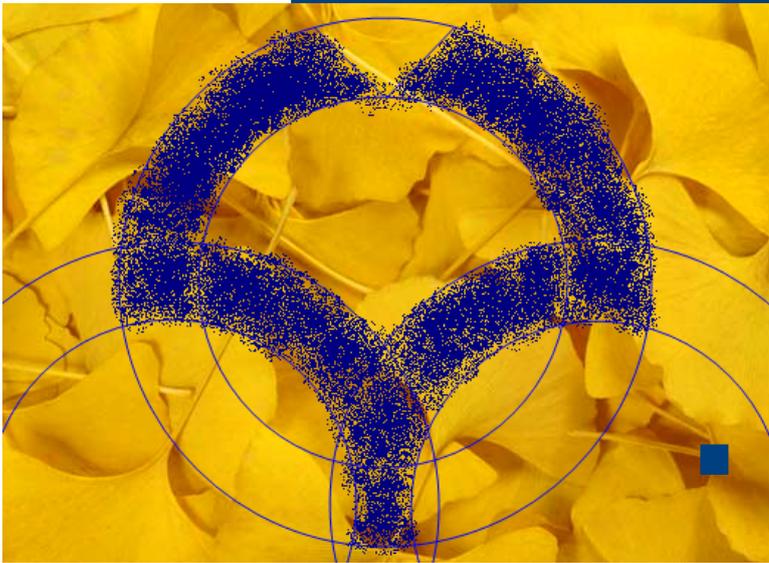


就職活動のすすめかた と マナー



大阪大学

学生・キャリア支援課

就職活動のすすめ方とマナー

自己分析	.....	1
自己分析シート	.....	4
筆記試験	.....	9
企業研究	.....	10
応募方法	.....	11
エントリーシート	.....	13
履歴書	.....	15
OB・OG訪問	.....	17
企業説明会	.....	17
ビジネスマナー	.....	17
手紙の書き方	.....	20
Eメール	.....	22
面接試験	.....	23
内定	.....	25

自己分析

なぜ自己分析が重要なのか

「自己分析」は、学生の就職活動における重要なキーワードとなっています。自分はどんな仕事に就きたいのか？ どの企業で働きたいのか？ 自分の人生プランはどのようなものなのか？ 就職活動をする際、そういう自分の内面からの問いかけに答え続けなければ「自分の適職」を見つけることはできません。それには自己分析を通して、自分の適性、希望、価値観、そういったものを理解しておくことが大切です。実際面においても、エントリーシート、履歴書、自己紹介書、面接、就職活動におけるあらゆる場面で自己分析の結果が重要となってきます。自分が働きたい企業に対して自己をPRすること、自分という商品を高く買ってもらうために上手に売り込むこと、これが就職活動です。そのためには、「相手を知っておく(業界研究、企業研究)」ことはもちろん、「自分を知っておく(自己分析)」ことができていなければ、自分という商品を売り込むことができません。

たとえばエントリーシートで

「あなたのセールスポイントと、弊社でそれをどのように活かせるのかを説明して下さい」

「あなたはどのようなお考えで就職活動をされていますか？」

「あなたが今まで培ってきた能力を、当社でどのように生かせるかを書いてください」

「あなたが自信を持っていることは何ですか。なぜ自信を持てるようになったかを教えてください」

「自分自身の好きなところ、嫌いなところをお書き下さい」

これらは、実際に各企業で使用されたエントリーシートからの抜粋です。「自分とはどんな人間か」という自己分析をしないまま、ずらずらとこれらに記入できる人はほとんどいないのではないのでしょうか？



自己分析の方法

では自己分析とはどのように進めればよいのでしょうか。結論からいえば、確立された方法はありません。また確立させる必要もありません。百人いれば、百通りの自己分析の方法があります。ここでは、おおむね主流となっている自己分析の方法を、いくつか紹介してみましょう。

① 自分の歴史を振り返る

今の自分は急に出来上がったわけではありません。22歳のあなたは、当然22年間の経験の積み重ねの上に成り立っています。幼い頃から大学時代までの自分を、各段階ごとに振り返り、忘れていた経験や当時の気持ちを思い出し、「自分史」を書き上げてみる。これは自己分析の第一歩として多く用いられる方法です。この際重要なことは、必ず「書き出す」という作業です。文章にしてみても、それを時間の流れに沿って比較検討する、あるいは分析する。忘れていた、あるいはうまく説明できなかった自分の姿がだんだん明らかになってくるはずです。

その際、自分史を作成するためのシートを作成して記入する方法が一般的です。

③ 将来の自分を思い描く

過去、現在を踏まえて、将来自分はどのようにになりたいのかを書き出してみましょう。5年後、10年後、20年後、というように具体的に時間を区切って将来を描いてみると、よりビジョンが明確になるでしょう。

