

—就職ガイドブック—



# 《一般就職編》



## 目 次

1. キャリア支援センターについて .....	1
2. 就職までの流れ .....	2
3. 就業体験（インターンシップ） .....	4
4. 就職先の探し方 .....	5
5. エントリーシート（ES）、履歴書 .....	7
6. 筆記試験 .....	8
7. 面接試験 .....	10
8. 内定後のマナー .....	12
就職に関わる諸手続き .....	13

## 1. キャリア支援センターについて

キャリア支援センターは、C棟の学生ラウンジ隣にあり、皆さんの卒業後の進路実現に向けて、個別の就職支援や進路・就職相談等、学生の希望にあわせた指導を行っています。長期休業中も利用できますので、気軽に入室して、有効に活用してください。

利用時間 8:30~17:15 (土日祝日・盆休み・年末年始は除く) ※予約不要

### □ 就職相談

皆さんの就職に関する様々な相談に応じます。将来のことや就職活動等について、色々な不安や悩み、分からないことが数多く出てくると思います。就職先についての情報だけでなく、就職活動をする上での悩みや相談についても親身に対応します。

### □ ハローワークの巡回相談

山口新卒応援ハローワークの就職支援ナビゲーターが定期的に来室されます。自己分析や適性検査、求人情報の紹介や企業選び、就職試験対策など、就職に関する様々な相談をすることができます。

### □ 求人情報の提供

本学宛に送付された、県内外の求人票を閲覧できます。就職支援室掲示板にも求人情報や企業合同説明会の情報を掲示しています。

### □ 就職試験対策

自己分析、面接練習、履歴書・エントリーシートの書き方についての指導、添削を行っています。

### □ 企業受験報告書の閲覧

本学の先輩たちが受験した企業の受験報告書を閲覧することができます。実際に行われた筆記試験や面接試験での質問内容などについて詳しい情報を得ることができます。

### □ 参考図書の閲覧および貸出し

公務員試験、一般常識、面接、小論文、適性検査対策等、就職活動に役立つ書籍を多数配架し、貸出しを行っています。

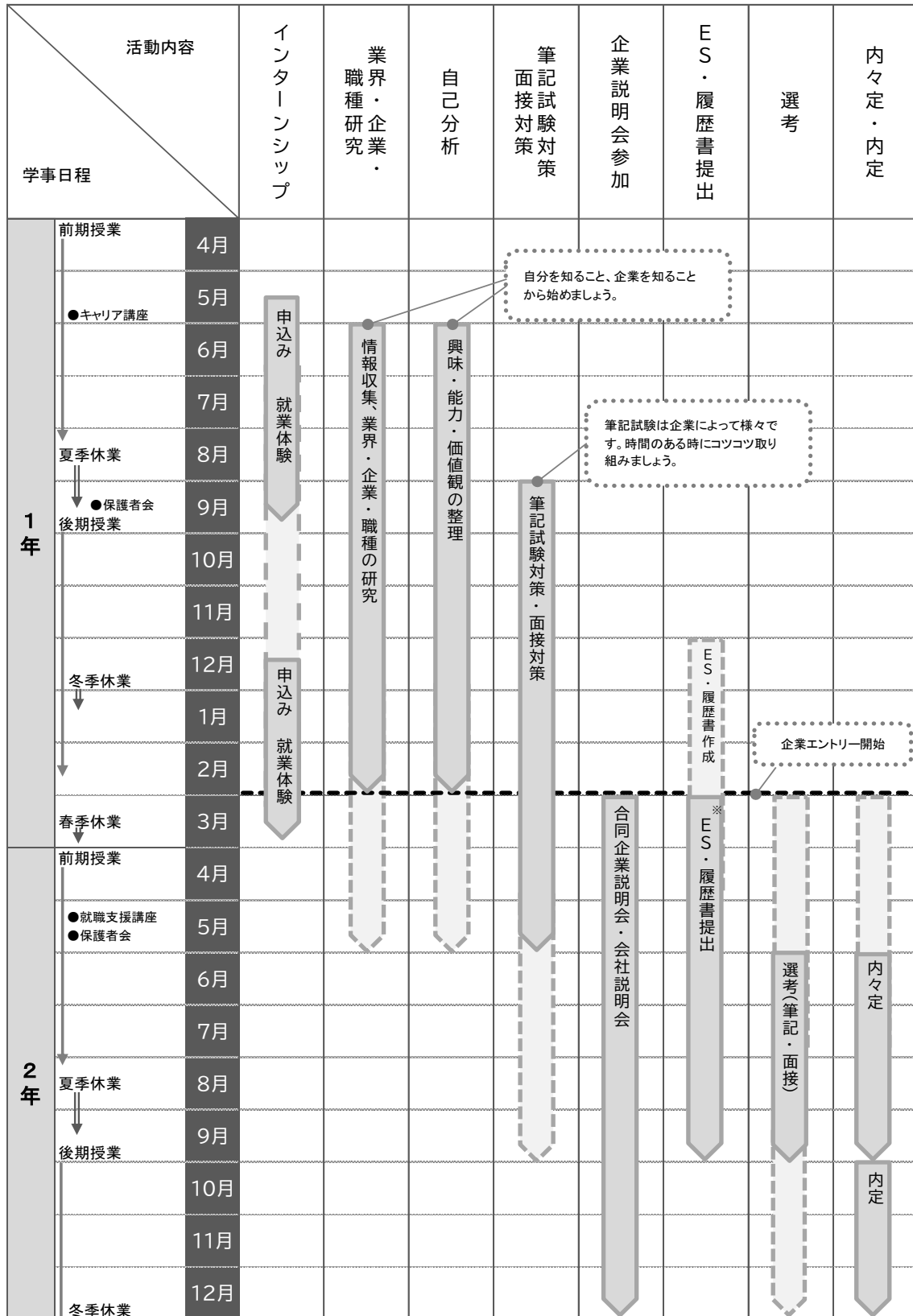
### □ 内定後から就職までの相談

内定を得た後も不安や悩みがあれば、いつでも相談に来てください。就職するまでに不安を解消して、明るく前向きにスタートできるよう応援します。

### □ 就職後の相談

社会人として働き始めると、新しい環境の中で仕事をしていく不安や職場の人間関係で悩むこともあるかと思います。身近に相談できる人がいなければ、一人で抱え込まないで、いつでも相談に来てください。

