

就職・編入学ハンドブック



富山福祉短期大学

学校法人 富山学園

urayama philosophy

【 建学の精神 】

1 質実明朗

1 知行合一

【 教育理念 (Mission) 】

質実明朗な人格形成および

知行合一な人材養成

【 教育の理想 (Vision) 】

『地学一体による地域課題解決拠点』

としての教育・研究機関

【 行動規範 (Value) 】



スクールマーク

Learning (よりよく学び)

Behavior (よりよく振る舞い)

Compassion (常に思いやりをもって)

Aspiration (より高い抱負で)

目 次

1. はじめに	就職活動で重要なことは／就職活動の心構え……………	4
2. 就職活動の流れ	……………	5
3. 自己分析	自分を知ることが何より大事／ 自己分析でわかること／自分を知るには……………	6
4. 施設・企業研究について	施設研究／施設選択のポイント／ 実際に選択する場合には……………	7
5. 就職の基本的マナー	●履歴書の書き方……………	8
	基本的なポイント／具体的な書き方／ 履歴書文例／必要書類の準備をする／ 応募書類を持参する場合／ 必要書類を郵送する場合	
	●訪問時の留意点……………	15
	予約方法／電話によるアポイント／ 訪問受入のお願いの電話例／訪問時の注意事項／ 企業・施設訪問前のチェックリスト	
	●面接試験対策……………	19
	1 面接でのマナー……………	19
	面接の形式／受付・控室でのマナー／入室時のマナー／ いすの正しいかけ方と、かけたときの態度／ 退室のマナー／お辞儀の仕方	
	2 面接での留意点……………	22
	面接会場に行くまで／面接会場で／言葉遣い／ 身だしなみ／受け答え	
	3 敬語の使い方……………	24
	敬語の種類／人や企業・施設を指す言葉に注意しよう	
	4 面接試験採点のポイント……………	25
	5 面接当日チェック……………	26

●質問例	26
受験先（企業・施設等）について／自己について／	
学校について／家庭について／	
その他（時事・一般教養等）について／	
あわてないで答えるために	
●作文対策	29
一般的なテーマ／特別養護老人ホーム／老人保健施設／	
知的障害者（児）施設／身体障害者（児）施設／病院／	
保育園／幼稚園／認定こども園／公務員（保育者）	
一般企業／作文試験参考文例／	
●Q&A(就職活動の際に多かった質問をピックアップ)	32
●内定について	35
内定とは／報告／重複内定・内定辞退について／	
採用承諾書について	
●採用内定礼状の書き方	36
●就職活動報告書の提出について	36
●就職情報サイトへの登録	37
登録の流れ／多彩な機能の活用	
就職情報サイト	38
●ハローワーク・インターネットサービスの使い方	40
●求人情報	41
各県福祉人材センター・看護協会 一覧	
●編入学のサポートについて／編入学の手続きについて／	
進学について／留意点	42

6. 就職情報

7. 編入学・進学

1 はじめに

就職活動で重要なことは

- 1 □ 自分の卒業後のことを真剣に考える。
- 2 □ 就職希望先の情報収集につとめる。
- 3 □ 会社訪問して自身の目で確かめる。
- 4 □ 自分を売り込む。
- 5 □ 積極的・熱意ある姿勢を示す。



就職活動の心構え

- 1 □ 20年余りの歳月をかけて作りあげてきた**自己に自信**をもつ。
- 2 □ 目指す目標（企業・施設など）に**チャレンジする意欲**をもつ。
- 3 □ 自分の**可能性を積極的に**生かす。

自分の人生プランや適性、就職観、職業観、将来の進路（学校）などを自分なりに考えることが、すでに就職活動のスタートです。遅すぎることはあっても、決して早すぎることはないのが就職活動です。

各種セミナーに積極的に参加しよう

学内でキャリアアップセミナー（対策講座）が開催されます。
積極的に参加し、不安を取り除きましょう。

- メールまたは提示で案内があります。
- 施設訪問対策、履歴書対策、面接対策、小論文対策など。



2 就職活動の流れ

『自己分析』

自分の能力・資質を把握し、自分がどういう人間か、自分が何に向いているのかまた何をやりたいのか考える。

アドバイザーや家族などと相談し、自分の意志をはっきりさせておく。

『施設・企業研究』

インターネット、施設案内を駆使して、就職しようとするところの情報を集める。業界の動向や各企業の特徴、地理的条件、自分への適性などを検討し、志望先を絞り込む。

多くの就職ガイダンスが開催されます。積極的に参加しましょう。

『就職先訪問』

直接訪問したり、各種ガイダンス・説明会などで接触する。仕事内容、雰囲気、採用選考方法などを自分で直接確認する。名前と顔を覚えてもらうことも大切なこと。ボランティア、アルバイト、インターンシップ、自主実習などが有効。

※自主実習は、ADの先生と相談して実施すること。

『応募』

どんな書類がいつまでに必要かを確認し、書類を整える。就職を希望する施設・会社へ履歴書などを送付し、受験の意思を表明する。

『採用試験』

書類選考、筆記試験（教養・常識・小論文・作文等）、適性試験（SPI等）、面接試験など。

『内定通知・内定承諾』

合格し就職する場合は、内定承諾書に捺印の上、提出する。

★原則として、承諾書提出以後は辞退できません。

3 自己分析

自分を知ることが何より大事

就職活動において、大切なのが「自己分析」です。自分がどのような職業に適し、どのような業種を選べばよいか明らかにしていきましょう。

本人に向いている職業であれば、それに対してやりがいも生きがいも感じて、その職業に意欲がもてるでしょう。「自分は一体どのような人間であるのか」とか、「自分は一体何をやるのに向いているのか」といった自己適性について十分考える機会、つまり『自己分析』が重要になります。

自己分析でわかること

自分の「強み」と「弱み」がわかる。

自分の考え方・価値観がわかる。



自分に合いそうな企業・施設がわかる。(=自分に合わなそうな企業・施設がわかる)



自分のことを相手に正しく、魅力的に伝えることができる。
(自己PRや志望動機につながる)



「自分の軸・視点」を持つことで、志望する企業・施設を絞り込むことができる。

自分を知るには

自己理解の方法はいろいろあります。能力、特技、性格、長所・短所といった一般的項目からのアプローチ法。あるいはもっと具体的な行為や体験を手がかりとするやり方など。

ここで大事なことは

- 現実を直視すること。
- 今の自分にとらわれて、可能性を限定しないこと。
- 人生の大きな目標、具体的な希望を描くこと。

これらのことを考えながら、自分自身の経験について書き出してみるのもよいと思います。

また、自分の性格は本来自らが最もよく知っているはずですが、しかし、その判断はきわめて主観的なもので、絶対的なものとは言えません。例えば適性検査を受検したり、家族、ゼミ担当、演習実習担当の先生、先輩、友人などから自分を客観的に見てもらうのも一つの方法です。性格や適性を考えながら業種・職業・勤務地などの条件をあわせて助言されるといいますので参考にしてください。

まず、家族の方と進路について、よく話し合ってみることが大事です。



4 施設・企業研究について

自己理解、自己分析（自分を知る）がなされると、次は自分に合った仕事、職場を選ぶわけですが、そのためには、まず、多くの情報の収集が必要となります。

施設研究

施設では、一般に職員の募集は職員の欠員が生じた場合のみ採用する傾向にあります。

したがって、新規開設の施設以外は必ず公募するわけではないものと考えてください。施設の学外実習などで、将来の就職を希望する職場であると考えられる場合には、実習を面接試験と考え、真剣に取り組んでください。

また施設などが実施する行事にボランティアとして積極的に参加してください。

施設選択のポイント

就職の対象として福祉施設を見たとき、設立の母体から、公の施設、法人設立の施設、私的な施設に区分できます。また、法人であっても、社会福祉法人、財団法人、宗教法人、学校法人、医療法人などがあります。利用者から見れば、老人、児童、身体障害、知的障害などに分類することもできます。

これらの特性をよく理解した上で、自分の適性を的確に把握し、将来の希望を明確にすることが最も大切です。



実際に選択する場合には

施設を選択する場合、次の4つの点を知ることが大切です。

1. 法人の所属するグループの母体の状況をホームページで調査し、運営方針などを理解すること。
2. 将来、自分が活躍する場として、業務内容や働き方を把握すること。
3. 職員に対し、自己研修の機会がどの程度与えられているかを確認すること。
4. 地域との交流が行われているかということ。

以上のことから、その法人などが入所者中心の福祉業務を行っているかを知ることができます。新しい建物で、きれいで、大規模であっても、支援業務が営利優先の施設もあります。

このことが将来やりがいのある職場となるかどうかの判断材料になります。

5 就職の基本的マナー

履歴書の書き方

履歴書は応募者の「顔」です。面接の前に書類選考をする採用先があることでも分かる通り、人事担当者は履歴書を見て、ある程度人柄や性格を想像します。

乱雑な字や誤字脱字は大きなマイナスポイントになりますし、極端に印象の悪い顔写真も不利です。いわゆる第一印象が悪いと、それを取り返すのは意外と難しいものなのです。

次の点は特に注意してください。

基本的なポイント

- ①筆記用具は黒インクの万年筆または黒のボールペンを使う。
- ②文字は丁寧に楷書で書く。線からはみ出したもの、小さすぎ・大きすぎる文字は厳禁。
文字のサイズは統一する。筆記用具を変えて、インクの濃さやペンの太さが変わっているものは不可。消えるボールペンは不可。
- ③誤字脱字に注意する。
修正液は厳禁。間違ったら修正液で消さず最初から新しい用紙に書き直す。修正液を使うのは簡単だが、その分手抜きする人間と思われかねない。
- ④全ての欄を記入する。(空欄は作らない)
- ⑤履歴書は必ず控え(コピー)を手元に残しておく。(面接は履歴書を見て行われます。)

