

2022-2023 JOB HUNTING GUIDEBOOK

就職支援ガイド

目 次

はじめに（就職活動を行うにあたって）	3
I. 学生支援・就職課（就職推進担当）における支援	5
◎就職推進担当のご案内	6
・就職活動に関する掲示案内	7
◎就職支援計画	9
・学部1・2年生の方へ	10
・学部3・4年生，大学院1・2年生の方へ	11
◎就職志望先別・就職活動の進め方	15
・就職活動年間スケジュール	16
・民間企業志望の方	17
・（参考）業界の流れ	19
・公務員志望の方	20
・教員志望の方	22
・（参考）先輩の就職先一覧	24
◎各種支援メニューの紹介	25
・ジョブ・フェア（企業合同説明会）	26
・学内個別説明会	26
・就職ガイダンス及び就活イベント	26
・面接練習（個人・集団）・模擬グループディスカッション	27
・エントリーシート・履歴書添削	27
・就職関連資料の閲覧・貸出	28
・求人情報検索システム	28
・[留学生向け] 留学生就職支援ネットワーク	28
・インターンシップ	28
・求人情報検索システムの使い方	30
II. 各学部における支援	33
◎国際資源学部	34
◎教育文化学部	35
◎医学部	38
◎理工学部	40

Ⅲ. 就活マナー	41
1. 送付書類の作り方（挨拶状，お礼状，お詫び状）	42
2. 履歴書の書き方	45
3. 電話のかけ方	47
4. 言葉づかいについて	48
5. メールの書き方	49
6. 服装・身だしなみ	50
7. 困ったことがあったら（内定取消，内定辞退）	51

就職活動を行うにあたって

採用情報の解禁は学部3年生・修士1年生の3月から、選考開始は学部4年生・修士2年生の6月からとなります。

就職・採用活動を取り巻く環境は変化しており、従来に比べ就職活動の短期化が叫ばれる状況の中で、就職活動に不安を抱える学生は少なくありません。しかし、その不安の原因は「知らないから」というこの1点だけだと考えます。

これから大学で自分達が学ぶこと、経験することを将来どのように社会に還元していくかをイメージできていれば、大学時代に何をすべきか、社会のどのような動きに着目すべきかが見えてきます。そうなれば、おそらく「自分がどうなるか分からない」という、流されてしまうような心配は無くなり、「自分はこうしていこう!!」という前向きで主体的な考えができるのではないのでしょうか。そのためには、「与えられたことをやっていたからこうなった」ではなく、「自分の中でのゴールに向かって何をすべきか考えながら必要な能力を自ら身につけていく」習慣を身につけてほしいと思います。

そこで必要となるのが、適切な情報を集めることと主体的な活動です。適切な情報、特に就職活動に必要な内容は就職推進担当からも提供していくので、主体的に動き、自分からどんどん情報を得るようにしましょう。情報や知識をしっかりと身につけ、後悔の無い大学生活を送り、就職活動時期を不安無く乗り越えてほしいと思います。

■昨今の就活スケジュールに関する動向について■

学生の就活スケジュールについては経団連（注1）の就活指針等に基づいて決定していましたが、2018年10月に就活指針の廃止を決定したことから、以降は関係省庁連絡会議によって検討することになりました。

2021年11月に行われた関係省庁の会議により、2023年度（2024年3月）の卒業・修了予定者の就活スケジュールについては、2022年度（2023年3月）卒業・修了予定者と同じく「採用情報解禁：3月から、選考開始：6月から」となりました。また、同会議において、2024年度（2025年3月）の卒業・修了予定者の就活スケジュールについては、変更の可能性は少ないという認識の共有が行われましたが、経済情勢等をふまえて変更の可能性もあるため、注意が必要です。

就活スケジュールは変わらないものの、年々就活の早期化が進んでおり、3月以前の就活準備（インターンシップ等）の重要性がますます高まっています。十分に余裕を持ったスケジュールで計画的に志望企業の情報収集や自己分析を進め、就職活動のスタートに備えましょう。

（注1）日本経済団体連合会の略称。

就職推進担当はみなさん一人一人の就活の助力となるよう活動していますので、ぜひ積極的に活用してください。

I . 学生支援・就職課（就職推進担当）における支援

就職推進担当のご案内

就職に関する情報提供のほか担当職員が就職相談に応じています。
全学共通ですので、学部を問わず大いに活用してください。

■就職相談

個別のエントリーシート等の添削から、面接練習等にも応じています。

■就職情報の収集・提供

就職関係資料閲覧コーナー

就職活動に関する書籍等の就職関係の資料を揃えています。

■インターンシップ窓口

■就職ガイダンス・業界研究セミナー等の実施

■学内企業説明会の実施

～学生支援棟1Fにありますので、お気軽にお越しください～



《大学会館アメニティーコーナー 資料コーナー》



学生支援総合センター 学生支援・就職課（就職推進担当）

Tel : 018-889-2262 E-mail : syusyoku@jimu.akita-u.ac.jp

←左記からも就職推進担当の連絡先を登録できます

就職関係のポスターは各学部および★で確認しよう！



- ・就職推進担当では、学年学部を問わず就職に関する相談を随時受付けています。
困った事があればまずは就職推進担当にお越しください。
- ・最新の情報は必ず「a・net」で確認しましょう！！



就職ガイダンスに 参加しよう！

就職活動に必要な情報を
時節にあわせて提供してい
ます。総合的な情報はここ
で知ることができます！

一人ひとりに寄り 添う就職相談体制

総合的な情報を獲得し動
き出した際に、疑問・問題・
悩みが出てきた場合は個別
での相談が可能！



合同企業説明会の 様子

多くの企業情報を得られ
る機会を提供しています。
学内個別説明会も開催し
ています！

※新型コロナウイルス感染防止の観点から、Webでの実施に切り替えているものもあります。

〈就職支援計画〉

- ◇学部 1・2 年生の方へ10
- ◇学部 3・4 年生，大学院 1・2 年生の方へ11

学部1・2年生の方へ

秋田大学で学ぶもの

大学でめざすもの（めざすもののイメージ）

1. 教養・知識を身につけよう！！

- ・教養は豊かな人生への調味料
- ・グローバル社会での活躍には、教養が絶対に必要

英会話は大学時代に習得しよう

2. 専門分野の能力を身につけよう！！

- ・社会や産業を支えるプロになるう
- ・創造力・独創性は専門性の中で育ちます

研究でひらめいた時の
うれしさは別格です

3. 人間力を磨こう！！

- ・コミュニケーション能力や共感力は人間関係のツール
- ・決断力、洞察力はリーダーに不可欠

社会との接点を積極的に持つ
ことで人間力が磨かれます

4. 社会の仕組みを理解しよう！！

- ・人生を楽しむには、社会の仕組みの理解が必要です
- ・就職活動も楽しくやろう

社会に乗り出すまえに、
社会の仕組みを知っておこう

「大学で学ぶもの」と「夢」「自分のやりたいこと」
のつながりを考えながら自分の進むべきキャリアを
デザインしましょう。

卒業

社会で活躍する人材へ！！

■初年次ゼミ

1年次の前期に行われる初年次ゼミの中で、それぞれの専門に合わせた職業観育成の講義を実施します。大学生活を有意義に過ごし、社会人としての意識を高めるためにも非常に重要です。日程等詳細は、各学科・コースからのお知らせをご確認ください。

■就職ガイダンス（学部1・2年生からの参加を推奨するもの）

就職ガイダンスは1年生から参加できます。詳細はP26でご確認ください。

学部3・4年生、大学院1・2年生の方へ

〈就職活動に備えるための具体的ポイント〉

本格的な就職活動に向けての事前準備をしっかり行うことが欠かせません。

■就職の目的

就職活動を行うにあたって、まずは自分にとって就職し、「働く」こととはどういうことなのか、就職の目的を明確にしておくことが必要です。

就職は「自立した生活を営むため」といえますが、人それぞれの価値観が違いうように、具体的目的は「学業で得た知識を社会のために活かす」、「公務に携わり国民（地域住民）のために働く」、「企業活動を通して社会の役に立つ」等それぞれ違います。

働くことの意義をどこに求めるのか、就職の目的をしっかりと考えましょう。

■就職ガイダンス

大学では、学生が就活を円滑に行えるように、就活に役立つ「就職ガイダンス」を開催しているので、毎回積極的に参加しましょう。詳細については26ページでご確認ください。