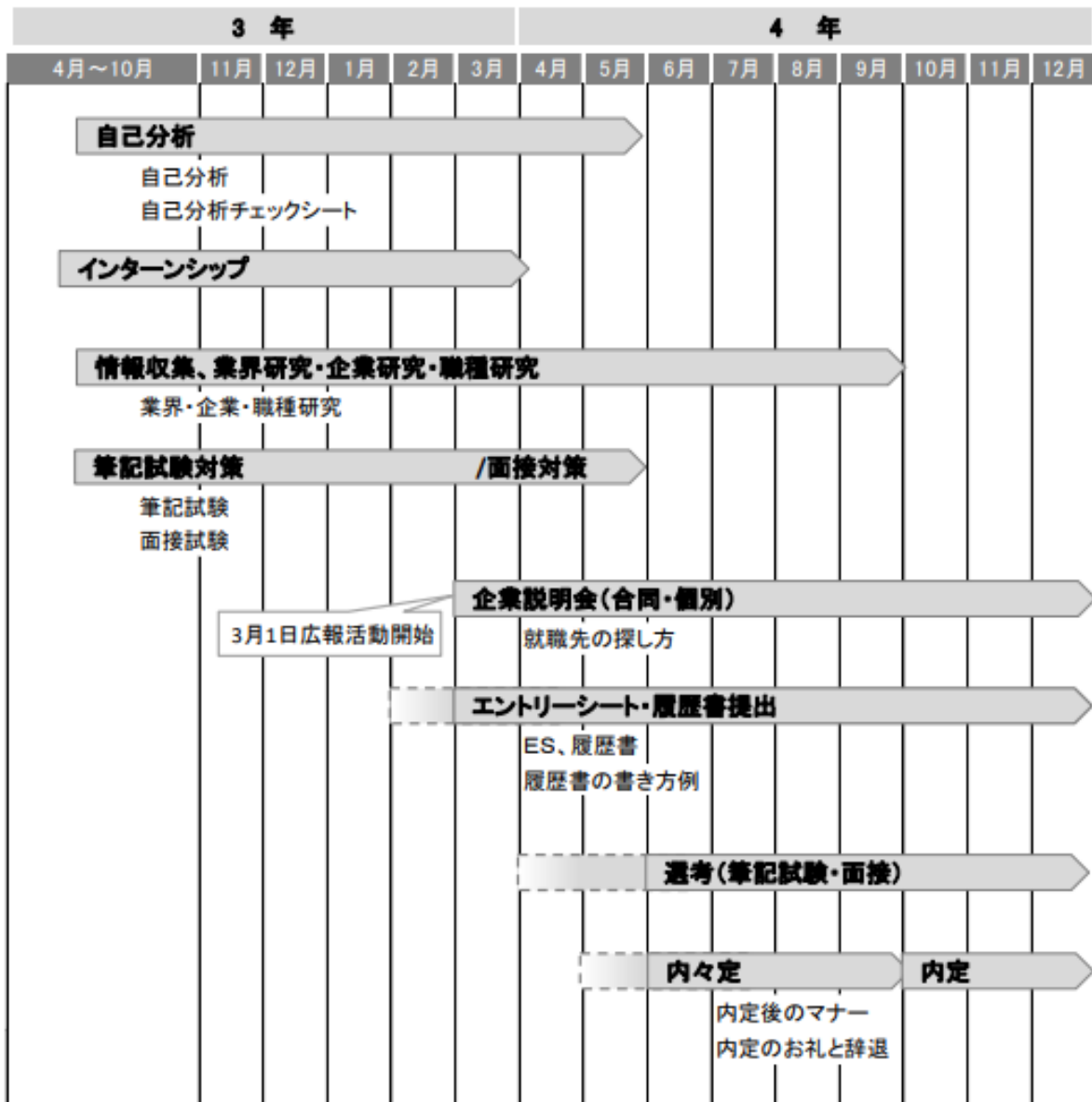
## 2. 就職までの流れ（短大）



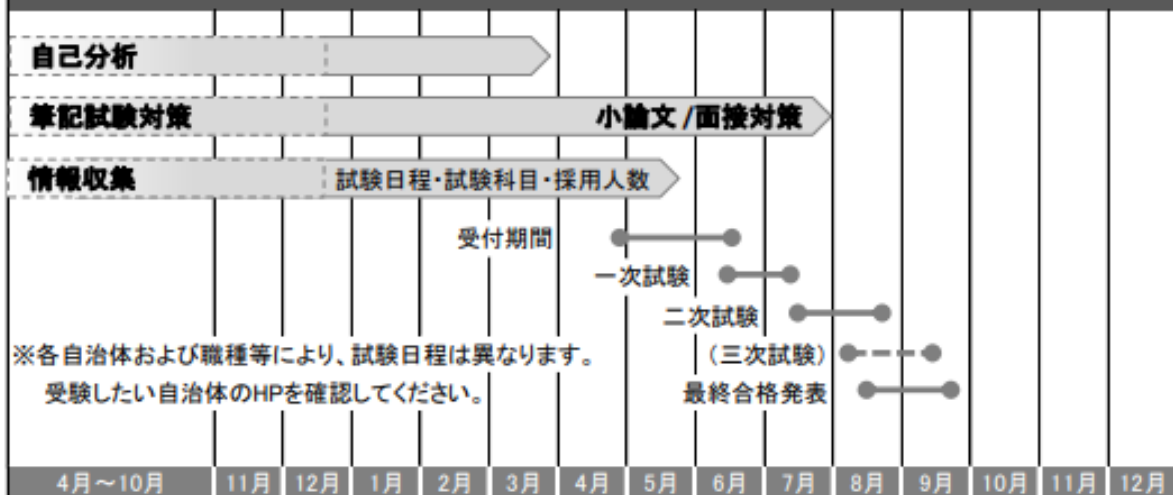
インターンシップや説明会の開催、エントリーや採用選考の日程は企業によって異なります。

