



2025

キャリアガイドブック

就職活動に必要な心構え

1. 先手必勝！

就職活動はスタートが肝心です。出遅れないように早めの準備を徹底しましょう。

2. 情報が最大の武器！

企業や病院、施設などを知るためには、数多くの情報が必要です。※キャリア支援係には求人情報だけでなく、企業、病院、施設の情報や先輩の受験報告なども蓄積しています。積極的に活用してください。

3. 就職活動は団体戦！

就職試験を受けるのは自分自身ですが、あなたの就職活動を支える人はたくさんいます。友達、先生、キャリア支援係、そしてあなたのご家族です。決して自分一人で不安や悩みを抱え込まず、周りの人に遠慮なく相談しましょう。

4. 意思決定は自分で！

自分の適性と将来像をイメージするためには、まず自身を知ることが必要不可欠です。悔いのない就職活動にするために、沢山の人から意見を聞くことや沢山の人に相談することは大切ですが、周りに流されず最終決定は自分自身で行いましょう。

5. 努力は必ず実る！

就職活動を進めていく中で、不採用通知を受けることはよくあり、それは決して恥ずかしいことではありません。途中で投げ出さず、一生懸命取り組めば成果は出ます。自分の信念を貫きましょう。

※キャリア支援係とは「教育・学生支援機構 キャリア支援係」を示します。

CONTENTS

広島国際大学の就職支援について	p.2 ~ p.3
キャリア支援係の利用について	p.4 ~ p.5

【スケジュール編】

1. 就職活動のスケジュール	p.6 ~ p.7
----------------------	-----------

【就職活動① 準備編】

2. 自己分析	p.8 ~ p.9
3. 企業研究	p.10 ~ p.12
4. 病院・施設研究	p.13 ~ p.14
5. 広国ポータルサイトの利用方法（進路希望登録）My求人登録（求人検索）…	p.15 ~ p.18
6. 受験報告書	p.19
7. 求人票の見方	p.20 ~ p.21

【就職活動② 応募編】

8. 電話のかけ方	p.22 ~ p.23
9. Eメールの作成	p.24 ~ p.25
10. 履歴書の作成	p.26 ~ p.27
11. 証明書の発行・応募書類	p.28 ~ p.29
12. 応募書類の郵送	p.30 ~ p.31

【就職活動③ 実践編】

13. 身だしなみチェック	p.32 ~ p.33
14. 見学・訪問	p.34 ~ p.35
15. 面接	p.36 ~ p.37
16. オンライン面接	p.38 ~ p.39
17. 自己PR動画の作成	p.40 ~ p.41
18. 小論文の作成	p.42 ~ p.43
19. 筆記試験	p.44 ~ p.45
20. 内定後の流れ	p.46 ~ p.49
21. 就職活動Q & A	p.50 ~ p.51
22. 用語解説	p.52

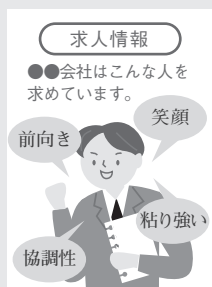
広島国際大学の就職支援について

本学では、就職のさまざまなサポートを行っています。また、教育・学生支援機構 キャリア支援係（以下、キャリア支援係）には就職活動に役立つツールがたくさん揃っていますので、積極的にキャリア支援係を利用しましょう。

広島国際大学の就職支援プログラム

生きた求人情報を提供

大学に届く求人情報をそのまま公開するだけでなく、求人票に記載されていない採用計画や求める人材像など、キャリア支援係が実際に企業や病院などの採用担当者から伺った内容をプラスしてアドバイスを行っています。



学内合同就職説明会

様々な業界、業種の企業や病院などの採用担当者を招き、資料やホームページだけでは読み取れない生きた情報を提供していただきます。また、採用担当者に直接質問ができるなど、志望する職種や職場の内情、必要としている人材などを知るには願ってもない機会です。就職を希望する企業や病院が参加していなくても、得られる情報は貴重ですので積極的に参加してください。（感染対策のため、オンライン形式等に変更する場合があります。）

就職活動を支援する 広国ポータルサイト

情報共有システム「広国ポータルサイト」は就職活動においても有効です。自宅から、また学外実習中でも求人の新着情報や希望する地域の職種や業種の求人票が検索できます。また、就職活動を行うみなさん個々の活動状況は教職員で共有し、的確なアドバイスができるようにしています。積極的に活用し、就職活動を有利に進めましょう。求人情報の検索方法についてはP15～18を参照してください。

就職ガイダンス

本格的な就職活動を前に、就活スケジュールや筆記・面接試験対策、自己分析や業界・業種研究の方法、エントリー時の注意点などをわかりやすく説明します。各学科・専攻の特性や時期にあわせて開催していますので必ず参加してください。



各種就職試験対策

意中の企業・病院・施設から内定が得られるよう、しっかり対策をしていきましょう。

〈筆記試験対策図書〉

■内 容：キャリア支援係内に筆記試験対策として一般常識（SPI）、時事問題、小論文の書き方等に関する図書を配架しています。また、履歴書の書き方、自己分析、面接に関する図書、各種資格過去問題集、各業種に関する図書も配架しています。図書は1週間貸出できますので、ぜひ利用してください。

〈筆記試験（SPI）の対策〉

■内 容：SPIは、卒業生の受験報告書の情報からも、4社に1社が選考試験で課しているほど出題頻度の高い筆記試験となっています。また、内容は中学校～高校レベルの問題も多く、基礎学力の補強に有効です。SPIテキストを活用し、筆記試験に臨みましょう。



※詳細はキャリア支援係へお越しください。

全国での就職活動をサポート

就職活動中は、アクティブに行動をしなくてはなりません。ときには応募先に何度も足を運ばなければならないなど、経済的に負担がかかります。本学では、呉キャンパスや大阪市内の宿泊施設を低料金で利用できる体制を整えています。**宿泊を希望される方は、宿泊日の1週間前までにキャリア支援係に相談してください。**



各種証明書の発行

履歴書、エントリーシートと同様に必ず提出を求められる学業成績・卒業見込証明書、健康診断証明書について就職活動に必要な部数を有料にて発行します。この他にも保健・医療・福祉機関などを受験する場合には、推薦状や病院・施設の見学依頼書などを求められることがあります。就職活動にかかわる各種証明書の発行については、キャリア支援係に相談してください。

詳細はP28～29を参照してください。

各種資格取得講座

就職活動を有利に進めるための資格取得や社会で役立つ専門知識を習得するため、エクステンション講座を開講しています。学外で受講するよりも安価に受講できますので、エクステンション講座を活用して、スキルアップを図りましょう。

資格取得奨励金制度

本学が指定する資格試験に合格した人に奨励金を支給する制度です。

申請については、**キャリア支援係**にお越しください。

キャリア支援係の利用について

キャリア支援係では、個別相談、面接練習、各種資料コーナーなど就職活動に役立つサポートを行っています。

キャリア支援係について

東広島キャンパス 《2号館2階》 TEL 0823-70-4534
呉キャンパス 《1号館2階》 TEL 0823-73-8354

《窓口開室時間》

月曜日～金曜日 10:30～18:00
土曜日 10:30～11:30、12:30～17:00
※日曜日・祝日および学園創立記念日(10月30日)は閉室します。
夏期休業期間中 10:30～17:00(変更する場合有)
※夏期休業期間中の土・日曜日、祝日、大学休業期間は閉室します。

《キャリア支援係 掲示板》

各キャンパス キャリア支援係前の廊下
東広島キャンパス 1号館2階、2号館と3号館通路、3号館4～6階
呉キャンパス 2号館1階、6号館1階

《電子メールアドレス》

HIU.career@joshu.ac.jp
※情報漏洩対策などを目的に、大学から発行された学生番号のメールアドレス(〇〇@ms.hirokoku-u.ac.jp)から送信してください。

履歴書などの添削について

就職試験を受験するには必ず履歴書やエントリーシートなどの応募書類が必要です。キャリア支援係では、本学オリジナルの履歴書を配付しています。事前に練習用履歴書に下書きし、キャリア支援係から添削を受けてください。

履歴書の作成についてはP26～27を参照してください。

面接練習について

キャリア支援係では面接試験対策として模擬面接を行っています。実際の面接を想定し、会場への入退室の仕方や挨拶の仕方、自己紹介・自己PRの話し方についてレクチャーを受けることで、本番の面接試験で力が発揮できるように支援しています。

