

2021 年度

就職の手引き

2023 年 3 月 卒業・修了予定者対象



富山大学就職・キャリア支援センター

I 就職・キャリア支援センターからのお知らせ

- 1 就職活動スケジュール 1
- 2 就職・キャリア支援センター利用案内 3
- 3 ヘルンシステム利用案内 5
- 4 進路決定報告 9

II 自己分析を始めよう

- 1 自己分析とは、自己分析の方法 12
- 2 富大流人生設計ノート 13

III 業界・企業・職種について知ろう

- 1 業界・企業・職種とは 17
- 2 業界・企業研究とは 18
- 3 業界研究ワークシート 19
- 4 企業研究ワークシート 20

IV 履歴書・エントリーシートについて

- 1 エントリー・エントリーシートとは 21
- 2 エントリーシート・履歴書記入の注意点 22
- 3 エントリーシートの代表的な設問 25

V 採用試験について

- 1 筆記試験とは 26
- 2 面接の種類、入退室の流れ・マナー 27
- 3 面接でよく聞かれる質問例 28
- 4 グループディスカッションのテーマ例 28

VI ビジネスマナー、就職活動基礎知識

- 1 就職活動に必要な書類等 29
- 2 身だしなみマナー 31
- 3 敬語・ことば遣い 32
- 4 メールの書き方 34
- 5 添え状（送付状） 35
- 6 封筒、ハガキの宛名の書き方 37

VII 内定について

- 1 内定辞退について 38

VIII その他

- 1 公務員について 40
- 2 教員について 44
- 3 就職活動管理シート 47
- 4 その他 49

1 就職活動スケジュール

1. 2023年3月卒の就職活動スケジュール

まずは就職活動の全体的な流れをつかみましょう。

学部3年次・修士1年次												
2021年										2022		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
自己分析／業界・企業・職種研究／筆記試験対策												
インターンシップ												
ガイダンス（→日程は moodle や大学ウェブサイト等を参照）												
個 別 相 談 ・												

採用スケジュールは企業によって異なります。希望する企業の採用スケジュールを確認しましょう。外資系やベンチャー企業など、3月以前から採用活動を行っている場合もあります。

ガイダンス等のイベント予定は、大学ウェブサイト及び学部・センターの掲示板にて情報発信していますので、随時確認してください。

学部4年次・修士2年次											
2022年									2023		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
エントリー開始											
合同企業説明会／個別会社説明会											
		採用選考（筆記試験・面接）									
		内々定（正式内定は10月～）									
求人票公開（大学に届く求人票はヘルプシステムで検索できます→P.6）											
学内合同企業説明会											
面接トレーニング											

就職・キャリア支援センターのイベント・支援内容

2 就職・キャリア支援センター利用案内

就職・キャリア支援センターでは、みなさんの就職活動支援、キャリア形成支援を行っています。センターで利用できることは以下のとおりです。

<就職・キャリア支援センター>

【利用時間】 8時30分～17時15分

※土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、お盆期間除く

※進路・就職相談受付は16時30分まで

※12時～13時は相談業務を休止します。

【場 所】 五福キャンパス 学生会館2階

【連絡先】 TEL：076-445-6086 E-mail：employ@u-toyama.ac.jp

【設 備】 就職活動利用パソコン3台、DVD視聴用テレビ2台、新聞・雑誌・就職関係図書・DVD

【ウェブサイト】 本学ウェブサイトからも随時情報発信しています。

トップページ>就職・キャリア支援

URL：https://www.u-toyama.ac.jp/career/index.html



【センターで利用できること】

◎相談（随時）

進路・就職に関する相談を随時受け付けています。

「就職/進学の見直し」「就職活動の進め方」「自己分析の方法」「企業研究のポイント」「会社訪問の仕方」「面接の心得」「履歴書、エントリーシート等書類添削」等、何でも相談に応じます。気軽に訪れてください。

◎面接トレーニング（火・木 要予約）

本番さながらの「模擬面接」を実施しています。

事前予約が必要です。

実施時間帯等は以下のとおりです。予約は、センター窓口で予約状況を確認の上行ってください。

① 8時45分～ ② 9時30分～ ③ 10時15分～

TEL : 076-445-6149 E-mail : t-shushoku@adm.u-toyama.ac.jp

また、ハローワーク出張相談（第2、第4木曜日午後のみ）でも「模擬面接」を行っています。

① 13時～ ② 13時45分～ ③ 14時45分～

◎情報提供

・求人票、会社案内

本学に寄せられた求人については、ヘルンシステム及び学外向け求人情報検索システム（Web）にて検索可能です（P.6参照）。また各企業から送付される「会社案内」とともに、センター内でも自由に閲覧可能です。

・公務員試験受験案内

公務員試験情報を取りまとめているほか、受験案内や業務案内パンフレット等を設置しています。

・就職イベント情報

学外開催の就職イベント情報（合同企業説明会等）を取りまとめています。

・就職活動報告書

先輩が受験した企業の選考内容やアドバイス等を企業毎に取りまとめています。

◎図書・DVDの閲覧／貸出

就職関係図書・センター主催就職ガイダンスのDVDを閲覧・視聴できます。一部を除き貸出も可能です。

◎新聞・雑誌の閲覧（※センター利用限定）

「朝日新聞」「日経ビジネス」「東洋経済」「プレジデント」を毎号分閲覧できます。

◎職業適性診断システム（※センター利用限定）

職業適性診断システム（キャリア・インサイト）では以下の4つの診断メニューが利用できます。

①適性診断、②職業情報検索、③適性職業照合、④キャリア・プランニング
※その他、V P I 職業興味検査も実施できます。

3 ヘルンシステム利用案内

ヘルンシステム（学務情報システム）は就職活動にも利用できます。利用できるコンテンツは以下のとおりです。

就活支援のコンテンツ



- ①ガイダンス情報参照……………ガイダンスの情報は、富大 HP の在学生向け情報や Moodle 「2021_ 情報提供_ 就職支援」, 「2021_ 情報提供_ インターンシップ」に掲載しています。
- ②求人照会……………富山大学に届いている企業からの求人票をみる。
- ③企業照会……………条件を絞って企業の情報を探す。
- ④進路希望入力……………進路希望を入力する。
- ⑤就職活動入力……………就職活動の履歴を入力する。
- ⑥進路決定入力……………進路決定先を報告する。

②求人照会

本学に寄せられた求人票を PDF で掲載しています。

企業の広報活動が開始される3月1日以降公開します（2023年3月卒業予定者であれば2022年3月以降）。

就職情報サイトに掲載されていない求人情報も数多く掲載されています。求人票を利用して企業探しをしてみましょう！

- ①メニューで「求人照会」をクリックすると条件入力画面が表示されます。
(条件入力画面)

求人照会/条件入力

照会を行う求人票の検索条件を1つ以上入力してください。

卒業・修了見込み年度: 2022年度 ※ex: 2022年3月卒業見込みの場合→2021年度

受付番号: []

企業コード: []

企業名: [] ※株式会社, (株) は不要です
種別は、部分一致検索です。 ※全業カテゴリーのみ有効

企業名(カナ): []
種別は、部分一致検索です。

業種: []

求人受付日: (YYYY/MM/DD) か+ []

募集受付期間: (YYYY/MM/DD) か+ []

他業

検索学部・学科: []

検索形態: []

採用職種: []

職業: []

勤務地域: []

その他: []

検索結果表示件数: 100 件

検索 クリア

条件を設定し「検索」をクリック

- ②卒業・修了見込み年度（2023年3月卒業見込みの場合→2022年度）と、業種・職種・勤務地などの検索条件（1つ以上）を設定し『検索』をクリックしてください。

③検索結果が表示されます。

詳細情報を確認する場合は、企業名を直接クリックしてください。
 企業の基本情報、求人の詳細情報、求人票原紙が表示されます。

(検索結果画面)

No.	受付日	名称	業種	募集学部・学科	職業	勤務地	所在地	請求受付期間
1	2021年04月14日	株式会社	製造業 【製造業】機械工業	工学部 理工学教育部 (修士課程)	製造技術者 (開発) 機械 製造技術者 (開発) 化学	富山		
2	2021年03月31日	工業(株)	製造業 【製造業】その他の製造業	学部1部 大学前期課程	製造技術者 (開発) 機械 情報処理・通信 技術者 販売促進 管理	富山		
3	2021年03月29日	工業(株)	製造業 【製造業】はん用・生産 用・業務用機械器具製造業	学部1部 工学部 大学前期課程 理工学教育部 (修士課程)	製造技術者 (開発) 機械 建築・土木・測量	富山		

詳細情報が表示されます。

タブをクリックして
切り替えてください。



求人票とともに大学に送付された企業パンフレット等の資料は就職・キャリア支援センターに設置しており、自由に閲覧可能です。

③企業照会

本学の卒業・修了者が就職した企業、求人票の送付があった企業の基本情報を検索できます。

④進路希望入力（必須）

希望する進路を選択してください。希望進路は、複数選択可能です。

“就職”を選択した場合は、希望する職業種等を選択してください。

“進学”を選択した場合は、「進学区分」は必ず選択してください。

“その他”を選択の場合は、「内容」を必ず入力してください。

求人情報のメール配信について

「進路希望入力」で入力した条件（企業名／職業／職種／地域）のいずれかに一致した企業から大学へ求人情報が届いた場合、週1回を目途にメールにてお知らせします。

* 「各種申請・その他」の「メール配信設定」で「求人情報」にチェックが入っているか確認してください。

初期設定ではチェックが入っています。



⑤就職活動入力

就職活動の履歴を入力します。いつどのような活動をしたかを記録しておくことができます。

4 進路決定報告 (必須)

進路が決定したら、速やかに大学に報告してください。

ヘルンシステム「進路決定入力」に登録することで、大学への報告とします。

みなさんの進路情報は、後輩学生が就職活動する際に貴重な情報となります。また、大学の統計資料として広報活動や、各種調査に利用されます。進路が決定したら、ヘルンシステムを利用し決定先を必ず登録してください。

⑥進路決定入力

①メニューで「進路決定入力」をクリックすると、進路決定区分選択画面が表示されます。

卒業・修了後の進路を選択し、「実行」をクリックしてください。

(進路決定区分入力画面)

進路決定入力 / 進路決定区分選択

学生氏名		学籍番号	
学生所属		学年	
指導教員			

卒業・修了後の進路を選択してください

※未決定の場合も、現在の内定状況や希望等を入力してください

就職 (臨床研修医・有識者含む)