詳細は、企業のホームページや就職情報サイトなどで確認してください。

(大学)



公務員 採用試験スケジュール(例)



### 3. 就業体験（インターンシップ）

#### ■ 就業体験とは

学生が民間企業や自治体、団体などで、就業体験をすることです。その会社や業界について知るとともに、働く意義を学び、自分が将来進むべき道を考える機会です。現在問題になっている、職業選択におけるミスマッチや早期離職の防止に役立つものと期待されています。

#### ■ 就業体験参加のメリット

##### 1. 興味のある業界や企業が見えてくる

就業体験は、業界研究、企業研究に最適の場です。実際に職業に触れることで、業種や職種による仕事内容の違いややりがい、会社による風土の違いを体感することができます。自分に向いている企業、職種を見つけるきっかけになります。

##### 2. ビジネスマナーが身につく

希望先との電話連絡や面談等でビジネスマナーが身につく、報告書や礼状等の作成を通して文書作成の力を伸ばすことができます。更には、報告会でのプレゼン資料作成や発表を通して、コミュニケーションスキルを高めることができます。

#### **就業体験に参加するには**

##### 1. 授業で履修する（芸術表現学科）

「インターンシップⅠ（夏休み）」、または「インターンシップⅡ（春休み）」に履修登録をして、大学を通して申し込みます。

##### 2. 「山口県インターンシップ推進協議会」のプログラムから希望先を選び、大学を通して申し込む（春休み、夏休みに実施）

山口県インターンシップ推進協議会を通した場合、交通費や宿泊費の補助制度が利用できます。

##### 3. 就職情報サイトに公開されている企業にエントリーする

興味のある業種や実施場所、フリーワードで検索し、該当する企業を一覧で確認できるため、全国の企業の中から希望に合った企業を探すことができます。

##### 4. 企業のホームページから申し込む

企業名を個別で検索して直接企業のホームページから応募します。企業説明会などでインターンシップの案内や申込書をもらえる場合もあります。

多くの企業や団体の協力のもとで成り立つプログラムなので、本大学の学生代表として参加しているという自覚が必要です。

企業によっては必ず参加できるとは限らず、申込み人数が多い場合は抽選・書類選考が行われる場合があります。インターンシップは春休み、夏休み、冬休みなどの大学が長期休みに行われることが多く、特に夏休み期間がピークになります。

## 4. 就職先の探し方

### ■ 自分にあった就職先の見つけ方

#### 就職支援室に届く求人票

本学学生を対象とした県内・県外の企業等からの求人票により就職志望先を探す。  
就職支援室で閲覧可能。

#### 就職情報サイト

マイナビ、リクナビ、キャリアス就活、あさかくナビなど。  
企業の採用情報をはじめ、就職活動のノウハウや業界研究セミナーなどのイベント情報も得られる。

#### ハローワークの求人

「ハローワークインターネットサービス」のサイトから求人情報を検索することができる。大学等卒業予定者を対象とする求人の公開は4月1日から。  
応募・採用選考活動の開始日は6月1日

#### 合同企業説明会(対面・Web)

1日で様々な企業の説明を直接聞くことのできる貴重な機会であり、実際に社員と話すことで企業について理解を深められる。Web説明会は、自宅で参加でき、交通費、移動時間がかからないことがメリット。

### ■ 求人票の見方 (一般企業用)

就職への第一歩は、自分の希望に合った仕事及び企業を選び出すことから始まります。求人票を見て自分の希望に合いそうか、長く続けられそうか確認してみてください。

#### ① 山口学芸大学 山口芸術短期大学 求人票

		令和 年 月 日受理	
求 人 者	ふりがな	②	
	事業所名	人	人
	所在地	〒 - 線 駅徒歩 分	採用担当者
	書類提出先	〒 -	役職氏名 ④
	代表者名		電話番号 Eメール
事業内容	⑤		
採 用 条 件	(職種) ⑥	(職務内容) ⑦	(求人数) (勤務予定地) ⑧ (必要な免許・資格)
	(雇用形態) ⑨ <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員以外	(雇用期間) ⑩ □ 定めなし □ 定めあり ( ) (契約更新の可能性) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(試用期間) ⑪ <input type="checkbox"/> 有 { 期間 - ヶ月 } <input type="checkbox"/> 無 { 労働条件 □ 同条件 □ 変更あり } (転勤の可能性) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (受動喫煙を防止するための措置)
勤 務 条 件	区分	職種別	(1) 時 分 ~ ⑮ 賞 与 年 回 時 分 (前年実績) 計 ヶ月/年
	⑫ 資金形態	⑭	(2) 時 分 ~ ⑯ 昇 給 年 回 時 分 (前年実績) 円
	基本給(a)	円	⑰ 勤 務 時 間 (3) 時 分 ~ 時 分 時 分
	手当	円	休憩時間 分 時間外 一月平均 - 時間 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	固定残業代(c)	円	変形労働時間制 <input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無
計(税込)(a+b+c)	円	⑱ 加入保険等 <input type="checkbox"/> 雇用 <input type="checkbox"/> 労災 <input type="checkbox"/> 厚生 <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> 財形 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
⑬ 休日	<input type="checkbox"/> 日曜 <input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> □ 曜 日 □ その他 ( ) 年間休日 <input type="checkbox"/> 週休二日制 ( ) <input type="checkbox"/> 完全週休二日制 ( ) 日		
⑲ 説明会	日時	場所	⑳ 選考日時
募 選 考	⑳ 応募書類	<input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 卒業見込証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 健康診断書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
	㉑ 受付期間	月 日 ~ 月 日 月 日以降随時 <input type="checkbox"/> 随時	㉒ 選考方法 <input type="checkbox"/> 書類選考 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(補足事項・特記事項)			