具体的な書き方

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ① | 日 | 付 | 提出する日かその前日の年月日にする。 | | |
| ② | 写 | 真 | 提出する3ヶ月以内に撮影したもの。スピード写真ではなく、写真屋で撮影する。服装はリクルートスタイル。清潔で明るい表情のもの。はがれ落ちても分かるよう、写真の裏に学校名と氏名を記入する。(データが必要な場合は所持しておく) | | |
| ③ | ふ | り | が | な | 名前や住所のふりがなは「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで書く。 |
| ④ | 捺 | 印 | シャチハタ式の印鑑ではなく、朱肉を使う印鑑を使用する。曲がったり、薄くならないように注意する。 | | |
| ⑤ | 学 | 歴 | 1行目の中央に「学歴」と記入する。元号、学校名を最初だけ書いて「ッ」で済ませるのは、手を抜いた印象を与えるので全て書く。中学校は卒業年月だけでよい。高校からは入学と卒業年月を分けて書く。大学、短大などの場合は学部・学科まできちんと書く。未卒者の場合は「卒業見込み」と記入する。学校名は略さず正式名称で書く。 | | |

- ⑥ 職 歴 学歴の次の行中央に「職歴」と記入し、職業経験がない場合は、その下に「なし」と記入する。アルバイトなどは職歴に入らない。最後の行に「以上」と書くことを忘れない。
- ⑦ 免 許 ・ 資 格 取得した年月順に記入する。合格証などで確認して正確な資格、検定名称と取得年月を記入する。古いものから順に記載する。
- ⑧ 志 望 動 機 採用担当者となればもっとも知りたいところである。できるだけ事前に施設訪問を行い、志望する施設の具体的な事業内容、仕事内容を把握し、なぜその施設なのかを具体的に記入する。

よくない例)

「自分の専門性を活かしたいから」
「自分の特性、性格が貴社（貴施設）の仕事にあっていると思うから」

- ⑨ 自 己 P R 自己PRは、企業・施設に自分自身を売り込む部分。自分の長所や能力を、学生生活で特に打ち込んだこと等のエピソードを交えて書く。読み手に伝わるよう具体的に書くこと。志望する企業・施設に合った長所をアピールするよう心がける。
- ⑩ クラブ・ボランティア・実習等の課外活動 面接の際によく聞かれる質問である。自分が所属しているクラブまたボランティア・実習先の名前だけでなく、それらの経験から感じたこと・学んだこと・身に付いたことをまとめて書く。
- ⑪ 得意な学科 短大での専門科目を書く。できれば得意な科目について得意な理由、また具体的にどのような点に興味があるのか、学んだ点などを書く。

例)

英語（英検2級）
パソコン（編集・画像処理・表計算など）
インターネットでの情報収集も得意です。

- ⑫ 趣 味 ・ 特 技 面接官と話のきっかけを作れるように、より具体的に書く。少しでも個性を光らせるように工夫して書くと良い。

例)

読書（松本清張やエラリー・クイーンなど推理小説を愛読）
音楽鑑賞（バロック音楽）
水泳（週1回スイミングスクールで練習中）
テニス（中学校、高等学校の6年間続けてきました）

履歴書文例

すべての年号を「西暦」か「和暦」で統一して記入すること。

履歴書

〇〇〇〇年 6月 1日現在

ふりがな 氏名	まえ だ よう こ 前田 洋子	男・女 印
生年月日	〇〇〇〇年 5月 3日生	(満 20 歳)

「提出する日」かその前日

印は傾かないように

写真をはる位置

必ず写真屋で撮影

- 1. 縦 36~40mm
- 2. 横 24~30mm

ふりがな	とやまけんいみずしさんが	
現住所	(〒939-0341) 富山県射水市三ヶ3600スカイハイツ105号	
TEL	(0766) 55 - 3347	携帯電話 090 - 1234 - 5678
E-mail	(学校・自宅)	
ふりがな	いしかわけんはくいぐんときまらちかだ	
現住所	(〒925-0448)	(現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)
	石川県羽咋郡富来町高田1丁目5番地 前田進方	
TEL	(076) 742 - 2833	

年	月	学 歴 ・ 職 業 (各別にまとめて書く)
学 歴		
〇〇〇〇	3	富来町立富来中学校 卒業
〇〇〇〇	4	石川県立七尾高等学校 普通科 入学
〇〇〇〇	3	石川県立七尾高等学校 普通科 卒業
〇〇〇〇	4	富山福祉短期大学 看護学科 入学
〇〇〇〇	3	富山福祉短期大学 看護学科 卒業見込み
職 歴		
		なし
		以上

バランスを整えて

鉛筆で、薄く 下書きしてからボールペンで下をそろえて書くときれいに見えます。しっかり乾かしてから下書きを丁寧に消すこと。

* 黒インキ・楷書・算用数字使用のこと

資格は3級以上

かぶせのから順に

年	月	免許・資格
〇〇〇〇	7	文部科学省認定 実用英語技能検定 3級合格
〇〇〇〇	8	普通自動車第一種運転免許取得
〇〇〇〇	3	看護師免許取得見込み
<p>志望動機</p> <p>できるだけ事前訪問をしてから記入しましょう。 事前訪問でその施設などの良いところが分かると書きやすくなります。</p> <p>例) 以前、訪問させていただいた際に・・・ ・・・なところが素晴らしいと思いました。 自分もそのような職場で働いてみたいと思い志望しました。</p>		
<p>自己PR</p> <p>自分の長所を、具体的なエピソードを交えて記入しましょう。 志望する企業・施設に合った長所を書くことがポイントです。</p>		
<p>クラブ・ボランティア・実習等の課外活動</p> <p>活動の内容や学んだことを記入しましょう。</p>		
<p>履歴書を見て面接の質問がなされるので、 完成した履歴書はコピーを取っておくこと。</p>		
<p>得意な科目</p> <p>面接で聞かれることを前提に 書きましょう。</p>		<p>趣味・特技</p> <p>面接で聞かれることを前提に 書きましょう。</p>
<p>通勤時間 約 時間 分</p> <p>車・電車・バス・徒歩</p> <p>その他 ()</p>		<p> 富山福祉短期大学</p> <p>〒939-0341 富山県射水市三ヶ579 TEL(0766)55-5567・FAX(0766)55-5568 URL http://www.t-fukushi.urayama.ac.jp/ E-mail:fukushi@urayama.ac.jp</p>

必要書類の準備をする

まず、必要書類を準備します。求人票がある場合はそこに記載されています。
求人票が無い場合は、「人事採用担当者の方」に問い合わせてください。

●通常以下の書類が必要です。

- 履歴書 …………… 各自で作成（本学専用：無料。1号館事務所で配布）
（注意）指定用紙がある場合はそれを入手し作成する。
- 学業成績証明書 ……
- 卒業見込証明書 ……
- 健康診断書 ……………

） 証明書発行申込書で3号館事務所に申し込む。

ここまでの通常応募に必要な書類です。

さらに、

- ・資格取得見込証明書
- ・単位修得見込証明書

などが必要な場合は、上記同様に3号館事務所に申し込んでください。

※ 注意：申込は受け取り希望日の前日までに申し込む。

（単位修得見込証明書は5日前まで）

※ 料金：発行手数料 300円（1通につき）を添えて申し込んでください。

●推薦書について

必要書類に「推薦書」が必要な場合は注意してください。

（注意1）誰にでも発行できるわけではありません。次の手順で発行されます。

アドバイザーに申込む→学科会議にて判定→証明書発行申込書で申込む
したがって、発行までに時間がかかるため、余裕を持って申し込んでください。

（注意2）「推薦書」を提出した採用試験が内定したら、原則「辞退」できません。

内定しても辞退する可能性がある場合は「推薦書」は発行できません。

（注意3）「推薦書」を提出した採用試験の結果が出る前に次の「推薦書」は発行できません。

勿論、不合格でない次の推薦書が出ないことになります。

採用決定（内定）までに時間が掛かる場合は特に注意してください。

●公欠について

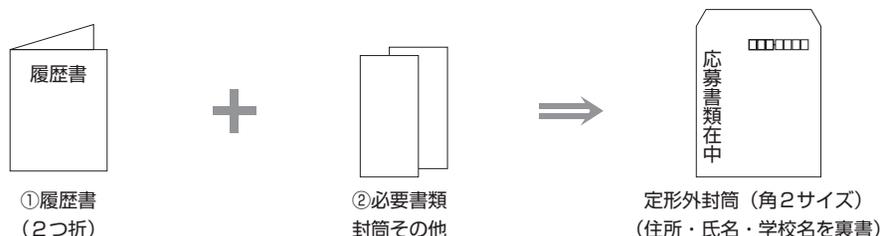
就職試験（当日のみ）は「公欠」扱いとなります。

採用試験を受け、1週間以内に「採用試験報告書」と「欠席届」を1号館事務所に提出してください。

尚、事前訪問・施設見学等は公欠扱いになりませんので注意してください。

応募書類を持参する場合

応募書類が準備できたら、それらを一回り大きな封筒（定形外封筒）に入れ、表書きには「応募書類在中」と記載し、裏には住所・氏名・学校名を記入し、持参（持って行って手渡し）しましょう。名前と顔を覚えてもらうためにも、積極性を見せるためにも良い機会です。



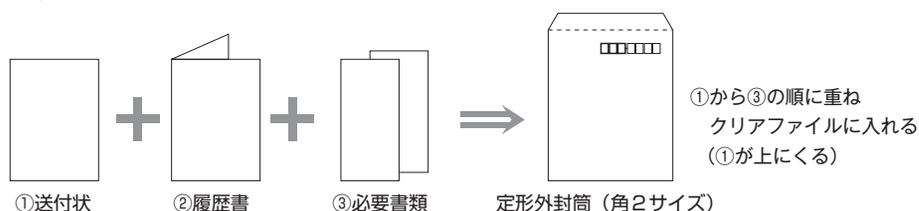
応募書類を郵送する場合

履歴書・必要書類等を郵送する場合、必ず送付状（添書）を入れましょう。

●注意事項

- ①手紙は必ず手書きで便せんを使用すること。（レポート用紙は使わない）
- ②横書きと縦書きではレイアウトが違うので注意する。（次頁文例を参照）
- ③施設名・企業名はフルネームで書く。（社）・（株）と省略したり、法人と名称を切り離したりしない。
- ④宛先は十分に確認し、敬称を間違えないようにする。
- ⑤封筒は定形外の大きなものを購入し、その中に送付状と履歴書とそれぞれ封筒に入った必要書類をクリアファイルに入れて封筒に入れる。
- ⑥履歴書は、二つ折りに、氏名と写真面を表側にして封筒に入れる。
 写真を上側（開封口側）にして、開封したときに真っ先に履歴書の写真が目に入るようにする。