進学

就職・進学以外の進路

今年度は卒業修了しない

パート・アルバイトなど

進路を選択し「実行」をクリック

②「就職（臨床研修医・有職者含む）」の場合

1. 就職決定状況区分選択入力画面が表示されますので、決定状況と就職先区分を選択してください。

(就職決定状況区分選択画面)

実施予定入力/登録予定区分画面

学生氏名	登録番号
学生所属	学年
指導教員	

決定状況と就職先区分を選択してください

1. **進路が決定した**
→就職先を選択
就職先が決定した方
民間企業・団体・法人など
官公庁
教員・ポストドクター
医療・福祉
2. **内定を得たが就職活動継続中**
→現在の内定先を選択
内定を得たが就職活動継続中の方
※就職先に変更があった場合は登録を修正してください
民間企業・団体・法人など
官公庁
教員・ポストドクター
医療・福祉
3. **有職者**
→現在の勤務先を選択
有職者の方
民間企業・団体・法人など
官公庁
教員・ポストドクター
医療・福祉
4. **内定を得ていない**
→就職希望を選択
内定を得ていない方
※就職先が決定したら登録を修正してください
民間企業・団体・法人など
官公庁
教員・ポストドクター
医療・福祉

戻る クリア

2. 就職先名称、本社所在地、産業分類、勤務地、職業分類、内定時期、雇用形態を選択・入力し、「登録」をクリックしてください。

※就職先区分により、選択・入力項目の一部が異なります。画面の指示に従って登録してください。

(進路決定先入力画面)

The screenshot shows a web form for entering career decision information. The form is titled '進路決定先入力/決定先入力'. It contains several sections with input fields and dropdown menus. A red callout box points to the '企業コード' (Company Code) field, which contains '00328000'. The callout text reads: '※企業コードを入力 (企業検索) した場合、就職先名称、本社所在地等の項目が自動で入力されます。' (When you enter the company code (company search), the job name, head office location, etc. will be automatically entered.)

学生氏名		学級番号	
学級所属		学年	
指導教員			
決定進路			

○公務種別を選択してください。
公務種別 【必須】

就職先名称
○就職活動中である場合は名称を選択してください。
名称 【必須】
○就職活動中ではない(名称に決定先の企業(進学先)が無い)場合は企業コード(進学先)を入力してください。
企業コード 検索 企業(進学先)を検索します。
○企業(進学先)検索に決定先の企業(進学先)が無い場合は名称を入力して下さい。
名称

○本社所在地(住所)を入力して下さい。
郵便番号 【必須】
郵便番号 ※半角数字で入力してください。
所在地

電話番号 ※半角数字で入力してください。

○勤務地を選択してください。(勤務地未定の場合は、本社所在地を選択)
勤務地 【必須】

○あなた自身が務める業務(職業分類)を選択してください。
あなたが務める業務(職業分類) 【必須】

○内定(内々定)時期を入力して下さい。
内定(内々定)時期 (YYYYMM/DD)

○雇用形態を選択してください。
雇用形態 【必須】

○採用に当たった公務員試験区分を選択してください。
採用に当たった公務員試験区分 【必須】

○各種資格試験、公務員試験、教員採用試験等に合格した方は試験名を入力してください。
各種資格試験、公務員試験、教員採用試験

確 認 ※ 次画面に進みます。

※ 内容を初期状態に戻します。
 ※ 登録されているデータを削除します。

3. 最後に確認画面で「確認」をクリックすると登録完了です。

- ③ 「進学」、「就職・進学以外の進路」、「今年度は卒業修了しない」、「パート・アルバイトなど」の場合
進学先、進路情報の詳細、勤務先等、画面の指示に従って登録してください。

1 自己分析とは、自己分析の方法

【自己分析とは？】

自己分析とは自分自身を知ることです。人は自分自身のことは自分が一番知っていると思いがちですが、わかっているようでいないものです。

自分の興味・関心・能力・性格・人生観・職業観等を明らかにし、自分で明確に意識できるようになることが自己分析の目的です。

自己分析をすることにより、主に次のような利点があります。

- ①ライフプランを含めて、自分が「なにをやりたいのか」が明確になり、業界・企業・職業等の選択の軸をもてる。
- ②企業・職業に対する志望動機を明確な根拠をもって答えることができる。
- ③履歴書・エントリーシート・面接等で、「自分がどのような人間なのか」を説得力をもって伝えることができる。
- ④自分の特徴・適性を知った上で、企業選択することにより、入社後のミスマッチを防ぐことにも繋がる。

【自己分析の方法】

自己分析の方法は無数にあります。ここでは代表的な方法を取り上げますが、様々な方法・角度から自分自身について考えてみてください。

- ①過去から現在までを振り返ってみる（出来事・事実から）
- ②自分について考えてみる（現在の性格・思考・価値観から）
- ③他己分析（友人・家族に聞いてみる）

自分よりも周りの人の方が、よくわかっているということが多々あります。家族や友人、先輩などに「自分の長所」「短所」「特徴」「性格」など聞いてみましょう。自分でも気づいていない発見があるはずです。

- ④職業診断テストを受験してみる

次ページは「富大流人生設計ノート」です。

自己分析の手助けとなりますので、ぜひ使ってみましょう。

2 富大流人生設計ノート

PROFILE

氏名

学部

学科

あなたの学んだ学校はどんな学校でしたか？

幼稚園 保育所	園名・所名	幼稚園/保育所
	特徴・校風	身についたもの・がんばったこと
	将来の夢は…	

小学校	学校名	
	特徴・校風	身についたもの・がんばったこと
	将来の夢は…	

中学校	学校名	
	特徴・校風	身についたもの・がんばったこと
	将来の夢は…	

高校	学校名	
	特徴・校風	身についたもの・がんばったこと
	将来の夢は…	

II

自己分析を始めよう

富大流人生設計ノート

II

自己分析を始めよう

免許・資格		
取得年月日	名称	実施機関名
・		
・		
・		
・		

社会体験活動歴(ボランティア、サークル活動など)	
時期	活動内容

自己PR(趣味・特技・得意分野など)

ライフラインチャート				
心の満足度	幼稚園・保育所	小学校	中学校	高校
心の満足度が高い 10				
0				
心の満足度が低い -10				

心の満足度は、0から上がプラス(楽しかった、うれしかった、満足した)、下がマイナス(悲しかった、辛かった、満足しなかった)で曲線を描きます。

将来に向けて

今後の目標と取組み

.....

卒業後、4年間を振り返って

.....

これからの私

.....

II

自己分析を始めよう

大学時代を振り返って		勉強	クラブ、サークル、 学内行事	アルバイト、 ボランティア等
	嬉しかったこと			
	感動したこと			
	ほめられたこと			
	人の役に立ったこと			
	工夫したこと			
	困ったこと			
	それを解決したこと			
	成果をあげたこと			
	学んだこと			

II

自己分析を始めよう

1 業界・企業・職種とは

自分を知ること（自己分析）と同時に大事なことが、社会を知ることです。社会には様々な業界・企業・職種があり、同じ業界でも企業によって扱う商品やサービスが異なりますし、同じ企業内においても職種によって仕事内容や働き方が異なります。イメージに惑わされないようにしっかり研究しましょう。

業界とは

業界とは、同じ業種（事業内容の種類）に携わる企業の集まりを指します。製造業界、金融業界、サービス業界などその分類は様々です。また同じ業界に属していても、その仕事内容や取り扱う商品が同じとは限りません。興味ある業界をいくつかリストアップし、そこに属する企業や他の業界との関連について調べてみましょう。

職種とは

職種とは、企業内で日常的に行う仕事内容を分類したものです。具体的には企画、営業、販売、総務、広報、技術、開発など様々な職種が存在します。しかし、同じ職種でも業界や企業によって仕事内容が異なる場合があります。志望する企業では、その職種が実際にどんな仕事をしているのかをしっかりと把握する必要があります。

働き方（コース区分）の違い

企業によっては「総合職」「一般職」「エリア限定職」「専門職」などのコース別採用を行っている場合があります。その場合、エントリー段階で選択を求められるので、自分の希望する働き方をあらかじめ決めておく必要があります。コースによって、働き方だけではなく、仕事内容や給与などの待遇面にも違いがあります。

(例)

総合職	将来の幹部候補として仕事の裁量が広く、社内のあらゆる業務に就く可能性があり、企業によっては転居を伴う転勤もあります。
エリア(地域)限定職	「地域限定職」「エリア総合職」「特定総合職」などの呼称がありますが、勤務地を一定エリアに限定した区分です。原則として転勤を伴う異動がなく、自宅から通える範囲で勤務できますが、仕事は総合職並みと考えればよいでしょう。
一般職	仕事の範囲が限定的で、決められた担当業務の中で経験を積みます。一般事務などが挙げられます。
専門職	専門性を必要とする職を指します。「法務」「会計」などのように、あらかじめ専門知識やスキルを持った人を職種を限定して採用するもので、配属先が限定されています。

2 業界・企業研究とは

世の中にはどのような業界があるのか知るところから始め、興味や関心のある業界について理解を深め、次にその業界にどんな企業があるのか調べていきましょう。企業規模や事業内容などの基本データだけでなく、社風や経営ビジョン、同業他社との違いなどの情報も集めましょう。

同じ業界の中でも、企業によって得意な分野や仕事の進め方などはそれぞれ違います。個々の企業について違いを調べ、比較することによって、自分にあった企業を見つけることができます。

企業を選ぶうえで重視するポイントは、人によって異なるものです。「企業研究から得られた情報」と、自己分析を通して自覚した「自分の適性」や「キャリアプラン」をすり合わせながら、自分に合った企業を探していきましょう。

業界・企業研究に活用できるもの

- ①会社説明会
- ②企業のウェブサイト、就職情報ナビサイト
- ③新聞、雑誌、書籍*
- ④会社訪問、OB・OG 訪問

*学内のネットワークで利用できるデータベースでは、過去の新聞・雑誌等の情報収集が可能です。(利用方法は、P.49 参照)

3 業界研究ワークシート

興味や関心を持てる業界について理解を深め、自分に合った業界を探しましょう。

業界名

業界の概要・規模	
業界の現状	業界の課題
業界の将来性	業界内にある企業

4 企業研究ワークシート

志望動機を作成しやすくするため、企業について整理しましょう。

企業名

事業内容	志望動機
企業の理念・ビジョン	同業他社との比較
強み・特徴	この企業でやりたい仕事、実現したいビジョン

1 エントリー・エントリーシートとは

エントリーとは

エントリーとは、その企業に対し「興味がある」旨の意思表示をすることであり、会社案内や選考に関する情報を入手するための手段です。エントリーしたからといって、必ずしもその企業の選考を受ける必要はありません。エントリーの方法は企業によって様々です。就職情報サイトや企業のウェブサイト上で自分の情報を送るだけの方法もあれば、選考材料の一つとして自己PRや志望理由などの「Web エントリーシート」の提出を求める企業もあります。