この求人票は  
本学指定の様式  
のものです

求人票には  
各企業独自の様式も  
あります

企業から学校宛に  
送られた求人票を  
学生ラウンジにある掲示板  
に貼り出しています

掲示されている求人票の  
コピーが欲しいときは  
就職支援室に  
声をかけてください

## ① 募集対象

四年制大学卒、短期大学卒など応募できる対象が記されています。企業独自の求人票では、「応募資格」という欄に記されています。

## ② 全従業員数

会社の規模がわかります。

## ③ 所在地

求人会社の本社がある場所です。

## ④ 採用担当者名

採用窓口担当者です。

## ⑤ 事業内容

その会社がどんな仕事をしているかの説明です。

## ⑥ 職種

募集している仕事の種類です。事務職、営業職、デザイン職など仕事の内容によって分けられます。

## ⑦ 職務内容

職種よりさらに具体的な仕事の内容の説明があります。

## ⑧ 勤務予定地

この求人に応募し採用された場合、実際に就労する場所です。会社の所在地と勤務先が違う場合があるので、注意してください。

## ⑨ 雇用形態

「正社員」：労働契約に期間の定めがなく、所定労働時間がフルタイムの社員。

「正社員以外」：契約社員、準社員、嘱託等、正社員以外のもの。

## ⑩ 雇用期間

雇用契約が継続する期間です。

## ⑪ 試用期間

試用期間中は賃金等の労働条件が異なることがあります。よく確認しましょう。

## ⑫ 賃金

「基本給」：残業手当や通勤手当、役職手当といった各種手当や、歩合給のように業績に応じて支給される給与などを除いた、基本賃金のことです。

「賃金形態」：給料の支払い方式で、月給制、日給制、年俸制などがあります。

「固定残業代」：一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

## ⑬ 休日

休日となる曜日が固定している場合、その曜日が記されます。

注)週休2日制≠完全週休2日制

## ⑭ 勤務時間

始業から終業までの時間(休憩時間を除く)。

「時間外」：1ヶ月の残業時間(1日8時間、週40時間を超える労働時間)の目安です。

「変形労働時間制」：月、年で平均して週40時間以内に労働時間を設定する制度です。

## ⑮ 賞与

ボーナスのことです。

## ⑯ 昇給

勤続年数や職務上の昇格に応じた賃金の増額。

## ⑰ 通勤手当

全額支給のほかにも上限が決められている場合があります。

## ⑱ 加入保険等

「雇用」：雇用保険

「労災」：労働者災害補償保険

「厚生」：厚生年金保険

「健康」：健康保険

「財形」：勤労者財産形成促進制度

## ⑲ 説明会

会社説明会がある場合は、なるべく参加するようにしましょう。

## ⑳ 応募書類

会社に提出する書類が記されています。

## ㉑ 受付期間

締切は厳守です。「随時」の場合は充足され次第、募集終了となりますので早めに応募しましょう。

## ㉒ 選考日時・場所

採用試験が行われる日時と場所が記されています。当日迷わないように、事前にしっかりチェックしておきましょう。

## ㉓ 選考方法

記載しきれない内容は、「補足事項」に記載されています。

## 5. エントリーシート（ES）、履歴書

### ■ エントリーシートとは

エントリーシート(以下、ES)とは、選考で企業にエントリーをする際に提出する書類の一つで、自分自身の人柄を企業にアピールするための書類です。記入項目には、志望動機や自己PR、学生時代にがんばったことなどがあり、企業によってフォーマットや質問項目が異なります。ESのフォーマットの入手方法は、企業のHPや就活ナビサイトからのダウンロード、会社説明会での直接配布、エントリー後のメールまたは郵送での配布などです。

近年では、あらかじめ登録したESを複数の企業に提出できるサービスもあり、就職情報サイトに求人掲載している企業の多くがそのサービスを利用しています。このサービスではESを一度作成すれば複数の企業に共通で利用することができるため、書類作成の時間を大幅に短縮することができます。

#### My CareerBoxとは 【マイナビ】

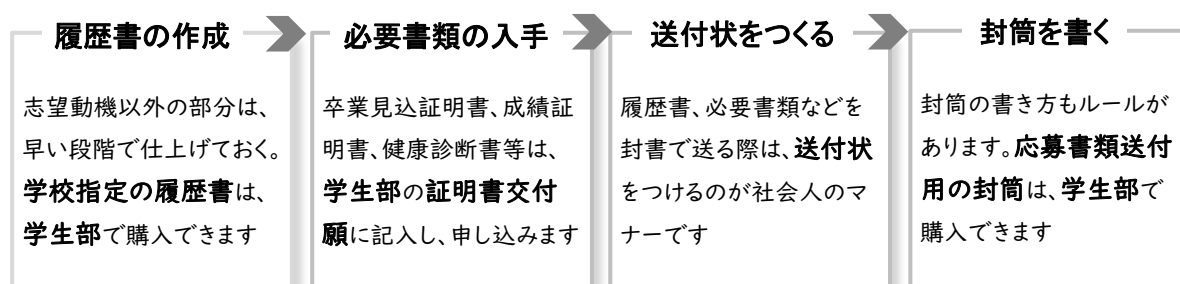
「マイナビ」が提供している、事前に登録したエントリーシートや研究概要書、その他の書類を企業にWEB上で提出できるツールです。あらかじめ作成した提出物をMy CareerBoxを利用している複数の企業に提出することができます。