●封筒への書類の入れ方



●封筒の書き方



●送付状のレイアウトと文例

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇〇
人事課 御中
(または、人事課長〇〇〇〇様)

拝啓 貴施設にはますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

先日、貴施設を訪問させていただきました折には(先日の福祉職場説明会の折には)、ご親切なご指導をいただきまして誠にありがとうございます。ぜひとも貴施設に就職したいと希望しておりますのでどうかよろしく願いいたします。

つきましては、ここに履歴書と必要書類をお送りいたします。

今後とも、ご指導のほどよろしく願い申し上げます。

敬 具

氏名
(富山福祉短期大学 〇〇〇学科)

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇〇
人事課 御中(または、人事課長〇〇〇〇様)

氏名
(富山福祉短期大学 〇〇〇学科)

拝啓 貴施設にはますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

先日、貴施設を訪問させていただきました折には、ご親切なご指導をいただきまして誠にありがとうございます。ぜひとも貴施設に就職したいと希望しておりますので、どうかよろしく願いいたします。

つきましては、ここに履歴書と必要書類をお送りいたします。

今後とも、ご指導のほどよろしくお願い申し上げます。

敬 具

訪問時の留意点

訪問は、パンフレット等ではわからない病院・施設・企業の雰囲気や生きた情報を得るチャンスです。病院や施設の場合は特に、訪問だけのつもりが第一次の面接となるケースもあります。面接を受けに行くのと同じ気持ち、準備が必要です。

予約方法

実際に訪問する場合は、必ず事前にアポイントメントを取ることが常識とされています。印象の良いアポイントの取り方を身につけましょう。

電話によるアポイント

電話は声だけでコミュニケーションを図り、意思を伝達する難しさがあります。訪問予約のお願いを前提とした電話のかけ方を研究しましょう。

①自分の学校名・氏名を先にきちんと述べること

うっかりして言わなかったり、意図的に匿名で電話する受験者がいます。このようなケースは、対応に出た採用担当者の心証を悪くするので注意！

②電話をする時間を考えること

始業時間直後、昼休み前後、終業時間直前、月曜日の午前中は、電話のラッシュアワーと言われます。避ける方が賢明と言われています。訪問のアポイントメントを取る場合は、せめて一週間前には連絡を取るようにしましょう。

③静かな場所からかけること

受話器は、4m四方の声や音をキャッチします。車の往来が激しい所や雑音などが電話に入りやすい場所から電話をかけると、採用担当者を不要にいらだたせるばかりか用件さえ伝わらない場合があります。

自宅から電話をかける時のテレビやラジオの音にも気をつけましょう。

④メモは必ずとること

電話の目的（訪問予約日時）だけをメモするのではなく、電話対応をしていただいた採用担当者の名前や日時・携行品などもメモしておきましょう。再度電話したとき、以前と同じ採用担当者だった場合は、あいさつする配慮も大切です。

⑤聞き取りやすい早さで、はっきり話す

声だけが頼りなので、早口では理解しにくいものです。ややゆっくりと、適当な音量で、はっきりした発音で話すこと。文章の最後まではっきりと言う。途中で言葉を濁らせたり、語尾が消えたり、声が小さくなったりしないこと。

⑥敬語を正しく使いこなすこと

敬語を使わなかったという理由で、就職活動において、あなたに対する評価が悪くなったりすることがあります。場面や状況を考え、敬語を適切に使うこと。

訪問予約の時点からあなたへの評価がされていることを意識すべきです。敬語は日常会話の段階から心がけましょう。

⑦気持ちは声に出る

見えない相手だからと、いい加減な態度で話していると、案外相手に悟られてしまうものです。相手が目の前にいるつもりで丁寧に話しましょう。また、声の調子で、その日の機嫌や体調まで相手に伝わると言われています。声の明るさや高さに気をつけ、誠意を込めて話すこと。

⑧その他

必ず相手が電話を切ってから受話器を置くようにしましょう。

また、相手のミスで途中で電話が切れてしまうこともあります。そのような時は、すぐにかけて直し、事情を話してもう一度つないでもらいましょう。

訪問受入のお願いの電話例

企業・施設：「はい、〇〇〇（企業・施設名）でございます」

あなた：「お忙しいところ恐れ入ります。私、現在、就職活動をしております〇〇〇（学校名、学科名）の△△△（自分の名前）と申します。企業・施設訪問のお願いをしたいと思います、お電話いたしました。お手数ですが、採用ご担当の方をお願いいたします」

企業・施設：「申し訳ございませんが、担当者はただ今席をはずしておりますが」

あなた：「そうですか。では、午後に改めてかけ直させて頂きます。担当者の方のお名前を教えてくださいいただけますか」

企業・施設：「担当者は山川と申します」

あなた：「はい、かしこまりました。では、午後に山川様宛にまたお電話いたします。ありがとうございました。失礼いたします」

・・・(しばらくして)・・・

あなた：「私、〇〇〇の△△△と申しますが、企業・施設訪問の件でお電話いたしました。採用ご担当の山川様はお戻りでしょうか」

企業・施設：「私です」

あなた：「はじめまして。私、現在、就職活動をしております、〇〇〇の△△△と申します。ぜひ一度お話を伺いたく、企業・施設訪問をさせていただけないかと思ひましてお電話いたしました」

企業・施設：「企業・施設訪問ですね。わかりました。それでは、○月○日（○曜日）の午後3時にお越しください」

あなた：「はい、○月○日（○曜日）の午後3時でございますね。かしこまりました。それではよろしく願いいたします。失礼いたします」

訪問時の注意事項（企業・施設研究と基本マナー）

企業・施設訪問は、予備選考試験であるという認識を持ち、周到的準備をしましょう。

訪問の第一目的は、「自分がその企業・施設に入りたいという意思表示をする」ということに始まると考えてください。訪問時に採用試験を実施する企業も少なくありません。

①訪問時に適した服装

②時間厳守

15分前に到着するように出発、万が一指定された時間に間に合いそうにない場合は、必ず事前に電話でその事を伝えましょう。

③筆記用具・履歴書などの用意

企業から指定されなくても、準備していくことが望ましい。

④ケジメと親しさ

一般的に採用担当者は親しみやすいキャラクターをしています。親しく話しかけられるとうっかりなれなれしい話し方をしてしまいます。採用担当者たちは、終始ニコニコしながらも受験者の本質を見る対応をしています。くだけた話し方はマイナス要素となります。

⑤効果的な質問

………次の質問例を参考にいろいろ考えてみましょう。

例)

- ・ 仕事の内容（どんな仕事をするようになりますか）
※ただし、ガイドブックや求人票に書かれている内容は質問しない。
- ・ 企業・施設の得意分野
- ・ 教育方針や人間観
- ・ 親近感を持たれる身近な話題 など

⑥人間関係のスタートはあいさつから

“あいさつ”が評価につながります。明るく、元気よく、さわやかに自分のほうから切り出しましょう。これが、積極性、やる気をアピールすることになります。

初めと終わりのあいさつは、はっきりと丁寧に

例)

【初め】「おはようございます（失礼いたします）」

「私、〇〇〇〇（学校名）の△△△と申します。先日、企業・施設訪問の件で
お電話いたしまして、本日伺いました。よろしくお願いいたします」

【終り】「お忙しいところお邪魔しました。どうもありがとうございました」

企業・施設訪問前のチェックリスト

自己分析や企業研究など、訪問前に準備しておくべきことはできていますか。以下の項目をチェックし、まだできてないことがあれば、すぐに準備しましょう。

チェック項目	Yes	No
自己PRをきちんと話せる。	Yes	No
自分の長所・短所を具体的な例をあげながら話せる。	Yes	No
自分の専門科目や取得資格についてきちんと話せる。	Yes	No
志望業種は確定している、または2～3つにしばっている。	Yes	No
業種や職種について研究してある。	Yes	No
志望する職種に必要とされる資格を取得している。 または、取得予定である。	Yes	No
就職してから、何をやりたいかがはっきりしている。	Yes	No
履歴書は空欄なく記入してある。	Yes	No
必要書類を確かめ、準備してある。	Yes	No
訪問企業・施設までの交通機関を確認してある。	Yes	No
履歴書はコピーして控えをとってある。	Yes	No
訪問する企業・施設の事業内容を把握し、質問事項も用意してある。	Yes	No
志望企業・施設の関連記事を把握している。	Yes	No
証明写真は写りの悪いインスタント写真ではなく、写真スタジオで撮影してある。予備も用意してある。	Yes	No
自分の好きなことや趣味について話せる。	Yes	No

1 面接でのマナー

「面接は会場に入って3秒で決まる」

よく言われることですがこれには理由があります。面接室に入った人の第一印象に基づいて面接が行われるからです。だからこそ、面接会場に入るときには気をつけるべきで、ノックの仕方、おじぎの仕方などにはより一層気をつけなければなりません。第一印象が悪ければ、ほかの発言までもが悪くとらえられてしまう可能性があります。このようにある対象（学生）を評価する時に、顕著な特徴に引きずられて他の特徴についての評価が歪められる現象の事を「ハロー効果」といいます。あなたの3秒間はどうか？

面接の形式

①個人面接

受験者1人対面接担当者1人以上。企業・施設訪問など初期に比較的多く用いられる形式です。この方法だと、採用側はかなりつっこんだ質問をすることで、個人の人格、人柄を知ることができます。リズムがあえばかなりリラックスした状態で自己表現することができますが、リラックスしすぎてボロを出さないように注意しましょう。

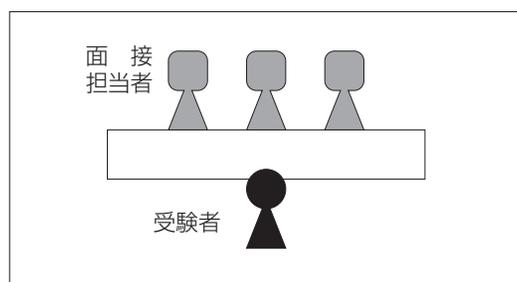
②集団面接

受験者複数対面接担当者複数。個人面接と大きく違うのは相対的な評価が加わるということです。面接担当者も複数になることで、評価の対象範囲が広がります。また受験者同士の比較も行われます。

