・OGへの質問例

- ▶ 職場の雰囲気
 - ・ 上司や部下、同僚との人間関係
- ▶ 仕事内容
 - ・ 具体的にどんな仕事をしているか
 - ・ どのようなところに充実感、責任感、やりがいを感じるか
 - ・ 1日の仕事のタイムスケジュール
- ▶ 会社の制度
 - ・ どのような教育制度があるか
 - ・ 配属希望がどれくらい考慮されるか
- ▶ その会社の選考試験について
 - ・ 面接でよく聞かれた質問、印象に残った質問
 - ・ 選考で注意すべき点
 - ・ 先輩が入社を決めた理由
- ▶ 就職活動について
 - ・ 成功のポイント
 - ・ 最も苦労したこと

2 訪問後のフォローも忘れずに！

訪問後は、時間をあけずにお礼のメールやお礼状を送りましょう。貴重な時間を割いてもらったお礼と、聞いて参考になった話や心に残った話などを交えて書くといいでしょう。また就職活動終了後にも、ご縁を大切にすることで、近況報告とご挨拶のメールまたは手紙を送りましょう。

就活ハラスメントに関する注意

最近、就職活動中の学生に対する、OB・OGや採用関係者からのハラスメント被害が発生しています。例えば、自宅や個室環境での面談に誘い出される場合は危険です。そのような誘いは就職活動にそぐわないため、きっぱり断り被害を未然に防止するようにしましょう。万一被害に遭った場合は、一人で悩まず、即座にキャリアサポートセンターなどに相談しましょう。

Lesson.25

面接試験とは

学生と企業の「対話」の場。選考過程で最も重要な試験！

ガンバレ
就活！

面接試験日までにもう一度チェックしておこう。

面接の開始時間や、会場への行き方、提出物の確認などは、面接試験日までにはチェックしておきましょう。また、万一に備え、企業への連絡先の電話番号を控えておきましょう。

1 お互いを見極めるためのもの

面接試験とは、学生にとっては「自分が満足して働ける企業か」、企業にとっては「自社に合う人材か」を、それぞれ見極めるための対話の場です。通常、内定が出るまでに数回の面接試験が行われ、自己PRや志望動機、コミュニケーション能力などをチェックし、入社後に活躍できる人材かどうかを評価します。選考を通じて、最も大きなウエイトを占める試験と言って良いでしょう。

2 面接官が重視する3つのポイント

① 自己PR

自己PRを聞くことで、どのようなことに興味を持っているか、どのような能力を持っているか、どのような成果が得られたのか、などをチェックし、仕事を遂行していく力を持っているかどうかを判断しています。

ただし、面接官は、「何をしてきたか？」だけを聞きたいわけではありません。その活動を通して、何を目標にし、どう取り組み、何を学んだのか？を聞きたいと思っているのです。このことを念頭に置き、自己PRを組み立てましょう。

② 志望動機

学生が、業界や自社の仕事内容にどの程度興味を持ち、また自社の仕事に関わりたいという思いがどの程度あるのかをチェックしています。陥りやすいのは、企業のホームページに掲載されている情報をそのまま話したり、他社でもあてはまるような一般的な内容を志望理由としてしまうことです。面接官は、公開情報をもとにした企業分析を学生から聞きたい訳ではありません。聞きたいことは「なぜあなたは当社に入社したいのか」という点に尽きます。この点を自分なりの回答として明確にしておきましょう。

③ コミュニケーション能力

コミュニケーション能力とは、ただ単に「誰でも気軽に話せる」「長い内容を話し続けられる」「言葉に詰まらずに話せる」という能力ではなく、「相手の話を理解できる」「自分の話している内容が正しく理解されているかを、相手の表情や反応などから読み取ることができる」「正しい姿勢で、相手の目を見ながら話せる」といった能力のことです。

社会に出れば、常に初対面の人とのコミュニケーションが仕事として待っています。社会人としてビジネスマナーをわきまえ、会話のキャッチボールをしながら自分の考えや熱意を伝えることができるかどうか、この能力も面接における大切な評価ポイントです。



面接試験に臨む前に・・・

1 自己分析はできているか

自己PRをするためには、事前にきちんと自己分析をしておく必要があります。自己PRに説得力を持たせるためにも、自己分析をもとに自分の強みを検証し、具体的なエピソードを交えて端的に話せるようにしておきましょう。

2 志望動機を確認しよう

志望動機は必ずと言って良いほど質問される内容です。入りたいという熱意に加え、なぜその会社に入りたいのか？を伝えましょう。ここでも自己分析の結果を踏まえて、的確に説明できるようにしておきましょう。

3 自分の意見・考えをまとめておこう

面接試験でよく聞かれる質問の他にも、注目されている話題やニュースについてコメントを求められる場合があります。日頃から新聞などに目を通し、自分なりの意見・考えを用意しておきましょう。

4 基本的なマナーを身につけよう

こだわりすぎる必要はありませんが、相手に好印象を持ってもらうためにも、服装や髪型、言葉遣いや動作など、必要最低限のマナーは身につけておきましょう。

3 対等の立場でお互いを理解し評価する場

面接とは、お互いを理解するための「対話の場」です。面接官があなたを理解し評価しようとするように、学生も対等の立場で企業を理解し評価する場と考えましょう。わからないことがあれば、面接官に質問をしても構いません。また、受付の対応や社員の服装・身だしなみ、社内の雰囲気などもチェックし、自分に合う企業かどうかを考えるようにしましょう。

Lesson.27

面接で好印象を与えよう！

面接に向けて、印象の良い話し方、社会人としての基本的なマナーを身につけよう。

1 ポイントは「明るく」「元気よく」「礼儀正しく」

立ち居振る舞いや話し方によって、相手に与える印象は良くも悪くも変わります。良い印象を残すため、以下のような行動や態度、話し方に気を配り、胸を張って面接に臨みましょう。ポイントは「明るく」「元気よく」「礼儀正しく」振る舞うこと。失敗を気にしすぎたり、マナーにこだわって硬くなりすぎないように注意しましょう。相手を敬って、それを示そうと努力する姿勢があれば、その気持ちはきっと相手に伝わります。

声

ほそぼそと聞き取りにくい声や暗い声は、あなたの印象を悪くしてしまいます。自信がないと、つい声が小さくなってしまいがちですが、普段から大きく明るい声で話せるように練習しておきましょう。

姿勢

普段から猫背やうつむきぎみの人は要注意。自信がなく、やる気を感じられないと受け取られることもあります。背筋を伸ばして胸を張り、美しい姿勢を保ちましょう。

視線

面接官の目をしっかりと見て話すことが大事です。目を見て話すのが苦手な人は、相手の額からネクタイの結び目までの間に視線を向けて話すと話しやすいでしょう。

話し方

面接官が聞き取りやすいように、センテンス毎にひと呼吸を置くなど、ゆっくりと話すことを意識しましょう。ゆっくり話すことで、気持ちを落ち着かせることにもつながります。また、学生言葉などが出ないように、言葉遣いのマナーにも十分気をつけるようにしましょう。

⇒P140「言葉遣いのマナー」を参考にしよう！

● お辞儀の種類

お辞儀は首だけでなく、背筋を伸ばし、腰から曲げるのがポイントです。用途に応じ、以下3種類のお辞儀を使い分けましょう。



会釈 (軽いお辞儀)
腰を15度ほど曲げます。
受付や社内で人とすれ違うときに使用します。



敬礼 (普通のお辞儀)
腰を30度ほど曲げます。
面接室への入室の際に使用します。



最敬礼 (丁寧なお辞儀)
腰を45度ほど曲げます。
お礼を言ったり、お詫びをする際に使用します。

ガンバレ
就活！

多少の失敗は気にしない！

面接の際に「敬語に気を遣いすぎて、考えていたことを十分に話せなかった」というのは逆効果です。多少言葉遣いを間違えても、相手を敬い、丁寧に話すよう心掛けていれば問題ありません。重要なのは、自分の考えをきちんと相手に伝えることです。

