

キャリア形成支援 BOOK

2021

学科名

学科

番 氏名

久留米信愛短期大学

就 職 部

はじめに

皆さんは、様々な思いを胸に抱いて久留米信愛短期大学に入学されたことでしょう。これからの2年間、勉強やクラブ活動、アルバイトに打ちこんだり、友だちと共に楽しんだり、有意義な時間を過ごそうと考えていらっしゃることと思います。

しかしながら、この2年間はこれから先の人生について考える大切な時間でもあります。

「自分はどのような事に興味を持っているのか」

「自分の長所・短所・得意・不得意はなにか」

「短期大学を卒業したらどうするか」

「どのような仕事に就きたいか」

「正規社員が良いのか、契約社員が良いのか」

「学びたい・身につけたい知識・技能は何か」・・・など

また、「4年制大学への編入学」「海外留学」など、更なるステップアップを考えている学生の皆さんは、「なぜ編入学を希望するのか」「編入学したらどのような学生生活を過ごすのか」「何を目標にするのか」・・・など

学生生活の中でこのような事柄をしっかりと考え、これからの生き方・人生観・職業意識など将来のキャリアを形成し、かつ具体的に思い描くことが必要になってくると思います。皆さんが「キャリア形成」を行っていく科目として「キャリアアガイダンスⅠ・Ⅱ」を開講しており、この冊子が「キャリア形成」の助けとなるように作成されています。これから卒業まで大切に、そして十分に活用してください。

「進学・編入学」希望の方へ

4年制大学等への「進学・編入学」については、随時希望者向けへ個別ガイダンスを行う予定ですので、掲示やお知らせ等に注意してください。また、「進学・編入学」希望のほとんどの方は、「進学・編入学」後に就職活動を行うことになりますので、就業等に関するガイダンス等もしっかり受講しておいてください。

目次

1. 本学のキャリア形成支援……………P 1
2. これからの「キャリア形成」について……………P 4
3. 自分を知る（自己分析）……………P 4
4. 社会人基礎力……………P 8
5. 就職部（課）概要・キャリア形成支援室の
活用について……………P 1 2
6. 就職（働くこと）について……………P 1 4
7. 就職活動スケジュール……………P 1 5
8. 採用・編入学までの主な流れ……………P 1 6
就職・進学の提出書類について……………P 2 2
9. 求人票の見方……………P 2 6
10. 履歴書の書き方……………P 3 0
11. 訪問スタイル（身だしなみ）……………P 3 6
12. 面接試験について……………P 4 0
13. 手紙の書き方……………P 4 2
14. 内定から卒業までの過ごし方……………P 4 5
15. 職業人（社会人）としての心構え……………P 4 5
（卒業後の大学への連絡・諸手続・動静を含む）
16. 卒業後の連絡・諸手続について……………P 4 6
17. 資料（様式）……………P 4 7
記録ノート……………P 5 1

1. 本学のキャリア形成支援

本学では、これからの学生生活の中で、自らの能力、資質、また今後に向けての教養、基礎的な力を身につけるために「キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ」を開講しており、学生一人ひとりが社会的・職業的自立力を備えての就職を目的としています。しかしながら就職するためには大変な苦勞があります。就職は、大学入試とは違い、単に学力の点数だけで採用が決まるものではありません。基礎学力は当然ながら、社会人としてのモラル、身だしなみ、人物、性格、学生生活、そして社会人基礎力の有無などの総合評価で決まるものです。そのような就職環境の中、自己の能力を最大限に活かせる“はたらく場”を見つけるため、就職部（キャリア形成支援推進室）では、部によるガイダンスを実施し「就職する＝就職できる＝就職させる」支援を行っています。

① 就職部ガイダンス

就職部ガイダンスでは、2年後もしくは将来「就職する」を主たる目標に様々なプログラムを組んでいます。このガイダンスでは「キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ」と並行し、就職試験対策、栄養士・一般職を希望する学生向けの就職情報サイト（登録・活用）、地元産業界の採用担当者および幼稚園・保育所の園長が直接指導する面接講座および就職部による履歴書指導など、基礎学力およびコミュニケーション能力の向上を促し、希望の業種・職種への就職、そしてやがて「社会人＝職業人」として自立できるよう取り組んでいます。

就職部ガイダンススケジュール

1年次

| 項目 | 対象学科 | 予定月 | 実施月日 | 場所 |
|---------------------------|------|-------|------------|----|
| 就職部ガイダンス | 全 | 4月 | オリエンテーション時 | |
| ○職務適性テスト (ディスコ) | 全 | 4月 | | |
| ○職務適性テスト解説 (外部講師:ディスコ) | | 6月 | | |
| ○進路希望調査 | 全 | 4.10月 | | |
| ○職業意識について学ぶ | 全 | 6月 | | |

| | | | | |
|--|---|---------------|--|--|
| 身だしなみ講座「楽しむメイク」 | 全 | 6月 | | |
| 一般常識試験2回 | 全 | 10.12月 | | |
| 適性テスト (基礎能力+性格適性テスト)、集中講座 (外部講師:キャリアガイダンスセンター) | 全 | 10~12 月 | | |
| エントリー添削 | 全 | 11月 | | |
| 論作文添削 | 全 | 11月 | | |
| ○卒業生との懇談会 | 全 | フ:11月 幼:1月 | | |
| 就職検索サイト登録・就職適性検査 (外部講師:マイナビ) | フ | 12月 | | |
| 就職サイト活用実践 企業研究等 合同企業説明会活用 (外部講師:マイナビ) | フ | 1月 | | |
| 履歴書添削・指導 | 全 | 1月~ | | |
| ○身だしなみ講座「リクルートスーツの着こなし」 | 全 | 未定 | | |
| ○キャリアタス UC 登録会 | 全 | 1月 | | |

2年次

| 項 目 | 対象学科 | 予定月 | 実施月日 | 場 所 |
|--|------|--------------|------------|-----|
| 就職部ガイダンス | 全 | 4月 | オリエンテーション時 | |
| ○進路希望調査 | 全 | 4.10月 | | |
| ○就職活動の実際について | 全 | 4月 | | |
| 面接講座 | 全 | フ:4月 幼:6月 | | |
| 保育士就職模擬試験 | 幼 | 4月 | | |
| 各クラス面接指導 | 全 | 4月~ | | |
| 履歴書添削・指導 | 全 | 4月~ | | |
| 就職未決定者へのガイダンス | 全 | 10月~ | | |
| ○スタートアップセミナー ビジネスマナー講座、労働法、金融トラブル 社会人としての心構え、早期離職の防止 | 全 | 11月~ 1月 | | |

対象学科:全=全学科、幼=幼児教育、フ=フードデザイン スケジュールは変更する場合があります。開催日時、場所は掲示板等で確認後、各自で記入してください。

○は、「キャリアガイダンスⅠ・Ⅱ」で実施。

② 科目名:キャリアガイダンスⅠ (基礎教育科目 演習 1単位)

初年次教育として、大学教育に必要とされる学修リテラシー (情報の収集・分析、文章の読解・表現、課題の発見・解決、学習計画の立案・実行、大学生活一般におけるPDCAサイクルの確立、等) を身につけること、またキャリア教育として、自らの職業観や将来像を再確認し、保育士や幼稚園教諭、栄養士や医療事務など資格を生かした業種・職種への理解を進めることで、自己分析力を身につけ、進路を見据えた就業力を育成することを目的とします。

授業は、1年次に1年通年で15回行います。教科担当者のほかに、就職部教職員や実務経験者等の特別講師とも連携して授業を行う場合があります。また上級生や卒業生との交流、グループディスカッション等のアクティブラーニングを取り入れた授業も行います。中には就職部と共催のプログラム(就職部ガイダンス)があります。これは全学生参加のプログラムです。

詳しくは、シラバスや予定表を確認してください。

③ 科目名:キャリアガイダンスⅡ (基礎教育科目 演習 1単位)

「キャリアガイダンスⅠ」で培った職業観・勤労観および生き方や生活のあり方を土台に、自らの個性・能力を認識し、把握した上で、卒業後の進路を自らの責任で選び、自己実現を目指すための社会的・職業的自立を支える就業力を育成することを目的とします。

授業は、2年次に1年通年で15回行います。教科担当者のほかに、就職部教職員や実務経験者等の特別講師とも連携して授業を行う場合があります。また他学科との合同受講やグループディスカッション等のアクティブラーニングを取り入れた授業も行います。中には就職部と共催のプログラム(就職部ガイダンス)があります。これは全学生参加のプログラムです。

詳しくは、シラバスや予定表を確認してください。

2.これからの「キャリア形成」について

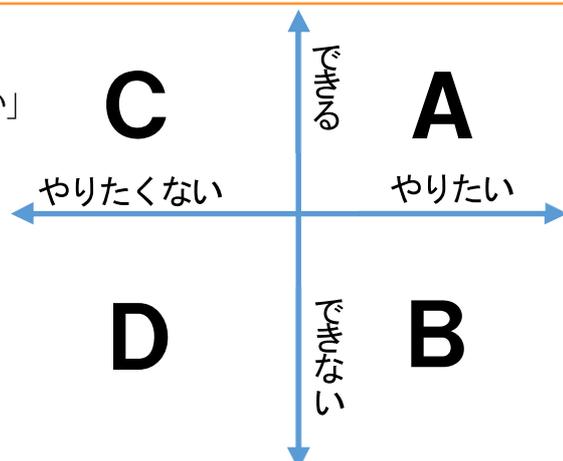
キャリアと聞くと、難しい感じがするかもしれません。キャリアとは、簡単に言えばあなた自身の未来へ進む「道」だと思ってください。もちろん、現在思い描いているあなたのキャリアが、すべて思いどおりにいくというわけではありません。しかし、今先々のことを思い描いてなければ、ただ年齢を重ねていだけで、いざ30歳・40歳になった時、さらにもっと上の年齢に達した時、「私の人生はこんなはずじゃなかった」「想像もしなかった」となってしまいます。そのような人生はもったいないと思いませんか？
ぜひ、自分のキャリアについて考えてみましょう。

3.自分を知る(自己分析)

キャリア形成を行っていく中で重要なことが自分自身を“知る”ということです。今の自分(の人格)は、過去自らが経験した様々な出来事の積み重ねです。過去の経験には楽しかった、嬉しかった、辛かった、悲しかった、頑張った、などの出来事があり、その1つでも欠けると今の自分とは違ってきます。過去には今の自分を作り上げてきた全てがあります。しかし、昔の記憶、経験や出来事は奥深くに沈んでいるものです。自己分析は意識的にその過去を探り、その自分の過去から自分にしかない宝物を探し出す作業です。過去の自分から出来上がった“今の自分”に愛情が湧きますね。
また、自己分析をおこなうことがこれからの就職活動にいかされてきます。



「やりたい仕事」と「できる仕事」
採用面接で、ただ「御社の仕事がしたい」と言われても企業は困ります。そこで、右図を作って、やりたい仕事とできる仕事の関係を知り、「やりたい仕事」と「できる仕事」が一致する仕事に就ければ理想的ですね。



<自己分析>

=小学校入学まで=

幼少の頃の体験は、現在のあなたを形成するうえで大きな基礎となっています。どれだけ人生に影響している原体験をしてきたのかということが重要になります。家族にこの頃のエピソードを聞いてみると、今まで知らなかった自分が見えてくるかもしれません。

=小学校時代=

小学校の頃の自分を、家族と一緒に語り合ってみましょう。性格、家族・友人とのかかわり、将来なりたかった仕事の話でも何でも結構です。小学生になると親からも離れて、自分で考えて行動する第一段階の時期です。小学校時代に熱中したことや好きだったことを分析することで、これから自分らしく本当に楽しいと思える仕事を見つけるためのヒントが見つかるかもしれません。