■自己分析

自分がどんな人間なのか、自分はどんな仕事に向いているのか、じっくりと考えましょう。志望する職業で自分が活躍できるという主張をするためにも自己分析は必要不可欠です。

過去の経験（印象に残っていること、頑張ったこと、苦労したこと等）を書き出し、そのときの行動を分析してみて、自分の特徴、価値観、長所・短所、能力、得意・不得意、興味等を把握しておきましょう。特に長所を発揮する時に、自分は何を考えて行動しているかを振り返りましょう。

自己分析はすぐにできるものではなく、時間がかかります。学部3年生・大学院1年生の夏休み前には自己分析を始めましょう（年間スケジュールP16参照）。しっかりと自己分析しておく、具体的な就職先の選定や、履歴書・エントリーシート（ES）作成、面接等に大いに役立ちます。

■業種・業界・企業・職種研究

これまでの「働く目的」や「自己分析」を踏まえ、自分の進みたい方向を考えながら、どのような業種があるのか、その業種にはどんな企業があるのか、どんな職種があるのかを研究しましょう。

自己分析と同様、早期から準備を進めていく必要があります。様々な業界について知るためにも、夏休み前ころには始めましょう（年間スケジュールP16参照）。調べていくにつれて、関心のある（自分のやりたい仕事、向いている仕事）業種、企業、職種が次第に絞られてきますので、さらに研究を深めましょう。ただし、この段階ではあまり狭く絞ってしまわないようにしましょう。

当課が開催する業界研究セミナーは全学年対象です。早期から様々な業界について知り、準備をしましょう。

〈ポイント〉

社会の流れを捉えるために新聞を読みましょう。新聞は記事の扱いの大小により社会的な関心の大小が直感的に把握しやすいメリットがあります。またインターネットから得る情報と違い、小さなニュースも取り上げられます。自分の気になるニュースを継続的に読みましょう。

■インターンシップ

インターンシップとは学生が一定期間、企業などで働き、自分の将来に関連のある職業体験を行える制度です。

仕事の雰囲気や体感できる、企業の生の姿を知ることができる、社会人のマナーがわかる等のメリットや就職活動本番でのミスマッチを防ぐ目的もあります。興味がある業界・企業のインターンシップには、長期休業期間を活用して、積極的に体験してみましょう。

〈就職活動における心構え〉

就活を通じて企業と触れ合い、視野を広げれば、自分の意外な適性や才能に気づき、将来の可能性を広げることができるかもしれません。

■身だしなみ・マナー

企業合同説明会、会社説明会、会社訪問等では、相手に対して不快な感じを与えないよう、最低限の身だしなみ・マナーが必要です。

髪型、服装、礼の仕方、電話のかけ方、言葉づかい等チェックしておきましょう。

■企業合同説明会、会社説明会

学部3年生（大学院1年生）の3月になると、一斉に就職情報会社の企業合同説明会や企業単独の会社説明会が始まります。企業情報を収集し選択の参考とするためにできる限り参加しましょう。

少しでも興味のある企業等、できるだけ多くの企業の話聞き、企業の特徴やどんな点が心に残ったのか等を整理してメモしておき、応募先を絞り込むための参考にしましょう。

《ポイント》

説明会という場合は、実際の選考の場を除けば、企業担当者と直接話せるほぼ唯一の機会です。ただ漠然と内容をメモするだけでなく、事前に企業について調べ、必ず説明会当日までに質問を用意することをおすすめします。また、企業ホームページだけではわからない情報もあると思いますので、その点についても質問してみましょう。

■履歴書・エントリーシート対策

履歴書・エントリーシートは、応募する企業に自分を知ってもらうための資料です。志望動機や自分の強みをわかりやすく記入し「この人に会ってみたい」と思わせる必要があります。

文案ができたら、友達や教員から確認してもらうことや、就職推進担当職員の添削指導を受けることで相手に自分の思いが伝わる文章にしましょう。

文章は書くほどに上達しますので、提出日前に余裕をもって文案を作成し、何度でも相談を行いましょう。

■面接対策

面接は、企業の求める人物像に応募者がマッチするかを確かめる場です。

最近の面接試験は、複数回行われる傾向にあり、「志望動機」、「自己PR」、「これまでに頑張ったこと」が最も多い質問です。

面接試験終了直後には、次に生かすために、面接官がどういう質問をして、それに対して何を答えたか、必ずメモしておきましょう。

近年、オンライン形式の面接も多く行われています。質問内容や服装は対面形式と変わりませんが、背景（無地の壁やカーテンの前が望ましい）や映り方（目線、明るさ、

音声）の確認など事前の準備をしっかりと行いましょう。

就職推進担当では、マンツーマンの面接相談のほか、模擬面接や集団面接練習も行っています。対面、オンライン両方の形式に対応していますので、ぜひ利用しましょう。

《ポイント》

大学時代のエピソードを書く（話す）際に重要なことは、「何を経験したか」ではなく「その経験で何を考えて行動し、何を学んだか」です。大学時代に経験したことを書き出して整理することや、周囲に聞きとりをすることによりポイントをまとめてみましょう。これは自己分析にもつながることです。

〈就職志望先別・就職活動の進め方〉

- ◇就職活動年間スケジュール …… 16
- ◇民間企業志望の方 …………… 17
- ◇（参考）業界の流れ …………… 19
- ◇公務員志望の方 …………… 20
- ◇教員志望の方 …………… 22
- ◇（参考）先輩の就職先一覧 …… 24

※R4.3月時点

学部4年生・大学院2年生

[16]

民間企業志望の方

■企業を目指すには

企業に就職するためには、それぞれの企業の採用選考試験にパスしなければいけません。一般的に採用試験は、①書類選考、②筆記試験、③採用面接、等の流れで進み、大学入試と異なりペーパーテストの点数だけではなく人物評価が重視されます。

就活は、限られた時間・情報のなかで企業は「どう人を評価するか」、学生は「どう自分をアピールするか」というせめぎあいの中です。学生に必要なのは「自分の意志を持つこと」、「自ら動くこと」、「自分の頭で考えること」です。そうした姿勢や資質を企業は見ているのです。

■採用活動のスケジュール

企業による採用情報の公表や説明会の開催は、大手企業を中心に3年次の3月からスタートします。概ね3月からエントリーシート（E S）提出や筆記試験が始まり、6月から選考が開始されることになっています。しかし、実際には3月頃から面接選考を行うなど採用選考は早期から本格化していきます（中小企業は選考時期が分散する場合があります）。

〈3月〉	〈3～6月〉	〈6月～〉	〈10月～〉
・就職サイトの本格オープン ・合同企業説明会の開催 ・（プレ）エントリースタート	・会社説明会やセミナーの開催が本格化 ・E S・履歴書（書類選考） ・筆記試験	・面接の実施 →面接は通常、複数の段階で実施される。順次内々定の可否決定。	・正式内定 →複数の内々定を受けた場合は正式内定までに1社に絞る。

■企業を目指す方に必要となる対策 （就活開始時期までにやっておくこと）

3年次の3月から就活が本格スタートしますが、その時点で一から始めるのでは遅れをとります。企業の採用活動に臨むには、事前の準備がとても重要です。

3年生の前半からは就活への目的意識を醸成し、以下のことに取り組むようにしましょう。

□自己分析

自分の長所・短所・特徴・適性は何か、自分を振り返り、見つめましょう。そのうえで、「自分はどんな人生を送りたいか」そのために「仕事に何を求めるか」「どんな仕事がしたいか」をイメージして「働くこと」について考えてみましょう。

□企業・業界研究

世の中には多種多様な業種・企業・職種が存在します。興味のある業種を絞り、業界・企業の情報収集・分析のうえで「ここで働きたい」と思える企業を探しましょう。

これらのことは、自分の就活の方向性を定めるだけでなく、実際の就活の場でその中身が問われることになります。1人にならず積極的に周囲の友人と話し合うことや、就職した先輩と接することもヒントになるでしょう。

また、企業のHPだけで得られる情報は限られていますので、インターンシップや志望候補企業の説明会、セミナーには積極的に参加し、採用情報だけでなく社員や職場の雰囲気等もよく観察しましょう。

(就活がスタートしてから)

《1 E S・履歴書(書類選考)対策》

企業へ自分を売り込む書類の作成・提出で、ここから就活がスタートします。3月から大手企業を中心にWeb上での採用情報公開が始まり、E S・履歴書の提出についてアナウンスされます。多くの企業が独自に書式を設定しますが、**共通するポイントは次の3点**です。