エントリーすることは企業に対し、自分が興味を持っていることを伝える第一歩です。気になる企業には積極的にエントリーしましょう。

エントリーシートとは

企業独自の質問事項を記入させるものです。企業ごとに形式や内容が異なり、自己PRや志望動機、学生時代に力を入れたことなどについて問われることが多いです。作成にも時間がかかるものが多々あります。また、面接に進む者を絞り込むための第一次選考として利用されるケースもあります。

履歴書とは

一般的に、履歴書は学歴や資格など自己の経歴を記入し、「身分証明書」の役割を果たすものです。

エントリーシートの提出に加えて、履歴書の提出を求められる場合もあります。

履歴書とエントリーシートで同じ質問がある場合、基本的に同じ内容で問題ありませんが、記入スペースや文字数に違いがあるため内容を膨らませたりする必要がります。

2 エントリーシート・履歴書記入の注意点

【形式面】

- ・黒の万年筆又はボールペンを使用すること
- ・誤字・脱字がないこと
- ・丁寧な字で書かれていること
- ・文字の大きさとレイアウトが適切なこと（小さな字で詰めすぎないように）
- ・制限文字数は守られていること（少なくとも8割は満たすように）
- ・一文が長くなりすぎず、簡潔にまとめられていること
- ・修正液、修正テープは使用しないこと

【内容面】

- ・抽象的な表現ではなく、数字や固有名詞、客観的評価などを用い、具体的に表現すること
- ・自分の経験・考え等、自分らしさが表現されていること
- ・自分の言葉で書けていること（ウェブサイトや説明会での企業の謳い文句をそのまま述べているだけではないか）
- ・面接の場面で説明することを念頭に置くこと
- ・設問に対する「答え＝結論」が明確に書かれていること（話が逸れたりしていないか）
- ・設問の意図を考えて的確な回答をすること
- ・結論（最も伝えたいこと）は冒頭で伝えること
- ・結果だけでなく、プロセスも明記すること
- ・一つの設問に対し、エピソードは一つが原則

【提出前に】

- ・指導教員、家族、友人等、他人に客観的な視点で助言してもらうことをすすめます
- ・提出前には必ずコピーを取り、面接前に見返し、確認すること

自己紹介書の書き方

書き方の例は、あくまでも例ですから、絶対に真似しないようにしましょう。
自分のことは、自分の言葉で書きましょう。記入欄の8～9割は埋めるようにしましょう。

自 己 紹 介 書	
富山大学 学部	ふりがな 氏 名
富山大学大学院 課程	研究科・教育部 専攻
知らない人が読んでも、自分をイメージしてもらえるよう、具体的に記入する。	自 己 P R (長所、特徴、大学時代方を入れたことなど)
やる気と熱意が伝わるように、十分に自分の気持ちを記入する。	志 望 動 機
専門分野から得意な科目、卒業論文のテーマなどを記入する。「特になし」は、避ける。	得意な科目及び研究課題
所属した課外活動の団体等、役職もあわせて具体的に記入する。	スポーツ・文化活動などから得たもの
読んだ人に好感をもってもらえるように、丁寧に真面目に記入する。	趣 味 ・ 特 技
免許・資格・検定・賞など	
年 月	年 月
注意：黒または青の筆記具で記入。数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。	
— 富 山 大 学 —	

3 エントリーシートの代表的な設問

自己PRに関するもの	「学生時代に最も力を入れたことは何ですか？」
	「あなたのセールスポイントは何ですか？」
	「これまでで最も困難だった経験は何ですか？それをどのように克服しましたか？」
	「あなたが最も誇れる経験は何ですか？」
	「あなたの長所と短所を教えてください」
	「自分の好きな言葉とその理由を教えてください」
	「一番感動した出来事について書いてください」
志望動機に関するもの	「なぜ当社を志望したのですか？」
	「当社に入って何をしたいですか？」
	「当社の新商品や企画を提案してください」
	「入社後、仕事を通じて成し遂げたいことは何ですか？」
	「あなたを採用した場合、当社にはどんな利益がありますか？」
	「企業選びの基準を教えてください」
	「5年後どうなっていると思いますか」
「10年後どうなっていたいですか」	
自由に表現させるもの	「自由に自己PRしてください」
	「当社に伝えたいことを自由に表現してください」
	「あなた自身を自由に表現してください」
業界・職種に関するもの	「〇〇業界のイメージを述べてください」
	「〇〇（職種）に必要な能力は何だと思えますか？」

IV

1 筆記試験とは

筆記試験を行う目的は、大きく2つあります。

- ①「選考に進む人数を絞り込むため」と
- ②「基礎学力や職業適性を客観的に知るため」です。

受験する学生が多い企業では、筆記試験を採用試験の第一次選考として用いるケースがあります。

主な筆記試験の種類

名 称	内 容
SPI3 (エスピー・アイスリー)	代表的な適性検査。言語（国語など言語的理解）、非言語（算数など数学的処理）の基礎能力検査と、性格適性検査で構成される。実施形式として、ペーパーテスト、web テスティング（自宅受検型 Web テスト）、テストセンター（会場受検型 Web テスト）、インハウス CBT（企業内受検型 Web テスト）がある。
ENG (イング)	英語テストとして代表的なもの。語彙力、文法、長文読解など「英語を読む能力」を測定するものでリスニングは無い。SPIとセットで使われるケースが多い。
CAB (キャブ)	SE やプログラマーなどコンピュータ職種の適性を診断するテスト。暗算、法則性、命令表、暗号の4種類の能力テストと性格テストからなる。ペーパーテスト。自宅受検の Web テスト版として「Web-CAB」がある。
GAB (ギャブ)	新卒総合職の採用で使われる総合適性テスト。総合商社・専門商社・証券・投資などの業界で多く使われている。言語、計数の能力テストと、性格テストで構成されている。ペーパーテスト。
IMAGES (イメジス)	能力テストの実施時間が短いことが特徴で、大量受検が来る人気企業を中心に利用されている。言語、計数、英語による能力テストと、性格テストで構成される。ペーパーテスト。
玉手箱	最も使われている自宅受検型 Web テスト。能力テストと性格テストで構成される。能力テストは計数、言語、英語からなる。
C-GAB	玉手箱の一部科目を専用会場（テストセンター）で受ける Web テスト。
TG-WEB (ティー・ジーウェブ)	自宅受検型 Web テスト。能力テスト（言語、計数、英語）と性格テストで構成される。特徴は難解であり馴染のない問題が出題されること。テストセンターで受検する形式もある。
SCOA (スコア)	伝統ある大手企業でよく使われているテスト。能力テストと性格テストからなる。能力テストはいくつか種類があるが、言語、数理、論理、英語、常識（社会・理科）の5科目で構成される形式が一般的。ペーパーテスト。
クレペリン 検査	運輸業界でよく使われる。一定時間、横に並んだ隣り合わせの数字を足して回答の下一桁を記入していくもの。大量の数字をひたすら足し算する作業の経過と結果から性格適性を見る。
一般常識	国語・数学・理科・社会・英語などの基礎的な学力を見る。レベルは中学・高校程度。
時事問題	新聞やニュースで取り上げられている話題に関する知識が問われる。
論作文	指定された文字数内で書く作文。

2 面接の種類、入退室の流れ・マナー

面接の種類

選考の大きなウェイトを占めるのはもちろん面接です。短時間でいかに自分の人柄と長所を伝えるかが重要なポイントです。

個人面接	学生を1人ずつ面接する形式。面接官は1人又は、複数の場合もあります。より詳しく人物を理解するためじっくりと時間をかけ、多方面から質問が問いかげられます。近年では、WEB面接を採用する企業も増えていきます。
集団面接	学生複数名に対し、面接官複数名で行われます。選考の初期段階で行われることが多く、1人が回答できる時間は短くなります。1名ずつ同じ質問に答えさせられる場合が多いため、周りの意見をしっかり聞いておくことが大切です。短い時間で判断されるため、第一印象が特に重要になります。態度・表情・話し方に気を付けましょう。
グループディスカッション	グループで与えられたテーマについて議論し、グループとして意見集約するまでの過程を見る選考方法です。「組織の中でどのようなポジションをとるタイプなのか」「課題に対してどのように取り組む人なのか」といった観点で学生を把握することが目的です。
グループワーク	複数名の学生を1グループとして、商品開発、企画立案などをテーマに共同作業を行い、結果を発表する形式です。
プレゼンテーション	学生一人一人が、面接官に対して、あらかじめ与えられたテーマに沿って、発表を行うものです。

入退室の流れ

「2つの動作を同時に行わないこと」が基本です。緊張感と集中力を持って落ち着いて行動しましょう。

受付時・控室	受付や控室での態度も見られていることを意識しましょう。
入室時	ドアを2、3回ノックし「お入りください」という中からの反応を確かめた後入室しましょう。ドアを閉めてから面接官の方を向いて「失礼いたします」とお辞儀をします。
着席時	椅子の横まで進み、面接官の方を向いて、姿勢を保ったまま「富山大学〇〇学部の□□と申します。本日はよろしくお願いたします」と挨拶しましょう。面接官から着席を勧められたら、「失礼します」と軽く礼をして静かに着席します。
面接中	面接中は、椅子の後ろ1/3を開け、背筋をまっすぐ伸ばして座ります。背もたれには寄りかからないようにしましょう。また面接官の顔を見るようにしましょう。質問をしていない面接官にも顔を向けることを忘れないようにしましょう。
退室時	面接が終了したら立ち上がり「本日はありがとうございました」と挨拶して一礼します。そしてドアの前でもう一度「失礼いたします」と挨拶、礼をしてから退室しましょう。

3 面接でよく聞かれる質問例

面接での主な質問は、①自己PR、②志望動機、③学生時代力を入れたこと、ですが、他にも様々な観点から質問されることが考えられます。面接官が知りたいのはその人の、意欲や能力、人柄です。またその企業や志望職種との相性や適性も見ようとしています。質問の意図を考え、自分の言葉で答えることを意識してください。