面接当日の流れ

1 面接前

当日までに面接場所や開始時間、持ち物をチェックし、提出資料があればもう1度読み返しておきましょう。当日は遅刻をしないよう、遅くとも面接開始10分前を目途に到着できるよう余裕を持って行動すること。万一遅れそうな場合には、すぐに採用担当者にその旨を連絡して謝りましょう。また、会社に入る前に携帯電話の電源は切っておきましょう。

2 受付

受付で挨拶をした後、学校名と名前を告げ、面接のために訪問した旨を簡潔に伝えましょう。会社に入社を踏み入れた瞬間から、すでに選考はスタートしています。案内していただいたらお礼を言い、途中で社員の方と会った際には、会釈をしましょう。

3 控え室

名前が呼ばれるまで、順番を待ちます。応募者同士の大きな声でのおしゃべりや、携帯電話を見ることがないように注意。タバコを吸ったり化粧直しをするのは厳禁です。姿勢を正して静かに自分の順番を待ちましょう。名前が呼ばれたら、必ず「はい」と声に出して返答しましょう。

4 入室

ドアをノックし、入室を促されてから「失礼いたします」と言って入室します。椅子の横に立ち、大学名・学部学科名・氏名を名乗り「よろしくお願いします」と元気よく挨拶。面接官に勧められてから「失礼いたします」と言って着席しましょう。その際、カバンは足元に置き、背筋を伸ばして座りましょう。

5 面接

面接官が話している時はあいづちを打つなどして、面接官の言葉をしっかり聞きましょう。質問に答える時は、目を見てハキハキとした口調で答えることが大事です。集団面接の場合には、他の人の話もしっかり聞くようにしましょう。表情は、口角を上げ明るい表情を保つように。また、自分の話が終わったからといって気が抜けた表情をしてしまうと印象は良くありません。髪をかきあげたり、指先をいじるなどの癖がある人は控えるように注意しましょう。

6 退室

面接が終了したら、その場で元気よく感謝の気持ちを込めて「ありがとうございました」と挨拶をします。ドアの前で再度挨拶をし、静かにドアを閉めて退室。退室しても、建物を出るまでは選考が続いているつもりで、気を抜かないようにしましょう。

Lesson.30

服装と身だしなみ

見た目も重要なアピールポイント！

1 清潔感を心掛けた身だしなみを

面接や会社訪問時の身だしなみは、「清潔感」を心掛けましょう。服装や身だしなみをきちんとしているかは、自分の第一印象を左右する大きなポイントです。ここに書いてあることに注意して、相手に良い印象を与えられるようにしましょう。

男性

① 髪・顔

- 長髪やカラー、パーマはNG
- ヒゲはきれいに剃っておく

② ネクタイ・シャツ

- ネクタイはスーツとのバランスを見て
- シャツの色は白が基本（2～3着用意し、シワや汚れがないように）

③ スーツ

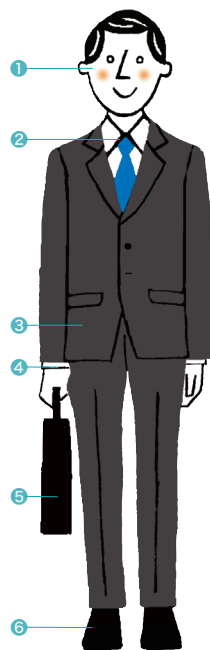
- 自分に合ったサイズ
- 色は紺・黒・ダークグレーが主流
- 一番下のボタンは外す
- パンツはきちんとプレスをして、ズボンの折り目が入っている状態に
- ベルト（黒）をする

④ 時計

- 装飾が派手なものは避ける

⑤ バッグ

- A4判の書類が入り、置いたときに立つものがお勧め
- 手投げタイプで色は黒や紺、茶系



女性

① 髪・メイク

- 髪の毛は染めずに自然な色に
- 健康的で清潔感のあるメイクを
- 濃すぎるメイクやノーメイクはNG

② ブラウス

- 第1ボタンのないスキップタイプか、全てのボタンがしまるレギュラータイプ
- 色は白が無難

③ 時計

- 装飾が派手なものは避ける

④ バッグ

- A4判の書類が入る、ショルダータイプか手投げタイプのものを
- ブランドが目立たないものを

⑤ スーツ

- 色は紺・黒・ダークグレーが主流
- スカートかパンツはどちらもOK（スカートは短くなりすぎないように）

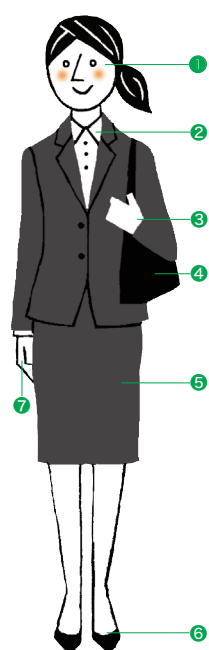
⑥ スッキング・靴

- ストッキングは自然な肌色が基本（柄物はNG）
- 必ず予備のストッキングを準備しておく
- 靴は長い時間歩くことも考えて、かかとが3～5cm程度のパンプスを。パンプスが足に合わない場合は、スーツに合う靴を店員さんに相談して選びましょう。

⑦ アクセサリー・マニキュア

- アクセサリは身につけないように
- 爪は短く切り、マニキュアを塗るなら透明または薄いピンクを

- 靴はきちんと磨く
- 黒のプレーントゥが定番
- 靴下は黒・紺・グレーが一般的
- 白の靴下やスポーツ用の靴下はNG



ガンバレ
就活！

高級品を買う必要はない！

高価なブランド品などを身につけることは印象を悪くする恐れがあります。面接官が見ているのは内面的な部分。安価なものでも良いので、清潔感が優先です。

印象の良い髪型を！

就職活動に髪型の決まりはありません。しかし、ボサボサの髪や傷んだ髪の毛、寝癖がついた髪型では、あまり良い印象にはなりません。傷まないように日ごろから注意し、最低限のセットは行うよう心掛けましょう。

男性はさわやかな印象を与える短めの髪が良いでしょう。ロングヘアの女性は、お辞儀などの際に髪が乱れないよう1つに束ねると好印象を与えます。

男性はVゾーンで印象が左右される

服装でポイントなのが、首から胸元にかけてのVゾーン。就職活動用のスーツは色や形が控えめなこともあり、シャツとネクタイによって印象が大きく変わります。シャツの色は白が基本で、襟の汚れ、シワがないかをチェックしましょう。

ネクタイの色は明るすぎないものがベター。ただ、あまりに地味すぎると自分の印象まで地味になってしまうので、スーツと合わせながらバランスの良いものを選びましょう。また、結び目がうまく結べるよう、事前に練習しておきましょう。

女性のメイクは“健康的”を意識して

就職活動中のメイクで大切なのは“健康的”であること。肌色を悪く見せてしまうブルー系やパープル系は避け、元気を印象づける色を選びましょう。口紅は濃い色を避け、淡いピンク色などを選ぶと良いでしょう。