企業はE S・履歴書をもとに求める基礎的な資質・素養を持っているかを判断し、応募者の絞り込みを行います。作成においては、**熱意だけでなく具体的な根拠をもとにした論理的かつ的確な記述**を心がけましょう。

□自己PR

「あなたはどのような人ですか」という人物評価のために必須の質問です。事前の自己分析が問われますが、抽象的な表現に終始せず学生時代等これまでの具体的な体験・経験を踏まえ自分を客観的に分析・表現できるかがポイントです。志望動機とつながり、企業で働くときにどのように活躍できる人材なのか、自分がやりたいという仕事をするために必要な能力があるのかという視点で評価されます。

□志望動機

「なぜこの企業に就職したいか」は企業が最も聞きたい質問です。その企業の理念・ビジネスの特徴等をどの程度理解したうえで志望しているか熱意・本気度が問われ、事前の企業研究が重要になります。自己PRを踏まえ、自分が主張するその業界・企業で「やりたい仕事」に、自分がいかに向いているかを併せて伝えることで説得力が増します。

□将来展望

その企業で「どういう仕事がしたいか」「どういう社会人になりたいか」、自己分析と企業研究を総合した将来ビジョンが問われます。自分が仕事を通じて実現したい「夢」について考え、企業へその想いをぶつけましょう。

《2 筆記試験対策》

筆記試験には、①読解力・計算力や時事問題等の基礎的学力をみる能力適性検査、②心理テスト等性格適性検査があります。特に①について筆記試験の市販のテキストで学習することで十分対応可能でしょう。

《3 面接対策》

面接が採用選考の本番です。一般的に複数のステップを経て応募者の絞り込み・最終的な内々定の決定が行われます。E S・履歴書をもとに質疑応答、が基本的なスタイルで、E Sに書いたコンテンツを自分の言葉で的確にプレゼンできるかが重要です。

ただし、もちろんそれ以外の質問もありえます。事前の自己分析や企業研究の内容をベースに、**限られた時間の中で「聞かれたことにより的確に回答できる」能力**が問われます。

また、近年ではグループディスカッション等を採用選考に取り入れる企業も増えており、これは「チームとして意見を的確にまとめる」能力が求められるといえるでしょう。

☆ 企業を目指す方は、各年次を対象に開催される**就職ガイダンスにこまめに参加して情報収集**し、県内企業であれば**インターンシップによる職場体験も活用**しましょう。そして3～4年次の**就活時期は就職推進担当によるE S添削や面接練習を積極的に利用**しましょう。

★参考★ 業界の流れ

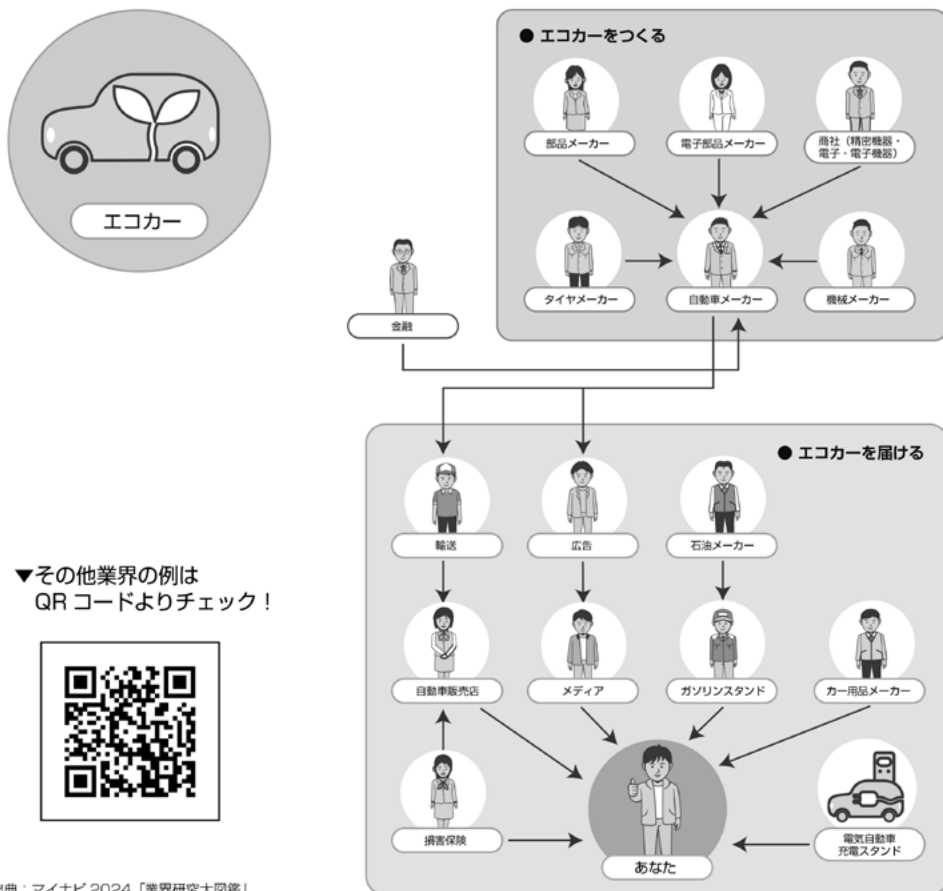
参考1：業界の流れ

マイナビ2024

モノ（コト）が私達の手元の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。



公務員志望の方

■公務員を目指すには

国や地方公共団体（都道府県、政令指定都市・市町村ほか）等官公庁の行政事務に携わる職員になるには、それぞれの職種等について実施される試験に合格する必要があります。

国家公務員については下記の職種・区分により試験が実施されます。地方公務員は各団体において個別に採用試験が行われています。

試験のスケジュールはそれぞれ異なりますが、**国家公務員試験の早いものは4月には1次試験がスタート**します。**地方公務員は例年概ね6月から試験**が実施されます。

各試験の受験案内は、概ね前年度後半から公表されますので、人事院HPの「国家公務員試験採用情報NAVI」から、地方公務員については各地方公共団体のホームページ等で確認してみましょう。また、民間企業と同様、官公庁も年度により採用者数の増減があります。自分が志望する試験については、試験内容はもちろんですが採用予定者数も重要な情報ですのでチェックしましょう。

パンフレット類を就職推進担当で閲覧できる場合もありますので、お気軽におたずねください。

国家公務員採用試験の種類・区分（大卒・院卒程度）（※R3年度）

試験名	試験区分
国家公務員総合職（院卒）	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
国家公務員総合職（大卒）	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
国家公務員一般職（大卒）	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
皇宮護衛官	
法務省専門職員（人間科学）	矯正心理専門職A、矯正心理専門職B、法務教官A、法務教官B、保護観察官
財務専門官	
国税専門官	
食品衛生監視員	
労働基準監督官	労働基準監督A（法文系）、労働基準監督B（理工系）
航空管制官	
外務省専門職員	
防衛省専門職員	英語、ロシア語、朝鮮語、中国語、フランス語、アラビア語、ペルシャ語、インドネシア語
裁判所職員（総合職）	裁判所事務官、家庭裁判所調査官補
裁判所職員（一般職）	裁判所事務官
国立国会図書館職員	総合職、一般職、資料保存専門職員

※上記のうち外務省、防衛省、裁判所、国会図書館は人事院HPには掲載されませんので、それぞれのHPをご覧ください。

■公務員の仕事

一言で公務員といっても、国・地方ともに多様な職種があります。

大まかには、**ゼネラリスト**として多様な業務分野を経験する職種、**スペシャリスト**として特定の業務分野に長期従事する職種に分かれます。

民間企業の就活における企業研究と同様、それぞれの職種の業務内容や働き方、将来の異動・昇任のスタイル等を踏まえ、自分なりに「やりたいと思える仕事」「向いてい

と思う仕事」を考えて志望する職種（併願する場合は優先順位）を定め試験準備に臨むことが大切です。なお、公務員試験では筆記対策が最も重要になりますが、国・地方ともかつてと比べ、筆記試験合格者を増やして人物評価（面接）で採用者を絞り込む傾向もみられます。面接では上記の志望動機が重要になりますので、その点からも「公務員になってどういう仕事がしたいか」をしっかりと考えておきましょう。

■公務員試験に向けた対策

筆記試験対策がメインになりますので、大学受験と同様に一定期間の試験勉強が必須ですが、難易度が高いといわれる試験でもしっかりとした受験対策をすれば合格の可能性は確実に向上します。早めのスタートが鍵になります。試験は概ね、一次試験（教養・専門）、二次試験（記述・小論文・面接）という形式が一般的です。