【主な質問】

- ・自己PR
- ・志望理由
- ・学生時代頑張ったこと
- ・長所、短所
- ・自分の強みを当社の業務でどう活かせるか
- ・得意な科目
- ・休日の過ごし方
- ・最近関心のあるニュース・話題
- ・大事にしていること
- ・社会人として働く上で大切だと思うこと
- ・入社後の意向（希望勤務地、転勤について）
- ・就職活動の状況（併願先など）
- ・当社への提案や質問
- ・好きな言葉（座右の銘）
- ・仕事選びの基準
- ・将来のキャリアビジョン

4 グループディスカッションのテーマ例

- ・働きやすい社会とは
- ・強い組織とは
- ・社会人に必要な能力
- ・働くのに必要なのはお金かやりがい
- ・今後の大学教育に必要なこと
- ・当社の新規ビジネス
- ・〇〇業界のキャッチフレーズ

1 就職活動に必要な書類等

就職活動に必要な書類等は、早めに準備しておきましょう。

①履歴書

ほとんどの企業等が提出を求めるのが「履歴書」です。履歴書記入の際の注意点はP.23参照。

②写真

履歴書等に貼付する必要があります。サイズや仕上り具合を考慮し、証明写真機によるインスタント証明写真は避けることを勧めます。

③学業成績証明書、卒業・修了見込証明書

「学業成績証明書」及び「卒業・修了見込証明書」は証明書自動発行機で発行します。

なお、卒業・修了見込証明書は卒業・修了年度前には発行できません。企業等から提出を求められた場合、その旨を伝えてください。

(例年4月上旬以降発行可能です。掲示等を確認してください。)

④健康診断証明書

「健康診断証明書」発行の流れは、以下のとおりです。

- ①大学の健康診断を受診
- ②各キャンパスの保健管理センター窓口で申込書に必要事項を記入し提出
(申込書の提出は初回のみ)
- ③問題がなければ、申込み翌日から証明書自動発行機で発行

発行開始時期は掲示等を確認してください。

なお、大学が実施する健康診断を受診しなかった場合は、病院等で受診し証明書の交付を受けることとなり、費用がかかります。大学が実施する健康診断を必ず受診しましょう。

証明書に厳封指定がある場合は所属学部教務担当へ申し出て下さい。

詳細は、富山大学保健管理センター HP でご確認下さい。
<http://www3.u-toyama.ac.jp/health/index.html>



証明書の発行

証明書	受付窓口	発行に要する日数
学業成績証明書	証明書自動発行機 所属学部の教務担当	和文：即時発行（発行機） 英文：1週間程度
卒業・修了見込 証明書		
健康診断証明書 (和文)		即時発行（発行機） （保健管理センターで発行申請後翌日から）

証明書自動発行機

キャンパス	設置場所	利用時間
五福キャンパス	学生会館1階廊下	8:30～18:30 (平日のみ)
	総合教育研究棟(工学系)1階	
杉谷キャンパス	医薬系学務課事務室前	
高岡キャンパス	エントランスホール	

詳しくは、本学ウェブサイトを確認してください。

トップページ>教育・学生支援>各種手続き・授業料>在学者への証明書発行の手続

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/certificate/>



2 身だしなみマナー

身だしなみの基本

男子学生

髪は耳を出すようにします。マスクはしてもひげや眉毛の手入れは念入りに行いましょう。

ネクタイは派手すぎず明らかなブランド物は避けよう
結び目や長さは鏡でしっかりと確認しよう

革靴や合皮で飾りのないものを（エナメルNG）
靴下はスーツにあうダークカラー（白NG）
靴履きの癖を今からつけておこう

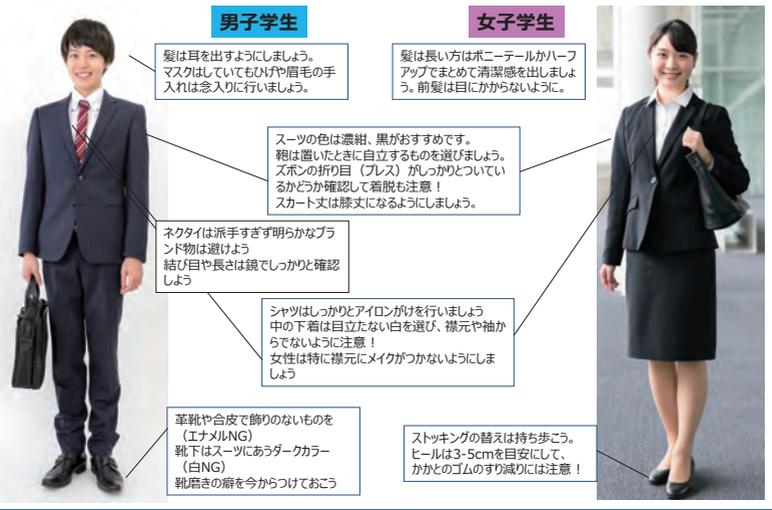
女子学生

髪は長い方はポニーテールかハーフアップでまとめて清潔感を出しましょう。前髪は目にかからないように。

スーツの色は濃紺、黒がおすすです。鞆は置いたときに自立するものを選びましょう。スポンの折り目（プレス）がしっかりとついているかどうか確認して着脱も注意！スカート丈は膝丈になるようにしましょう。

シャツはしっかりとアイロンかけを行いましょう
中の下着は自立しない白を選び、襟元や袖からでないように注意！
女性は特に襟元にメイクがつかないようにしましょう

ストッキングの替えは持ち歩こう。ヒールは3-5cmを目安にして、かかとのゴムのすり減りには注意！



(C) Gakujo Co., Ltd. All Rights Reserved.

オンライン対策

□接続前の確認事項

1. 接続・通信環境を確認！
→遅くても当日30分前には接続できるか確認
2. 入室する前にカメラの角度・明るさ・距離感チェック
→近すぎても遠すぎてもNG（頭から鎖骨当たりまで）
背景に余計なもの映っていないか整理整頓も必要！
明るさ調整のため、ライトなどを購入するのもGOOD
PCの下に辞書などを置いておくとも取りやすくなる！
3. 身だしなみ
→対面と同じように身だしなみは必ずチェック
上半身しか映らないこそより襟元や髪を確認しておこう
マスクは外して視聴や選考を受けよう
顔きは対面以上に大きくして聞く姿勢まで気を配ろう！



×注意事項×

1. 机に足などがあたる音が意外に響く
2. 足を組むなど、緊張感がなくなる
3. 語尾が曖昧になって、聞き取りづらい
4. 集団面接の際の表情
5. 名前の表記・アイコン
6. 接続環境がやむを得ず入退出する場合はチャット等でその旨を伝えようとGOOD



(C) Gakujo Co., Ltd. All Rights Reserved.

3 敬語・ことば遣い

よく使う敬語

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙譲語（自分に使う）
する・やる	なさる・される	いたす
いる	いらっしゃる	おる
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	伺う・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・伺う
来る	いらっしゃる・おいでになる	参る・伺う
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存じ	存ずる・存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げます
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・お伺いする
与える	くださる・賜る	差し上げる
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	おことづけ	申し伝える

尊敬語	目上の人への敬意を表す
謙譲語	自分がへりくだることで間接的に敬意を表す
丁寧語	丁寧な表現をすることで敬意を表す

※二重敬語に注意

「お～なる」と「れる」を重複して使うのは不適切です。「ご覧になられる」「お話しになられる」等は誤った使用法です。

※学生言葉は使わない

(例) 語尾をのばす話し方 / 「一応」「まあ」 / 「だって」「どうせ」「でも」 / 流行語、隠語、略語

注意する表現

会社	御社（おんしゃ） 貴社（きしゃ） ※「御社」は話し言葉、「貴社」は書き言葉
わたし	私（わたくし）
～と言います	～と申します
どうもすみません	失礼いたしました・申し訳ありませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが、お手数ですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくれませんか	お願いできないでしょうか
電話してください	お電話をいただけますか
待ってくれませんか	お待ちいただけますか
はい、いいです	はい、結構です

クッション言葉

クッション言葉とは、相手に何かをお願いをしたり、お断りをしたり、異論を唱える場合などに、言葉の前に添えて使用する言葉です。上手く活用する事で直接的な表現を避けられ、丁寧で優しい印象を相手に与える効果があります。

恐れ入りますが	申し訳ございませんが	失礼ですが
早速ですが	あいにく	差し支えなければ
お手数をおかけしますが	できましたら	お忙しいところ
残念ですが	よろしければ	お工作中、恐縮ですが
勝手申し上げますが	ご多忙中とは存じますが	

4 メールの書き方

(文例)

宛先

件名

〇〇株式会社
人事課採用グループ 〇〇様

〇月〇日開催の貴社の説明会に参加しました富山大学〇〇学部〇〇学科
△△△△△と申します。

お忙しいところ恐縮ですが、次の事項について、ご教示いただければ幸
いです。

- 1
- 2

お手数をおかけしますが、よろしくお願いたします。

富山大学〇〇学部〇〇学科
富山 太郎

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番

E-mail：〇〇〇〇@ems.u-toyama.ac.jp

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【タイトル (件名)】

- ・ 用件が分かるよう具体的に書きます (例：資料請求のお願い)。

【本文】

- ・ 挨拶は簡単に書きます。時候の挨拶は不要です。
- ・ 用件は、わかりやすく簡潔に書きます。

【使用文字】

- ・ 漢字・かなは全角で、英数字は半角で書きます。記号や半角カナは文字化け
することがあります。
- ・ 絵文字を使用してはいけません。

【送信前の確認事項】

- ・ メールアドレスが誤っていないか必ず確認しましょう。送信先を間違えると大
きな悪影響があります。
- ・ 誤字脱字がないか、氏名や連絡先が抜け落ちていないかも確認しましょう。

5 添え状（送付状）

企業へ書類を送付する際は、添え状（送付状）をつけて郵送しましょう。応募書類だけをそのまま送ることは失礼にあたります。

以下の例文を参考に作成してみましょう。

（例文1）

〇〇株式会社 人事課採用グループ 御中	令和〇〇年〇月〇〇日 富山大学〇〇学部〇〇学科 富山太郎 〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番 E-mail：xx@xx.ne.jp 電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
------------------------	--

履歴書の送付について

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び〇〇書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。

敬具

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。

なお、富山大学では、卒業見込証明書は4月上旬に、また、健康診断書は5月下旬に交付されることになっています。

交付され次第別途送付いたしますのでよろしくお願いいたします。

敬具

*書類を持参する場合は、書類を封筒から出して渡すこともあるので、封をせず持参しましょう。

(例文 2)