企業からの提出リクエストや、メッセージも専用画面からまとめて管理できます。

#### OpenESとは 【リクナビ】

「リクナビ」が提供している、WEB上で作成したエントリーシートを、OpenESを導入している企業に提出できるサービスです。一度作成したOpenESは、複数の企業に同時提出することができます。共通項目を何度も記入する必要がなく、効率的に就職活動を進められます。提出状況や提出先企業を確認、管理することもできます。

### ■ 履歴書提出までの流れ



### ■ 履歴書を書く

履歴書は、個人データを正確に伝えるためのものです。正確に記入することはもちろん、相手を読み間違いなどをしないように、見やすさ・読みやすさを意識して丁寧に記入しましょう。履歴書は面接試験の参考書類としても使用されるので、提出する前に必ずコピーを取り、試験の前にしっかり読み直しておきましょう。

### ■ 自己紹介書を書く

学校指定の履歴書の自己紹介書欄には、6つの項目があります。自己分析や企業・職種研究で得た内容を参考に、受験企業・職種にあった自己紹介書を作成しましょう。あなたのことを知らない読み手に、あなたがどのような考えを持っていて、どのような人柄なのか伝わるように、具体的なエピソードを添えて作成します。もっとも重要な項目は、「志望動機」です。数多くある企業の中で、なぜこの企業で働きたいのか、この企業だからこそ生かせる自分の「強み」や「やりたいこと」をしっかりとアピールしましょう。

## 6. 筆記試験

### ■ 筆記試験とは

筆記試験には、「適性検査」と「小論文」「時事・一般常識」があります。試験の内容は企業によりさまざま、SPI などの統一テストを行うところもあれば、企業独自の試験問題を出すところもあります。また筆記試験を行うタイミングも企業により異なります。各企業の採用サイトや就職情報サイトで情報収集をしましょう。また、本学の先輩たちが受験した企業の受験報告書が就職支援室にありますので、試験対策の参考にしてください。

### 山口県内企業 採用フロー 例

【広告業 A社】	【印刷業 B社】	【自動車小売業 C社】
▽エントリー(就職情報サイトより)	▽エントリー(企業 HP より)	▽エントリー(就職情報サイトより)
▽一次選考(書類選考)	▽会社説明会、見学	▽会社説明会
・エントリーシート	▽一次選考(書類選考)	▽一次選考(書類選考)
・ポートフォリオ	・履歴書 ・卒業(見込)証明書	・履歴書 ・卒業(見込)証明書
▽WEB 適性検査	・成績証明書	・成績証明書
▽二次選考(集団面接、 <b>筆記試験</b> )	▽二次選考(個人面接、 <b>筆記試験</b> )	▽採用担当者との面談
・一般教養	・一般常識 ・適性検査	▽最終選考(個人面接、 <b>筆記試験</b> )
▽最終面接(個人面接)	・作文 ・ポートフォリオ	・一般常識 ・作文
▲内定	▽最終選考(個人面接)	▲内定
	▲内定	

### ■ 筆記試験の実施目的

#### ① 候補者の絞り込み

多数の応募者から次の段階に進む候補者の絞り込みです。大手の有名企業など、応募者の多い企業では筆記試験である程度人数を絞り込みます。

#### ② 基本的な教養や知識、適性を見る

実際に仕事をするうえで必要な能力や、基礎学力、社会常識が備わっているか、また企業が求める人物像とかけ離れていないかを確認します。

### ■ 筆記試験の対策

#### 〈適性検査〉

適性検査は、受検者の能力特性や性格特性などを測定するための検査です。適性検査には、SPI、SCOA、玉手箱などさまざまな種類があります。代表的な適性検査である SPI について概要と対策法を紹介します。

#### ▶ SPIとは

受検方法は4つ。どの受検方法になるかは応募先企業によって異なります。

#### テストセンター

専用会場のパソコンで受検する形式。指定された受検期間のなかから都合の良い日程・会場を予約し、受検します。

#### WEB テスティング

インターネットを通じて受検する形式。指定された受検期間内で都合の良い時間に自宅や学校などのパソコンから受検します。

#### ペーパーテスト

応募先の企業が用意した会場で、マークシートで受検する形式。

#### インハウス CBT

応募先の企業に出向いて、企業内のパソコンで受検する形式。

	能力検査	性格検査
概要	<p>言語分野：言葉の意味や話の要旨を的確に捉えて理解できる力を測る問題</p> <p>非言語分野：数的な処理や、論理的思考力を測る問題</p>	<p>日ごろの行動や考え方に関する質問から、その人がどんな人なのか、どのような仕事や組織に向いていそうか、などを把握するための検査</p>
対策	<p>本番で自分の実力をきちんと出せるように、受検方法や形式に慣れておくことが重要です。そのためには SPI 対策本などに取り組み、問題の形式を事前に把握しておくといでしょう。また、パソコンでの受験の場合、独特の回答方法や形式があり戸惑ってしまうことがあるため、就職情報サイトなどの練習問題を試しておくといでしょう。</p>	<p>準備は特に必要ありません。</p> <p>自分を正直に出して、答えるように心がけることが大切です。自分の持ち味に合った仕事や企業に出会うために、正直に回答しましょう。</p>

## 〈小論文〉

### ▶ 小論文対策のポイント

#### ◆採用担当者はここを見ている

小論文を通して「あなたがどういう人物か」を見えています

- ① 一生懸命働くことができるか。
- ② 組織の中で協調性を持って働けそうか。
- ③ 組織に利益をもたらしてくれそうか。

#### ◆読み手に好印象を与える文章を書く

- ① 読みやすく、丁寧な文字で書く。
- ② 筋が通ったストーリーになっている。
- ④ 自己アピールの要素が入っている。

#### ◆相手に伝わる文章をつくる

- ① 全体のストーリーを最初に決めてから書き始める。
  - ・「課題」から思いつくことをどんどん書き出す。
  - 自分自身のこれまでの体験、どんな自分の考えを述べたいのかそのほか思いつくことをできるだけ書き出す。
  - ・書き出したメモを見ながらストーリーを考える。
- ② 1文は長くても2～3行程度で終わるようにする。
- ③ 1つの文には1つの内容だけにする。
- ④ 「です・ます」「だ・である」を統一する。