自分の理想の姿	
5 年 後	仕事において
	仕事以外において
10 年 後	仕事において
	仕事以外において

④ 自己PRと職業の関連づけ

まず、1行で(あるいは一言で)自己PRをしてみましょう。自分のキャッチフレーズを考えておくのも一つの方法です。続いて自己PRを短い文章にまとめてみましょう。

さらに、同じく1行で自分のやりたい仕事を表現し、続いて具体的に文章でまとめてみましょう。また、どうしてその仕事かやりたいのか、その理由を考え、具体的にはどんな業界のどんな企業でそれが実現できるのかも考えてみましょう。

自分はどんな人間か

自分はこんな人間「 」
自己PR

自分はどんな仕事がやりたいのか

自分はこんな仕事がやりたい「 」
具体的に内容をいうと
どうしてその仕事がやりたいのか
その仕事ができる業界・企業・職種は

「自己分析」の落とし穴

就職活動を始めるときに、自己分析から始める、ということは、理にかなった方法であり、その後の企業研究や職種研究にも繋げやすい方法なのですが、人によってはまずこの段階で行き詰ってしまう場合があります。自分はどんな人間なのか、何をしたいのか、ということを考えてしまい、その答えがうまく出ない場合に、次のステップに進めないで立ち止まってしまう、あるいは、うまく自己分析ができないことに必要以上に不安を感じる。しかし当然のことながら、自己分析はそれ自体が目的ではなく、就職活動を行うための一つのステップなのですから、そこで立ち止まってしまってもどうしようもありません。自己分析には決まった方法もありませんし、明確な答えがあるわけでもありません。極端な話、自己分析など一切せずに、自分の志望する業界を目指し、内定を勝ち取った、という先輩たちもたくさんいます。要はそれがその人にあったやり方ならば、それでいいのです。就職活動は大学入試とは違い、明確な答えやマニュアルを求めても得られないことが多いのですから、落とし穴にはまり込んでしまわないようにしましょう。

自己分析シート

自分史シート

得意科目	
不得意科目	
将来の夢	
好きだった こ と	
印象に残る エピソード	
クラブ・ 課外活動	
対人関係	

自己分析シート

(長所)

--

(短所)

--

(趣味・特技)

--

(得意科目・不得意科目)

--

(大学時代に力を入れたこと)

--

自己分析シート

()

()

()

()

()

自分はどんな人間か

自分はこんな人間「	」
自己PR	

自分はどんな仕事がやりたいのか

自分はこんな仕事がやりたい「	」
具体的に内容をいうと	
どうしてその仕事がやりたいのか	
その仕事ができる業界・企業・職種は	

筆記試験

筆記試験については、おおむね以下の4つの種類に分類することができます。

能力試験(言語・非言語)

適性検査(性格)

一般常識

論作文

近年、採用活動に適性検査を取り入れる企業が増加しています。この原因のひとつに、科学的な裏づけによる適性検査の精度が高まったことがあげられます。企業側にとっては、短い面接でわからない資質も、きちんとしたデータで確認できるのならば、大いに利用したい、というわけです。そこでみなさんはどうすればいいのか。まずは就職活動をはじめめる前に適性検査を受けてみることです。無料のものも含めて、いろんな種類の適性検査が就職関連企業によって実施されています。それらをできれば複数受けてみる。これによって、自分は気づいていなかった適性や能力を発見したり、あるいは意識していた部分を再確認したりして、自己分析の材料とすることができます。

SPI総合検査

能力検査と性格検査の結果を併せて判断するテストで、言語能力、非言語能力、性格検査等を組み合わせで行われます。多くの企業で用いられています。

一般常識試験

一般常識試験に対しては、日頃から新聞、雑誌や報道番組等で社会の動きに注目しておくことが第一です。国語、数学、社会、理科、英語等の科目も出題されることが多いので、市販の問題集を解いたり、高校の教科書を読み直すなど、自分にあった方法で対策をとってください。

論作文試験

時事問題、自分の学生時代に関すること、企業研究に関わること等、様々なテーマから出題され、字数指定の上、時間内に記述することが求められます。誤字・脱字を避ける、文体が「です・ます」調か「である」調かを統一する、論理を破綻させない、難解な用語を使わない等、基本的なポイントを押さえ、まずは何より書く練習をたくさんしておきましょう。また、新聞のコラムなどを中心に文章をたくさん読むことも大切です。「きちんと読める」ことは「きちんと書ける」ことに繋がるものです。