なお、面接練習には事前予約が必要です。希望者はキャリア支援係へ来室するか、電話または電子メールにて申込みをしてください。

また、面接については、P36～39を参照してください。

図書・各種資料について

キャリア支援係の事務室には、自己分析や企業、病院、施設研究、筆記試験対策など、就職活動に係る図書などを配架しています。1人最大3冊、1週間まで貸出をしていますので、借りたい図書を持ってキャリア支援係の窓口へ申し出てください。また、資料コーナーに配置している資料の多くは、自由に持ち帰ることができますので、活用してください。

ハローワークの相談窓口について

キャリア支援係にはハローワークの学卒ジョブサポーターの方が出張相談に来られます。企業で長年採用や研修を行っていた視点でアドバイスして下さるので、是非一度相談に来てください。

《ハローワーク相談窓口》

東広島キャンパス 毎週金曜日（13:00～16:00）〔事前予約要〕

※ハローワークの窓口日時等は変更になることがありますので、事前にキャリア支援係へ確認してください。

受験報告書について

就職活動を終えた先輩たちが、みなさんのために残してくれた大切な資料です。試験の内容、面接での質問や時間、後輩へのアドバイスなどが書かれていますので、キャリア支援係の事務内で閲覧し、応募先の選考対策に活用してください。受験報告書の詳細に関しては、P19を参照してください。

卒業生サポーター制度について

広島国際大学の卒業生（修了生）が、自身の経験を基に就職活動の相談に応じてくれる制度です。実体験に基づいたアドバイスはもちろん、就職活動に対するノウハウを丁寧に教えていただけます。先輩の体験談はどんな就職対策本にも勝る貴重なものです。

興味のある方は、キャリア支援係へ相談してください。

《卒業生からのサポート内容》

1. 就職活動におけるOB・OG訪問の対応
 - ➡実際の職場見学や仕事内容等について話が聞けます。
2. メール・電話などによる個別相談
 - ➡就職活動での悩みはもちろんのこと、アドバイスも受けられます。

遠隔地での就職活動サポートについて

学外実習中や帰省地での就職活動など大学に行けない場合でも、電話、メール、オンラインツールを利用して進路相談、個別アドバイス、履歴書添削、面接練習などを受けることができます。また、証明書発行も郵送（有料）にて対応できます。詳しくは各キャンパスのキャリア支援係へ電話等で確認してください。

1. 就職活動のスケジュール

医療機関、福祉施設等 就職活動フローチャート

病院や施設の説明会や採用試験はここ数年、年を追うごとに早期化しています。必ずしも昨年度と同様の時期に説明会や採用試験があるとは限りません。また、地域によっても、開始時期に大きな差があるので、しっかりとアンテナを張って情報収集を行ないましょう。

Step① 自己分析、病院・施設選び	3(5)年次 12月頃～ ※()内は薬学部
 ■求人を探す手段 ・大学に届く企業パンフレット (キャリア支援係内配架) ・求人検索 NAVI(広国ポータルサイト) ・各病院、施設のホームページ ・学内外の合同説明会 ・就職情報サイト ・ハローワーク	Point 自己分析は幼少期から現在までを細かく振り返りましょう。病院・施設選びは、地域・専門領域・規模・待遇など自分が就職先に求める条件の優先順位を定め、候補の絞り込みを検討しましょう。
Step② 病院、施設見学	3(5)年次 2月～ ※()内は薬学部
 病院、施設の採用担当部署に連絡を取り、訪問日を調整する。 基本的には電話連絡。 ※見学依頼書が必要な場合はキャリア支援係へ相談すること。	Point 見学は求人の有無に関係なく可能です。見学に行くことで、職場環境や人材育成方針を確認しましょう。また、採用に関する情報(募集状況、試験内容、昨年度の試験状況等)も収集しましょう。 ※実習期間中でもあるので、年度末の休みや帰省などに合わせて計画的に行うこと。
Step③ 応募書類の提出	3(5)年次 3月～ ※()内は薬学部
 履歴書を作成し、その他必要書類を準備する。 ※応募書類を送付する際は、キャリア支援係で添削を受けましょう。	Point 履歴書などの応募書類は必ずキャリア支援係で添削を受けましょう。当然ですが、応募書類は採用の可否に影響します。応募書類を送付する際は添削の同封が必要。 福祉施設などは試験日に持参の場合もあります。
Step④ 採用試験	4(6)年次 4月～ ※()内は薬学部
 ・筆記試験(専門、一般常識、SPI等) ・論作文試験 ・面接試験・適性検査	Point 論作文試験、面接試験は事前にキャリア支援係で練習し、対策を行いましょう。卒業生の記入した受験報告書を事前に調べるのが肝要です。
Step⑤ 内 定	4(6)年次 5月～ ※()内は薬学部
内定後は速やかに担当の先生、キャリア支援係に報告し、進路決定届と受験報告書を提出する。	Point 内定に関する書類を返送する際には、必ずお礼状を同封する。また、お世話になった採用担当の方に暑中見舞いや年賀状などを送るのも印象度UP。

公務員(医療機関をのぞく)

Step① 学生生活を有意義にスキルアップ	1年次～3(5)年次
 Point サークル活動、ボランティア活動、インターンシップ、資格取得、海外研修など様々なことにチャレンジ。	
Step② 一般教養などの公務員筆記試験対策	1年次～3(5)年次
 Point 自治体によって、出題頻度の高い分野や問題の難易度が異なります。志望している自治体の過去問題をしっかりと分析し、どの分野でどのような難易度の問題が出題されているのか出題傾向の把握が重要です。また、苦手分野などは早めの対策が必要です。	
Step③ 応募書類の提出	3(5)年次 2月～
Point 教員採用試験においては、2次試験での指導案の作成・模擬授業・場面指導がポイントになります。しっかりとした準備・対策が重要です。	

企業系 就職活動フローチャート

就職情報サイトが正式にオープンするのは3月1日ですが、業界・企業研究は早期開始が必須です。
3月にスタートが切れるよう就職活動を行うことが大切です。

Step① 自己分析、業界研究&企業研究

3年次5月～

- ・就職情報サイト
- ・インターネット
- ・新聞講読
- ・就活マニュアル本

Point 自己分析は幼少期から現在までを細かく振り返りましょう。情報端末ツールは必携。PC、スマートフォンどちらでもよいが、利便性を考えるとスマートフォンが圧倒的に使いやすい。ただし、最近ではSNSを使ったブログを人事担当者が採否の参考に使っている可能性もあるので、投稿にはくれぐれも気をつけてください。

Step② インターンシップ

3年次7月～

- ・業界研究会
- ・インターンシップ
- ・OB・OG訪問

Point 主に3年次の夏季休暇中に行なわれていたインターンシップに加え、冬季や春季休暇中に業界研究会やインターンシップに参加する学生が増えています。3月1日のエントリー開始の前に、積極的に活動しま

Step③ プレエントリー&企業説明会

3年次3月～

就職情報サイトや各企業のホームページを利用し、プレエントリーを行う。合同企業説明会や個別説明会に参加する。

Point 事前に調べた企業にプレエントリー（応募の意思表示）をすることで、説明会や採用試験の情報を得ることができます。受験申し込みではありません。興味のある企業があれば積極的にプレエントリーをしましょう。

Step④ エントリーシート（履歴書）の提出

3年次3月～

エントリーシート（履歴書）を作成し、その他必要書類を準備する。

Point 企業独自の履歴書であるエントリーシートは使い回しができないため、自己分析は事前にしっかり行っておく。
※説明会の際にエントリーシートや履歴書を提出する場合もあります。

Step⑤ 採用試験

4年次4月～

- ・Webテスト
- ・筆記試験・面接試験
- ・グループディスカッション

Point Web試験、筆記試験は様々なタイプのテストがあるため、傾向の分析と対策を行う。グループディスカッション、面接試験も対策をしていなければ、通過することはできない。

Step⑥ 内 定

4年次5月～

内定後は速やかに担当の先生、キャリア支援係に報告し、進路決定届と受験報告書を提出する。

Point 内定に関する書類を返送する際には、必ずお礼状を同封する。また、お世話になった採用担当の方に暑中見舞いや年賀状などを送るのも印象度UP。

公務員(医療機関をのぞく)

【最新の動向】

公務員を目指す場合は、3年次以前から公務員試験対策が必要です。国家公務員、地方公務員、警察官、消防官など職種や地域によって日程が異なります。3月から出願手続きが始まるところもあります。特定の地域に限定せず幅広く受験する計画が必要です。募集要項は必ず確認してください。

教職では「大学3年生チャレンジ受験」を実施しています

- 教職を目指す学生のみならず、教員採用候補者選考試験にチャレンジする機会を増やすため、大学3年次の1次試験受験ができる自治体があります。
- 大学3年次で第1次選考試験に合格した場合、大学4年次には第2次選考試験からの受験となります。合格できなかった場合でも、大学4年次に再度第1次選考試験を受験できます。また、これまでどおり大学4年次生になってから受験することも可能です。最終的には、第2次選考試験の結果に基づいて採用候補者を決定します。

