

2021

就職活動ガイドブック

女子栄養大学就職斡旋規程

第1条 本学は職業安定法第33条の2に基づいて無料の職業紹介事業を行う。

第2条 就職を希望する学生は、「求職カード」の提出により求職の登録をしなければならない。未登録の学生に対しては、就職の斡旋ならびに就職のための学校推薦状の交付は行わない。

第3条 就職希望者は、大学で行う就職ガイダンスに出席するものとし、この規程および大学の指示に従わないときは、就職の斡旋を中止、または取り消すことがある。

第4条 学校推薦は1人1回1社とする。応募方法が異なっても同時に2社以上の推薦はできない。

第5条 学校推薦を受けた学生は、採用試験を放棄してはならない。

第6条 学校推薦で採用内定した場合には内定を辞退することはできない。

第7条 採用内定した者は、応募方法にかかわらず、遅滞なく「内定報告書」を提出しなければならない。

CONTENTS

就職幹旋規程／カレンダー／企業エントリーリスト／Memo	
就職について	1
あなたの一生を考えた就職のために	2
窓口案内	3
就職資料室	4
就職活動スケジュール	5～7
自己分析とその方法	8, 9
あなたの社会人基礎力は？	
求職の登録・職種研究	10
業界研究・企業研究	11
情報収集・インターンシップ（就業体験）	12～14
就職情報サイトの活用	14, 15
求人情報・企業情報検索システム	16～20
求人申込書（求人票）	21, 22
エントリー	23
OG情報	24
電話のかけ方	25, 26
手紙の書き方（Eメール含）	27～30
履歴書の書き方	31, 32
応募の方法	33
学校推薦について	
就職活動に必要な書類	34
会社説明会・企業セミナー	35
選考（採用試験）	36
会社訪問・面接のマナー	37～40
身だしなみ／言葉遣い／面接の受け方	
内定	41
Uターン就職	42
公務員を志望する人へ	43～45
教員を志望する人へ	45, 46
就職活動に関するQ＆A	47～50
産業分類表	51～58
社会福祉施設	59
働く女性が知っておきたい法律	60
企業研究のための基礎用語	61, 62

就職について

女子栄養大学長 香 川 明 夫

働くことは国民としての基本的な義務（日本国憲法27条1項 勤労の義務）のひとつです。働いて生活を立て、社会を支えていく人材になるということです。就職を決めることは単に収入を得ることだけでなく、キャリアを積むことであり、あなたの生涯にとって大切な方向づけになります。給与、待遇だけに目を奪われしないで、自分の将来を見据えてどのような人生を送りたいのか、どのように社会貢献したいのかを考えて決めましょう。その中で生き甲斐を感じ、人として成長していくのです。しかし、厳しい時代です。人ひとり採用する以上はそれだけのメリットがなければなりません。あなたの存在が職場の発展のために期待されることはもちろんですが、専門にかかわらず必要なことは何でも分担し、どんな小さなことにも誠実に、研究的に取り組む態度、立場をわきまえながらも、はきはきと自分の考え方を伝えることも大切です。仕事は実績を積みれば将来は管理職になることもあります。狭い分野に閉じこもらず広い経験をするため、何事も積極的に取り組む姿勢が必要です。

就職はあなたにとって新しい環境の一員となることでもあります。大切なことは誠実で信頼できる人柄で、周囲と溶け合い、なくてはならない人になることです。言葉遣い、正しい挨拶、謙虚で礼儀正しい気品のある行動などはちょっとした言動にも表れます。普段から心がけておくことです。

希望の職を得ることは容易なことではないかもしれませんが、就職活動は、山有り谷有りです。しかし、「仕事をする人」は常に求められています。自らを磨き、仕事に対する真剣な心構えをもち、希望する職場から望まれて就職をされることを願っています。

あなたの一生を考えた就職のために

大学学生部長 井 元 り え

あなたは何のために就職しますか？

一つには自分の生活を自立して営んでいくため、そしてもう一つは自分の目標・やりたいことを実現するためかもしれません。

栄養学を学び、その科学的知識と専門的技術を備えたあなたは、多くの職場で期待される人材です。女子栄養大学で学んだ経験に自信を持って、就職活動にチャレンジしてください。

このガイドブックには、様々な就職活動の情報が含まれていますので、しっかりと目を通し、活用してください。

女性の一生は人によって様々です。結婚や子育てを選択する人の場合は、パートナーと共に話し合い、仕事と家庭の両立のために協力していく努力が必要となるでしょう。一生働き続けられる職場はどこか、という視点で仕事を選ぶということも重要なことでしょう。

また、各企業のホームページには、その企業の製品・サービスに関する情報と共に、CSR報告書などが掲載されています。企業のステークホルダー（利害関係者）である株主・投資家、消費者、取引先、従業員、地域社会との関係が読み取れると思います。そこからわかる企業の経営理念を十分に理解し、就職活動に臨んでください。

あなたは、働いて得る収入金額の中から、所得税を納めることとなりますが、それは日本の経済を支える財源の一部となります。また、社会保険料(医療保険、年金保険、雇用保険、労災保険、介護保険(40歳以上))を支払い、国民の一人として相互扶助制度を支えています。

あなたが一生の仕事を見つけ、社会人として生き生きと活躍することができるように心から応援しています。

窓口案内

坂戸就職課

就職に関する一切の業務を担当します。就職活動をしていて疑問等が生じたときの相談も受け付けています。電話での相談も受け付けています。

TEL 049-282-3724
049-283-2132

◆場 所 6号館 1階

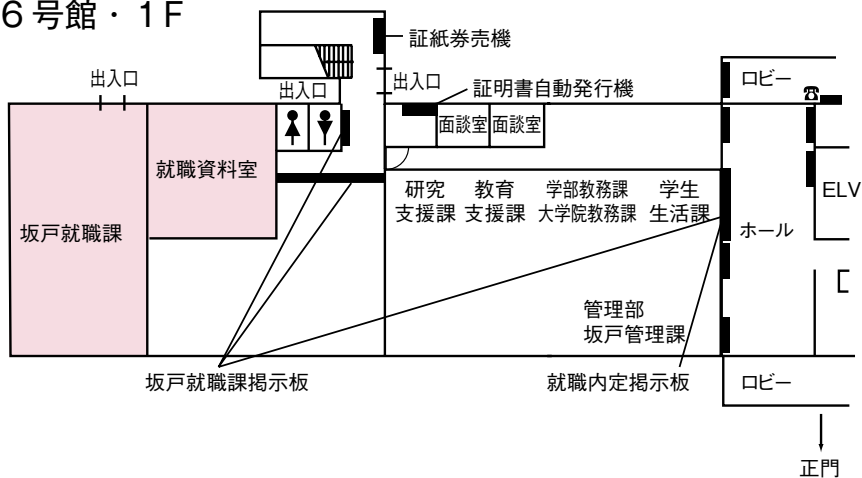
◆業務時間 平 日 9:00～18:30※

土曜日 9:00～12:20

※5時限目以降授業のない場合は17:00

休講日や長期休業期間中などの窓口取扱については、その都度掲示板にてお知らせします。掲示には十分注意しましょう。

6号館・1F



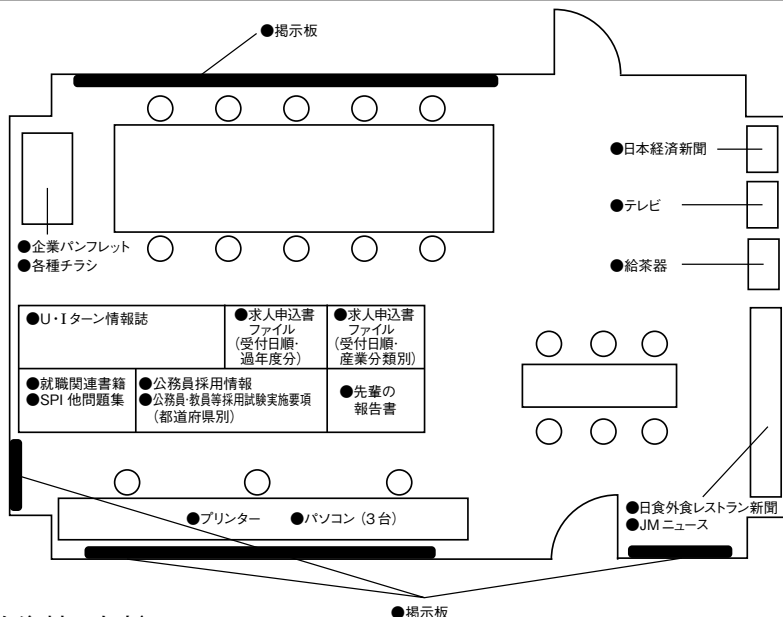
◆上図以外の坂戸就職課の掲示板

・ 1号館 1階、4号館 3階、12号館 3階

なお、就職活動支援行事の開催案内は全ての坂戸就職課掲示板に掲示します。

就職資料室 開室時間 7:00 ~ 21:00

大学入学試験等による構内立入禁止
日以外は日曜、祝日も使用できます



〈主な資料の内容〉

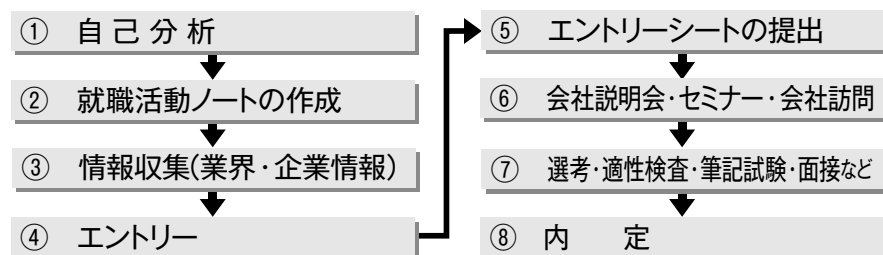
- 求人申込書ファイル(受付日順、産業分類別)
- U・I ターン情報誌
- 公務員・教員等採用試験実施要項(都道府県別)
- 就職データブック・就職活動ガイドブック
- 先輩の報告書
- 業界地図(東洋経済新報社)
- 業界大予測(洋泉社)
- 会社四季報(東洋経済新報社)
- 日本経済新聞
- 日食外食レストラン新聞
- JMニュース 惣菜産業新聞
- その他
 - ・公務員試験受験ジャーナル(実務教育出版)
 - ・教員養成セミナー(時事通信出版局)
 - ・教職課程(協同出版)
 - ・日経ウーマン(日経BP社)

〈利用上の注意〉

1. 常に静かに利用すること。
2. 利用した資料は必ず元の位置にきちんと戻すこと。
3. 他の学生の迷惑となりますので、資料は絶対に室外に持ち出さないこと。どうしても必要な場合は坂戸就職課に申し出、許可を得ること。
4. 資料への書き込み、切り抜き等は絶対に行わないこと。
5. パソコンは就職活動を目的として使用すること。
6. 資料室配置・配架資料等は設置物の増減により多少変更があります。
(上記は2019年3月現在)

就職活動スケジュール

就職活動の進め方



①自己分析

「何がやりたいのか、何ができるのか」など、自分の性格、価値観、人生観等を把握し、「私はこれくらいしかできない」と過小評価せず、視野を広くして積極的に考えましょう(P.8～)。

②就職活動ノートの作成

授業や卒業研究と両立させなければならない就職活動では、セミナーや選考日が重ならないように、また、できるだけ授業を欠席することのないように、上手なスケジュール・情報管理が必要です。スケジュールだけでなく、セミナーや説明会で得た情報や活動の記録、その時々感想、ふと思いついた自己分析のキーワードなど、就職活動に関する何を何でも記録しておくことで役立つノートになるでしょう。

後でまとめて記録しようと思っても意外と整理できないものです。すぐに記録する習慣をつけましょう。

③情報収集

企業のホームページをはじめ各企業の採用情報を集めた就職情報サイトを活用しましょう。インターネットは多くの情報を手軽に得られる利点がありますが、刻々と移り変わる情報のチェックを怠らないように、また、ホームページだけに頼るのではなく、就職資料室の資料をはじめとした様々なところから企業研究・情報収集を幅広く行いましょう。希望する企業の業界紙、新聞などを読んで幅広い知識を身につけておくことも大切です。本学のホームページ(在学生のページ)からも就職情報サイトにリンクしているので利用してみましょう(<http://www.eiyo.ac.jp>)。

なお、大学に届く求人情報は、全て就職資料室に整理して配架しますが(P.4)、WEBを介して求人・企業情報を検索・閲覧できるシステム(求人情報・企業情報検索システムP.16～20)でも新着情報を確認することができます。

④エントリー

エントリーとは、求人先に志望意思があることを伝えるを言いますが、会社説明会・セミナーに参加するために申し込む手段のことをさす場合もあります(P.23)。方法として、就職情報サイト(P.14～)や電話、エントリーシートの提出などがあります。ホームページを使ったエントリーは比較的容易にできるので、少しでも興味のある分野の求人であれば、エントリーすることで選択の幅が広がります。

⑤エントリーシートの提出

採用システムの中にエントリーシートを取り入れる企業は少なくありません。名称は企業によって違いますが、内容は「自己PR」「学生時代に打ち込んだこと」「志望理由」「将来の展望」を問い、より自社にマッチした、志望度の高い人材を選ぶ1次選考として用いられています。自己分析と志望動機、企業・業界研究を十分にしておきましょう。

⑥会社説明会・セミナー・会社訪問

説明会・セミナーでは、企業の事業説明や募集案内が行われます。ホームページやパンフレットだけでは分からない「会社の雰囲気」等の情報も収集することができるので、志望企業の説明会・セミナーには参加しましょう。参加することが応募の条件になる場合もあります。説明会・セミナーを開催する予定が無い企業には、個別に会社訪問を願い出て、事業説明・募集内容の説明を受けるようにしましょう。

他に就職情報会社や地方新聞社主催の合同セミナーも早期から数多く開催されます。就職活動の雰囲気に慣れる、新たな情報を収集するためにも利用しましょう。

止むを得ず授業を欠席してしまう場合の届出の提出(P.35)、身だしなみ、履歴書の内容(誤字脱字のチェックをし、控えをとる)、提出書類の準備、持ち物等の確認(P.37)等は前日までに済ませましょう。

また、坂戸就職課に就職活動の進捗状況等の報告をしてください。企業の人事担当者と大学との情報交換の際に必要な場合もありますのでぜひお願いします。

⑦選考・面接

志望意思を示して、選考のルールに乗れば、あとは指示を受けて行動をしていくことになります。選考の種類(P.36)を知り、対策(P.7就職活動支援プログラムの受講等)をとりましょう。適性検査や各種筆記試験では、時間内で、正確に解答する力が求められます。また、面接試験では、緊張のしすぎから本来の自分を十分にアピールすることができなかったという声を聞きます。十分な準備をもつてのぞんでください。模擬面接会を開催しますので、その機会を活用しましょう。なお、坂戸就職課では、希望者には模擬面接を随時実施しています(要予約)。

⑧内 定

採用内定が得られたときは、必ず坂戸就職課に報告してください。

就職活動支援プログラム(予定)

3年次

4月	公務員採用試験受験対策講座 (全16回 ※4月～8月)	12月	業界・企業研究&志望動機講座 メイク・マナー講座 証明写真撮影会(4日間) 臨検対象企業セミナー(2日間) ※1月にも実施 エントリーシート・自己分析講座 外部講師によるES添削 卒業生の話聞く会
5月	第1回ガイダンス 就職活動の基礎理解 ～今後の就活に向けた心構えと準備～		
6月	インターンシップ講座 ～情報サイトの上手な活用法～ インターンシップ講座 ～基礎知識・業界研究～ インターンシップ講座 ～自己分析・ES対策～ インターンシップ講座 ～“超”優良企業の探し方、教えます～ 就活UIJターンフォーラム	1月	SPI対策講座 ～こんな解き方あったんだ!テクニック編～ SPI実践講座～PCを使った体験編～ 内定者の話聞く会 本当に役立つ就活直前ガイダンス 面接・グループディスカッション講座 企業人事担当者はどこを見ているか? 模擬面接会 コミュニケーションスキルアップ講座 (2日間)
7月	筆記試験対策講座 ～就活の筆記試験を理解しよう～ SPI体験講座 人事担当者が話す採用したい学生	2月	学内合同企業セミナー(4日間)
9月	第2回就職ガイダンス(保健・食文化)	3月	公務員採用試験受験対策講座 (4日間全16回)
11月	第2回就職ガイダンス(実践) 就活スタートアップ講座 採用直結!就活トークライブ コミュニケーションスキルアップ講座 (全5回 ※11月～12月)		

※日時や内容は大きく変わることがあります。詳細については、その都度掲示等で確認してください。

※4年次には個別の就職活動支援をします。就職活動についての質問・相談等、随時対応します。

自己分析とその方法

就職活動を行う前にまず取り組んでほしいことは「自分は一体、何がしたいのか？」を考えるということです。そのために必要なこと、それは「自分自身を見つめ直す」、つまり自己分析をすることです。自らをよく把握することは相手に自分の可能性を正しく理解してもらうことにつながり、面接を受ける際や履歴書、エントリーシートを書くうえで重要なポイントとなります。自分の興味、価値観、能力などを様々な角度から見据えながら、働く自分の姿をイメージしてみましょう。

具体的な方法としては、就職適性検査などを利用することも一案ですが、家族や友人など自分を良く知っている人たちの目から見てもらうことも有益です。自分では気が付かなかった新たな発見があるはずです。また、自分史を書いてみるのもよい方法です。自分が生まれてから現在までを、いくつかの単位に区切り時系列で整理します。その当時の理想・夢、健康状態、勉強を含む学校生活、学外活動、趣味他、印象に残る出来事、努力したことなどを書き込んでいきます。その過程で“どのようにして現在の自分が作られてきたのか”、“なぜ栄大で学ぼうと思ったのか”など、改めて振り返ることで自己PRや志望動機の良い素材が出てくるはずです。

<自己分析・例>

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| 1. 長所 | 7. 友人から見た自分 |
| 2. 短所 | 8. 影響を受けた人 |
| 3. 信条 | 9. 大学への入学動機・目的 |
| 4. 性格 | 10. 大学で学んだこと |
| 5. 趣味・関心 | 11. これから身につけたい能力（何をしたいか） |
| 6. 父母から見た自分 | 12. 職業観（何のために働くのか、どのように働きたいか） |

	小学校	中学校	高校	大学
大きな出来事	小2で転校	私立中学入学	高2夏 短期留学	一人暮らし
将来の夢	幼稚園の先生	部活の影響で 体育の先生	海外旅行を期に 食関係に関心	海外展開する 食品メーカー、商社
趣味	ピアノ		趣味も陸上	食べ歩き
学校生活	運動が苦手	陸上に目覚める 運動嫌い脱却！	県大会出場 3年生徒会役員	オーストラリア 栄養学研修参加