## 〈一般常識問題・時事問題〉

一般常識テストでは、時事問題、国語・数学など5教科の問題のほか、ビジネスマナー・文化・スポーツ・業界別専門用語など幅広い問題が出題されます。専門的で難解な問題ではなく、広く浅い知識を問うものがほとんどで、一般的な教養や社会常識が身についているかを問われます。

### ▶ 一般常識問題対策のポイント

- ・まず一般常識対策問題集を1冊やってみる

問題集は書店やネットで販売されています。ひと通り解いてみて、自分の得意分野と不得意分野を把握し、苦手な科目を重点的に対策しましょう。

### ▶ 時事問題対策のポイント

- ・普段からニュースや新聞などで「世の中で何が起きているのか」をチェックする
- インターネット上には虚偽のニュースが拡散することがあるため、1つのメディアに頼らず、ニュース、新聞、SNSなどさまざまなメディアを活用しましょう。気になるニュースはノートに記し、自分の意見や感想も書き留めておくと、グループディスカッションや小論文でも役に立ちます。

## 7. 面接試験

### ■ 面接試験とは

企業はエントリーシートや履歴書で、志望する学生についてすでに多くの情報を持っています。その上で改めて学生と面接をするのは、実際にその企業で働く可能性のある本人と直接話をすることによって、入社への意欲、社会人として必要な資質、その企業での仕事で要求される資質などを総合的に判断するためです。

企業が採用にあたり重視しているポイントは、「人柄」、「企業への熱意」、「今後の可能性」です。つまり、企業は、「学生がどんな人なのか」、「なぜその企業に入りたいのか」、「どんな風に会社で活躍してくれそうか」を知りたいと考えています。この3つの疑問にしっかり答えられるように、自己分析を進め準備をしておきましょう。

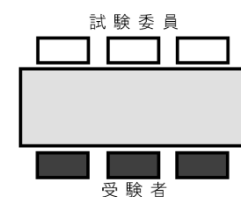
#### ▶ 面接当日に注意すること

- ・ **遅刻** …事前に面接会場への交通機関や道順を調べておきましょう。また、交通機関の乱れなどでやむを得ず遅刻する場合は、必ず企業に連絡を入れましょう。
- ・ **身だしなみ・清潔感** …爪が伸びている、寝癖がある、靴が汚い、スーツにしわがあるなど、身だしなみがきちんとしていないと、第一印象が悪くなってしまうので注意しましょう。
- ・ **待ち時間** …控室で待機している時間も面接のうちです。携帯電話をいじる、周りの学生と話す、化粧を直すなどは良い印象を与えませんので、静かに落ち着いて待つようにしましょう。

### ■ 集団面接

#### 集団面接の特徴

集団面接は採用面接の初期段階で実施されることが多い形式です。通常数名の受験者に対し、面接官数名が対応します。面接官の同じ質問に受験者が順番に答えていく形式、個々の質問についてアランダムに答えていく形式などがあります。自主性・積極性などが試される反面、ほかの受験者の発言にしっかり耳を傾けられるかも評価されます。



#### ▶ 集団面接での評価ポイント

##### 自主性・積極性

- ・周りの受験者の発言や態度に影響されずに「自分らしさ」をアピールできるか
- ・集団面接という場に積極的に参加しようとしているか

##### コミュニケーションの常識

- ・ほかの受験者の発言をきちんと聞いているか(傾聴力)
- ・印象を残すことと個性を過度に強調することの違いをわかまえているか

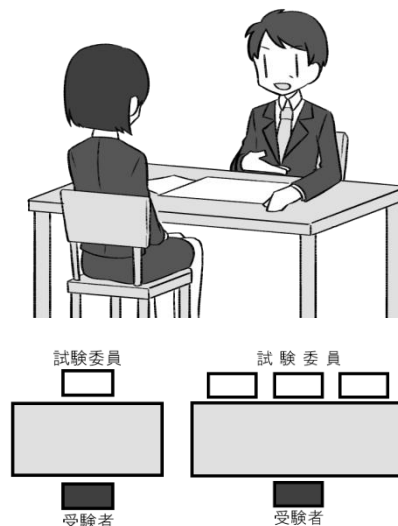
##### 表現力

- ・ほかの発言と内容的には同じでも、自分自身の言葉やエピソードで表現できているか
- ・時間配分を考え、分かりやすく発言できているか

## ■ 個人面接

### 個人面接の特徴

個人面接では、受験者1名に対して、面接官1名～数名が対応します。個人面接は選考の初期段階と最終段階では、面接の意義づけが変わります。初期段階では、自己PR、志望動機などを確認しながら、コミュニケーション能力が評価されます。最終段階では、志望の強さを再確認されるとともに、より深い思考力、対人関係力が試されます。その企業を志望する強い意志を自分の言葉でしっかり伝えましょう。



#### ▶ 個人面接での評価のポイント

##### 初期段階では

- ・自己PRと志望意欲の高さを簡潔かつ論理的にアピールできるか
- ・履歴書に書かれた内容と面接での受け答えに矛盾はないか



##### 最終段階では

- ・「企業・職種」に特化した質問により、仕事に必要な資質や意欲及び思考力をみる
- ・自分の感情をコントロールして冷静に、前向きに対処できるか
- ・否定的あるいは、より掘り下げた質問も加え、問題解決能力や対応力を探る

## ■ WEB面接

WEB面接とは、パソコンやスマートフォンを利用してインターネット経由で面接を行うことで、Zoom や Teams、Skype といった WEB 会議システムが使用されます。WEB面接にも、面接官に対して受験者1名の個別面接と、受験者が複数名のWEB集団面接の2種類があります。