また、説明会や選考の前だからといって過剰なお肌の手入れはNGです。いつもはしないパックや美容液を使用すると、肌が拒否反応を起こしてしまうことがあります。

こんなところにも気をつけよう

① コートを着ている場合は

スーツの上にコートを着ることは何の問題もありません。ただし、ポイントは脱ぎタイミング。コートを着たまま会社や会場に入るのは失礼にあたります。コートは必ず入る前に脱ぎ、手に持つようにしましょう。

② スーツの手入れも忘れずに

スーツを掛ける際は、肩幅に厚みのあるハンガーを使うのが理想的。針金ハンガーで吊すと、シワができてしまう場合があります。また、ポケットに物を入れっぱなしにしておくとう型ずれの原因になるので注意しましょう。1日着たスーツはできるだけブラッシングするように心掛けましょう。

家を出る前に持ち物をチェック！

ここでは、家を出る前にチェックしておくべき持ち物リストを紹介しします。毎日チェックするなど、習慣づけておくとう良いでしょう。

- ☐ 履歴書・提出書類
- ☐ 携帯電話
- ☐ 手帳・メモ帳
- ☐ 地図・路線図
- ☐ 筆記用具
- ☐ 学生証
- ☐ 印鑑・朱肉
- ☐ ハンカチ・ティッシュ

Lesson.32

メールの書き方

気軽に使えるメールにも、社会人としてのマナーがある。

1 就職活動で必要なのは「社会人としてのメール」

就職活動では、メールを使用する機会が多くあります。普段からよく使う連絡手段ですが、企業や社会人の方にメールを送る際は、マナーを守ることが必要です。自分では大丈夫だと思っている表現でも、社会人のメールとしてはマナー違反をしているかもしれません。社会に出てからも役立つメールのマナーをしっかりと覚えましょう。

企業にメールを送るケース

- 入社案内などの資料請求
- お礼（資料が届いた際のお礼、面接後のお礼 など）
- 説明会予約
- メールに対する返信（自分1人に送られたメールの際は必須！）
- 企業への質問

メールを送る際の注意点

メールを送る際には、下記の内容に注意しましょう。

1 使用禁止文字の使用、HTML形式での作成は避けよう

使用禁止文字とは、半角カナや機種依存文字（①や㊦など）のこと。またHTML形式とは、本文の文字を色付けしたり、文字サイズを変更したりできる作成形式のことです。いずれも受信者側のパソコンで正しく表示されないことがありますので、使用しないようにしましょう。

2 添付ファイルは容量に注意しよう

添付ファイルをつける場合は、データの容量にも注意しましょう。容量によっては相手に届かない場合があるので、大容量のデータを送信する場合は、受信可能事前に担当者に確認しましょう。

3 深夜のメール送信や、携帯電話のメール使用は避けよう

深夜のメール送信は不規則な生活をしていると思われる場合があります。また携帯電話からのメールは、企業への印象もあり良いとは言えず、さらには文字数制限があり、企業からの返信を受信しきれない場合があるので、なるべくパソコンからメールを送信しましょう。

4 返信メールを作成する際は

メールの返信機能を利用する場合、「相手からの文章」も返信メールの本文欄に残ります。返信メールを書く際は、この「相手からの文章」を下に残したまま、自分の文章を書くようにしましょう。そうすることで、担当者が何のメールに対する返信かをすぐに確認することができます。

ガンバレ
就活！

メールの特性を活かそう！

メールは手紙と違ってすぐに相手に届くため、素早い対応に適したツールです。また電話と違い、相手が都合の良い時間に確認できるため、あまり時間を意識せず送信することができます。メールの特性を活かし、状況に応じた活用を心掛けましょう。

2 メールの書き方例

ここでは、メールの文例を紹介します。

あくまでも一例ですので、目的や状況に合わせて内容を考えましょう。

面接後のお礼

宛先: △△△△@△△.co.jp
Cc:
件名: 面接選考のお礼 (城西大学〇〇学部 城西太郎)

△△株式会社
人事部 人事採用課 採用ご担当
田中 花子様

お忙しいところ、メールにて失礼いたします。
私は城西大学〇〇学部〇〇学科の
城西太郎と申します。

本日はお忙しい中、面接の機会をいただきまして、
誠にありがとうございました。

面接では、会社案内やホームページなどで
知ることができない情報をたくさん教えていただき、
大変勉強になりました。

中でも「新プロジェクトに取り組む際は、
全社員が意見を出し合う」というお話に大変興味を持ち、
貴社へ入社したい気持ちが強まりました。

取り急ぎ、面接の機会を頂戴したことの
お礼とさせていただきます。

今後とも、何卒よろしくお願い申し上げます。

城西大学〇〇学部〇〇学科〇年生
城西 太郎
〒123-0123
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇ハイム123号室
TEL: 090-XXXX-XXXX
E-mail: 〇〇〇〇@〇〇.ac.jp

1 宛先

送り先のメールアドレスを確認し、間違えないように入力しましょう。「_」(アンダーバー)や「-」(ハイフン)、「0」(ゼロ)と「O」(オー)、「I」(イチ)と「l」(エル)など、間違えやすい文字には注意しましょう。

2 件名

ひと目で件名が分かるように書くことを心掛けましょう。返信の場合は下記の例のように、返信であることがひと目で分かるようにしましょう。

＜返信の場合の件名例＞

「Re: 面接試験日程のご連絡」
「(返信) 面接試験日程のご連絡について」
「面接試験日程のご連絡について (返信)」

企業からのメールに対する返信

宛先: △△△△@△△.co.jp
Cc:
件名: Re: 面接試験日程のご連絡

△△株式会社
人事部 人事採用課 採用ご担当
田中 花子様

お忙しいところ、メールにて失礼いたします。
城西大学〇〇学部〇〇学科の
城西太郎でございます。

本日は、次回の面接日程を
ご連絡いただきまして、
誠にありがとうございました。

ご連絡いただきました通り、
〇月〇日(〇)の14時30分に
貴社に伺わせていただきます。

何卒よろしくお願い申し上げます。

城西大学〇〇学部〇〇学科〇年生
城西 太郎
〒123-0123
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇ハイム123号室
TEL: 090-XXXX-XXXX
E-mail: 〇〇〇〇@〇〇.ac.jp

~~~~~  
相手からの文章を残しておく  
~~~~~

3 宛名

企業名や部署名、役職名、担当者名を省略せずに記載しましょう。

4 自己紹介

「誰からのメールなのか」を伝えるため、まず最初に大学名、氏名などを記載しましょう。

5 本文

1文が長くなるのであれば、適当な箇所で行を入れましょう。段落を変える際には1行空きを入れます。見やすさを考えながら、要点を簡潔に伝えることが大切です。

6 挨拶

本文の後には挨拶を書きましょう。

7 署名

メールの最後に入れます。氏名、大学名、住所、電話番号、メールアドレスを記載しましょう。

Lesson.33

電話のマナー

ポイントは、丁寧さと手間を取らせないこと！

1 「かける時」「かかってきた時」
どちらも慌てず対応しよう

就職活動中、問い合わせや緊急の連絡など、企業に電話をかける機会があります。また、選考に関する連絡などで、企業から電話がかかってくる場合もあります。

電話のマナーを知り、どんな場面でも慌てず対応できるようにしましょう。



2 電話をかける前に

電話をかける際には以下の内容を準備・確認するようにしましょう。

■ 担当者名、用件を確認する

必ず採用担当者の部署と氏名を確認し、電話をかける用件をまとめ、メモしておきましょう。

■ メモ・手帳を用意しておく

電話の内容を後で確認できるよう、メモを取るようにしましょう。

手帳を準備すれば、スケジュールを確認しながら話ができるので便利です。

■ かける時間帯に問題がないかを確認しよう

電話をかける際は、緊急の場合を除き、担当者が電話を受けやすい時間帯を考えて、下記の時間は避けるようにしましょう。

できるだけ避けた方が良い時間

- 始業直後 (10:00くらいまで)
- 金曜日の夕方以降 (=週末)
- 終業1時間前からそれ以降
- 昼休みの時間 (11:30～13:30くらいの間)
- 月曜日の午前中 (=週明け)