=中学校時代=

小学生にくらべ、様々な社会の影響を受けはじめた頃かもですね。クラブ活動に明け暮れた日々、音楽 映画・小説に興味を持ちはじめ、そこで今の自分に影響を与えた出来事があるかも。行動範囲が広がり、新たに熱中できることを見つけた人も多いかもかもしれませんね。



=高校時代=

中学校時代に引き続き、高校時代を思い出してみましょ。高校受験のときの勉強方法、クラブ活動、趣味など。高校時代の思い出は、中学校時代と繋がっていることが多いです。大学受験についても振り返ってみましょ。

=大学時代=

今まで送ってきた生活を振り返り、そこから「これからの、私！」はどのような世界（仕事、生活環境）で生きていくのか、または生きていきたいのかを、学生時代だから出来る「研究・勉強」から知る新たな世界・奥深い知識や「サークル活動・ボランティア・アルバイト」など様々な人達とのふれあいをとおして明確にしていましょ。

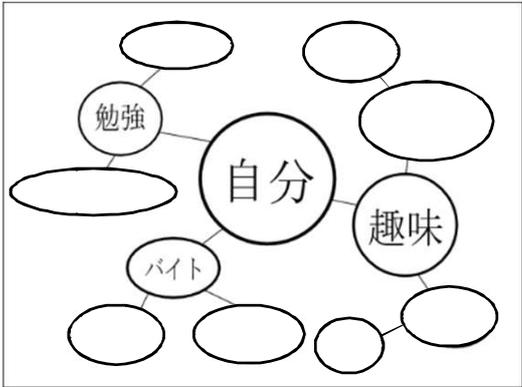


自己分析にチャレンジ

自己分析をおこなうには様々な方法がありますが、ここでは4つ紹介しましょう。自分1人で出来るものから、友人・知人と集まっておこなうものまであります。巻末の資料（様式）を使って、自己分析にチャレンジしてみてください。

メモリーツリー

自分の趣味、特技、課外活動、アルバイトなど時系列関係なく、関連する項目を思いつくまま書き込んでいくことで、幅広い自分を知る



自分学マトリクス

自分が興味を持っていること、お金や時間を費やしてきたことなど書き、その中から1つだけ選び、それに関することを具体的に書いていくことで、将来の夢（仕事）が、より鮮明化していく。

| 自分学マトリクス | | |
|------------------------|------|------------------|
| 1. 今までやってきたこと（過去・現在） | | |
| | | |
| | <氏名> | |
| | | |
| 氏名以外のマスに書いた項目から1つ選んで書く | | <※1> 下の※1にも書く |
| 2. これから挑戦したいこと（未来・夢） | | |
| | | |
| | <※1> | |
| | | |
| ※1に対して、具体的に関連する項目を書く | | |

ジョハリの窓

自分の性格、資質など、自己理解だけではなく他者の意見も取り入れることで多くの「気がつかなかった性格・人間性」に出会える。

| | | |
|----------|----------|---------|
| | 自分は知っている | 自分は知らない |
| 他人は知っている | 開放の窓 | 盲点の窓 |
| 他人は知らない | 秘密の窓 | 未知の窓 |

自分史

小学生の頃からの思い出に残った出来事を掘り起こし向き合うことで、過去—現在—そして未来の自分を創造する。

| 自分史を作ってみよう | | | | | |
|-----------------------|----|-------|-------|---------|---------|
| —過去の自分を思いだし、未来の自分を創造— | | | | | |
| | 西暦 | 喜んだこと | 怒ったこと | 哀しかったこと | 楽しかったこと |
| 短大2年 | | | | | |
| 短大1年 | | | | | |
| 高校時代 | | | | | |
| 中学時代 | | | | | |
| 小学校 高学年 | | | | | |
| 小学校 低学年 | | | | | |
| 幼児期 | | | | | |

4.社会人基礎力

皆さんは自分に求められている能力を知っていますか。工業化社会から知識社会へ移行する社会は、そこで働く皆さんに様々な能力（知識とスキル）を求めています。社会に出てから身につける能力の基礎となるのは、学生時代に身につけておくべき能力です。その能力の1つが「社会人基礎力」と言われる能力です。これは経済産業省が「職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事する上で必要な基礎的な能力」として提言したものです。簡単に言えば、学問で得た専門知識やスキル以外に、仕事を遂行していく上で必要になる基本的な力です。この社会人基礎力は、大きく分けると「前に踏み出す力(アクション)」「考え抜く力(シンキング)」「チームで働く力(チームワーク)」の3種類があります。

この3つはさらに、「主体性」「働きかけ力」「実行力」「課題発見力」「計画力」「創造力」「発信力」「傾聴力」「柔軟性」「状況把握力」「規律性」「ストレスコントロール力」の12要素に分かれます。これらの能力は、覚えて身に付くものではありません。日常生活の中での様々な経験や、大学でのセミナー・研究活動、ボランティア、実習（学内・学外）、アルバイト、友人との交流などいろいろな経験を通して養っていくものです。

<社会人基礎力の能力要素>

3つの能力/12要素

前に踏み出す力
(アクション)



考え抜く力
(シンキング)



チームで働く力
(チームワーク)



| 大分類 | 能力要素 | 能力の内容 |
|---|-------------|---|
|  | 主体性 | 物事に進んで取り組む力 例) 指示を待つのではなく、自らやるべきことを見つけて積極的に取り組む。 |
| | 働きかける力 | 他人に働きかけ巻き込む力 例) 「やろうじゃないか」と呼びかけ、目的に向かって周囲の人々を動かしていく。 |
| | 実行力 | 目的を設定し確実に行動する力 例) 言われたことをやるだけでなく自ら目標を設定し、失敗を恐れず行動に移し、粘り強く取り組む。 |
|  | 課題発見力 | 現状を分析し目的や課題を明らかにする力 例) 目標に向かって、自ら「ここに問題があり、解決が必要だ」と提案する。 |
| | 計画力 | 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 例) 課題の解決に向けた複数のプロセスを明確にし、「その中で最善のものは何か」を検討し、それに向けた準備をする。 |
| | 創造力 | 新しい価値を生み出す力 例) 既存の発想にとらわれず、課題に対して新しい解決方法を考える。 |
|  | 発信力 | 自分の意見をわかりやすく伝える力 例) 自分の意見をわかりやすく整理した上で、相手に理解してもらうように的確に伝える。 |
| | 傾聴力 | 相手の意見を丁寧に聴く力 例) 相手の話しやすい環境をつくり、適切なタイミングで質問するなど相手の意見を引き出す。 |
| | 柔軟性 | 意見の違いや立場の違いを理解する力 例) 自分のルールややり方に固執するのではなく、相手の意見や立場を尊重し理解する。 |
| | 状況把握力 | 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力 例) チームで仕事をするとき、自分がどのような役割を果たすべきかを理解する。 |
| | 規律性 | 社会のルールや人との約束を守る力 例) 状況に応じて、社会のルールに則って自らの発言や行動を適切に律する。 |
| | ストレスコントロール力 | ストレスの発生源に対応する力 例) ストレスを感じることがあっても、成長の機会だとポジティブに捉えて肩の力を抜いて対応する。 |

社会人基礎力に関する研究会「中間取りまとめ」平成18年2月

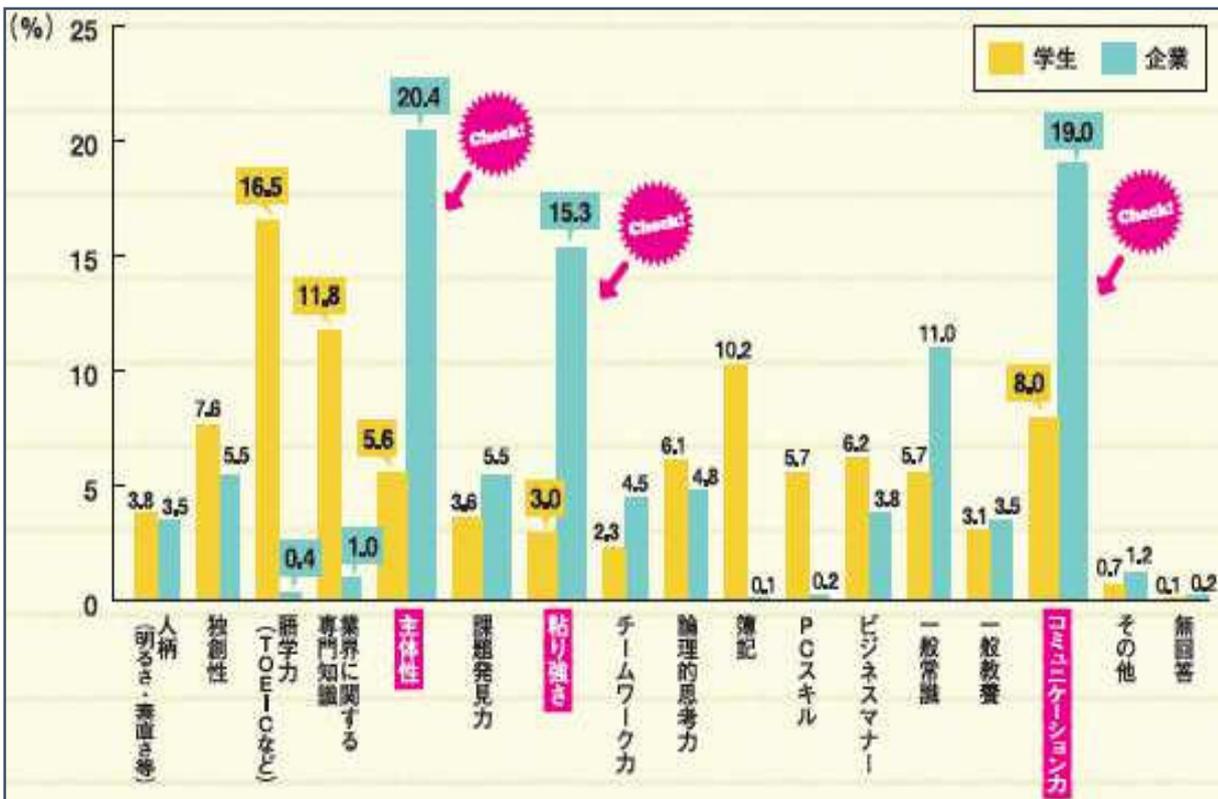
<企業と学生の意識のギャップ①>

- Q ■ ●自分が既に身につけていると思う能力は？ (対学生)
 ■ ●学生が既に身につけていると思う能力は？ (対企業)



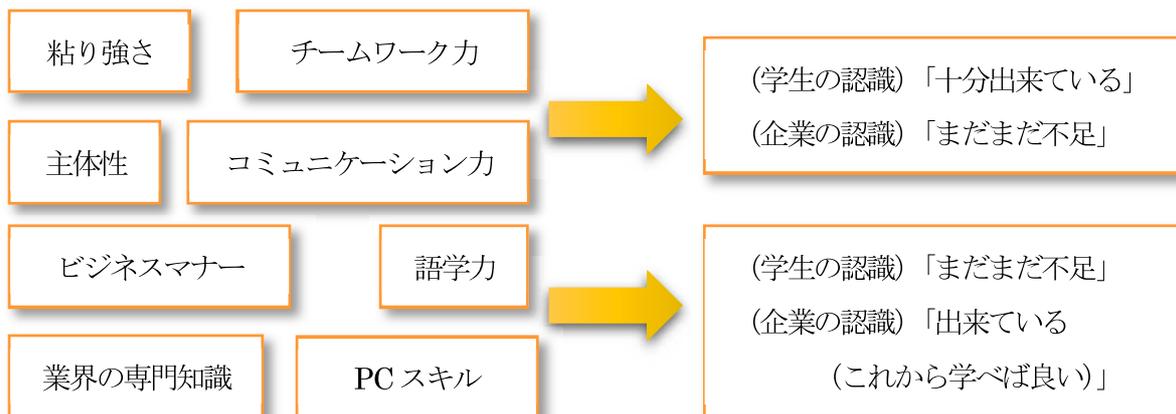
<企業と学生の意識のギャップ②>

- Q ■ ●自分に不足していると思う能力は？ (対学生)
 ■ ●学生に不足していると思う能力は？ (対企業)