□一次試験

択一式の出題が主流で、基本的には教養試験・専門試験とも標準的な参考書と過去問の反復が有効です。出題範囲も広いので効率的な学習が求められます。なお、二次試験でも出題される分野は特に重点的に学習しましょう。

□二次試験

記述や小論文が課される場合は、過去の出題傾向をチェックし過去問を題材に対策しましょう。

面接対策は民間企業と同様ですが、特に志望動機がポイントです。「地元だから」「安定しているから」という安易な発想ではなく、国・地方それぞれの分野の「公共の仕事」に積極的な価値を見いだす姿勢が求められます。

公務員を目指す方は、就職ガイダンスに参加して二次試験に向けて情報収集し、インターンシップによる職場体験も活用しましょう。3年次では筆記試験対策に集中のうえ、4年次には就職推進担当による履歴書添削や面接練習を積極的に利用しましょう。

教員志望の方

■志望から採用発令までの留意事項と手続き

①志望都道府県の選定（受験の準備）

- a 志望する都道府県等及び学校種別を十分に研究しておく必要があります。なお、全国的に教科ごとに募集する中学校・高校よりも、一括して募集する小学校の方が倍率は低い場合が多いです。

a - 1. 秋田県の場合

毎年、秋田県教育委員会が「学校教育の指針」を発行し、HPで公表しています（就職情報室でも閲覧可）。

例えば、「豊かな人間性を育む学校教育」として「Ⅰ 思いやりの心を育てる、Ⅱ 心と体を鍛える、Ⅲ 基礎学力の向上を図る、Ⅳ 教師の力量を高める」という項目が記載されています。これらの項目の背景にある教育的理念をどのように捉え、自分が教師になったとき、どのように子どもたちと向き合うのかを具体的に考えることが求められます。

a - 2. 他県の場合

他県を受験する場合も、それぞれの自治体が求めている教員像を把握しておく必要があります。また、特にその自治体のホームページ等で、当該自治体の教育事情の情報を収集しておくことも求められます。なお、東北以外の自治体では、大学推薦を実施している所があります。活用を考えてみましょう。

b 受験の準備

- ・教員採用試験のための講習会等（教育文化学部では教員採用試験に向けた「スタージュ（スプリングキャンプ・オータムキャンプ・各ガイダンスなどを含む）」や「教職自主ゼミ」等を定期的に開催）や教職総合基礎等の授業にも積極的に参加することが重要です。
- ・教員採用試験問題集等へ取り組む等、筆記試験でそれなりの点数を取れるようにしておかなければ、合格は望むべくもありません。
- ・教育文化学部では秋田県、岩手県、千葉県などの教育委員会関係者による教員採用試験説明会を実施しています。それらに参加することによって、それぞれの自治体で求められる教員の姿勢、資質等について理解し、同時に自分なりにあるべき教員像を明確にしておくことが求められています。また、そこで積極的に質問をすることも大切です。

②試験要項と出願（書類提出）

本学へ送付されてくる自治体の試験要項もありますが、すべての都道府県等からではありません。志望する自治体を早めに決め、試験要項及び出願所定用紙を各自で取り寄せてください。出願書類は学生本人が志望する都道府県教育委員会へ提出します。なお、大学推薦がある自治体もあります（例：1次試験免除や、一部免除）。

③試験

試験内容は各都道府県によって異なりますが、おおよそ次のとおりです。

- ・書類審査…提出書類について審査を受けます。
- ・筆記試験…一般教養，教職教養，専門教科，論文等
- ・面接試験や模擬授業…教員として適格であるか審査を受けますが，最近は大変重視されています。
- ・健康診断…健康診断書の提出とは別に，胸部疾患やその他伝染疾患等診断のため課される場合があります。

④発令

採用決定された者は，原則として4月1日で発令されます。なお，事前に研修等があります。

なお，「教諭」として採用されなくても「講師」として学校に勤めることも価値あることです。児童・生徒から見れば同じ「先生」です。

参考：先輩の就職先一覧（令和3年度）

◇国際資源学部・研究科

青森県商工会連合会／秋田県／アジア航測(株)／アダムンド並木精密宝石(株)／(株)石井鐵工所／出光興産(株)／(株)INPEX／羽後設備(株)／応用地質(株)／川崎地質(株)／(株)協和エクシオ／K&Oエナジーグループ(株)／(株)興和／埼玉県／産業振興(株)／JFEミネラル(株)／(株)スズキ部品秋田／住友大阪セメント(株)／石油資源開発(株)／(独)石油天然ガス・金属鉱物資源機構／太平電業(株)／太平洋セメント(株)／地熱エンジニアリング(株)／東部ガス(株)／(株)東北銀行／東北電力(株)／ドコモ・システムズ(株)／日鉄環境エネルギーソリューション(株)／日鉄鉱業(株)／日鉄パイプライン&エンジニアリング(株)／(株)日本政策金融公庫／日本地下水開発(株)／東日本旅客鉄道(株)／福田道路(株)／(株)プライムアシスタンス／(株)ベネッセコーポレーション／丸尾カルシウム(株)／丸紅(株)／三井金属鉱業(株)／三菱商事RIMジャパン(株)／三菱ガス化学(株)／三菱重工業(株)／三菱マテリアル(株)／盛岡市／山形県警察本部／ユアサ商事(株)／ユナイテッド計画(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、山形県、福島県、茨城県、群馬県、千葉県、東京都、神奈川県、横浜市、相模原市、新潟県)／秋田県／秋田市／井川町／男鹿市／北秋田市／にかほ市／能代市／湯沢市／由利本荘市／横手市／滝沢市／仙台市(保育士)／山形市／千葉市(保育士)／渋谷区役所(保育士)／金沢市(保育士)／秋田県警／秋田労働局／秋田県国民健康保険団体連合会／秋田県市町村職員共済組合(地独)秋田県立病院機構／秋田大学／仙台国税局／東北厚生局(仙台)／東北農政局／高齢・障害・求職者雇用支援機構／山形地方裁判所／金沢大学／アイリスオーヤマ(株)／(株)秋田銀行／(株)伊徳／(株)岩手銀行／羽後信用金庫／(株)NTT東日本－東北／(社)かわしり保育園／(医)久幸会今村病院／けやき法律事務所／サイバーコム(株)／(株)七十七銀行／(株)ジャパンプライムムーバ／(株)スタイル・エッジ／生活協同組合コープあきた／積水ハウス不動産東北(株)／(株)仙台銀行／SOMPOケア(株)／第一生命保険(株)／ダイキンHVACソリューション東北(株)／大和リビングマネジメント(株)／東部ガス(株)／東武トップツアーズ／(株)プライムアシスタンス／(株)プレステージ・インターナショナル／(株)ベネッセスタイルケア／ミズノスポーツサービス(株)／(株)薬王堂／(株)山形銀行

◇医学部

秋田回生会病院／秋田厚生医療センター／秋田赤十字病院／秋田大学医学部附属病院／茨城県立中央病院／岩手県立中央病院／大曲厚生医療センター／埼玉医科大学グループ／さいたま市立病院／自治医科大学附属病院／昭和大学病院／市立秋田総合病院／市立札幌病院／市立横手病院／信州大学医学部附属病院／仙台市立病院／草加市(保健師)／千葉大学医学部附属病院／筑波大学附属病院／東京医科歯科大学附属病院／東京大学医学部附属病院／東京都特別区(保健師)／東北大学病院／獨協医科大学病院／中通総合病院／新潟県立新発田病院／日本医科大学付属病院／能代厚生医療センター／平鹿総合病院／由利組合総合病院／横浜市立大学病院／米沢市(保健師)