〔日程〕

通常の第1次選考試験の日程で実施します。

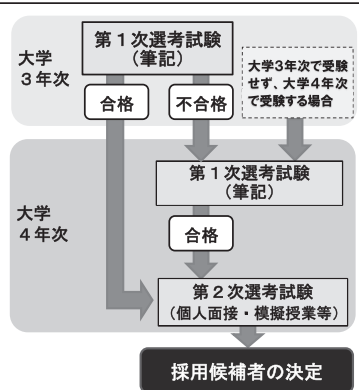
〔対象校種等〕

全校種・教科(科目・分野)を対象としますが、募集人数がわずかなものは対象としない場合があります。

〔試験項目〕

教職に関する専門教育科目、教科に関する専門教育科目

※一定以上の学業成績が必要といった受験制限や大学からの推薦等の要件はありません。広島県教育委員会ホームページより一部抜粋



※都道府県により試験日程は異なりますので、各都道府県の教育委員会が発表する実施要項（2月頃発表）で確認しましょう。

2. 自己分析

何万・何十万という企業、病院、施設の中から自分に合った就職先を見つけ出すには、自分自身を客観的に知ることが大切です。自分の強みを把握し、どのような仕事がしたいか、また、どのような仕事に向いているのかなど、じっくりと考えましょう。

◆必ずある「強み」を経験から見出す

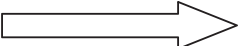
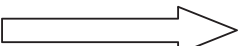
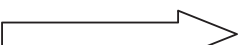
誰にでも必ず「強み」はあります。大学生活のさまざまな場面で経験した失敗や成功、長く続けた活動などが、強みとなります。経験の前後では、必ず何かしらの変化があります。それが成長です。以下に強みを発見するためのポイントを挙げますので、自分の強みを見つける参考にしてください。

強み発見のポイント① 各項目から探し出す

知識 経験	大学で学んだこと（授業、ゼミ、実習など）やボランティア経験、留学経験、課外活動など
性格	希望する仕事の適性に合致する性格の特徴、意欲、ストレス耐性など
行動	適性検査を用いた自分の行動パターン分析
資格	希望する仕事に役立つ資格の取得

強み発見のポイント② 短所を長所に読み替える（自分の短所を強みととらえる）

【例】

短 所		長 所
優柔不断		慎重、深く考える
あきらめが早い		切り替えが早い
しつこい		粘り強い
頑固		自分の意志をしっかり持っている
自己主張が苦手		人の意見をよく聞く（聴く）
心配性		些細なことに気が付く 広く目が行き届く

強み発見のポイント③ 他者から見た自分を知る

家族や親友、先輩、後輩、先生など、身近な人たちに自分がどういう人間かを聞いてみる。

◆強みと仕事を結びつける

社会の仕事の多くは、チームワークで成り立っています。適材適所で個人個人の強みを組み合わせ、成果を出していきます。下表に社会で役立つ強みの例を挙げていますので、自分の強みと、その強みにつながる普段の行動を確認し、強みをPRできるエピソードも考えましょう。

社会的強み		強みにつながる普段の行動
意 欲	目標を高く掲げ、積極的に取り組む	サークルやボランティア活動などに積極的に取り組む
自 主 性	自分の考えで行動できる	自分の意見を持つ
適 応 力	新たな環境に適応できる	思わぬ事態にも臨機応変に対応する
自己統制力	行動や感情をコントロールできる	感情的にならず冷静に対処する
ストレス耐性	心身とも厳しい条件に耐えられる	厳しい状況を乗り切る
持 続 力	目的に対し、最後まで諦めない	何か1つのことを長く続ける
協 調 性	協力して問題解決にあたる	チーム内で自分の役割を認識し、果たす
共 感 力	人の考えを理解し、受け入れる	人の話をよく聞く（聴く）
発 信 力	自分の意見をうまく発信できる	自分の意見を文書や口頭で説明する
説 得 力	人を説得することができる	意見の対立を収める
指 導 性	人をまとめることができる	教えたり助けたりして人を導く
創造的態度	新しいものや方法を生み出すことができる	新たな方法を工夫する
現実的態度	効率的な方法を合理的に実行できる	物事を進める段取りを考える
情報収集力	必要な情報を収集・分析できる	情報を自分なりに解釈する
論 理 性	筋道を立てて考えることができる	理由・判断基準を明確にして説明する
規 律 性	社会のルール、人との約束を守る	締め切りなどのスケジュールを守る

◆強みを具体的に語るができるようにする

仕事の現場でどのような働きができそうか、採用者が想像しやすいように、具体的なエピソード（経緯）を交えて語る ことが求められます。

【例】 強み：発信力 エピソード：軽音楽部での活動

「私の強みは情報発信力です。3年間所属していた軽音楽部では、ライブの情報を学内の掲示版だけでなくWebサイトでも告知したことで、昨年度の1.3倍のお客様に来場して頂き、集客に貢献しました。この発信力を御社の企画部門で発揮したいと考えます。」

3. 企業研究

就職活動において企業研究は欠かせません。面接での質問対応に備え押さえておきたいポイントをまとめています。徹底して企業研究に取り組みましょう。

競合他社を把握する	同じ業界の競合相手と比較することで、企業の強み・弱みを知ることができます。面接での質問などでも問われることがあります。
ニュースリリースを読む	プレスリリースなど、企業の動向を知っておくことで直近の指針や方向性を読み取りましょう。インターネットで簡単にチェックできます。
求める力・求める人材像の確認	企業の「こんな人材が欲しい」というメッセージを資料などから読み取りましょう。採用基準の参考にもなります。
会社のサービスを使ってみる	実際に企業が売り出しているサービスを使ってみましょう。そこで強み、弱みを把握できれば志望動機にも繋げることができます。
実店舗に出向く	小売、アパレルなど実店舗がある企業なら一度足を運びましょう。実際に働いている人や現場から得た情報を志望動機に反映できます。
経営理念を理解する	「経営理念」、「企業理念」などはしっかり頭に入れましょう。理解できれば、企業の指針が見えてきます。

インターンシップ等学生の

「インターンシップ等学生のキャリア形成支援に係る取組」は、大学等での学修と社会での経験を結び、次の4つのタイプに区別されます。

	インターンシップと称さない	
	タイプ① オープン・カンパニー	タイプ② キャリア教育
目的	個人や業界に関する情報提供・PR	働くことへの理解を深めるための教育
代表的ケース	企業・就職情報会社や大学キャリア支援部署が主催するイベント・説明会	・大学等が主導する授業・産学協働プログラム（正課・正課外問わない） ・企業がCSR（企業の社会的責任）として実施するプログラム
職業体験	なし	任意
参加期間 （所要日数）	超短期	授業・プログラムによって異なる
実施時期	時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮し、学士・修士・博士課程の全期間（年齢不問）。	学士・修士・博士課程の全期間（年齢不問）。但し、企業主催の場合は、時間帯やオンラインの活用等、学業両立に配慮。
取得した学生 情報の採用活 動への活用	不可	不可

インターンシップといわれる活動は、「タイプ③：汎用的能力・専門活用型インターンシップ」「タイプ④：高度専門型インターンシップ」を指します。

タイプ①からタイプ④のいずれも自身の希望する業界について学べるほか、社員の方と直接触れ合い、会社の価値観を感じ取れる良い機会となります。

また、入職希望先でのインターンシップ参加経験がなくても、採用選考へのエントリーは可能ですので、採用選考試験へエントリーしていきましょう。

インターンシップについて、わからない事があれば教育・学生支援機構キャリア支援係までご相談ください。

関係省庁（内閣府、文部科学省、厚生労働省、経済産業省）からは、次のスケジュールにて広く経済団体等へ要請されていますが、対応は団体によってまちまちです。

広報活動（説明会等）開始	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降	タイプ③のインターンシップに限り、取得した学生情報を採用選考活動に使用可能。
採用選考活動（面接等）開始	卒業・修了年度の6月1日以降	取得した学生情報を採用選考活動に使用可能。
正式内定	卒業・修了年度の10月1日以降	