企業研究

業界・業種

業界・業種にはさまざまな分類がありますが、おおまかには次の業種区分によって網羅できるでしょう。

A	農業・林業	J1	金融業
B	漁業	J2	保険業
C	鉱業・採石業、砂利採取業	K1	不動産取引・賃貸・管理業
D	建設業	K2	物品賃貸業
E1	食料品・飲料・たばこ・飼料製造業	L1	学術・開発研究機関
E2	繊維工業	L2	法務
E3	印刷・同関連業	L3	その他の専門・技術サービス業
E4	化学工業、石油・石炭製品製造業	M	宿泊業、飲食サービス業
E5	鉄鋼業、非鉄金属・金属製品製造業	N	生活関連サービス業、娯楽業
E6	汎用・生産用・業務用機械器具製造業	O1	学校教育
E7	電子部品・デバイス・電子回路製造業	O2	その他の教育、学習支援業
E8	電気・情報通信機械器具製造業	P1	医療業、保健衛生
E9	輸送用機械器具製造業	P2	社会保険・社会福祉・介護事業
E10	その他の製造業	Q	複合サービス業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	R1	宗教
G	情報通信業	R2	その他サービス業
H	運輸業、郵便業	S1	国家公務
I1	卸売業	S2	地方公務
I2	小売業		上記以外

何からはじめるか？

企業の情報を読む

日本経済新聞やビジネス雑誌などを読む習慣を身につけましょう。一般紙であっても、経済欄に目を通し、自分の進みたい業界あるいは経済事情全体を把握しましょう。興味がある企業についてはパンフレットやホームページでさらに詳しく調べる事も大事ですが、これらの資料は基本的には企業側のPRのために書かれています。例えば、パンフレットに売上高しか書いていない場合、実はその企業の経常利益は低いかもしれません。第三者による客観的な資料や企業が公表している財務諸表を読むことが大切です。

なお、本学も会員校である「関西学生就職指導研究会」のホームページには、「企業の見方」についての詳しい記事が掲載されています。

関西学生就職指導研究会

<http://www.kansyuken.com/>

会社四季報を読んでみる

会社四季報(東洋経済新報社)は、企業分析のためにビジネス社会で広く利用されています。各企業の業務内容、財務状況、所在地や従業員数等、各種の情報がコンパクトにまとめられており、「企業のポケット辞典」のような使い方ができます。

企業のデータを読む

ホームページや会社案内、求人票等により、業務内容や利益等はもちろん、支店がどこにあるか、社員の男女比率や離職率はどうか、給与、住居手当や育児休暇などの条件はどうか、などをチェックしましょう。



企業を見る目

みなさんが企業選びを始める際に多いパターンが、「消費者の視点から見た」企業選びです。つまり、身近にある自分の好きな、馴染みのある、あるいはCMや雑誌広告などでよく目にする商品を扱っている企業で働きたいと、まずは思いつく。それはすなわち以下のようなものです。

陥りやすい思考パターン

①その会社の商品が好き → ②その会社が好き → ③その仕事が好きになれる

もちろん仕事をするうえで、自分の会社が扱っている、あるいは製造している商品をお愛せるといのは大きなモチベーションになることはいうまでもありません。ただし、この思考法には落とし穴があるのです。

つまり、必ずしも

①その会社の商品が好き = ③その会社の仕事が好きになれる(自分に向いている)

という式が成り立つとは限らないからです。

普段消費者の立場で目にする商品の少ない商品、製品、あるいはサービス、業界であっても、仕事自体はとても面白いし、自分に向いている、というケースを見逃してしまうのはもったいないことです。早い段階から、「消費者の立場」のみではなく、「働く者の立場」で企業選びをすることが大切です。

応募方法

応募の方法には自由応募と大学推薦があります。文系学部は自由応募が主流で、理工系学部は大学推薦が主流です。自由応募とは、本学に求人があるかないかを問わず、学生が自分の希望する企業に直接応募することです。この「就職活動のすすめ方とマナー」では、自由応募を前提とした説明が中心です。大学推薦とは、企業側が大学推薦による応募を指定してくる場合で、主として指導教員又は就職担当教員を通じた推薦です。大学推薦の詳細は学部・研究科等の就職担当係に問い合わせてください。

求人票とインターネット

企業が大学に対して正式な求人依頼をする際に作成する書類が求人票です。求人票には、企業の概要や採用予定者数、連絡先、諸条件等が記載されており、就職活動を行う際の基本情報となるもので、「大阪大学就職支援システム」で随時閲覧することができます。「就職支援システム」を大いに活用しましょう。なお、紙媒体の求人票は豊中学生センター学生支援コミュニティスペースで閲覧できます。