◇理工学部・研究科

アイシン軽金属(株)／愛知製鋼(株)／アイリスオーヤマ(株)／秋田県／秋田県学校教員／秋田市／秋田指月(株)／(株)秋田新電元／(株)有沢製作所／アルプスアルパイン(株)／いすゞ自動車(株)／ウエスタンデジタル(同)／宇部興産(株)／(株)エイト日本技術開発／SCSKニアショアシステムズ(株)／NECソリューションイノベータ(株)／NTTコム エンジニアリング(株)／(株)NTTデータNJK／エムテックスマツムラ(株)／(株)オカムラ／鹿島建設(株)／(株)カチタス／キオクシア岩手(株)／北日本コンピュータサービス(株)／京セラ(株)／(株)クラレ／KYB(株)／国土交通省東北地方整備局／コスモエコパワー(株)／コスモエンジニアリング(株)／コスモ工機(株)／五洋建設(株)／コンチネンタル・オートモーティブ(株)／(株)サティス製薬／JFEスチール(株)／(株)ジェイテクトIT開発センター秋田／(株)JERA／(株)シグマソリューションズ／シナノケンシ(株)／シミツク(株)／(株)常光／正田醤油(株)／信越化学工業(株)／新明和工業(株)／スズキ(株)／(株)スズケン／セイコーエプソン(株)／ゼリア新薬工業(株)／ソニーセミコンダクタマニュファクチャリング(株)／ノマルル(株)／損保ジャパンキャリヤビューロー(株)／第一建設工業(株)／(株)大気社／大仙市／太陽日酸(株)／太陽誘電(株)／高砂熱学工業(株)／竹田設計工業(株)／多摩川精機(株)／(株)チノ／(株)長大／TDK(株)／(株)テクノプロ／テクマトリックス(株)／電源開発(株)／(株)デンソー／東海旅客鉄道(株)／東光鉄工(株)／東芝インフラシステムズ(株)／(株)東北芝浦電子／東北電力(株)／DOWAホールディングス(株)／ドコモ・システムズ(株)／トヨタ自動車(株)／トヨタ自動車東日本(株)／(株)ニーズウェル／西松建設(株)／日研トータルソーシング(株)／日東工業(株)／日発精密工業(株)／日本軽金属(株)／日本水産(株)／日本電気(株)／ニプロ(株)／大館工場／ニプロファーマ(株)／日本原燃(株)／日本工営(株)／日本工機(株)／日本航空電子工業(株)／日本ビジネスシステムズ(株)／日本無線(株)／パナソニックITS(株)／東日本旅客鉄道(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／(株)日立ハイテク／ヒロセ電機(株)／(株)富士通ゼネラル／富士通フロンテック(株)／富士フイルム和光純薬(株)／フューチャー(株)／古河電気工業(株)／(株)プロードバンドセキュリティ／マツダ(株)／水澤化学工業(株)／三井金属アクト(株)／三菱自動車工業(株)／三菱重工業(株)／三菱電機ビルテクノ／サービス(株)／ミネベアミツミ(株)／(株)モルテン／山形県／(株)UMNファーマ／横手精工(株)／横浜ゴム(株)／よつ葉乳業(株)／ライト工業(株)／リコーITソリューションズ(株)／レイズネクスト(株)／ローム(株)／ローレルバンクマシン(株)／若築建設(株)

〈各種支援メニューの紹介〉

◇ジョブ・フェア（企業合同説明会）	26
◇学内個別説明会	26
◇就職ガイダンス及び就活イベント	26
◇面接練習（個人・集団）・模擬グループディスカッション.....	27
◇エントリーシート・履歴書添削	27
◇就職関連資料の閲覧・貸出	28
◇求人情報検索システム	28
◇[留学生向け] 留学生就職支援ネットワーク	28
◇インターンシップ	28
◇求人情報検索システムの使い方	30

各種支援メニュー

■ジョブ・フェア（企業合同説明会）

- ・就職を希望する学生と企業の人事・採用担当者とが直接面談することにより、学生等が企業（業界）の詳細な情報や求める人材像等を把握する等、職業選択とキャリア形成の一助に資するとともに、就職活動中の就職支援を目的としてジョブ・フェア（企業合同説明会）を開催します。

企画名	日時等	対象年次	内容
ジョブ・フェア （企業合同説明会）	R5. 3月上旬（予定） 9：10～16：50 会場未定	学部3年次 修士1年次 既卒3年以内	参加企業：県内外360社（予定） 2日間実施予定 午前・午後の二部総入替制

※上記予定は変更になる場合があるので、日時・場所・内容等は開催前の案内を必ず確認してください。

■学内個別説明会

- ・就職推進担当では、随時、個別企業説明会を開催しています！
企業の方と直接お話ができる貴重な機会なので、積極的に活用しましょう。
- ・開催の案内は a・net や学内掲示板及び秋田大学HP内のイベントカレンダーで周知しますので、定期的にチェックしましょう。
（事前申し込み制や持ち物指定の場合もありますので、必ず案内を確認してください。）
- ・**無断欠席は厳禁です！** 事前に必ず連絡を入れるようにしてください！
（無断欠席した場合は、企業の方に大変ご迷惑をお掛けすることになります。またその後の学内説明会への参加を制限することもあります。）

■就職ガイダンス及び就活イベント

- ・就職ガイダンス及び各種就活イベントは、以下のスケジュールに沿って行います。各ガイダンス・イベントの詳細については、開催の都度 a・net で事前にお知らせしますので、必ず確認してください。
- ・主対象学年は3年生、修士1年生ですが、1～2年生も参加可能です。

日にち	企画名	開催方法	備考
R 4. 2. 28～3. 4	就活のイロハ	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 7～3. 11	（インターンシップ）自己分析	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 7～3. 11	（インターンシップ）企業業界研究	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 14～3. 18	（インターンシップ）新聞の活かし方	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 14～3. 18	（インターンシップ）ES対策	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 21～3. 25	（インターンシップ）面接対策	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 3. 21～3. 25	インターンシップに向けて （参加の意義、身だしなみ・メイクアップ）	Web Class	★1～2年参加推奨
R 4. 4. 18～10. 2	前期就職ガイダンス 再放送	Web Class	★1～2年参加推奨
5～6月	インターンシップセミナー	未定	★1～2年参加推奨
未定	留学生就職ガイダンス	未定	◎留学生対象
R 4. 10. 10～10. 14	（就活）自己分析	Web Class	
R 4. 10. 17～10. 21	（就活）企業業界研究	Web Class	
R 4. 10. 24～10. 28	（就活）筆記試験対策	Web Class	
R 4. 10. 31～11. 4	（就活）ES対策	Web Class	
R 4. 11. 7～11. 11	（就活）面接対策	Web Class	
R 4. 11. 14～11. 18	身だしなみ・メイクアップ講座	Web Class	
R 4. 11. 28～2. 28	後期就職ガイダンス 再放送	Web Class	
11～12月	業界研究セミナー	未定	★1～2年参加推奨

1～2月	説明会参加時の就活マナー	Web Class	
3月	秋田大学企業合同説明会（ジョブ・フェア） 個別企業説明会	未定	

※太字：就職ガイダンス

就職活動をしている学部4年生・修士2年生の方は「就職ガイダンス」ではなく、個別の「相談」で支援します。就職推進担当では、就活全般の相談、添削、面接練習などの相談業務を行っていますので、気軽に就職推進担当へお越しください！！

■面接練習（個人・集団）・模擬グループディスカッション

- ・就職推進担当では、原則として事前予約制による個別面接練習と動作を含めた実技練習を行っています。希望の学生には集団面接練習も行っていますので、ぜひご利用ください。
- ・近年、採用活動において実地されているグループディスカッション（集団討論）についても、希望に応じて模擬グループディスカッションを行っていますので、併せてご利用ください。

■エントリーシート（ES）・履歴書添削

◇ES・履歴書の相談について

- ・ES・履歴書は自分1人で作成していると視野が狭くなりがちで、的確な内容・文章かどうか客観的な視点からチェック・アドバイスを受けることが必要です。企業に提出するES・履歴書の添削・相談も行っていますが、いきなり本番を迎えることが不安だという場合には「模擬エントリーシート」と「初めての模擬エントリーシート」を活用した練習も可能です。
- ・就職推進担当では随時（平日9：00～17：00）、ES・履歴書の相談を行っています。志望企業へ提出する前に、ぜひご利用ください。

（利用方法）

1 ES・履歴書の事前提出

- ・志望企業の指定書式等をもとに作成し、持参もしくはメールで就職推進担当へ提出してください。
- ・メール提出の場合、件名を「学部・学籍番号・氏名」として、本文に必ず「志望企業・面談希望日時（〇月〇日〇時から）・締め切り日」を記入して syusyoku@jim.u.akita-u.ac.jp へ送信してください。

※ 原則として事前提出をお願いしていますが、緊急、記載内容で悩んでいる場合には当日持参でも受け付ける場合があります。お気軽にご相談ください。

2 面談によるアドバイス

- ・相談窓口の職員が、事前提出のESをチェックのうえ後日面談によりアドバイスします（最大60分）。
- ・面談日時は、持参の場合は窓口で希望日時をお知らせください。メールの場合は送信された面談希望日時に配慮のうえ指定日時を返信します。