以下、思いつく項目を書き出してみる。

自己PRとは、自分を売り込むことです。

自分にしかできない売り込み方がきっとあるはずです。他者が“すごい”と言ってくれるところはまさにあなたにしかない“強み”なのです。

①具体的なエピソードを持ち出す。

例：リーダーシップをPRポイントとする場合：部活、アルバイト先、実習でのグループワークの話など・・・

②いくつもPRポイントを主張するのではなく、話の核を絞る。

③自分自身の言葉で表現する。

あなたの社会人基礎力は？

社会人基礎力とは、経済産業省が企業への調査などを基にまとめたもので、「職場や地域社会の中で多様な人々とともに仕事を行っていくうえで必要な基礎的な能力」と定義しています。この社会人基礎力（仕事をする上で必要な能力）は、「前に踏み出す力（アクション）」、「考え抜く力（シンキング）」、「チームで働く力（チームワーク）」の3つの主要能力で構成され、さらに12の能力要素に細分化されています。これらの能力要素に自分自身を照らし合わせてみましょう（自己分析）。伸ばしていきたい能力を把握することは、今後の学生生活において勉強や課外活動への取り組み方の参考になるでしょう。

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

求職の登録

就職ガイダンス時に配布する「進路調査（求職）カード」を必ず提出してください（表紙裏「女子栄養大学就職斡旋規定」参照）。大学への求職登録はここから始まります。なお、各人の希望進路の確認の意味で就職希望のない人（進学希望等）も全員提出してください。

求職登録面談

求職登録（カード提出）時に個人面談を実施する。自分の希望進路について、よく考え、もれなくカードに記入すること。記入した内容は必ず記録しておきましょう。

就職個人面談

求職登録の面談とは別に、就職活動等で相談がある人には、坂戸就職課で随時個人面談を行っています。

職種研究

職種とは職業の種類のこと、大きく分けると「事務系」「営業系」「専門系」に分けることができます。仕事内容は業種や部門によって差がありますので、志望業界・志望企業ごとに確認する必要があります。

また、本学では入学時から卒業後の希望職種をある程度絞り込んでいる人が比較的多くいます。しかし、就職活動開始にあたっては、自分の希望職種を客観的に見直し、関連する職種をはじめ、他の職種についても知り、社会的視野を広げたいものです。そのうえで改めて希望職種を絞りましょう。

企業によっては、一般職・総合職（全国型）・総合職（地域限定型）というコース別人事制度を採用しています。それぞれ仕事内容・給与・昇進・転勤などで大きな違いがあるため、志望企業の採用方法を確認してどのコースで応募するかを決めましょう。また、アウトソーシングの導入により一般職や研究補助員を派遣社員でまかなう企業も少なくありません。

コース名	職務内容・採用傾向	給与・昇進
総合職 （全国型）	企業の基幹となる業務に携わる。将来は幹部候補にもなる。四大出身者がほとんど。特に四大卒が総合職と一般職に分かれる会社では有力校出身者が占めるのが現状。	給与は入社当初は若干の差だが、昇給ベースが違うので入社5～6年間で大きく開く場合が多い。昇進も一般職では限られる。諸手当・福利厚生で差がある企業もある。
総合職 （地域限定型）	転居を伴う異動はない。仕事は総合職と同じというところが多い。四大卒が多いが、出身校の幅は広い。	
一般職	総合職の補助的な仕事をすることが多い。転居を伴う異動はない。出身校は四大、短大、専門学校とさまざま。業界や会社によって採用の傾向は違う。	

派遣社員

「派遣」とは人材派遣会社が人材を求める企業と労働者派遣契約を結び、その企業にスタッフを派遣。派遣スタッフは派遣先企業の管理、業務指示下で仕事を行います。このとき、派遣スタッフが雇用契約を結ぶのは派遣先企業ではなく、派遣会社になります。

新卒で正社員として働くことと、派遣で働くことは、働くという意味においては同じですが、福利厚生面や給与体系など長い目で見ると正社員の方が有利になります。自分の働き方、キャリアデザインをよく考えて選択することが大切です。

業界研究

あなたの思い浮かべる仕事って、どのようなイメージですか？

一言で「仕事」といっても、本当に様々です。業界とは同じ産業の仕事に携わる人々の社会を表します。就職を意識した時、「栄大生なんだから絶対に食品業界が良い！」とか、「とにかく有名な会社に入りたい！」と思う気持ちも分かりますが、イメージや先入観だけで志望先を絞り込むのではなく、いろいろな業界・会社を研究して比較検討しましょう。業界研究にあたっては就職資料室に備えてある「業界地図」や「会社四季報」などが参考になります。また、業界・産業ごとの協会や組合（P.15）のHPからでも、業界の広がりを知るうえで興味深い情報を収集できます。それらの組織を運営している会員企業や関係団体へのHPへリンクしている場合も多いので企業研究や採用情報の取得にも活用してください。なお、本学では総務省の「日本標準産業分類」に基づいて求人企業を分類しています（「産業分類表」＜P.51～58＞）。就職資料室の求人申込書ファイルもこの業種に基づいて整理されています。

企業研究

業界研究同様、企業についても多方面からの研究素材があります。良い企業だと思っても就職したとたん勤務条件の厳しさに体調を崩したり、業績不振等で経営破たんしては困りますので、事前にしっかりと会社の状況について調べましょう。

研究する項目例

1. 数字による基本データ

- 資本金、売上高、経常利益などの財務状況

2. 安定性・成長性

- 規模、沿革、関連企業、業界でのランキングなど

3. 労働環境・条件

- 仕事内容、定着率、給与体系、福利厚生など

4. その他

- 経営方針、社員の対応、社会的貢献度など

※「企業研究のための基礎用語」（P.61～62）参照。

～女性の働きやすい職場環境を探して！～

厚生労働省がマークを作って、企業を格付けしている！

“えるぼしマーク”

女性の活躍推進のための行動計画を立て、その取り組み状況が優良だと厚生労働大臣に認定された企業が取得できるものです。「採用」「継続就業」「労働時間等の働き方」「管理職比率」「多様なキャリアコース」の5つの項目がどれだけ達成されているかで、第1～第3段階まで認定段階が変わります。



“くるみんマーク”

子育てサポート企業であると厚生労働大臣に認定されると取得できるもので、認定には「75%以上の女性社員が育児休業を取得している」「短時間正社員や在宅勤務などの制度・措置がある」などの条件をクリアする必要があります。また、“プラチナくるみんマーク”という、より厳しい条件をクリアした場合のみ取得できるマークもあります。



“均等・両立推進企業表彰”について

厚生労働省が推進する制度で職場で女性の働く能力を発揮させるための積極的取り組みや仕事と育児・介護との両立を支援する取り組みを行い、他の模範となるような企業を表彰する制度です。

■ 厚生労働省リンク <http://www.mhlw.go.jp/>

情報収集

自己分析から始まり、就職先を決定するまでの間、常に様々な媒体に意識を向けて、その時々に必要な情報を収集しましょう。

情報収集の方法

インターネット……企業や業界関係のHP、就職情報サイト(P.14～)の活用。情報の更新に要注意。

新聞・雑誌……経済新聞・雑誌からの最新情報、業界の景気、トップの考えなどを知る。

就職資料室……就職活動報告書(P.19)。

就職関係書籍・就職情報誌……会社四季報などで各企業のデータ比較。

店舗見学、商品のチェック……店舗があれば訪問し社員の雰囲気や扱っている商品を手にとってみよう。面接などで、店舗や商品について質問されることもあります。

学生職業センター・ジョブカフェ等の利用、先輩……OGや内定を貰った上級生

インターンシップ(下段)・アルバイト等……就労体験を通じて視野を広げてみよう。

インターンシップ(就業体験)

インターンシップとは、一定期間、企業等の中で研修生として働き自分の将来に関連のある就業体験を行う制度のことです。本学の学外実習でも就業体験の意味合いは含まれ、実習を通して資格免許職としての働き方などの指針を得ることはできますが、興味の幅を広げて社会を知り進路選択につながる機会としてインターンシップに取り組んでみてはいかがでしょうか。

また、就業体験＝アルバイトと考える方もいるかもしれませんが、その目的は大きく異なります。インターンシップは自らが興味ある仕事や就職に対する理解を深めることであり、アルバイトは報酬を得ることが目的です。インターンシップ受入先企業が用意する業務メニューは様々ですが、参加者自身がしっかりと目的意識を持ったうえで参加しましょう。

インターンシップに参加するには

1.インターンシップの種類

大別すると2つのタイプがあります。

● 職場体験型

実際の業務部署へ出向き、業務を体験する。2週間から1ヵ月間程度の期間になるものが多い。

● プロジェクト体験型

インターンシップのために作成された特別なプログラムに参加する。1日から1週間程度の短期間のものが多い。

例：グループワーク形式で店舗開発、新商品開発などの模擬プロジェクトをする。

2.インターンシップ先を探す

インターンシップ先を探す方法は様々です。インターネット上では、受入先を紹介するサイトを含め数々の情報源が存在します。就職情報会社が運営するサイトでは、受入に関することだけでなく、インターンシップに役立つコラムやイベント開催なども発信しており、上手に活用することでたくさんの有益な情報を得ることができます。

ただし、運営サイトによっては個人情報を登録する必要があるので、まずはしっかりと内容や条件を自分の目で確認してください。

<インターンシップ先情報源>

●希望する企業・団体や官公庁のHP

～ 希望先が明確な場合は、直接HPをチェック

●インターンシップ情報サイト、就職情報サイト

～ 広告会社、人材派遣会社やリクナビ、マイナビ、キャリアタス就活等の就職関連情報サイト

●その他

～ 県、商工会議所、地元の経済団体などが中心となり、インターンシップ受入先を取りまとめ、紹介している場合があります。

埼玉県も埼玉県経営者協会と連携して、インターンシップ事業を展開しており、女子栄養大学も同事業の加盟大学です（<http://www.saitama-internship.jp>）。

3.申し込み方法

インターンシップ受入先や応募に際し利用する手段により申し込み方法は異なります。本人が直接申し込みを行うほか、大学が介在し申し込みや書類を送付するケースもありますので、応募方法をよく確認し誤りのないように注意してください。

注 意

いずれの方法であっても無制限(人数・期間)に学生を受け入れることはありません。希望者を募ったうえで選考により参加者が決定することもあるので、申し込みのタイミングを逃さずに、選考に備えてインターンシップ参加の目的・意欲を伝えられるようにしておこう。

4.参加が決定したら坂戸就職課に届け出る

インターンシップに参加することが決定次第、**坂戸就職課に届け出てください**(インターンシップ参加届の提出)。大学が承認したインターンシップとなります。**届け出が無い場合、インターンシップ期間中の万一の事故に対する本学学生が加入している保険の対象にはなりません。**

5.参加する前に

参加者側からみれば「就業体験」に過ぎませんが、受入側は社会人ではない学生に門戸を開いて受け入れてくれます。学生気分のまま参加することなく「社会人」として参加する心構えが必要です。参加前に再度、参加目的・心構えやマナー（身だしなみ、言葉遣い〈P.37～38〉）を確認しましょう。

仕事上でのマナー…責任を持って期限を守ること、情報を共有すること

- ・ 指示を受ける時

何を、なぜ、いつまでに、どこで、誰が、どうやって等を把握しながら聞く。

質問は最後まで聞いてからまとめて簡潔に。指示どおりにできない場合はその理由を説明し、判断を仰ぐこと。

- ・ 報告をする時

仕事を終了したらすぐに報告する。期限までに終了できない時はそのことがわかった時点ですぐに報告すること。

6.参加後

インターンシップでの経験を就職活動での自己PRや志望動機に生かすことができるように経験したことを振り返りましょう。また、人に伝えられるように文章に残しておくといいでしょう。

振り返りのポイント

- ・ 希望したことが体験できたか？
- ・ 体験して学んだこと、得たこと、辛かったことは何か？
- ・ 学んだことを今後どのように生かしていくのか？
- ・ これからの目標は？ 等

就職情報サイトの活用

今や就職活動に欠かせない存在となった就職情報サイト。徹底的に使いこなして、就職活動のツールをふやしましょう。就職情報サイトは概ね6月に3年生対象のものがオープンしますが、一部サイトでは4月から閲覧可能な部分もあります。具体的な求人情報はオープン後すぐには出てきませんが、“就活準備”として企業研究やインターンシップに関する情報を入手、活用することができます。まず会員登録(無料)をしてください。会員登録が済んだら早速ログインして、さまざまな機能を活用しましょう。

多彩な便利機能を活用しよう。

※サービス内容は一例です。あなた自身で実際にアクセスし確認してみてください。

①企業情報検索

企業名での検索はもちろん、業種、職種、所在地、初任給、採用学部などの諸条件設定により検索が。関心のある企業をクリックし企業・採用情報が確認できるほか、企業のホームページへリンクもしています。

②エントリー

エントリーしたい企業があれば、各企業の情報画面から必要事項を記入しエントリーをすることができます。会員登録をしていれば、名前や住所などの入力はありません。また、一度に複数の企業へエントリー可能な一括エントリー機能もあります。

③マイページをフル活用

エントリーした会社、申し込みをした説明会や企業から届いたメールなど、就職活動に関する様々な情報を管理できるのがマイページ機能です。

④セミナーエントリー

就職情報サイトを通じて志望する企業の説明会へ参加予約することができます。また、業種、開催日、開催地などの情報から説明会を実施する企業を検索しエントリーすることも可能です。

⑤就職に役立つ情報を入手

業界と企業研究ページ、経済動向見通し、就職に関するQ&Aなど、様々な情報が満載です。他にも適性診断や筆記・面接対策等役立つ内容が盛りだくさん。

就職活動に役立つサイト例

【就職情報サイト】

(大学HP在学生のページ)

「就職に役立つリンク集」参照)

■リクナビ

■マイナビ

■ダイヤモンド就活ナビ

■キャリアタス就活

■あさがくナビ

【学生同士の情報交換】

■みんなの就職活動日記

<http://www.nikki.ne.jp/>

【業界・産業団体関連サイト】

■牛乳・乳製品関係

一般社団法人日本乳業協会 <http://www.nyukyoku.jp/>

一般社団法人全国発酵乳酸菌飲料協会

<http://www.nyusankin.or.jp/>

■商社

一般社団法人日本貿易会 <http://www.jftc.or.jp/>

■百貨店、スーパー他関係企業・団体

日本小売業協会 <http://www.japan-retail.or.jp/>

■惣菜関係

一般社団法人日本惣菜協会

<http://www.nsouzai-kyoukai.or.jp/> など多数

世の中には特定の業界や産業に関する団体が存在します。例えばマヨネーズ・ドレッシング類などの商品群に関する団体「全国マヨネーズ・ドレッシング類協会」などが一例です。グーグルやヤフーなどの検索エンジンで「関心のある商品(間にスペース)協会(ex: チョコレート_協会)」で調べてみましょう。会員企業HPにリンクしている場合が多いので企業情報・採用情報を入手できるチャンスです。

●就職情報会社からの企業情報●

就職情報会社は就職情報サイトで就職情報誌等の情報提供サービスのほかに、個々の企業の入社案内や会社説明会の情報を届けています。封書、葉書、Eメール、WEBメールといった様々な形態で、就職情報会社に登録した住所やアドレスに届けられます。資料請求した覚えのない企業からの資料でも、少しでも関心のある企業であれば見てみましょう。

※これらの資料は就職情報会社から届けられており、登録した住所、アドレスが就職情報会社から流出しているわけではありません。

求人情報・企業情報検索システム

大学に到着した**求人情報や企業情報を、WEBを介して「見る・知る」ことができるシステム**です。最新の求人情報をはじめ、企業情報、坂戸就職課からのお知らせ（各種講座開催案内、至急活動してほしい求人情報等）や、公務員採用試験情報、先輩の就職活動報告書を閲覧することができます（いずれも印刷可能）。

インターネットに接続できる環境があれば、いつでもどこからでもアクセスすることができるので就職資料室まで足を運ぶことができない時の情報収集にお役立てください。なお、当システムのデータベースは就職資料室です。そのため就職資料室に情報が無い求人・企業情報は閲覧できません。

求人情報・企業情報検索システムでできること

【求人情報検索】

- ・大学に到着した求人情報の閲覧（過年度含む）

【企業情報検索】

- ・大学に到着した求人情報の求人先（企業）情報の閲覧（過年度含む）
- ・先輩の就職活動報告書の閲覧

【報告書登録】

- ・就職活動報告書登録
- ・内定報告書登録

【公務員採用試験情報】

- ・公務員・教員採用試験情報概要の閲覧

【トップページ】

- ・至急活動してほしい（締切日が迫っている）求人概要、各種就職講座開講のお知らせ等の確認

【利用の手引き】

- ・システムの操作方法がこちらからも確認できます。



操作方法

①アクセス

- ・女子栄養大学HPの在学生のページ「求人情報・企業情報検索システム」から

または

- ・ <https://cpweb-sv.eiyo.ac.jp/> に接続（https に注意する）

②ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力（不明な場合はiパークでお尋ねください）。



③ 求人・企業情報検索について

知りたい・見たい情報を条件指定することで、検索し抽出する仕組みです。

検索条件は、「業種（産業）」、「職種」、「書類提出先都道府県＝人事採用部署所在地」、「初任給」、「雇用形態」等です。

求人情報・企業情報検索画面での検索条件はそれぞれ異なりますので、画面を確認のうえ操作してください。（下図は求人情報検索画面）

卒業（見込）年度【求人情報検索条件】は、「2021」です。

本学学生の多くが就職活動をする代表的な業種、職種が属するカテゴリ紹介

●業種

（食料品卸売業）
食料・飲料卸売業 農畜産物・水産物卸売業
（食料品小売業）
酒、食肉、菓子等食料品小売業、受託給食会社
他
（医療・保健・福祉）
病院・診療所、児童福祉（私立保育園等）、老人福祉施設（高齢者施設等）、検査センター

●職種

（開発）
研究開発、商品開発
（その他の教員）
専門学校助手

本学では求人・企業情報の「業種（産業）」、「職種」をそれぞれ「日本標準産業分類」「日本標準職業分類」をもとに分類しています。その分類数は非常に多く、当システムの検索条件画面ではそのまま表示できないため、幾つかのカテゴリに分類して表示しています（日本標準産業分類の変遷により、画面の構成ならびにカテゴリ分類が変更になりますのでご注意ください）。