(経済産業省「大学生の『社会人観』の把握と『社会人基礎力』の認知度向上実証に関する調査」平成21年)

左記のアンケートから、特に以下の項目に差が生じている。



上記以外の項目は大きな差はないものの、社会に出て必要な能力として求められており、その能力を皆さんは、普段の学生生活の中で磨き上げていかなければなりません。特に下記の能力は、普段の生活にも求められる大変必要な能力です。

<聴く力>



相手の伝えたいこと、理解して欲しいことなどを、聴きとれることが重要です。

<情報収集力>



「読む力」を鍛えることで的確な情報を素早く収集でき、文面にはない背景・経緯を読みとれることが重要です。

<文章力>



「文章で伝える・説得する」場面が多々あります。第三者にもわかるよう書く技術を磨くことが重要です。

<表現力>



プレゼンテーション、社内外での報告など、相手にわかりやすく話すには、「まとめる」力が重要です。

5.就職部(課)概要・キャリア形成支援室の活用について

就職部は、「学生の皆さん一人ひとりが、自己の能力、適性また意欲等を発揮できる進路を選択して、決定までの過程に対しての支援・助言」を行っています。小さなことでも結構です。たくさん相談してください。

なお、就職・進学に関する証明書、写真、履歴書の購入および申請方法は下記のとおりです。

就職部(課)の主な業務

1. 進路希望調査
2. 求人に関する情報提供
3. 履歴書、エントリーシート等の添削
4. 面談による就職・進学相談及びアドバイス
5. 各種試験、講座、懇談会の企画・実施・運営
6. その他就職に関する事項



〔就職・進学関係提出書類等の購入および申請方法〕

申請用紙設置場所：事務室・キャリア形成支援室

購入・申請場所：短大事務室

購入・申請受付時間：平日のみ <9:00~15:00>

○履歴書・・・5枚 ￥50

○封筒・・・1枚 ￥20

○履歴書用写真・・・1枚 ￥270 (焼き増し)

○各証明書 (申請翌日午後渡し)・・・証明書1通 ￥200

キャリア形成支援室 ……図1 (A)

支援室 (1号館2階) は、主に就職、進学に関する資料・パソコンなどを設置しています。

就職関係資料

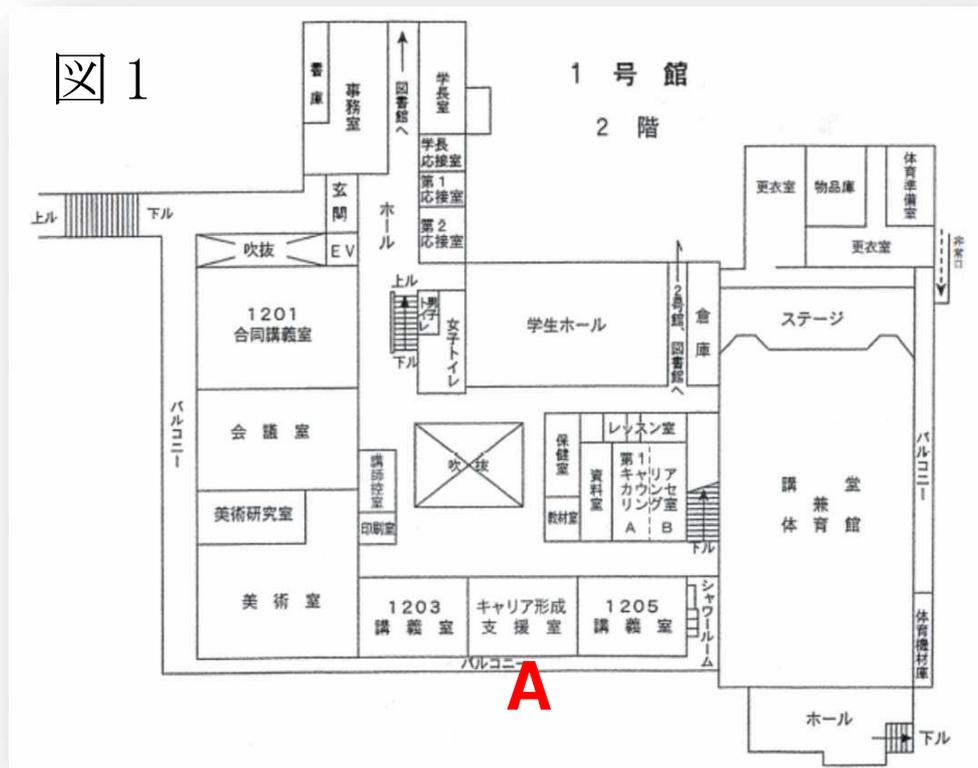
- 会社案内 ○求人票閲覧ファイル ○就職に関する雑誌
- 就職課へ提出する書類
- 求人票は、ウェブにて自由閲覧出来ます。
- 受験報告書は、学内のパソコンにて自由閲覧出来ます。

進学関係資料

- 編入学募集大学パンフレット ○編入学試験受験報告書
 - 大学編入学に関する雑誌
- 幼児教育学科 学外実習報告書
- 学内のパソコンで、自由閲覧出来ます。

その他

※平日は常時開放し、就職課のスタッフが常駐しています。



6.就職(働くこと)について

まず就職に関する動向を概観します。戦後、1960年代の高度経済成長期を出発点として労働力需要が急速に伸展し、雇用労働力化への流れが定着してきました。

しかしながら、それは基本的には、その時々¹の社会経済情勢及び動向により左右されるものであり、例えば、平成初めのバブル経済時の希望先への内定率の高さ、一転その崩壊による不況の長期化、深刻化、それに伴う「就職氷河期」更に「就職超氷河期」という表現にみられる求職と採用のアンバランスの拡大、それも一方的な求職者側の困難さの拡大がみられました。

近年の採用に関する情勢は、時々において採用増・減の変動をたどりつつも、すう勢としては右肩上りの上昇傾向が依然続いていることなどからして、厚生労働省は「雇用情勢は着実に改善が進んでいる」とし、学生優位の「売り手市場」が続いていました。しかし、新型コロナウイルス感染拡大の影響で旅行業界、アパレル業界、外食業界を中心に不透明感を抱いた企業が大幅に採用を抑制しており、今春卒業した学生の就職内定率は、大学生 89.5% (前年同期比 2.8ポイント減)、短大生 82.7% (前年同期比 6.6ポイント減) となりました。地域別内定状況では、全国的に大学生の内定率低下がみられ、北海道・東北地区で 1.7ポイント減、関東地区、中部地区、近畿地区などは前年度比で3~4ポイント減となり、九州・沖縄地区でも 1.3ポイント減となりました。中国・四国地区は 0.6ポイント増となりました。

(令和3年2月1日現在、厚生労働省令和3年3月19日発表)

以上の情勢に鑑み、資格取得はもちろんのこと、例年にも増して早期(1年次)からの就職に向けた意識化、準備(例えば、クラス担任への相談、キャリア形成支援室での業種、職種及びその動向に関する情報収集・企業研究、就職部スタッフの活用等)の積み重ねを通して志望達成への道のを歩み出しましょう。

最後に、あらためて「就職」について考えてみると、それは例えばいかに有利な条件で要領良く働き口を決定するか、といった表層的な事柄を意味するものではないと思われます。まず肝要な事は、個々人の要素(希望、興味、関心、適性、能力、技能、専門性…)を自己把握し、その認識を基盤として業種、職種、志望先を選定して行く作業の最終目標であり、到達点であるかと思えます。

卒業時の目標実現を目指して、一日一日確かな歩みを積み上げていきましょう。

7.就職活動スケジュール(民間企業)

| 1年生 | | | 2年生 | | | | | | | |
|-----|-------------|-----------------------|-----|----|---|----|----|----|------|-----|
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
| | 自己分析、筆記試験対策 | | | | | | | | | |
| | 業界・職種・企業を研究 | | | | | | | | | |
| | | 企業へのエントリー・エントリーシートの提出 | | | | | | | | |
| | | 企業セミナー・企業説明会に参加 | | | | | | | | |
| | | | | | グループディスカッション グループワーク 筆記試験、適性検査 面接(集団・個人) | | | | | |
| | | | | | | | | | 正式内定 | |

あなたの就職・進学活動スケジュール(実際に記入し活用してみましょう)

1年生

| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

2年生

| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

8.採用・編入学までの主な流れ

幼稚園教諭・保育士・栄養士・調理員採用の流れ

正規実習

○実習の中で、園の雰囲気、先生達の仕事への姿勢、教育方針、保育方針など、自分の目でしっかりと観る。



園就職説明会 登録試験

○説明会：単独、合同説明会などに参加して、園の説明を聴いてみる。学内での説明会にも積極的に参加してみる。
○登録試験：各連盟で実施されている。
○**就職活動等による欠席届および参加証明書を提出のこと**（23 ページ参照）



自主実習 園見学

○「百聞は一見に如かず」周りの評判ではなく。「この園は自分にあっているのか？」を、自分で見極めることが重要。
○**就職に関する自主実習許可願を提出のこと**（24 ページ参照）



履歴書

○受験するときは、必ず提出しなければならない、退職まで保管“あなた”という商品カタログ！ ○他人とはここが違う ○あんなことやこんなことが出来ますよ ○こんな経験をしてきました ○貴園で仕事がしたい。なぜなら（理由）……を、しっかり気持ちを込めて表現する。

○10. **履歴書の書き方**（30 ページ参照）



採用試験

○量より質への傾向から、筆記試験（常識＋論作文）＋実技試験を導入する園が増え始める。人気園は必ず実施。

実施理由

- 採用条件のレベルに受験生が達しているかどうか。
レベル以下 → → 即不採用。
- 応募者多数によるふるい落とし

面接 (個人)

- 100%実施。 ○面接担当者は、主に園長＋主任＋α
- 第一印象で合否が決まると言っても過言ではない。
- 自分の意見をしっかり整理して望む。 ○現場にふさわしい人材が焦点。
- 栄養士では、アレルギー対応や食育についての知識の確認などが面接で尋ねられる。

筆記試験

- 知識検査…一般常識、時事問題
- 論作文…テーマ「理想の保育者」「あなたの目差す社会人」等

実技試験：ピアノ（初見＋自由曲＋弾き歌い）、読み聞かせ、調理、献立など

- 受験報告書を提出のこと**（25 ページ参照）



内定から 卒業まで

- 内定をいただいた際の礼状はできるだけ早く出す。年賀状も忘れない。
- 使用する便箋、封筒、はがきは、縦書き、白無地が基本。（P44 を参照）
- 採用決定届を提出のこと**（25 ページ参照）

給食産業（栄養士）・一般企業（一般職）・医療事務採用の流れ

就職検索 サイトへの登録

○就職情報サイトへの登録とは・・・ネットを使つての情報収集の1つ。マイナビ・リクナビ・キャリアタスなどに登録することにより、企業とネットをとおしてのコミュニケーションが可能。また、説明会参加予約や採用試験などの連絡を人事とメールでおこなえることで、自分の存在を知らせる。

企業 就職説明会

○企業を知る、職種を知る・・・資料を得る ○求人情報を得る
○採用担当者（人事担当者）の声を聴く

エントリー シート提出

○多様な人材確保!・・・地域・受験時期・実績校等による制限排除
○採用の効率化!・・・採用予算・採用人員の縮小
○記念応募者の排除!・・・一定の負荷をかけることにより、学生の安易な応募を排除 過去、ある人気企業では「社内で起こった架空のトラブルの解決法」という非常に難しい課題を出したら、配布したエントリーシートの1割しか戻ってこなかった。