※ 企業等への提出様式がない場合でも、事前に書く内容を整理するため、就職推進担当で配付している「模擬エントリーシート」にチャレンジしてみることをお勧めします！

（詳しくは、窓口にてお尋ねください。）

■就職関連資料(書籍等)の閲覧・貸出

- ・就職推進担当に届いた、就職関連の資料を閲覧することができます。書籍は貸出も行っていきますので、情報収集の一助として就活に役立ててください。

■求人情報検索システム

- ・2020年3月から「求人情報検索システム」が新しくなりました！
- ・企業等が登録・配信した、求人情報やインターンシップ情報、企業情報等を、パソコンからでもスマホからでも、いつでも閲覧することができます。
- ・利用方法等、詳しくはP30をご覧ください。

■【留学生向け】留学生就職支援ネットワーク

- ・秋田大学では、外国人留学生への就職支援の一環として、一般社団法人留学生支援ネットワークが運営する「留学生就職支援ネットワークシステム」に2019年6月に加入しました。
- ・このシステムは、日本で就職を希望する外国人留学生に、日本での就職活動の方法や就職試験対策などを詳しく・わかりやすくWEBサイトにて提供することで、24時間好きな時に好きなところで学習することができます。
- ・また、外国人留学生の採用に積極的な企業の採用情報や外国人留学生向けのガイダンスやセミナーの情報、合同企業説明会や面接会などの情報も提供します。
- ・主な機能や登録方法は、下記URLから秋田大学ホームページを参照してください。登録する前に、利用規約を確認してください。
【秋田大学HP→就職支援→(就職支援) トップ→(在学生へ) 留学生就職支援ネットワークについて】
<https://www.akita-u.ac.jp/honbu/work/network.html>



■インターンシップ

就職推進担当では、正課・正課外での企業・行政機関へのインターンシップ申込を随時受け付けています！インターンシップ先は以下の方法で探すことができます。

《インターンシップ先を探す方法》

- ①就職推進担当取りまとめ企業から探す（掲示板及びアネット等で周知します）
- ②求人情報検索システム（アネット内）で探す
- ③就職情報会社のサイトで探す
- ④学生自身で希望先にアポイントをとる

(例) 令和3年度夏期インターンシップ（正課外）に参加した先輩の声
(後輩へのアドバイス)



実際に企業に伺うとイメージと異なっていたり、現実が見えてくると思います。少しでも気になる業界・企業がある場合は半日インターンでも大丈夫なので実際に足を運んで自分の目で見ることをオススメします。

インターンシップは、目標を持ちながら参加する事が重要だと感じました。また、学生生活では体験できないようなことを多く体験することができるので、教えていただいた事や、自分自身が感じたことをメモし、振り返る事が大切だとも感じました。社会人としてのマナーや、使用される用語、時事的な情報は事前に自分で予習してから実際に体感をするよりも、社会に出ると言う事をイメージしやすくなると感じました。



《インターンシップ申込時の注意事項》

県内・県外のインターンシップに申込をする際は、締切を厳守してください。
特に県外のインターンシップに申込する場合は、以下を必ず確認してください。

1. 先方への申込期限

2. 大学で学生の応募書類を取りまとめて応募するのか、学生が直接応募するのか (取りまとめ：就職推進担当)

大学で取りまとめて応募するものに関しては、先方への申込期限ぎりぎりに申込書を提出しても事務手続き上、間に合いません。よって、大学で取りまとめて応募するインターンシップに関しては、申込期限の1週間前までに就職推進担当に申込書を提出することとします。

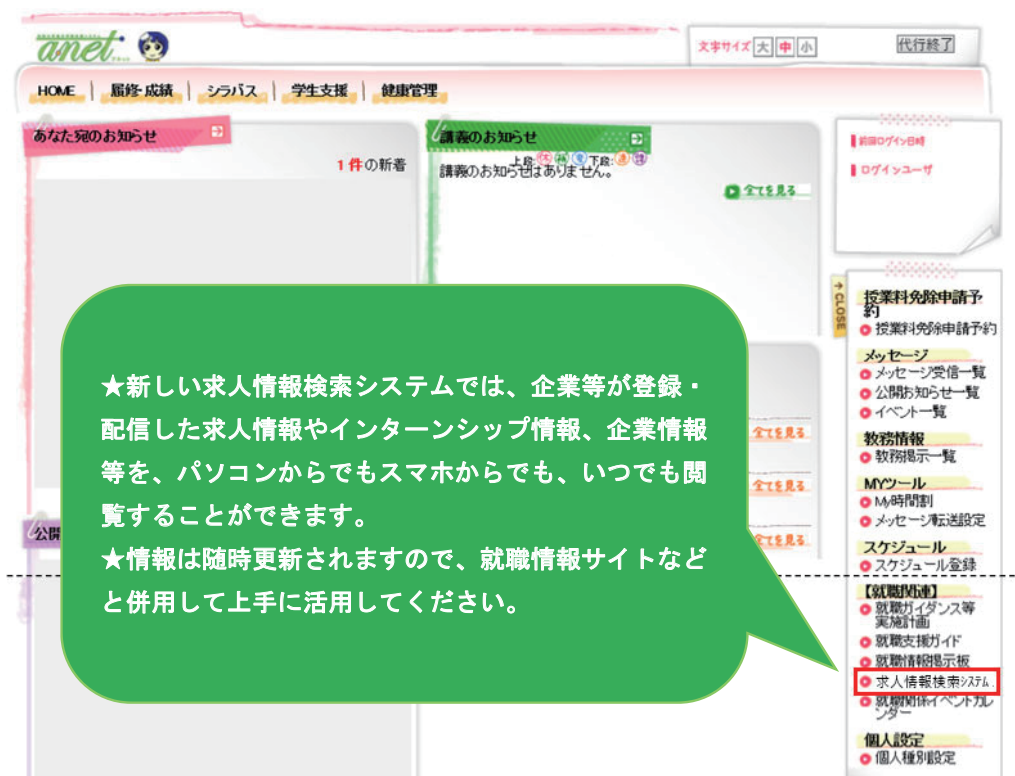
《インターンシップ参加時の注意事項》

◇保険に必ず加入すること。（AまたはBどちらかの組み合わせ）

A) 「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帯賠償責任保険」

B) 「生命共済保険」「学生賠償責任保険」

◇就業規則を遵守し、遅刻・欠勤は絶対にしないこと。病気または緊急の要件により遅刻・欠勤する場合には、必ず企業担当者に事前に連絡をし、就職推進担当にも連絡すること。



「求人情報検索システム」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

求人情報の他、インターンシップ情報や、企業情報も閲覧することができます。条件を設定して、検索をかけることもできます。

◆PC画面



◆スマホ画面

《a・net「就職のお知らせ」利用方法について》

★ジョブ・フェアや就職ガイダンスの御案内などを随時お送りしております。★a・netの転送設定をするか、定期的にログインして必ず確認してください。

【a・net ログイン→就職のお知らせ】からご覧になれます！！



《就職情報カレンダー 利用方法について》

【秋田大学 HP→就職支援

→（就職情報）トップ→（在学生へ）就職関係イベントカレンダー】からご覧になれます。



★学内就職イベント、学内会社説明会の情報を掲載しています。
対象をクリックして、イベントの詳細を確認しましょう。

Ⅱ．各学部における支援

国際資源学部における支援

国際資源学部では、各コースの就職担当教員を中心に、教員一人一人がきめ細かな情報提供、就職相談をおこなっています。本学部の強みである実業界との太いパイプを活かして、企業からの求人情報の提供、OB 等による会社説明会の開催、エントリーシートの添削、面接指導など、就職に関する全般にわたって支援を行っています。

資源政策コースでは、3 年次にコース全体で就職活動を終えた先輩学生から話を聞く会も開き、最新の情報を得られるようにしています。また、自己分析カードや ES の書き方の個別指導等、ゼミごとに学生の進路相談に乗っています。学部の強みをいかし、文系／理系の枠にとらわれずに、多様な企業や職種にチャレンジする積極的な就職活動を支援しています。

資源地球科学コースでは、12月から3月にかけて、石油開発、金属鉱業、総合建設コンサルタント等、関連業界の採用担当や本学 OB・OG の方々をお招きして「業界研究セミナー」をシリーズで開催しています。資源地球科学コースの3 年次や大学院生に限らず、いろいろな職種を理解したいという諸君には学年やコースの別を超えて参加できるよう配慮しています。また、希望者を対象に、メールによる情報提供や指導も行っています。