拝啓 ○○の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
 私 は、富山大学○○学部○○学科○○年の、富山太郎と申します。
 先日は、貴社セミナーに参加させていただきましたありがとうございます。
 かねてより関心を持っておりました貴社の事業の詳細を拝聴でき、さらに貴社を志望する
 気持ちが高まりました。
 つきましては、是非採用試験を受験いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び
 ○○書各一通を送付いたします。
 何卒よろしくお願い申し上げます。

令和○○年○○月○○日

敬具

富山太郎

○○株式会社 総務部人事課採用グループ 御中

時候の挨拶 季節のことば (例)

1月 新春の候	2月 初春の候	3月 早春の候	4月 陽春の候
5月 晩春の候	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 清秋の候	11月 晩秋の候	12月 初冬の候

6 封筒、ハガキの宛名の書き方

(表)

切手	〒 □□□-□□□□
	富山県富山市五福二九〇番地
	株式会社 富大商事
	人事部 採用グループ 御中
応募書類在中	

(裏)

○月○日	〒 □□□-□□□□
	富山県〇〇市〇〇
	〇丁目〇〇番地
	富山大学〇〇学部
	五福 花子

【表書き】

- ・住所、社名、部署、肩書き、氏名の順に書きます。
- ・社名は、「〇〇株式会社」や「株式会社〇〇」と略さずに書きます。省略文字の(株)や(有)は使用しません。
- ・社名は、住所の書き出しより、やや下げて書きます。
- ・宛名が組織の場合は、「御中」、さらに個人を特定する場合は、「様」を使用します。
- ・〇丁目〇番地等の数字は、縦書きの場合は、漢数字を使用します。
- ・応募書類等を提出する際、「〇〇書類在中」と朱(赤)書きするように指示があることもあります。注意しましょう。

【裏書き】

- ・封筒の中央線(糊付け部分)に沿って右側に自宅の住所を、左側に所属、氏名を、左側上部に差し出し月日を書きます。
- ・はがれないように糊付けし、中央部に「メ」、「封」等の封字を書きます。

1 内定辞退について

重複内定はすみやかに1社以外を辞退しましょう。

企業から内（々）定の通知を受け、更に他の企業から内（々）定通知を受けた場合（重複内定）には、すみやかに1社を選択して他の企業を辞退しなければなりません。

最終的に入社できるのは1社です。複数の内（々）定を保持した状態は避けましょう。

企業側としても辞退が分かれば、新たな人材確保の準備に取りかかることができます。また、内（々）定を辞退するには、お世話になった人事担当者の方に誠意を持ってお応えすることが社会人としての礼儀です。原則として、直接会ってお詫びをするのが誠実な応え方です。まずは出来るだけすみやかに電話で辞退の連絡をしましょう。メールのみや書類送付のみでの一方的な辞退は必ず避けましょう。必ず「電話+書類送付」又は「電話+直接面会説明+書類提出」などの方法を取りましょう。

内（々）定の通知を受けた企業よりも志望度の高い企業がまだ選考途中の場合は、内（々）定の企業にその旨を話し、承諾書等の提出を待ってもらうよう交渉することが望ましい対応です。

何よりも相手の企業に対し誠実な対応を心がけましょう。

対応に迷ったら、指導教員又は就職・キャリア支援センターに相談してください。

（電話） 先ずは出来るだけ早く伝える

- | | | |
|---|-----|---|
| ① | あなた | 私は、富山大学〇〇学部△△学科の〇〇〇〇と申します。
先日は、採用内定の通知をいただき誠にありがとうございました。
実は大変勝手ではございますが、内定を辞退させていただきたく
電話をさせていただきました。 |
| ② | 企業側 | どのような理由で辞退されるのですか？ |
| ③ | あなた | 御社から内定をいただいたのですが、ある企業から〇〇職の内定
をいただき、どうしてもその仕事をしてみたいと思います。いず
れ直接お詫びに伺いたいと思いますが、取り急ぎ電話にてお知ら
せしようと思ひましてご連絡いたしました。 |

企業へ説明に訪ねなくても良い例

- ④ 企業側 そうですか、残念ですが仕方がありません。事情が分かりましたから、わざわざお越しいただかなくとも結構です。
- ⑤ あなた まことに申し訳ございません。ご迷惑をおかけしました。後日、入社辞退願をお送りいたします。それでは失礼します。

企業から説明を求められた例

- ① 企業側 そうですか。当社としても、今後のために説明していただきたいと思います。
- ② あなた それでは、後日、直接ご説明にお伺いしたいと思います。お訪ねしたい日時は改めてご連絡いたします。まずは、入社辞退願をお送りいたします。それでは失礼します。

(入社辞退願の文例)

令和〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

人事部採用グループ 〇〇 〇〇様

富山県富山市〇〇町〇丁目〇番

富山大学〇〇学部△△学科

富山 太郎

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびは折角いただきました内定を辞退申し上げ、誠に申し訳ございません。改めてお詫び申し上げます。

先日お電話でもお話ししましたように、貴社と同様に志望しておりました企業から念願の職種で内定をいただきましたので、入社を決意いたしました。

人事部の皆様には、内定までの過程で大変お世話になったにもかかわらず、このような結果になり誠に申し訳ありません。

貴社には多大なるご迷惑をおかけしますこと、何卒お許しくくださいますようお願い申し上げます。

敬具

1 公務員について

公務員には、国の機関に勤務する国家公務員と地方公共団体に勤務する地方公務員の二種類に分けられます。また、独立行政法人等の公的機関からの募集もあります。

国家公務員及び地方公務員は、それぞれの勤務の内容等により、試験の種類や試験問題、難易度、出題科目が異なります。仕事の内容と試験の内容を十分に研究し、受験する試験区分を決めましょう。

①公務員採用試験の種類

公務員採用試験の種類は、概ね次の表のとおりです。これ以外の試験種もあります。

区 分		試 験 の 区 分
国 家 公 務 員	総 合 職	院卒者試験 行政、人間科学、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境、法務（新司法試験合格者対象）
		大卒程度試験 政治・国際、法律、経済、人間科学、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境、教養
	一 般 職 試 験 大 卒 程 度 試 験	行政、電気・電子・情報、機械、土木、建築、物理、化学、農学、農業農村工学、林学
	専 門 職	皇宮護衛官（大卒程度試験）、法務省専門職員（人間科学）、外務省専門職員、財務専門官、国税専門官、食品衛生監視員、労働基準監督官、航空管制官
	特 別 職	参議院・衆議院事務局職員、裁判所職員、防衛省専門職員、自衛隊幹部候補生など
地 方 公 務 員	上 級	（各地方団体によって異なる。）行政・学校事務、警察事務、機械、電気、化学、薬剤師など
	中 級	一般事務、保育士、司書、栄養士、学校事務、農業土木、臨床検査技師など
	初 級	行政事務、学校事務など
	そ の 他	警察官など

②採用試験の流れ

公務員として採用されるには、採用試験に合格しなくてはなりません、民間企業の就職試験と違うのは「試験合格」＝「採用」とならない点です。試験に合格すると「採用候補者名簿」に登載され、公務員として採用される資格を得たのであって、採用されたことにはならない点に注意が必要です。

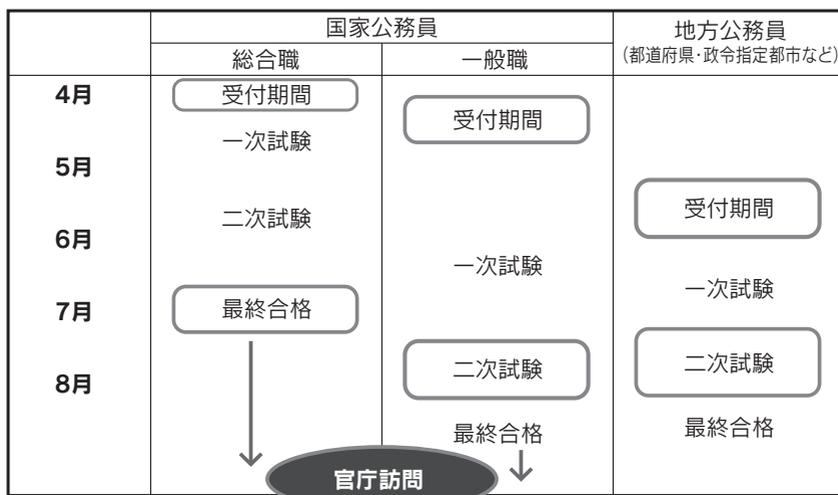
各官庁は、「採用候補者名簿」から採用者を選び決定するというのが、公務員採用試験の原則的なシステムです。

【採用内定】

国家公務員の場合は、各官庁からの面接等を経て、採用内定をいただくことが必要です。

地方公務員の場合は、採用予定者数に合わせて合格者を出すので、最終合格＝採用内定となる場合がほとんどです。

参考：公務員採用試験の大まかな流れ（2021年）



*各試験職種によって、スケジュールが異なります。必ず各自で確認してください。

④受験対策等

公務員試験は、年々厳しさが増す傾向です。この難関を突破するためには、人より早く勉強を始めることが大切です。できるだけ早く次のことに取りかかりましょう。

- ・まずは、各種の試験の受験資格や試験科目を知らなければなりません。公務員試験雑誌や当該（最新）年度の受験ガイドに目を通しましょう。複数の公務員試験を併願する場合が一般的です。最初から受験科目を絞り込むと、併願先が狭くなります。
- ・自分の目指す試験が定まったら、過去の問題に目を通し、その試験の出題傾向を分析することが大切です。関係の出版社等の「合格情報」シリーズなどに過去の問題が出ています。「～の傾向と対策」というシリーズもよいでしょう。傾向を分析して出題の難易度を知ることができます。
- ・教材として、基本書、過去の問題集等はそろえておきたいものです。合格者の平均勉強期間は7～8ヶ月、1日の平均勉強時間は3～4時間といえます。自分の得意分野とそうでない分野を知ったら、長期用の科目と短期用の科目に分けて、計画的に着実に進めていきましょう。自分の到達点を知るため、また、試験の雰囲気慣れるためにも、模擬試験を積極的に受けた方が良いでしょう。
- ・教養試験の一般知能分野は時間をかけて勉強し、一般知識分野は短期集中型の学習が合っているとされています。一般知能分野は、出題パターンを理解して解答のコツをつかむのに時間がかかります。一般知識分野で選択解答制が採用されている試験では、ますます一般知能分野のウェイトが高まってきていて、落とすことはできません。暗記科目が多い一般知識分野は短期集中といっても、中盤に何度も基礎固めをしておきましょう。
- ・新しい法律や法制度ができたり、重要な裁判例（最高裁大法廷判決）が出たときは、その都度きっちりと内容を理解しておきましょう。また、時事に関する諸問題には、新聞を読むなどして、常に新しい情報に敏感であることが大切です。地方公務員の場合には、特にその地域、自治体に係る課題が出されています。