履歴書

○受験するときは、必ず提出しなければならない、退職まで保管“あなた”という商品カタログ! ○他人とはここが違う ○あんなことやこんなことが出来ますよ ○こんな経験をしてきました ○貴社で仕事がしたい。なぜなら（理由）・・・を、しっかり気持ちを込めて表現する。
○10. **履歴書の書き方** (30 ページ参照)

筆記試験

実施現状 ○ほぼ100%実施（病院・・・総合、個人）も含む
○ペーパーテストもしくはWebテスト

一般的な試験の種類

- 能力適性検査・・・中学生レベル
 - 知識検査・・・一般常識、時事問題、専門問題（一般常識とは、国語・数学・英語・社会）
- ※落とし穴・・・時間制限がある

実施理由

- 採用条件のレベルに受験生が達しているかどうか
レベル以下 → → 即不採用。
- 応募者多数によるふるい落とし
- 面接時の基礎資料

適性検査

実施の目的

○応募者の持つ内面的な能力や性格を的確に判断し、採用後の配属部署の基礎資料に活用する。

検査の種類

- SPI3…最も多い実施検査。基礎能力検査と性格タイプ検査の2つを合わせ、基礎能力と性格適性を評価
- YG性格検査…120の質問項目に答えさせ神経質、劣等感、活動性など12の性格特性を表示

実施理由

- 潜在的に持っている能力を見る
- 基礎能力レベルを見る
- 量の多さと制限時間の短さで冷静さを失わせその状況下での基礎能力の有無を見る

グループディスカッション

○グループを作り、各人が役目を決められ、1つのテーマをもとに討論。司会役/方向修正役/提起役/タイムキーパー役/書記役

グループワーク

○グループを作り、紙やカードなど使いなんらかの作業をとおして全員で1つの目標を達成することが目的。

面接（集団）

○複数の受験生で面接を受ける方式。話すペース、時間、相手の意見にも耳を傾ける等個人面接とは内容が異なる。

面接（個人1次～3次）

- 100%実施。 ○面接官複数+受験生1名。
- 第一印象で合否が決まると言っても過言ではない。
- 自分の意見をしっかり整理して望む。 ○多くは1次～3次面接まで行われる。
- 受験報告書を提出のこと**（参照 25 ページ）

内定から卒業まで

- 内定をいただいた際の礼状はできるだけ早く出す。年賀状も忘れない。
- 使用する便箋、封筒、はがきは、縦書き、白無地が基本。（P46を参照）
- 採用決定届を提出のこと**（参照 25 ページ）

就職試験または編入学試験に学内推薦が必要な場合や就職・進学活動で授業を欠席する場合は、次頁を参考に該当する書類を必ず提出すること。（採用内定・編入合格後も含む）

編入学合格までの流れ

希望、相談の 受付

○早ければ早いほど受験勉強に使える時間が確保できることになる。進学を決めている者はもちろんのこと、迷っている学生は早めに申し出ること。推薦試験を希望する学生は**大学編入申込書**を提出すること（参照 22 ページ）。○窓口は担任、副担任。

受験準備 スタート

○編入学の準備には以下のような情報が必要になる。事前に準備すること。○編入先の案内：募集要項、出願資格、試験日程、試験内容、編入時および入学後の経費などを確認する。配付時期は大学や入試方法によって異なるので気をつけること。○本学での既取得単位が編入先で単位認定されるものがある。単位認定の状況によって、卒業までに必要な単位数が変わってくる。単位習得証明書をもとに、事前に編入学先に問い合わせをし、卒業までの必要単位数を把握しておくこと。「**受験等に関する各証明書**」（参照 22 ページ）

編入学入試の種類

- 一般編入
- 推薦編入（指定校推薦編入、公募推薦編入、自己推薦編入等）
- 総合型選抜入試（AO 入試）

勉強開始

○得意・不得意などを考慮しながら、学習の計画を一緒に立てていく。この時、学習の目標を立てるため、現時点での自分の実力をよく整理しておくが良い。○学習内容については、教員に協力をお願いすることができる。また、勉強を進める上で、過去問を解くことは要点確認に役立つ。○過去の受験者の受験記録を確認したり、編入先在学生より体験談を聞いたりする。

出願準備

○志望理由書等は、早めに作成し、添削を受けよう。○推薦書、単位修得証明書等、本学に作成を依頼する必要がある書類は、期限に余裕を持って発行依頼をすること。「**受験等に関する各証明書**」(参照 22 ページ)

提出書類について

○入学願書、調査書、志望動機書、卒業(見込)証明書、成績証明書、単位修得証明書、推薦書(推薦入試の場合)等



入学試験

○試験科目には、英語、専門科目、小論文、面接などがある。

専門科目

○編入後の授業についていけるのかをみる基本的な試験となるので、よく準備をしておく必要がある。論述形式。

小論文の種類

- 専門科目に関連した小論文(専門科目を学んでいないと解けない)
- 一般教養を問う小論文(歴史・文化・社会常識等)

小論文の形式

- テーマ型(テーマを用意され、テーマについて論じるもの)
- 課題文読解型(課題文を読んで、自分の考え、考察、意見を論述するもの)
- 資料分析型(問題用紙に「表」や「グラフ」などが掲載されていて、それらのデータをもとにして設問に答えたり、自分の考えや考察を述べる)

面接の種類

- 一般面接(なぜ、編入したいと考えたのか。将来どうなりたいかなど。専門的な内容の質問はない)
- 口頭試問(志望理由書等を元に、深く学びたい分野について質問される)



合格から卒業まで

- 合格通知が届いたら、すぐに編入先大学に確認して手続きの流れを確認すること。
- 進学決定届を提出のこと**(参照 25 ページ)

就職・進学(説明会・採用試験・編入学試験等)の提出書類について

学内推薦が必要な応募の場合

○就職・進学希望申込書提出 学生便覧(就職斡旋内規 第4条)に基づき、必ず下記の申込書を、学内指定期日までに就職課へ提出のこと。

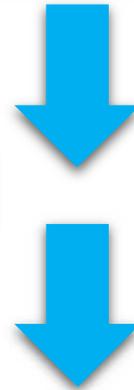
| 就職希望申込書 (学内推薦) | | | |
|----------------|----|---|-----|
| クラス | 学科 | 組 | 番 |
| 氏名 | | | 担任 |
| 第1希望 | | | 入力印 |
| 第2希望 | | | |
| 申込年月日 | | | 月 日 |

| 大学編入申込書 (学内推薦) | | | |
|----------------|----|---|-----|
| クラス | 学科 | 組 | 番 |
| 氏名 | | | 担任 |
| 推薦希望先 | | | 入力印 |
| 申込年月日 | | | 月 日 |

自由応募の場合

○就職・進学希望申込書提出不要

推薦決定



受験等に関する各証明書

○採用試験受験等で必要な書類は、証明書下附願にて学生課(会計)に請求すること。証明書渡しは、請求日の翌日の午後になります。

| 証明書下附願 | 証明書下附願(会計控) | 証明書下附願(本人控) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|--|---------|---|--|-----|---|--|----------|---|----------|---------|---|--|--------------|---|--|--------|--|--|-------|---|--------|--------|---|--|---|-------|---|--|---------|---|--|-----|---|--|----------|---|----------|---------|---|------|--------------|---|--|--------|--|--|-------|---|-----|--------|---|--|---|-------|---|--|---------|---|--|-----|---|--|----------|---|----------|---------|---|------|--------------|---|--|--------|--|--|-------|---|-----|--------|---|--|
| <p>平成 年 月 日</p> <p>学科【 幼教・フード 】該当学科ID印</p> <p>第 年 クラス 番</p> <p>氏名</p> <p>生年月日 昭和・平成 年 月 日生</p> <p>下記証明書の下附をお願いします。</p> <table border="1"> <tr><td>成績証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>単位取得証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>推薦書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>健康診断書(写)</td><td>過</td><td>各1通 ¥200</td></tr> <tr><td>卒業見込証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>免許・資格取得見込証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>免許・資格名</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>在学証明書</td><td>過</td><td>1通 ¥50</td></tr> <tr><td>その他【 】</td><td>過</td><td></td></tr> </table> <p>※英文証明書は、各1通 ¥1,000</p> <p>証明書提出先【 】求人NO【 】</p> <p>上記証明書は 月 日までにお願ひします。</p> <p>証明書代 郵送料</p> <p>担任印 就職課 領収印</p> | 成績証明書 | 過 | | 単位取得証明書 | 過 | | 推薦書 | 過 | | 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | 卒業見込証明書 | 過 | | 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | 免許・資格名 | | | 在学証明書 | 過 | 1通 ¥50 | その他【 】 | 過 | | <p>平成 年 月 日</p> <p>学科【 幼教・フード 】該当学科ID印</p> <p>第 年 クラス 番</p> <p>氏名</p> <table border="1"> <tr><td>成績証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>単位取得証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>推薦書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>健康診断書(写)</td><td>過</td><td>各1通 ¥200</td></tr> <tr><td>卒業見込証明書</td><td>過</td><td>¥200</td></tr> <tr><td>免許・資格取得見込証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>免許・資格名</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>在学証明書</td><td>過</td><td>¥50</td></tr> <tr><td>その他【 】</td><td>過</td><td></td></tr> </table> <p>※英文証明書は、各1通 ¥1,000</p> <p>証明書代</p> <p>領収印</p> | 成績証明書 | 過 | | 単位取得証明書 | 過 | | 推薦書 | 過 | | 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | 卒業見込証明書 | 過 | ¥200 | 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | 免許・資格名 | | | 在学証明書 | 過 | ¥50 | その他【 】 | 過 | | <p>平成 年 月 日</p> <p>学科【 幼教・フード 】該当学科ID印</p> <p>第 年 クラス 番</p> <p>氏名</p> <table border="1"> <tr><td>成績証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>単位取得証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>推薦書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>健康診断書(写)</td><td>過</td><td>各1通 ¥200</td></tr> <tr><td>卒業見込証明書</td><td>過</td><td>¥200</td></tr> <tr><td>免許・資格取得見込証明書</td><td>過</td><td></td></tr> <tr><td>免許・資格名</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>在学証明書</td><td>過</td><td>¥50</td></tr> <tr><td>その他【 】</td><td>過</td><td></td></tr> </table> <p>※英文証明書は、各1通 ¥1,000</p> <p>証明書代</p> <p>領収印</p> | 成績証明書 | 過 | | 単位取得証明書 | 過 | | 推薦書 | 過 | | 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | 卒業見込証明書 | 過 | ¥200 | 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | 免許・資格名 | | | 在学証明書 | 過 | ¥50 | その他【 】 | 過 | |
| 成績証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 単位取得証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 推薦書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業見込証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在学証明書 | 過 | 1通 ¥50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他【 】 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 単位取得証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 推薦書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業見込証明書 | 過 | ¥200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在学証明書 | 過 | ¥50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他【 】 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 単位取得証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 推薦書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康診断書(写) | 過 | 各1通 ¥200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業見込証明書 | 過 | ¥200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格取得見込証明書 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 免許・資格名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在学証明書 | 過 | ¥50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他【 】 | 過 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※記入のミスがないように、記入ミスは受付できません。

就職活動（進学活動）等による欠席届および参加証明書

(事前に就職課で受け取り持参すること。証明印のない物は無効)

○就職説明会等に参加したら、学生便覧(就職斡旋内規第5・6条)に基づき、必ず下記の書類を就職課へ後日提出のこと。 **参加は欠席扱いです。**

就職活動用

| | | | |
|----|----|----|----|
| 表面 | 学年 | 学期 | 学号 |
|----|----|----|----|

就職活動等による欠席届

年 月 日

久留米保健短期大学
学 長 関 野 隆

卒業入学 学 科 教 育 フードデザイン 学 科 年 級 第 Ⅱ 年 級 第 Ⅱ 期
氏 名 印

標記の件において、参加証明(裏面)のとおり 年 月 日より 年 月 日まで欠席いたしましたのでお届けいたします。

印

(欠席科目)

| |
|----|
| 裏面 |
|----|

参加証明書

年 月 日

久留米保健短期大学
学 科 教 育 フードデザイン 学 科 年 級 第 Ⅱ 年 級 第 Ⅱ 期
氏 名 印

上記の学生は以下のとおり参加したことを証明いたします。

| | |
|-------|--|
| 参加者氏名 | 印 |
| 責任者氏名 | (個人で参加する場合は、出席者の印を捺印してください) |
| 実施日 | 年 月 日～ 年 月 日まで |
| 時 間 | 時 分～ 時 分まで |
| 実施項目 | ・就職説明会 ・採用試験 ・内定式 ・その他() 詳細は出席者印にて記載 |