キャリア形成支援に係る取組

つけることで、学修の深化や学習意欲の喚起、職業意識の醸成に繋がるもので、産学協働の取り組みと

インターンシップと称する

タイプ③ 汎用的能力活用型・専門活用型インターンシップ ＜タイプ③の実施にあたり、④～⑨を満たしている場合、 「インターンシップ」と称して実施することができる。＞	タイプ④（試行） 高度専門型インターンシップ
就業体験を通じて、学生にとっては自らの能力を見極め、企業にとっては学生の評価材料の取得	就業体験を通じて、学生にとっては実践力の向上、企業にとっては学生の評価材料の取得
企業単独、大学等が企業あるいは地域コンソーシアムと連携して実施する、適正・汎用能力ないしは専門性を重視したプログラム	・ジョブ型研究インターンシップ（博士課程学生を対象に文化省・経団連が共同して試行中） ・高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（仮称）【検討中】
必須 ④就業体験要件 学生の参加期間の半分を超える日数を職場での就業体験に充てる（テレワークが常態化している場合は「職場」扱い） ⑤指導要件 就業体験では、職場の社員が学生を指導し、インターンシップ終了後、学生に対しフィードバックを行う。	必須
⑥実施期間要件 汎用的能力活用型：2日間以上 専門活用型：2週間以上	・ジョブ型研究インターンシップ：2ヶ月以上 ・高度な専門性を重視した修士課程学生向けインターンシップ（仮称）：検討中
⑦実施時期要件 学業との両立の観点から、学部3年・4年ないしは修士1年・2年の長期休暇期間（夏休み、冬休み、入試休み、春休み）。但し、大学正課および博士課程は長期休暇に限定されない。	—
卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降は広報活動に、卒業・修了年度の6月1日以降は採用選考活動に使用可。	卒業・修了年度に入る直前の3月1日以降は広報活動に、卒業・修了年度の6月1日以降は採用選考活動に使用可。

⑧情報開示要求

募集要項等に、以下の①～⑨の項目に関する情報が記載されていること。

①プログラムの趣旨（目的） ②実施時期・期間、場所、募集人数、選抜方法、無給／有給等 ③就業体験の内容（受入職場に関する情報を含む） ④就業体験を行う際に必要な（求められる）能力 ⑤インターンシップにおけるフィードバック ⑥採用活動開始以降に限り、インターンシップを通じて取得した学生情報を活用する旨（活用内容の記載は任意） ⑦当該年度のインターンシップ実施計画（時期・回数・規模等） ⑧採用選考活動等の実施概要（企業による公表のみ）

企業研究に役立つツール

企業研究に役立つ様々なツールを紹介します。しかし、就職情報サイトで全ての求人企業が閲覧出来るわけではないため、就職情報サイトのみでの情報収集は大変危険です。特に、地元の中堅・中小企業の情報の入手については、キャリア支援係やハローワーク学卒ジョブサポーターに相談しましょう。

就職支援・就職情報サイト

これらのサイトを活用する際、事前に活用するサイトを絞って登録しましょう。不用意にエントリー数を増やしてしまうと、大量のメールが届き、重要なメールを見落としてしまう危険性があるので、注意してください。

Go!ひろしま (就活スターティングサイト)	https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hiroshima-uij/		ひろしまの企業で働きたい学生の皆さんのために“就活スターティングサイト”です。県内の企業情報やインターンシップ情報がサクッと検索できるのはもちろん、UIJターン就活や地元就活に役立つイベント情報や先輩の体験談などをたっぷり掲載しています。
マイナビ	https://job.mynavi.jp/		数千社の新卒採用情報を常時掲載。その他、適職診断やエントリーシートの書き方の指導など、豊富なコンテンツが用意されています。
リクナビ	https://job.rikunabi.com/		学生の8割が登録するという定番サイト。就職に必要な情報は全てであると言っても過言ではない程の多彩なメニューと、使い勝手の良さがあります。
キャリアス就活	https://job.career-tasu.jp/top/		日本経済新聞社が運営するホームページのため、企業や経済のニュース・データや役立つ情報が満載です。
ウェブ・サーナ (障がい者就職支援サイト)	https://www.web-sana.com/		国内最大級の障がい者就職・転職の求人サイト。1998年のオープン以来、新卒採用・中途採用問わず、企業の求人情報を提供しています。その他、就職に役立つ情報、「就活よみもの」も充実しており、障がい者の就活ノウハウが習得できます。
広島県留学生 活躍支援センター	https://www.int-students-hiroshima.jp/		広島留学の魅力を「広島で学ぶ」「広島で暮らす」「広島を楽しむ」「広島で働く」の4つのテーマに分けて紹介しています。「広島県留生活躍支援センター」が中心となり、大学・短期大学、行政、高等専門学校、日本語学校、経済団体が連携して、広島での留学生生活をサポートします。

書籍や新聞

面接試験では、企業情報やニュースが題材として取り上げられるケースが多いため、日々のニュースについて、毎日チェックする習慣をつけましょう。

注意事項

労働条件

就職試験を受ける際には、労働条件を必ず書面で確認しましょう。また、内定の際には、承諾前に「雇用条件通知書」等の書類で労働条件について、受験前と相違がないか、認識にズレがないか必ず確認しましょう。

<チェックポイント>

「労働契約の期間、雇用開始日」「働く場所」「配属」「職種」「仕事内容」「勤務・休憩時間」「所定労働時間を超す勤務の有無」「休日、休暇」「給与、賞与」「福利厚生」など

ブラックインターンシップ

有給インターンシップには、1ヶ月程度のものや、半年から1年程度のものがあります。いずれも企業と契約を結び、社員同様の実務を遂行することが求められ、勤務時間や成果に応じた給料が支払われ、その分責任も裁量も大きく、とても貴重な体験ができます。

その貴重な体験をネタにして、「就活に役立つ経験ができる」「スキルを身に付けることができる」「就職に繋が

る」という誘い文句で、皆さんの時間や、やりがいや不当に搾取しようとするのがブラックインターンシップです。どのような条件でも、それを自己研鑽として納得する人もいるためブラックインターンシップの定義は、実際に人によって異なりますが、次の事例は明らかに該当します。

(1) 法律が遵守されていない

- ・有給インターンシップで、給料が適切に支払われない(低賃金、自己研鑽名目のサービス残業)
- ・有給休暇が認められない

(2) 求人内容の業務内容と、実際の業務内容に相違がある

- ・業務を通じた成長の機会が得られない
- ・裁量権が大きいとされていたが、ルーチン業務ばかりであるなど、求人情報と異なる

(3) 学業や日常生活に支障をきたす

- ・授業がある日の強制勤務やテスト期間中の配慮がない
- ・業務以外の作業(内職)が多くある

4. 病院・施設研究

病院・施設などを選ぶ際、ひとつの項目だけでなく、複合的にその病院・施設などの全体像を把握し、自分にふさわしい就職先を考える必要があります。以下に情報収集のポイントと項目を掲載しています。しっかり研究をしてください。

〈情報を集めるポイント〉

規 模	病床数、職員数、組織、併設されている施設など
理 念・運 営 方 針	病院理念・運営方針、人材育成・教育支援制度など
特 色	医療・福祉サービスの内容、力を入れている診療分野、本学卒業生が在籍しているかなど
勤 務 条 件	正職員・嘱託職員・臨時職員採用、任期の有無、勤務地、給与／手当・休日・交代勤務体制・福利厚生など

◆病院・施設の仕事に関する情報収集の仕方

病院・施設の仕事に関する主な情報の集め方をここで紹介します。希望の就職先を見つけるために、あらゆる手段を活用して必要な情報を入手しましょう。また、下記には具体的な情報収集に役立つツールを紹介していますので必ずチェックしてください。

(1) キャリア支援係

医療機関や福祉施設の求人情報を調べる場合は、キャリア支援係を利用すると効率的です。一般の求人広告では告知されていない求人情報を閲覧できる場合もあります。また、キャリア支援係では病院・福祉施設からの求人票や求人のためのパンフレットなどを閲覧できるほか、卒業生の就職先や過去の求人情報を知ることができます。積極的に足を運び、情報をチェックしましょう。

- 受験報告書 先輩達が実際に受験した採用試験の内容やアドバイスなど貴重な情報が満載です。
- 求人資料ファイル 病院・施設などの研究はまず、このファイルから。これまで本学に届いた求人や最新の求人資料をファイルしています。このファイルにある求人票は求人検索NAVI（広国ポータルサイトからアクセス）で検索・閲覧もできます（学外パソコンやスマートフォンでも閲覧可）。検索・閲覧方法はP15～18を参照してください。

(2) 福祉人材センター

全国各地に福祉人材センターが設置されています。福祉人材センターでは求人票が閲覧できるほか、施設・事業所のパンフレットや福祉系の職場に関するさまざまな資料が用意されています。また、福祉人材センターが主催する合同説明会で職員募集をする施設・事業所が増えています。一度にたくさんの情報を入手できる絶好の機会ですので、ぜひ参加するようにしましょう。