■ かける場所に注意しよう

携帯電話で電話をかける際は、場所にも注意しましょう。

電波状況が良く、電話の声が聞き取りやすい静かな場所で電話をするようにしましょう。

ガンバレ
就活！

相手に表情が見えないからこそ、
話し方で与える印象が大きく変わる！

電話での企業とのやり取りではお互いの表情が見えないため、話し方によって大きく印象が変わってしまいます。担当者が聞き取りやすいよう、はっきりと大きな声で礼儀正しく話をすることで、良い印象を与られます。

3 電話をかける時の流れ

ここでは、電話対応の手順を紹介します。言葉遣いに気をつけ、ハキハキと話すように心掛けましょう。

- 1 **まずは名乗る**
電話をかけ、相手が出たらまずは名乗りましょう。
例「お忙しいところ恐れ入ります。私は城西大学〇〇学部〇年生の城西と申します」
- 2 **担当者に取り次いでもらう**
いきなり担当者に出てもらえるとは限りませんので、担当者への取り次ぎを依頼しましょう。
例「人事部の田中様はいらっしゃいますでしょうか」
- 3 **担当者が出たら**
改めて名乗り、電話した目的を伝え、担当者の都合を聞きましょう。
例「お忙しいところ恐れ入ります。私は城西大学〇〇学部〇年生の城西と申します。本日は選考スケジュールの件でご質問があり、お電話させていただきました。今、お時間をいただいてもよろしいでしょうか」
- 4 **用件を話す**
簡潔に用件を話すように心掛けましょう。確認事項は復唱し、メモを取っておきましょう。
例「念のため復唱させていただきます。〇月〇日〇時から受付開始で間違いないでしょうか」
- 5 **電話を切る**
心を込めてお礼を言い、相手が電話を切ったことを確認してから電話を切りましょう。
例「お忙しい中、ご対応いただきまして、ありがとうございました。失礼いたします」

4 電話がかかってきた時の注意点

就職活動中は、企業から電話がかかってくる機会も多くあります。下記の内容に注意しましょう。

■ すぐにメモの準備を！

大事な内容が多いので、すぐにメモの準備を。焦らずに落ち着いて対応することが大切です。

■ 電話に出にくい状況であれば、かけ直す旨を伝えよう

移動中や騒がしい場所にいる場合などは、理由とともに「大変申し訳ございませんが、改めてこちらからお電話させていただいてもよろしいでしょうか」と担当者に伝え、電話を切りましょう。電話ができる状態になったところで、改めてかけ直すようにしましょう。かけ直す際には「先ほどは失礼いたしました」などとひと言お詫びの気持ちを伝えてから、用件を尋ねましょう。

■ 着信履歴が残っていた場合はすぐにかけ直そう

企業からの電話に気づかなかった場合は、できるだけ早くかけ直すことが大切。もし留守番電話に「またかけ直します」と入っていたとしても、必ず自分からかけ直しましょう。その際は「着信が残っていたのですが…」などと名乗らずに話し始めるのではなく、「お忙しいところ恐れ入ります。私は城西大学〇〇学部3年生の城西と申します。本日、人事部の田中様からお電話をいただいておりますが、出ることができませんでしたので折り返しお電話させていただきました」と伝え、担当者に取り次いでもらいましょう。

Lesson.34

手紙・送付状の書き方

丁寧な手書きの手紙・送付状で、印象アップをめざそう！

1 より誠意を伝えたいときに

企業との連絡は電話やメールが主流ですが、作成に手間かかる手紙は、より一層相手に誠意を伝えることができます。また、履歴書などの資料を企業に送付する際、資料だけを送るのではなく、「よろしくお願いします」という気持ちを込めた送付状を添えて送りましょう。

2 手紙を送付する場面と注意点

手紙は下記のような場面で送ると効果的です。

- 入社案内などの資料請求
- 入社案内など資料が届いた際のお礼
- 会社訪問、OB・OG訪問の依頼
- 会社訪問、OB・OG訪問のお礼
- 面接試験など選考後のお礼 など

この中でも、お礼の手紙は特に早めに送付するようにしましょう。会社訪問などのお礼については、その当日に送付準備をし、翌日には投函するようにしましょう。もし忙しくて準備が遅くなったとしても、2～3日中には必ず投函しましょう。

手紙の書き方

ここでは実際の手紙の文例を紹介します。下記のような内容で、便せん（ハガキでも可）に手書きで書きます。文例は縦書きですが、横書きでも問題ありません。また書く際には、にじまないように万年筆ではなく黒のボールペンを使いましょう。書き間違えた場合、修正液は使用せず、必ず始めから書き直しましょう。下記の内容例はあくまでも参考程度とし、場面や状況に合わせて内容を考えるようにしましょう。

拝啓 ○○の候、貴社ますます、清栄のごとくお慶び申し上げます。

本日は突然のお手紙を差し上げました、大変お愛しいです。

現在、私は就職活動を進める中で、貴社が開発された商品が、世界でトップクラスの性能を誇っており、ことに強い興味を持ちます。

ぜひ貴社について詳しく知りたいため、お送りいただきたく存じます。

突然のお断りとなり、誠に申し訳ございません。お忙しいところ恐れ入りますが、何卒早よりお断り申し上げます。

敬具

○●●月○日

〒二三一〇〇三〇〇 県○○〇〇町
電話番号 ○九〇××××××××××
城西大学○○〇学部○○学号
城西 太郎

△△株式会社
人事部 人事採用課 御中

⑤ ④ ③ ②

- ① **頭語** 手紙の冒頭に記載する言葉。頭語と結語の組み合わせは決まっております。頭語が「拝啓」の場合、結語は「敬具」となります。
- ② **前文** 本題に入る前に、時候の挨拶や相手の様子を尋ねる文章を記載します。時候の挨拶はその月によって変わりますので注意します。
- ＜時候の挨拶例＞
- | | | |
|----------|----------|----------|
| 1月：初春の候 | 2月：晩冬の候 | 3月：早春の候 |
| 4月：春望の候 | 5月：新緑の候 | 6月：初夏の候 |
| 7月：盛夏の候 | 8月：残暑の候 | 9月：初秋の候 |
| 10月：秋涼の候 | 11月：晩秋の候 | 12月：初冬の候 |
- ③ **主文** 相手に伝えたい内容を記載しましょう。簡潔に分かりやすく書くことがポイントです。
- ④ **末文** 結びの挨拶やお礼の文章を記載しましょう。
- ⑤ **結語** 手紙の終わりに書く言葉。頭語に対応した言葉を記載しましょう。

手間を惜しまないように！

手書きの手紙は、少し手間がかかります。しかし、手間をかけて丁寧に書かれた文章は相手の心に響き、印象アップにつながります。手間を惜しまず、積極的に書くようにしましょう。