求人票は、企業から本学所定の様式でおくられてくるのが原則ですが、企業独自の様式の場合もあります。また、大学に求人票が来ていない企業に対しても、自由応募で採用試験を受けることは何ら差し支えありません。

また近年、採用試験の応募(エントリー)をインターネットのホームページで受け付ける企業がほとんどですので、パソコンでの情報収集方法に習熟しておく必要があります。さらに、就職関連企業が運営するサイトにもいくつか登録しておく必要があります。



企業によっては、特定の就職関連サイト経由でのみエントリーを受け付ける企業も多く、サイトによっては面接のスケジュール管理や可否結果の確認まで行える場合もあります。主な就職関連サイトにはリクナビ、日経就職ナビ、マイナビなどがあります。ただし、インターネットを利用して応募先を探す場合は、有名な企業や自分が現在興味のある企業ばかりを検索して、就職先の選択を自ら狭める事態に陥りがちです。この点、大学の求人システムを利用すると、中小規模であっても優良な企業や、閲覧するまで興味のわかなかった企業や業界との出会いも多々あります。また、企業が追加採用や秋採用を募集する場合には大学の求人システムを利用する機会が多く見受けられます。

大学の求人システムとインターネットの両方をうまく活用し、バランスのとれた情報収集を心がけてください。

インターネットによるエントリー

各企業のホームページからオンラインで直接エントリーに必要な事項を記入してエントリーをする、あるいはエントリーシートをプリントアウトして記入し、郵送または持参するといういずれかの方法が主流です。

エントリーシートの内容に基づいてその後の面接が行われる場合も多く、またエントリーシートによって第一段階の選抜が行われ、その後の面接にも通過できない場合もあります。

エントリーシートの記入項目は、自己分析と企業研究をしっかりとやっていないと記入できない内容が多くあります。記入する際は、それまでに行った自己分析の結果や企業研究に基づいてしっかりと作成しましょう。

まず、記入する項目ごとに内容を整理し、下書きをしましょう。文章にしてからも、論理的に破綻がないか、独りよがりにならずに相手にきちんと説明できているか確認しましょう。機会があればなるべく他人に読んで貰うことも大事です。

求人票による応募

大学に届いている求人票には、会社説明会や面接の日時が記載されている場合、大学推薦による場合(理工系が主)、直接企業に連絡を取って個別に話を進める場合等があります。求人票にはその情報が記載されていますので、指定された方法で応募してください。

エントリーシート

エントリーシートの例です。作成してみましょう。

(ふりがな) 氏 名		生年 月日	19	年	月	日	(満 歳)
現住所	〒						
電話番号							
Eメール							
学 校	大学		学部		学科		
	大学院		研究科		専攻		
所属クラブ (役 職)			趣味 特技				
大学での 研究テーマ			資格				

1. あなたが学生時代に特に力を注いだことは何ですか？
また、そこからどんなことを学びましたか？

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

2. あなたの強みは何ですか？
それをどのように仕事で活かしていきたいですか？

3. あなたはどのような点を重視して企業選びをしていますか？

4. あなたが現在思い描いている「将来の夢」は何ですか？

5. 1行で自己PRをしてください。

履 歴 書

履歴書は企業から必ず求められる書類です。読みにくい文字で書かれた履歴書はそれだけで印象が悪くなります。上手な文字でなくとも、読みやすく丁寧な文字で記入しましょう。

また十分下書きすることも忘れずに。筆記具は黒色の万年筆かボールペンを使用してください。文字を修正する場合は、修正液を使用するのは印象が悪いので、再度書き直してください。