久留米保健短期大学
学 長 関 野 隆

進学活動用

| | | | |
|----|----|----|----|
| 表面 | 学年 | 学期 | 学号 |
|----|----|----|----|

進学活動等による欠席届

年 月 日

久留米保健短期大学
学 長 関 野 隆

卒業入学 学 科 教 育 フードデザイン 学 科 年 級 第 Ⅱ 年 級 第 Ⅱ 期
氏 名 印

標記の件において、参加証明(裏面)のとおり 年 月 日より 年 月 日まで欠席いたしましたのでお届けいたします。

印

(欠席科目)

| |
|----|
| 裏面 |
|----|

参加証明書

年 月 日

久留米保健短期大学
学 科 教 育 フードデザイン 学 科 年 級 第 Ⅱ 年 級 第 Ⅱ 期
氏 名 印

上記の学生は以下のとおり参加したことを証明いたします。

| | |
|-------|------------------------------------|
| 参加者氏名 | 印 |
| 責任者氏名 | (個人で参加する場合は、出席者の印を捺印してください) |
| 実施日 | 年 月 日～ 年 月 日まで |
| 時 間 | 時 分～ 時 分まで |
| 実施項目 | ・進学説明会 ・取 扱 ・その他() 詳細は出席者印にて記載 |

久留米保健短期大学
学 長 関 野 隆

就職に関する自主実習許可願

○就職にあたって自主実習を行う場合、必ず就職に関する自主実習許可願を就職課へ提出のこと。

| 学 長 | 就職部長 | 学科長 | 組 任 | | 事務長 |
|-----|------|-----|-----|--|-----|
| | | | | | |

就職に関する自主実習許可願

年 月 日

久留米信愛短期大学
学 長 關 聰 様

本人 年度入学 学科 年 組 番
氏 名 印

下記のとおり、就職に関する自主実習を希望いたしますので、ご許可くださいますようお願い申し上げます。

記

【実習期間】 年 月 日 () ~
年 月 日 () 計 日間

【実習先名】 _____

【代 表 者】 _____

【実習先住所】 _____

【実習先電話番号】 _____

【本人連絡先】 _____

9.求人票の見方

求人票には、社員・職員をどのような雇用で、どのような選考方法で採用するののかについての情報がたくさん書かれています。勤務地、給与、休日をチェックするのは当然ですが、事業内容や従業員数、また一番関心のある職種・仕事内容などもしっかり確認しましょう。

| 求人票 | | ※受付 | | | 年 | 月 | 日 | NO. | | |
|------------|----------------------|----------------------------|------|-------|------|---------------------------|------------|-------------------------|---------|-----|
| | | | | | | | | ※大学記入欄 | | |
| 求人票 | フリガナ | | | | | | | 設立 | 年 月 日 | |
| | 事業所名 | | | | | | | 資本金 | | |
| | 所在地 | 〒 | | | | | | 年商 | | |
| | 書類提出先 | 〒 | | | | | | 採用担当者・連絡先 | | |
| | 代表者名 | | | | | | | 部 課 | | |
| | 事業内容 | | | | | | | 氏名 | | |
| | 支社（支店） | ヶ所 | 営業所 | ヶ所 | | | | | 電話 | FAX |
| | 全従業員数 | 計 | 人 | 男 | 人 | 女 | 人 | Eメール | | |
| | | | | | | | ホームページ | | | |
| 採用条件 | 採用数 | 人 | 自由応募 | ・ | 学校推薦 | (| 人) | 雇用期間の定め | 無・有 () | |
| | 職 種 | | | | | | | | 基本給 | |
| | 職務内容 | | | | | | | | 手当 | |
| | | | | | | | | | 手当 | |
| | | | | | | | | | 手当 | |
| | 勤務予定先 | | | | | | | | 計 | |
| | 勤務時間 | 交替制 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 | 賞与 | (前年度実績) | |
| | | 有・無 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 | 年 | 回・計 | |
| 休日 | 日曜・祝日・その他 () | | | | | | | 昇給 | (前年度実績) | |
| | 週休2日制 (完全・隔週・月 回) | | | | | | | 年 | 回 % ・ 円 | |
| 年間休日 | 日 | 宿舍施設 | 可 | ・ | 否 | 加入保険等 健康・厚生・労災・雇用・その他 () | | | | |
| 応募・選考要領 | 説明会 | 日時 | 月 | 日 () | 時 | 分 | 選考方法 | 1. 書類選考 2. 筆記 (一般常識・専門) | | |
| | | 場所 | | | | | | 3. 検査・・・適性・その他 () | | |
| | 会社訪問 | 可 (事前予約要・不要) ・ 否 | | | | | | 4. 論作文 5. 面接 6. 集団討論 | | |
| | 応募書類 | 1. 履歴書 2. 成績証明書 3. 卒業見込証明書 | | | | | | その他 () | | |
| | | 4. 推薦書 5. その他 () | | | | | | | | |
| | 会社書類受付締切日 | 月 日 () ・ 随時 | | | | | | その他 補足事項 | | |
| 受付方法 | 郵送・本人持参・大学送付・その他 () | | | | | | | | | |
| 選考日時 | 月 日 () 時 分 | | | | | | ※学内推薦応募締切日 | | 月 日 | |
| | 随時 ・ 別途通知 | | | | | | ※学内推薦者決定日 | | 月 日 | |
| 選考場所 | | | | | | | ※学内書類提出締切日 | | 月 日 | |

求人票

※受付 年 月

| | | | | | | |
|--------|------------------|------|----|------|--------|---------|
| 事業所名 | | | | 氏名 | | |
| 所在地 | ① | | | | | |
| 書類提出先 | | | | 電話 | | |
| 代表者名 | | | | | | |
| 事業内容 | ② | | | Eメール | | |
| 支社(支店) | ヶ所 | 営業所 | ヶ所 | | ホームページ | |
| 全従業員数 | 計 | 人 | 男 | 人 | | 女 |
| 採用数 | 人 | 自由応募 | ・ | 学校推薦 | (人) | 雇用期間の定め |
| 職種 | | | | 基本給 | | |
| 職務内容 | ③ | | | 手当 | | |
| 勤務予定先 | | | | 手当 | | |
| 勤務時間 | 交番制 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 休日 | 日曜・祝日・その他() | | | 昇給 | | |
| 年間休日 | 週休2日制(完全・隔週・月 回) | | | 昇給 | | |
| | 日 | 宿舎施設 | 可 | ・ | 否 | |

〔見方のポイント〕

①求人者

- 事業所名(企業)
- 所在地と書類提出先: 必ず一緒とは限らない
- 事業内容: 何をしている会社なのか

②支社(店)数、社員数

- 実際に訪問し雰囲気をチェックすること

③採用条件

- 採用数
- 応募条件(学内推薦は、推薦決定者のみ応募可能)
- 募集職種
- 職務内容

| | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|------|-----|------------|-----|---------|---------|
| 採用数 | 人 | 自由応募 | ・ | 学校推薦 | (人) | 雇用期間の定め | 無・有() |
| 職種 | | | | 基本給 | | ⑤ | |
| 職務内容 | ④ | | | 手当 | | | |
| 勤務予定先 | | | | 手当 | | 計 | |
| 勤務時間 | 交番制 | 時 | 分 | ～ | 時 | | 分 |
| 休日 | 日曜・祝日・その他() | | | 昇給 | | 計 | |
| 年間休日 | 週休2日制(完全・隔週・月 回) | | | 昇給 | | | |
| | 日 | 宿舎施設 | 可 | ・ | 否 | | |
| 説明会 | 日時 | 月 | 日 | () | 時 | 分 | 1. 書類選考 |
| 会社訪問 | 可(事前予約要・不要)・否 | | | 選考方法 | | ⑦ | |
| 応募書類 | 1. 履歴書 2. 成績証明書 3. 学内推薦書 4. 推薦書 | | | その他 | | | |
| 会社書類受付締切日 | 月 | | 日 | 時 | | ⑥ | |
| 受付方法 | 郵送・本人持参・大学送付・その他() | | | ※学内推薦応募締切日 | | | |
| 選考日時 | 月 | 日 | () | 時 | 分 | ⑧ | |
| 選考場所 | 随時・別途通知 | | | ※学内推薦者決定日 | | | |
| | | | | ※学内書類提出締切日 | | | |

〔見方のポイント〕

④勤務予定先、勤務時間、休日

- 休日: 求人票の勤務予定時間内で終わることは少ないのが現状

⑤賃金、賞与、昇給

- 給与...一般平均より極端に高額の場合は要チェック
- 賞与...ボーナス(一般的に年2回)
- 昇給...ベースアップ(一般的に年1回)

⑥応募・選考要領: 会社説明会、応募書類、書類締切、選考日時等はチェック

⑦選考方法、その他: どのような選考があるかを確認。早めに準備しましょう

⑧学内推薦の場合は、学内独自の締切日があります。注意してください

求人票

幼稚園・保育園・認定こども園
施設()

求人番号

| | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------------------------|----------------------|-----|------------|---|--------------------------|----------|--------|-----|-----|
| 求人者 | ふりがな | | | | 設立 | 年 月 日 | | | | |
| | 名称 | | | | 設立区分 | 学校法人・社会福祉法人 個人・その他() | | | | |
| | 代表者名 | | | | 法人名 | | | | | |
| | 所在地 | 〒 | | | | 園児・クラス数 | 名・クラス | | | |
| | | TEL | FAX | | | 職員数 | 教諭・保育士 | 栄養士・調理 | その他 | |
| | 担当者 | 役職 | | 氏名 | | | 名 | 名 | 名 | |
| ホームページ | | | | 内本学卒業生 | 名 | 名 | 名 | | | |
| 募集内訳・採用条件 | 職種 | 教諭・保育士・保育教諭・栄養士・調理員 | | | 職種 | 教諭・保育士・保育教諭・栄養士・調理員 | | | | |
| | 内訳 | 正職員 | | | 内訳 | 臨時職員 | | | | |
| | 採用予定人数 | 名 | | | 採用予定人数 | 名 | | | | |
| | 応募方法 | 自由応募・学校推薦 名 | | | 応募方法 | 自由応募 名 | | | | |
| | 初任給 | 基本給 | | 賞与 | 年 回 | 初任給 | 時給・日給・月給 | | 賞与 | 年 回 |
| | | 手当 | | | か月 | | 手当 | | | か月 |
| | | 手当 | | 昇給 | 年 回 | | 現行 | | 昇給 | 年 回 |
| | | 計 | | | % | | 計 | | | % |
| | 通勤費 | 全額・定額()円迄 | | | 通勤費 | 全額・定額()円迄 | | | | |
| | 加入保険 | 健康・厚生・労災・雇用・私学共済・その他 | | | 加入保険 | 健康・厚生・労災・雇用・私学共済・その他 | | | | |
| | 勤務時間 | 平日 | : | ~ | : | 勤務時間 | 平日 | : | ~ | : |
| | | 土曜日 | : | ~ | : | | 土曜日 | : | ~ | : |
| | | 交替制 | 有・無 | | | | 交替制 | 有・無 | | |
| | 休日 | 土・日・祝日・()・年間休日 日 | | | 休日 | 土・日・祝日・()・年間休日 日 | | | | |
| 試用期間・その他 | | | | 正規への移行・その他 | 正規職員への移行 (有・無) | | | | | |
| 説明会 | 月 日 () 時 分~ | | | 試験内容 | ・筆記試験 { 常識・専門 作文テーマ: 「 | | | | | |
| 事前実習 | 要・不要 | | | | ・ピアノ { 自由曲 (幼児音楽・その他) 課題曲 (幼児音楽・その他) | | | | | |
| 試験日時 | 月 日 () 時 分~ | | | | ・書類選考 ・面接 ・絵画制作 | | | | | |
| 試験場所 | | | | | ・適性検査 ・調理 ・健康診断 | | | | | |
| 合否発表日 | 月 日 () | | | | ・その他 () | | | | | |
| 携行品 | 筆記具・楽譜・体操服・調理服・上靴 その他 () | | | | | | | | | |
| 提出書類 | 履歴書・成績証明書・卒業見込証明書 推薦書・その他 () | | | | ※学内推薦応募締切日 月 日 | | | | | |
| 提出締切日 | 月 日 () | | | | ※学内推薦者決定日 月 日 | | | | | |
| 提出方法 | 大学送付 ・ 本人持参 ・ いずれも可 | | | | ※学内書類提出締切日 月 日 | | | | | |