＜福祉人材センターにおけるサービスの一例＞

就職斡旋・・・求人票の閲覧、求人施設の紹介。希望求人がある場合は窓口にて申し込む。
相談・助言・・・仕事内容や待遇あるいは資格取得や就職の方法などあらゆる相談に応じている。

そ の 他・・・福祉分野に就職するための説明会や合同求人説明会を開催。

(3) 医療機関等比較サイト

医療機関、施設などのホームページや、民間の医療福祉系求人サイトなど、ネット上にて閲覧が可能な求人情報が数多く存在します。中には早期に採用試験のエントリー受付を終了してしまうところもあるため、早くから就職活動の準備が必要となります。

病院・施設研究にあたっては、それぞれのホームページで調べることも大切ですが、各病院等を比較できるサイトもありますので、参考にしてください。

サイト名	URL・QRコード		内 容
地域医療情報システム 【日本医師会】	https://jmap.jp/facilities/search		地域や診療科などで絞り込み、地域内の施設を一覧や地図上に表示し、病床数、医師数で並び替えることができます。
病院機能評価結果の情報提供 【(公財)日本医療機能評価機構】	https://www.report.jcqhc.or.jp/		病院機能評価結果について、認定病院の評価結果公開に同意された医療機関のみ、その結果を閲覧できます。
病院情報局 【(株)ケアレビュー】	https://hospia.jp/		厚生省が実施する全国調査で、医療機関の診療報酬や医療の質向上のための基礎資料を収集したものです。対象の病院に入院し退院した患者へ調査し、DPC改定や医療機関分析などに活用されます。他、医療介護情報局など、多数の情報から検索、データ閲覧が可能です。
地域医療支援病院の業務報告	広島県 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/1196573014080.html		地域医療支援病院の業務に関する報告書の内容が公表されています。「紹介患者に対する医療提供及び他の病院又は診療所に対する患者紹介の実績」「重症患者の受け入れ体制（医療従事者の確保状況、病床の確保状況、重症救急患者に必要な検査や治療を行うための診療施設の概要）」、「救急医療実績」等を閲覧できます。
	広島市 https://www.city.hiroshima.lg.jp/soshiki/70/14621.html		
介護事業所・生活関連情報検索 【厚生労働省】	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/		介護保険法に基づき公表されている介護サービスなどについて、「どのような質の介護」「利用者の意見を把握する取組み」「第三者評価等を実施」「従業員の資質向上に向けた取組み」を閲覧可能です。
社会的養護施設第三者評価結果 検索 【全国社会福祉協議会】	http://shakyo-hyouka.net/search/index.php		養護施設を対象とした、第三者評価事業による評価結果が掲載されています。

サイト名	URL・QRコード		内 容
〈薬学生対象〉 めでいしーん	https://www.s-walker.net/2026/contents/medi/		薬学生を対象とした求人情報が充実しています。保険（調剤）薬局、病院、製薬関連企業、ドラッグストアなどについて掲載されています。 ※「マイナビ」「リクナビ」「キャリアス就活」においても薬学関連情報あり。
〈看護学生対象〉 マイナビ看護学生	https://nurse.mynavi.jp/		病院の情報が掲載されていることはもちろん、マナーや国家試験対策について多くの情報が掲載されています。
福祉のお仕事	https://www.fukushi-work.jp/		全国の福祉人材センター、福祉人材バンクで紹介されている求人情報が検索できます。
〈医療・福祉系学生全般対象〉 グッピー新卒医療介護福祉求人	https://job.guppy.jp/		薬剤師、看護師、介護福祉士ほか医療福祉系の資格取得を目指す学生の就職活動をサポートしています。求人・セミナー情報や就職相談、適正診断、ブログなどを無料で利用できます。

5. 広国ポータルサイトの利用方法

広国ポータルサイトへの接続方法

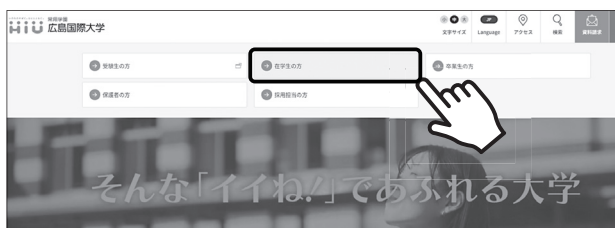
【方法①】下記のアドレスから接続

・インターネット

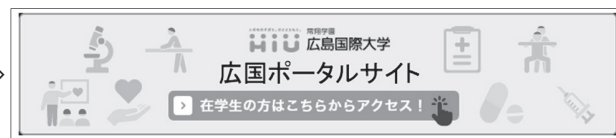
<https://hiu-portal.hirokoku-u.ac.jp/>

または、

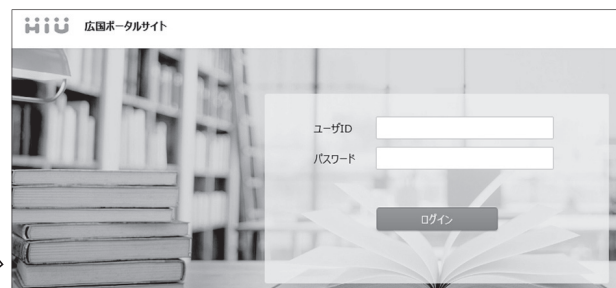
【方法②】大学ホームページから接続



②「広国ポータルサイト（バナー）」を選択



③ユーザーID・パスワードを入力し、ログイン



④「求人情報検索」を選択し、Microsoft365にサインインする。



進路希望登録の手順

①「進路希望登録」を選択する。



②利用規約について同意する。



続きは

次頁



③情報を登録する。

ボランティア活動	☐ あり ☐ なし 『あり』にチェックした方 ボランティア活動の内容 入力文字数： 文字（全角50文字以内）
免許・資格	☐ 英語検定 級 ☐ TOEIC 点 ☐ 普通自動車免許 ☐ 情報処理技術者 ☐ 日商簿記検定 級 その他（全角30文字以内） その他免許・資格
アルバイト経験	☐ あり ☐ なし 『あり』にチェックした方 アルバイトの内容 入力文字数： 文字（全角50文字以内）

④「進路希望」は第3希望まで選択できます。

希望する進路	
進路希望 (必須)	希望する進路を選択してください。 第1希望 選択してください (第1希望のみ必須) 第2希望 選択してください 第3希望 選択してください

⑤「希望業種」、「希望職種」、「希望勤務地」、「企業名」、「U・Iターン」を選択または入力する。

「就職」を選択された方へ質問です。	
希望業種	第1希望 選択してください 第2希望 選択してください 第3希望 選択してください その他 その他希望業種 入力文字数： 文字（全角50文字以内）
希望職種	第1希望 選択してください 第2希望 選択してください 第3希望 選択してください その他 その他希望職種 入力文字数： 文字（全角50文字以内）
希望勤務地	第1希望 選択してください 第2希望 選択してください 第3希望 選択してください その他 その他希望勤務地 入力文字数： 文字（全角50文字以内）
企業名（組織・団体名）	※希望があれば入力してください（全角40文字以内） 第1希望 第2希望 第3希望
U・Iターン	☐ Uターン希望 ☐ Iターン希望 ☐ 希望なし ※Uターン就職・・・地方出身学生で、卒業後地元企業に就職すること ※Iターン就職・・・就職ではない地方に就職し、定住すること

⑥「進学」または「その他」を希望している方は入力する。

「進学」を選択された方へ質問です。	
希望進学先	希望進学先を選択してください。 第1希望 選択してください 第2希望 選択してください
「その他」を選択された方へ質問です。	
どんな進路を 考えていますか？	その他の進路 （全角20文字以内）

⑦「自己分析」欄へ選択や入力をする。

自己分析		
進路観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
職観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
就職観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
昇進観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
就業観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
進路観 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
研究心 (20点)	☐ 憧れている ☐ やや憧れている ☐ 普通 ☐ ややあっている ☐ あっている	
住所	住所 入力文字数： 文字（全角100文字以内）	
国籍	国籍 入力文字数： 文字（全角100文字以内）	
セールスポイント	セールスポイント 入力文字数： 文字（全角250文字以内）	
卒業後の進路	※卒業後の進路に關して、あなたはどのように考えていますか？（フリーアンサー） 卒業後の進路 入力文字数： 文字（全角250文字以内）	

■登録上の注意点■

1. (必須)の部分は必須入力項目です。
2. メールアドレスは確認のためにコピー・貼りつけをせず、2箇所それぞれに入力してください。
3. 休暇中の連絡先(実家)入力にて、「現住所と同じ」ボタンをクリックすると現住所及び電話番号が休暇中の連絡先として適用されます。
4. 項目すべてを入力し、最後に登録ボタンを一度だけクリックしてください。