④ 検索結果

条件を指定して検索すると、条件に該当する情報の一覧画面になります。

「詳細」ボタンを押下すると、
該当する情報の詳細画面に遷移します。

【求人企業情報検索>一覧】の
場合
「詳細」ボタンを押下すると、
該当する求人企業の求人情報
画面に遷移します。

【求人企業情報検索>一覧】の
場合
「企業」ボタンを押下すると、
該当する企業情報の詳細画面
【企業情報】に遷移します。

求人ID	企業名	職種	勤務地	給与	詳細
1001-001	株式会社ABC	営業	東京都	25万円	詳細
1001-002	株式会社DEF	営業	東京都	25万円	詳細
1001-003	株式会社GHI	営業	東京都	25万円	詳細
1001-004	株式会社JKL	営業	東京都	25万円	詳細
1001-005	株式会社MNO	営業	東京都	25万円	詳細
1001-006	株式会社PQR	営業	東京都	25万円	詳細
1001-007	株式会社STU	営業	東京都	25万円	詳細
1001-008	株式会社VWX	営業	東京都	25万円	詳細
1001-009	株式会社YZA	営業	東京都	25万円	詳細
1001-010	株式会社BCD	営業	東京都	25万円	詳細
1001-011	株式会社EFG	営業	東京都	25万円	詳細
1001-012	株式会社HIJ	営業	東京都	25万円	詳細
1001-013	株式会社KLM	営業	東京都	25万円	詳細
1001-014	株式会社NOP	営業	東京都	25万円	詳細
1001-015	株式会社QRS	営業	東京都	25万円	詳細
1001-016	株式会社TUV	営業	東京都	25万円	詳細
1001-017	株式会社WXY	営業	東京都	25万円	詳細
1001-018	株式会社ZAB	営業	東京都	25万円	詳細
1001-019	株式会社CDE	営業	東京都	25万円	詳細
1001-020	株式会社FGH	営業	東京都	25万円	詳細
1001-021	株式会社IJK	営業	東京都	25万円	詳細
1001-022	株式会社LMN	営業	東京都	25万円	詳細
1001-023	株式会社OPQ	営業	東京都	25万円	詳細
1001-024	株式会社RST	営業	東京都	25万円	詳細
1001-025	株式会社UVW	営業	東京都	25万円	詳細
1001-026	株式会社XYZ	営業	東京都	25万円	詳細
1001-027	株式会社ABC	営業	東京都	25万円	詳細
1001-028	株式会社DEF	営業	東京都	25万円	詳細
1001-029	株式会社GHI	営業	東京都	25万円	詳細
1001-030	株式会社JKL	営業	東京都	25万円	詳細

⑤ 求人・企業情報 詳細表示

●就職活動報告書の閲覧方法

企業情報検索＞詳細画面から、該当企業に就職活動報告書がある場合、「就職活動報告書を見る」ボタンが表示されるので押下すると就職活動報告書検索画面に遷移します。

求人情報検索画面からは、求人情報検索＞詳細画面の「この企業の基礎情報を見る」ボタンを押下すると企業情報検索＞詳細画面に遷移します。

【求人情報検索＞詳細画面】

画面下段の「特記事項」「求人備考」欄に表示される内容「希望者は就職まで」、「個人連絡不可」等(P.33)については必ず指示に従ってください。

⑥ その他

・報告書登録について

内定報告並びに就職活動報告書の入力・報告ができます。登録内容照会のため、登録された方に坂戸就職課から連絡を入れる場合があります。そのため学籍番号・氏名を登録（入力必須項目）して頂きますが、システム上で公開は致しません。また、窓口でのご報告も承ります。

- ・お知らせ（トップページ）
各種講座開催案内、至急活動してほしい求人情報などをお知らせします。
新着情報がある場合には「New!」マークが表示されます。



- ・公務員採用試験情報について
公務員（教員含む）の採用試験情報及びそれに類する情報が到着した場合、情報の概要をお知らせします。情報の詳細は採用試験実施自治体のインターネット上のホームページ等で確認してください。



- ・時間差
当システムは坂戸就職課で求人受付処理の翌日午前4時を境に求人データが反映されるため、求人詳細を閲覧する場合、閲覧できるまでに時間を要します。

大学で受け付けた求人申込書は、就職資料室（６号館１階）に受付日順と業種別にファイルして配架しています。求人申込書は多くの場合、各社オリジナルの書式に、求人受付日付や企業コード等を付記して公開していますが、本学所定書式のものを使って公開している場合もあります。関心をもった企業は求人申込書だけでなく、必ずホームページ等も確認してください。

求人申込書OG

個人連絡不可
希望者は坂戸就職課まで

《本学所定書式求人申込書の構成》

A	
B	C

- A「求人先」…………… 会社の概要
 B「採用条件」…………… 求人職種および雇用条件等
 C「選考要項」…………… 応募必要書類・締切・試験等

《求人申込書の見方》

- ①企業No. …………… 産業分類別に企業NO.を付番している。
 ②OG …………… OGの入社実績があることをさす。
 ③名称 …………… 漢字表記、仮名表記、株式会社が始めにつくか後につくかによっても違う会社になる。
 ④系列 …………… 「〇〇グループ」と記載のあるものに注目。その企業の安定性を測ることができる。
 ⑤事業内容 …………… その会社（事業所）が主に行っている事業の内容・概要。
 ⑥給与 …………… 基本給と諸手当から構成されている。基本給は賞与、残業手当、退職金等の算定基礎となるので、基本給と諸手当の割合について注意する。
 ⑦勤務予定地 …………… 所在地や書類提出先以外が示されていることも多いので要注意。
 ⑧加入保険 …………… 通常、求人申込書にある4点に加入。加入していない保険がある場合には注意し、説明会等で確認しよう。
 ⑨その他の条件 …… 上記に該当しない資格・免許の指定がある場合等にここに記載。
 ⑩選考要項 …………… 締切日に「随時」とあるのは締切がないのではなく、「採用予定数の充足次第、随時締切」という意味。早めの連絡が望ましい。
 ⑪企業PR …………… 本来の企業PR以外に坂戸就職課からの注記が記載されることが多い。
 「**個人連絡不可**」「**希望者は坂戸就職課まで**」等の朱印がある場合は従うこと（P.33）。

各社オリジナルの求人申込書であっても、上記と同様の項目が表記されているので、内容をよく確認しよう（P.61～62 企業研究のための基礎用語参照）。

入社後に「こんなはずではなかった」と後悔しないためにも、勤務条件や加入保険など、きちんと確認をして、納得いく決断ができるようにしよう。

求人^{ナマ}は生もの……

採用活動（応募締切、選考試験等）は求人先が立てたスケジュールに沿って進みます。そのため応募締切日が明記されていればそれに間に合うように、締切随時の場合には（上記⑩参照）極力早く申し込み・問い合わせをしましょう。

求人が出てから数カ月もたつと採用予定人数は充足し、採用活動は終了します。どれ程自分の条件に合う求人であっても、求人情報を確認していなかったり、「忙しい」を理由に行動を先延ばしにすると、あっという間に期限切れの求人になってしまい応募することすらできません。

日頃から多忙な栄大生。でも、就職活動は自分中心のスケジュールでは進められないことを認識し、情報に敏感に、そしてタイムリーな行動をとるよう心がけてください。

エントリー

エントリーは、就職活動のスタートラインです。学生からのエントリーを受けた企業は、その情報をもとに、就職希望者リストを作成し、学生に資料を送付したり、次のステップについて告知したりと、何らかの返信を行います。エントリーとは、企業研究のための情報収集であり、企業への意思表示であり、採用候補のリストに載るということなのです。現在では、ほとんどの企業がインターネットを用いて登録するエントリー方式を採用しています。

エントリーの方法

●就職情報サイトから

エントリーのたびに氏名等の情報を入力しなくて良い。複数の企業に一度にエントリーできる一括エントリーシステムもあるので上手に活用しよう。

●企業のホームページから

●Eメール・電話等企業の指定の方法

エントリーが完了すると返信がありますが、その返信方法・内容はさまざまです。Eメールでエントリーに対するお礼のメールや説明会の案内が届いたり、郵送で会社案内のパンフレット等資料やエントリーシートが届いたりします。

今後の活動の進め方が示されるので、スケジュール管理をして選考のラインから外れないようにしましょう。

エントリーシート

「なぜ当社を志望するか」「当社でチャレンジしてみたいことは何か」「あなたの強みを具体的なエピソードを挙げて説明してください」「あなたにとって働くとは」等、志望度や職業観等を問い、多くの企業が第一次選考として活用しています。そのため、紙上の面接試験と考え、自分を売り込むプレゼンテーションとして魅力的なシート作成を目指しましょう。

■記入のポイント

- ・要点を一つに絞る
- ・面接の材料という前提で書く
- ・具体的な話を盛り込む
- ・トータルに見て仕上げる
- ・自分らしさを表現する
- (極力、話題の重複は避ける。必要な場合は別の側面からアプローチする)

スペースが限られているので、要点を絞り文章を組み立て、具体的なエピソードを盛り込むようにしましょう。具体的なエピソードがあると、読み手は書き手(応募者)の人間性や志望度合いをイメージしやすくなります。ただし、立派な回答を目指すあまり特別な何かを求めるのではなく、自分らしさを表現できるように心がけてください。

また、エントリーが始まるとエントリーシートを提出する機会も増え、時期も重なります。記入は思いのほか時間がかかるため、自己PRだけでも200字、400字、A4サイズ1枚分などいくつかのパターンで書いておくことをお勧めします。

なお、提出は締め切りに間に合うことは最低条件ですが、早く提出した学生には熱意があると考えられる企業もあるので、早めに提出するようにしましょう。

また、面接時には履歴書と同様にエントリーシートに記入した内容から質問されることが多いため、提出前に写しをとることを忘れないようにしましょう。

■実際にエントリーシートで尋ねられたこと（参考）

自己PRや志望理由はもちろん、会社が知りたいことを様々な角度からより深く問われます。

○入社したら10年後どのような仕事をしたいか？

○興味のある部署 ⇒ 順位(第3希望まで)、理由

○当社への提案 ⇒ どのような視点からでも結構ですので自由にお書きください

○最近半年の間に興味を持ったこと○学生時代に力を入れたこと(学業及び学業以外)

⇒ 何を・なぜ(理由)・どのように(行動・目標)・どう実現したか(成果・内容)

○あなたのこれまでの成功体験・失敗体験について

⇒ どんなことで、それによって何をを得ることができたのか？

○あなたが今できることは？ ⇒ 資格、スキル

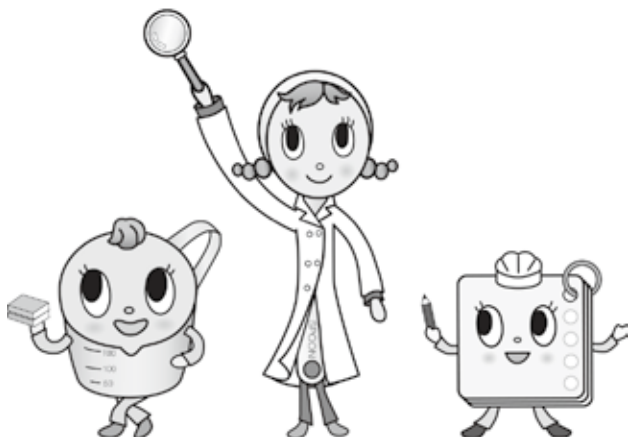
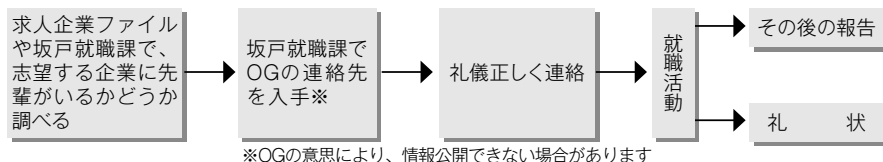
こんなことも・・・

○好きな酒は？ ○カラオケの持ち歌はなんですか？

OG 情報

直接先輩から話を聞くことは説明会や人事担当者から聞くことのできないような生の情報が得られるよいチャンスです。会社の様子だけでなく、先輩が入社したときの選考の様子も聞けるかもしれません。

会社自体が、採用活動の一環として「OG訪問」に応じてくれる場合もありますが、個人的接触という形ならば勤務時間中は先方に迷惑がかかります。OGに直接連絡(P.26)し、相談してみましょう。



電話のかけ方

手紙やEメールと違い直接相手と言葉を交わすので、最初は緊張するかもしれませんが、ポイントを覚えておけば大丈夫です。目に見えない相手の立場や状況を気遣いながら、言葉だけでなく誠実な態度を心がけ、自分の言葉で話すことが大切になります。

●かけたい部署の電話番号がわからないときは

パンフレットや情報誌に載っている電話番号は、ほとんどが代表番号です。電話をかけると、まず初めに受付か総務につながって、その後目的の部署に回されます。部署がわからないときは、最初に電話に出た人に用件を伝えましょう。そうすれば、担当の部署に回してもらえます。担当の人につながったら、必ず再度、学校名、氏名、用件を話すこと。

●用件を整理してからかける

電話は要領良く、手短に、内容をきちんと伝えましょう。何を言えば良いのかわからなくなって言葉に詰まったり、用件を言い忘れてかけ直したりしては、先方に迷惑がかかります。電話をする前に、言いたいことを整理しておきましょう。内容を箇条書きにしたメモを手元に置いておけば、焦らずに落ち着いて話せます。もちろん、メモの流れにそって話が進むとは限りません。事前に家族や友達と練習しておくこと、あわてずに会話ができます。

また、相手が不在の場合は「何時ごろにお電話すればよろしいでしょうか」と在席時間を確認して、再度かけ直すことを伝えましょう。急な場合には電話に出た方に用件を頼んで構いませんが、その方の名前を聞いておきましょう。

●時間帯をチェック

基本的に勤務時間内で、先方が忙しくない時間帯を選んでかけるようにしましょう。勤務時間は8:30~17:30や9:00~17:30などが一般的です。

※避けるべき時間帯（ただし、急ぎの連絡がある場合を除く）

◆始業直後・終業間近

◆月曜日の午前中

◆月末・月初

◆昼休み（11:30~13:30）

◆金曜日の午後

電話のかけ方のポイント

1. 電話をかける時間帯の確認
2. 用件のメモを手元に用意
3. 自分から名乗る
4. 相手の都合(状況)を確認
5. 必ずメモ(記録)をとり、復唱する
6. 相手より先に電話を切らない

●正しい言葉遣い

電話はお互いの顔が見えないだけに、あなたという人物は“声”だけで判断されます。明るく元気な声でハキハキと話すようにしましょう。言葉遣いにも十分に気を配ること。正しい言葉遣いは一夜漬けで身につくものではありません。いざというときに間違った言葉を使わないよう、家族や友人と話すときにも、ていねいな言葉を使うようにしましょう。

もしも相手の声が小さくて聞きとりにくい場合には、「恐れ入りますがお声が遠いようなのですが」と言いましょう。（P.38「言葉遣い」の項目参照）

人事採用担当者へ会社訪問の依頼をする場合（例）

「お忙しいところ恐縮ですが、私 女子栄養大学 ○年の○○○○と申します。実は会社訪問についてのお願いで、お電話をさせていただきました。採用ご担当の方にお取り次ぎをお願い致します」



求人申込書を見て連絡する場合

お忙しいところ恐縮ですが、私、女子栄養大学 ○年の○○○○と申します。御社の求人申込書を大学の就職課で拝見致しました。訪問させていただいて詳しいお話を頂戴できればお願いのお電話をさせていただきます。お忙しいところとは存じますが、お時間を割いていただけませんか？

自己開拓の場合

突然のお電話で恐縮ですが、私、女子栄養大学 ○年の○○○○と申します。現在、就職活動を行っておりまして、志望している○○業界の中でも特に御社について関心を持っております。

お忙しいところ大変恐縮ですが、訪問させていただいて詳しいお話を頂戴できればお願いのお電話をさせていただきました。お時間を割いていただけませんか？

又は



「ありがとうございます。それでは○月○日○時に、○○課の○○様をおたずねさせていただきますので、よろしく願い致します」(日時等の復唱と持参品の確認を忘れずに)

OGへの場合(例)

「突然のお電話で恐縮ですが、私、女子栄養大学 栄養学部○○○○学科○年の○○○ ○と申します。現在、就職活動を行っておりまして、特に先輩の勤務先について関心をもっております。

お忙しいところ大変恐縮ですが、実際の職場でお仕事をされている先輩のお話をお伺いしたいと存じまして、大学の就職課で先輩のご連絡先を調べ、失礼ながらお電話をさせていただきました。先輩のご都合のよい日時で結構ですので、お時間を頂戴できませんでしょうか？」



「ありがとうございます。それでは○月○日○時に、○○へお伺いしますので、よろしく願い致します」(日時等の復唱を忘れずに)

先輩によっては仕事の都合等で必ずしも時間を割いて会ってくださるとは限りません。その場合は電話やメールでの対応をお願いし、簡潔に質問するよう心がけましょう。

●電話をかける場所と携帯電話

携帯電話を使う時には周囲の状況を考え、なるべく騒音の少ない場所で利用しましょう。また、携帯電話にかかってきた時に、周囲がうるさかったり電車などでの移動中だった場合には改めてかけ直しましょう。その際は必ず相手の電話番号と名前の確認を忘れずに。

●呼び出し音の設定について

就職活動を始めると企業や病院・施設等の人事担当者から携帯電話に連絡が入るケースが少なくありません。その際、呼び出し音をメロディーコールや特殊な効果音に設定している方も多いようですが、活動中は、通常の音(リング)に設定を戻した方が無難です。

宛名・差出人

1708481

豊島区駒込三ー二四ー三

香川栄養株式会社

人事採用担当者様

女子栄養大学

封筒の表書き

住所は、郵便番号の子番号の右側にそろえて書く。地名や地番は2行に分かれないよう。

「(株)」と略さない。

宛名は封筒の中央に大きく。企業あてには「御中」、担当者や個人の場合は「様」、恩師の場合は「先生」。

履歴書を送るときには「履歴書在中」と朱書きしておけば、社内でも重要書類扱いをしてくれる。また応募書類は折らない状態が望ましい。

〒350-0288

坂戸市千代田三ー九ー二一

香川栄子

女子栄養大学

封筒の裏書き

封のところには「ㄆ」または「封」「緘」。

郵便番号が左側に印刷されていない場合は、継ぎ目の右側に住所を書く。書き出しは中央より少し上から。

継ぎ目の左側が一般的。住所よりやや大きめに。

自分の大学名を入れる。

ハガキの表書き

1708481

豊島区駒込三ー二四ー三

香川栄養株式会社

人事採用担当者様

坂戸市千代田三ー九ー二一

香川栄子

3500288

住所は郵便番号の右側にそろえる。

宛名はハガキの中央、官製ハガキの場合は、切手の下端あたりから大きく書く。

資料請求の場合は、自分の住所氏名は通信面に書く。表面に書くときは、切手の下に納まるように小さく、名前は住所よりやや大きく書く。

裏面に書いてあっても、忘れずに記入する。

文例

* * *これは例文ですので、丸写しなどしないように。* * *

- 便箋や封筒は無地が無難
- 黒ペン・黒ボールペンで丁寧に
- 返信を希望する場合は返信用の切手を同封
- 現代かなづかいで、誤字、脱字に気をつける
- 読み直してよければ、あとは料金不足にならないように注意して送る