資源開発環境コースでは、3 年次に最新の就職・インターンシップ情報が速やかに伝わるように、頻繁に掲示を更新すると共に、仮配属先の教員にも周知を依頼しています。さらに、学生の希望業種に詳しい教員が、研究室の枠を越えて、進路相談を行っています。

○令和 4 年度就職担当教員は下記のとおりです。

令和 4 年度就職担当教員一覧

◆資源政策コース	教授	：宮	みや	もと	りつ	こ	018-889-2688	国際1-2階 N212
◆資源地球科学コース	教授	：千	ち	よ	のぶ	しゅん	018-889-3254	国際1-3階 N305
◆資源開発環境コース	准教授	：芳	は	が	かず	とし	018-889-3052	国際1-3階 S308

教育文化学部における支援

【就職情報室について】

○就職情報室の資料について

①企業

- ・県内外企業からの求人情報（求人票の案内、パソコンによる企業検索等）

②公務員

- ・国家公務員（総合職，一般職）の受験案内
- ・国家公務員（国税専門官，法務教官，労働基準監督官，裁判所事務官等）の受験案内
- ・地方公務員（県，各市町村）の受験案内
- ・国立大学法人，独立行政法人，特殊法人の概要と受験案内
- ・公務員試験（教養，専門）過去問集，専門分野テキスト（法学・経済学・政治学・行政学等の教科書）

③教職

- ・秋田県，その他自治体の受験情報の案内
- ・秋田県，その他自治体の学校教育の指針
- ・秋田県の教員採用試験過去問題

上記資料の他に，先輩たちが残してくれた就活と教採・公務員試験受験の記録（『就職活動に向けて』），公務員，教職関係の問題集や参考書，SPI（適性検査）書籍，エントリーシートの書き方，各種情報誌，日本経済新聞，日本教育新聞等も設置しております。また企業説明会（セミナー）・インターンシップ・公務員試験等各種案内も掲示していますので積極的に活用して下さい。

○個別相談

就職情報室では就職担当職員2名が皆さんからの質問・相談にいつでも応じます。

学部キャリア委員や教員によるエントリーシートの添削，面接指導も随時行っていますが，添削，指導までに2・3日かかる場合もありますので，余裕を持って申し込むようにしてください。

○場所 教育文化学部3号館1階

○開室時間	月・火・木曜日	10:00～12:00, 13:00～17:00
	水曜日	10:00～12:00, 13:00～16:00
	金曜日	11:00～12:00, 13:00～16:00

【その他】

○就職情報について

就職情報「ガジェット」による就職案内をメール配信しています。「教職ガジェット」「公務員ガジェット」「企業ガジェット」があり，それぞれの職種での求人情報やセミナー開催のお知らせ等，重要な情報を送っています。複数登録することも可能ですので，就職希望の学生はぜひ登録するようにしてください。なお，「ガジェット」の詳しい登録方法については就職情報室へお問い合わせください。

また，a・netでも教育文化学部で開催するセミナー等の就職情報をお知らせしますので，メッセージ転送機能をぜひ利用して，確認するようにしてください。

○職業志望先別の支援

①企業関係

- ・エントリーシートの添削，面接指導
- ・就活スタート講座等のセミナー
- ・企業内定者との懇談会

②公務員関係

- ・面接練習，小論文・面接カード（自己申告書等）の添削
- ・公務員試験合格者との懇談会など

③教職関係

- ・教員採用試験支援講座「スタージュ」

教員採用に関する様々な支援を行っています。具体的には，外部講師を招いた教職ガイダンス，各自治体教員採用試験説明会，小論文対策及び面接対策，教員採用試験合格者との「先輩と語る会」等を開催しています。また，春と秋にはキャンプを実施し，集中的に取り組んでいます。

- ・教職自主ゼミ

毎週定期的に学生主体で行っている講座です。教育に関するトピック等を取り上げ，発表・検討を行ったり，面接練習，模擬授業対策等を実施しています。

【スケジュール】

秋田大学教育文化学部の場合，入学から卒業までのスケジュールは，概ね以下のようになっています。

	目的・ねらい	前 期	夏季休業	後 期	春季休業
1 年 次	・社会人基礎力についての基礎的な理解・習得のための基盤づくり。 ・充実した大学生活のあり方を確立する。	大学生生活に慣れる。必修の授業には必ず出席すること。 初年次ゼミのなかで就業力育成の時間設定。「とりあえず免許を取得しておく」と就職に有利」は誤解。 「キャリアデザイン基礎」等のキャリアデザイン科目を受講すること。	長期休業には，日頃できないことに自主的に挑戦し，人に語れる体験をしよう。（旅行，ボランティア活動，資格取得のための勉強等，何でも良い。）	10月前期の成績照会，必要単位の修得に関して点検すること。	長期休業には，日頃できないことに自主的に挑戦し，人に語れる体験をしよう。（旅行，ボランティア活動，資格取得のための勉強等，何でも良い。）
2 年 次	【キャリア意識の醸成】 ・就業力育成のための教育体系（内容，方法論）の展開。 ・就業力の習得，具体的展開に関する問題意識。	教員，公務員志望者は具体的な試験対策の開始を。（教員志望者は受験を考えている自治体の教育委員会のホームページには必ず目を通しておくこと。公務員志望者は試験科目に関連する授業を受講することが望ましい。）	教員志望者は，自分が勤務を希望する自治体の教育委員会の教育方針等を研究しておくこと。 2年または3年次に公務員志望者もインターンシップに参加。企業，自治体が行うインターンシップに自主的に参加してみよう。	地域文化学科の学生は3年生の「地域連携ゼミ」受講を考慮すること。 インターンシップの一つとしてみることもできる。2年生の2月上旬までには実習先が決定。学校教育課程の学生は，教育実習（Ⅰ期）をふまえて自分の課題を発見し，取り組むこと。	企業志望者は，関心のある業種，企業，職種について調べてみよう。2年生からインターンシップに参加することもできる。公務員志望者は専門科目の勉強。学年不問の業務説明会があれば積極的に参加しよう。

	目的・ねらい	前 期	夏季休業	後 期	春季休業
3 年 次	【キャリア目標の明確化と自己分析及び仕事理解】	4月就職ガイダンス開始。 自己分析の方法や表現の仕方について学んでおく。 教育実習事前指導。 各自治体の教育委員会の説明会には3年次から出席することが有効。 公務員の業務説明会に参加。官公庁の夏季インターンシップの情報収集と申込み。	夏季インターンシップ 企業研究・業界研究を開始。 教育実習。 本格的な公務員試験の試験勉強及び面接準備。インターンシップに参加する。	11～12月教員採用試験・公務員試験合格者・企業内定者との情報交換会。 教育実習。事後指導－報告会等。 スタージュ・オータムキャンプに参加。 公務員の業務説明会には積極的に参加しよう。 本格的にエントリーシート対策・模擬面接を開始。	春季インターンシップ 3月企業の採用広報活動が始まり、企業就職活動が本格的にスタート。 大学主催の合同企業説明会(ジョブ・フェア)開催。 個別企業説明会開始。 公務員試験の日程を再確認し、申込手続き開始。公官庁の業務説明会、セミナー等に参加。
4 年 次	【キャリア目標へのチャレンジ等具体的な就職活動の展開】 ・試験合格、内定獲得に向けた就職活動。	合同企業説明会、個別企業説明会。 民間企業採用選考活動の開始。 教員採用試験、公務員試験開始。 スタージュ・スプリングキャンプに参加。	教員採用試験、公務員採用試験とその準備。	10月教員採用試験合格発表。 10月企業内定。公務員も順次採用内定。市町村では秋以降に職員採用試験を行うところもある。	

【学部就職担当教職員】

＜キャリア委員会＞

委員長、副委員長（教職担当）、副委員長（公務員担当）、副委員長（企業担当）

※今年度のキャリア委員の連絡先は、下記の就職情報室の電話番号までお問い合わせ下さい。

＜就職情報室＞

TEL 018-889-2516, 3077

E-mail syusyokujoho@jimu.akita-u.ac.jp

医学部における支援

○医学科

学務課には、全国各地から合同説明会や、卒業後の研修先（勤務先）に関する情報などが集まります。閲覧を希望する学生は、学務課の窓口へお問い合わせください。

併せて、附属病院には卒業後の初期臨床研修並びに専門医研修のきめ細かいサポートを行う総合臨床教育研修センターが設置されており、そこでは、在学生向けに附属病院における初期臨床研修に関する説明会も年数回行っています。その際、卒業生や各科専門医からのアドバイスを受け取る機会を設けています。

