

**2020-2021 SHUSHOKU GUIDEBOOK**

**就職支援ガイド<別冊>**

**就活の手引き**

みなさん、就職活動に向けての準備・対策は進んでいますか？

学部3年生・修士1年生の方は、これから説明会やインターンシップで、学部4年生・修士2年生の方はエントリーシート提出や面接などで、企業の方とやりとりする機会が多くなるかと思います。

そのような中で、文書の書き方や電話の仕方、言葉づかい等、就職活動におけるマナーに気をつけなければいけません。マナーはしっかり熟知しているでしょうか？

この冊子では、就職活動において必要となるマナーについて、例を挙げながらポイントを記載しています。

また、就職活動の参考になるような情報も載せています（次頁目次の参考1～4）。

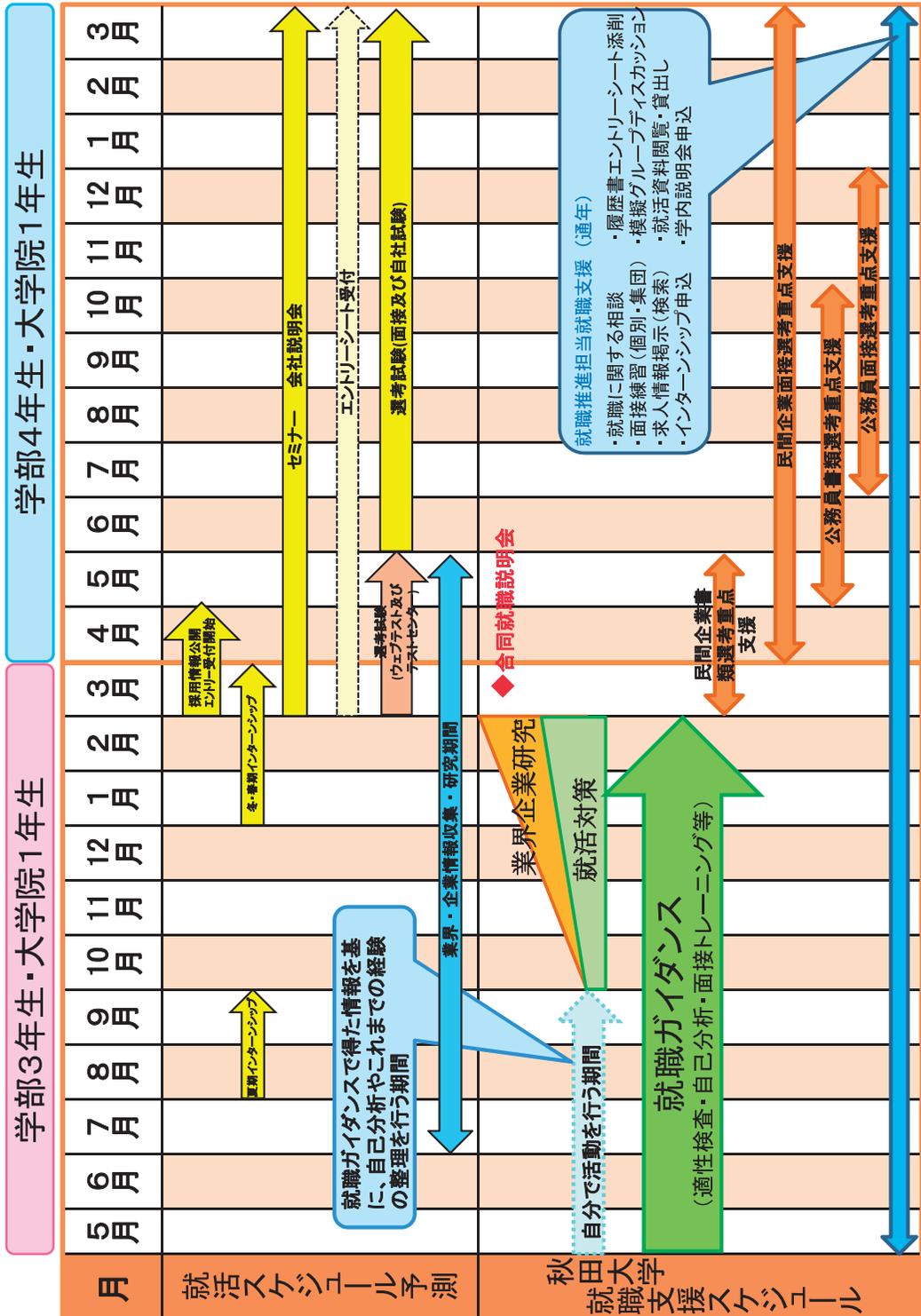
ぜひ、みなさんの就職活動に役立ててくださいね！

## <目 次>

1. 就職活動年間スケジュール	3
2. 送付書類の作り方（挨拶状，お礼状，お詫び状）	4
3. 履歴書の書き方	7
4. 電話のかけ方	9
5. 言葉づかいについて	10
6. メールの書き方	11
7. 服装・身だしなみ	12
8. 困ったことがあったら（内定取消，内定辞退）	13
参考1：業界の流れ（各業界の携わり方）	15
参考2：就職活動に関連した掲示箇所	16
参考3：就職活動はどこまで進んでいるかな!? 確認フローチャート	17
参考4：先輩の就職先一覧	18