礼状①

○年○月○日
 株式会社 ○○
 人事部 人事課 御中

女子栄養大学 栄養学部 ○○学科
 香川 栄子
 〒350-0288
 埼玉県坂戸市千代田3-9-21
 携帯電話: 090-0000-0000
 メール: abc123@eiyo.ac.jp

応募書類の送付について

拝啓 早春の候、貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
 このたび、貴社の新卒採用において選考の機会を頂きたく、下記の通り応募書類をお送りいたします。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・履歴書	1 枚
・成績証明書	1 枚
・卒業見込証明書	1 枚
・健康診断証明書	1 枚

以上

拝啓 ○○○様にはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。
 さて、このたび貴社への就職についてお伺いいたしました折には、ご多忙中にもかかわらず貴重なお時間を割いていただき、また、有意義なお話を賜り厚く御礼申し上げます。心あたたまる数々のアドバイス、入社試験の際には、大いに役立てて頂きたいと思っております。ご多忙の日々、いつそうのご自愛を心からお祈り申し上げます。
 ○年○月○日
 女子栄養大学栄養学部 ○○○学科 ○年
 香川 栄子

○○○株式会社
 ○○○課 ○○○様

時候の挨拶（例）

1 月……初春の候	7 月……盛夏の候
2 月……晩冬の候	8 月……晩夏の候
3 月……早春の候	9 月……初秋の候
4 月……陽春の候	10 月……秋冷の候
5 月……新緑の候	11 月……晩秋の候
6 月……初夏の候	12 月……師走の候

文中に会社等を記す場合の一例

○○株式会社	→ 貴社・御社
○○病院	→ 貴院
社会福祉法人○○会	→ 貴会
○○センター	→ 貴センター
○○市役所・区役所	→ 貴庁

書類送付状

○年○月○日
 株式会社 ○○
 人事部 人事課 御中

女子栄養大学 栄養学部 ○○学科
 香川 栄子
 〒350-0288
 埼玉県坂戸市千代田3-9-21
 携帯電話: 090-0000-0000
 メール: abc123@eiyo.ac.jp

応募書類の送付について

拝啓 早春の候、貴社におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
 このたび、貴社の新卒採用において選考の機会を頂きたく、下記の通り応募書類をお送りいたします。何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

・履歴書	1 枚
・成績証明書	1 枚
・卒業見込証明書	1 枚
・健康診断証明書	1 枚

以上

入社承諾書・誓約書送り状②

○年○月○日
 ○○○○株式会社
 人事部人事課 採用担当 ○○○様

女子栄養大学 栄養学部 保健栄養学科
 栄養科学専攻4年
 香川 栄子

拝啓 酷暑の毎日ではございますが、皆々様におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。
 このたびは採用内定のご通知を頂戴し誠に厚く御礼申し上げます。喜びのあまり、早速に両親とゼミナル担当の先生へ報告をさせていただきました。
 来年4月からは、貴社の一員として職務に励み、一日も早く一人前の社会人になれるように精進する所存です。また残りの学生生活は、卒業研究や国家試験の勉強に精一杯取り組み有意義に過ごして参ります。
 さて、ご指示を頂いております入社承諾書を提出いたしますのでご査収のほどよろしくお願いいたします。
 至らぬところ多々ございますが、これからもどうかご指導のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

Eメール

企業への連絡手段に、電話・郵便の他にEメールがあります。時間に左右されない便利なツールですが、ニュアンスが伝わりにくい、返答に時間がかかることがデメリットとして挙げられます。Eメールは原則として時間に余裕がある場合に決まった事柄の連絡や問い合わせに使うなど、TPOに応じて連絡方法を使い分けるようにしましょう。

The screenshot shows an email composition interface. At the top is a toolbar with icons for '送信' (Send), '後で送信' (Send Later), '保存' (Save), '添付ファイル' (Attach File), and '署名' (Signature). Below the toolbar is the '差出人' (From) field, followed by '宛先' (To) with the address 'x x x @ △ △ △ . co . jp' (labeled 1), 'CC', 'BCC', and '件名' (Subject) with the text '資料請求のお願い' (labeled 2). The main body of the email contains the following text: '〇〇〇株式会社 人事部採用係 御中', a greeting 'はじめまして。女子栄養大学栄養学部実践栄養学科に所属しております香川栄子と申します。', a paragraph explaining the interest in the company's 2030 plan and requesting materials (labeled 3 and 4), another paragraph mentioning a company explanation meeting, and contact information for '香川 栄子' including email, address, and phone number (labeled 5).

●Eメールを送る時の注意点 **簡潔でわかりやすいEメールを心がけよう**

①送信先のメールアドレスが間違っていないか確認する。

②タイトルは、わかりやすく具体的に。タイトルを見ただけで内容の予測がつくようにする。

○…資料請求のお願いです ○…セミナーの時期について質問です ○…資料が届きません
×…お願い ×…質問があります ×…お礼

③「拝啓（敬具）」や時候の挨拶は省略して、自己紹介など最低限の挨拶にとどめて本題へ。

④かな、漢字は全角で入力。英数字は半角で入力。記号や半角カナは、文字化けすることがあるので使用しないこと。絵文字もビジネスの場では使用しないのが普通。また、依頼内容や質問はわかりやすく書き、適当なところで1行空けると読みやすくなる。

⑤最後に「大学名学部学科、名前、Eメールアドレス、住所、電話番号」を付記しておく。普段プライベートで使用している自動署名がある場合は、就職活動で使用できるものに変えておく。

⑥Eメールはしっかり管理する。どの企業にEメールを送ったのか、どの企業から返信があったのか、ハガキや電話と同様にきちんと管理をする。

履歴書の書き方

履歴書は、単なる必要書類でなく、本人の人格・教養を表わす書類です。できるだけ正確に、簡潔にまとめましょう。

ひらがなで書く。
フリガナと書いて
あればカタカナで。

履歴書

提出日
を記入

かすれないようにまっすぐに押す。
実印と、スタンプ印は使用しないこと。

年月の記載は、西暦に統一させること。— 西暦2020年3月1日現在

ふりがな	かがわ えいこ	性別	
氏名	香川 栄子	性	女
生年月日	1998年 4月 28日生(満22才)		
ふりがな	さいたまけんさかどしちよだ えいだい		
現住所	〒350-0288 埼玉県坂戸市千代田3-9-21 栄大ハイツ201号室		049-283-2132
ふりがな	いばらきけんつくばしせんげん		電 話
上記以外の連絡先	〒305-0000 茨城県つくば市千現9999		029-800-0000
携帯電話	090-9999-0000	E-mail	
		(携帯)	PC、携帯電話のアドレスいずれも可。
		(PC)	日常的に使う方のアドレスを記載すること。

写真貼付欄
(4×5cm)

顔写真は、
必ず貼付すること。
スピード写真は避け、裏
側に大学名・学部学科
名・氏名を記入する(写
真の出来上がりがまだに
は、しばらくかかるので
早めに用意
すること)

空欄をつくらないこと

年	月	学 歴 ・ 職 歴 ・ 賞 罰
		学 歴
2014	4	茨城県立並木東高等学校 入学
2017	3	茨城県立並木東高等学校 卒業
2017	4	女子栄養大学 栄養学部 保健栄養学科 栄養科学専攻 入学
2021	3	女子栄養大学 栄養学部 保健栄養学科 栄養科学専攻 卒業見込
		職 歴 — アルバイトは含まない
		なし
		賞 罰 — 無ければ記入の必要なし
2019	2	第22回(2019年)香川綾・芳子奨励賞 受賞
		以上

1. 黒インクを使用、自筆で記入
2. 常用漢字を使用、楷書で丁寧に記入
3. 算用数字を使用
4. 当て字を書かず、誤字・脱字に注意
5. 略字・崩し字はさける。「ッ」で省略しない
6. 修正はしない(その場合は書き直し)
7. 捺印を忘れずに(書き込む前に押印)
8. 記入後再確認、控えをとる

注：学歴は高等学校入学から記入。

女子栄養大学

また入社後、退職するまで保管される重要書類です。丁寧に記入すること。
面接時等に話題となるので、提出前には写しをとるなどして記入した事柄を覚えておきましょう。

自己紹介書

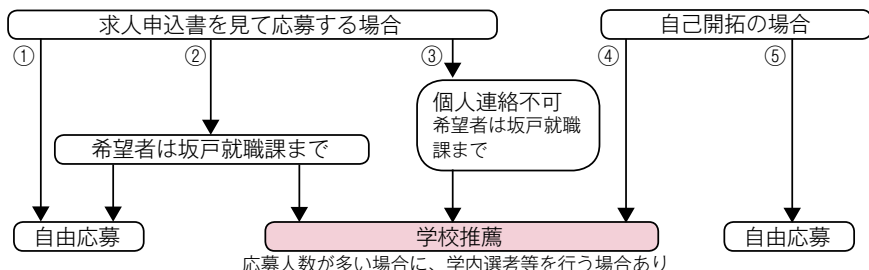
女子栄養大学		ふりがな	かがわ えいこ
栄養学部	大学院 栄養学研究科	氏名	香川 栄子
保健栄養 栄養科学	専攻 専攻 課程		
2021年 3月卒業見込	年 月修了見込	1998年 4月 28日生	

免許・資格	
年 月	行頭をそろえる
2018 10	普通自動車第一種免許取得
2020 3	一般社団法人全国栄養士養成施設協会認定 栄養士実力認定試験 A
2021 3	栄養士免許取得見込
2021 3	中学校・高等学校教諭第一種免許状「家庭」取得見込
2021 3	食品衛生監視員資格取得見込

志望動機	●免許・資格欄記入事項のヒント
受験先にあわせて意欲的な表現で記入。受験先で働く人の目線に立って、入社したら何を實現したいのか?などを具体的に書いてみよう。「～から」「～ので」で止めないで完全な文章にすること。	2021年 3月 栄養士免許取得見込 2021年 3月 管理栄養士国家試験受験資格取得見込 2021年 3月 食品衛生監視員資格取得見込 2021年 3月 食品衛生管理者資格取得見込 2021年 3月 栄養教諭一種免許状取得見込 2021年 3月 中学校・高等学校教諭一種免許状「家庭」取得見込 2021年 3月 臨床検査技師国家試験受験資格取得見込 2021年 3月 養護教諭一種免許状取得見込 2021年 3月 中学校・高等学校教諭一種免許状「保健」取得見込 2021年 3月 高等学校教諭一種免許状「看護」取得見込 2021年 3月 フードスペシャリスト資格取得見込 2021年 3月 フードコーディネーター3級取得見込 2021年 3月 スポーツリレーター資格取得見込 2021年 3月 スポーツ栄養実践指導者資格取得見込 2000年 0月 日本赤十字社救急法救急員認定 2000年 0月 実用英語技能検定2級取得 2000年 0月 家庭料理技能検定2級取得 2000年 0月 秘書技能検定2級取得 2000年 0月 普通自動車第一種免許取得 (または準中型自動車免許 ※免許証要確認)
私の特徴(自己PR)	(編入生・社会人入学等の場合)
何を目的に、どのような努力をして何を實現したのか? 何を学び、どのような成長があったのか? などのプロセスを具体的に示そう。	2000年 3月 栄養士免許取得 2000年 0月 管理栄養士登録
卒業研究・得意科目など 卒研・ゼミはそのテーマと指導教員及び内容概略を記入。得意科目は科目名と内容概略を記入。記入スペースが狭いので、どちらか片方の記載でよい。	
学生時代に力を注いだこと(学業・課外活動・ボランティア・インターンシップなど)	
取り上げるテーマは一つに絞り、具体性をもたせてできるだけ詳しく記入。	
上記で表現できなかったこと、または特に強調したいこと(趣味・特技等を含む)	

読み手が読みやすいか?を意識して、文字の大きさ、文章量などを整えよう。

応募の方法



- ①自由に応募してよい。
- ②活動の前に坂戸就職課まで、その意思を連絡すること。
- ③大学が企業との窓口になる。個人で先方に連絡してはいけない。
- ④大学に求人を申し込んでいない企業でも、応募の段階で推薦状を必要とするところもある。
- ⑤学校推薦求人に関する誓約書を坂戸就職課に提出し、選考途中で採用試験を放棄することはできない。

*** 学校推薦について ***

(表紙裏「就職斡旋規程」参照)

学校推薦はその推薦状発行事由により、次の2つに大別される。

a. 学内選考による学校推薦

求人先より推薦人数の指定があった場合、その指定推薦人数に絞るために「学内選考」を実施する。

なお、学内選考通過は応募資格を得たということで、採用内定ではないので、誤解のないよう注意すること。

学校推薦で受験した企業に内定をもらった場合、辞退することはできない。応募する前に、坂戸就職課や家族と十分話し合っ、入社意思を固めておこう。

b. 一般推薦

a 以外で応募時に求人先より推薦状の提出を求められた場合に発行する。

※最近の傾向として応募書類の中に辞退不可の意味をもたせて推薦状の添付を求める企業が多い。

エントリーから応募までの就職活動前半に受身の姿勢でいては何も始まりません。

応募して選考を受けなければ内定も得られない・・・

エントリーしなければ会社説明会にも参加できない・・・

ここまでの動きは、より「積極的に」を意識したいものです。少しでも興味・関心がある企業にはエントリーする、または興味・関心を持つことができない企業以外はエントリーしてみるなど、活動の対象を広げて行動してみましょう。

就職活動に必要な書類

就職活動に必要な書類等

活動に必要な書類等	ポイント	取扱窓口	金 額
履歴書	最重要書類・大学指定のものを準備。	代理部 (サムシング)	162円 (5枚入)
封筒	大学名前入りのもの。 市販のものの利用可。	代理部 (サムシング)	180円 (3枚入)
成績証明書[自動発行]※	3年次後期の成績を反映したものを成績発表後発行可能。	学部教務課	300円
卒業見込証明書[自動発行]※	4年次4月の履修登録完了後発行可能。	学部教務課	200円
健康診断証明書[自動発行]※	4年次4月の健康診断未受診者は発行不可。	坂戸保健センター	300円
推薦状 人物考査書	担当教員に依頼。申込み、受取りは坂戸就職課。詳細は下記手続きを参照。	坂戸就職課	400円
定型推薦書	大学が発行するものを求められた場合の定型の推薦状。	坂戸就職課	400円
写 真	裏面に大学名、氏名を記入しておく。スピード写真は避けること。出来上がりに時間がかかるため早めに用意する。		
学生証	常時携帯するべきもの。		
印鑑・朱肉	履歴書に捺印するだけでなく必要な機会が増える。携帯するとよい。		

※成績発表等事務処理の都合により、証明書自動発行機が発行停止となる期間がある。証明書発行は各窓口での対応となるが、即時発行とはならないため、掲示に注意すること。

就職活動中には、急に書類提出を求められることがあるので、必要となる書類・写真は余裕を持って準備しましょう。なお、証明書類の有効期限は特に明記されていませんが、常識的には3ヵ月です。あまり古いものは志望の深度を疑われる原因にもなりますので使用しないようにしてください。

書類を提出する場合には、なるべく書類を折り畳まずに封入できる大きさの封筒を使うとよいでしょう。郵送する場合は送付先、簡単な挨拶文、送付内容、送付日、差出人等を記した送り状を同封しましょう (P.29)。

推薦状・人物考査書※交付の手続

- ①坂戸就職課で交付願用紙により手続きをする。指定用紙がある場合は提出のこと。
- ②先生(原則は卒研・ゼミ等指導の先生、卒研を履修していない人は担任の先生、他)にお願いする。
- ③先生の承諾を得たら、その旨を坂戸就職課へ連絡。
- ④坂戸就職課から、先生に依頼。
- ⑤先生が書いてくださったものを坂戸就職課で厳封。
- ⑥受取りは坂戸就職課。

※人物考査書は主に公立学校教員採用試験受験の際に必要な書類です。受験区分により提出日(一次試験、二次試験など)が異なり、また所定用紙があるので受験要項を確認しましょう。

会社説明会・企業セミナー

企業が志願者を一同に集めて事業内容や経営方針等を紹介するもので、説明会・セミナーと呼ばれています。人事担当者だけでなく、経営者や先輩社員などが説明をすることもあります。また、採用試験の情報を提供してくれることもあるので、興味のある企業の説明会にはぜひ参加しましょう。日時・場所等が指定されているので、各自で問い合わせをして予約(エントリー)をしてください。企業独自の説明会のほかに就職情報会社や地方新聞社等主催の合同企業説明会もあります。就職活動をスタートした頃や志望進路が決められない時など、またUターン就職を希望している方等は積極的に参加しましょう。また、企業によっては、これに出席することが応募の条件になっていることもあります。話を聞きに行くだけのつもりが、いきなり「試験」ということもあるので、心得ておきましょう。

なお、申し込みだけしておいての無断欠席は絶対にしてはいけません。急用の場合や遅刻をしそうな時でも必ず先方に連絡するのは常識です。

- 時間を厳守する（余裕をもって行動）。
- 提出必要書類を持参する。
- 礼儀を守り好感を与える態度をとる。
- 受付係もすべて企業の一員であることを忘れない。
- 言葉は正しく明確に使う。
- 友達と一緒に行動するのを控える。
- スケジュールは余裕を持つ。

欠席届

授業と就職活動が重なる場合は、まずその旨を先方へ相談しましょう。そのうえで、止むを得ず授業を欠席しなければならないときには欠席届けを事前に提出してください。ただし、**出欠扱い（公欠）にはならない**ため、必要最小限にとどめるよう予定を組みましょう。

坂戸就職課で
用紙を受け取る

必要事項を
記入する

坂戸就職課で
確認印を受ける

授業担当の先生に
事情を話して提出

就職活動に携行して役立つもの（卒業生対象アンケートより抜粋）

- ・就職活動ノート
- ・自己PR（100字、500字など）
- ・提出したエントリーシートや履歴書の写し
- ・印鑑、証明写真
- ・腕時計
- ・エチケットブラシ、鏡
- ・空腹をしのげる食べ物、ペットボトル入り飲料
- ・折りたためる袋(冬場はマフラー・手袋入れに、その他説明会・セミナーで配布された会社パンフレットを入れるため)