なお、履歴書を送る際は、送付状(添え状)を同封するようにしましょう。

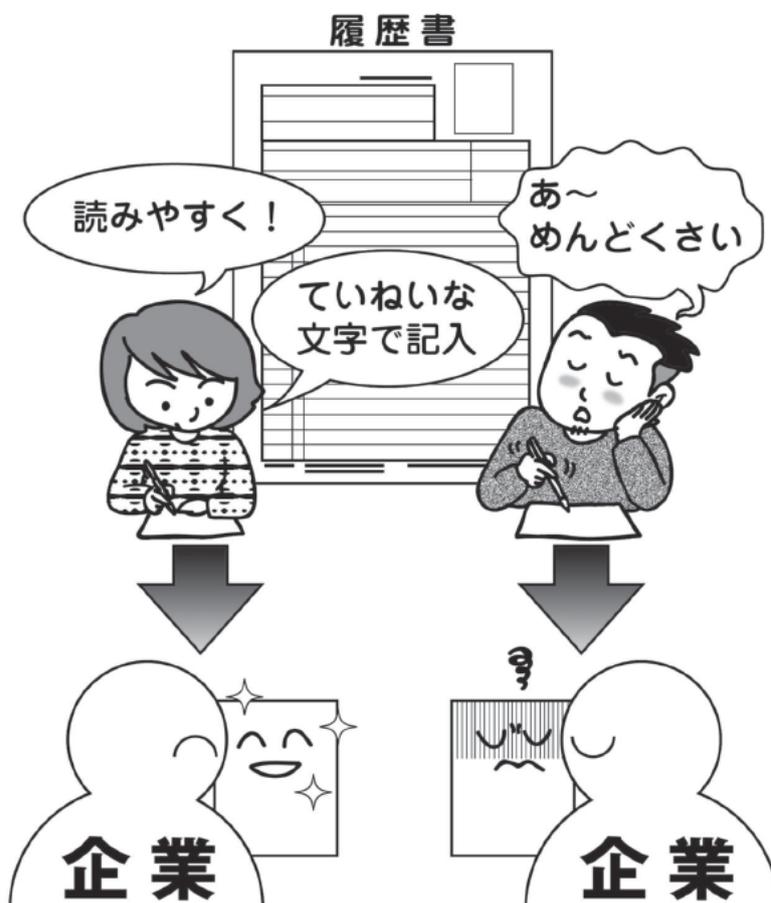
履歴書用紙について

履歴書のサイズは、特に指定のない場合は、なるべくA版サイズ(A4、A3)を使用してください。B版サイズ(B5、B4)は日本独特のサイズ(JIS規格)であり、もともとは和紙のサイズが基本となっているものです。現在官公庁の公文書や企業社会で通用している書類はほとんどがA版サイズです。

用紙は、できるだけ学生の就職活動用に作成されたものを使用してください。一般向けの履歴書は、学生時代の状況や研究課題等を記載する欄がないため、就職活動用には不向きです。本学では、大学指定の「履歴書・自己紹介書」用紙を学生センター窓口でお渡ししています(1人5枚まで)。またホームページからもダウンロードできますので活用して下さい。

<http://www.osaka-u.ac.jp/migr/pdf/jp/campus/career/pdf/rirekisyo.pdf>

なお、大学指定以外の用紙を使用しても、応募には差し支えはありません。



履歴書・自己紹介書

年 月 日現在

ふりがな			性別
氏名			男・女
生年月日	年	月	日生(満歳)
ふりがな			
現住所	〒 電話() - 携帯電話() - E-mail:		
緊急連絡先	電話() -		
年	月	学歴・職歴 <small>学歴は高等学校卒業より記入</small>	
学 歴			
平成	19	3	大阪府立〇〇高等学校普通科卒業
平成	19	4	大阪大学〇〇学部〇〇学科入学
平成	23	3	同大学卒業見込み
職 歴			
なし			
以上			

写 真
3×4cm
写真裏面に大学名、氏名を記入し、糊付けする。

自己紹介書

得意な科目及び研究課題 (研究課題については、指導教員とよく相談して記入してください。)	
大学生活で力を注いだこと (学業、留学、クラブ活動、アルバイト等、積極的にアピールできる項目を記入してください。ただし、事実の羅列で終わることなく、自分がそこから得たものが読み手に伝わるような書き方を心掛けてください。)	
趣味・特技	免許・資格
私の特徴 (自己分析に基づき、積極的に自己PRをしてください。)	
志望動機 (企業研究をしっかりと行った上で記入しましょう。)	

OB・OG訪問

ホームページや会社案内のパンフレットは基本的には企業の宣伝が目的ですので、良いイメージのことのみ書かれています。OB・OG訪問は、パンフレットやインターネットの情報等だけではわからない生の情報を得ることができます。しかしながら、近年、「企業としてはOB・OGの個別紹介は行っていない」という企業が増えています。企業ホームページの「採用Q&A」等に記載がありますので、確認して下さい。一部の企業では「先輩訪問」としてホームページから受付をしているところもあります。学生センターには、企業作成の阪大出身者名簿(OB・OG名簿)があり(※送付いただいた企業のみ)、閲覧可能です。「就職支援システム」で過去3年間の阪大生(氏名は無掲載)の内定先データを閲覧することができます。また、「企業ガイダンス」にOB・OGが参加することがあります。