- ・教養、専門の択一式の解答に慣れておくことも必要です。選択には技術的な側面もあります。短時間で正確に答えられるよう選択のパターンにも慣れておきましょう。
- ・論文、小論文、作文など記述式の試験には十分な備えが必要です。短いテーマについて普段から書く練習をしましょう。構成の仕方や表現の仕方など十分な訓練が必要です。また、誤字・脱字にも注意しましょう。
- ・近年、人物重視の傾向が高まっています。個別面接や集団討論などの対策をしっかりと立てておきましょう。
- ・常日頃から社会の事象について考え、自分の意見をもつよう心がけておきましょう。

◎独立行政法人・特殊法人等職員の採用

独立行政法人・特殊法人等はそれぞれの根拠法に基づき設置されています。採用方法は機関により様々であり、企業等と同様に就職情報サイトやウェブサイト上で応募を受け付けている機関もあれば、国家公務員試験1次試験合格者からのみ採用している機関もあります。採用試験の内容も各機関により様々ですので各機関のウェブサイトなどで採用情報をこまめにチェックしましょう。

◎国立大学法人等職員の採用

国立大学法人等職員は独自の試験により採用されます。全国を7地区に分け、各地区ごとに一次試験（筆記）が行われ、二次試験（面接等）は各地区の国立大学法人等が個別で実施しています。また、独自の試験を実施して採用を行っている大学もあります。

<ご案内>

公務員試験対策講座（有料）も開講していますので、必要に応じてご活用下さい。
（主催：就職・キャリア支援センター / 富山大学生生活協同組合）



2 教員について

①公立学校の教員

公立学校の教員は、各都道府県及び政令指定都市の教育委員会が行う「教員採用選考検査」又は「教員採用候補者選考」などに基づいて採用されます。したがって、志望者はすべてこの教員採用選考試験を受けることが必要です。

(ア) 教員採用試験受験の流れ

◎募集要項等の配布

例年早いところでは、3月下旬頃から募集要項等が公表されます。

希望者は、志望する都道府県及び政令指定都市の教育委員会のウェブサイト等をこまめに確認し、受験資格、募集校種、試験日程、試験内容、出願手続きなど早めに確かめておきましょう。

◎試験日と試験内容

試験方法は、各都道府県・市によって異なりますが、ごく一部の県を除きほとんどが1次・2次による選考方法をとっています。

多くの都道府県・市が7月を中心に1次試験（筆記・実技など）を行い、後日、1次試験の合格者に対して8月から9月を中心に2次試験（面接・論文など）を実施しています。

なお、試験内容は主に筆記試験、実技試験、面接及び適性試験などが標準的です。

◎筆記試験

筆記試験は一般教養、教職教養（教職専門）、専門教科、論作文などが行われるのが一般的です。

- 1) 一般教養は人文科学、社会科学、自然科学の領域にわたって出題されます。
- 2) 教職教養は、教育原理（教育法規、教育史、生徒指導、学習指導要領、同和教育など）、教育心理（発達、学習、教育評価、精神衛生など）などから出題されます。
- 3) 専門教科は、受験する学校種（小・中・高など）、免許教科別（国、数、英など）に実施されます。

◎論文

論文は人物重視の傾向が強まる中、面接試験とともに評価のウェイトも高くなってきています。

◎実技試験

実技試験の実施方法は様々ですが、内容は体育実技と各専門教科実技（音楽、美術、家庭、英語など）に大別されます。

小学校では、体育実技（水泳など）や音楽（課題曲の演奏など）及び図画工作の3教科が多く、中学校・高等学校では各専門教科について行われます。

なお、実技試験が廃止されている都道府県もあるので注意が必要です。

◎面接－口頭試問

面接はますます重要視されており、筆記試験重視から人物重視へと移っています。形式は、個人面接、集団面接、集団討論、模擬授業などで、最近の傾向として集団討論を課すところが増えています。面接では明るくハキハキとした態度で臨みましょう。

◎適性検査

適性検査は、クレペリン検査及びYG検査の実施が多いようです。

クレペリン検査（作業検査法）は、一定時間、連続的な加算作業を課し、作業経過と結果から性格適性を見る方法です。YG検査（質問紙法）は、質問項目に答えさせ、神経質・劣等感・協調性・活動性などの性格特性を見る方法です。

（イ）合格から採用まで

2次試験の合格者には、教員候補者の選考に関する最終判定が下されます。判定は書類審査と試験結果などを総合判断して、合格、補欠、不合格などの決定がなされます。合格者は、採用に対しての一定の基準に達したとみなされ、「公立学校教員採用候補（予定）者名簿」に登録されます。

なお、一部の県によっては、合格者をAランク（正規任用）、Bランク（非常勤任用）などのランクに分けて名簿に登録するところもあり、各都道府県・市の教育委員会がそれぞれ独自の方法で実施しています。注意したいのは、名簿登載者が即採用とはならない点です。また、名簿登載の有効期限は通常1年間なので、この期間内に採用通知がなければ、自動的に候補者としての資格を失うことになり、再度選考試験の受験が必要となります。

(ウ) 教員採用の流れ

教員採用の流れは、各都道府県・市により異なりますが、概ね次のとおりです。

【令和3年度富山県公立学校教員採用選考検査】の例

- 実施要項・願書を配布〔5月上旬から（願書等は、富山県教育委員会ウェブサイトダウンロード可能）〕→願書受付（5月中旬～6月上旬）
- 第1次検査（7月下旬）→第1次検査結果の通知（8月中旬まで）
- 第2次検査（8月下旬）→第2次検査結果の通知（9月中旬）
- 「任用候補者名簿に登載」

(エ) 公立学校の「非常勤講師」

出身地等の公立学校の非常勤講師を希望する場合は、出身地等の教育委員会等に「非常勤講師」希望の登録を行うことを勧めます。

都道府県によって、登録の方法や時期が異なるので、早めに教育委員会等の採用担当部署に確認しましょう。

②私立学校の教員

私立学校の教員採用は、次のようなルートがあります。

(ア) 大学等への求人

(イ) 各県の私学協会への登録

- ・(ア)の場合は、それに基づいて応募し、その学校の行う採用試験を受けることとなります。
- ・(イ)の場合は、各県の私学協会が「私立学校教員適性検査」を行いますので、それを受験すると登録されます。

いずれにしても、私立学校の教員採用への道も選択できるよう自分で情報収集や就職活動をする必要があります。

③受験対策等

【情報の収集】

教員採用試験は都道府県・政令指定都市ごとに行われ、採用予定人数や1次試験・2次試験の内容・傾向等は都道府県ごとに異なる点多々あります。

自分が受験する自治体の特徴をしっかりと把握し、ポイントを絞った学習計画を立てましょう。それらについての情報を的確に収集するために、専門の試験雑誌や情報誌（協同出版「教職課程」や時事通信社「教員養成セミナー」など）を参考に傾向等の分析を行うことを勧めます。

3 就職活動管理シート

就職情報サイトID・パスワード管理表

就職情報サイト	ID/パスワード	備考
	ID: PW:	

企業エントリー管理シート

日付	企業名	企業マイページID/パスワード	備考
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	

4 その他

◎データベースの利用について

学内のネットワークから利用できるデータベースで、過去の新聞・雑誌等の情報収集が可能です。

トップページ>学部・大学院・施設>附属図書館>中央図書館
>よく使うデータベース

URL:http://www.lib.u-toyama.ac.jp/chuo/datebase.html#datebase_1

【学内で利用できる主なデータベース】

- ・日経 BP 記事検索サービス

日経 BP 社が発行する雑誌のバックナンバー記事を閲覧できます。

- ・日経テレコン

日本経済新聞社が提供する情報検索サービスです。日経4誌（「日本経済新聞」、「日経産業新聞」、「日経流通新聞 MJ」、「日経金融新聞」）の全文記事検索のほか、企業検索、人事検索、きょうの新聞の閲覧などが可能です。

- ・聞蔵Ⅱ ビジュアル for Libraries

朝日新聞社のオンライン記事データベースです。「朝日新聞」、「週刊朝日」、「AERA」、「朝日新聞縮刷版」、「明治・大正期の紙面データベース」、「知恵蔵」、「人物データベース」、「朝日新聞歴史写真アーカイブ」が利用可能です。

- ・JapanKnowledge + NR (ジャパンナレッジプラス NR)

百科事典をはじめとする、日本有数の辞書・事典を中心に構築された知識データベースです。『週刊エコノミスト』（毎日新聞社）、『会社四季報』（東洋経済新報社）などのコンテンツも利用できます。

◎卒業・修了者に対する支援

就職・キャリア支援センターでは、卒業・修了者からの相談も受け付けていますので、気軽に来訪してください。

また、遠方にお住まいで来学が困難な場合は、地元の新卒応援ハローワークやジョブカフェの利用をお勧めします。

◎参考資料

2022 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動日程に関する考え方

令和 2 年 10 月 29 日

就職・採用活動日程に関する関係省庁連絡会議

1. 経緯

我が国の持続的な発展のためには、若者の人材育成が必要不可欠であり、学生が学業に専念し、安心して就職活動に取り組める環境をつくることが重要である。

学生の就職・採用活動日程については、2017 年まで①日本経済団体連合会（以下「経団連」という。）による「採用選考に関する指針」の策定、②就職問題懇談会による「申合せ」、③関係省庁（内閣官房、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省）による経済団体等への「要請」というプロセスにより毎年度定められてきたが、2018 年 10 月、経団連は今後「採用選考に関する指針」を策定しない方針を表明した。

以来、政府において、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるよう、毎年度、関係省庁連絡会議を開催し、当該年度の大学 2 年次に属する学生等の「就職・採用活動日程に関する考え方」をとりまとめ、就活・採用活動日程を決定することとした。

昨年 10 月には、本連絡会議において、2021 年度（2022 年 3 月）に卒業・修了予定の学生の就職・採用活動日程を次のとおりとりまとめ、本年 3 月、関係省庁より経済団体等に対しその遵守等を要請した。

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

2. 要請のフォローアップの結果

(1) 2021 年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する要請の周知状況等について、経済団体に対するフォローアップのためのアンケート調査¹を実施した。その結果、就職・採用活動に関する要請の周知状況については、回答があった団体の中では、加盟企業等に周知を行った団体が多数を占めた²。また、就職・採用活動日程については、回答があった団体の中では、就職・採用活動日程の「ルールは必要であり、現在の開始時期がよい」とする団体が多数を占めた³。さらに、経済団体等からは、就職・採用活動日程のルールが必ずしも遵守されないことへの懸念や、「新卒一括採用」を