選考（採用試験）

選考の方法は、一般的に次のようなものがあります。

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ① エントリーシート | ⑤ グループディスカッション |
| ② 書類選考 | ⑥ 健康診断 |
| ③ 筆記試験（一般常識・専門科目・英語・論作文） | ⑦ 適性検査 |
| ④ 面接試験（個人面接・集団面接） | ⑧ その他（実技試験・体力テスト 等） |

過去の選考内容や方法などについて、先輩たちが残してくれた就職活動報告書を参考にしましょう。

一般常識：数をこなして慣れることにより、大幅なレベルアップも考えられます。いかに専門分野の知識があってもまずこのふるいから落ちない対策が必要です。問題集をこなし、模擬試験等を活用しましょう。問題集は、自分の学力レベルを考えて、初めて目を通したときに半分くらい正解できるものを選び、繰り返し行って実力をつけるとよいでしょう。

S P I：主に民間企業が活用している就職希望者を対象とした適性検査です。大学新卒を対象としたものはS P I 3-Uというタイプで実施形態は4種類あります。パソコンで受検するテストセンター、インハウスC B T、W E Bテストングの各方式とマークシートを利用したペーパーテストング方式です。検査では人の行動的側面、意欲的側面、情緒的側面、社会関係的側面から職業への適性を測る「性格領域」と言語分野（言葉や文章理解など）と非言語分野（計算や表分析など）の処理能力を通じて基礎的な学習能力を測定する「知的能力領域」から成り立っています。なお、知的能力検査は足切りの判断として利用され、事前の準備と対策が必要とされます。

面接：面接で採否が決定されるといっても過言ではありません。いかに普段の自分が表現できるか、自分を良く見せるのではなく、良い面をどのようにアピールするかが大切です。特に初めての面接試験では、緊張のしすぎから、本来の自分を十分にアピールすることができなかったという声を聞きます。十分な準備をもつてのぞんでください(P.7 模擬面接会)。

グループディスカッション：通常、応募者5～6名に対し、ある課題について討議を行わせ、発言内容、態度から評価する方法です。前向きな姿勢での参加はもちろんですが、真摯に他の発言者の意見に耳を傾けることも重要です。なお、討議終了後に話し合った結果を発表することも考えられますので、話の流れをトータルに分析してまとめる力も求められます。グループディスカッションは一度に複数の学生を選考することができる等の理由から、選考の一つに導入する企業は少なくありません。

適性：その仕事に向くかどうかを問われる検査です。志望に反して適性がないと判断されることもあります。あらかじめ就職適性検査を受検するなどして、自分の向き、不向きを知っておくこともよいでしょう。

就職活動報告書は、当該内定先に興味をもった時期やきっかけ、就職活動のプロセス、選考試験の出願内容、その他就職活動上のアドバイスなど、盛りだくさんの内容です。ぜひ参考にしてください。就職資料室または求人情報・企業情報検索システム(P.19)で閲覧できます。

会社訪問・面接のマナー

身だしなみ〈清潔感を第一に〉

●ヘアスタイル

なるべく顔を隠さないような好感を持たれるスタイルを。お辞儀をしたときに髪が乱れないように。

●化粧

化粧をすることで明るく健康的に見えるので、ナチュラルメイクをする。

●服装

スーツタイプで落ち着いた感じが無難。しわはないか、ボタンは取れていないか、ストッキングは伝線していないかなど、出掛ける前には確認を。



●靴

服装にあわせて選ぶ。

●アクセサリー

身につけない方が無難。

●靴

ヒールは高すぎず、色、型は服装にあわせる。

部屋で座る位置

通常、訪問者(客)はドアから最も離れた場所の上座に座るのですが、就職活動中は、訪問先に敬意を払うという意味で部屋の入口に一番近い下座の席で待ちます。担当者が入室したら立ち上がって挨拶をしましょう。

名刺の受け取り方

両手で受け「頂戴いたします」と一言そえましょう。着席している場合には立ち上がって受け取りません。受け取った後、相手と話している間は名刺はテーブルの上に出しておきます。

面接前の準備

[前日] ① 当日の持ち物と服装をチェックする。

② 必要書類と記入内容にも目を通して最終チェックをする。

③ 会場への道順や交通機関、所要時間も調べておく。ラッシュアワーの移動は意外と時間がかかってしまう。時間帯によっては一層余裕をもって出かけたい。

④ 万一に備えて、訪問先の電話番号を控えておく。

⑤ 睡眠はしっかりととり、体調を整えておく。

[当日] ① 新聞の朝刊や、応募先のホームページに目を通す。

② 携帯電話の電源は社屋に入る前に必ず切る。試験が終わっても社屋の中では使用しない。

③ 早めに面接試験場に行き、受付の人や関係者にさわやかに挨拶する。

④ 控え室では心を落ち着かせるとともに、予想される質問についての応答のしかたを心の中で練習する。

⑤ 控え室での受験者の行動や態度も観察されることがあるので、十分注意する。

面接の順番が来て、名前を呼ばれるまで、応答のしかたを練習したり心を落ち着かせ、面接への心構えを整える。

⑥ 万一、遅刻しそうな場合は、必ず事前に連絡を入れること。

言葉遣いについて

一般に相手に対して尊敬の意味を込めて丁寧な会話をする際に「敬語で話す」という表現を使用しますが、「敬語」とは、「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」などを全て含めた総称です。就職活動のみならず普通の生活内でもそれらの言葉を意識する機会はあるかと思いますが、実際に使うとなるとなかなか難しいことと思います。まずは家族、友達を相手に練習をして就職活動の際には「美しい言葉の使い手」としてイメージアップを図りましょう。ただし、あまりにも丁寧な言い方は不自然ですし、“～をご覧になっていらっしゃる”のような二重敬語となってしまう可能性もありますので注意しましょう。

よく使う動詞の尊敬語と謙譲語

●尊敬語…目上の人に対して、敬って相手の立場を上にする言い方

●謙譲語…自分や身内の立場を低めることで、相手を敬う言葉

尊敬語と謙譲語を正しく使うためには、どちらの言葉を使うべきかを考える必要があります。簡単な見極め方法は「主語」が誰なのかです。つまり、尊敬語を使う時には「相手(会社の人)」を主語にし、謙譲語の時には主語を「私」にします。

例)「資料を見る」主語が「人事の方」→「(人事の方は)資料をご覧になる」=尊敬語

主語が「私」→「(私は)資料を拝見した」=謙譲語

普通の言い方	尊敬語	謙譲語
いる	いらっしゃる・おいでになる	おる
する・やる	なさる・される	いたす
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話になる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	うかがう・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・うかがう
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存知・・・	存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・お伺いする

●間違いやすい言葉

×<<誤>>	○<<正>>
会社	御社(おんしゃ)、貴社(きしゃ) ※「貴社」は書き言葉
わたし、自分	わたくし
～と言います	～と申します
～はおられますか？	～はいらっしゃいますか？
すみませんが、	恐れ入りますが、

まずは丁寧で明朗な言葉遣いを！

敬語を使うことも重要ですが、最も肝心なことは自分の意思を相手に伝えること。

相手が聞き返さなければならないような不明瞭な話し方は非常に印象を悪くします。はっきりとした声で話をしましょう。話すスピードは“気持ちゆっくり”を意識しましょう。面接など直接対面する場合は、声を通るように顔を上げて相手の顔を見て話すとよいでしょう。

面接の受け方

基本的には指示に従うこと。

控え室では



▲静かに落ち着いて待機する。

▶ ふざけたりしてリラックスしすぎない
(他の人たちまで迷惑をかける)。
キョロキョロしない。



▲ノックは軽く2回ないし3回。
入室後、足をそろえて会釈をする。



▲ドアは静かに閉める。

入室から着席までの一連の動作は「第一印象」に大きく左右する。「笑顔・アイコンタクト・はきはぎと大きな声」を心に留めて、好印象を与えられるようにしよう。

面接に備えて上手な対応をするために

歩き方や姿勢をはじめとして、席の掛け方や話し方・言葉遣いまで、面接試験では全てがチェックされる。

[その1]

入室後、着席指示が出るまでは座らない。そして、着席を指示された場合はそれに従うが、原則として入り口に近い、一番下位の席に座る。

[その2]

面接員は“おしゃべり”を期待しているわけではない。ただし、明るい態度と明瞭な言葉遣いは大切。話の流れが少々ごちゃごちゃでもしっかり聞こえるレベルの声で、はっきり



▲おじぎの角度は
30～45度。

▲椅子のところまで進み、「女子栄養大学・栄養学部、〇〇〇〇です。よろしくお願い致します」と、明瞭に名乗り、おじぎをする。指示されるまでは椅子に掛けない。



▲背もたれに軽く触れるぐらいに姿勢よく座り、両手はひざの上で重ねる。



▲キョロキョロしたり、上目遣いをしないで面接者に視線を向け、自然な笑顔を心がけよう。話をよく聞き、質問事項には的確に答えよう。集団面接では、他者が話しているときの態度も見られている。他者の発言にうなずくなど、その場に合った態度を心がけよう。



▲質問が終わっても最後まで気を抜かない。立ち上がり、椅子の横で「ありがとうございました」と、もう一度おじぎをする。退室前ドアの前でも会釈を忘れないようにしましょう。

と話すことを心がけよう。

また、大人として恥ずかしくない最低限の敬語を使うこと。たとえば自分のことは「私(わたし)」、両親のことは「父」「母」など。もちろん尊敬語と謙譲語を完璧に使いこなせれば、問題はないが、こだわりすぎて間違えるくらいなら、語尾を丁寧にする(たとえば「知っています」→「知っております」)ことを心がけるだけでも、かなり相手に与える感じはよくなる。

[その3・次の面接までにすべきこと]

答えられなかった質問や答えに詰まった質問は記録しておき、冷静になって考え、次回同じ質問をされた時には答えられるようにしておこう。

内 定

内定通知

就職試験に合格すると書面あるいは電話、Eメールにより採用内定の連絡があり、同時に入社承諾書(誓約書)の用紙が送られることもあります。

内定したら早急に意思表示をすることが大切です。承諾の場合は承諾書等を提出しましょう。また、履歴書等の応募書類同様、書面を返送する場合は送り状を忘れずに添付してください。

承諾書(誓約書)

自署押印をして、入社の意思を伝える重要な書類です。基本的に提出後の辞退を申し出ることはいできないと心得てください。

○年○月○日	
女子栄養大学 香川 栄子殿	香川栄養株式会社 ○○○○
採用内定通知	
先般は、弊社募集に応募いただきまして、ありがとうございました。	
この度、標記の通り採用内定致しましたので御通知致します。	
卒業後は、ぜひ当社にて御活躍されることを、期待しております。	
尚、別添の就職承諾書・誓約書・身元保証書を作成の上、○月○日(○)必着で御返送下さい。	
その他、詳細につきましては追って御連絡致します。	
以上	

内定辞退

内定を辞退したい場合はできるだけ早く出向いて、誠意を尽くして了承を得るのが誠実な方法です。しかし、会うためには時間を割いてもらわなければならないので、まず電話で内定辞退の旨を伝えます。出向く必要がなければお詫び状を出します。基本的に、承諾書(誓約書)提出後の辞退はあり得ないと心得るべきです。なお、内定を辞退するときは、内定報告同様必ず坂戸就職課に報告してください。専門職で採用される場合、病院や保育園(株式会社立含)など辞退することが非常に難しい業界もあります。

なお、学校推薦の場合は辞退できません(表紙裏)。

内定報告※

内定報告書を坂戸就職課に提出してください。大学から内定先あてに礼状を出す資料になります。

活動報告・就職活動報告書※

活動状況は、その都度坂戸就職課に報告してください。また、内定した会社(内定報告書を提出)については、内定までの経緯を就職活動報告書にまとめて提出をお願いします。

推薦状依頼者や相談をした先生、先輩、他の方々へお礼の手紙や報告を必ずしましょう。

内定のお礼と報告

内定をもらったら、お世話になった人たちに電話で報告とお礼をします。その後、感謝の気持ちを手紙に書いて、なるべく早く出しましょう。もちろん内定先にもお礼状を出しましょう。

※内定報告書・就職活動報告書は、WEB 求人情報・企業情報検索システムからも入力・報告が可能です (P.19)。

Uターン就職

大都市の就職活動が思い通りにいかないから地方企業をねらおう……こんな甘い考えは通用しません。一般的に、地方企業は採用人数が少なく、全般的な採用活動の時期と同じく早い時期から採用選考を行います。大都市の企業と並行して就職活動をするのは、スケジュールの面から考えても容易ではないでしょう。地元以外での就職も考えている場合は、授業などの状況も勘案し、綿密な活動計画の作成と十分な準備が求められます。

例年、親元に帰って、地元での就職を希望する学生が少なくありませんが、地方の企業（病院等を含む）から本学への直接の求人依頼は少ないのが現状です。夏休みに帰省して地元企業の採用状況を調べ、同時に就職情報サイトや地方求人の情報源（下段）等からの情報収集をしていきましょう。

地元に戻るか、残るか迷うことも多いと思いますが、必ず家族と相談して優先順位をつけて活動しましょう。

地方Uターン情報収集の方法

- 各都道府県に開設されているハローワークや学生職業センター（厚生労働省及び各地方自治体が設置）、ジョブカフェを利用する。
- 地方自治体の出先機関である、「Uターン情報センター」を利用する。
- 就職情報誌会社・地元新聞社・企業家団体等が開催する「地方企業合同説明会」に積極的に参加する。
- Uターン情報サイトや地方の新聞社の採用情報サイトを活用する。また、対象地域にある大学のHPで就職実績欄に記載されている企業や団体名を参考にする。
- 地元他希望企業の支社・支店等があれば、本社へ採用予定の有無について問い合わせる。
- 地元にいる家族・友人・知人等に情報提供の依頼をしておく。

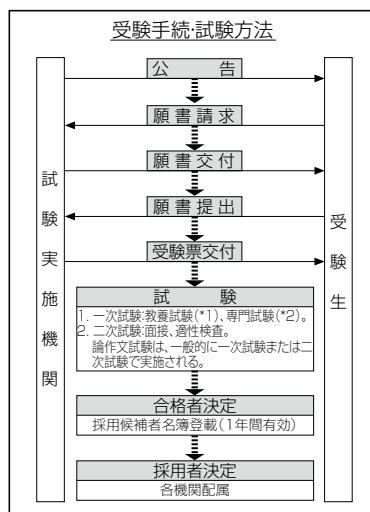


この他、地元の商工会議所、地元新聞の求人案内、地元大学の就職課等も大事な情報ツールの一つとなります。

以上、情報収集の手段をいくつかあげましたが、いずれにしても、大切なことは「積極的に活動する」ことです。帰省した折りに、地元の学生職業センター等を利用したり会社訪問をするなどしてポジティブに活動してください。

公務員を志望する人へ

公務員とは、国または地方公共団体の公務を担当するものを指し、国家公務員と地方公務員に分かれます。公務員になるためには試験(受験料は原則無料)に合格することが必要です。公務員試験は採用試験といわれますが、実質は採用資格を得るための資格試験です。合格すれば合格者名簿に成績順に登録され、最終的な採用は各省庁などの採用人数、欠員状況により決定されます。その場合、合格者名簿の有効期間は1年間です。試験の詳細は、人事院ならびに各都道府県人事委員会等が作成する募集案内、受験案内等を参照してください。公務員を将来の進路選択の一つと考える場合には早期から受験対策に取り組むことが肝要です。なお、教育公務員を志望する人は、各都道府県および政令指定都市教育委員会が実施する教員採用試験を受験することになります。



(*1)参考:2018年度(全国・東京都)出題内訳

全国(地方上級)		東京都(2類)	
教養試験科目	出題数	教養試験科目	出題数
政治	1	文章理解	4
法律	3	英文理解	4
経済	3	判断推理	3
社会	5	数的処理	7
地理	2	資料解釈	5
日本史	2	空間概念	5
世界史	2	歴史	2
文学・芸術	0	人文科学	2
数学	1	文化	0
物理	1	社会科学	1
化学	2	政治	1
生物	2	経済	2
地学	1	自然科学	1
文章理解	9	物理	1
判断推理	9	化学	1
数的推理	6	生物	1
資料解釈	1	地学	1
計	50	計	40

(*2)地方公務員の管理栄養士(栄養士)・臨床検査技師の専門試験は、一般的に各国家試験程度の問題が出題される。

国家公務員

国の機関である厚生労働省、農林水産省などの各省庁で勤務するのが国家公務員です。立法、司法、行政という政府の根幹を支える仕事に就くことになります(国立病院機構で勤務することについては後述の「国立病院機構で働くには」をご参照ください)。

国家公務員になるには、人事院が実施する採用試験を受験します。採用試験に合格後、試験区分ごとの採用候補者名簿(総合職・一般職(大卒程度)は概ね3年間、一般職(高卒程度)は概ね1年間有効)に得点順に記載され、各省庁が名簿記載順に面接・身体検査などを行い採用が決定します。

【試験区分・受験資格】

試験区分	試験の種類（受験資格）	仕 事
総合職	主として政策の企画立案等の高度の知識、技術又は経験が必要とする業務に従事する係員の採用試験。院卒・大卒程度。 （院卒：30歳未満、大卒：21歳以上30歳未満）	各省庁の幹部
一般職	主として事務処理等の定型的な業務に従事する係員の採用試験。大卒・高卒程度。 （大卒：21歳以上30歳未満、高卒：高卒見込みおよび卒業後2年以内）	各省庁の中堅職員
専門職	特定の行政分野に係る専門的知識を有するかどうかを重視して行う係員の採用試験。 （専門職種の特性などを踏まえ、試験ごとに設定）	国税専門官、 労働基準監督官、 食品衛生監視員等

【スケジュール】

	総合職	一般職	専門職
受付期間	4月上旬	4月中旬	4月中旬
第1次試験日	4月下旬	6月中旬	6月中旬
第2次試験日	5月下旬～6月中旬	7月中旬～下旬	7月中旬～下旬
最終合格発表	6月下旬	8月下旬	8月下旬

地方公務員

各都道府県や市町村などの地方公共団体の役所及び付属機関に勤務するのが地方公務員です。

地方公務員になるには、都道府県(市町村)人事委員会が実施する採用試験を受験します。採用試験に合格後、試験区分ごとの採用候補者名簿(1年間有効)に記載され、名簿記載順に面接が行われ採用が決定します。

【試験区分・受験資格】

試験区分	受験資格
上 級	大学卒程度
中 級	短大卒程度
初 級	高校卒程度

上・中・初級は一般的な呼称。東京都では1類、2類と区分される。

【スケジュール】

	上 級	中 級
受付開始	4月～	4月～
1次試験	5～7月	8～10月
2次試験	7～8月	10～11月
合格発表	8～9月	10～11月

※管理栄養士・栄養士・臨床検査技師は、管理栄養士が上級試験に、栄養士及び臨床検査技師は中級試験や免許資格職に区分されることが多い。

【インターネットによる職員採用試験情報】

●地方公共団体情報システム機構 [地方公務員採用試験案内]