企業説明会

企業説明会は、学生を集めてその企業の説明を行う催しですが、その形態にはさまざまなま例があります。基本的な形式はその企業内で「企業説明会」として行うものなのですが、名称は「企業セミナー」「業界説明会」等の場合もあります。また就職サポート企業や地方自治体、経営者団体等が主催し、合同形式をとる場合もあります。いずれの場合においても、企業の採用担当者との接触があるという意味においては、説明会だからといって十分な下調べや心構えなしに参加したり、予約しておいた説明会を無断で欠席したりというようなことは禁物です。説明会やセミナーというタイトルをつけて、実質的な第一次面接の意味を持たせる場合もあります。なお、大阪大学では、例年学内に企業の担当者をお招きして「企業ガイダンス」等、企業の担当者を招いた学内セミナーを実施しています。

ビジネスマナー

挨拶

誰でも毎日の生活の中で、ごく自然に他人と挨拶を交わしているはずですが、会社訪問等をする場合でも、挨拶抜きで無言のまま会社に入ることはありませんね。受付の方に挨拶をする。廊下で社員の方とすれ違ったら会釈をする。面接室に入る時に、出るときにも、もちろん挨拶をする。文字にしてみると、まるであたりまえのことばかりです。それが就職活動の際にうまくできるか気になる、という場合は、結局日常生活で挨拶をすることが出来ていないからに違いありません。もう一度自分の一日の行動を振り返ってみましょう。よくいわれる事ですが、挨拶や礼儀作法は日頃から心がけ次第なのです。

お辞儀

日頃何気なくしているお辞儀にも、いくつかの種類があります。われわれは日常生活で何気なくそれらを使い分けているのです。



敬語

敬語には、尊敬語、謙譲語、丁寧語の三種類があります。丁寧語は、～です、～でございます、のように、丁寧な表現をする敬語です。みなさんが誤用しがちなのは、主に尊敬語と謙譲語です。例をいくつかあげてみますので参考にしてください。

	尊敬語「相手を敬う」	謙譲語「自分がへりくだる」
する	なさる	いたす
行く	いらっしゃる	参る、伺う
来る	いらっしゃる、おいでになる	参る、伺う
見る	ご覧になる	拝見する
言う	おっしゃる	申す、申し上げる
食べる	召し上がる	いただく
聞く	聞かれる、お聞きになる	うけたまわる、お聞きする

電話

自分から企業に面接の予約をする場合、あるいは企業から連絡がある場合、就職活動のいろいろな場面において電話での対応はたいへん重要です。

自分から電話をかける場合

1. 電話をかける会社名、担当部署、そして担当者名がわかっている場合は氏名をしっかりと確認しておく。
2. 電話に出られた方に「おはようございます」「はじめまして」のように、きちんと挨拶をし、自分の大学名・学部・氏名を告げ、話したい相手の所属・氏名を伝える。担当者がわからない場合は、用件を伝えて担当者につないでもらう。
3. 担当者が電話に出られたら、もう一度、大学名・氏名等を名乗り、用件を伝える。相手が多忙中の場合もあるので、必ず「お忙しいところ失礼いたします」と断り、「今お話しさせていただいてよろしいでしょうか」と確認する。
4. 面接の日時や電話番号等、大事な用件を伝えられた場合は必ずメモを取り、「復唱させていただきます」と断ってから復唱するなど、くれぐれも聞き間違いがないかを確認する。
5. 電話を切る前には、必ず丁寧に敬礼を述べる。



かかってきた電話にでる場合

1. 相手を待たさずになるべく早く電話に出て、名前を名乗る。
2. 相手の用件は必ずメモを取り、復唱するなどして確認する。
3. 電話を切る前には、必ず丁寧にお礼を述べる。
4. 家族と同居している場合には、企業から連絡があるかもしれないことをあらかじめ家族に伝えておき、協力を得るようにしましょう。

携帯電話

携帯電話は現在では重要な連絡手段であり、企業側から緊急連絡先として番号を尋ねられる場合もあります。携帯電話に企業から連絡があるかもしれないということを常に忘れずに、日頃から着信を受ける際には間違いのない対応を心がけましょう。着信拒否モードにしている場合には企業からの連絡が拒否されないように気をつけてください。また、企業の電話番号を登録していても、先方が必ずその番号から連絡して下さるとは限りません。さらに、携帯電話には電波状況、周囲の騒音、電池の残り具合などの外的な不安要因が多く、企業との大事な用件を果たすには不向きな場合もあるため、こちらから連絡する際にはできるかぎり一般の電話を使用しましょう。なお、面接室や面接控え室等では必ず電源を切っておくことはもちろんのことです。

手紙文の書き方

現在のみなさんの生活の中では、他人との連絡にはほとんど携帯電話かEメールを使用しているため、生まれてから一度も正式な手紙を書いたことがないという人もいるかもしれません。しかし社会人になればそういうわけにもいきません。正式な場合にはやはり書状で用を足す場合が多いからです。就職活動においても、企業に手紙を出す場合には正式なマナーが求められます。しかしこれは、いくつかの約束事をきちんと守れば、実はそれほど大変なことではありません。