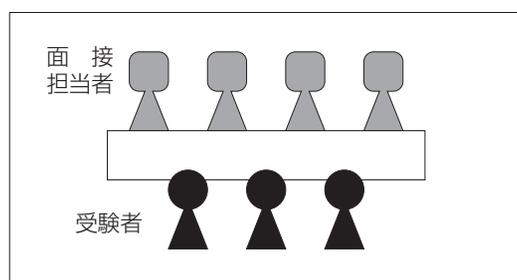
③集団討議

複数の受験者に対して1つのテーマを与えてディスカッションをさせ、指導力、積極性、協調性、論理性、問題意識などを採点するものです。

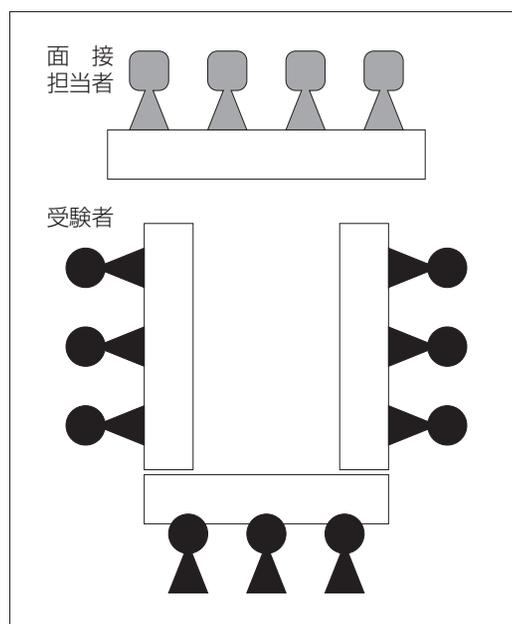
無理に自分をつくらず、他人の意見をよく聞くこと、そして、思っていることをはっきり発言することを心がけると良いでしょう。一言もしゃべらないのは論外です。



個人面接



集団面接



集団討議

受付・控室でのマナー

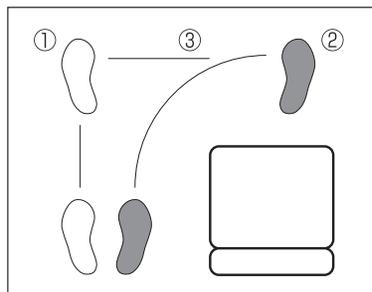
- ①少なくとも指定された時間の15分前には受付をすませる。
- ②受付係の人にきちんとあいさつをして、学校名と名前をはっきりと名乗る。
- ③所定の席につき、姿勢を正して静かに順番を待つ。

入室時のマナー

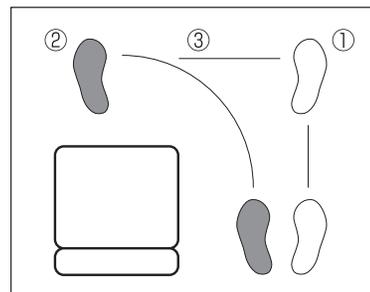
- ①名前を呼ばれたら、はっきりと返事をして、面接室のドアをノックする。ドアが開いているときも、同様にノックすること。
- ②室内から「どうぞ」や「はい」などと応答があれば、ドアを静かに開ける。このとき、ドアは取っ手のある位置と左右反対の手で開けること。同じ方の手で開けるとドアが邪魔になって入りにくく、みっともない。
- ③入室したら、ドアは後ろ手に閉めずに、振り返って静かに閉める。試験官に背中を向けても、失礼にはならない。
- ④その場で面接官の方へ向き、「失礼いたします」とあいさつをし、30度ぐらいの角度でお辞儀をする。

いすの正しいかけ方と、かけたときの態度

- ①受験者席の横に立ち、ひと呼吸おいてから、受験番号、学校名、学科名、名前をはきはきと述べ、面接官に向かって「よろしくお願いします」と、お辞儀（45度ぐらいの角度）をする。面接官が複数の場合は、中央あたりに向けて行うとよい。
- ②面接官に「どうぞ」と言われたら、着席する。この場合の足の運びかたは、下図の通り。



いすの左側に立つ場合



いすの右側に立つ場合

- ③いすは奥まで腰かけず、少し手前に座るようにして背筋を伸ばす。
- ④足を組んだり、前へ投げ出すような姿勢はよくない。男子は足を開きすぎないように気をつける。女性は手を腿の上で軽く組むこと。



- 良い例
足を20センチぐらいの間隔で開き、両手を軽くにぎって、ひざの上におく。

- × 悪い例
不必要に足を開く。



- 良い例
かかととひざをきちんとつけ、手は軽く組む。

- × 悪い例
足を前の方へ伸ばしたり、浅く腰かけて前かがみになる。

退室のマナー

- ①質問が終わり、「はい、結構です」「よろしいです」と、面接終了を告げられたら、腰かけたときと反対の順序でいすの横に立つ。
- ②面接官の方を向いて、「本日はありがとうございました」と気持ちを込めてお辞儀（45度ぐらい）をする。
- ③いすをもとに戻す必要があれば戻してから、ドアのところまでゆっくりと歩き、もう一度面接官のほうに体を向けなおして、「失礼いたします」とあいさつをして、お辞儀（30度ぐらい）する。
- ④退室した途端に、気がゆるんで頭をかいたり、笑ったり、舌を出したりしないこと。また、他の受験者とおしゃべりをするのも厳禁。すみやかに退社する。

お辞儀の仕方

- ①かかとを揃えて立ち、背筋を伸ばして相手を見て、腰から上体を曲げるようにしながら、頭を下げる。
- ②お辞儀には、会釈と、ふつうのお辞儀、ていねいなお辞儀の3種類がある。
 - ・会 釈 …… 軽いあいさつのときに使う。上体の角度は15度ぐらい。
 - ・敬 礼 …… 上体を30度ぐらい曲げる。入室、退室のときに行う。
 - ・最敬礼 …… 45度ぐらいの角度。面接の最初と最後にいすの横で行う。



※語先後礼を意識しましょう。ことばを先に言ってからお辞儀をする。

2 面接での留意点

試験会場に一步入ったときから、面接は始まっています。受付や控え室などでもさまざまなところを見られているので気を引きしめてかかること。ここでは、面接で留意する点をあげておきますので、参考にしてください。

面接会場に行くまで

- ・朝刊を読まずに出かける

「今朝の第一面は何でしたか」は、よく聞かれる質問。毎日読むのはもちろんだが、特に面接の当日は必ず読んでおこう。

- ・会場への道順を確認していない

企業・施設と違う場所で試験が行われる場合もある。事前に交通手段や道順はしっかりチェックして、家から会場までの時間を計算しておこう。

面接会場で

- ・控え室での私語

面接会場を出るまでは、受付や控え室まですべての場所が試験会場。たとえトイレのなかでも、無駄話や私語は厳禁。

- ・携帯電話をチェックする

面接会場に入ったら基本的に電源を切ってください。使用したい時は、会場を出るなりしてかけてください。

- ・ノックを忘れる、いきなり座る

わかっているつもりでも緊張してついつい忘れるのが、入るときノック。また、「どうぞ」と言われるまでは座らないこと。

- ・話をするときに、ポケットを探ったり髪をかきあげる

手のやり場に困ったり、緊張したときにふだんの癖が出ないように注意。いすに腰かけるときは手を両腿の上におく。

- ・キョロキョロしたり、下ばかり見て面接官を見て話さない

落ち着きのない印象や、消極的な印象を与えてしまう。背筋を伸ばして、相手の目や口もとを見て話そう。

- ・舌を出したり、頭をかいたり、にやにやする

ついつい癖が出るものだが、たとえ失敗したと思うことがあっても堂々としておくこと。部屋を出るときも同様だ。

- ・退室のときに、お辞儀をしながら歩き出す

退室を急ぐあまり、最後の礼が中途半端なのは、みっともない。最後まで落ちついた態度で、話を聞いてもらったお礼の気持ちを込めて、ていねいにお辞儀しよう。

言葉遣い

・面接官に対して、友達のような話し方をする

面接時は敬語を正しく使いましょう。語尾を伸ばすのは礼儀正しくないので厳禁。たとえ、面接官が親しげに話しかけてくださっても、気をゆるめたりしないように注意すること。

・省略言葉を話したり、言葉の前に「超」や、「マジ」などをつける

「バイト」「やばい」など、ふだんは何げなく話している言葉も要注意。「アルバイト」「大変」「嬉しい」等が正しい言葉。

身だしなみ

・ピアスをする

「控えめなものなら個性のうち」とする業界もあるが、男女ともに外しておくのが無難。

・髪を染めている

常識を疑われるような色に髪を染めているのは厳禁。少しぐらいの茶髪でも、面接官によっては“不まじめである”と判断されるので、何もしないのが無難。

・不潔な印象を与えるだらしない格好

寝癖がついたまま、スーツやワイシャツはヨレヨレ……。これではとても仕事ができる人間にも見えない。面接では外見も重要な選考ポイント。

・長い髪をそのままにしておく

女子の長髪は、ヘアゴムや髪どめでまとめること。男子の長髪は、特殊な業界を除けば、社会人として認められないところがほとんどなので切るのが無難。

受け答え

・「はあ」「まあ」などのあいまいな返事をする

積極的に自分をPRするのが面接の基本。これでは、面接官に「やる気がない」と判断されてしまう。

・自己PRのつもりで、ついつい自慢話をする

自分がどんなふうにもその企業・施設で活躍したいかを話すのが自己PR。自慢話をしても意味がない。

・だらだらと話をする

答えは簡潔明瞭が基本。まずポイントを最初に話し、その後に理由や具体例を話すと、聞き手にもわかりやすい。

・給与や賞与、休日ばかりを質問する

「企業や施設は働く場所である」という基本を理解していないと思われる。また、企業・施設案内に書いてあることを聞くのも厳禁。不勉強であることを自分で白状するようなものだ。