# 1. 就職活動年間スケジュール(R2.5～R3.3)

※R2.3月時点



## 2. 送付書類の作り方(挨拶状, お礼状, お詫び状)

### ●添え状 (挨拶状)

	令和〇〇年〇月〇日
〇〇株式会社 総務部人事課長 〇〇 〇〇 様	
	〒101-8502 秋田市手形学園町1-1 TEL 090-〇〇〇〇-△△△△ 秋田大学 〇〇学部〇〇学科 秋 田 元 気 ㊤
拝啓 貴社ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。 さて、この度貴社の会社説明会を受け、〇〇職に応募させていただきます。 私は現在、秋田大学に在学中ですが、詳細につきましては、同封いたしました応募書類を御高覧いただきますようお願い申し上げます。 御検討のうえ、是非面談の機会をいただければ幸いです。 何卒よろしくようお願い申し上げます。	
	敬具

### ●面接のお礼状

	令和〇〇年〇月〇日
〇〇株式会社 総務部人事課長 〇〇 〇〇 様	
	〒101-8502 秋田市手形学園町1-1 TEL 090-〇〇〇〇-△△△△ 秋田大学 〇〇学部〇〇学科 秋 田 元 気 ㊤
拝啓 貴社ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。 先日は御多忙のところ、面接のお時間を割いていただき、誠にありがとうございました。 短い時間ではございましたが、〇〇様より貴社の御説明をいただき、貴社の積極的な事業展開に強く魅力を感じました。 今後、一日も早く、貴社の一員として活躍したい所存ですので、是非ともよろしく願い申し上げます。 末筆ながら貴社の御発展と社員皆様の御多幸をお祈りいたします。	
	敬具

※企業から和暦、西暦の指示があった場合は、その指示にしたがってください。

## ●内定のお礼状

〇〇株式会社  
総務部人事課長 〇〇 〇〇 様

〒101-8502 秋田市手形学園町1-1  
TEL 090-〇〇〇〇-△△△△  
秋田大学 〇〇学部〇〇学科  
秋田元気 ㊤

拝啓 貴社ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は、内定通知をいただきまして、誠にありがとうございました。大変うれしく、感謝の気持ちで一杯でございます。また、貴社で働くことができると思うと身の引き締まる思いがいたします。

今後、一日も早く貴社の一員としてお役に立てるよう、残りの学生生活も日々研究を続け努力して参ります。

まだまだ至らない点多々あるとは思いますが、今後とも御指導くださるようお願い申し上げます。

取り急ぎ、書面にてお礼申し上げます。

敬具

### ★ 添え状・お礼状 書き方のポイント ★

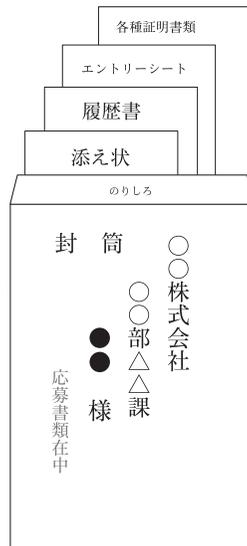
- ビジネス文書のひとつなので、社名及び担当者名・日付・氏名・頭語・結語など、上記例文を参考にして、最低限の項目はおさえましょう。
- 挨拶・お礼に加えて、自分の熱意をここでアピールしてもよいでしょう。
- 書式は自由ですが、採用担当者が応募書類を管理する際の手間を考えると、A4サイズが無難でしょう。
- メモ用紙や付箋などに走り書きするのは失礼です。

### 《応募書類 ワンポイントチェック》

#### ●封筒について（郵送する場合）

書類は「添え状」、「履歴書」、「エントリーシート」、各種証明書類（成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書等の指定書類）の順に並べ、クリアファイル等に入れてから封入しましょう。

- ・封筒は書類を折らずに入れられるサイズ（角形2号封筒）を選びましょう。
- ・宛名は省略せず「〇〇会社」と正式名所で書きましょう。
- ・採用担当者名を書く際は必ず「□□部△△課〇〇様」と略さずに書きます。
- ・採用担当者が分からない場合は「〇〇株式会社 採用御担当者様」と書きます。
- ・表書きの左端に「応募書類在中」と朱書きしましょう。
- ・裏面に差出人である自分の住所氏名を書きましょう。
- ・応募書類は提出期限に間に合うように余裕をもって出し、締切が迫っている場合は「速達」で出すなど、到着日に合わせて提出をしましょう。



#### ●書き方

- レイアウトは見やすいですか？読みやすいですか？
- （略語を使ってはいけません。文章は統一されていますか？）
- 誤字脱字はありませんか？
- ※採用担当者のつもりで読んでみましょう。
- ※知人等、第三者の目で見てもらうと良いでしょう。
- ※提出前に提出書類のコピーを取りましょう。
- ※面接の時に提出した内容と違うことを話してしまうことのないよう準備しましょう。

## ●内定辞退の電話・お詫び状

〈内定辞退の電話〉※電話をかける際のポイントやマナーについてはP9で確認してください。

**あなた**：私、秋田大学〇〇学部〇〇学科の〇〇と申します。この度は採用内定の通知をいただき誠にありがとうございます。実は、大変身勝手なお願いで恐縮でございますが、内定を辞退させていただきたいと思ひまして、お電話いたしました。

**【ポイント】**まず、内定のお礼をしてから内定辞退したい旨を伝える。

人事・採用担当者：何か不満でもあったのですか？

**あなた**：いいえ、御社には営業職として内定をいただいたのですが、ある企業から企画職でというお話をいただきまして、どうしてもやりたい仕事ですので、誠に申し訳ございませんが、御社の内定を辞退させていただきたいと思ひます。すぐにお詫びに伺いたしたいと思ひますが、取り急ぎお電話でと思ひまして、御連絡いたしました。大変申し訳ございません。