求人検索の手順（マイ求人作成手順）

①「求人を検索する」を選択する。

②求人対象卒年を選択すると検索条件が表示されるため、検索条件から検索する。

③検索条件は「会社概要」、「求人条件」、「その他」からも検索可能です。

④検索した結果を「この検索条件を保存」すると「マイ求人」に表示される。

マイ求人を使用した求人検索手順

①「マイ求人管理画面へ」を選択する。



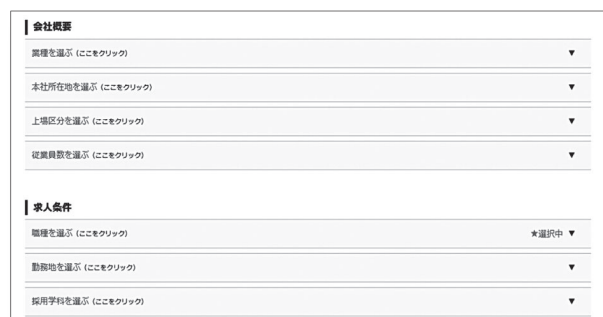
②作成した「マイ条件」から「この条件で検索」を選択する。



「マイ条件」は最大5件まで作成可能。



③「マイ条件」を修正したい場合は「会社概要」や「求人条件」等を設定し直す。



④修正した選択条件を確認し保存する。



■登録上の注意点■

大学に届いた求人情報の中から、あなたが登録した「マイ条件」に該当する求人情報が自動的にメールで届きます。

受け取りたい求人情報の条件を「マイ条件」に登録し活用してください。

なお、あらかじめ、各学科・専攻を踏まえた求人情報を自動送信するよう設定しています。

6. 受験報告書

受験報告書は、先輩が就職試験を受けた際の詳細が記入されており、これから就職活動に取り組む後輩に対する貴重な資料となっています。先輩の受験報告書は、どの就職試験対策本よりも有益ですので、「面接で質問された内容」や「小論文のテーマ」、「先輩からの後輩へのアドバイス」など、積極的に活用してください。また、自分自身が採用試験を受験した際には必ず作成し、後輩のために情報を残しましょう。

〇〇年度 受験報告書

1. 企業・病院等

企業・病院等名称 医療法人 常翔会 広国病院 ※応募方法 自由応募

選考日 1次選考 10月3日 2次選考 月 日 3次選考 月 日 最終選考 月 日

※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験)

説明会等 月 日 見学等 8月2日 ※結果発表 10月7日

※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験) ※選考内容 (面接・筆記試験)

所属学科等

	R	E	B	S	異
Q	臨床工学専攻	理学療法専攻	医療福祉専攻	医療福祉専攻	N
M	臨床検査専攻	作業療法専攻	介護福祉専攻	介護福祉専攻	Y
P	-	-	言語聴覚専攻	保育福祉専攻	V
Z	-	-	義肢装具専攻	-	J

大学部等その他

2. 選考方法

(1) 面接 (※個人、集団、グループ討論)

①面接担当者 4名

②所要時間 15分

質問内容を具体的に記入して下さい

試験会場レイアウト

○ ○ ○

○

□ 入

○ 大学時代に力を注いだこととその結果について

○ 自己啓発に努めていることは何かあるか

○ 最近最も興味を持ったことについて

○ どんな医師になりたいか

○ 放射線治療に興味はあるか

○ あなたはこの病院にどのような貢献ができるか

○ 自己PR

学業・卒研についての質問内容

○ 得意科目と苦手科目について

○ 苦手科目をどのように克服しているか

3. (2) 筆記試験 (※有・無)

※専門、常識、語学、読・作文 (テーマ、字数)

出題内容を記入して下さい

○ 一般教養 (30分)

○ 専門知識 10問 (国家試験のレベル) (30分)

○ 小論文 (私にととの仕事とは) (200字 (60分))

(3) 性格・適性検査 (※有・無)、健康診断、その他

4. 志望の動機

○ 地元で病院があるため、また、見学の際に、働いていっしょに診療放射線技師の姿を見て、自分もこの職場で働きたいと感じたから。

○ 多様なモチベーションで活躍するのに最適な職場だと感じたから。

5. 感想および後輩へのアドバイス等

○ 面接対策はしっかりした方が良かったです。また、病院見学に行くことで面接の話題になり病院について質問された際も、自分の意思をしっかりと伝えることができました。入職後のイメージを持つためにも見学に行ってみてください。

①企業、病院、施設名、選考日等が記載されています。選考日や内定日は自分たちが就職活動を進めていくうえで重要な基準となりますので必ずチェックしましょう。

②面接試験での試験形式、実際に聞かれた質問事項について記載されています。全く同じ質問がされるとは限りませんが、過去に聞かれた内容についてはすべて答えられるよう準備しましょう。

③筆記試験、適性検査の概要について記載されています。筆記試験については過去の問題を出題する企業、病院、施設もありますので、必ず確認をし早めの対策に努めましょう。

④先輩の志望動機が掲載されています。丸々自分の志望動機として書き写すのではなく、参考程度にみてください。志望動機は自分自身の言葉で書かなければ、面接で見抜かれます。

⑤先輩の受験に対する感想及びアドバイスが記載されています。就職活動における心構えや注意事項について詳しく書かれています。どんな就職活動対策本よりも、先輩の体験談やアドバイスは役に立ちます。

〈卒業生サポーター制度〉

就職活動を頑張る後輩のために、卒業した先輩が就職活動のサポートをしてくれる制度です。キャリア支援係を通して卒業生に連絡後、OB・OG訪問や個別相談など、先輩自らの経験（在学時の就職活動・現在の就業経験など）を基にアドバイスを受けられます。

卒業生サポーター制度を利用する際は、キャリア支援係に相談してください。

就職活動①準備編

①企業、病院、施設名、所在地、連絡先が記載されています。所在地、電話番号など応募書類を送付する際に必要な情報が含まれていますので、必ず確認してください。

③給与や福利厚生が記載されています。給与や福利厚生は企業、病院、施設を選ぶ上で重要な条件となります。しかし、給与面だけを重視せず、企業、病院・施設研究(P10~13)をしっかりと行い、将来の自分の働く姿を思い描き、受験先を絞っていきましょう。

④応募申込の方法や提出書類等の採用試験に必要な情報が掲載されています。また、採用試験の概要も記載されている場合がありますので、先輩が書いた受験報告書（P20）と併せて詳細を確認するようにしましょう。

〔求人票を確認する時のポイント〕

- 青少年雇用情報シート

自己申告書

採用状況や能力開発などに対する状況、職場への定着状況（離職率、有給取得日数、育児休暇取得人数など）を記載したシート
労働基準法や最低賃金関係、男女雇用機会均等法、育児・介護休業などの違反が無いかを記載した書類

給与について知っておきましょう!!

求人票に記載されている給与額は額面になっています。

実際に手元に入ってくる金額ではありません。健康保険や厚生年金保険、所得税、住民税などの控除額が引かれた後、支給されます。また、住民税は前年の所得に対して支払うことになるので、社会人2年目から控除されることを認識してください。

【基本用語】

基 本 給	文字通りベースとなる給与	雇 用 保 険	週20時間以上で31日以上雇用が見込める労働者に加入義務。失業した際に失業給与を受けられる支援をする。保険料は労働者と雇用主で負担。
諸 手 当	基本給以外に支払われる賃金。 「所定内賃金」「所定外賃金」があります。 所定内賃金 所定労働の時間内での賃金（家族手当、住宅手当など） 所定外賃金 所定労働の時間外で発生する賃金（時間外手当、深夜勤務手当など）	労 災 保 険	労働形態に関係なく加入義務がある。業務・通勤上の病気やケガに対して保障をおこなうもので保険料は全額雇用主が負担。
賞 与	ボーナスのこと。夏と冬に支給されるのが一般的。	介 護 保 険	40歳以上の労働者に加入義務。介護が必要になった際にサービスを受けられる。労働者と雇用主が折半で負担。
固定残業代（みなし残業代）	残業代を固定していること。固定残業代以上の労働が日常的に発生しているか確認するなど注意が必要です。	所 得 税	個人の所得に対して課される国税
健康保険	病気やケガに備えるもの。労働者と雇用主が折半で負担。	住 民 税	都道府県民税と市町村民税の総称。前年の所得に対して支払う。
厚生年金保険	老齢、障害、遺族の3種類がある。労働者と雇用主が折半で負担。		

青少年雇用情報シートについて知っておきましょう!!