近年、WEB面接を採用する企業は増えており、応募者にとっては、企業への移動時間がなくなることで日程調整がしやすくなる点や、経費が掛からないため多くの企業に挑戦できるという点でメリットがあります。

一方で、WEB面接はネットワークやデバイスによるトラブルで面接が中断したり、画面越しで表情がよくつかめなかったり、音声聞き取りにくいなどコミュニケーションにおけるデメリットが生じる可能性もあります。WEB面接当日にトラブルに合わないためにも、しっかりと事前準備をして臨むことをおすすめします。

#### 事前に準備すること

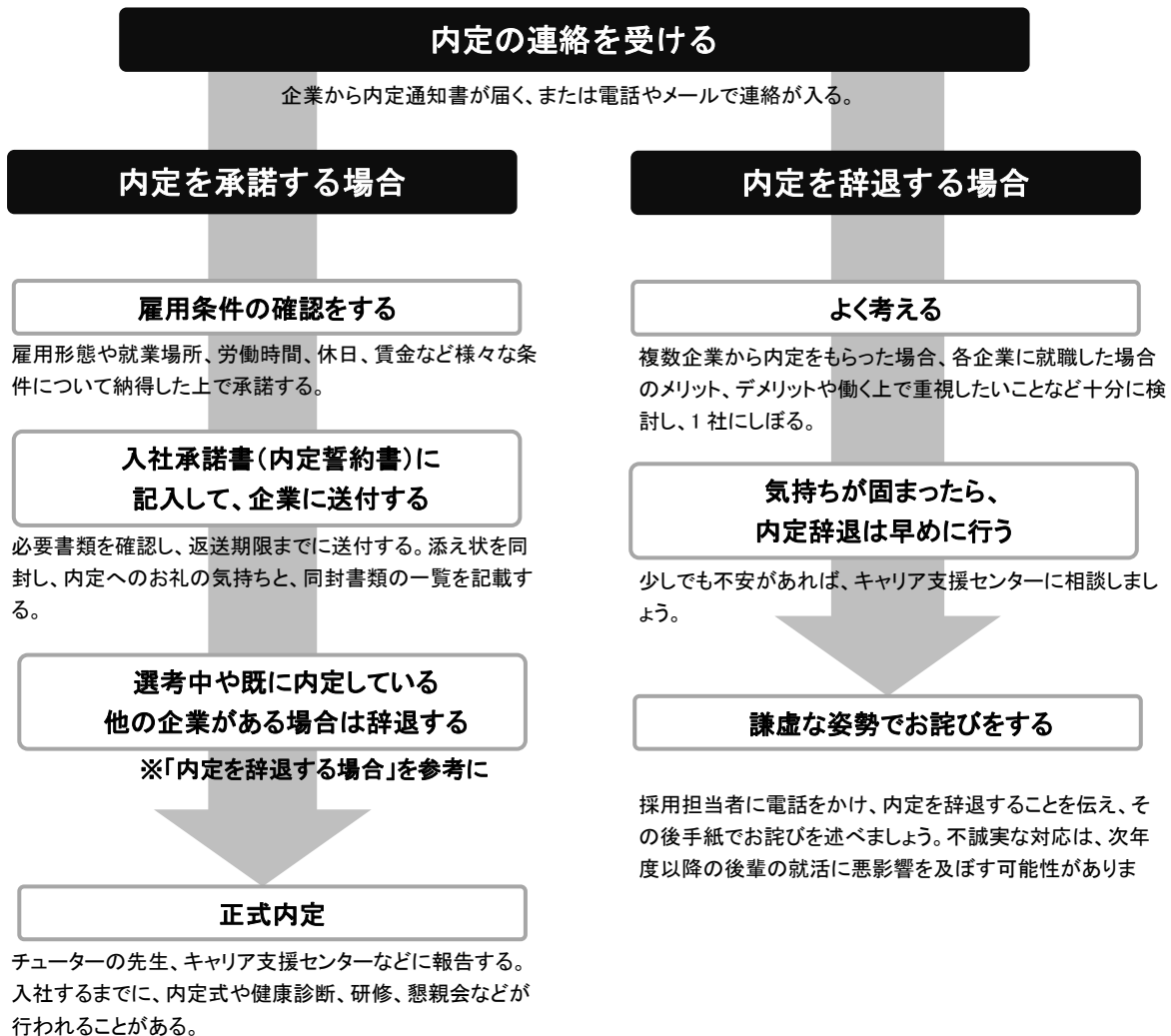
- ・受験する場所の確認  
周囲が静かで、インターネット接続が安定している場所を選ぶ。
- ・デバイス(PC、スマートフォン、タブレット)の確認  
WEB面接用のアプリがダウンロード出来ているか。最新版になっているか。事前にアクセスし、起動確認をしておくといふ。
- ・本番と同じ環境でのテスト  
家族や友人などを相手に本番と同じ環境で会話をし、明るさや音量の調整をしておく。

#### 面接当日に注意すること

- ・リクルートスーツを着用し、髪型を整え、時間に余裕をもってスタンバイする。
- ・背景に配慮し、余計なものが映らないようにする。
- ・スマートフォンを使用する場合、SNSの通知や電話の着信音が鳴らないように設定しておく。また、その他の音が鳴る可能性があるものはオフにし、他の音が入らないように注意する。
- ・カメラが目線と同じ高さになるようにセットする。面接官の話を聞くときは画面を、自分が話すときはカメラを見て話すようにする。

## 8. 内定後のマナー

内定の連絡をもらった後は、入社可否にかかわらず、早めに採用担当者にお礼の電話をしましょう。内定通知は、書面で送られてくる前にメールや電話で連絡を受ける場合があります。携帯電話に連絡が入った場合、授業中や移動中で電話に出られないケースもあります。就活中は留守番電話に設定し、メッセージの録音ができる状態にしておく心安です。