**【ポイント】**相手が納得のいく理由を誠実に述べる。電話だけでは失礼なので、出向く意向を伝える。

人事・採用担当者：そうですか。残念ですが仕方ありませんね。事情はわかりましたから、わざわざおいでいただかなくても結構です。

**あなた**：恐縮です。本当に申し訳ございませんでした。それでは失礼いたします。

## 〈お詫び状の文例〉

令和〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社  
総務部人事課長 〇〇 〇〇 様

〒101-8502 秋田市手形学園町1-1  
TEL 090-〇〇〇〇-△△△△  
秋田大学 〇〇学部〇〇学科  
秋 田 元 気 ㊤

拝啓 貴社ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。私は、秋田大学〇〇学部〇〇学科の秋田元気でございます。

去る〇月〇日に貴社より内定の通知をいただき、誠に感謝しております。

貴社を訪れて御挨拶申し上げるのが筋とは存じますが、勝手ながら内定を辞退させていただきたく、深くお詫び申し上げる次第です。貴社には選考にあたり誠意を持って接していただきましたので、大変心苦しく感じております。

しかしながら、先日お電話でもお話しましたように、念願の職種で採用いただける企業がございましたので、誠に勝手とは存じますが、そちらを選ぶことにいたしました。

貴社には大変な御迷惑をお掛けいたしますが、どうかお許しくださいますようお願い申し上げます。

敬具

### 3. 履歴書の書き方

- 履歴書は特別な指示がない限り手書きする。
- 黒インクで丁寧に書く。間違えたら必ず書き直す。

面接当日の日付もしくは  
郵送時の日付を記載します

スナップ写真や自  
動撮影機写真では  
なく、証明用写真を  
使いましょう

履 歴 書		令和〇〇年 〇月 〇日 現在
ふりがな かとう あきひろ	男・女	
氏 名 加藤 秋大	印	
生年月日 平成 〇 年 〇 月 〇 日生 (満 21 才)		
ふりがな あきたけんあきたしまるまる	さんかくあべと	
現住所 〒010-××××	秋田県秋田市〇〇1番地1号 △アパート111号	
TEL 〇〇〇-△△△△-□□□□	携帯電話	090-△△△△-□□□□
FAX 〇〇〇-□□□-△△△△	E-mail	kat0@△△△△.□□□
ふりがな	連絡先 〒	TEL
	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	方
年	月	学歴・職歴など (項目別にまとめて記入)
		学 歴
平成 〇 年	4	秋田県立〇〇高等学校 入学
平成 △ 年	3	秋田県立〇〇高等学校 卒業
平成 △ 年	4	秋田大学〇〇学部〇〇学科〇〇コース 入学
令和 □ 年	3	秋田大学〇〇学部〇〇学科〇〇コース 卒業見込
		職 歴
		なし
		以 上

写真をはる位置  
写真をはる必要があ  
る場合  
1. 縦 36~40mm  
横 24~30mm  
2. 本人半身像から上  
部を切り取る

アパート名称、部屋番号  
まで正確に記載しましょう

高校入学から記入し、学校名は略さず、学部学科  
コース名まで正確に記入しましょう。  
終行の次行には「以上」を記入しましょう。

※秋田大学履歴書を用いての説明

氏名(ふりがな) かとう あきひろ 加藤 秋大	本人現住所(ふりがな) 010-×××× あきたけんあきたしまるまる さんかくあばーと 秋田県秋田市〇〇1番地1号 △ アパート111号
-------------------------------	---

志望動機

**【記入の際のポイント】**  
企業に対して、入社したいという熱い気持ちをアピールします。  
その企業に入ってからどんなことをやっていきたいのか、またそれをやっていける理由(強み・長所)も記入しましょう

得意な科目及び研究課題

**【記入の際のポイント】**  
卒業研究のテーマが決まっている場合はその内容を、まだ未定の学生は今後どのようなテーマで研究を進めていきたいか記入しましょう

クラブ活動・スポーツ・文化活動など

趣味・特技

**【記入の際のポイント】**  
自己アピールをする欄です。職務能力、職務貢献、積極性等を記入します。仕事のことだけでなく、趣味や日頃取り組んでいること等も具体的に記入します

私の長所・特徴

**【記入の際のポイント】**  
取得した順に正式名称で記入します。取得予定がある場合もその旨記入します。(資格を取得しようという熱意をアピールできる！)

免許・資格

平成〇年	〇月	普通自動車第一種免許 取得			
平成〇年	〇月	TOEIC 700点			

**書き終えたら・最終チェック!**

※「本人希望欄」がある場合は、希望職種、勤務地、条件等について記入しますが、自分の待遇に関することは通常記入しません。

- ★誤字・脱字はないか、記入漏れはないか、必ず確認しましょう
- ★文字の上手下手ではなく、丁寧に書くことを心掛けましょう  
履歴書、職務経歴書の年月の記載は、和暦・西暦のどちらでも可能ですが、統一して用いています(例示は和暦で示しています)。

## 4. 電話のかけ方

- ☆用件は予め整理し、メモをしておいてからかける。(メモ用紙と筆記用具も忘れずに)
- ☆かける時間帯に気をつける。
- ☆静かな場所からかける。
- ☆用件は要領よく簡潔に伝える。
- ☆学生言葉でなく、正しい言葉遣いをする。(話すスピードにも気をつける)