手紙文の構成

- ① 頭語 拝啓、謹啓など、冒頭の決まりことば。必ず結語とワンセットで。
- ② 前文 時候の挨拶から始める。そのあと、相手の安否をたずねたり、お礼やお詫びを述べる。「貴社(御社)におかれましては」「ご清栄」「ご清祥」「ご健勝」など、決まりことばを用いていれば間違いは少ない。
- ③ 主文 「さて」「ところで」などのことばで始める。用件をここで述べる。
- ④ 末文 文末の挨拶のことば。「どうぞよろしく願います」という意味のことを述べたり、先方の無事を祈ることばを添えたりする。
- ⑤ 結語 頭語とワンセットで使う。敬具、敬白など。学生が使う場合は、頭語が「拝啓」結語に「敬具」を使っておくと無難である。なお、前文を省略する場合には一般的に、頭語に「前略」結語に「草々」を使うが、学生が企業に出す場合には不向きである。
- ⑥ 後付 日付、署名、宛名の順に書く。場合によっては署名の部分に郵便番号・住所・電話番号を書き添える。宛名は、個人名がわかっている場合には名前の後に「様」を、わからない場合には人事課御中、もしくは人事担当者様、などとする。なお、封筒の表書きも含めて、組織(会社・部・課等)には「御中」を、個人に対しては「様」を使う。「殿」は使用しないこと。「株式会社」は、各企業によって前に付くか後に付くか決まっているので、事前に調べておくこと。(株)という略称は使わないように。また、主文で書き残したことがある場合には後付の後に「追伸」として書き足すが、就職活動の際にはなるべく使わないようにすること。

時候のあいさつ

時候のあいさつは、月によって使うことばが決まっています。短くて使いやすい代表的なことばを列記しておきます。

1月(睦月)	新春の候	厳寒の候	7月(文月)	盛夏の候	猛暑の候
2月(如月)	立春の候	春寒の候	8月(葉月)	残暑の候	晩夏の候
3月(弥生)	早春の候	春分の候	9月(長月)	初秋の候	新秋の候
4月(卯月)	陽春の候	春暖の候	10月(神無月)	秋冷の候	秋涼の候
5月(皐月)	新緑の候	若葉の候	11月(霜月)	晩秋の候	初霜の候
6月(水無月)	初夏の候	梅雨の候	12月(師走)	初冬の候	師走の候

面接試験

面接試験は採用試験の最も重要な過程です。自己分析、企業研究、エントリーシートの作成等、それまで行ってきた就職活動の要素を集約し、面接の場で発揮することが求められます。小規模な企業の場合を除いて、通常1回の面接のみで結果が出るということはありません。2次、3次面接、中には4次まで面接をするという企業もあります。1次や2次の間もしくは事前に筆記試験や適性検査を行うという場合も多くあります。また、各段階においてエントリーシートや履歴書・自己紹介書等が質問の材料とされています。

面接の形式

より一般的な内容のものから順位をつけています。

① 個人面接

学生は1人、面接官は1～複数によって行われます。

② 集団面接

複数の学生に対して複数の面接官によって行われます。

③ グループディスカッション

学生のグループにテーマを与えて討論をさせる型式です。

④ ディベート

テーマに対して、学生を対立する意見の2グループに分け、討議をさせます。

⑤ プレゼンテーション

学生に企画を提案させ、発表させる型式です。



面接の段階

最初の段階は、年齢の比較的若い社員による面接から始まる場合が多いようです。この場合、人事担当者でない社員が面接官になるケースも見られます。さらに人事担当者による面接、部課長による面接、役員（もしくは社長）による面接、という段階を経ます。ただしこれは、業種や企業の規模によって違いがあり、最初にいきなり社長が面接をして決める、というケースもあります。

質問内容

面接での質問の内容はもちろん多岐に渡りますが、たいていどこでも聞かれる質問内容、というものはいくつか限定されます。これらはある程度事前に想定し対処することができます。質問には、例えば次のようなものがあります。

- ・ 当社を志望した理由は何ですか。
- ・ 自己PRをして下さい。
- ・ 大学生活で打ち込んだことはどんなことですか。
- ・ 当社ではどのような仕事がしたいですか。
- ・ 将来どんな人物になりたいですか。
- ・ 他にどんな企業を受けていますか。その進行状況は。
- ・ どんなアルバイトをしていましたか。
- ・ クラブ・サークル活動はどんなことをしていましたか。