複数の内定をいただき、どの企業に就職するか迷った場合は、今まで就職活動で行ってきた「自己分析」「企業研究」の内容を見直し、「自分の得意なこと」「やりたいこと」「企業選びの軸」を再度整理してみましょう。

なかなか決められない場合は、家族や先生、キャリア支援センター等でアドバイスを受け、あとから後悔をしないためにも、自分で考え、自分の意思で進路を決定しましょう。

## 就職に関わる諸手続き

- ・「履歴書」は学校指定の用紙(20 円)、封筒(10 円)を学生部で購入し、写真の準備を早めにしておくこと。
- ・「卒業見込証明書」「成績証明書」「推薦書(各一通 300 円)」および「健康診断書」は学生部の「証明書交付願」に記入し、余裕を持って交付希望日の3日前までに申し込んでおく。ただし、「健康診断書」は、在学生に限り無料。校医の印は各自でもらう。

「証明書交付願」用紙の見本

※ 用紙は、学生部窓口にあります。

<p>【山口芸術短期大学】<span style="float: right;">年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;"><b>証明書交付願 (在学生用)</b></p> <p>学籍番号 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 保育学科 <input type="checkbox"/> 芸術表現学科 <input type="checkbox"/> 専攻科</p> <p>署名 _____</p> <p>昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日生</p> <p>山口芸術短期大学長 様 下記の証明書を交付して下さるようお願いします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">証明書の種類</th> <th style="width: 10%;">枚数</th> <th style="width: 30%;">手数料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> 在学証明書</td><td></td><td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">_____ 円</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 成績証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 教員免許状(幼稚園二種)取得見込証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> その他( _____ )</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">学生受領確認欄</td><td>※大学記入欄</td></tr> <tr><td>年 月 日</td><td></td><td>受付者</td></tr> <tr><td>【署名】</td><td></td><td>証番号</td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; padding: 2px; margin-left: auto; margin-right: auto;">         学科確認印 (見込証明)     </div>	証明書の種類	枚数	手数料	<input type="checkbox"/> 在学証明書		_____ 円	<input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書		<input type="checkbox"/> 成績証明書		<input type="checkbox"/> 教員免許状(幼稚園二種)取得見込証明書		<input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書		<input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)		<input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)		<input type="checkbox"/> その他( _____ )		学生受領確認欄		※大学記入欄	年 月 日		受付者	【署名】		証番号	<p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>氏名 _____ 様</p> <p>証明書の種類</p> <p><input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 教員免許状(幼稚園二種)取得見込証明書 <input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書 <input type="checkbox"/> 推薦書 <input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料) <input type="checkbox"/> その他( _____ )</p> <p style="text-align: center;">一金 _____ 円</p> <p>証明書の手数料として上記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">山口芸術短期大学</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div>
証明書の種類	枚数	手数料																												
<input type="checkbox"/> 在学証明書		_____ 円																												
<input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書																														
<input type="checkbox"/> 成績証明書																														
<input type="checkbox"/> 教員免許状(幼稚園二種)取得見込証明書																														
<input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書																														
<input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)																														
<input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)																														
<input type="checkbox"/> その他( _____ )																														
学生受領確認欄			※大学記入欄																											
年 月 日			受付者																											
【署名】		証番号																												

<p>【山口学芸大学】<span style="float: right;">年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;"><b>証明書交付願 (在学生用)</b></p> <p>学籍番号 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 教育学部 教育学科 <input type="checkbox"/> 大学院 教育学研究科 子ども教育専攻</p> <p>署名 _____</p> <p>昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日生</p> <p>山口学芸大学長 様 下記の証明書を交付して下さるようお願いします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">証明書の種類</th> <th style="width: 10%;">枚数</th> <th style="width: 30%;">手数料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> 在学証明書</td><td></td><td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">_____ 円</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 成績証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書 <small>※校種を○で囲んでください。 ( 幼・小・特支・中・高・幼専・小専 )</small></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> その他( _____ )</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">学生受領確認欄</td><td>※大学記入欄</td></tr> <tr><td>年 月 日</td><td></td><td>受付者</td></tr> <tr><td>【署名】</td><td></td><td>証番号</td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; padding: 2px; margin-left: auto; margin-right: auto;">         学部学科確認印 (見込証明)     </div>	証明書の種類	枚数	手数料	<input type="checkbox"/> 在学証明書		_____ 円	<input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書		<input type="checkbox"/> 成績証明書		<input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書 <small>※校種を○で囲んでください。 ( 幼・小・特支・中・高・幼専・小専 )</small>		<input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書		<input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)		<input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)		<input type="checkbox"/> その他( _____ )		学生受領確認欄		※大学記入欄	年 月 日		受付者	【署名】		証番号	<p style="text-align: center;"><b>領収書</b></p> <p>氏名 _____ 様</p> <p>証明書の種類</p> <p><input type="checkbox"/> 在学証明書 <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書 <input type="checkbox"/> 成績証明書 <input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書 <small>( 幼・小・特支・中・高・幼専・小専 )</small> <input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書 <input type="checkbox"/> 推薦書 <input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料) <input type="checkbox"/> その他( _____ )</p> <p style="text-align: center;">一金 _____ 円</p> <p>証明書の手数料として上記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">山口学芸大学</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div>
証明書の種類	枚数	手数料																												
<input type="checkbox"/> 在学証明書		_____ 円																												
<input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込証明書																														
<input type="checkbox"/> 成績証明書																														
<input type="checkbox"/> 教員免許状取得見込証明書 <small>※校種を○で囲んでください。 ( 幼・小・特支・中・高・幼専・小専 )</small>																														
<input type="checkbox"/> 保育士資格取得見込証明書																														
<input type="checkbox"/> 推薦書(担当教員名: _____ 先生)																														
<input type="checkbox"/> 健康診断書用資料(無料)																														
<input type="checkbox"/> その他( _____ )																														
学生受領確認欄			※大学記入欄																											
年 月 日			受付者																											
【署名】		証番号																												