3 敬語の使い方

言葉遣いは、話し手の人柄や品格までを相手に伝えます。面接の場で急にうまく話せるはずがありませんので、日頃から使い慣れておくことが大切です。

敬語の種類

- ・ **ていねい語** …… 言葉の後ろに「です」「ます」をつける話し方。
(例)「長女です」「父は商社に勤めています」
- ・ **尊敬語** …… 相手を高めて尊敬の意味を表す話し方。言葉の後ろに「れる」「られる」をつけたり、「お(ご)……になる」の形を用いる。
(例)「先輩が説明される」「先生が戻ってこられた」「お話しになる」
- ・ **謙譲語** …… 自分の行為をへりくだって言い、相手への尊敬の気持ちを表す話し方。「お(ご)……する」「お(ご)……いたす」の形を用いる。
(例)「お待ちする」「ご連絡いたします」など。

●言葉が変化する特別な動詞

動 詞	尊敬語 (相手が主語)	謙譲語 (自分が主語)
行 く / 来 る	いらっしゃる / おいでになる	まいる / うかがう
言 う	おっしゃる	申す / 申し上げる
い る	いらっしゃる	おる
す る	なさる	いたす
聞 く	お聞きになる	うかがう
見 る	ご覧になる	拝見する

人や企業・施設を指す言葉に注意しよう

- ・ 自分のことを言うとき …………… 「わたし」「わたくし」。
(例)「わたしは貴施設の施設案内を拝見して……」
- ・ 相手の企業・施設のことを言うとき …… 「貴施設」。
(例)「貴施設の業務内容に興味を持っています」
- ・ 身内のことを言うとき …………… 「父」「母」「兄」など。「お父さん」などと“さん”はつけない。また、身内は自分と同じ立場として、謙譲語で話す。

4 面接試験採点のポイント

採点ポイントはその組織によって違います。おおむね以下のようなチェックリストによって評定されます。採点も細かく何点というわけではなく3段階程度で適格（+）・候補（0）・不適格（-）という判断をする場合が多いようです。ある企業では何人かの役員の1人が、1項目でも不適格（-）の評価を出すと不採用にしています。突出してよいPRポイントをもつことも大事ですが、人柄を判断される以上、厳しいようですがある程度のバランスも必要だということでしょう。

服装 態度 マナー	①服装、身だしなみはきちんとしているか ②態度、動作は落ち着いて、かつきびきびとしているか ③言葉づかいは適切か ④はっきりと明瞭に話せるか ⑤好感がもてるか
-----------------	---

表現力	①要領のよい簡潔な話し方ができるか ②話しの進め方、展開に飛躍や矛盾はないか ③自分の考えを明確に伝えているか
-----	---

理解力 思考力 判断力	①質問の要点に対し、早く正しく把握しているか ②質問に対する答え方は適切か ③言葉の意味を正しく理解して使っているか
-------------------	--

熱意 意欲 性格	①志望動機に熱意が感じられるか ②仕事に対する意欲があるか ③問題意識、向上心があるか ④信頼できる人柄か ⑤感情が安定しているか
----------------	---

5 面接当日チェック

1. 志望先の研究は万全か
2. 志望動機は相手に納得させる内容か
3. 自己PRをはっきり口に出していえるか
4. 就職してやりたいことを意欲的に話せるか
5. その他予想される質問に対する自分の考えをまとめてあるか
6. 模擬回答はない、自分の持ち味を活かすこと
7. どんな質問に対しても、あわてず落ち着いて話すこと
8. 答は結論から、相手の話をよく聞き、しゃべり過ぎ、自己主張のやりすぎに注意すること ...
9. 今日の新聞を読んだ
10. 清潔で印象のよい身だしなみはととのっているか

面接試験でよくきかれる質問例

どんな質問にも答えられるよう、今から準備をしておきましょう!!

受験先（企業・施設等）について

- ・ 志望動機・志望理由
- ・ 福祉を学んでいるのになぜ一般企業にしたのか
- ・ 何で知って応募したのか
- ・ なぜ県外での就職を希望したのか
- ・ 受験施設・法人について知っていること
- ・ 受験先の印象／見学して感じたこと
- ・ 職員の雰囲気はどうだったか／魅力的な職員はいたか
- ・ 希望する施設／園／分野／病棟／年齢 とその理由
- ・ 転勤／夜勤／不規則勤務 は大丈夫か

自己について

- ・自己PR
- ・長所・短所
- ・趣味・特技
- ・座右の銘
- ・休日の過ごし方
- ・アルバイト経験
- ・最近読んだ本、印象に残っている部分／好きな絵本
- ・今までで1番うれしかったこと／感動したこと／頑張ったこと
- ・つらかったこと／挫折したこととその乗り越え方
- ・ストレス解消法
- ・タイプの違う子ども／利用者とどのように関わるか
- ・5年後どうしていきたいか／5年後の自分をどのように想像しているか
- ・この仕事を目指したきっかけ
- ・自身の看護観／介護観について
- ・社会人にとって必要なこと
- ・看護師／保育士にとって大切だと思うこと
- ・どんな社会人／介護士／看護師／保育士になりたいか
- ・苦手な人がいたらどうするか
- ・児童虐待への保育士としての対応
- ・子ども同士のケンカへの対応方法
- ・仕事で分からないことがあったらどうするか
- ・併願しているか
- ・もし不採用だったらどうするか
- ・希望しない部署に配属されたときどうするか

学校について

- ・現在の大学を選んだ理由
- ・学生生活で頑張ったこと／難しかったこと／成長したこと
- ・どんな所で実習し、何を学んだか
- ・実習で大変だったこと
- ・実習で1番印象に残った利用者／患者／子どものエピソード
- ・持っている資格について<キッズリーダー／文章読解・作成能力検定>
- ・好きな科目／苦手な科目 とその理由
- ・卒論／ゼミでは何をテーマにしているか
- ・留学生との交流はあるか
- ・部活動やサークルの経験

その他（時事・一般教養等）について

- ・最近気になるニュース
- ・最近の災害について
- ・「三つ子の魂百まで」の言葉を知っているか、意味
- ・新聞は読むか／今朝の新聞の内容について
- ・ボランティア活動で印象に残っている活動。そこで学んだこと
- ・何か質問はあるか

あわてないで答えるために

- ・履歴書の内容から出される質問が多いので、何を書いたかをよく覚えておいて、自分については、どんなことを尋ねられても準備しておくこと。履歴書は必ず控え（コピー等）を手元に残しておく。
- ・知らないことは知らないのだから、まず、知らないと言う事実を認めてしまう。押し黙ったり、あせったりするのが一番よくない。

例1)

「すみませんが、（勉強不足で）わかりません。申し訳ありません。」

- ・質問の意味がよくわからない場合は、聞き返せばよい。生半可にわかったふりをすると後が大変になる。

例2)

「今のご質問は〇〇ということでしょうか。」

「すみません。よくわからないのですが、どういうことでしょうか。」

- ・意地悪な切り返し、あげ足とりなどがされたときには誰でも動揺してしまう。しかし、これは作爲的にされることが多い。冷静さ、情緒の安定度を試そうと考えて、スマートに受けとめるとよい。
- ・常日頃から「目上の人にきちんと話す」訓練をし、自分を磨いておこう！

★2号館企画推進室前にて、先輩方の採用試験報告書を随時公開中

作文対策

一般的なテーマ

<input type="checkbox"/> 私の職業観	<input type="checkbox"/> 自分の成長を感じたこと
<input type="checkbox"/> 社会人としての抱負	<input type="checkbox"/> 最近心に残ったこと
<input type="checkbox"/> 私の挑戦	<input type="checkbox"/> なぜこの職場で働きたいと思ったか
<input type="checkbox"/> 私の強み	<input type="checkbox"/> 学校生活で学んだこと
<input type="checkbox"/> 自分の魅力	<input type="checkbox"/> あなたの家族を紹介してください
<input type="checkbox"/> つらかったことと、それをどのように乗り越えたか	<input type="checkbox"/> 人生で感動したこと

特別養護老人ホーム／老人保健施設

<input type="checkbox"/> 私が目指す介護	<input type="checkbox"/> 介護職員の役割
<input type="checkbox"/> 福祉に携わる者として何を指すか	<input type="checkbox"/> 幸せについて
<input type="checkbox"/> 私はこんな介護士になりたい	<input type="checkbox"/> 外国人介護士の受け入れについて
<input type="checkbox"/> 最近の介護施設での事故や事件を1つ取り上げ、考えを述べよ	
<input type="checkbox"/> 入社後に実現したいことや将来の夢・目標	

知的障害者(児)施設／身体障害者(児)施設

<input type="checkbox"/> 福祉の仕事(障害分野)について	<input type="checkbox"/> 何故この施設を希望したのか
<input type="checkbox"/> 福祉をどのように考えているか	<input type="checkbox"/> 優しさについて
<input type="checkbox"/> この施設に入ってどのようなことがしたいか	

病院

<input type="checkbox"/> 理想の看護師像	<input type="checkbox"/> 私の考える看護とは
<input type="checkbox"/> 看護師を目指した理由と今後の展望	<input type="checkbox"/> 看護する上で大切にしたいこと
<input type="checkbox"/> 患者の立場に立った看護	<input type="checkbox"/> 10年後の私について
<input type="checkbox"/> 看護師として働くことの意義	<input type="checkbox"/> チームワークの大切さ
<input type="checkbox"/> 理想の看護師になるために日頃から意識していること	<input type="checkbox"/> 自分が今まで努力してきたことで学んだこと

保育園／幼稚園／認定こども園

<input type="checkbox"/> どのような保育者になりたいか	<input type="checkbox"/> 望ましい保育者とは
<input type="checkbox"/> 子どもにとって適切な環境とは何か	<input type="checkbox"/> 両親から学んだこと
<input type="checkbox"/> これからの幼児教育はどうあるべきか	<input type="checkbox"/> 大切にしたいこと
<input type="checkbox"/> これまでの学びの中で保育者となって生かしたいこと	

公務員(保育者)

<input type="checkbox"/> 公務員を志望した理由	<input type="checkbox"/> 公立と民間の違いについて
<input type="checkbox"/> 公務員になったら何がしたいか	<input type="checkbox"/> 保育サービスの現状と課題
<input type="checkbox"/> 子どもの育みたい資質・能力と幼児期の終わりまでに育ってほしい姿	
<input type="checkbox"/> 保育者として働く上で一番大切だと思うこと	