<https://www.j-lis.go.jp> ※各自治体のホームページにリンクしています。

●国家公務員試験採用情報 NAVI <http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm>

国立病院機構で働くには

国立病院機構、国立高度専門医療研究センター等で働くには、各地域(6ブロック)の独立行政法人国立病院機構事務所が実施する採用候補者の登録選考を受験する必要があります。なお、採用後は国家公務員の身分が付与されます。

勤務先は1都9県(茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野)の施設になりますが、原則として登録選考者が任地を選ぶことができない、登録選考者全員が必ずしも4月から採用になるとは限らない、職種によっては大学ごとに応募人数が限定される等の条件があります。

選考日程・採用職種等、詳細は独立行政法人国立病院機構並びに各事務所のホームページ等で確認してください(独立行政法人 国立病院機構 <http://www.hosp.go.jp>)。

教員を志望する人へ

公立学校教員採用試験

公立学校の教員を志望する場合、毎年行われる教員採用試験にパスしなければなりません。最近の傾向として、臨任経験者の特別選考枠(一次試験が論文のみなど)を設けている自治体(教育委員会)もあります。従って、新卒で合格・採用枠が狭まってきているようです。公立学校の教員を志望する人は、早めの準備が必要です。

[採用までの概要]

教員志望者は、各都道府県および政令指定都市教育委員会が実施する教員採用試験を受験しなければなりません。試験は、学校種類・教科(科目)別に行われ、第1次試験に合格した者のみが第2次試験に進み、これに合格した者は「採用候補者名簿」に登録されます。この名簿に載った者の中から採用状況に応じて採用者が決定されます。

[採用の通知]

上記のように第2次試験に合格すれば「採用候補者名簿」に登録されることになります。11月頃までにはほとんどの都道府県で結果が判明します。

受験の手続き

① 試験期日と 出願期間	教員の採用試験は例年7月下旬から8月下旬にわたって、各都道府県ブロック別に日程を定めて実施しています。願書の受付は試験日のほぼ1ヵ月前から一定の期間を限って行います。詳細については各自志望の教育委員会人事担当部課へ直接照会してください。
② 募集要項の 請求	出願先を決定したらできるだけ早く募集要項や出願用紙を取り寄せましょう。募集要項などを請求するときは封筒に「教員採用試験募集要項等請求」と朱書し、宛先明記の返信用封筒に切手を貼ったものを同封します。
③ 出願手続き	願書用紙を入手したら記入をすませて、必要書類とともに、所定の出願期日内に当該県、市教育委員会事務局へ持参するか、郵送が認められている場合は期日内に必着するよう郵送します。なお、出願時に人物考査書(P.34)を提出する場合もあるので余裕をもって準備をすすめましょう。

私立学校教員採用試験

私立学校教員の採用試験は民間企業と同様に学校単位で行われており、応募方法には主に以下の方法があります。但し、定年退職や中途退職による欠員補充での採用が中心となっているため、公立学校教員採用試験と異なり毎年定期的に教員募集を行ってはいません。

また、教育の理念(建学の精神)や校風が教員採用にも大きく影響することも理解しておきましょう。

①大学に送られてくる求人申込書を利用する。

②各都道府県私学協会等が行う「教員適性検査」を受検する。受験科目に該当しない場合は「履歴書委託制度」等の活用。

③希望する学校へ直接確認する。

④縁故採用(母校など)。

【インターネットによる私立学校教員求人情報】

一般財団法人 日本私学教育研究所 <http://www.shigaku.or.jp/>

就職活動に関する Q & A

就職活動の始めには、何をすればよいのですか？	まず、自己分析です(P.8)。そのうえで将来の方向性(やりたいこと、ライフプラン等)を練り上げてください。そして、情報収集も同時進行で行いましょう。就職活動は受身でなく自ら主体的に行動する姿勢が大切です。情報収集や業界・会社研究をすることで、あなた自身の「情報」を採用側に初めて伝えることができ、就職活動も具体的に開始していきます。また、自己分析や自己PRには適性検査の結果を参考にするとういでしょう。
何をやりたいのか目的が決まらないため、就職活動を始められません。	「就職活動」に興味・関心をもつのと同時に不安も感じていることでしょう。時間を有効に使って就職支援行事に参加する、就職資料室を利用する、就職情報サイトにアクセスしてみる、少しでも興味関心の持てる現場でインターンシップ、アルバイトをしてみる等、様々な角度から情報収集や経験を積んで志望進路を絞り込みましょう。また、採用選考試験では筆記試験(エントリーシート、一般常識、SPI、論作文等)が行われるため、志望進路が決められなくても、その対策に早めに取り組む必要があります。
エントリーをして会社資料を送っていただいた会社には全部お礼状を出さなければいけないのでしょうか？	資料が送られてきた会社にお礼状を出すのはマナーです。入社したい意中の会社であれば誠意を込めてお礼状を書きましょう。しかし、全てに同じような対応をするのは大変です。力を入れるところと抜くところを考え、就職活動中、息切れをしないようにしましょう。
OGからの情報収集は必ずしたほうがよいのでしょうか？	社会人に話を聞くことは就職活動において大きなプラスになります。希望する企業の先輩であれば、入社後のキャリア・ライフプランの指針にもなるでしょう。さらに、年齢(世代)の異なる方との会話は、コミュニケーション能力も養成されます。また、卒業後間もない先輩であれば、採用試験について教えていただくことも可能でしょう。
OGからの情報収集の具体的な方法は？	本学では勤務先に向くOG訪問は推奨していません。『職場は仕事をするところ』だからです。まずは、「手紙」または「電話」(P.25～)で話を聞きたい旨を伝え、あとは先輩のご都合、ご意向に沿うようにしましょう。なお、先輩の勤務先・連絡先情報は坂戸就職課にお問い合わせください。
もし、希望企業に先輩が在籍していなかったら？	同業他社の先輩や、知り合った先輩のご友人等…方法はあります。また、就職活動体験報告会に参加する等して、直近の就職活動を経験した4年生と親しくなっておくこともお勧めします。
どのようにして会社の詳しい業務内容を調べればよいのでしょうか？	1.就職資料室 2.HP(企業独自のもの、就職情報サイト等) 3.その他店舗・営業所等のある場合には実際にそこに足を運ぶことは非常に有益です。面接で店舗訪問の有無や製品について尋ねられることもあります。 4.検索エンジンでのキーワード検索(業界名、具体的な商品名、職種などで入力)

求人申込書が来ていない会社就職したい場合はどうすればよいのでしょうか？	自己開拓です。まずはHPからアクセス、就職情報サイトへの登録等をお願いします。本学に過年度の求人申込書や企業情報がなくても、新卒採用をしている可能性は非常に高いですし、また今、採用予定がなくても今後採用活動をするかもしれません。躊躇せずにアプローチをしましょう。定期的な新卒採用を行っていない病院や施設等でも同じです。
公務員(教員)になりたいのですが、企業の就職活動もしたほうがよいでしょうか？	企業と公務員(教員)を比較すると採用選考試験の実施時期が異なります。公務員(教員)の場合、周囲が就職先を決めていく中、採用試験も実施されていないので不安を感じるでしょうが、公務員(教員)が第一希望ならば試験が終わるまでは試験勉強に集中することが望ましいでしょう。毎年、公務員も教員も年度末頃に臨時採用(産休、育休代替等で)の求人が発生する可能性は高いです。しかし、民間企業での就職も進路希望に含まれるならば、採用試験対策との両立で大変でしょうが、適切な時期に就職活動も行うことをお勧めします。
公務員(教員)の場合、複数の自治体の採用試験の受験や勤務先(学校・病院・保健センター等)の希望、また病院や保健センター等、各施設の見学はそれぞれ可能ですか？	採用試験の日程が異なれば受験可能です。最近では公務員の仕事説明会等も実施されていますので、仕事内容を理解するための機会はあるようです。ただし、実際は(新卒を定期採用しない求人先も含めて)施設見学の受け入れは難しいかもしれません。しかし、通勤時間や通勤方法をはかる、病院・施設利用者の様子を知るなどは事前のアポイントをとらなくてもできます。また、勤務しているOGに仕事の様子を聞くことで得られる情報はあでしょう。なお、配属先については希望を伝える面接等があるようですが基本的には自治体の有する施設での勤務(異動もあります)になるので希望を貫くことは難しいでしょう。
地方の求人情報はどこから得たらよいのでしょうか？	本文(P.42)に掲載していますが、地方の学生職業センターやUターン情報センターのほか、地元大学の就職課や地元大学に通う友人等からも情報収集しましょう。
自分の表現したいことを上手く相手に伝えるにはどうしたらよいのでしょうか？	年代・性別にとらわれずになるべく多くの人と話してみましょう。大学内であれば先生や職員でも構いません。伝えたいことを理解してもらって練習になるでしょう。また、後期に開講されるコミュニケーションスキルアップ講座を受講するのも有効です。
就職は遅い人で何月位に決まりますか？	本学は「資格免許職」での就職希望者が多いのですが、求人状況は欠員補充による採用の場合がほとんどのため卒業式後や国家試験後に活動をする方もいます。
就職活動時の服装はどう選んだらよいですか？	学内でスーツ姿の4年生を見かける機会もあるので参考にしてみてください。デパート等では「リクルースタイルコーナー」が設置されるようです。販売のプロにアドバイスをいただくこともよいと思います。

説明会や面接の際、「自由な服装で」といわれた場合どのような服装で行けばよいのでしょうか？	採用担当者はスーツスタイルでは見えにくい個性や清潔感を見ています。常識の範囲内で清潔な印象を与える服装(OLをイメージしたスタイル、例えばアンサンブルセーターにスカート、ワンピースなど)を選びましょう。ジーンズやノースリーブは適当ではありません。また、アパレル系企業の場合はセンスも問われます。店舗見学等をして、その雰囲気を考慮したうえで服装を選びましょう。
一人暮らしで、教職課程をとっていて、今後の見通しがつきません。卒業研究や就職活動の時間がいつからとれるか心配です。	忙しい授業の中、4年生もOGも「卒研・ゼミ」「教職」「実習」「授業」と就職活動の両立をはかってきました。ましてや一人暮らしをされているのであれば、社会的自立に対する考え方はしっかりとしたものを経験に体得しているのではないのでしょうか。できないことではないと思います。心配せずにスタートを切りましょう。
サークルや部活をやっていないことは、マイナスの要素になりますか？卒業研究は？	サークルに所属したことが重要ではなく、活動を通じて何を学んだか、達成したか、成長したかということのほうが大切です。アルバイトも然り。卒業研究・演習についても基本的には同じですが、就職活動が忙しうだから選択しないのでは学生として本末転倒です。学生時代の集大成とも言える卒業研究・演習については就職活動と両立するよう積極的に取り組みましょう。
就職活動では、大学で取得できる資格以外の資格があると有利ですか？	希望する分野(業種・職種)によっても異なりますが、食品系企業を希望なら「惣菜管理士」「調理師」免許は取得しておくといいかかもしれません。また、秘書検定も社会人としての知識として有していても決して邪魔なものではありません。その仕事に就くために絶対に必要な資格以外は、学生時代に行ってきたことをアピールする材料になるでしょう。だからといって資格マニアに終始せず、資格取得の目的意識をきちんと認識した行動であるように心がけましょう。なお、採用職種によっては卒業までに自動車免許の取得を求められる場合があります。
授業や他企業の選考試験等が重なってしまったらどうしたらよいですか？	基本的には授業を優先してください。企業にその旨を伝え、別日程に振替えられないか相談してください。止むを得ず授業を欠席する場合には欠席届(P.35)を提出しましょう。また、企業の選考が複数社重なった場合には、その選考状況にもよりますが「他社の選考試験のため」とは言わずに授業を理由に日程変更を相談しましょう。
会社の面接員に対して、良い印象を与えるにはどうしたらよいですか？また、面接員は志願者のどのようなところを重要視しているのですか？	面接は「人物」「志望深度」「仕事の理解度」をみるために行われます。そのためには自己分析をきちんと行い、自己表現技術を磨き、マナーも身につけましょう(P.37～)。そして、笑顔で元よく挨拶ができれば第一印象の評価は高くなるでしょう。
圧迫面接があると聞きました。強気で言い返しても大丈夫ですか？	圧迫面接は受験者の「精神的タフさ」をみるためのものです。打たれ強さも社会では必要です。強気で言い返すことよりも、「切り返す」回転の速さを身につけましょう。

正解がないような質問やその場で答えが分からない質問をされた時、どのように対応すればよいですか？	どうやって答えて良いのか分からない質問や答えがないような困った質問をされるケースがあります。その際は、正解が否かというより、何とか答えようと努力している姿勢、感情の動きなどを観察していると思われます。どうしても分からない場合は、「分かりません」とだけを伝えるのではなく、「申し訳ありませんが、お時間を頂ければ調べて参ります」などと返答し、誠実な対応を心がけましょう。
いくつかの企業の面接をして、第一希望の企業より先に面接した企業から内定が出た場合、内定辞退はできるのですか？	内定が出た時点での他の就職活動の状況やその内定先に対する志望深度にもよりますが、「辞退できない」ということは学校推薦の求人以外はありません。ただし、速やかな決断と誠意を持った対応は必要で、それがブレ社会人としてのマナーです。もし、そのような状況になった場合には坂戸就職課にご相談ください。
病院・施設への就職活動は企業と同じですか？	基本的な流れ(自己分析⇒情報収集～)は同じですが、採用側の条件として、欠員が発生するもしくは人員不足により採用を行うということになれば募集をしないのが現状です(もしくは募集があっても即戦力が必要で新卒は対象外等)。大学に求人情報が届いたところで、学内だけでもその倍率は非常に高くなりますので、より積極的な自己開拓精神が必要になります。 〔参考〕 ●病院検索JAPAN http://www.zero-dr.jp/ ●ダブル・メディカル http://www.w-medicalnet.com/
病院・施設への就職活動の具体的な方法は？	採用有無の問い合わせ(手紙・電話で)をしましょう。採用予定が未定であっても諦めずに履歴書を預かってもらう、個別に実習やアルバイトに入らせてもらう等アプローチをしましょう。チャンスがあれば採用試験を受験させていただく近道になるでしょう。もちろん本学への求人申込書の新着チェックも忘れずに！
病院・施設の採用試験は企業と同じですか？	専門分野はもとより、やはり一緒に働く人物かどうかを見極める機会となるので面接や一般常識、論作文等になります。先輩の就職活動報告書(P.19)を参考にするとよいでしょう。
病院・施設が第一希望の場合、先に企業から内定を得ていたらどうしたらよいのですか？	活動をしていく中で本当の第一希望がどこなのかを整理する必要があります。病院と比べると企業のほうが先に結果が出る場合が多いですが、各方面から情報を収集して、活動していく中で優先順位を決めていくというスタンスで臨みましょう。従って、企業の内定を断らざるを得ないケースもあるでしょう。その際はなるべく早い時期に誠意をもって辞退しましょう。また、資格免許職で働くことを何より優先に考えるのならば、直営施設が受託会社かということへのこだわりよりも資格を生かせる場所かどうかを考えながら、就職活動を進めてみてはいかがでしょうか。

産業分類表

※総務省作成の産業分類表を本学用に抜粋し調整してあります。

※青字は本学学生がよく活動する業種です。

鉱業採石砂利採取

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
農業・林業	A	011	耕種農業	米作、穀作、野菜(きのこ類含む)、果樹、花き、工芸農作、ばれいしょ・かんしょ、その他の耕種
		012	畜産農業	酪農、肉用牛生産、養豚、養鶏、畜産類似、養蚕、その他の畜産
		013	農業サービス業(園芸サービス業を除く)	穀作、野菜作・果樹作、畜産サービス(獣医業を除く)
		014	園芸サービス業	園芸サービス
		021	育林業	育林
	C	051	金属鉱業	金・銀・鉛・亜鉛・鉄・その他の金属鉱業
	建設業	061	一般土木建築工事業	一般土木建築工事業
		062	土木工事業(舗装工事業を除く)	土木工事(別掲を除く)、造園工事、しゅんせつ工事業
		066	建築リフォーム工事業	建築リフォーム工事業
		074	石工・れんが・タイル・ブロック工事業	石工・れんが・タイル・コンクリートブロック工事業
		077	塗装工事業	塗装(道路標示・区画線工事業を除く)、道路標示、区画線工事業
		078	床・内装工事業	床・内装工事業
		079	その他の職別工事業	ガラス・金属木製建具・屋根・防水・はつり・解体・他に分類されない職別工事業
		081	電気工事業	一般電気、電気配線工事業
		082	電気通信・信号装置工事業	電気通信、有線テレビジョン放送設備設置・信号装置工事業
		083	管工事業(さく井工事業を除く)	一般管・冷暖房設備・給排水・衛生設備・その他の管工事業
		089	その他の設備工事業	築炉・熱絶縁・道路標識設置・さく井工事業
	製造業	091	畜産食料品製造業	部分肉・冷凍肉・肉加工品・処理牛乳・乳飲料・乳製品・その他の畜産食料品
		092	水産食料品製造業	水産缶・瓶詰、海産加工、水産練製品・塩干・塩蔵品・冷凍水産物・冷凍水産食品・その他の水産食料品
		093	野菜缶詰・果実缶詰・農産保存食料品製造業	野菜缶詰・果実缶詰・農産保存食料品・野菜漬物製造業
		094	調味料製造業	味そ、しょう油、食用アミノ酸、ソース、食酢、その他の調味料
		095	糖類製造業	砂糖製造・精製、ぶどう糖、水あめ、異性化糖
		096	精穀・製粉業	精米、精麦、小麦粉製造、その他の精穀・製粉
		097	パン・菓子製造業	パン、生菓子、ビスケット類、干菓子、米菓、その他のパン・菓子
		098	動植物油脂製造業	動植物油脂、食用油脂加工
		099	その他の食料品製造業	でんぶん、めん類、豆腐、油揚げ、あん類、冷凍調理食品、惣菜、すし、弁当、調理パン、レトルト食品、他に分類されない食料品
		101	清涼飲料製造業	清涼飲料
		102	酒類製造業	果実酒、ビール類、清酒、蒸留酒、混成酒
		103	茶・コーヒー製造業(清涼飲料を除く)	製茶、コーヒー
		105	たばこ製造業	たばこ製造、葉たばこ処理
		106	飼料・有機質肥料製造業	配合飼料、単体飼料、有機質肥料
		111	製糸業、紡績業、化学繊維、ねん糸等製造業	製糸、化学繊維、炭素繊維、綿紡、化学繊維、毛、ねん糸
		115	網・網・レース・繊維粗製品製造業	網・漁網・網地・レース・組ひも・整毛・フェルト・不織布・その他繊維粗製品
		116	外衣・シャツ製造業(和式を除く)	織物製成人男子・少年・成人女子・少女・乳幼児服・シャツ(下着を除く)ニット製シャツ・セーター類、その他の外衣・シャツ