3 書類を送る際は必ず送付状を書こう

履歴書や成績証明書など、就職活動中に企業から書類の提出を求められる場面があります。その際は書類だけを送るのではなく、必ず送付状を添えて送りましょう。

送付状の書き方

△株式会社
 人事課 人事採用課 田中 花子様

城西大学 ○○学部 ○○学科
 城西 大宮

応募書類の送付について

拝啓 ○○の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

先日は貴社の説明会に参加させていただきましたこと、ありがとうございます。

貴社で扱っていらっしゃる商品が世界中で使われていることを改めて実感し、貴社への
 入社志願が一層高まりました。

ここに、下記のとおり応募書類一式を送付させていただきます。

ご査収いたしますら幸いです。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

履歴書	1部
エントリーシート	1部
成績証明書	1部
健康診断書	1部

- ① **書類を送付した旨を記載する**
左ページ「手紙の書き方」のポイントをしっかり押さえて、書類を送付した旨を記載しましょう。
- ② **説明会や選考などの感想を伝える**
説明会や選考に参加した後に書類を送付する場合は、感想なども書いておくとうれしいでしょう。
- ③ **送付書類の内容を記載する**
簡易書袋で送付書類の内容を記載しましょう。

ハガキ・封筒の表書き

[illegible]

- ①個人宛なら「様」、部署宛なら「御中」を！**
- ハガキの場合はすべて表面に宛名、送り先の住所、自分の氏名、自分の住所、大学名を記載しましょう。封筒の場合、自分の氏名、自分の住所、大学名、送付日は裏面に記載します。
- 宛名は、個人名まで分かっている場合は「○○様」と記載。部署名までの場合は「○○御中」と記載しましょう。

- ## ②正式名称を記載
- 例えば「株式会社」を「(株)」のように記載することや、住所や自分の大学名や所属学部などを略して記載することはマナー違反ですので、気をつけましょう。
- ※企業からもらった返信用ハガキ・封筒の宛名に「～行」と記載されている場合は、必ず「行」の上二重線を引き、その横に「様」や「御中」と記載しましょう。
- ※裏には必ず「ペ」封筒めをしましょう。「確かに封をしました」というしるしです。

Lesson.35

内定(内々定)をもらったら

晴れて内定。嬉しい気持ちもあるけれど、慎重な対応を。

1 内定と内々定はどう違う？

内定・内々定は、ともに企業が学生に対して「採用したい」という意思を伝えることを指します。意思の伝え方は企業によって異なり、口頭の場合や文書の場合があります。

一般的に10月1日に行われる企業の内定式以前を内々定と呼び、10月1日以降は内定と呼びます。呼び方の違いはありますが、大きな差はありません。

通知の形はさまざま

内々定の通知方法は、企業によってさまざまです。電話や文書で伝えられる場合もあれば、最終面接の直後や、改めて企業に呼ばれて口頭で伝えられる場合もあります。

●口頭による通知

最終面接の場で「内々定です」と直接的に言われる場合もあれば、「来春から一緒にがんばりましょう」「もう就職活動を終わってもらって良いですよ」などと遠まわしに言われる場合もあります。内々定を意味しているのかははっきり分からない場合は、「内々定と考えてよろしいでしょうか？」と確認しておきましょう。

●文書による通知

採用試験が終了した後に、メールや手紙で内定通知が届きます。なお、その後に誓約書などの書類を提出するように求める企業もあります。

2 誓約書を求められた場合は

内定をもらった後で、企業から誓約書(入社承諾書)の提出を求められることがあります。入社がある場合は、すみやかに提出しましょう。他の企業への活動が続いているなどで、まだ入社を決められない場合や不安なことがある場合は、提出期限まで待ってもらっても構いませんが、提出が遅くなることを事前に企業へ連絡しておきましょう。また提出を迷った際は、キャリアサポートセンターや家族に相談しましょう。

ガンバレ
就活！

迷ったら、まわりの人に相談しよう！

入社を決めるべきか迷ったら、両親や先輩、友人、キャリアサポートセンターのスタッフなどに相談して、意見を聞いてみましょう。自分では気づかなかったポイントを教えてくれるかもしれません。

3 複数の企業から内定をもらったら、早めに決断を！

複数の企業から内定をもらったとしても、最終的には1社に絞り、他の企業は辞退しなければなりません。内定の返事については回答期限が設けられる場合もあり、いつまでも保留はできません。早めの決断を心掛けましょう。また、事前に複数の企業から内定をもらうことも想定し、優先順位を決めておくとい良いでしょう。

4 晴れて進路が決まったら、キャリアサポートセンターへの報告を忘れずに！

就職活動を終え、卒業後の進路が決まったら、キャリアサポートセンターへ所定の形式で速やかに報告するようにしましょう。キャリアサポートセンターが学生の状況を把握し、今後の適切な就職支援をする上で必要となります。

また、就職活動体験記などの記入にも積極的に協力しましょう。あなたの成功体験が、これから就職活動を行う後輩達にとって貴重な情報源となります。

オワハラの対処法について

就活生には、自分が納得いくまで就職活動続ける権利があります。

オワハラとは、「就職活動オワレハラスメント」の略で、企業が内定と引き換えに就職活動を終えるよう就活生に迫ることを指します。憲法で「職業選択の自由」が保障されているため、企業は内定辞退を拒否することはできませんが、内定辞退に際してこういったトラブルにあった場合は一人で抱え込まず、必ずキャリアサポートセンターなどに相談して対処してください。ただし、内定承諾書の提出後の内定辞退は、企業に少なからず迷惑がかかる行為だということを忘れず、誠意を持って対応するようにしましょう。

Lesson.36

内定辞退

内定を辞退する企業には、速やかに誠実な対応を。
辞退の前にまずキャリアサポートセンターに相談しましょう。

1 内定辞退

就職活動では同時に複数企業の選考を受けているケースがほとんど。したがって複数企業から内定(内々定)を得ることもあります。ただし、最終的に入社するのは1社だけ。他の企業は辞退しなければなりません。内定辞退の連絡があった企業は、代わりの人材を探すための募集や選考活動を行うこともあります。企業も内定辞退者が出ることを想定して採用活動を行っていますが、内定辞退の連絡が遅くなれば、企業の採用活動に与える影響は大きくなります。内定辞退をする場合は、可能な限り早めに、また企業へ失礼のないように誠意を持って辞退の意思を伝えましょう。

2 内定辞退の方法

内定辞退の方法としては、まずは内定辞退の意思を、人事担当者に電話で連絡を入れるようにしましょう。電話だけではなく、企業に出向いた上で、人事担当者に会って直接お詫びの気持ちを伝えることが誠実な対応と言えるでしょう。

POINT1 できるだけ早く辞退の意思を伝えよう

内定辞退の意思が固まったら、できるだけ早く自分の意思を伝えましょう。早く伝えることで、企業側も内定辞退者が発生した後の対策を考えることができ、それが他の学生のチャンスを広げることにあります。

POINT2 まず電話をして、手紙やメールを送ろう

辞退をする場合は、まず「人事担当者」に「直接電話で」辞退の意思を伝えましょう。伝言やメールは一方的な手段となり、人事担当者もその後の対応が迅速にできずに迷惑がかかります。また電話のみでは辞退をした記録が残らないため、更に手紙やメールを書いて送りましょう。

POINT3 誠意を持って伝えよう

企業は時間や労力、費用を使って、内定者を決定しています。内定辞退はその労力や費用を無駄にしていることになりますので、誠意を持って、失礼のない態度で、辞退の意思や理由を伝えましょう。

ガンバレ
就活!