一般企業

<input type="checkbox"/> 私のセールスポイント	<input type="checkbox"/> 最近の気になるニュース
<input type="checkbox"/> 事務職に求められる資質	

作文試験参考文例

一般的に、所要時間は50分から1時間程度で、400字詰め原稿用紙2枚(600~800字)程度にまとめよう指示されます。

次は、一般企業受験の事例です。起承転結の参考にしてください。

なお、福祉に関する課題については、前頁に記載した出題テーマを参考にそれぞれ原稿をまとめておいてください。

例題1：実社会に入るにあたって

(約600字)

学生生活を終えていよいよ実社会へ。これは私にとっては180度の生活転回です。希望に満ちた未来への門出ではありますが、一方では未知の世界への旅立ちでもあるわけで、正直にいつて期待と不安が半々というところです。

しかし、何といても新しい生活は、私にとって非常に魅力的に感じます。そこでは、半人前の学生としてではなく、一個の社会人として扱われる。いや、社会人としての責任を与えられるのです。社会人としての最初の条件は、一人前の職業人となることであると思います。私に与えられる仕事は何であるか、今はまだわかりませんが、それが何であろうと私はそれに打ち込み、それに精進したいと思います。

アークライトが苦心の末に水力紡績機を発明し産業革命に貢献したように、シュバイツァー博士が学問と芸術方面に優れた才能をもちながら、アフリカの奥地で黒人の医療に生涯を捧げたように、いずれも自分の仕事に誠心誠意うち込んだ結果、偉大な仕事を成し遂げることができたのです。

私たちが仕事で大成功するには、仕事に対する情熱をもたねばなりません。その道のスペシャリストとなろうとするならばなおさらのことです。実社会に入ったら、私は、自分に与えられた仕事に情熱を傾け、その仕事においては、だれにも負けぬ実力を養いたいと思っています。

私たちが影響を受ける人は、必ずしも偉い人や著名な人とは限りません。むしろ直接的にふれ合う機会を持った、人間的に魅力ある人達のほうが多いように思います。私たちは、自分にはない個性や能力を持った人にひかれ、影響を受けますが、それは、その人の年齢や地位の上下、男女の性格とは無関係です。

かつて、私の家を新築しているとき、たまたま鳶の職人の人が後かたづけをしているのを見ました。彼は、木枠に使った板を水で洗っていました。私なら捨ててしまっても惜しくないと思うような、ひびの入った古い板もありましたが、彼はそれを丁寧に洗っていました。二月に入ったばかりの寒い日の夕方のことでした。水道の蛇口から出る水は冷たいので、彼の手は赤く腫れあがって見えました。

見かねた母が急いで湯を沸かしてくるからと言ったところ、彼はそれを丁寧に断りました。親父に仕込まれて、もう平気になっているというのが、その理由でした。

職人は道具を大切にするという話は聞いたことがありますが、ここまで徹底しているとは知りませんでした。古くなったからといって道具を粗末にしないばかりか、道具の後始末のためなら、自分の手が冷たいことなど何でもないという昔ながらの職人氣質に、私は深い感銘を覚えました。

私たちの世代は、豊かさに馴れた便利さに甘えていないだろうか。マスコミがもてはやす、特技をもった人や根性のある人、才能があふれている人などは、食傷ぎみとっていいくらいよく知っていますが、彼らは別世界の人です。むしろ、私たちのすぐそばにいる平凡な人こそが、ときには強い影響を与えているように思います。

Q&A（就職活動の際に多かった質問をピックアップ）

Q 1 どんな仕事に向いているのかわかりません

自分がどの仕事に向いているのかははじめからわかる人などいません。したがって下記の要領で仕事研究を行い、少しでも職業として関心の持てそうなことを選んで調べてみるのが大切です。

具体的には…

1. 自分の性格や志向を客観的に把握するとともに、自分の興味や能力（大学で勉強したこと、基礎学力など）の振り返りを行う。
2. 抽象的に考えるのではなく、自分の働いている姿がピンとくる、イメージできる仕事を具体的に考える（例えば身体介護の仕事、相談援助の仕事、パソコンに一日向かっている仕事、販売店の売場でお客さんに接する仕事など。）
3. その仕事に就くことはどこで実現できそうか。2～3施設に絞り込んでみる。

※なお、はじめから相談援助職や事務職のみを考えている人へは、求人が少ないため、職種をあまり絞り込まないほうがよいでしょう。

Q 2 自己PRの書き方がわからないのですが…

書類で「自己PR」という時、ストレートに書く場合と、「あなたが今までに最も打ち込んだことは何ですか」「学生時代にリーダーシップを発揮したケースを書きなさい」と婉曲な表現で「自己PR」をする場合があります。

いずれにしても、社会人として、大切な事は何かをよく考え、入社後も積極的に施設や会社で活躍してくれる人物であることにつなげて、自分をアピールすることが「自己PR」であることを、認識してください。

ポイントとして

1. 自分の記憶を手繰って関連する記憶を書き出す
2. 学生時代に打ち込んだこと、リーダーシップを発揮したこと、メンバーを支援したことなどの体験を5W1Hで書いてみる。授業への取り組み、実習での経験、サークル活動、ボランティア活動、アルバイト、資格挑戦…などが材料になる。
3. その時に苦労したこと、自分の考えていたこと、新しく考えて取り組んだこと、その体験の後、何が変わり何を新しく考えるようになったかを思い出し書き出す。
4. 社会人になってからも仕事に対して同様の熱意や努力を伴った取り組みができることを強調する。
5. 就職後、どのように成長していきたいか、仕事の中身と関連づけて書く。

Q 3 志望動機がうまく書けないのですが…

「志望動機」も「自己PR」同様、ストレートに書く場合と、「なぜこの仕事を選んだのですか」「施設（会社）案内をみてどんなイメージをもちましたか」などという聞き方で、記述させる場合がありますが、いずれにしても、その施設（会社）のどこが良くて応募したのか、その施設（会社）で何をしたいのかを聞いているわけです。事前にボランティアなどしておくと、ここが書き易くなります。

1. 自己分析と職種研究を基にその業種や職種を選んだプロセスを書く。
2. 自己分析の結果、自分にこんな能力があり、自分の性格のどの部分が、志望業種、職種にマッチしたのかを整理して書く。
3. 幾多の施設（会社）の中で、なぜそこを志望するのかを書く。
4. こんなことに取り組めば、志望施設（会社）はもっと魅力的になると思えることを書く。
5. 自分が施設（会社）にとって必要な（貢献できる）人材であることをアピールする。

Q 4 筆記試験が通っても面接試験で落とされてしまうのですが…

面接は採用選考の中でもっとも重要なものです。筆記試験がなくても面接のない会社はありません。近年は面接回数も増えて何度も志望の意思を確認したり、やる気、職務適性をよく見極め、本当に必要な人材を確実に採る傾向が強くなっています。

したがってぶつつけ本番で何とかなるだろう、というような気持ちではことごとく不合格になります。性格的に面接の場面で緊張しすぎて何も答えられなくなる学生もいますが、ほとんどは職種研究不足や志望動機、自己PRについての準備不足から、採用担当者に強くアピールできる部分が少なくて、落とされているのが現実です。アドバイザーや企画推進部と相談し、事前に面接練習をしておきましょう。

面接のポイント

面接では、いかに面接官と会話のキャッチボールができるか（話がつながりコミュニケーションがとれるか）がポイントです。発言することを丸暗記して融通が利かなかったり、マニュアルどおり答えたりするのではなく、自然体で臨み、質問に対して自信をもってハキハキと話ができれば、おのずと良い結果につながります。

1. 職種研究を十分に行い、基本データを頭に入れておく。
2. 業務内容、施設概要などの基本的な情報はしっかりおさえておく。
3. 第一印象を大事に！

マナー、身だしなみ、声の調子、視線、態度、言葉遣い、身振り手振りは、話す内容を上手く相手に伝えるうえで、非常に大きな影響を与えます。ドアを開けて、椅子に腰掛けるまでに、「話してみたい！」と面接官が感じてくれるような雰囲気をかもし出すことができれば、良好なコミュニケーションは約束されます。

4. 志望動機と自己PRは具体的に語る
質問の方法はいろいろありますが、この2つの内容は必ず聞かれる項目です。十分な準備のもとに、具体的に熱意を持って話すようにしましょう。
5. 質問の意図をよく把握し簡潔明瞭に話す
質問を最後まで良く聞きとり、自分の考えをまとめたら、簡潔に伝えてください。結論から切り出し、そのあとで具体的な補足説明を行うようにするのも方法の一つです。また、1分間で一つのメッセージを伝える練習も役立つと思います。

Q 5 集団面接ではどのようなことが大事ですか？

集団面接は複数の受験者が同時に、一人または複数の面接官と行う面接方式で、多数の受験者を短時間で面接できるため、応募者の多い施設（会社）で、多く取り入れられています。個人面接ではなかなかつかむことのできない特徴、特性を見ることがポイントです。学生は集団の中で相互に比較されるため、自分の個性が確実に印象に残るよう、積極的な態度で臨んでください。

多くの学生が戸惑う場面として、直前に答えた学生と自分も同じ考えであるケースがありますが、「今の方と同じです」と答えるのではなく、仮に同じ意見だとしても、自分の言葉で語る、言い換えてみる、前の人のお話をつなげて別の視点から話すという努力が求められます。また、自己紹介やあいさつなどでは、他の人とは違う印象に残る言い方をしてみるなどの機転、工夫をしましょう。

Q 6 面接では第一志望でなくても第一志望と言った方がよいのでしょうか？

志望する施設（会社）の規模や知名度、業務内容によりケースバイケースですが、原則的には「第一志望です」と言ったほうがよいでしょう。

たとえば、障害者分野に関心のあることを志望理由にして「第一志望です」と言えば説得力があります。入念な分野研究を行うことにより第一志望と言えるだけの材料を何か探して、その点をアピールするようにしてください。