電話では、お互いの表情や態度、状況が見えません。それだけに好感のもたれる話し方が求められます。語尾を上げることや伸ばすこと、「え〜と」「あの〜」という口調では好印象を持たれません。明るく元気な声でハキハキと話しましょう。

大学名、学部名、学年、  
氏名を伝え、取り次ぎを  
依頼する

担当者が出たら再度名乗  
る

はじめに相手の都合を聞  
き、用件を要領よく簡潔  
に伝える

相手の話を聞き取り、大  
事なことはメモをとり、  
必ず復唱する

最後に改めてお礼をいい、  
電話を切る

### 電話はいきなり採用担当につながるとは限らない

代表番号の場合、採用担当部署でなく、受付や総務に電話がつながることがあります。大学名、学部学科名、学年、氏名を伝え、担当部署へ取り次いでもらいましょう。

### 担当につながったら、再度、自分の名前を名乗ります。

いきなり用件を話し始めるよりは「お忙しいところ申し訳ございませんが」と一言添えた方が丁寧で、流れがスムーズです。また、面識のある人ならば「先日はありがとうございました」等とつなげます。続いて「今お時間よろしいでしょうか」等と先方の状況を確認しましょう。

### 用件を整理してからかける

相手は多忙。電話は要領よく、手短に。内容を箇条書きにしたメモを手元に準備しておくとう件を言い忘れて、再度かけ直すこともなくなります。

### 大事なことは復唱し確認のこと

約束の日時場所等は必ず復唱し、相手と確認します。

### 何か依頼する場合

「申し訳ございませんが、～していただけますでしょうか」と丁寧に伝えます。承知してもらえたら、「ありがとうございます」とお礼を述べ、さらに、「お手数ですが、よろしく願いいたします。」と付け加えましょう。

### 最後に

「お忙しいところありがとうございました」とお礼を言って、「それでは失礼いたします」と締めくくって、静かに電話を切りましょう。

### 避けた方がよい時間帯

- 始業直後・終業間近
- 昼休み（11：30～13：30）
- 月曜日の午前中
- 金曜日の午後
- 月初め・月末

※ただし、先方の指定や急ぎの場合、先方に了承をとっている場合は除く。

クッション言葉とは…相手への心遣い、配慮を表すソフトな表現のことです。

（例）恐れいりますが／お手数ではございますが／お差し支えなければ／御面倒おかけしますが／お忙しいにもかかわらず／申し訳ございませんが／よろしければ

### ◇先方が不在のとき

時間をおいてかけ直しましょう。緊急の場合を除いて、伝言を頼むのは避けましょう。伝言を依頼した場合は、その人の名前を聞いておきましょう。

### ◇声が聞き取りにくい場合

直接的に「聞こえません」「もっと大きな声で話してください」と言うのではなく、「恐れいりますが、お電話が遠いようなのですが」と伝えると失礼になりません。

### ◇電話がかかってきた場合

就職活動中は、いつどんな電話があるかわかりません。普段から、電話に出るときは「はい、〇〇です。」と自分から名乗る習慣をつけましょう。

## 5. 言葉づかいについて

<間違いやすい表現>	<正しい表現>
会社	御社（おんしゃ）※書類に記載する際は「貴社（きしゃ）」
ぼく、わたし	わたくし
〇〇といたします	〇〇と申します
〇〇様はおられますか	〇〇様はいらっしゃいますか
さきほど連絡がありました	さきほど連絡をいただきました
すいませんが	恐れいりますが
さっき	さきほど
このあいだ	先日
悪いのですが	恐縮ですが・お手数ですが
やってくれませんか	お願いできませんでしょうか
電話してください	お電話をいただけませんかでしょうか
待ってくれませんか	お待ちいただけませんかでしょうか
どうでしょうか	いかがでございましょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
どうもすいません	失礼いたしました・申し訳ありませんでした

《口頭上の呼び名（書面上の呼び名）》	
一般企業	御社（貴社）
病院	御院（貴院）
協同組合	御組合（貴組合）
銀行	御行（貴行）
信用金庫	御庫・御金庫（貴庫・貴金庫）
協会	御会・御協会（貴会・貴協会）
学校	御校（貴校）
学園	御学園（貴学園）
学院	御学院（貴学院）

## 6. メールの書き方

最近では企業との連絡をメールで行う機会も増えていきます。ビジネスツールとしてメールを使用する利点としては、受け取り側が自分の都合に合わせて内容を確認できることや記録として残し後で内容を再確認できることが挙げられます。また、時節のあいさつを省いてもかまいません。しかし、一方で緊急の連絡を送る場合には開封されるタイミングが分からないため不向きです。メール、電話、手紙の特徴を理解し、うまく使い分けましょう。

The screenshot shows a webmail composition window titled "メール作成 - WebMailer - Internet Explorer". The interface includes a menu bar (ファイル, メール, ツール), a toolbar with icons for attachments, a "メールボックス: sj01" header, and fields for "送信者", "宛先", "Cc", "件名", and "コメント". The main body contains a recipient address block, a salutation, a body text, and a signature block. Annotations on the left side point to specific parts of the email:

- 宛先:** 間違いないか確認を徹底しましょう。
- 件名:** 企業側はタイトルから重要度を判断します。タイトルでどのような内容かわかるように簡潔にまとめて記載しましょう。
- 送信先の宛名:** 個人のメールアドレスではなく、企業共有のアドレスの場合があるため、誰に宛てたメールかわかるように、できるだけ詳しく記載しましょう。
- 本文:** スクロールしなくても読めるよう一画面に収めましょう。一文が長くなるようであれば、途中で改行し、あまり読み手の目線が動かないように配慮することで読みやすくなります。
- 署名:** 自分の名前と連絡先を記入します。メール以外の方法でも連絡がとれるよう、住所や電話番号を記載しましょう。なお、メールアドレスに紛らわしい文字を使用している場合は注釈を入れましょう。

The email content in the screenshot is as follows:

○○○○株式会社  
△△部△△課  
□□ □□ 様

お世話になっております。

秋田大学○○○○学部○○○○課程の加藤秋大と申します。

この度は説明会の日程に関し、ご連絡いただきましてありがとうございました。

○月○日(○)○時に、必要書類を持参のうえお伺いします。

どうぞよろしくお願いたします。

\*\*\*\*\*  
加藤秋大 (Kato Akihiro)  
秋田大学○○○○学部○○○○課程  
〒010-xxxx  
秋田県秋田市○○○○○1番地1号  
△△アパート111号  
Tel:090-△△△△-□□□□  
E-mail:kat0@△△△△.□□□□  
(kat0の0は数字の零になっています)  
\*\*\*\*\*

※その他、注意点など気になることがあれば、就職推進担当へ御相談ください！

## 7. 服装・身だしなみ

男女とも清潔感が基本！

一番大切な事は、自分のセールスポイント（元気・明るさ等）を相手に伝えることです。  
以下を参考にして、自分自身を効果的に演出しましょう！



### ・・・頭・顔

- 髪は長すぎず、寝癖のない清潔感のある髪型にしましょう
- 髭のそり残しはありませんか？
- 歯はきれいにしていますか、口臭は大丈夫ですか？

### ・・・服装

#### <ワイシャツ>

- 襟や袖口は汚れていませんか？
- アイロンはかかっていますか？
- 襟口のボタンは留めていますか？
- ワイシャツの色や柄は適当ですか？

#### <ネクタイ・上着・ズボン>

- ネクタイはゆるんだり曲がっていませんか？  
長さは適当ですか？
- 上着の肩にフケやほこりはついていませんか？
- 立ったときは上着のボタンは留めましょう
- 袖丈やズボン丈は適当ですか？

### ・・・手・靴下・靴・かばん

- 爪は伸びすぎではありませんか？
- 白色の靴下はNGです。また派手な柄も避けましょう。
- 靴の色や形は適当ですか？磨いて手入れもしましょう。
- 靴の色やデザインは適当ですか？かかとはすり減っていませんか？



### ・・・頭・顔

- 清潔感があり、仕事をしやすい髪型にしましょう
- 化粧は濃すぎではありませんか？
- 香水の香りは強すぎではありませんか？

### ・・・服装・装飾品

- 仕事にふさわしい色・デザインですか？
- 袖丈・スカート丈は適当ですか？  
(座った時のスカート丈も確認しておきましょう)
- シミ・シワはありませんか？
- 袖口のボタンは留めていますか？
- アクセサリは邪魔にならず派手なものは避けましょう

### ・・・手・ストッキング・靴

- 派手な色のマニキュアは避けましょう。
- ストッキングの色は肌の色にあったものを選びましょう。  
(念のため替えも用意しましょう)
- 靴は磨かれ手入れがされていますか？またかかとはすり減っていませんか？
- ヒールは高すぎず、色やデザインもビジネスに適したものを選びましょう。

## メイクのポイント！

- ★ナチュラルで健康的なメイクで、アイシャドーや口紅は薄めにしましょう。
- ★顔色がすぐれない時はチークをいれましょう。
- ★自分の志望する業界・企業の色に合わせたメイクを心掛けましょう。
- ★ノーメイクは不健康に見られる可能性があるのでは、注意しましょう。

## 8. 困ったことがあったら

### ■内定取消について

- ・採用内定取消しや入社時期繰下げを受けた場合、担当指導教員や学部事務担当者と密接な連携を図り、情報を共有しながら個々の事案に対応した以下のきめ細かな就職支援を行っております。

こうした事案が発生したら、就職推進担当の窓口に直ちに相談するようにしましょう。

- ① 採用内定取り消しや、入社時期の繰り下げ等に関する相談に応じています。  
また、これらに関する様々な情報を公開します。
- ② 採用内定を取り消された場合や、採用内定辞退を迫られた学生に対して、本人の希望を踏まえて、不安や悩みの相談に応じるほか、企業との交渉をフォローアップします。
- ③ 悪質な事案については、県内・外を問わず、企業を管轄する労働局と密接に連携し対応します。
- ④ 採用内定取消し等を受けた学生に対しては、労働局と連携を図り、再就職に向けきめ細かな就職支援を行います。
- ⑤ いつでもみなさんからのメール相談を受け付けていますのでお気軽にご利用ください。  
メールの件名には【就職相談依頼】と【学籍番号】と【氏名】をご記入ください。  
(E-mail : syusyoku@jimu.akita-u.ac.jp)