¹ 2020 年 7 月～8 月に「2021 年度卒業・修了予定者等の就職・採用活動等に関するアンケート調査」を実施し、311 団体から回答（回答率約 25%）を得た。

² 回答があった団体のうち、加盟企業等へ要請事項を「周知した」とする団体は約 72%であった。「今後周知する予定」とする団体と合わせると、約 82%が周知済み又は周知予定であった。

³ 回答があった団体のうち、就職・採用活動日程の「ルールは必要であり、現在の開始時期がよい」とする団体は約 60%であった。

中心とした我が国の採用活動の在り方を見直すべきといった指摘もみられた。

(2) また、2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動について、学生⁴・大学等⁵・企業⁶向けのアンケート調査を実施し、直近の就職・採用活動の実態把握を行った。なお、2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動については、新型コロナウイルス感染症の影響により、企業説明会や採用面接等の延期・中止がみられ、例年とは異なる就職・採用活動のプロセスを経たことから、学生・大学等・企業向け調査の結果については留意が必要である。

就職・採用活動の時期については、学生向け調査において、企業説明会等は、例年と比べて、2月以前に参加したとする回答割合が上昇し、更に早期化する傾向がみられた⁷。採用面接も、例年と比べて、3月以前に受けたとする回答割合が上昇し、更に早期化する傾向がみられた。ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、企業説明会等へ参加した又は採用面接を受けたとする回答割合は、例年と比べ、3月から5月ごろに低下傾向を示し、逆に6月以降はやや上昇した⁸。

就職・採用活動日程については、学生・大学等・企業向け調査において、回答があったものの中では、現在のままでよいとの回答が最も多くの割合（約4割弱～7割）を占めた⁹。現在の日程の評価については、学生向け調査では、新型コロナウイルス感染症の影響下でも、「先輩の体験など昨年の就職活動の情報を参考にすることができた」、「どの時期にどのような就職活動をするか予定を立てやすく準備・行動ができた」など、プラス面の効果がみられた。他方、「面接などの選考活動を早期に開始する企業があり混乱した」との指摘もみられた。また、新型コロナウイルス感染症の影響については、企業説明会が延期・中止になるなど、「企業や仕事に関する情報収集が十分にできなかった」、「移動で公共交通機関を利用することに関し不安が大きかった」

⁴ 2020年7月～8月に「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査」を実施し、7,322名から回答を得た。

⁵ 2020年10月に「2020年度就職・採用活動に関する調査（大学等）」を実施し、886大学等から回答を得た。

⁶ 2020年10月に「2020年度就職・採用活動に関する調査（企業）」を実施し、274社から回答を得た。

⁷ 学生向け調査においては、企業説明会やセミナー等に参加したピークの時期を月別にみると、3月との回答が約32%と最多であるが、2016年度以降を経年比較すると、2月以前がピークとの累積割合が約52%と過去最多になっており、早期化の傾向がみられた。

⁸ 学生向け調査においては、採用面接を受けたピークの時期を月別にみると、3月以前の割合が上昇した一方、4・5月の割合は低下した。また、2016年度以降を経年比較すると、3月以前がピークとの累積割合が約27%と過去最多になっており、早期化する傾向がみられた。さらに、最後に面接を受けた時期が7月との回答が約24%と上昇しており、学生の採用選考活動が例年よりも長期化する傾向がみられた。

⁹ 学生向け調査においては、就活ルールへの考えに対する質問に回答のあった6,055人の学生の約67%が「ルールは必要」と回答し、「ルールは必要であり、現在の開始時期が良い」との回答が当該回答者全体の約36%と最多であった。

¹⁰ 大学等向け調査においては、有効回答があった856大学等のうち、就職・採用活動日程について、「現在の開始時期が良い」との回答が約57%と最多であった。

¹¹ 企業向け調査においては、有効回答があった171社のうち、就職・採用活動日程が設定されていることについて、「現在の開始時期に賛同」との回答が約69%と最多であった。

との指摘もあり、感染症の状況を踏まえた就職・採用活動の在り方についての課題もみられた。

さらに、インターンシップの効果については、学生向け調査において、「仕事の内容を具体的に知ることができた」等のよい影響が確認され、特に2日間以上のインターンシップにおいて、その傾向がみられた¹²。

3. 基本的考え方

(1) 2020年度卒業・修了予定者の就職・採用活動については、新型コロナウイルス感染症の影響を受ける前においては、企業説明会や採用面接等の時期が更に早期化しており、就職・採用活動日程のルールへの遵守に課題が認められる。このため、当該ルールの有効性の向上やルール自体の在り方について、改めて検討が必要である。

一方で、こうした状況は、景気回復が続いてきた中で、企業の採用意欲の高まりを受け、就職・採用活動の早期化が進行した一時的な動きとも考えられる。このため、今後の経済情勢と企業の採用活動の関係を十分見極める必要がある。

(2) 経済団体等向け調査及び学生・大学等・企業向け調査においては、就職・採用活動日程のルールが必要であり、現在の日程でよいとの回答が最多であり、就職・採用活動に一定の役割を果たしているものと考えられる。

(3) また、「新卒一括採用」を中心とした我が国の採用活動の在り方については、我が国の雇用の在り方全体に係る中長期的な課題である。経団連と大学関係団体の代表者により構成される「採用と大学教育の未来に関する産学協議会」（以下「産学協議会」という。）が本年3月に公表した「Society5.0に向けた大学教育と採用に関する考え方」においては、「新卒一括採用（メンバーシップ型採用）に加え、ジョブ型雇用を念頭に置いた採用（ジョブ型採用）も含め、学生個人の意志を尊重した複線的で多様な採用形態に秩序をもって移行することが必要」とされている。

政府が本年7月に閣議決定した「成長戦略フォローアップ」においては、学生の学修環境の確保を前提に、産学協議会の提言及びその進捗や長期インターンシップの効果に係る調査結果等を踏まえ、今後の時代にふさわしい学生と企業の就職・採用活動の在り方について、「インターンシップの推進に当たっての基本的な考え方」の見直しも含め、着実に対応の方向性を検討するとしている。

他方で、就職・採用活動に関するルールが急激に変更されることに対しては、大学側や中小企業等から、学生の混乱を生じさせるおそれがあること、就職活動の早期化・長期化が進み学生の学修時間が確保されないこと、中小企業の採用選考活動の負担が

¹² 学生向け調査においては、2日以上インターンシップに参加経験があると回答があった2,713人のうち、「2日以上インターンシップに参加して感じた効果」について、「仕事の内容を具体的に知ることができた」との回答が約64%であった。

増大すること等への懸念が示されているところである。また、企業における新卒一括採用を基本とした雇用慣行の見直しには一定の時間を要するとみられる。さらに、新卒一括採用は、我が国の若年失業率が、他のOECD諸国と比較して低いことに寄与していると考えられる。

- (4) あわせて、本年3月以降、新型コロナウイルス感染症の影響により、多数の学生が集まる企業説明会等の延期・中止や一部の企業による採用選考活動の取りやめなど学生の就職活動への影響が生じているところであり、今後の感染症の状況を踏まえ、学生が安心して就職活動に取り組める環境を整えていく必要もある。

4. 本連絡会議としての結論

- (1) 上記に鑑み、2022年度(2023年3月)卒業・修了予定者の就職・採用活動について、学生が学修時間等を確保しながら安心して就職活動に取り組むことができるよう、以下の措置をとる。

- ① 政府としては、これまでと同様、今年度末を目的に、経済団体等に対して、2022年度卒業・修了予定者の就職・採用活動に関する要請を行う。

その際、就職・採用活動日程については、2021年度卒業・修了予定者の就職・採用活動と同様に、以下の日程を遵守するよう要請する。なお、インターンシップの取扱い、学事日程等への配慮などその他の論点を含む要請内容の詳細¹³については、経済界や大学側とも対話しながら、関係省庁において引き続き検討を行う。経済団体等への要請、就職・採用活動日程のルールを広報についても、関係省庁において引き続き取り組む。

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

- ② また、新型コロナウイルス感染症の影響を見極めつつ、以上の日程を遵守することを前提として、多様な通信手段を活用した企業説明会・面接等の実施、柔軟な日程設定や秋採用・通年採用等による一層の募集機会の提供に加え、第二の就職水河期世代を生まないとの観点から、中長期的視点に立った採用を進めるよう、必要に応じて要請を行う。

¹³ 政府が経済団体等に対して行っている要請の中では、就職・採用活動日程以外にも、学事日程等への配慮、日本人海外留学生や外国人留学生などに対する多様な採用選考機会の提供、公平・公正で透明な採用の徹底、インターンシップの取扱い、成績証明等の一層の活用、クールビズ等への配慮、卒業・修了後3年以内の既卒者の取扱い、といった事項を要請している。このほか、インターンシップについては、政府として、「インターンシップの推進に当たった基本的考え方」(平成27年12月10日改定)及びその留意点(平成29年10月25日)を示しているところである。

- ③ 引き続き、こうした要請内容の周知状況について、経済団体等を通じたフォローアップを行うとともに、毎年度の就職・採用活動の状況について、学生・大学等・企業向けのアンケート調査等を実施することによって実態把握に努める。

(2) 2023年度(2024年3月)の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、従来、就職・採用活動に関する政府からの要請は年度ごとに行っていること等を踏まえ、来年度に改めて検討を行うこととする。

あわせて、新型コロナウイルス感染症の状況を踏まえた要請についても、来年度に必要な応じて検討を行うこととする。

なお、現時点においては、急激なルールの変更は学生に混乱を生じさせるおそれがあること、また、企業における雇用慣行の見直しには一定の時間を要すること等を踏まえると、少なくとも2023年度(2024年3月)卒業・修了予定者の就職・採用活動については、現行の就職・採用活動日程を変更する必要性は高くないであろうという認識を共有した。

また、2024年度(2025年3月)以降の卒業・修了予定者の就職・採用活動日程については、今後の経済情勢と企業の採用活動の関係等を見極め、在り方を含め検討を行う。

令和4年度大学、短期大学及び高等専門学校卒業・修了予定者に係る就職について
(申合せ)