労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無及び内容といった職場情報を新卒者等に提供することが、「若者雇用促進法」によって義務づけられています。

企業の労働環境や人材育成の取り組み、労働者の働きやすさなどを理解することができます。また、これらの情報は企業が新卒者等に対して積極的に提供することが求められています。

1. 募集・採用に関する情報

新卒者等の採用者数や離職者数、平均継続勤務年数などが記載されています。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

研修の有無及びその内容、自己啓発支援の有無及びその内容、社内検定等の制度の有無及びその内容などが記載されています。

例：メンター制度の有無、キャリアコンサルティング制度の有無など

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

職場への定着の促進に関する取組の実施状況として、月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数が記載されています。これらの数値は、企業の労働環境を理解するための重要な指標となります。役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合など、企業の多様性や平等性を示す情報が記載されていることもあります。

【用語解説】

メンター制度

新入社員や若手社員に対して個別に任命された先輩社員が、指導にあたり相談に乗ったりする人材育成支援制度です。

キャリアコンサルティング制度

労働者の職業選択、職業生活設計、職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことを指します。この制度は、労働者が自身のキャリアを形成する上での支援を目的としています。

青少年雇用情報シート（企業全体での【正社員】正社員以外）に関する情報です

※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります

事業所名	株式会社 広田大商事	求人番号	00000-000000	00000-000000	記入日	平成 6 年 4 月 10 日
------	------------	------	--------------	--------------	-----	-----------------

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報				【〇〇区分】に関する情報			
	前年度	本年度	前年度	本年度	前年度	本年度	前年度	本年度
(1) 直近3事業年度の採用者数	13 人	9 人	12 人	5 人	4 人	5 人	5 人	5 人
(2) 直近3事業年度の採用者数の離職者数	1 人	2 人	5 人	0 人	0 人	1 人	1 人	1 人
(3) 直近3事業年度の採用者数の採用者数（男性）	8 人	6 人	7 人	3 人	3 人	3 人	3 人	3 人
(4) 直近3事業年度の採用者数の採用者数（女性）	5 人	3 人	5 人	2 人	1 人	2 人	2 人	2 人
(5) 平均継続勤務年数	18.5 年				16.3 年			
※（参考値として、可能であれば記載してください）	41.7 歳				43.2 歳			

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

項目	有・無	実施状況
(1) 研修の有無及びその内容	有・無	新入社員研修、英語講座（通訳制）、簿記検定講座（社外講座）、管理職研修 等
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填
(3) メンター制度の有無	有・無	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社直後、入社3年目の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	自動車販売技能検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

	企業全体の情報		【〇〇区分】に関する情報	
	前年度	本年度	前年度	本年度
(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5 時間	21.2 時間		
(2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7 日	8.6 日		
(3) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性 9 / 12 人	男性 3 / 50 人	女性 6 / 7 人	男性 1 / 19 人
(4) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1 %	管理的地位 30.5 %		

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号

8. 電話のかけ方

電話は企業、病院、施設などとの重要なコミュニケーション手段の1つです。ただ、相手が見えないうえ、相手の時間に一方的に入り込むという性質上、注意しなければならないこともたくさんあります。電話でのあいさつや敬語の使い方、話し方のマナーを身につけ、感じよく丁寧な対応をする必要があります。

◆電話のかけ方の基本とポイント

電話には、基本的なかけ方のパターンがあります。話しの流れと状況に合わせて対応しましょう。

- ・聞き取りやすい声の調子で話す
- ・早口でしゃべらない
- ・適度な間合いを取る
- ・分かりやすい言葉遣いをする（同音異義語、略語、固有名詞などは特に注意）
- ・相手から情報をいただいたら、その都度お礼を言う

<< メモを用意する >>

【学生】「お忙しいところ恐れ入ります、わたくし、①広島国際大学〇〇学部〇〇学科4年次の〇〇と申します。新卒採用の件でお電話致しました。②人事課の●●様（名前がわからない場合は人事をご担当の方）をお願いできますでしょうか。」

【担当】「はい、少々お待ちください。」

【人事】「お電話代わりました、担当の●●です。」

【学生】「お忙しいところ失礼致します。」

③わたくし、広島国際大学〇〇学部〇〇学科4年次の〇〇と申します。

④ただ今、お時間よろしいでしょうか。」

【人事】「はい、良いですよ。」

＜説明会（選考会）・病院見学会に申込みパターン＞

【学生】「⑤ありがとうございます。早速ですが、HP（求人票）を拝見し、⑥御社（御院・御施設）の説明会（選考会・病院見学会）に参加させていただきたいと思っております。どのように致せばよろしいでしょうか。」

【人事】「それでは申込手続きを行いますので、……」

【学生】「ありがとうございます。⑦恐れ入りますが、内容を復唱させていただきます。〇月〇日〇曜日、〇〇時に〇〇（場所）にお伺い致します。よろしくお願い致します。持参するものは〇〇〇でよろしいでしょうか。」

【人事】「はい、お待ちしております。」

【学生】「⑧本日はお忙しいところ、ありがとうございました。⑨それでは失礼致します。」

＜応募期間が「随時」の選考に申込みパターン＞

【学生】「⑩ありがとうございます。早速ですが、御社（御院・御施設）のHP（求人票）を拝見しました。⑪御社（御院・御施設）の選考に応募させていただきたいと思っております。どのように致せばよろしいでしょうか。」

【人事】「それでは…。」

【学生】「ありがとうございます。近日中に応募書類を郵送させていただきます。どうぞよろしくお願い致します。」

【人事】「はい、ご応募お待ちしております。」

【学生】「⑫本日はお忙しいところ、ありがとうございました。⑬それでは失礼致します。」

①最初に自分が名乗る

②話したい相手の部署名と氏名を正確に伝える

③話したい相手に、再度大学名と氏名を告げる

④相手の都合を聞く
NG：相手の事情を確認せずに、一方的に話し始めるのは迷惑

⑤感謝の一言を添える

⑥用件を簡潔に伝える
※書き言葉は「貴社」「貴院」「貴施設」、
話し言葉は「御社」「御院」「御施設」を使う。

⑦復唱確認をする

⑧もう一度感謝の気持ちを示す

⑨電話は相手が切ってから丁寧に切る

電話をかける際のエチケット

電話をかける前に

手帳（スケジュール帳）、メモ用紙、筆記用具など必要な資料を用意する。メモ用紙に聞きたいことをまとめておく。なお、電話をかけるときは電波状態と静かな環境であることを確認してからかけること。

自ら名乗る

まず、大学名・学部・学科名・氏名を必ず名乗る。「お忙しいところ失礼致します。」のひと言を忘れずに。

話すスピードはゆっくりと

用件を伝えるときは、できるだけゆっくりと、そしてハッキリと話すこと。

電話を切る時のマナー

「お忙しいところ、ありがとうございました。失礼致します。」とひと言のお礼を忘れないこと。相手が電話を先に切るのを確認してから、電話を切る。

着信があったとき

電話に出るときは「はい、〇〇です。」と必ず名前を名乗ること。着信が残っていたときにはすぐに必ず折り返し連絡をすること。

**就職活動中はメロディーコールなどは使用しないこと！
また留守番電話の設定をしておくこと！**

電話をかけるタイミング

電話を避けるべき時間帯

- ①始業直後（9時頃）
 昼休み（12時～13時頃）
 終業間際（17時以降）
- ②月曜日の午前中、金曜日の午後
- ③月末・月初
 （ただし、急ぎの連絡がある場合を除く）
- ④医療系の場合は、休診日翌日の午前

※貴社、貴院、貴施設などは、書き言葉と話し言葉の使い分けが必要なので注意しましょう！

間違えやすい言葉

×＜誤＞	○＜正＞
会社	御社（おんしゃ） ※貴社（きしゃ）
病院	御院（おんいん） ※貴院（きいん）
施設	御施設（おんしせつ） ※貴施設（きしせつ）
ぼく、オレ、わたし	わたくし
～といいます	～と申します
～はおられますか	～はいらっしゃいますか
～から連絡がありました	～からご連絡をいただきました
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが、お手数ですが、
	申し訳ございませんが
やってくれませんか	お願いできませんでしょうか
電話してください	お電話をいただけませんか
待ってくれませんか	お待ちいただけませんか
～は届いていますか	～は届いておりますでしょうか

クッション言葉

「問い合わせ」や「お願い」する際、「～していただけますか？」だけではなく、ほんのひと言加えると、非常に好印象になりますので、ぜひマスターしてください。

「お差支えなければ～」、「誠に恐れ入りますが～」、「お手数ですが～」、「大変申し訳ございませんが～」、「ご迷惑をおかけいたしますが～」

9. Eメールの作成

インターネットやEメール以外の手段では、資料請求やエントリーを受け付けないところもあります。Eメールを送る際には以下のことを心がけましょう。

文例① 求人の問い合わせの場合

選考試験について

送信 下書きを保存 キャンセル A U ☺

To: XXXX@△△△△.co.jp

件名: 選考試験について

〇〇〇株式会社（〇〇病院）
人事採用ご担当者様
突然のメール失礼致します。
広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次の 広国 太郎と申します。