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
製造業	E	117	下着類製造業	織物製・ニット製下着, 織物製・ニット製寝着類・補整着
		118	和装製品・その他の衣服・繊維製身の回り品製造業	和装製品(足袋含), ネクタイ, スカーフ, マフラー, ハンカチーフ, 靴下, 手袋, 帽子, 他に分類されない衣服・繊維製身の回り品
		119	その他の繊維製品製造業	寝具, 毛布, じゅうたん, その他繊維製敷物, 帆布製品, 繊維製袋, 刺しゅう, タオル, 繊維製衛生材料, 他に分類されない繊維製品
		133	建具製造業	建具
		139	その他の家具・装備品製造業	事務所・店舗用装備品, 日よけ, 日本びょうぶ等, 鏡縁, 額縁, 他に分類されない家具・装備品
		144	紙製品製造業	紙製品
		145	紙製容器製造業	包装紙袋・段ボール箱・紙器製造業
		151	印刷業	印刷業
		161	化学肥料製造業	窒素質, リン酸質肥料, 複合肥料, その他の化学肥料
		162	無機化学工業製品製造業	ソーダ, 無機顔料, 圧縮ガス・液化ガス, 塩, その他の無機化学工業製品
		163	有機化学工業製品製造業	石油化学製品, 脂肪族系中間物, 発酵工業, 合成染料, 有機顔料, プラスチック, 合成ゴム, その他の有機化学工業製品
		164	油脂加工製品・石けん・合成洗剤・界面活性剤・塗料製造業	脂肪酸, 硬化油, 石けん, 合成洗剤, 界面活性剤, 塗料, インキ, 洗淨剤, 磨用剤, ろうそく
		165	医薬品製造業	医薬品原薬・製剤, 生物学的製剤, 生薬, 漢方製剤, 動物用医薬品
		166	化粧品・歯磨・その他の化粧用調整品製造業	化粧品, 頭髮用化粧品, その他の化粧品・歯磨・化粧用調整品
		169	その他の化学工業	火薬, 農業, 香料, セラチン, 接着剤, 写真感光材料, 天然樹脂・木材化学製品, 試薬, 他に分類されない化学工業製品
		171	石油精製業	石油精製業
		179	その他の石油製品・石炭製品製造業	その他の石油製品・石炭製品
		181	プラスチック板・棒・管・継手・異形押出製品製造業	プラスチック板・棒・管・継手・異形押出製品製造加工
		182	プラスチックフィルム・シート・床材・合成皮革製造業	プラスチックフィルム・シート・床材, 合成皮革製造業
		183	工業用プラスチック製品製造業	電気機械器具, 輸送機械器具, その他の工業用プラスチック製品
		189	その他のプラスチック製品製造業	プラスチック製日用雑貨・食卓品・容器, 他に分類されないプラスチック製品製造業
		191	タイヤ・チューブ製造業	自動車タイヤ・チューブ, その他のタイヤ・チューブ
		193	ゴムベルト・ゴムホース・工業用ゴム製品製造業	ゴムベルト, ゴムホース, 工業用ゴム製品
		199	その他のゴム製品製造業	ゴム引布・同製品, 医療・衛生用ゴム製品, ゴム練生地, 更生タイヤ, 再生ゴム, 他に分類されないゴム製品
		212	セメント・同製品製造業	セメント, 生コンクリート, コンクリート製品, その他のセメント製品
		214	陶磁器・同関連製品製造業	衛生陶器, 食卓ちゅう房用陶磁器, 陶磁器製置物, 電気用陶磁器, 理化学工業用陶磁器, 陶磁器製タイル, 陶磁器絵付業, 陶磁器用はい土, その他の陶磁器・同関連製品
		215	耐火物製造業	耐火れんが, 不定形耐火物, その他の耐火物製造業
		221	製鉄業	高炉による製鉄, 高炉によらない製鉄, フェロアロイ
		223	製鋼を行わない鋼材製造業(表面処理鋼材を除く)	熱間圧延・冷間圧延, 冷間ロール成型形鋼・鋼管, 伸鉄, 磨棒鋼・引抜鋼管, 伸線, その他の製鋼を行わない鋼材
		224	表面処理鋼材製造業	亜鉛鉄板・その他の表面処理鋼材
		225	鉄素形材製造業	銑鉄鋳物, 可鍛鋳鉄, 鋳鋼, 鍛工業, 鍛鋼
		232	非鉄金属第2次製錬・精製業(非鉄金属合金製造業を含む)	鉛第2次製錬・精製(鉛合金含), アルミニウム第2次製錬・精製業(アルミニウム合金含), その他の非鉄金属第2次製錬・精製

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
製造業	E	233	非鉄金属・合金金圧延業（抽伸、押出しを含む）	伸銅品製造業、アルミニウム・合金金圧延業（抽伸、押出しを含む）、その他の非鉄金属・合金金圧延業（抽伸、押出しを含む）
		234	電線・ケーブル製造業	電線・ケーブル製造業（光ファイバケーブルを除く）、光ファイバケーブル製造業（通信複合ケーブルを含む）
		241	ブリキ缶・その他のめっき板等製品製造業	ブリキ缶・その他のめっき板等製品製造業
		243	暖房・調理等装置、配管工事用附属品製造業	配管工事用附属品製造業（バルブ、コックを除く）、ガス機器・石油機器製造業、温風・温水暖房装置製造業、その他の暖房・調理装置製造業（電気機器器具、ガス機器、石油機器を除く）
		244	建設用・建築用金属製品製造業（製缶板金業を含む）	鉄骨・建設用金属製品、金属製サッシ・ドア、鉄骨系プレハブ住宅、建築用金属製品、製缶板金
		245	金属素形材製品製造業	アルミニウム・合金プレス製品、金属プレス製品、粉末や金製品
		247	金属線製品製造業（ねじ類を除く）	くぎ、その他の金属線製品
		251	ボイラ・原動機製造業	ボイラ、蒸気機関、タービン、水力タービン（船用除く）、はん用内燃機関、その他の原動機
		252	ポンプ・圧縮機器製造業	ポンプ・同装置、空気・ガス圧縮機、送風機、油圧・空圧機器
		259	その他のはん用機械・同部品製造業	消火器具、弁、パイプ加工、玉軸受・ころ軸受・ピストンリング、他に分類されないはん用機械・装置、各種機械部品
		261	農業用機械製造業（農業用器具を除く）	農業用機械（農業用器具を除く）
		262	建設機械・鉱山機械製造業	建設機械・鉱山機械
		264	生活関連産業用機械製造業	食品機械装置、木材加工機械、バルブ装置・製紙機械、印刷・製本・紙工・包装・荷造機械
		265	基礎素材産業用機械製造業	鋳造装置、化学機械装置、プラスチック加工機械装置
		266	金属加工機械製造業	金属工作・加工機械、金属工作機械用・部品・附属品（機械工、金型を除く）、機械工具（粉末や金除く）
		267	半導体・フラットパネルディスプレイ製造装置製造業	半導体製造装置・フラットパネルディスプレイ製造装置
		269	その他の生産用機械・同部分品製造業	金属用金型・部品・附属品、非金属用金型・部品・附属品、真空装置機器、ロボット、他に分類されない生産用機械・部品
		272	サービス用・娯楽用機械器具製造業	サービス用機械器具、娯楽用機械、自動販売機、その他のサービス用・娯楽用機械器具
		273	計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具・理化学機械器具製造業	体積計、はかり、精密測定器、分析機器、試験機、理化学機械器具他
		274	医療用機械器具・医療用品製造業	医療用・歯科用機械器具、医療用品（動物用含）、歯科材料
		275	光学機械器具・レンズ製造業	顕微鏡、望遠鏡、写真機、映画用機械・同附属品、光学機械用レンズ・プリズム
		281	電子デバイス製造業	電子管、光電変換素子、半導体素子、集積回路、液晶パネル・フラットパネル
		283	記録メディア製造業	半導体メモリメディア・光ディスク・磁気ディスク・磁気テープ製造業
		284	電子回路製造業	電子回路基板・電子回路実装基板
		291	発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業	発電・電動機、その他の回転電気機械・変圧器類、配電盤、電力制御装置・配線器具
		292	産業用電気機械器具製造業	電気溶接機、内燃機関電装品、その他の産業用電気機械器具
		293	民生用電気機械器具製造業	ちゅう房機器、空調・住宅関連機器、衣料衛生関連機器、その他の民生用電気機械器具
		296	電子応用装置製造業	X線装置、医療用電子応用装置、その他の電子応用装置
		297	電気計測器製造業	電気計測器（別掲を除く）、工業計器、医療用計測器

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
製造業	E	299	その他の電気機械器具製造業	その他の電気機械器具
		301	通信機械器具・同関連機械器具製造業	有線通信機、携帯電話、無線通信機、ラジオ受信機、テレビ受信機、交通信号保安装置、その他の通信器具
		303	電子計算機・同附属装置製造業	電子計算機、パーソナルコンピュータ、外部記憶装置、印刷装置、表示装置、その他の附属装置
		311	自動車・同附属品製造業	自動車（二輪自動車含）、車体・附随車、自動車部品・附属品
		313	船舶製造・修理業、船用機関製造業	船舶製造修理、船体ブロック、舟艇製造修理業、船用機関
		314	航空機・同附属品製造業	航空機・航空機用原動機、その他の航空機部品・補助装置
		321	貴金属・宝石製品製造業	貴金属、宝石製装身具（ジュエリー）、その他の貴金属製品
		322	装身具・装飾品・ボタン・同関連品製造業（貴金属・宝石製を除く）	装身具、装飾品（貴金属・宝石製を除く）、造花、装飾用羽毛、ボタン、針、ピン、ホック、スナップ
		323	時計・同部分品製造業	時計・同部分品
		325	がん具・運動用具製造業	娯楽用具、がん具、人形、運動用具
		326	ペン・鉛筆・絵画用品・その他の事務用品製造業	万年筆、ペン類、鉛筆、毛筆、絵画用品、その他の事務用品
		329	他に分類されない製造業	煙火、看板、標識機、パレット、モデル、模型、情報記録物（印刷物を除く）、眼鏡
熱電供給気水道業	F	331	電気業	発電所、変電所
		341	ガス業	ガス製造工場、ガス供給所
		361	上水道業	上水道業
		363	下水道業	下水道処理施設維持・下水道管路施設維持管理業
情報通信業	G	371	固定電気通信業	地域電気・長距離電気通信業、有線放送電話業、その他の固定電気通信業
		372	移動電気通信業	移動電気通信業
		381	公共放送業（有線放送業を除く）	公共放送業（有線放送業を除く）
		382	民間放送業（有線放送業を除く）	テレビ（衛星放送除く）・ラジオ（衛星放送除く）・衛星・その他の民間放送
		383	有線放送業	有線テレビ・有線ラジオ放送業
		391	ソフトウェア業	受託開発・組込み・パッケージ・ゲームソフトウェア業
		392	情報処理・提供サービス業	情報処理・情報提供サービス、その他の情報処理・提供サービス
		401	インターネット附随サービス業	サイト・サーバ運営、アプリケーション、コンテンツ、プロバイダ、インターネット利用サポート
		411	映像情報制作・配給業	映画・ビデオ制作、テレビ番組、アニメーション制作、映画・ビデオ・テレビ番組配給
		412	音声情報制作業	レコード・ラジオ番組制作
		413	新聞業	新聞
		414	出版業	出版
		416	映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業	ニュース供給、その他の映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス
運輸業郵便業	H	421	鉄道業	鉄道、地下鉄、モノレール、鋼索鉄道、索道、その他の鉄道業
		431	一般乗合旅客自動車運送業	一般乗合旅客自動車運送業
		432	一般乗用旅客自動車運送業	一般乗用旅客自動車運送業
		433	一般貸切旅客自動車運送業	一般貸切旅客自動車運送業
		439	その他の道路旅客運送業	特定旅客自動車運送業、他に分類されない道路旅客運送業
		441	一般貨物自動車運送業	一般貨物・特別積合せ貨物運送業
		442	特定貨物自動車運送業	特定貨物自動車運送業
		444	集配利用運送業	集配利用運送業

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
運輸業 郵便業	H	451	外航海運業	外航旅客・外航貨物海運業
		461	航空運送業	航空運送業
		471	倉庫業（冷蔵倉庫業を除く）	倉庫業（冷蔵倉庫業を除く）
		472	冷蔵倉庫業	冷蔵倉庫業
		481	港湾運送業	港湾運送業
		489	その他の運輸に附帯するサービス業	海運仲立業、他に分類されない運輸に附帯するサービス業
卸売業 小売業	I	501	各種商品卸売業	各種商品（従業者が常時 100 人以上）・その他の各種商品卸売業
		511	繊維品卸売業（衣服、身の回り品を除く）	繊維原料、糸、織物（室内装飾繊維品を除く）
		512	衣服・身の回り品卸売業	男子服・婦人・子供服・下着類・その他の衣服
		521	農畜産物・水産物卸売業	米麦、穀類、豆類、野菜、果実、食肉、生鮮魚介、その他の農畜産物・水産物
		522	食料・飲料卸売業	砂糖、味そ、しょう油、酒類、乾物、菓子、パン、飲料、茶、牛乳、乳製品、その他の食料・飲料
		531	建築材料卸売業	木材、竹材、セメント、板ガラス、建築用金属製品（金物除く）・その他の建築材料
		532	化学製品卸売業	塗料、プラスチック、その他の化学製品
		533	鉱物・金属材料卸売業	石油、鉱物
		541	産業機械器具卸売業	農業用・建設・鉱山機械器具、金属加工機械器具、事務用機械器具、その他の産業機械器具
		542	自動車卸売業	自動車（二輪自動車含）、自動車部品・附属品（中古品除く）、自動車中古部品
		543	電気機械器具卸売業	家庭用電気機械器具・電気機械器具
		549	その他の機械器具卸売業	輸送用機械器具（自動車除く）、計量器、理化学機械器具、光学機械器具、医療用機械器具
		551	家具・建具・じゅう器等卸売業	家具・建具・荒物・畳・室内装飾繊維品・陶磁器・ガラス器・その他のじゅう器等卸売業
		552	医薬品・化粧品等卸売業	医薬品、医療用品、化粧品、合成洗剤
		553	紙・紙製品卸売業	紙・紙製品
		559	他に分類されない卸売業	金物、肥料、飼料、スポーツ用品、娯楽用品、がん具、たばこ、ジュエリー、書籍・雑誌、代理商、仲立業他
		561	百貨店、総合スーパー	百貨店、総合スーパー
		569	その他の各種商品小売業 （従業者が常時 50 人未満のもの）	その他の各種商品（従業者が常時 50 人未満）
		571	呉服・服地・寝具小売業	呉服、服地、寝具
		572	男子服小売業	男子服
		573	婦人・子供服小売業	婦人服・子供服
		574	靴・履物小売業	靴・履物（靴を除く）
		579	その他の織物・衣服・身の回り品小売業	かばん、袋物、下着、洋品雑貨、小間物、他に分類されない織物、衣服、身の回り品
		581	各種食料品小売業	各種食料品
		582	野菜・果実小売業	野菜・果実
		583	食肉小売業	食肉、卵
		584	鮮魚小売業	鮮魚
		585	酒小売業	酒
		586	菓子・パン小売業	菓子、パン
		589	その他の飲食料品小売業	コンビニ（飲食料品）、牛乳、飲料、茶類、料理品、米穀、豆腐・かまぼこ等加工食品、乾物他
		591	自動車小売業	新車・中古自動車、自動車部品・附属品小売業、二輪自動車（原付自転車含）
		593	機械器具小売業（自動車、自転車を除く）	電気機械器具・電気事務機械器具（中古品除く）、中古電気製品、その他の機械器具
		601	家具・建具・畳小売業	家具、建具、畳、宗教用具

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
卸売業 小売業	I	602	じゅう器小売業	金物、荒物、陶磁器、ガラス器、他に分類されないじゅう器
		603	医薬品・化粧品小売業	ドラッグストア、医薬品、調剤薬局、化粧品
		605	燃料小売業	ガソリンスタンド、燃料
		606	書籍・文房具小売業	書籍、雑誌、古本、新聞、紙、文房具
		607	スポーツ用品・がん具・娯楽用品・楽器小売業	スポーツ用品、がん具、娯楽用品、楽器
		608	写真機・時計・眼鏡小売業	写真機、写真材料、時計、眼鏡、光学機械
		609	他に分類されない小売業	ホームセンター、たばこ、喫煙具、花植木、建築材料、ジュエリー製品、ペット、ペット用品、骨とう品、中古品他
金融業 保険業	J	622	銀行（中央銀行を除く）	普通銀行、郵便貯金銀行、信託銀行、その他の銀行
		631	中小企業等金融業	信金・同連合会、信組・同連合会、商工中金、労働金庫・同連合会
		632	農林水産金融業	農林中金、信用農業・信用漁業・信用水産加工業協同組合連合会、農業・漁業・水産加工業協同組合
		641	貸金業	消費者向け・事業者向け貸金業
		643	クレジットカード業、割賦金融業	クレジットカード業、割賦金融業
		649	その他の非預金金融機関	政府関係金融機関、住宅専門・証券金融業、他に分類されない非預金信用機関
		651	金融商品取引業	金融商品取引業、投資助言・代理業、投資運用業、補助的金融商品取引業
		652	商品先物取引業、商品投資顧問業	国内市場商品先物取引・商品投資・その他の商品先物取引業
		671	生命保険業	生命保険、郵便保険業、生命保険再保険業、その他の生命保険業
		672	損害保険業	損害保険業、損害保険再保険業、その他の損害保険業
		674	保険媒介代理業	生命保険媒介業、損害保険代理業、共済事業媒介代理業・少額短期保険代理業
		675	保険サービス業	保険料率算出団体、損害査定業、その他の保険サービス業
不動産業 物品賃貸業	K	681	建物売買業、土地売買業	建物・土地売買業
		682	不動産代理業・仲介業	不動産代理業・仲介業
		691	不動産賃貸業（貸家業、貸間業を除く）	貸事務所業、土地・その他の不動産賃貸業
		692	貸家業、貸間業	貸家・貸間業
		694	不動産管理業	不動産管理業
		701	各種物品賃貸業	総合リース業、その他の各種物品賃貸業
		702	産業用機械器具賃貸業	産業用機械器具、建設機械器具
		703	事務用機械器具賃貸業	事務用機械器具、電子計算機・同関連機器
		704	自動車賃貸業	自動車
		709	その他の物品賃貸業	映画・演劇用品・音楽・映像記録物、貸衣しょう、他に分類されない物品
学術研究 専門・技術サービス業	L	711	自然科学研究所	理学・工学・農学・医学・薬学研究所
		725	社会保険労務士事務所	社会保険労務士事務所
		726	デザイン業	デザイン業
		727	著述・芸術家業	著述・芸術家業
		728	経営コンサルティング業、純粋持株会社	経営コンサルタント業、純粋持株会社
		729	その他の専門サービス業	興信所、翻訳業（著述家業除く）、通訳業、通訳案内業、不動産鑑定業、他に分類されない専門サービス
		731	広告業	広告業
		742	土木建築サービス業	建築設計業、測量業、その他の土木建築サービス業
		743	機械設計業	機械設計業
		744	商品・非破壊検査業	商品検査・非破壊検査業
		745	計量証明業	一般計量・環境計量・その他の計量証明業
		746	写真業	写真業、商業写真業