大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）は、グローバル化や情報通信技術の急激な進展に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、経済・社会構造が大きく変化している状況の中で、学生にこのような社会に対応し、未来を切り拓いていけるような高い学力と豊かな人間性を身につけさせた上で、社会に送り出す社会的使命を負っている。その責務を果たすためには、正常な学校教育と学生の学修環境を確保することが不可欠である。

その理念の下、国公私立の大学等で構成する就職問題懇談会は、令和4年度卒業・修了予定者の就職・採用活動が多様化している中で、学生の就職機会の均等を期するため、各大学等が取り組む事項について下記のとおり申し合わせる。

この申合せを行うに当たり、各大学等においては、全教職員が協力し、全学的にこれを実行することを確認する。

なお、就職活動の秩序維持に関して、各大学等が取り組むだけでなく、就職問題懇談会として企業等に対し別紙の通り協力要請を行う。

記

1. 各大学等は、就職・採用選考活動に関する本申合せの大きな目的が、学生の学修時間の確保や留学などの多様な経験を得る機会の確保など、学生の学修環境の整備であることを再度認識する。その上で、各大学等は、学事暦に十分に配慮し、以下の就職・採用選考活動の日程を遵守するとともに、企業等に対して、その遵守を要請する。

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

なお、海外留学する学生もいることから、上記日程後長期に亘って積極的に広報活動及び採用選考活動を実施することを企業等に要請する。また、卒業・修了後にも同様の活動を行うことを要請する。

2. 各大学等は、就職・採用選考活動に関し、学生に対して、関連情報の周知や情報提供に努めるとともに、個別の相談や指導等を行い、場合によっては企業等に具体的な対応を要請するなど、きめ細やかな支援を行う。
3. 各大学等は、採用選考において学生の学業への取組状況を適切に評価するよう企業等に要請する。

その際、企業等による当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあつては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供する。

4. 各大学等は、インターンシップの本来の趣旨に鑑み、その教育的効果を高めることに努める。また、就職活動の秩序維持のため、「ワンデーインターンシップ」などと称した会社説明会や採用選考活動と捉えられる行事等を原則として行わないこと、またインターンシップ等の採用選考活動の目的以外で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを、企業等に要請する。

具体的取組

1. 就職・採用選考活動の円滑な実施

(1) 就職・採用選考活動スケジュールに関する留意事項

就職・採用選考活動の日程及びそれに付随して実施される「企業説明会」、「学校推薦」、「正式内定開始日」について、大学等として遵守するよう徹底すること。

① 「企業説明会」の取扱い

卒業・修了前年度3月1日より前は、学内及び学外で企業等が実施する「企業説明会」に対して会場提供や協力を行わないこと。

(なお、「企業説明会」とは「会社説明会」、「学内セミナー」等の名称に関わらず、採用を目的として事前に採用予定数や選考スケジュールなどの採用情報を広く学生に発信するための説明会を指す。)

この点、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実態が特定の企業の説明とにならないよう、特に留意すること。

② 学校推薦の取扱い

学校推薦は、卒業・修了年度の6月1日以降とすることを徹底すること。

③ 正式内定開始日の周知

正式内定日は、卒業・修了年度の10月1日以降である旨を学生に周知徹底すること。正式内定に至るまでの間においては、複数の内々定の状態が継続しないよう、学生を指導するとともに、9月30日以前の内々定は学生を拘束するものではない旨を徹底すること。

(2) 学生への周知・情報提供

① 就職・採用選考活動に関して注意すべき点の十分な周知

各大学等は、学生が混乱することのないよう、就職・採用選考活動の時期等について、その趣旨を含めて、学生に対して十分に周知すること。特に、採用選考活動が授業期間と重複するスケジュールであることを踏まえ、学生個々の学業と採用選考関係の日程が重複する場合には、採用選考関係の日程調整に関して企業等に相談することが可能であること、また、企業等に対して、様々な募集機会を設けることについて、積極的に検討するとともに、そうした機会を提供している場合には、情報発信することについて求めているところだが、留学や教育実習等を希望する学生は、この点十分な注意が必要であること等を周知・指導すること。

② 就職関連情報の積極的な提供

学生が進路選択する際の検討に資するため、各大学等は特定の企業に偏らない様々な企業に関する情報や、学部・分野別の就職実績等の情報の積極的な提供に努めること。また、海外への留学や外国人留学生の受け入れを積極的に進めている大学等は、日本人海外留学生³や外国人留学生に対し、企業での採用に関する情報提供を積極的に行い、就職活動において不利にならないよう配慮すること。

(3) 学修成果等に関する情報の公表等の実施

採用選考において学生の学業への取組状況を評価しようとする企業等に対し、当該取組状況の適切な評価に資する情報を、企業等にとって利用しやすい形（eポートフォリオなど）で提供できる大学等にあっては、学生が自らの成果を企業等に対して容易に説明ができるよう、当該情報を積極的に提供すること。

(4) 相談体制の充実

就職活動中には、企業等からなかなか内々定がもらえないことや、企業等の職員からのセクシュアルハラスメントなど、学生にとって様々な辛い出来事が生じることが過去に起こっているため、そのような場合に適切な対応ができるよう、既存の就職支援窓口の充実や学生支援担当者の意識啓発を進めること。

2. 就職・採用選考活動の公平・公正の確保について

(1) インターンシップに係る大学の関与と学生への周知

インターンシップとは、「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」^(iv)

(以下、「三省合意」という)では「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うこと」とされていることから、大学教育の一環として位置付けるとともに、各大学等が積極的に関与すること。各大学等が実施に関わる場合は、「三省合意」及び「「インターンシップの更なる充実に向けて 議論の取りまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について^(v)」を踏まえ、適切な実施を徹底すること。

学生に対しては、インターンシップは原則として就職・採用選考活動そのものではないということを知ること。また、「ワンデーインターンシップ」などと称して、実質的に就業体験が伴わず業務説明の場となっているものについては、インターンシップではない旨を知ること。加えて、実質的に業務説明の場となっているインターンシップと称するものへの参加を理由に授業等を欠席することは認めないことが望ましいこと。

なお、不適切な取組が行われていることを確認した場合には、各大学等において、今後の学生への指導等の際、必要に応じて当該企業等に関する情報として共有すること。

(2) 企業がインターンシップ等で取得した学生情報の取扱いについて

各大学等は、企業等がインターンシップ等で取得した学生情報について、広報活動・採用選考活動に使用しないことを要請すること。ただし、令和4年度卒業・修了予定者を対象とし、広報活動・採用選考活動の開始期日以降に実施されるインターンシップで、あらかじめ広報活動・採用選考活動の趣旨を含むことが示されている場合は、この限りではない。

3. その他の事項について

(1) 各大学等における職員採用の対応

企業等への就職・採用選考活動のみならず、各大学等における職員採用においても、本「申合せ」を踏まえた対応を行うこと。

(2) 「申合せ」の内容の周知

各大学等は、本「申合せ」の内容について、学内の教職員はもとより、学生への周知徹底を図り、学生に不安と混乱が生じないように適切に対応すること。

また、企業等に対しても、本「申合せ」の内容の周知を図ること。各大学等による企業等への直接的な要請は本「申合せ」の趣旨の理解促進に極めて重要であるため、各大学は主体的に上記に取り組み、一層の周知徹底に努めること。

- Ⅰ 広報活動とは、採用を目的として、業界情報、企業情報、新卒求人情報などを学生に対して広く発信していく活動を指す。その開始期日の起点は、自社の採用サイトあるいは就職情報会社の運営するサイトで学生の登録を受け付けるプレエントリーの開始時点とする。（令和4年度卒業・修了予定者は令和4年3月1日とする。）また、会社説明会などのように、選考活動と異なり学生が自主的に参加又は不参加を決定することができるイベントなどの実施に当たっては、その後の選考活動に影響しない旨を明示するとともに、学事日程に十分配慮すること。開始時点より前には、ホームページにおける文字や写真、動画などを活用した情報発信、文書や冊子等の文字情報によるPRなど、不特定多数に向けた情報発信にとどめ、学生の個人情報の取得や個人情報を活用した活動は行わないこと。なお、広報活動のスケジュールを事前に公表することは差し支えない。
- Ⅱ 採用選考活動とは、一定の基準に照らして学生を選抜することを目的とした活動を指す。具体的には、選考の意思をもって学生の順位付けまたは選抜を行うもの、あるいは、当該活動に参加しないと選考のための次のステップに進めないものであり、こうした活動のうち、時間と場所を特定して行う面接や試験などの活動を指す。
- Ⅲ 令和4年度卒業・修了予定者のうち、留学期間が就職・採用選考活動の日程と重複する者など。
- Ⅳ 「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（平成27年12月10日一部改正 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
 インターンシップと称して就職・採用活動開始時期前に就職・採用活動そのものが行われることにより、インターンシップ全体に対する信頼性を失わせるようなことにならないよう、インターンシップに関わる者それぞれが留意することが、今後のインターンシップの推進に当たって重要である。
- Ⅴ 「インターンシップの更なる充実に向けて 議論のとりまとめ」等を踏まえた「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」に係る留意点について～より教育的効果の高いインターンシップの推進に向けて～（平成29年10月25日 文部科学省、厚生労働省、経済産業省）（抜粋）
1. 就業体験を伴わないプログラムをインターンシップと称して行うことは適切ではない
 インターンシップについては、就業体験を伴うことが必要です。一方で、いわゆるワンデーインターンシップなど短期間で実施されるプログラムの中には、就業体験を伴わず、企業等の業務説明の場となっているものが存在することが懸念されます。
 インターンシップの信頼性の確保や教育効果の向上のため、こうしたプログラムをインターンシップと称して行うことがないようご留意ください。また、就業体験を伴わないプログラムについては、インターンシップと称さず、実態に合った別の名称（例：セミナー、企業見学会）を用いてくださいますようよろしくお願いいたします。
 2. より教育効果の高いインターンシップの推進を図る
 （略）
 インターンシップを正規の教育課程に位置付ける場合には、「基本的考え方」に則りつつ、インターンシップの実施期間については、より教育効果を高める観点から、5日間以上の実習期間を担保することが望まれます。
 地域の事情や企業規模等により、連続した5日間の実習が困難な場合は、事前・事後学習との組み合わせや、5日間で複数の企業において実習を行う等の形態も可能であると考えられますが、教育プログラムとして単位認定を行うものであれば、可能な限り連続した5日間とするなど、一定期間のまとまりにより職業生活を体験することが有益であると考えられます。

富山大学就職・キャリア支援センター

〒930-8555 富山県富山市五福 3190

TEL : 076-445-6086

FAX : 076-445-6700

E-mail : employ@u-toyama.ac.jp



リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。