これらは、ごく一般的な内容だといえるでしょう。さらにもっと進んで、自己分析や企業研究の成果を試されるような質問もあります。

- ・ 最近気になるニュースは何ですか。
- ・ 今朝の朝刊を読んで気になったニュースは何ですか。
- ・ 当社の志望理由について同業他社と比較して述べてください。
- ・ 当社の製品(あるいは店舗、サービス内容)についてどう思いますか。
- ・ あなたは普段集団の中でどのような役割をしていますか。
- ・ あなたが今までの人生で一番感動したことは何ですか。

さらに、いわゆる「圧迫面接」という質問をされる場合もあります。これは、わざと答えるのが難しいような、また本人にプレッシャーがかかるような質問を投げかけて、それに対する反応を見るためです。これには動揺することなく冷静に答えることが大事です。

コミュニケーション

企業が学生に求める資質としては上位にあげるものに「コミュニケーション能力」があります。ではコミュニケーションがとれるということは、どういうことでしょうか。「他人と会話ができる」ことがコミュニケーション能力であると考えている人も多いでしょうが、もっと大事なことは「他人の話を聞くことができる」ことなのです。相手の意図するところを理解できずに見当はずれのことを話し続けているのではコミュニケーションは成立しません。面接というのは、一方的に企業側の質問に答えることばかりが目的なのではありません。企業は面接の場でみなさんとコミュニケーションがとりたいのです。あるいは、みなさんも企業とコミュニケーションをとるために面接に出かけていくはずなのです。想定される質問に対する模範的な答えをあらかじめ用意しておくこと自体は必ずしも無意味なことではないにせよ、暗記してきた答えをただ間違えないように答えるだけでは底の浅いものになってしまいます。相手の意図する内容を的確に把握し、自分の伝えたいことをうまく言葉にして伝える、ということを心がけてください。

内 定

内定と内々定の違い

採用試験が終わると企業から合否結果が届きます。これには口頭、電話、文書などいろんな形式があります。在学中の学生に対して企業が次年度からの採用を約束することを一般的に内定といいます。

日本経済団体連合会が毎年公表している「新規学卒者の採用選考に関する企業の倫理憲章」では、学生に対して企業が正式内定を出すのは10月1日以降であると定められています。従ってそれ以前に出される採用内定は内々定となります。



誓約書と内定辞退について

内定(内々定)を出した後、「誓約書(あるいは内定承諾書等)」という書類の提出を求められる場合があります。これは卒業後に必ずその企業に就職するという内容を誓約させるものです。ここで学生側にとって悩みとなるのが、誓約書を提出した後に何らかの事情によって他の進路が決まったような場合、内定を辞退することが可能なのかという問題です。採用が内定された時点で、実は企業と学生の間で労働契約は成立しているのです。しかし民法の定めにより、期間の定めのない雇用契約については、当事者はいつでも解約できることになっています。また、「職業選択の自由」は日本国憲法の中で保障されている権利であり、これを行行使することについては何ら問題はありません。つまり誓約書を提出後であっても、内定辞退は可能です。

ただしこれらはあくまでも法律論の話です。ほとんどの企業では、誓約書に法的な拘束力がないことは先刻承知の上です。ここで企業が求めているのは信義則の問題であるといえるでしょう。あなたを採用したく思います、入社について書面で約束してくれますね、約束を違えませんか、ということを経験者に一個の人間として求めているのです。ですから、法律的に問題がないからといって何ら悪びれることもなく内定を辞退するということは絶対に許されません。あなたに内定を下さった企業に対して、礼儀を持って丁寧に辞退する旨を伝えなければいけません。企業は、ひとりの学生を採用するために多くの労力と予算を費やしています。あなたが辞退すれば、欠員を埋めるために新たな採用活動を始めなければいけない場合もあるのです。さらには、後に続く阪大の後輩の就職活動のためにも、くれぐれも企業との良好な関係を損なうことのないように内定辞退をするように心がけてください。また、むやみに内定辞退を引き延ばすことは、阪大生を含めた他の学生の就職の機会を奪っているのだということも忘れずにいてください。

また、理工系学部等で、大学推薦によって内定(内々定)を得た場合、大学側に無断で辞退するようなことがあると、企業と大学との関係に大きな影響を及ぼします。このような場合は、必ず事前に、推薦していただいた教員及び学部等の就職担当係に相談してください。

なお、ごく少数の企業において、「内定辞退すれば損害賠償を求める」など、極端に学生に圧力をかけるような内容の誓約書を求めるケースが見られます。この場合は事前に各学部・研究科の就職担当係または学生・キャリア支援課に相談してください。



大阪大学 学生・キャリア支援課

〒565-0871 吹田市山田丘1番1号

TEL 06 (6879) 7087