入社承諾書提出後の内定辞退は慎重に。

入社承諾書は、あなたが企業に対して入社を示す「約束の証」です。入社承諾書提出後の内定辞退は、企業との約束を破ることになります。あなただけではなく、大学の信頼低下、さらには就職活動を行う後輩たちへ悪影響を及ぼす可能性もあります。軽い気持ちで入社承諾書は提出しないようにしましょう。

内定辞退を企業に伝える前に、まずはキャリアサポートセンターに相談しましょう。

内定辞退の電話例

あなた：「私、城西大学〇〇学部〇年生の城西と申します。先日は採用の内定通知をいただき、ありがとうございました。この度の内定を辞退させていただきたく、お電話いたしました。大変、身勝手なお願いとなり誠に申し訳ございません」

担当者：「よろしければ、理由をお聞かせいただけますか？」

あなた：「はい。実は、かねてより憧れであった海外営業に携われる企業様より内定をいただきました。自分の語学力を社会に出ても活かしたいという思いもあり、じっくりと考え抜いた結果、その企業様の内定を受けようと思いました」

担当者：「そうですか、残念ですね」

あなた：「田中様には、大変お世話になったにも関わらず、ご迷惑をおかけするようなお返事になってしまい誠に申し訳ございません。よろしければ、直接お会いしてお詫び申し上げたいのですが、後日お時間をいただけますでしょうか？」

担当者：「いえ、こちらのお電話で十分です。内定をお受けになる企業で頑張ってください」

あなた：「ありがとうございます。この度は、本当に申し訳ございませんでした。それでは失礼いたします」

内定辞退の手紙例

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

先日は、採用の内定通知をいただき、誠にありがとうございました。

先般、お電話でも申し上げました通り、私の身勝手な都合で申し訳ございませんが、この度の内定を辞退させていただきますたく存じます。

選考におきましては、田中様には大変お世話になっておりましたのに、ご迷惑をおかけすることになり、本当に申し訳ございません。

〇〇年〇月〇日

敬具

末筆ではございますが、貴社のご発展を心よりお祈り申し上げます。

△△株式会社
人事部 人事採用課 田中 花子様

城西大学〇〇学部〇〇学科
城西 太郎

● 封筒の書き方／履歴書の送付事例

POINT

- ★大きめの字でバランスよく、まっすぐを書く
- ★字の大きさに合わせた筆記用具で書く
- ★封筒の宛名は縦書きが正式
- ★必ず送付状をつけること（参考 147 ページ）

■裏書き

中央の張り合わせ部分をはさんで住所と名前を書く

■表書き

郵便番号を忘れずに
不明でも調べて書く

The diagram illustrates the correct way to write an envelope and a resume cover. It shows a 3D view of an envelope with a resume cover inside. The envelope's back has a central vertical crease for sealing. The resume cover is placed inside, with its front side facing the envelope's back. The diagram includes various handwritten examples and callouts to guide the user.

Envelope Back (裏書き):

- Date: 四月一日
- University and Department: 城西大学 経営学部
- Sender's Name: 城西 太郎
- Postcode: 〒350-0295
- Address: 埼玉県坂戸市けやき台一ー一

Resume Cover Front (表書き):

- Postcode: 102-0094
- Company Name: 株式会社 城西コーポレーション
- Department: 人事部 御中
- Recipient's Name: 東京都千代田区紀尾井町三ー二六
- Current Status: 履歴書在中
- Envelope Label: 「履歴書在中」と朱書きする
- Address Label: 宛所が長い場合は2行にする
- Sender's Name: 宛名は大きな字で堂々と

Callouts and Notes:

- 社名を株と略さない
前株・後株を注意して誤りなく書く
- 先方の名前がわからない場合は「人事部御中」「人事 ご担当者様」とする

● 履歴書の記入例

履歴書・自己紹介書

2020 年 4 月 1 日現在

写 真

ふりがな	じょう さい た ろう
氏 名	城 西 太 郎
生 年 月 日	1999 年 5 月 8 日生 (満 20 歳)
ふりがな	さいたまけんさかどしけやきだい
現 住 所	〒 350-0295 電話 (049) 271 - 7726 埼玉県坂戸市けやき台 1-1
ふりがな	
帰 省 先	〒 同 上 電話 () -
携 帯 電 話	〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
E-mailアドレス	taromail@josai....

年	月	学 歴 ・ 職 歴
		学 歴
2015 年	3 月	埼玉県 坂戸市立 城西中学校 卒 業
2015 年	4 月	城西大学附属城西高等学校 入 学
2018 年	3 月	城西大学附属城西高等学校 卒 業
2018 年	4 月	城西大学 経営学部 マネジメント総合学科 入 学
2022 年	3 月	城西大学 経営学部 マネジメント総合学科 卒業見込
		職 歴
		な し
		以 上

ゼミ・研究室 (科目)	〇〇〇〇研究室 (〇〇〇〇ゼミナール)
研 究 テ ー マ	テ ー マ 化粧品業界の広告戦略
卒 業 論 文 な ど	内 容 より多くの化粧品を販売するため、年齢・所得の格差といった観点から、今後拡大するであろう購買層の信頼を獲得することが、企業の最優先課題と捉え、研究しています。

(注) 黒インク、楷書、算用数字で記入すること。

城 西 大 学
城 西 短 期 大 学

志 望 動 機	貴社は住環境にこだわり、お客様目線にたった抜群の品揃えと驚異的な低価格戦略で、お客様の信頼と支持を得ており、大変魅力的です。また、積極的な出店計画が進められるなど飛躍的に成長しており、将来性も感じます。店内は明るく居心地がよくオリジナル商品も充実しており、私も地元のお店を利用させていただいており、いつも身近な存在でした。入社後は、お客様とのコミュニケーションを大切にしながら快適な暮らしができる商品を提供し、将来は店舗開発に関わり、自分の可能性を広げたいと思い志望しました。												
学 生 時 代 に 特 に 力 を 注 い だ こ と	学業と部活動の両立という目標に向けて努力してきました。部活動では野球部のマネージャーとして、対外面では首都大学野球連盟との連絡・調整にあたってきました。また選手と監督との意思疎通を図るとともに、選手の健康管理に気を配り、相談相手にもなり、選手が活躍できる環境づくりを心掛けてきました。その結果選手、監督からも頼りにされ今年、リーグ一部で1位を勝ちとることができました。また、学業にも手を抜くことなく授業でわからないことは、すぐ解決することに努め、学部50位以内の成績を保っています。												
自 己 P R	相手の立場になって考え、粘り強く物事に取り組むことができます。部活動でのマネージャーの仕事は当初、選手の特徴がつかみきれず、とても苦労しました。どうすべきか考え、選手とできるだけ話をしてコミュニケーションをとるようにしました。その結果、選手の性格、特徴を把握した確かなアドバイスもできるようになり、選手からも信頼され、チームに貢献しています。また、高校時代から続けているホームセンターでのアルバイトでも、常にお客様が何を求めているのか考え、困っているお客様がいらっしゃったら積極的に声がける等、お客様との信頼関係を大切にしています。												
趣 味 ・ 特 技 な ど	趣味：映画鑑賞、手話、自分企画のこだわり旅行 特に手話については、地元のボランティアサークルで活躍する上で役に立っています。 特技：書道、オリジナルストレッチ、書道は10年以上続け、現在も上達に努めています。												
免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 ・ 賞 な ど	<table><tr><td>取 得 年 月</td><td>免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 ・ 賞 な ど</td></tr><tr><td>2018 年 7 月</td><td>普通自動車第一種運転免許</td></tr><tr><td>2019 年 6 月</td><td>日商簿記検定 2 級</td></tr><tr><td>2019 年 11 月</td><td>実用英語技能検定準 1 級</td></tr><tr><td>2020 年 3 月</td><td>IT パスポート試験</td></tr><tr><td>年 月</td><td></td></tr></table>	取 得 年 月	免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 ・ 賞 な ど	2018 年 7 月	普通自動車第一種運転免許	2019 年 6 月	日商簿記検定 2 級	2019 年 11 月	実用英語技能検定準 1 級	2020 年 3 月	IT パスポート試験	年 月	
取 得 年 月	免 許 ・ 資 格 ・ 検 定 ・ 賞 な ど												
2018 年 7 月	普通自動車第一種運転免許												
2019 年 6 月	日商簿記検定 2 級												
2019 年 11 月	実用英語技能検定準 1 級												
2020 年 3 月	IT パスポート試験												
年 月													