| 求人票 | | 幼稚園・保育園・認定こども園 施設() | | 求人番号 | | |
|-----------|-----------------|-------------------------|--------|-----------------|------------------------|---|
| 求人者 | フリガナ | | | 設立 | 年 | |
| | 名称 | ① | | 設立区分 | 学校法人・社会福祉 法人・その他() | |
| | 代表者名 | | | 法人名 | | |
| | 所在地 | | | 園児・クラス数 | 名・ | |
| 募集内訳・採用条件 | TEL | FAX | | 職員数 | 教諭・栄養士・ | |
| | 担当者 | 役職 | 氏名 | | ② | |
| | 職種 | 教諭・保育士・保育教諭・栄養士 | | 職種 | 教諭・保育士・保育教諭・栄養士 | |
| | 内訳 | 正職員 | | 内訳 | 臨時職員 | |
| | 採用予定人数 | 名 | | 採用予定人数 | 名 | |
| | 応募方法 | 自由応募・学校推薦 | | 応募方法 | 自由応募 | |
| | 初任給 | 基本給 | 手当 | 賞与 | 回 | 月 |
| | 現行 | 計 | 昇給 | 年 | 回 | % |
| | 通勤費 | 全額・定額()円迄 | | 通勤費 | 全額・定額()円迄 | |
| | 加入保険 | 健康・厚生・労災 | | 加入保険 | 健康・厚生・労災 | |
| 勤務時間 | 平日 | 時 | 分 | 平日 | 時 | |
| 交替制 | 有 | 無 | | 交替制 | 有 | |
| 休日 | 土・日・祝日・()・年間休日 | | 休日 | 土・日・祝日・()・年間休日 | | |
| 試用期間 | その他 | | 正規への移行 | 正職員(有・無) | | |

- 【見方のポイント】
- ①求人者
 - 園名
 - 所在地と書類提出先：必ず一緒とは限らない
 - ②園児数、クラス数、職員数で規模がわかる
 - ③募集職種、雇用内訳、採用数、応募方法
(学内推薦は、推薦決定者のみ応募可能)
 - ④給与、手当、昇給
給与・・・月給、日給、時給かチェック
 - ⑤試用期間・その他
○試用期間を設けている場合が多い
 - ⑥勤務時間、休日

| | | | | | | | | | | |
|---------|-------|----------------------------|---|-----|-----------|---|---|------------|------------|------|
| 応募・選考要領 | 説明会 | 月 | 日 | () | 時 | 分 | ～ | 筆記試験 | 常識・専門 | |
| | 事前実習 | 要 | | | | | | 作文テーマ:「 | | |
| | 試験日時 | 月 | ⑦ | () | 時 | 分 | ～ | ピアノ | 自由曲 (幼児音楽) | |
| | 試験場所 | | | | | | | 試験内容 | ⑨ | |
| | 台答発表日 | 月 | 日 | () | | | | | 書類選考 | 接・絵画 |
| | 携行品 | 筆記具・楽譜・調理服・上靴 その他 (⑧) | | | | | | 適性検査 | 調理・健康 | |
| | 提出書類 | 履歴書・成績証 推薦書・その他 () | | | | | | ※学内推薦応募締切日 | 月 | |
| | 提出締切日 | 月 | 日 | () | ※学内推薦者決定日 | ⑩ | 月 | | | |
| | 提出方法 | 大学送付・本人持参・いずれも可 | | | | | | ※学内書類提出締切日 | 月 | |

- 【見方のポイント】
- ⑦説明会の有無、事前実習、試験、日時、場所
 - ⑧携行品、提出書類、提出締切日、提出方法
 - ⑨試験内容
 - ⑩学内推薦の場合は、学内独自の締切日があります。注意してください

10.履歴書の書き方

就職に関する必須書類の一つに証明書類（例：成績、卒業見込、資格取得見込証明書等）と併せて、履歴書が挙げられます。履歴書は、言わば当該学生の「顔」にあたる概要・属性を一覧に示した書類といえるものです。本学の指定履歴書は、大別すれば左側半分は属性にあたり、正確に記入することが肝要です。右側半分は、自己アピール、志望動機等自身の特性、個性の記載にあたり、履歴書の核となるものです。したがって、面接の際の質問事項として確認を含め、取り挙げられる場合も多くみられます。

【履歴書記入の留意点】

- ①丁寧な心を入れて書く。
- ②筆記具は、黒色（万年筆・水性ボールペン）を使用。鉛筆、シャープペンシル、「消せるボールペン」は使用しない。
- ③誤字、脱字、省略に注意、又わずかな記入ミスの場合、修正テープ、修正液、二重線、訂正印での訂正は厳禁です。新しい用紙に書き直しましょう。
- ④西暦、和暦は問いませんが年は統一しましょう。
- ⑤全体的に、空きすぎず、詰まりすぎず、バランスよく書きましょう。
- ⑥日付は、手渡し日もしくは投函日を記入しましょう。

<氏名/住所/学歴>

①氏名

○楷書で大きく記入。

②現住所・連絡先

○都道府県名やマンション・アパートの名称、部屋番号も省略せずに記入しましょう。

③学歴・職歴

○中学校卒業から記入しましょう。

○学校名・前勤務先の名称は省略せず、正式な名称を記入しましょう。

公立学校の場合 例) ●●県立▲▲高等学校

私立学校の場合 例) 私立▲▲高等学校 → ▲▲高等学校

名称が変わった場合 例) ●●高等学校 (現▲▲高等学校)

履 歴 書

年 月 日現在

写 真

(4×3cm)

写真の裏面に大
学名 氏名を記入
すること

| | | |
|------|-------------------------------|--------------------|
| ふりがな | しん あい たろう | 性別 |
| 氏 名 | 信 愛 太 郎 | 男 |
| 生年月日 | 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満 〇〇才) | |
| ふりがな | ふくおかけんくるめしみいまち | 電 話 |
| 現住所 | 〒839-8508 福岡県久留米市御井町2278-1 | (0942) 43-4532 |
| ふりがな | | 携帯電話 |
| 連絡先 | 〒 同 上 | (090) 1234-5678 |

| 年 | 月 | 学 歴 ・ 職 歴 |
|------|---|-----------------------|
| | | 学 歴 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 〇〇〇〇〇〇 中学校 卒業 |
| 〇〇〇〇 | 4 | 〇〇〇〇県立〇〇〇〇高等学校 入学 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 〇〇〇〇県立〇〇〇〇高等学校 卒業 |
| 〇〇〇〇 | 4 | 久留米信愛短期大学 幼児教育学科 入学 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 久留米信愛短期大学 幼児教育学科 卒業見込 |
| | | 職 歴 |
| | | なし |
| | | 以上 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

黒インク、楷書、算用数字で記入すること。

履 歴 書

年 月 日現在

写 真
(4×3cm)
写真の裏面に大
学名 氏名を記入
すること

| | | |
|-------|-------------------------------|--------------------|
| ふりがな | しん あい たろう | 性 別 |
| 氏 名 | 信 愛 太 郎 | 男 |
| 生年月日 | 〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日生 (満 〇〇才) | |
| ふりがな | ふくおかけんくるめしみいまち | 電 話 |
| 現 住 所 | 〒839-8508 福岡県久留米市御井町2278-1 | (0942) 43-4532 |
| ふりがな | | 携帯電話 |
| 連 絡 先 | 〒 同 上 | (090) 1234-5678 |

| 年 | 月 | 学 歴 ・ 職 歴 |
|------|---|--------------------------|
| | | 学 歴 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 〇〇〇〇〇〇 中学校 卒業 |
| 〇〇〇〇 | 4 | 〇〇〇〇県立〇〇〇〇高等学校 入学 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 〇〇〇〇県立〇〇〇〇高等学校 卒業 |
| 〇〇〇〇 | 4 | 久留米信愛短期大学 フードデザイン学科 入学 |
| 〇〇〇〇 | 3 | 久留米信愛短期大学 フードデザイン学科 卒業見込 |
| | | 職 歴 |
| | | なし |
| | | 以上 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

黒インク、楷書、算用数字で記入すること。

【履歴書記入の留意点】

<志望動機／資格・免許／趣味・特技等>

① 志望動機

「志望動機」欄は、なぜそこに応募したいと考えたかという理由 + 「自分のもっている経験や能力を活かして、応募先に貢献したい」を書く。

○応募先を選択した理由（なぜそこを選んだのか） ○自分の経験・能力のアピール（自分のどんなところを仕事に活かせるか）

○意欲（どのような仕事をして役立ちたいか）

② 資格・免許

「〇〇免許取得」「〇〇検定合格」のように記載することが基本です。記入の順番は、取得時期等が古い順に記載する方法もありますが、応募先に対するアピール力の高い順に記入する方法をお勧めします。多数の資格を有する場合は、応募先の職務に関係するものを選んで記入します。

③ 趣味・特技

趣味：音楽ならばジャンルまで、読書ならば好きな作家・作品名・ジャンルまで記入。

※マイナスのイメージを持つような趣味については記載しないほうが良いでしょう。

特技：応募先で活用できる「技能・技術」を記入。

④ 得意科目・得意分野

採用担当が見たいのは、得意科目「名」ではなく、なぜ得意なのか？どのように努力したのか？（学習姿勢・取り組み方に工夫があるか）

⑤ 授業に関する勉強以外に力を注いだこと（短大入学後）

インターンシップ、アルバイト、サークルや部活動など様々ですが、それをしたことで何を学んだのか、どう頑張ったのかを記入。

⑥ 自己アピール

○自分主体、アピールを1つに絞り、外見以外を記入。

○採用側は「今後の可能性」＝のびしろを非常に重要視。自己アピールであなたの「のびしろ」を示す必要。

採用側の興味：あなたがどれくらい成長していける人かどうか。

自己紹介書

| | |
|---|---|
| 志望動機 就職希望先への気持ち、希望職種への気持ちを記しましょう。 | |
| 資格・免許 〇〇年〇月 幼稚園教諭二種免許状 取得見込 〇〇年〇月 保育士資格 取得見込 〇〇年〇月 レクリエーションインストラクター 取得見込 〇〇年〇月 スポーツ・レクリエーション指導者 取得見込 〇〇年〇月 普通自動車第1種免許 取得 その他、取得資格、取得見込資格を記入する。 | 趣味・特技 例:読書 (これだけではだめ) 好きな作家名やジャンル等を書く。 |
| 得意科目・得意分野 | |
| 授業に関する勉強以外に力を注いだこと (たとえばボランティア・スポーツ・文化サークル活動など) | |
| 自己アピール 例:抽象的な表現ではなく、簡単なことでも良いから自分が体験したこと、そのことが学生生活にどのように関わってきたか、具体的に書く。 | |