研修に関する主な相談先

総合臨床教育研修センター長：中^{なか}山^{やま}勝^{かつ}敏^{とし} 教授 TEL 018-884-6233

医学部学務課 TEL 018-884-6032

○保健学科

看護学専攻では、4年次のチュートリアル担当教員が学生個々の進路の相談にあたっています。また、就職・進学支援担当教員を3名配置し、就職施設の選択や病院見学会、採用試験情報の提供等、学生の進路決定を支援する体制をとっています。

理学療法学専攻、作業療法学専攻では、4年次の担任を中心として就職・進学に関する相談を受ける体制を整えています。

就職担当教員

看護学専攻：工^く藤^{どう}直^{なお}子^こ 講師 TEL 018-884-6517

武^む藤^{どう}諒^{りょう}介^{すけ} 助教 TEL 018-884-6520

小^お原^{ばら}育^{いく}子^こ 助教 TEL 018-884-6551

理学療法学専攻：佐^さ竹^{たけ}將^{まさ}宏^{ひろ} 教授 TEL 018-884-6525

照^{てる}井^い佳^{よし}乃^の 助教 TEL 018-884-6527

作業療法学専攻：吉^{よし}岡^{おか}年^{とし}明^{あき} 教授 TEL 018-884-6510

津^つ軽^{がる}谷^や 恵^{めぐみ} 助教 TEL 018-884-6541

【保健学科の学生に向けた就職説明会】

企画名	開催日等	対象年次	予定している内容
合同病院説明会 (看護学専攻)	日時・会場等は後日掲示	保健学科看護学専攻3年次	県内外より病院、診療所が参加予定
合同病院説明会 (理学療法学専攻・作業療法学専攻)	日時・会場等は後日掲示	保健学科理学療法学専攻、作業療法学専攻4年次・3年次	県内外より病院、診療所が参加予定

【就職ガイダンス】

看護学専攻

企画名	開催日等	対象年次	予定している内容
保健学科生向け就職活動指導 (看護学専攻)	令和4年12月予定 日時・会場等は後日掲示	保健学科看護学専攻3年次	履歴書の書き方・面接試験のポイント
面接トレーニング (看護学専攻)	令和5年2月予定 日時・会場等は後日掲示	保健学科看護学専攻3年次	面接試験のポイント 模擬面接

理学療法学専攻・作業療法学専攻

企画名	開催日等	対象年次	予定している内容
面接トレーニング (理学療法学専攻・作業療法学専攻)	令和4年4月1日(金) 13:00~ Webで開催予定	保健学科理学療法学専攻・作業療法学専攻4年次	面接試験のポイント 模擬面接
保健学科生向け就職活動指導 (理学療法学専攻・作業療法学専攻)	令和5年2月予定 日時・会場等は後日掲示	保健学科理学療法学専攻・作業療法学専攻3年次	履歴書の書き方・面接試験のポイント

理工学部における支援

理工学部では、各コースに進路指導担当教員を置いて学生の就職指導に当たっており、各コース就職ガイダンスの開催、企業からの求人情報の提供、OB・OG等による会社説明会の開催、面接指導等、就職に関する全般にわたって支援を行っています。

また、それぞれのコースに就職資料室を設置して、求人情報、会社案内、会社説明会の案内等、各種の情報提供を行っています。

○令和4年度理工学研究科・理工学部就職担当教員は下記のとおりです。

令和4年度就職担当教員一覧

大学院：専攻学部：学科	コース名	就職担当教員
生命科学専攻 生命科学学科	生命科学コース	教授：尾 ^お 高 ^{だか} 雅 ^ま 文 ^{ふみ} 018-889-2091 地域創生センター2号館(3階)
物質科学専攻 物質科学学科	応用化学コース	教授：進 ^{しん} 藤 ^{どう} 隆 ^{たか} 世 ^{よし} 志 ^し 018-889-2435 理工学部4号館 207
	材料理工学コース	教授：林 ^{はやし} 滋 ^{しげ} 生 ^お 018-889-2758 革新材料研究センター 307
数理・電気電子情報 学専攻 数理・電気電子情報 学科	数理科学コース	教授：小 ^お 野 ^の 田 ^だ 勝 ^{まさる} 018-889-2481 総合研究棟 608
	電気電子工学コース	教授：熊 ^{くま} 谷 ^{がい} 誠 ^{せい} 治 ^じ 018-889-2328 理工学部1号館 403
	人間情報工学コース	教授：有 ^{あり} 川 ^{かわ} 正 ^{まさ} 俊 ^{とし} 018-889-2784 理工学部5号館 210
システムデザイン 工学専攻 システムデザイン 工学科	機械工学コース	教授：奥 ^{おく} 山 ^{やま} 栄 ^{えい} 樹 ^き 018-889-2733 理工学部2号館 P302
	創造生産工学コース	教授：足 ^あ 立 ^{だち} 高 ^{たか} 弘 ^{ひろ} 018-889-2306 理工学部2号館 211
	土木環境工学コース	教授：徳 ^{とく} 重 ^{しげ} 英 ^{ひで} 信 ^{のぶ} 018-889-2367 理工学部1号館 412
共同サステナブル 工学専攻	_____	教授：三 ^み 島 ^{しま} 望 ^{のぞむ} 018-889-2977 理工学部1号館 230
先進ヘルスケア 工学院	_____	教授：奥 ^{おく} 山 ^{やま} 栄 ^{えい} 樹 ^き 018-889-2733 理工学部2号館 P302

Ⅲ．就活マナー

- 1．送付書類の作り方（挨拶状，お礼状，お詫び状）
- 2．履歴書の書き方
- 3．電話のかけ方
- 4．言葉づかいについて
- 5．メールの書き方
- 6．服装・身だしなみ
- 7．困ったことがあったら（内定取消，内定辞退）

1. 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	
		〒010-XXXX 秋田市〇〇1番地1号 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	
		〒010-XXXX 秋田市〇〇1番地1号 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、是非ともよろしくお願い申し上げます。 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

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

〒010-XXXX 秋田市〇〇1番地1号
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(縦)が無難でしょう。

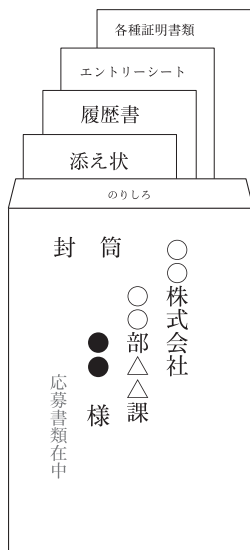
○メモ用紙や付箋などに走り書きするのは失礼です。

《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P47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

〒010-XXXX 秋田市〇〇1番地1号
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

2. 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	さんかくあばーと
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	3	秋田市立〇〇中等学校 卒業
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 36~40 mm
横 24~30 mm
2. 本人半身胸から上

アパート名称、部屋番号
まで正確に記載しましょう

中学校卒業から記入し、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 秋田 県秋田市〇〇1 番地1号 △ アパート111号												
<u>志望動機</u>	【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、またそれをしていける理由（強み・長所）も記入しましょう												
<u>得意な科目及び研究課題</u>	【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												
<u>クラブ活動・スポーツ・文化活動など</u>	【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												
<u>趣味・特技</u>													
<u>私の長所・特徴</u>	【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 <table border="1"> <tr> <td>平成 ○ 年</td> <td>○月</td> <td>普通自動車第一種免許 取得</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>令和 ○ 年</td> <td>○月</td> <td>TOEIC 700 点</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		平成 ○ 年	○月	普通自動車第一種免許 取得				令和 ○ 年	○月	TOEIC 700 点			
平成 ○ 年	○月	普通自動車第一種免許 取得											
令和 ○ 年	○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）。

3. 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、よろしくお願いいたします。」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。

○クッション言葉を活用しましょう

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。また、万が一電話に出られない場合に備えて留守番電話機能なども活用しましょう。

4. 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
待ってくれませんか	お待ちいただけませんか
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）

5. 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。

宛先: 間違いが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、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を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。

※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！

6. 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す、注意しましょう。

7. 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で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、再就職に向きめ細かな就職支援を行います。
- ⑤ 土日・祝日や年末年始等の長期休講中の相談 体制を確保するため、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

- ・昨年、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、企業合同説明会の開催案内等各種就職支援を行っています。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

- ・就職推進担当窓口若しくはメールで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、P44に例を載せていますので、参考にしてください。



国立大学法人秋田大学
学生支援総合センター