● 学生職業センター・学生職業相談室等一覧

都道府県名	名 称	所在地		電話番号
北海道	ジョブカフェ北海道	060-0004	札幌市中央区北 4 条西 5 大樹生命札幌共同ビル 7 階	011-209-4510
	北海道 IJU（移住）情報センター 「就職相談コーナー」	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 15 階	03-5212-9208
青森県	ジョブカフェあおもり	030-0803	青森市安方 1-1-40 青森県観光物産館アスパム 3 階	017-731-1311
	あおもり UIJ ターン就職支援センター	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 7 階 青森県東京事務所内	03-3238-9990
岩手県	ジョブカフェいわて	020-0024	盛岡市菜園 1-12-18 盛岡菜園センタービル 5 階	019-621-1171
	岩手県 UIJ ターンセンター	104-0061	中央区銀座 5-15-1 南海東京ビル 1 階 いわて銀河プラザ内	03-3524-8284
宮城県	仙台新卒応援ハローワーク	980-8485	仙台市青葉区中央 1-2-3 仙台マークワン 12 階	022-726-8055
	みやぎ IJU ターン就職支援オフィス	100-0004	千代田区大手町 2-6-2	03-6734-1344
秋田県	あきた就職活動支援センター	010-1413	秋田市御所野地蔵田 3-1-1 秋田テルサ 3 階	018-826-1735
	A ターンプラザ秋田	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 7 階 秋田県東京事務所内	0120-122-255
山形県	山形県若者就職支援センター	990-0828	山形市双葉町 1-2-3 山形テルサ 1 階	0120-695-018
	山形県 UI ターン情報センター	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 13 階 山形県東京事務所内	03-5212-8996
福島県	ふるさと福島就職情報センター 福島窓口	960-8053	福島市三河南町 1-20 コラッセふくしま 2 階	024-525-0047
	ふるさと福島就職情報センター 東京窓口	100-0006	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階 ふるさと回帰支援センター内	03-3214-9009
	ふくしま生活・就職応援センター 郡山事務所	963-8002	郡山市駅前 1-14-21 郡山花椿ビル 8 階	024-925-0811
	ふくしま生活・就職応援センター 白河事務所	961-0074	白河市郭内 1 NTT 白河ビル 1 階	0248-27-0041
	ふくしま生活・就職応援センター 会津若松事務所	965-0816	会津若松市南千石町 6-5 会津若松商工会議所会館 2 階	0242-27-8258
	ふくしま生活・就職応援センター 南相馬事務所	975-0007	南相馬市原町区南町 1-1 松本ビル 2 階	0244-23-1239
	ふくしま生活・就職応援センター いわき事務所	970-0826	いわき市平字梅本 15 県いわき合同庁舎西分庁舎 1 階	0246-25-7131
	茨城県 いばらき就職支援センター	310-0011	水戸市三の丸 1-7-41	029-300-1916
栃木県	とちぎジョブモール	321-0964	宇都宮市駅前通り 1-3-1 KDX宇都宮ビル 1 階	028-623-3226

都道府県名	名 称	所在地		電話番号
群馬県	群馬県若者就職支援センター (ジョブカフェぐんま) 高崎センター	370-0052	高崎市旭町 34-5 (高崎駅西口旭町ビル 3 階)	027-330-4510
	ぐんまちゃん家 (ぐんま総合情報センター)	104-0061	中央区銀座 7-10-5 The ORB Luminous 1・2 階	03-3571-3086
埼玉県	若者コーナー (ヤングキャリアセンター埼玉)	336-0027	さいたま市南区沼影 1-10-1 ラムザタワー 3 階	048-826-5931
	埼玉新卒応援ハローワーク	330-0854	さいたま市大宮区桜木町 1-9-4 エクセレント大宮ビル 6 階	048-650-2234
千葉県	ジョブカフェちば (ちば若者キャリアセンター)	273-0005	船橋市本町 1-3-1 フェイスビル 9 階	047-426-8471
東京都	東京新卒応援ハローワーク	163-0721	新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 21 階	03-5339-8609
	八王子新卒応援ハローワーク	192-0083	八王子市旭町 10-2 八王子 TC ビル 6 階	042-631-9505
	東京外国人雇用サービスセンター	163-0721	新宿区西新宿 2-7-1 小田急第一生命ビル 21 階	03-5339-8625
神奈川県	かながわ若者就職支援センター	220-0004	横浜市西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 5 階	045-410-3357
新潟県	若者しごと館 (ジョブカフェにいがた)	950-0901	新潟市中央区弁天 2-2-18 新潟 KS ビル 2 階	025-240-3013
	若者しごと館 長岡サテライト (ジョブカフェながおか)	940-0062	長岡市大手通 2-2-6 ながおか市民センター 3 階	0258-38-6181
	若者しごと館 上越サテライト (ジョブカフェじょうえつ)	943-0832	上越市本町 3-4-1 センパビル 2 階	025-520-9115
	にいがた UI ターン情報センター	150-0001	渋谷区神宮前 4-11-7 表参道・新潟館ネスパス 2 階	03-5771-7713
富山県	富山県若者就業支援センター (ヤングジョブとやま)	930-0805	富山市湊入船町 9-1 とやま自遊館 2 階	076-445-1996
	富山くらし・しごと支援センター (有楽町オフィス)	100-0006	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階 ふるさと回帰支援センター内	070-2798-7878
石川県	ジョブカフェ石川 (金沢センター)	920-0935	金沢市石引 4-17-1 石川県本多の森庁舎 1 階	076-235-4513
	石川県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 14 階	03-5212-9016
福井県	ふくいジョブステーション (福井県人材確保支援センター)	918-8580	福井市西木田 2-8-1 福井商工会議所ビル	0776-32-4510
	福井県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 10 階	03-5212-9074
山梨県	ジョブカフェやまなし	400-0035	甲府市飯田 1-1-20 JA 会館 5 階	055-233-4510
	やまなし暮らし支援センター	100-0006	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階	03-6273-4306
長野県	新卒応援ハローワーク (長野分室)	380-0835	長野市新田町 1485-1 もんぜんぶら座 4 階	026-228-0320
	長野県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 12 階	03-5212-9055
岐阜県	岐阜新卒応援ハローワーク	500-8844	岐阜市吉野町 6-31 岐阜スカイウイング 37 東棟 2 階	058-264-7550