自己紹介書

志望動機

就職希望先への気持ち、希望職種への気持ちを記しましょう。

資格・免許

〇〇年〇月 栄養士免許 取得見込
 〇〇年〇月 医療秘書実務士資格 取得見込
 〇〇年〇月 フードアナリスト3級 合格
 〇〇年〇月 食空間コーディネーター3級 取得
 〇〇年〇月 普通自動車第1種免許 取得
 その他、取得資格、取得見込資格を記入する。

趣味・特技

例:読書 (これだけではだめ)

好きな作家名やジャンル等を書く。

得意科目・得意分野

授業に関する勉強以外に力を注いだこと

(たとえばボランティア・スポーツ・文化サークル活動など)

自己アピール

例:抽象的な表現ではなく、簡単なことでも良いから自分が体験したこと、そのことが
 学生生活にどのように関わってきたか、具体的に書く。

11.訪問スタイル(身だしなみ) ~第一に「さわやかさ」を~

園・企業・病院を問わず、訪問や面接で必要不可欠なものは、清潔感と学生らしいキハキとした態度です。服装・メイクがふさわしいかどうか身の回りをチェックしてみましょう。採用側が観ているのは、身だしなみからにじみ出るあなたの人間性です。

共通

●バッグ：リクルート用のバッグでA4の書類が入る大きさの物。リュックやブランド物は使用しない。 ●アクセサリ：(ピアス・指輪・ネックレスなど)はつけない。時計、メガネは、派手すぎないものを着用。カラーコンタクトレンズは使用不可。香りの強い香水・コロンはつけない。



男性

●髪：茶髪は避け、耳、額を出して清潔感のある髪型に整える。 ●ひげ：剃り残しがないように。 ●スーツ：紺かダークグレーのシングルが基本、体にフィットしたサイズを着用。2つボタン3つボタンでも一番下は外す。仕付け糸は切っておく。 ●ワイシャツ：白(無地)が基本、袖や襟元の汚れに注意。アイロンのかかった清潔な物を着用すること。 ●ネクタイ：派手すぎないように、また結び目には注意。 ●靴：リクルート用の黒革靴が基本。良く磨いておく。 ●靴下：スーツに合わせた色、白はNG。 ●爪：切りそろえ、指先は清潔に整える。

女性

●髪：茶髪は避け、ロングの場合は束ねる。顔の輪郭は出す。髪が目にかかる場合は留める。 ●顔：ナチュラルメイクで、口紅やチークは顔色がよく見える程度。 ●スーツ：黒紺グレーが基本、TPOに合わせてパンツスーツも可能。 ●ブラウス：白が基本、襟元まで詰まった物が望ましい。襟元のボタンは閉める。アイロンのかかった清潔な物を着用すること。 ●スカート：丈は、ひざ下の長さ。座った時にひざ上10cm以内が目安。 ●靴：リクルート用の黒のポンプスが基本。ヒールの高さ3~5cm位が良い。 ●ストッキング：肌色に近いナチュラル系の物。予備を準備しておくこと。 ●爪：切りそろえ、指先は清潔に整える、マニキュアやネイルアートはしない。

姿勢・お辞儀



会 釈

人とすれ違うときなどにする軽いお辞儀
背筋を伸ばし、相手の胸元から腰に視線を落とす
感じで上体を軽く 15 度くらいに傾けます。視線
は 1.5 メートルくらい先におく。

【園・企業訪問】自ら率先して「明るく、元
気に」挨拶をしましょう。



敬 礼

初対面、簡単な挨拶、自己紹介などにするお辞儀
背筋を伸ばし、足下から 1.5～2.0 メートルのと
ころに視線を落とし、上体を 30 度～35 度くらい
に傾けます。

【面接】入室・退室「失礼いたします」



最敬礼

最も丁寧に感謝の意を強調するお辞儀
背筋を伸ばし、足下 1 メートルのところ
に視線を落とし、上体を 45 度くらいに傾けます。

【面接】面接開始時・終了時「よろしくお願
いいたします」「ありがとうございました」



言葉遣い

社会人との会話には、正しい言葉（敬語）を使いましょう。一般的には尊敬語・謙譲語・丁寧語の3種類を使います（※）。

※現在は、尊敬語・謙譲語Ⅰ・謙譲語Ⅱ（丁重語）・丁寧語・美化語の5種類があります（敬語の指針（平成19年2月2日文化審議会答申））。

【尊敬語】ある人に関することやその動作を敬って表現することば。

【謙譲語】自分に関することを低めて表現することで、他の人に対する敬意をあらわすことば。

【丁寧語】聞き手・読み手に対してていねいに表現することば。

| 普通の語 | 尊敬語 | 謙譲語 | 丁寧語 |
|-----------|------------------|------------------|-------|
| 行く | いらっしゃる おいでになる | 伺う | 行きます |
| 来る | | 参る | 来ます |
| いる | | おる | います |
| 言う | おっしゃる | 申し上げる 申す | 言います |
| 見る | ご覧になる ご覧くださる | 拝見する | 見ます |
| 食べる 飲む | 召し上がる | いただく 頂戴する | 食べます |
| 待つ | お待ちになる | 待たせていただく | 待ちます |
| する | なさる | いたす させていただきます | します |
| もらう | お納めになる | いただく | もらいます |
| 聞く | お聞きになる 聞かれる | うかがう 承る | 聞きます |

持ち物チェック

当日持っていく物と服装は、前日念入りに確認しておきましょう。スーツにシミやシワがないか、持参書類に不備がないかなど。「当日の朝準備すればいいか」など決して思わないこと。

学生証



履歴書



各証明書



ハンカチ
ティッシュ



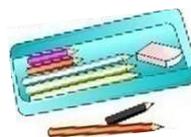
スマートフォン



印鑑・朱肉



筆記用具



手帳



裁縫セット



財布



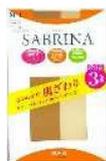
腕時計



靴磨き



ストッキング



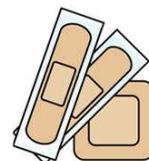
化粧品



折りたたみ
傘



応急セット



12.面接試験について

業種、職種を問わず、採用試験には、必ず面接試験があります。ただし、面接の方法・内容は一律ではなく、受験先により多様性がみられます。例えば、個人面接、集団面接、また面接官も1人～数人、面接会場も会議室、応接室、園長室等様々です。対面ではなく Web 面接も行われるようになってきました。

面接は質問に正しく答える事が肝要ではあるが、それ以上にポイントとして質問に対する返答の際の声の大きさ、明瞭さ、表情、意欲、言葉遣い等書類上だけではみえてこないその人の雰囲気や印象を把握する事にあります。

したがって、想定質問などをイメージしながら、応え方、応える内容等の事前準備をしっかりと行い、ハキハキと表情も明るく意欲的に応える事が大切です。

面接試験には2種類（個人・集団）あります。

集団面接



ポイント

- 一人ひとりに与えられる時間が短いため、答えは短く、具体的にわかりやすく答えましょう。
- 自分が選ばれることだけを考えるのではなく、むしろ“みんなでこの壁を乗り越えよう”くらいの心に余裕を持って望みましょう。
- 他大生の話をしっかり聴きましょう。他人の意見を聞く姿勢はとても大切なことです。その際、聞く態度にも気を遣いましょう。

個人面接



ポイント

- 会話を楽しみましょう。
- 応募者自身のことを掘り下げて聞くことで、人柄・意欲・志望度・能力をしっかりチェックしてきます。したがって、面接に望む際には十分に自分自身のことを把握しておく必要があります。つまり、一夜漬けの「自己分析」では全く通用しないということです。

〔面接の留意点〕

- ① 面接（試験）日当日は、別掲の通り服装その他準備万端のうえ、一步家を出た瞬間から、試験終了後帰宅するまで、「誰か」が「どこか」で「見ている」といった意識をもって行動するよう努めましょう。
- ② 受験先では、自分から率先して挨拶をし、明瞭に名前、主旨を告げ、指示をあおぎ、素早く対応しましょう。①で述べたように、別室まで案内され移動する際、また指示により、別室で待機する際等も面接評価の対象となっていると意識しましょう。
- ③ 面接の順番が来た時は、ドアをノックし、入室の指示を確認のうえ入室し、ドアを確実に閉め、イスの横へ立ち、挨拶及び自己紹介を行い、指示に従い着席します。面接中は背筋を伸ばし、視線を向け応答しましょう。入室から面接中、終了後の退出までの立居振舞も面接の一環に含まれているので、日頃から習慣化しておく事が大切です。
- ④ 面接官が複数の場合は、原則として、質問者に対し返答します。
- ⑤ 返答に窮する質問の場合は、黙りこむ、下を向くのではなく、多少考えた後で、質問内容について問いなおし、または「解りません」と明瞭に返答しましょう。
- ⑥ 質問内容は多様であるが、履歴書にそって、特に志望動機、自己アピール、学生時代の活動等を中心にする場合も多くあります。したがって、丸暗記するのではなく、自身のことばとして発言できるよう準備し、面接官に熱意、希望がしっかり伝わるようにしましょう。

※Web 面接（オンライン面接）と対面面接の違い

コロナ禍により対面での面接が難しくなると、Web 面接（オンライン面接）が当たり前のように行われるようになりました。Web 面接は企業にとってスピーディーにセッティングができ、面接をする場所にとらわれないなどメリットが多く、今後も行われることでしょう。

では、Web 面接と対面面接の違いはなんのでしょうか？面接に必要な「服装、髪型、言葉遣い、質問内容」はどちらの場合でも同じと考えて頂いて構いません。強いて言うならば、Web 面接はインターネットを介した間接的なコミュニケーションで、直接的なコミュニケーションとは少し異なる分、豊かな表情やボディランゲージを含めて”伝わるコミュニケーション”ができてきているかを常に意識しなければならないといえるでしょう。

途切れる心配のない Wi-Fi 環境や有線 LAN ケーブルがある場所で面接を行うのは当然ですが、面接の本質は変わらないと言えます。

13.手紙の書き方、封筒の書き方

- ① 受験後および内定をいただいた際の礼状はできるだけ早く出しましょう。内定先には年賀状も必ず出しましょう。
- ② 使用する便箋・封筒、はがきは、縦書き、白無地が基本です。
(レポート用紙不可)。
- ③ 万年筆か水性ボールペンで書きましょう (鉛筆不可)。
- ④ 時候の挨拶を書き、手紙の最後に書く相手の宛名は、便箋の欄外にならないように書きましょう。
- ⑤ 字は丁寧に書き、誤字、脱字に注意しましょう。
- ⑥ 企業の担当部署宛てに送る場合は「御中」、担当者宛てに送る場合は「様」を使用します。送付先は求人票にて確認しましょう。
- ⑦ 書類等の郵送は、簡易書留で送りましょう。
- ⑧ 手紙の書き方のマニュアル本を用意して、あなたらしい表現で書きましょう。例文の丸写しはやめましょう。
- ⑨ 手紙文は、書き慣れていない人にとっては大変難しいことですが、基本的なルールと形式を踏まえて、自分の気持ちを素直に伝えましょう。

履歴書等、書類送付に添える手紙 (例文)

拝啓 ○○の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、先日、会社説明会に参加させていただき、貴社で働きたいの
思いを強く抱き、この度の採用試験に挑戦する決意をいたしました。

つきましては、求人票に記載されております書類 履歴書・○○)を
送付させていただきます。

よろしくご選考くださいますようお願い申し上げます。

敬具

○○年○○月○○日

久留米信愛短期大学○○学科
信愛 太郎

○○株式会社 人事部
部長 ○○○○様

お礼状 (例文)