### ■オワハラにあったら

- ・近年、企業が学生に対し就職活動を終わるよう強要する「オワハラ」が問題となっています。ニュースとして取り上げられたことで、多くの企業が考慮するようになりましたが、万一そのような事態に巻き込まれた場合はすぐに就職推進担当に御相談ください。企業との交渉方法や悪質な場合は、県内・外を問わず、企業を管轄する労働局と密接な連携を図り対応します。

### ■未内定のまま卒業した方への支援

- ・就職未内定のまま卒業する学生に対して、卒業後もハローワークと連携して求人情報の提供や履歴書・ES添削、面接指導のほか、合同就職説明会の開催案内等各種就職支援を行っております。就職支援を希望する学生には、申し出によって情報を提供しています。

### ■その他、就職に関する相談について

- ・就職推進担当へ遠慮なくご相談ください。
  - ◇開室時間：8時30分～17時（土日祝日を除く）
  - ◇TEL：018-889-2262
  - ◇E-mail：syusyoku@jimu.akita-u.ac.jp

## ■内定の辞退について

### ①速やかに内定応諾企業を選択する

大学から推薦状をもらって受験している場合は、その企業が優先されますので、自由応募の企業を辞退することになります。縁故で紹介者がいる場合は、基本的に内定辞退はできません。どうしても内定辞退しなければならない時は、企業に連絡する前に必ず紹介者と就職推進担当に相談しましょう。志望企業がはつきりしていれば問題はありませんが、どの企業の内定を応諾するかを決めかねている場合、家族や就職推進担当に相談しましょう。

企業選択が遅くなればなるほどトラブルのもとになりますから、速やかに企業選択をしましょう。

### ②内定を辞退する

内定を辞退するには直接会ってお詫びすることが誠実な方法です。しかし、遠方など訪問に時間がかかるようならば、まず電話で人事・採用担当者と連絡をとり、内定辞退の旨を伝えます。その後、訪ねてお詫びをするのが筋ですが、「来る必要はない」と言われたらお詫び状を封書で出します。また、就職推進担当へ内定辞退の連絡をしましょう。

**※内定辞退の電話のかけ方、お詫び状の書き方については、P6に例を載せていますので、参考にしてください。**

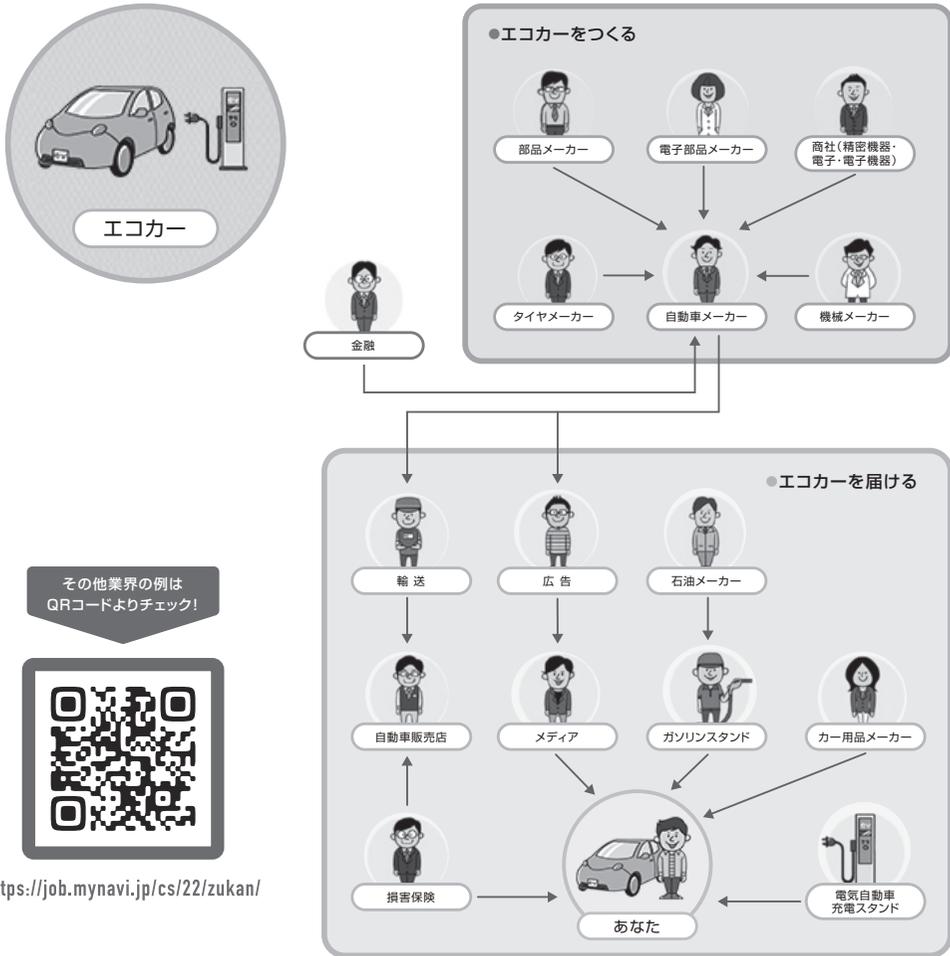
# 参考1：業界の流れ

## 参考1：業界の流れ

モノ(コト)が私達の手元に届くまでにはたくさんの業界が携わっています。業界研究をする際は、1つの業界だけ調べるのではなく、「誰に何を提供したいのか」「どのように携わりたいのか」という視点で広く業界を調べることがポイントです。まずは以下の例を参考にして「業界の携わり方」を意識してみましょう！