都道府県名	名 称	所在地		電話番号
岐阜県	岐阜県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 14 階	03-5212-9020
静岡県	しずおかジョブステーション中部	422-8067	静岡市駿河区南町 14-1 水の森ビル 3 階 静岡県中部県民生活センター内	054-284-0027
	しずおかジョブステーション西部	430-0929	浜松市中区中央 1-12-1 県浜松総合庁舎 静岡県西部県民生活センター内	053-454-2523
	しずおかジョブステーション東部	410-0801	沼津市大手町 1-1-3 沼津商連会館ビル 2 階 静岡県東部県民生活センター内	055-951-8229
	静岡 U・I ターン就職サポートセンター	141-0021	品川区上大崎 2-25-2 新田黒東急ビル 6 階 (株) 東海道シグマ東京支店内	0800-800-6617
愛知県	ヤング・ジョブ・あいち	460-0003	名古屋市中区錦 2-14-25 ヤマイチビル9階	052-232-2351
三重県	みえ新卒応援ハローワーク	514-0009	津市羽所町 700 アスト津 3 階 おしごと広場みえ内	059-229-9591
	三重県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 11 階	03-5212-9065
滋賀県	しがヤングジョブパーク	525-0025	草津市西沢川 1-1-14 行岡第 1 ビル 4 階	077-563-0301
	滋賀県東京本部	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 8 階	03-5212-9107
京都府	京都ジョブパーク	601-8047	京都市南区東九条下殿田町 70 新町通九条下ル 京都テルサ西館 3 階	075-682-8915
	東京 U ターンセンター	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 8 階 京都府東京事務所内	03-5212-9109
大阪府	大阪新卒応援ハローワーク	530-0017	大阪市北区角田町 8-47 阪急グランドビル 18 階	06-7709-9455
兵庫県	若者しごと倶楽部 (ジョブカフェひょうご)	650-0044	神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー 12 階	078-366-3731
	兵庫県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 13 階	03-5212-9040
奈良県	ならジョブカフェ	630-8325	奈良市西木辻町 93-6 エルトピア奈良 1 階 奈良しごと i センター内	0742-23-5730
和歌山県	ジョブカフェわかやま	640-8033	和歌山市本町 1-22 Wajima 本町ビル 1 階	073-402-5757
	和歌山県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 12 階	03-5212-9057
鳥取県	ヤングハローワークとっとり	680-0846	鳥取市扇町 7 鳥取フコク生命駅前ビル 1 階	0857-39-8986
	よなご若者仕事ぶらざ	683-0043	米子市末広町 311 イオン米子駅前店 4 階	0859-35-4311
	ハローワーク倉吉	682-0816	倉吉市駄経寺町 2-15 倉吉地方合同庁舎 1 階	0858-23-8609
	鳥取県東京本部	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 10 階	03-5212-9077

都道府県名	名 称	所在地		電話番号
島根県	ジョブカフェしまね 松江センター	690-0003	松江市朝日町 478-18 松江テルサ 3 階	0852-28-0691
	ジョブカフェしまね 浜田ランチ	697-0034	浜田市相生町 1391-8 石見産業支援センター いわみぶらっと内	0855-25-1600
	ふるさと定住・雇用情報コーナー	103-0022	中央区日本橋室町 1-5-3 福島ビル 1 階	0120-60-2357
岡山県	ジョブカフェおかやま おかやま若者就職支援センター	700-0901	岡山市北区本町 6-36 第一セントラルビル 7 階	086-236-1515
	おかやま就職応援センター 東京オフィス	105-0004	港区新橋 1-11-7 新橋センタープレイス 2 階 とっとり・おかやま新橋館内 移住・しごと相談コーナー	03-6280-6951
広島県	ひろしましごと館	730-0011	広島市中区基町 12- 8 宝ビル内	082-224-0121
	東京ふるさと就職情報コーナー	105-0001	港区虎ノ門 1-2-8 虎ノ門琴平タワー 22 階 広島県東京事務所内	03-3580-0851
山口県	山口しごとセンター	754-0014	山口市小郡高砂町 1-20	083-976-1145
	やまぐち暮らし東京支援センター	100-0006	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 8 階	03-6273-4887
徳島県	ジョブカフェとくしま	770-0831	徳島市寺島本町西 1-61 徳島駅クレメントプラザ 5 階 とくしまジョブステーション内	088-602-1188
	徳島県東京本部徳島 U ターンコーナー	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 14 階	03-5212-9022
香川県	しごとプラザ高松	760-0054	高松市常磐町 1-9-1	087-834-8609
	香川県東京人材 U ターンコーナー	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 9 階 香川県東京事務所内	03-5212-9100
愛媛県	ジョブカフェ愛 work 愛媛県若年者就職支援センター	790-0012	松山市湊町 3-4-6 松山銀天街 GET!4 階	089-913-8686
高知県	ジョブカフェこうち	780-0841	高知市帯屋町 2-1-35 片岡ビル 1 階・2 階	088-802-1533
	高知県東京事務所	100-0011	千代田区内幸町 1-3-3 内幸町ダイビル 7 階	03-3501-5541
福岡県	若者しごとサポートセンター	810-0001	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラオフィス 12 階	092-720-8830
佐賀県	ジョブカフェ SAGA	840-0826	佐賀市白山 2-2-7 KITAJIMA ビル 2 階	0952-27-1870
	佐賀県首都圏事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 11 階	03-5212-9073
長崎県	フレッシュワーク長崎	852-8108	長崎市川口町 13-1 長崎西洋館 3 階	095-843-6640
	フレッシュワーク佐世保	857-0052	佐世保市松浦町 2-21 九十九島ビル 6 階	0956-24-7431
	長崎県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 14 階	03-5212-9025

都道府県名	名 称	所在地		電話番号
熊本県	ジョブカフェくまもと	862-0950	熊本市中央区水前寺 1-4-1 水前寺駅ビル 2 階	096-382-5451
	熊本県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 10 階	03-5212-9084
大分県	ジョブカフェおおいた本センター	870-0035	大分市中央町 3-6-11 1 階 ガレリア竹町内	097-533-8878
	大分県東京事務所	104-0061	中央区銀座 2-2-2 ヒューリック西銀座ビル 6 階	03-6862-8787
宮崎県	ヤング JOB サポートみやざき	880-0811	宮崎市錦町 1-10 KITEN 3 階 宮崎 JOB パーク + 内	0985-23-7260
	宮崎県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 15 階	03-5212-9007
鹿児島県	キャッチワークかごしま	892-0842	鹿児島市東千石町 1-38 アイムビル 3 階	099-216-9001
	鹿児島県東京事務所	102-0093	千代田区平河町 2-6-3 都道府県会館 12 階	03-5212-9060
沖縄県	沖縄県キャリアセンター	900-0021	那覇市泉崎 1-20-1 カフーナ旭橋 A 街区 6 階 グッジョブセンターおきなわ内	098-866-5465

● 国家公務員問い合わせ先

人事院各地方事務局所在地 (人事院ホームページ <https://www.jinji.go.jp/>)

事務局名	所在地		電話番号
北海道事務局第二課	060-0042	札幌市中央区大通西 12 札幌第 3 合同庁舎 2 階南側	011-241-1248
東北事務局第二課	980-0014	仙台市青葉区本町 3-2-23 仙台第 2 合同庁舎 5 階	022-221-2022
関東事務局第二課	330-9712	さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎 1 号館 6 階	048-740-2006 ～ 8
中部事務局第二課	460-0001	名古屋市中区三の丸 2-5-1 名古屋合同庁舎第 2 号館 4 階	052-961-6838
近畿事務局第二課	553-8513	大阪市福島区福島 1-1-60 大阪中之島合同庁舎 3 階	06-4796-2191
中国事務局第二課	730-0012	広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 2 号館 7 階	082-228-1183
四国事務局第二課	760-0019	高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎南館 2 階	087-880-7442
九州事務局第二課	812-0013	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎 5 階	092-431-7733
沖縄事務所	900-0022	那覇市樋川 1-15-15 那覇第一合同庁舎西棟 5 階	098-834-8400
人事院事務局人事課	100-8913	千代田区霞が関 1-2-3	03-3581-5311