Q 7 公務員になりたいのですが？

公務員試験は専門知識はもちろん、一般教養や法律のほかに数的推理など公務員試験独特の試験もあります。また論文と面接は必ず実施されますので、幅広く準備しておく必要があります。県や市町村のHPや広報誌などで募集状況や試験日程等の情報収集を行ってください。例年、多くの市町村では春先に募集状況や試験日程などを公開しています。それから公務員試験対策をおこなってもやや遅い感じがします。公務員を目指すという事であれば1年生後期からでも対策講座の受講や市販テキストなどで準備を始めることをお勧めします。本学でも1年生後期から2年前期にかけて公務員講座を実施しております。是非受講し公務員を目指してください。

Q 8 なかなか就職が決まらないのですが？

就職と恋愛は似たところがあります。こちらがいかに相手方に好意を持っていても、向こうが振り向いてくれないことには何も始まりません。いくつかの就職試験に失敗すると「私は社会から必要とされていないのか」といった気分になりがちですが、そのように悲観する必要はありません。恋愛同様、「相性」「時の運」が大きく作用するのが就職ですから、あきらめずに頑張っていれば、いずれよい相手に恵まれます。しかし、複数の相手に断られた場合は自分の姿勢を反省してみる必要もあります。一方的に自分の都合を並べていませんか。給料をくれる施設（会社）は慈善団体ではありません。一方的な好意の押し付けはにべもなく断られます。もう一度原点に立ち返って「自己分析」からはじめてみましょう。

Q 9 書類を送付して、1週間ほどたつが、何の連絡も来ないのですが？

施設（企業）に電話を掛けてください。

「お忙しいところ申し訳ございません。わたくしは富山福祉短期大学の〇〇〇〇学科に在籍しております〇〇〇〇と申します。人事担当の（役職）の〇〇様をお願いいたします。」※1

（担当者の方が出られましたらもう一度※1の自己紹介をしてください。）

「先日、必要書類をお送りさせていただきましたが、お手元にとどきましたでしょうか？」

Q 10 採用試験が終了して結果発表予定日を過ぎても連絡が来ないのですが？

施設（企業）に電話を掛けてください。

「お忙しいところ申し訳ございません。今、お時間よろしいでしょうか？わたくしは、富山福祉短期大学の〇〇〇〇学科〇〇〇〇専攻に在籍しております〇〇〇〇と申します。人事担当の（役職）の〇〇様をお願いいたします。」※1

（担当者の方が出られましたらもう一度※1の自己紹介をしてください。）

「先日の採用試験の際には大変お世話になり、ありがとうございました。それで、結果のほうをお伺いさせていただいてもよろしいでしょうか？」

内定について

内定とは

内定とは、採用試験に合格した学生に対し、施設（会社）が文書で来春卒業後の就職を求める通知をすることです。文書が来る前に電話等で伝えられることもあります。内定の出そうな時期には家族などに自分の所在を明らかにしておく必要があります。またひとり暮らしの人は必ず留守番電話などをセットしておきましょう。

報告

内定が出たら、アドバイザーと企画推進部に速やかに報告してください。

重複内定・内定辞退について

内定辞退はできるだけ速やかに、謙虚な態度で

辞退は早ければ早いほど良く、時間が経過するほど施設（会社）の態度が硬化する可能性もあります。応募者も施設（会社）を選ぶ権利は当然ありますが、辞退は施設などの採用計画に変更が生じ、迷惑なことに変わりはありません。本学への信頼が薄れ、延いては、先輩や後輩にも大きな影響を及ぼしかねないことも十分考えられます。その点をよく理解したうえで、やむを得ず辞退をする際には、アドバイザーと企画推進部に速やかに連絡し、誠意を持って行動しましょう。

1. 行かないと決めたら一刻も早くその施設（会社）に内定辞退を申し出ること。（辞退が遅れるほど施設（会社）の採用計画に与えるダメージは大きくなります。）
2. まず、電話をして辞退の意思を伝え、説明のため訪問したい旨を伝える。（訪問は必要ないと言われた場合は別で電話で済むこともある。）
3. 施設（会社）を訪問し、どの会社かという理由で行くのかを正直に伝える。（人事担当者はそれを参考に次年度の採用戦略を検討することがあります。）
4. 辞退について丁寧に詫言を述べ、いままでお世話になったことに対するお礼を述べてください。（訪問後、辞退の確認の意味でも手紙を書いておくことが望ましい）

※内諾書を提出しないことで内定辞退とみなされるケースもありますが、なるべく上記のステップをふむことが望ましい。

採用承諾書について

内定した施設（会社）から誓約書の提出を求められるケースがあります。これには「今後一切の就職活動を終了し、必ずその施設（会社）に就職すること誓います」という文面が記載されており、ここにサイン・押印して内定した施設（会社）に提出するものです。通常は二週間程度の提出期限が設けられており、未提出の場合は内定が無効となります。誓約書は一種の契約書に該当し、これを提出した後に内定を辞退することは好ましいことではありません。本当に行くかどうかよく考えてから提出するようにしてください。

しかし現実には、内定した施設（会社）から誓約書の提出を求められて、なおかつまだ第一希望の施設（会社）の選考が済んでいない状況も起こり得ます。第一希望の施設（会社）に必ず合格する保証がないため、誓約書を提出し内定を確保しながら活動したくなるのも心情的に理解できますが、そのためのトラブルも実際発生しています。このような事態になった時にはアドバイザーまたは企画推進部まで相談にきてください。

採用内定礼状の書き方

採用内定の通知をもらったら、即刻礼状を書きましょう。

誓約書など必要書類をすぐ送る場合は、礼状を同封し、書類を送る必要のない場合も、礼状は必ず出してください。

注 意 事 項

- ①手紙は必ず手書きで便せんを使用すること。(レポート用紙は使わない)
- ②横書きと縦書きでは、レイアウトが違うので注意する。(下記文例を参照)
- ③施設名・企業名はフルネームで書く。(社)・(株)と省略したり、法人と名称を切り離したりしない。
- ④宛先は十分に確認し、敬称を間違えないようにする。

礼状のレイアウトと文例

【横書き例】

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇様

拝啓ますますのご清栄のこととお喜び申し上げます。
この度は、ご採用の内定をいただきまして、心からお礼を申し上げます。自分の念願がかない、大変嬉しく感謝いたしております。

つきましては、ここに誓約書をお送りいたしますので、よろしくお願ひ申し上げます。

これからは、残り少ない学生生活を有意義に過ごし、貴職員として恥ずかしくないよう努力してまいります。未熟者ですが頑張りますので、いろいろとご指導くださいますようお願い申し上げます。

まずは、この度のお礼を申し上げます。

敬 具

同封：誓約書

(自分の住所)
(氏名)
 (富士福祉短期大学 〇〇〇学科)

【縦書き例】

令和〇年〇月〇日

(自分の住所)
(氏名)
 (富士福祉短期大学 〇〇〇学科)

社会福祉法人〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇様

拝啓ますますのご清栄のこととお喜び申し上げます。
この度は、ご採用の内定をいただきまして、心からお礼を申し上げます。自分の念願がかない、大変嬉しく感謝いたしております。

つきましては、ここに誓約書をお送りいたしますので、よろしくお願ひ申し上げます。

これからは、残り少ない学生生活を有意義に過ごし、貴職員として恥ずかしくないよう努力してまいります。未熟者ですが頑張りますので、いろいろとご指導くださいますようお願い申し上げます。

まずは、この度のお礼を申し上げます。

敬 具

同封：誓約書

誓約書等が無い場合は省略

就職活動報告書の提出について

就職活動を行ったら、次のような報告書を提出してください。書類は1号館事務所にあります。記入後は間違いや漏れが無いことを確認して、1号館窓口に提出してください。

1. 採用試験に行ってきたら …………… 採用試験報告書
2. 採用試験の結果がわかったら …………… 採用試験結果報告書
※進学の場合は、進学受験結果報告書

6 就職情報

就職情報サイトへの登録

就職情報サイトは、就職活動を行う学生の立場になって、必要と思われる情報を整理してくれるものです。「リクナビ」や「マイナビ」などの人気サイトでは、企業にコンタクトするだけでなく、就職活動のノウハウや学生同士のコミュニケーション掲示板、先輩からのアドバイスなど、さまざまな情報が手に入ります。情報の速報性もあり、今では就職活動のメインツールとなっています。

登録の流れ

- ①就職情報サイトにアクセス
- ②新規会員登録画面を開くトップ画面で「新規会員登録」をクリック
- ③住所・氏名・連絡先・大学名・希望業種・職種などを入力
- ④ID-Passwordを入手

多彩な機能の活用

1 企業情報検索

企業名での検索はもちろん、業種や職種から該当する企業を探したり、所在地・勤務地・売上高・従業員数・初任給・採用学部などの詳細な条件から検索が可能です。検索結果がでたら、関心のある企業をクリック。企業情報や採用情報がチェックできるほか、企業ホームページのリンクも可能です。

2 エントリー

エントリーしたい企業があれば、各企業の情報画面についているエントリーボタンをクリック。送信内容確認画面などが現れますので、それを確認して送信ボタンを押せばエントリー完了です。会員登録を済ませていれば、名前や住所などの入力はありません。また、一度で複数の企業にエントリーが可能で一括エントリー機能がある場合もあります。

3 活動履歴の活用

どの企業にエントリーし、会社説明会などの申し込みをしたか。いつどの企業からメールが届いたかなどの活動履歴を自動的に登録し、情報管理をしてくれます。

4 フリーメール

いくつかの就職情報サイトでは、メールの送受信ができるフリーメールが利用できます。大学のパソコンやスマートフォンなど、インターネットに接続可能な端末があれば、いつでもどこでもメールチェック可能です。大学のメールアドレスと併用して活用しましょう。

5 セミナーエントリー

リクナビやマイナビ等では、各企業の会社説明会などの参加予約も可能です。開催日や開催地、業種から各社の会社説明会情報を検索した後、エントリーボタンをクリックすれば申し込みは完了です。もちろん、志望企業がはっきりしていれば、その企業の会社説明会にダイレクトにアクセスすることもできます。

6 就職に役立つ情報を入手

就職情報サイトでは、業界別に詳しく解説した業界・企業研究ページや経済動向見通し、優良企業ランキングなどの情報や先輩の就職活動体験談などの就職に役立つ情報が提供されています。これらの情報をうまく入手して、情報武装に活用しましょう。