### 例 エコカーが消費者に届くまで

理系・文系関係なく、様々な業界が携わりながら消費者の手元に届きます。



出典：マイナビ2021「業界研究大図鑑HYPER」

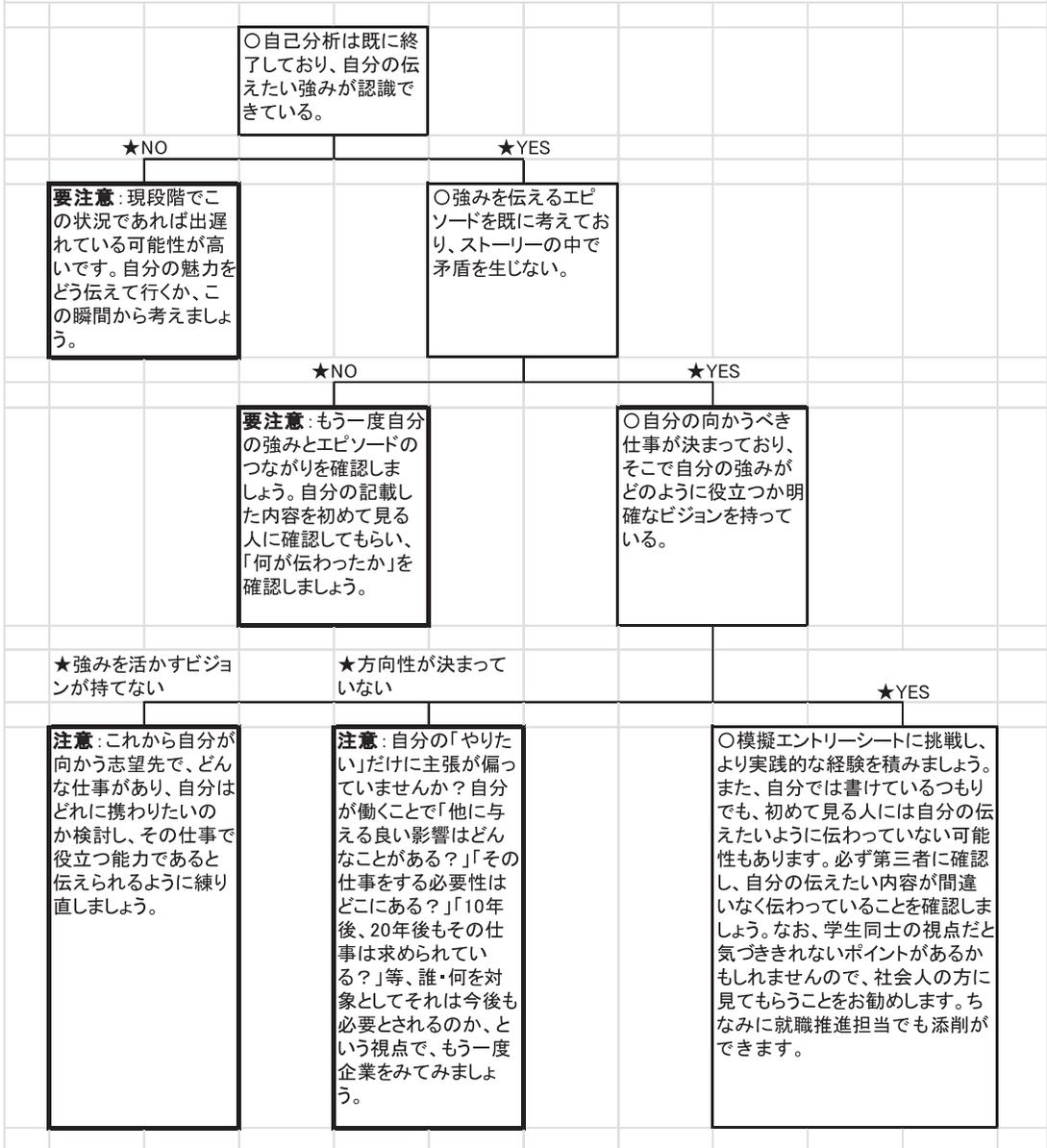
## 参考2：学内の就活関連掲示箇所

就職関係のポスターは各学部および★で確認しよう！



# 参考3：就活準備確認フローチャート ～準備はどこまで進んでいるかな!?～

## 就職活動準備状況確認フローチャート



## 参考4：先輩達の就職先一覧（令和元年度）

### ◇国際資源学部・研究科

秋田市／秋田ホーリング株式会社／（一社）秋田林業コンサルタント／（株）石井鐵工所／出光興産（株）／伊藤忠石油開発（株）／応用地質（株）／海上保安庁海洋情報部／開発虎ノ門コンサルタント（株）／国際石油開発帝石（株）／（株）小松製作所／JX金属（株）／JFEミネラル（株）／ジクシス（株）／（株）ジャパンガスエナジー／JALグランドサービス（株）／住友金属鉱山（株）／石油資源開発（株）／（独）石油天然ガス・金属鉱物資源機構／双日プラネット（株）／太平洋セメント（株）／（株）ダイヤコンサルタント／高砂熱学工業（株）／鉄道情報システム（株）／（一財）電力中央研究所／東京エレクトロン（株）／東京ガスパイプネットワーク（株）／東京貿易エンジニアリング（株）／東邦亜鉛（株）／成田空港給油施設（株）／西松建設（株）／日鉄環境（株）／日鉄鉱業（株）／日鉄スラグ製品（株）／日本板硝子（株）／日本エア・リキード（株）／日本軽金属（株）／日本原燃（株）／日本工営（株）／日本コークス工業（株）／日本製鉄（株）／日本冶金工業（株）／（株）ニュージエック／ネクストエナジー・アンド・リソース（株）／（株）日さく／日立造船（株）／（株）フソウ／古河機械金属（株）／三井金属鉱業（株）／三菱マテリアル（株）／龍振鉱業（株）