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
宿泊業・飲食サービス業	M	751	旅館、ホテル	旅館、ホテル
		759	その他の宿泊業	会社・団体の宿泊所、リゾートクラブ、他に分類されない宿泊業
		761	食堂、レストラン（専門料理店を除く）	食堂、レストラン（専門料理店を除く）
		762	専門料理店	日本料理店、料亭、中華料理・ラーメン・焼肉店、その他の専門料理店
		763	そば・うどん店	そば・うどん店
		764	すし店	すし店
		765	酒場、ビアホール	酒場、ビアホール
		766	バー、キャバレー、ナイトクラブ	バー、キャバレー、ナイトクラブ
		767	喫茶店	喫茶店
		769	その他の飲食店	ハンバーガー店、お好み焼き・焼きそば・たこ焼店、他に分類されないその他の飲食店
		771	持ち帰り飲食サービス業	持ち帰り飲食サービス業
		772	配達飲食サービス業	配達飲食サービス業、受託給食会社
生活関連サービス業 娯楽業	N	783	美容業	美容業
		785	その他の公衆浴場業	その他の公衆浴場業
		789	その他の洗濯・理容・美容・浴場業	洗髪・染物業、エステティック業、他に分類されない洗濯・理容・美容・浴場業
		791	旅行業	旅行業、旅行業者代理業
		796	冠婚葬祭業	葬儀業、結婚式場業、冠婚葬祭互助会
		799	他に分類されない生活関連サービス業	食品加工工業、結婚相談業、結婚式場紹介業、写真現像・焼付業、その他の生活関連サービス
		802	興行場（別掲を除く）、興行団	劇場、興行場、劇団、楽団、舞踏団、演芸・スポーツ等興行団
		803	競輪・競馬等の競走場、競技団	競輪・競馬場、自動車・モータボートの競走場、競輪・競馬競技団、自動車・モータボートの競技団
		804	スポーツ施設提供業	スポーツ施設、体育館、ゴルフ場、ゴルフ練習場、ボウリング場、テニスコート、バドミントン・テニス練習場、フィットネスクラブ
		805	公園、遊園地	公園、遊園地、テーマパーク
教育・学習支援業	O	806	遊戯場	ビリヤード場、囲碁・将棋所、マージャンクラブ、パチンコホール、ゲームセンター、その他の遊戯場
		809	その他の娯楽業	ダンスホール、マリーナ・遊漁船・芸芸・カラオケボックス、娯楽に附帯するサービス、その他娯楽業
		811	幼稚園	幼稚園
		812	小学校	小学校
		813	中学校	中学校
		814	高等学校、中等教育学校	高等学校、中等教育学校
		815	特別支援学校	特別支援学校
		816	高等教育機関	大学、短期大学、高等専門学校
		817	専修学校、各種学校	専修・各種学校
		821	社会教育	公民館、図書館、博物館、美術館、動植物園、水族館、青少年教育施設、社会通信教育、その他社会教育
		822	職業・教育支援施設	職員教育施設・支援業、職業訓練施設、その他の職業・教育支援施設
		823	学習塾	学習塾
		824	教養・技能教授業	音楽・生花・茶道教授業、そろばん、外国語会話、スポーツ・健康・その他教養・技能教授業
		829	他に分類されない教育、学習支援業	他に分類されない教育、学習支援業

大分類	中分類	番号	業 種 名 称	該 当 す る 産 業
複合サービス事業	医療・福祉	831	病院	一般・精神科病院
		832	一般診療所	有床・無床診療所
		833	歯科診療所	歯科診療所
		835	療術業	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師の施術所、その他の療術業
		836	医療に附帯するサービス業	歯科技工所、その他の医療に附帯するサービス業
		842	健康相談施設	結核健康・精神保健・母子健康・その他の健康相談施設
		849	その他の保健衛生	検疫所（動物検疫所、植物防疫所を除く）、検査業、消毒業、その他保健衛生
		851	社会保険事業団体	社会保険事業団体
		852	福祉事務所	福祉事務所
		853	児童福祉事業	保育所、その他の児童福祉事業
		854	老人福祉・介護事業	特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、通所・短期入所介護・訪問介護事業、認知症老人グループホーム、有料老人ホーム、その他の老人福祉・介護事業
		855	障害者福祉事業	居住支援事業、その他の障害者福祉事業
		859	その他の社会保険・社会福祉・介護事業	更生保護事業、他に分類されない社会保険・社会福祉・介護事業
	Q	871	農林水産業協同組合（他に分類されないもの）	居住支援事業、その他の障害者福祉事業
		872	事業協同組合（他に分類されないもの）	更生保護事業、他に分類されない社会保険・社会福祉・介護事業
	サービス業（他に分類されないもの）	882	産業廃棄物処理業	産業廃棄物収集運搬、産業廃棄物処分、特別管理産業廃棄物収集運搬、特別管理産業廃棄物処分
		902	電気機械器具修理業	電気機械器具修理業
		912	労働者派遣業	労働者派遣業
		922	建物サービス業	ビルメンテナンス業、その他の建物サービス業
		923	警備業	警備業
		929	他に分類されない事業サービス業	ディスプレイ業、産業用設備洗浄業、看板書き業、その他の事業サービス業
	R	931	経済団体	実業団体、同業団体
		932	労働団体	労働団体
		933	学術・文化団体	学術団体、文化団体
		939	他に分類されない非営利的団体	他に分類されない非営利的団体
		941	神道系宗教	神社、神道教会、教派事務所
		942	仏教系宗教	寺院、仏教教会、宗派事務所
		943	キリスト教系宗教	キリスト教教会、修道院、教団事務所
		951	集会場	集会場
		959	他に分類されないサービス業	他に分類されないサービス業
		961	外国公館	外国公館
	公務	973	行政機関	行政機関
		981	都道府県機関	都道府県機関
		982	市町村機関	市町村機関
		986	都道府県・市町村機関（教員）	都道府県・市町村機関（教員）

社会福祉施設

社会福祉施設は社会福祉法に規定する社会福祉事業を行う施設のこと、高齢者施設（特別養護老人ホーム等）、知的障害者施設（入所・通所更生施設等）、身体障害者施設（更正・療養施設等）や母子生活支援施設（乳児院・保育所・児童養護施設等）などをいいます。

社会福祉施設の採用方法は、施設の設置者、運営者により異なります。設置者、運営者が国・都道府県・市区町村の場合は公務員採用試験を受験し、社会福祉法人の場合は、それぞれの法人による独自の採用となります。

なお、各都道府県社会福祉協議会に設置されている「福祉人材センター・福祉人材バンク」は社会福祉施設における職業紹介事業も行っているため、求人募集情報の入手先として活用してください。

福祉のお仕事〔FUKUSHI-JOB SEARCH〕 <http://www.fukushi-work.jp/>
 （※各地の福祉人材センター・リンク集あり）

福祉人材センター・人材バンク（関東甲信越地方のみ掲載）

機 関 名 称	所 在 地	電話番号
茨城県福祉人材センター	水戸市千波町 1918 茨城県総合福祉会館 2 階	029 (244) 3727
栃木県福祉人材・研修センター	宇都宮市若草 1-10-6 とちぎ福祉プラザ 3 階	028 (643) 5622
群馬県福祉マンパワーセンター	前橋市新前橋町 13-12 群馬県社会福祉総合センター 6 階	027 (255) 6600
高崎市福祉人材バンク	高崎市東町 80-1 高崎市労使会館 1 階	027 (324) 2761
太田市福祉人材バンク	太田市飯塚町 1549 太田市福祉会館 1 階	0276 (48) 9599
埼玉県福祉人材センター	さいたま市浦和区針ヶ谷 4-2-65 すこやかプラザ 1 階	048 (833) 8033
千葉県福祉人材センター	千葉市中央区富士見 2-3-1 塚本大千葉ビル 6 階	043 (441) 6301
東京都福祉人材センター	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 7 階	03 (5211) 2860
かながわ福祉人材センター	横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-2 かながわ県民センター 13 階	045 (312) 4816
川崎市福祉人材バンク	川崎市中原区上小田中 6-22-5 総合福祉センター 5 階	044 (739) 8726
新潟県福祉人材センター	新潟市中央区上所 2-2-2 新潟ユニゾンプラザ 3 階	025 (281) 5523
山梨県福祉人材センター	甲府市北新 1-2-12 山梨県福祉プラザ 4 階	055 (254) 8654
長野県福祉人材センター	長野市若里 7-1-7 長野県社会福祉総合センター 4 階	026 (226) 7330

働く女性が知っておきたい法律

働く場合を知っておくべき労働関係の法律は、いろいろなものがありますが、ここでは、働く女性が是非知っておきたい、男女雇用機会均等法、労働基準法、育児・介護休業法のポイントを紹介します。

男女雇用機会均等法

- 募集・採用、配置(業務配分、権限付与含む)・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職・定年・解雇・労働契約の更新について性別による差別を禁止しています。
また、婚姻、妊娠、出産または産前産後の休業を取得したことを理由として解雇や不利な取り扱いをすることを禁止しています。
- 事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメント防止のために、
 - ①「職場におけるセクシュアルハラスメントを許さない」という事業主の方針の明確化と周知・啓発」
 - ②「相談・苦情への対応のための窓口の明確化と、相談・苦情への適切かつ柔軟な対応」
 - ③「職場におけるセクシュアルハラスメントが生じた場合の、迅速かつ適切な対応」について、必要な配慮をしなければなりません。
- 妊娠中及び出産後の女性労働者は、母子保健法に定める健康診断等を受けるための通院休暇や、医師からの指導事項を守ることができるようにするための措置を請求することができます。

労働基準法（労働条件や権利を守る基本となる法律）

- 女性であることのみを理由に、賃金について男性と差別的取扱いをすることを禁止しています。
- 妊娠した女性は、産前産後休業を請求することができ、また、他の軽易な業務への転換を請求することができます。
産前休業…請求により6週間(多胎妊娠の場合は14週間)
産後休業…8週間
- 妊娠婦は、時間外、休日労働、深夜業、変形労働時間制での労働時間などの制限を請求することができます。
- 1歳未満の子供を育てる女性は、休憩時間とは別に、1日2回各々少なくとも30分間の育児時間を請求することができます。
- 生理日の就業が著しく困難な女性は、生理休暇を請求することができます。

育児・介護休業法（育児や介護を行う男女労働者の職業生活と家庭生活との両立を支援）

- 1歳未満の子を養育する労働者は、子が1歳に達するまで、子が1歳6か月を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が2歳に達するまでの間、育児休業をすることができます。
- 要介護状態にある家族を介護する労働者は、対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回、通算して93日まで介護休業をすることができます。
- 小学校入学までの子を養育する労働者は、1年に5日まで(子が2人以上の場合は10日まで)、病気・けがをした子の看護、または子に予防接種及び健康診断を受けさせるために、休暇を取得することができます。
- 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、1年に5日まで(対象家族が2人以上の場合は10日まで)、介護その他の世話をを行うために休暇を取得することができます。
- 小学校入学までの子の養育や家族の介護を行う労働者は、時間外労働の制限の請求をすることができます。
- 小学校入学までの子の養育や家族の介護を行う労働者は、深夜業の制限を請求することができます。
- 事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度を設けなければならない。また事業主は労働者が希望すれば、所定労働時間を超えて労働させてはならないこととなっています。
- 事業主は、業務の性質または業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者について代替措置として、育児休業・フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ(時差出勤の制度)、託児施設の設置運営のうち、いずれかの措置を講じなければならないこととなっています。

企業研究のための基礎用語

〈基本編〉

株式上場

証券取引所で株の売買が認められている会社を「上場会社」と言う。企業が上場するためには取引所が定める様々な基準を満たす必要があるが、投資家に株式を発行することで広く資金の調達ができ、知名度、信用度のアップによる事業展開の円滑化や、優秀な人材の確保などが期待できる。

また、東京・名古屋の証券取引所では、資金力や収益力により1部と2部に分かれている他、東証マザーズやジャスダック市場など、新興・ベンチャー企業向の比較的上場基準が緩やかな市場も存在する。

創業・設立

「創業」はその会社が事業を開始した時期のこと。会社として組織的運営がなされていたかどうかには関係がなく、その会社の原点がどの時期にあるのかを示す。一方「設立」は、その会社が商法上の設立登録を行い、法人としてスタートした時期を示す。

従業員数・社員数

「従業員数」には嘱託社員、契約社員、アルバイト、パートタイマーなど正社員以外の社員が含まれる。これに対して、「社員数」は、これら非正規の社員を除いた正社員数を指す。

資本金

会社が発行した株式と引き替えに株主が出資する額。わかりやすくいえば、会社の運転資金として株主から集めた事業の「元手」のこと。この資本金は金融機関からの借入金と違い、一度払い込まれたら返済の必要がない。工場用地や建築費、生産設備などに多額の資金が必要なメーカーなどは、多額の資本金が必要になってくる。

売上高

売上高は企業の仕事量を示すもので、一般には「年商〇億円」というように表示される。通常一年の間にどのくらいの金額の商取引が行われたかを示したもので、この数字が大きいくほど、企業活動の規模も大きいと言える。

〈給与待遇編〉

基本給

基準内賃金ともいう。賃金体系の内で中核となる部分で、給与支給日毎に全員に必ず支払われる賃金。時間外労働に対する手当、賞与等の算定基礎となる。

諸手当

給与のもう一つの構成要素となるのが諸手当。これには、残業や休日出勤などの時間外労働、深夜労働の対価となる超過勤務に対するもの（時間外手当、宿直手当など）、特別の資格や技能、役職に対して職務加給的に支給されるもの（資格手当、技能手当、役職手当など）、出勤奨励を目的とするもの（皆勤手当、精勤手当など）、生活補助的なもの（家族手当、通勤手当、住宅手当、地域手当など）などがある。時間外労働に対する手当、賞与の算定基礎に含めない場合が多い。

賞与（ボーナス）

従業員へ臨時に支給される金銭のこと。

もともとは、業績や功労に対しての一時金として支払われていたが、現在では、夏・冬に支給される生活給のイメージが強い。

尚、賞与は基本給をベースに計算（基本給×月数／年）され、一般的に諸手当を含めないことが多い。

手取り給与

給与は支給額がイコール可処分所得（自由に使える所得）とはならない。給与からは税金、社会保険料な

どが差し引かれる。具体的には、所得税、住民税、社会保険料などが給与天引きの対象となる。税金のうち住民税は後払い方式なので、1年間の収入が確定した時点で税額が決められ、翌年の6月の給与から天引きが始まる。

ベース・アップ

給与は会社ごとに賃金表を作成し、これをもとに決まることが多い。この賃金表が改定され、全体に引き上げられることをベース・アップ（ベア）という。これに対し、個々人の勤続年数、職能などが上がることで賃金表のなかのランクが上がるのを定期昇給という。最近ではベアと定期昇給の区別をせず、昇給として表現する場合が多い。

労働時間

就業規則で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間を「所定労働時間」、休憩時間を含めた時間を「所定就業時間」という。変形労働時間制を採用している場合を除いて、所定労働時間は1週40時間1日8時間以内と関係法規により規定されている。この時間を超えて労働した場合は時間外労働となり、超過勤務手当の算定対象の時間となる。

フレックスタイム

午前9時から午後5時までというように会社が勤務時間を定めず、必ず勤務すべき時間帯（コアタイム）を除き、各人が働く時間を自由に選択（フレキシブルタイム）できるようにしたシステム。労働者は一定の期間における総労働時間をあらかじめ決めておき、その時間枠内で仕事の内容等に応じ各日の始業及び終業の時刻を決定し、生活と業務の調和を図りながら効率的に働くことが可能。

〈保険・福利厚生編〉

社会保険

<公的年金制度>

老後や病気・ケガが原因で負った障害等による経済不安等を解消することを目的とした制度で、毎月決められた保険料を納め続け、老齢・障害などの収入減に直面したときに、給付を受けることができる。同制度には国が保険者となり一定の要件を満たした民間企業勤務者が加入する厚生年金保険と公務員や私立学校教職員が加入する共済組合保険がある。

<健康保険制度>

業務外のケガの治療やそれによる所得の中断を保障するもの。病気やケガの治療費が軽減されるほか、出産時には一時金が給付され、仕事を休んで給与がもらえない場合も所定の手当金制度がある。なお、健康保険には国が所管する場合と企業、業界単位で組織する健康保険組合がある。また、公務員や私立学校教職員については公的年金同様に各共済組合が運営にあたる。

<雇用保険制度>

会社の倒産、転職などの失業状態となったとき、所定の失業給付を受けられるが、それ以外に、雇用機会の増大、雇用構造の改善、労働者の能力開発、福祉の増進などの制度がある。

<労働者災害補償保険制度>

労働者の就業中・通勤途中の事故など、業務上の災害や通勤災害に対し、その治療費、休業補償などが給付される。なお、同保険は全額雇用者負担となり、労働者が負担を求められることはない。

財形貯蓄制度

国の法律に基づいて実施されている貯蓄制度で、長期貯蓄を援助する一般財形貯蓄、住宅貯蓄を目的とする財形住宅貯蓄、個人年金貯蓄を援助する財形年金貯蓄の3種類がある。いずれも、勤労者が会社を通して金融機関により金利は異なるが、金融機関の所定の利率に会社からの補給が上乗せされるので、利回りは比較的良くなる。

女子栄養大学

〒350-0288 埼玉県坂戸市千代田 3-9-21
坂戸教務学生部 坂戸就職課

☎ 049-282-3724

☎ 049-283-2132

卒業研究

所属研究室

研究室

指導教員名

先生

学科・専攻

学籍番号

氏 名