拝啓 ○○の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

このたびは、採用内定のお知らせをいただき、誠にありがとうございました。

早速、家族にも内定を伝え、また、お世話になった先生方にも報告いたし

ましたところ心から祝福をいただきました。本当にありがとうございました。

今後は残りの学生生活を充実させるとともに、来春からはご期待に添えますよう、

精一杯仕事に取り組んでいきたいと思っております。未熟なわたくしですが、今後とも

ご指導くださいますようお願い申し上げます。

まずは、採用内定の御礼申し上げます。

敬具

○○年○○月○○日

久留米信愛短期大学○○学科

信 愛 花 子

株式会社○○○○ 人事部 御中

①封筒の書き方 (履歴書送付用)

(表書き)

839-8888

福岡県久留米市〇〇町〇〇—〇

株式会社

人事部

部長

〇

〇

〇

〇

〇

様

切手

応募書類在中

学校法人
久留米信愛学院
KURUME SHIN-AI GAKUIN

男女共学化 信愛ひらくプロジェクト

久留米信愛短期大学 TEL: 0942-43-6322 FAX: 0942-43-2521

久留米信愛中学校-高等学校 TEL: 0942-43-6320 FAX: 0942-43-6320

久留米信愛幼稚園 TEL: 0942-43-4888 FAX: 0942-43-1112

〒839-8508 福岡県久留米市御井町2278-1
□法人本部 TEL: 0942-43-4521 FAX: 0942-44-9087

<http://www.kurume-shinai.ac.jp/>

履歴書は「簡易書留」
郵便で送りましょう

(裏書き)

839-8508

福岡県久留米市御井町二二七八—一

久留米信愛短期大学

〇〇〇字科

信愛太郎

郵送、持参する際履歴書等書類は必ず「クリアファイル」に入れてから封筒に入れましょう。

②封筒の書き方 (お礼状)
「自宅住所の場合」

封筒 (長形) は、市販の物を使用しても結構です。

(表書き)

839-8888

福岡県久留米市〇〇町〇〇—〇

株式会社

代表取締役社長

〇

〇

〇

〇

〇

様

切手

(裏書き)

839-8888

福岡県久留米市〇〇町〇〇—〇

信愛花子

(久留米信愛短期大学)

14.内定から卒業までの過ごし方

- ① 卒業できない場合や免許、資格が取得できない場合は、就職内定が取り消されます。
- ② 卒業までに内定先から研修、引き継ぎ等が出向くよう連絡があった時は、必ず出席すること。アルバイトや卒業旅行で欠席するようなことのないよう留意しましょう。
- ③ 内定取り消しにならないよう生活態度に留意し、また、体調を崩して勤務に支障がないよう健康面にも留意しましょう。
- ④ 少しでも多くの知識、教養、マナー等を身につけて、社会人として恥をかかないよう、準備をしておきましょう。「電話の応対」「敬語の使い方」等もしっかり身につけておきましょう。
- ⑤ 明るく好感のもてる動作や態度、礼儀正しい言葉遣い、きちんとした身だしなみに努めましょう。

15.職業人(社会人)としての心構え

- ① 社会人・職業人として自覚ある行動をとりましょう。
 - 出勤はゆとりを持ち、遅刻・無断欠勤をしない。
 - 明るい挨拶を心がける。
 - さわやかで気軽に動く人になる。
 - 職場には習慣化されたルールがある。決まりごとは一日も早くつかみ守る。
 - 人間関係やマナーに留意して一日も早く職場にとけこめるよう努める。
 - 先輩や他人の注意を素直に受けとめ、学び取る姿勢と謙虚さを持つ。
 - 同僚や他人のかげ口は絶対にしない。苦しい時こそ笑顔を忘れない。
 - 私用電話の禁止。
 - 電話の応対は丁寧に、要点は必ずメモをする。
 - 報告を忘れない。

- ② 1年間は絶対にやめない覚悟で勤めましょう。
職業人生では、いつも順調とは限りません。自分の力に限界を感じたり、人間関係のもつれ等から逃げ出したくなることもあるでしょう。しかし自分を見失わないで働く意味を問い続けましょう。それでもどうしようもない時は一人で抱え込まないで、どうぞ本学を訪ねてください。あなたがかかえている悩みを相談してみてください。どんな職業に就いていても同じですが、途中で放棄するようなことをしてはいけません。
- ③ 私生活（休日）の過ごし方にも心配りをしましょう。
職場外であっても服装・行動・言動には十分に注意する。
- ④ 健康に留意し、早く生活のリズムを掴みましょう。
学生から社会人となり環境が変わります。栄養・運動・休養（睡眠や趣味等）に心がけて、落ち込みがちな4～5月を乗り切りましょう。
- ⑤ 退職
3カ月前には申し出るようにしましょう。また同時に短大就職課にも連絡し、再就職先も必ず就職課に連絡しましょう。

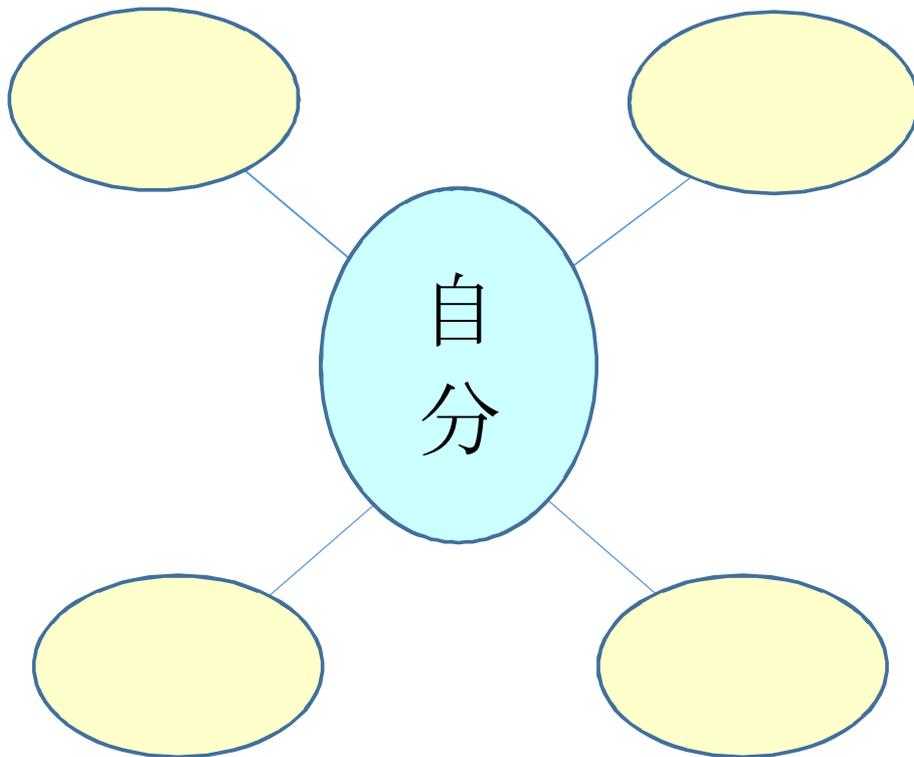
16.卒業後の連絡・諸手続について

- ① 就職先への提出書類
下記の書類を求められたら
卒業証明書、成績証明書、資格取得証明書・・・短大
戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、身元証明・・・市区町村役場
健康診断書・・・保健所又は病院
- ② 短大への各種証明書の請求手順（前払いのみ受付）
○窓口にて請求の場合＝備え付けの請求用紙＋証明書代金
○郵送にて請求の場合＝1部200円（定額小為替）＋郵送料（返信用切手）を同封し申込む。その際は必ず「卒業学科」「卒業年」「氏名（卒業時）」「生年月日」「必要な証明書の種類・枚数および送付先住所」がわかるようにしてください。なお、英文証明については本学へご連絡ください。
- ③ 就職未決定者への就職斡旋
○卒業後6カ月継続して就職を斡旋する。
○電話等でも相談に応じる。
○自分でも八方手を尽くして努力する。
○就職が決まったら速やかに連絡する。
○卒業後、数年して再就職を希望する人は就職課へ連絡する。

17.資料(様式)

メモリーツリー

やり方はとてもシンプルで、まず中心に自分を書き、そこから自分に関連のあるものを連想し繋げていくものです。メリットは、スラスラと書き続けることができることです。「自分史」のように時系列に経験を思い出していくよりも、より早く自分を表す特徴について記すことができます。1つでも多く関連づけてみましょう。



ジョハリの窓

1. 友人、知人で集まる（4人～10人）。この時の注意点として、お互いをよく知っている人が集まることが望ましい。なぜなら本音でお互い回答しないと意味を成さない。
2. 一人ひとりジョハリの窓の紙を用意する。
3. 友人と一緒に、性格に関する単語20個程度を書き出す。
4. 3.で書き出した単語の中から、自分の性格だと思う単語を選んで紙に書く。
5. 集まった友人一人ひとりについて、3.で書き出した単語の中から、その友人の性格だと思う単語を選んで紙に書く。
6. 5.で書いた紙を友人に渡し、友人から紙を受け取る。
7. 自分が書いた紙と友人から受け取った紙の両方に描かれている単語を「開放の窓」に書く。
8. 自分が書いておらず友人が書いている単語を「盲点の窓」に書く。
9. 自分が書いていて、友人が書いていない単語を「秘密の窓」に書く。
10. 自分も友人も書いていない単語を「未知の窓」に書く。
11. 7.～10.を確認し、自分が知っている自分と、他人から見た自分の違いを確認する。
12. 結果を見ながら友人と互いの性格について話し合うことで、自分の姿に気づき「開放の窓」大きくしていくことで、「就活」だけでなく、今からの「人とのコミュニケーション」に生かせることでしょう。

| | 自分は知っている | 自分は知らない |
|----------|----------|---------|
| 他人は知っている | 開放の窓 | 盲点の窓 |
| 他人は知らない | 秘密の窓 | 未知の窓 |

自分史

幼い頃から体験・経験してきた、「喜怒哀楽」を思い出して書き出してみましょう。
過去の自分を知ることで、忘れかけていた自分の軌跡を知り、誰も真似できないオリジナリティあふれる「自己紹介」に役立つ材料等が見つかることでしょう。

| 自分史を作ってみよう | | —過去の自分を思いだし、未来の自分を創造— | | | |
|-------------------|----|-----------------------|-------|---------|---------|
| | 西暦 | 喜んだこと | 怒ったこと | 哀しかったこと | 楽しかったこと |
| 短大2年 | | | | | |
| 短大1年 | | | | | |
| 高校時代 | | | | | |
| 中学時代 | | | | | |
| 小学校 高学年 | | | | | |
| 小学校 低学年 | | | | | |
| 幼児期 | | | | | |

自分学マトリクス

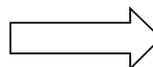
難しく考えず、自分が、これまで・現在「興味を持ったこと」「お金をかけてきたこと・モノ」「時間を費やしてきたこと」を1. <自分>以外のマス (8 コ) に書く。その中から1つを選び、<※1>書く。<※1>に関する具体的なことを書く。あなた自身の、「再発見」「意識しなかった分野へのこだわり」などの発見があるかも。

自分学マトリクス

1. 今までやってきたこと (過去・現在)

| | | |
|--|------|--|
| | | |
| | <氏名> | |
| | | |

氏名以外のマスに書いた項目から1つ選んで書く



<※1>

下の※1にも書く

2. これから挑戦したいこと (未来・夢)

| | | |
|--|------|--|
| | | |
| | <※1> | |
| | | |

※1に対して、具体的に関連する項目を書く

★卒業後の動静について★

就職先を退職または転職した時は、必ず就職課へ連絡してください。また、本学は卒業期だけではなく、再就職を希望する卒業生へも中途採用情報を提供しますのでご連絡ください。

なお、転居や改姓等変更した場合は、本学へお知らせください。

ホームページ <https://www.kurume-shinai.ac.jp>

連絡先

〒839-8508

福岡県久留米市御井町2278-1

久留米信愛短期大学 就職課

TEL (0942) 43-4532

内線 224 (キャリア形成支援室)

メールアドレス shushoku@kurume-shinai.ac.jp