### ◇教育文化学部・研究科

公立学校教員（秋田県、北海道、岩手県、宮城県、仙台市、山形県、千葉県、横浜市、さいたま市、群馬県、新潟県、新潟市、長野県、岐阜県、石川県、京都府）／秋田県／秋田市／由利本荘市／潟上市／能代市／岩手県／仙台市／酒田市／宇都宮市／上田市／農林水産省／秋田地方検察庁／秋田地方裁判所／秋田労働局／宮城労働局／栃木労働局／新潟労働局／愛知労働局／警視庁／盛岡地区広域消防組合／秋田市（保育士）／美郷町（保育士）／仙台市（保育士）／秋田大学／秋田県立病院機構／秋田県立療育機構／秋田県立医療療育センター（保育士）／青い森鉄道（株）／（株）JR東日本青森商業開発／（株）青森銀行／（株）北日本銀行／（株）テレビ岩手／大学生協事業連合会東北地区／（株）NTTデータ東北／（株）七十七銀行／（株）富士通ビー・エス・シー／（株）アキタシステムマネジメント／秋田県国民健康保険団体連合会／秋田県信用保証協会／秋田県赤十字血液センター／秋田赤十字乳児院／秋田赤十字病院／日本政策金融公庫秋田支店／東日本旅客鉄道（株）秋田支社／リコージャパン（株）秋田事業所／（株）秋田銀行／（株）秋田放送／（株）東北フジクラ／（株）北都銀行／JR千葉鉄道サービス（株）／アットホーム（株）／全国健康保険協会／全日本空輸（株）／日本通運（株）／（株）マイナビ

### ◇医学部

雄勝中央病院／JCHO秋田病院／秋田県／秋田県立病院機構／（株）秋田魁新報社／秋田赤十字病院／秋田大学医学部附属病院／秋田緑ヶ丘病院／御野場病院／正和会／花輪ふくし会／明和会／横手興生病院／市立横手病院／市立秋田総合病院／秋田厚生医療センター／由利組合総合病院／大曲厚生医療センター／中通総合病院／平鹿総合病院／東北大学病院／千葉大学医学部附属病院／東京大学医学部附属病院／東北公済病院／東北大学病院／自治医科大学附属病院／筑波メディカルセンター／横浜市立大学附属病院／栃木県／東京共済病院／東北医科薬科大学病院

### ◇理工学部・研究科

（株）IHJ／アイシン・エイ・ダブリュ（株）／愛知製鋼（株）／青森オリンパス（株）／青森県／秋田県／秋田市／大館市／アドソル日進（株）／アルプスアルパイン（株）／（株）アルプス技研／いすゞ自動車（株）／インスベック（株）／エイデイケイ富士システム（株）／SCSK（株）／NTT東日本グループ（株）大林組／（株）オリエンタルコンサルタンツ／（株）角館芝浦電子／北日本コンピューターサービス（株）／京セラ（株）／（株）鴻池組／（株）コーセー／東北地方整備局／（一財）材料科学技術振興財団／JFEエンジニアリング（株）／JFE建材（株）／シチズンマシナリー（株）／JUKI産機テクノロジ（株）／信越ポリマー（株）／新日本テクノカーボン（株）／（株）SUBARU／総合警備保障（株）／ソニーセミコンダクタマニュファクチャリング（株）／（株）ソフトクリエイイトホールディングス／ソフトバンク（株）／大日本印刷（株）／太平電業（株）／（株）ダイヤコンサルタント／中央コンサルタンツ（株）／TDK（株）／Tianma Japan（株）／（株）電力計算センター／東京エレクトロン（株）／東芝エレベータ（株）／東芝メモリ（株）／同仁医薬化工（株）／東邦亜鉛（株）／（株）東北芝浦電子／東北電力（株）／東洋合成工業（株）／DOWAホールディングス（株）／トヨタ紡織（株）／西松建設（株）／ニチアス（株）／日揮（株）／ニプロ（株）／ニプロファーマ（株）／日本化薬（株）／日本工営（株）／日本新金属（株）／日本製薬（株）／日本臓器製薬（株）／（株）ネクスコ・エンジニアリング東北／（株）ネクスコ・メンテナンス東北／NOK（株）／パシフィックコンサルタンツ（株）／パワーテックテクノロジ（株）／秋田（株）／東日本高速道路（株）／東日本旅客鉄道（株）／日立建機（株）／（株）日立産業制御ソリューションズ／（株）日立ソリューションズ東日本／富士石油（株）／本田技研工業（株）／三井金属鉱業（株）／三菱ガス化学（株）／三菱電機ビルテクノサービス（株）／ミツミ電機（株）／ミネベアミツミ（株）／（株）村田製作所／持田製薬工場（株）／（株）ユアテック／リコーITソリューションズ（株）／ロンシール工業（株）／YKK AP（株）

※就職推進担当に教育文化学部および理工学部（工学資源学部）の過去5年間の就職先一覧資料がありますので、併せてご利用ください！



国立大学法人秋田大学  
学生支援総合センター