就職情報サイト

対象	名 称	U R L	特 徴
岐阜県	岐阜県社会福祉協議会	http://www.winc.or.jp/	県内社会福祉施設の一覧、就職ガイダンスなどの情報がある。
新潟県	新潟県福祉人材センター	http://www.fukushiniigata.or.jp/	施設検索ができる。
新潟県	FHIT	http://fhit.bsnnet.co.jp/kaigo/top.html	施設ガイドが便利。高齢者福祉関係施設はMAPも付いている。
石川県	石川県社会福祉協議会	http://www.isk-shakyo.or.jp/	県内社会福祉施設の検索ができ、MAPも付いている。就職ガイダンスなどの情報がある。
石川県	石川県福祉人材センター	http://po4.nsk.ne.jp/csw-isk/fuku/fu_top.html	県内の福祉人材情報の検索ができる。
富山県	富山県社会福祉協議会	http://www.fitweb.or.jp/t-fukusi/	IT福祉マップは県内の福祉施設を検索できる。
富山県	富山県総合福祉会館 (サンシップとやま)	http://www.wel.pref.toyama.jp/	県内の福祉人材求人情報の検索ができる。
全 国	ハローワーク・インターネットサービス	http://www.hellowork.go.jp/top.html	全国のハローワーク（職安）に出された求人情報が条件を指定して検索できる。
全 国	ワムネット	http://www.wam.go.jp/	全国の介護保険対象事業者や病院・診療所などのすぐく詳細な情報の検索ができる。
全 国	生活地図サイト MapFan	http://www.mapfan.com/	住所を入れると地図が出る。施設がどこにあるか探すときなどに便利。
全 国	しごと情報ネット	http://www.job-net.jp/index.html?	民間の職業紹介会社・求人情報提供会社、ハローワークなどに登録されている求人情報等のインデックス情報を検索できる。
全 国	時事知識の基礎リンク	http://homepage1.nifty.com/topics/	就職活動を始める上で「常識」となる事柄を解説。

ハローワーク・インターネットサービスの使い方

全国のハローワークの求人情報をインターネットで提供している強力な求人情報サイトです。

ホームページアドレス

<https://www.hellowork.go.jp/>

インターネットに接続できるすべてのパソコンから見ることができます。

ハローワーク・インターネットサービスのホームページへ入る。

- ① **求人情報検索** をクリック
- ② 求人情報の種類は【学生】を選択
- ③ 就業場所の都道府県を選択
- ④ **検索** をクリック

—————(詳細検索条件を入力する画面へ)

検索条件でよく使う条件は

- + 就業場所 市区町村を入力
例) ○○市 ○○町 (空白で区切って複数設定できます)
 - + 労働条件等
雇用形態 【正社員】を選択
 - + フリーワード ここでいろんなフリーワードを入力し検索できます。
保育士 とか 相談員 とか デイサービス とか 看護師 とか・・・
- 検索** をクリック

これで、検索結果が表示されます。先頭にマークがついています。それは、

- ◎ 事業者名・住所・電話番号などが利用者全員に公開されている。即アプローチできる。
- 事業者名・住所・電話番号などが求職者にだけ公開されている。求職者以外は、受理職安に聞いてみる必要がある。
- なし 事業者名・住所・電話番号などが利用者に公開されていない。受理職安に聞いてみる必要がある。

注意事項

- この求人は、ハローワークに出された求人です。**学生** を選択していれば学生用求人です。ただ、問い合わせに際しては、
 - 現在、自分がまだ学生であることを伝え、
 - 「まだ求人中かどうか」を聞き
 - この求人に応募できるかどうかを聞く。ことが重要です。
- いろんな条件で検索してみてください。
画面の説明をよく読み、いろんな条件で検索し、エリアを広げたり、フリーワードを変えたりしてマッチする求人を見つけてください。
- 前日までの求人情報が登録されています。前日のものは「NEW」が付いています。
- 一応「有効期限」が記載されていますが、求人が埋まった場合は消されることがあります。
- 「有効期限」が記載されていますが、求人が埋まっても消されず登録されたままの時もあります。したがって問い合わせるときは「まだ求人中かどうか」を確認することが重要です。

求 人 情 報

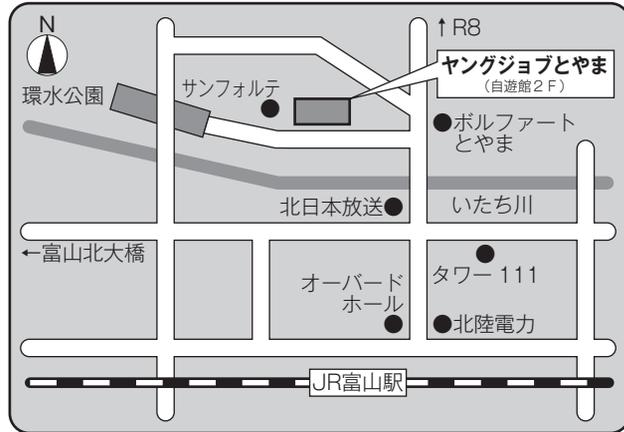
●ヤングジョブとやま（富山県若者就業支援センター）

学生から30歳くらいの若者を対象に、就職に関する相談から、職業の紹介までのトータルなサービスを提供します。皆さんが自分なりの働き方や仕事を通じたライフスタイルを描き、その実現に向けて行動できるようサポートを行う公的な機関です。

ヤングジョブとやま（富山県若者就業支援センター）

〒930-0805
 富山市湊入船町9-1 とやま自遊館2F
 TEL：076-445-1996
 FAX：076-445-1997
 E-mail：info@youngjob-tym.jp

- 利用時間：
 ・月曜日～金曜日 9:00～18:00
 ・土曜日 9:00～16:30
- 休業日：
 日曜日・祝日および年末年始



●公共職業安定所（ハローワーク）

公共職業安定所名	郵便番号	所在地	電話番号
富山公共職業安定所	930-0857	富山市奥田新町45	076-431-8609(代)
高岡公共職業安定所	933-0902	高岡市向野町3-43-4	0766-21-1515(代)
魚津公共職業安定所	937-0801	魚津市新金屋1-12-31 魚津合同庁舎	0765-24-0365(代)
砺波公共職業安定所	939-1363	砺波市太郎丸1-2-5	0763-32-2914(代)
小矢部公共職業安定所(出)	932-8508	小矢部市綾子5185	0766-67-0310(代)
氷見公共職業安定所	935-0023	氷見市朝日丘9-17	0766-74-0445
滑川公共職業安定所	936-0024	滑川市辰野11-6	076-475-0324(代)

各県福祉人材センター・看護協会 一覧

名称	郵便番号	所在地	電話番号
富山県健康・福祉人材センター	930-0094	富山市安住町5-21 富山県総合福祉会館	076-432-6156
新潟県福祉人材センター	950-8575	新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニゾンプラザ	025-281-5523
石川県福祉の仕事マッチングサポートセンター	920-0935	金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎	076-234-1151
岐阜県福祉人材総合支援センター	500-8385	岐阜市下奈良2-2-1 岐阜県福祉・農業会館	058-276-2510
福井県福祉人材センター	910-8516	福井市光陽2-3-22 福井県社会福祉センター	0776-21-2294
長野県福祉人材センター	380-0928	長野市若里7-1-7 長野県社会福祉総合センター	026-226-7330
公益社団法人 富山県看護協会	930-0885	富山市鶴島字川原1907-1	076-433-5680
公益社団法人 石川県看護協会	920-0931	金沢市兼六元町3-69	076-232-3573(代)
公益社団法人 新潟県看護協会	951-8133	新潟市中央区川岸町2-11	025-265-1225
公益社団法人 岐阜県看護協会	500-8384	岐阜市藪田南5-14-53 岐阜県県民ふれあい会館	058-277-1008
公益社団法人 福井県看護協会	918-8206	福井市北四ツ居町601	0776-54-7103
公益社団法人 長野県看護協会	390-0802	松本市旭2-11-34	0263-35-0421

7 編入学・進学

1. 編入学のサポートについて

編入学を希望する学生も、アドバイザーが窓口となり指導を行います。

編入学のためには、就職と同様に、1年次から勉学に励み、健全な学生生活を送り、ボランティア活動等にも積極的に参加し、社会人としてのマナーを身に付けることを心がけましょう。(編入学試験では学生生活やボランティア活動についての質問を受けることが多い)。

希望する大学の資料を早めに取り寄せ(各大学によって試験日・科目が異なるため)、試験日に間に合うように準備を進めておきましょう。本学の企画推進部にも大学の資料が整理されていますので活用してください。

2. 編入学の手続きについて

大学によっては、本学と協定を結んでいる「指定大学」があります。「指定大学」については提示等でお知らせします。「指定大学」を希望する学生は、以下の学内選考手続きを踏むこととなりますが、すべての学生が「指定校」に入学できるわけではありません。指定校以外の大学を希望する学生は、その手続きの必要はありません。

〈学内選考〉

◎指定大学の推薦選考基準

- (1) 学業成績が優秀であること (GPA 値は 3.0 以上)
- (2) 大学でさらに勉強したいという意欲があること
(「小論文」提出、「学内面接」実施)

◎選考手続き

- ①学生は、AD教員の指導を受け、受験大学を定めたら、その大学の出願開始日の二週間前までに担当アドバイザー教員へ「編入学試験への出願に係る推薦申請書」と小論文課題を提出してください。
↓
- ②その年度の小論文課題は別途案内されます(各大学共通)。
↓
- ③面接試験
↓
- ④学内選考(選考委員会)
↓
- ⑤アドバイザーから本人に決定を伝える。

以上、選考手続きが終了後、必要書類を添えて、指定大学へ出願してください。

3. 進学について

進学を希望する場合も、編入学と同様、試験合格のために計画的に学習することが必要です。しっかりした準備をして、試験に臨んでください。

4. 留意点

- 編入学・進学を少しでも考えている学生は早めにアドバイザーまで相談してください。
- 現段階での指定校以外の大学でも来年新たに指定校として追加される場合があります。
- 指定校以外の大学についても、一般の編入学の要綱が随時学校に送付されてくる場合があります。

就職・編入学ハンドブック

編集・発行 **富山福祉短期大学**

〒939-0341 富山県射水市三ヶ579
TEL (0766)55-5567・FAX (0766)55-5568

初 版 2023年2月28日