現在、就職活動を行っており、貴社（貴院、貴施設）の業務内容に大変興味を持ち、今後の採用試験などについてお伺いしたくご連絡させていただきました。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、今後のセミナーや選考試験の日程のご計画がありましたら、ご連絡をいただけませんか。また、応募に必要な書類などありましたらご指示いただけましたら幸いです。お忙しいところ大変恐縮ですが、よろしくお願い申し上げます。

広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次 広国 太郎
〒739-2631
広島県東広島市黒瀬学園台555-36
広島国際大学学生寮〇棟101号室
携帯電話：080-1234-5678
E-mail:xxxxxx@ms.hirokoku-u.ac.jp

POINT 1
件名はひと目で内容がわかるようにする。

POINT 2
本文は宛名から始め、自分の名前と所属を明記

POINT 3
用件は簡潔に。一文が長くないように心がける。左右幅が広がりすぎないように、改行も効果的に使うと見やすい。

POINT 4-1
Eメールアドレスだけでなく、必要がある場合は住所、電話番号も記載する。

POINT 4-2
署名はMicrosoft365や自宅で使用しているメールソフトなどで署名を作成しておく、Eメールの文末に作成した署名が挿入されるので便利です。

〈POINT 1〉

件 名……企業、病院、施設などには就職時期になると多くのEメールが届くため、例えば「資料請求の件」「説明会申込の件」など一目でわかるよう具体的で簡潔なものとしてください。

〈POINT 2〉

宛 名……本文を記す前にどちらの担当者宛てにEメールを出したのか判断できるよう記入してください。担当者の名前がわからない場合は「〇〇株式会社（病院、施設名など）人事採用ご担当者様（もしくは「人事課 御中）」とします。その際、会社、病院、施設名などは正式名称で表します。

〈POINT 3〉

本 文……相手が読みやすいよう、適当な長さで改行します。文章が長くなる場合はひとつの段階で改行を行うなど読みやすい文章を心掛けてください。

〈POINT 4〉

氏 名……本文の終わりに大学名・学科・氏名（難しい読み方の場合はフリガナ）、住所、電話番号、メールアドレスを必ず明記し、携帯電話番号も記入しておくとういでしょう。

文例② 選考試験申し込み

1次選考会申し込みについて			
送信	下書きを保存	キャンセル	A ① ☺
To: ××××@△△△△.co.jp			
件名: 1次選考会申し込みについて			
〇〇〇株式会社（〇〇病院） 人事採用ご担当者様 広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次 広国 太郎と申します。 この度は貴社セミナーに参加させていただき誠にありがとうございました。 貴社の事業内容などについて詳しくお伺いできたことにより、 ますます貴社に就職したいと思う気持ちが強くなりました。 つきましては、ぜひとも1次選考会へ参加させていただきたいと思います。 当日は何卒よろしくお願いいたします。 *****			

文例③ 返信のメールが届いたときのお礼

選考試験について（お礼）			
送信	下書きを保存	キャンセル	A ① ☺
To: ××××@△△△△.co.jp			
件名: 選考試験のご連絡について（お礼）			
〇〇〇株式会社（〇〇病院） 人事採用ご担当者様 広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次 広国 太郎と申します。 この度は選考試験のご連絡をいただきまして誠にありがとうございました。 ご案内いただきました〇〇月〇〇日（△）□□：□□～開催されるセミナーへ ぜひ参加させていただきたいと考えております。 なお、ご指示いただきました応募書類については、郵送にて別途お送りさせていただきますので ご査収くださいますようお願いいたします。 当日は何卒よろしくお願いいたします。 *****			

文例④ 企業（病院）見学のお礼

会社(病院)見学について（お礼）			
送信	下書きを保存	キャンセル	A ① ☺
To: ××××@△△△△.co.jp			
件名: 会社(病院)見学について（お礼）			
〇〇〇株式会社（〇〇病院） 人事採用ご担当者様 広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次 広国 太郎と申します。 この度は、貴重な機会をいただき、誠にありがとうございました。 先日の会社（病院）見学は、とても有意義なものでした。 例：貴社の技術力や社風に感銘を受け、大変勉強になりました。 例：貴院の医療技術や医療体制に感銘を受け、大変勉強になりました。 特に、〇〇部署の〇〇さんからいただいたアドバイスは、今後の就職活動においても大変参考になりました。 また、〇〇さんからいただいた資料も、大変勉強になりました。 このような貴重な機会をいただき、心より感謝申し上げます。 今後も、貴社（貴院）の発展を心よりお祈り申し上げます。 ***** 広島国際大学〇〇学部〇〇学科3年次 広国 太郎 〒739-2631 広島県東広島市黒瀬学園台555-36 広島国際大学学生寮〇棟101号室 携帯電話：080-1234-5678 E-mail:xxxxxxx@ms.hirokoku-u.ac.jp *****			

就職活動②応募編

Point!!

- ①必ず直筆で丁寧を書く。筆記用具は黒インクを使用（鉛筆書きや消せるボールペンは×）。
- ②字の上手下手に関係なく、読み手の立場に立って丁寧に、心をこめて。
- ③文章は敬体（「です・ます」調）にそろえる。誤字・脱字に注意する。また、常用漢字を使い、楷書・算用数字で記入。
- ④間違えたら訂正印や修正液は使わない。初めからもう一度書き直す。
- ⑤文字の大小・字間・行間に注意し、バランスよく記入し、できるだけ空欄を作らない。
- ⑥完成したら、コピーを必ず取る。いつ、どの応募先に提出したのが管理しておく。
- ⑦「日付」は提出日の前日もしくは提出日を記入する。郵送の場合は投函日とする。

裏面に大学名、学部、学科名、氏名を記入。スピード写真でも良いですが、写真館などプロに撮影してもらうことで姿勢や表情などのアドバイスを受けることもできます。

ボランティアや課外活動、実習などの失敗や挫折をどうやって乗り越えてきたか、その結果何を学んだかを書きましょう。

※あくまでサンプルです。自分だけのオリジナルの文章で作りましょう。

POINT!

26

★記入の際のポイント

①結論から書き始め、エピソード（根拠・理由）、評価の順に記入すること。

- ・具体的に表現できているか
- ・どう考え、どう行動したか
- ・結果、評価はどうであったか
- ・自己の主張だけでなく、他者の視点を含め表現した方が良い

相手にもその場面が浮かぶよう具体的に書き、説得力をもたせる。面接時には、大学生活を通じて得たこと、長所を今後どう活かせるかも述べることができるようにしておく。

②テーマはあれもこれもと欲張らずひとつに絞り、深く掘り下げること。

各 項 目 の ポ イ ン ト

●興味のある科目・分野、卒業研究

「なぜ興味があるのか？」
「興味を持ったきっかけは？」
「実際に専門的な勉強をしての感想は？」
「卒業研究の内容は？」

卒業研究はテーマ名を書くだけでなく、どのような研究内容なのか、成果としては何が上げられるかといった詳細を書きましょう。面接試験では、興味のある科目よりも卒業研究について聞かれることが多いので、卒業研究の事だけでも大丈夫です。

●大学生活を通じて得たこと

「何をしたか？」ではなく「何を得たか？」です。どのような状況にあったか、どう感じ何を考えたか、どう行動したか、結果どうなったか、その過程で何を学んだか。その「学んだこと」が「得たこと」であり「成長したこと」であるのです。

成功の体験より挫折の体験を整理する方がわかりやすいはずですよ。

読む人にイメージが湧くように自分の言葉で書くことを心がけましょう。書き方として、得た事→具体的なエピソード→成果で書くと読み手に伝わりやすいです。

●課外活動、アルバイト等

アルバイトについては単に「〇〇をした」とせず、経験しての感想を記入しましょう。

アルバイトで「コミュニケーション能力が身についた」とか「責任感が身に付いた」はあまり感心しません。

アルバイトの内容について、就職活動において有利・不利はありません。大切な事はアルバイトでどんな苦勞をし、それをどのように乗り越えたかです。書き方としては、アルバイト内容、期間→失敗、苦勞→改善、工夫→成果が分かりやすいです。

●資格・免許

資格・免許については**正式名称を記入**しましょう。それぞれの取得年月を記入しましょう。採用条件となる資格については取得見込のものも記入しましょう。

●趣味・特技

始めたきっかけは何か。いつから始めたのか。何年続けているのか。

どういうところに面白さを感じるのかを整理しましょう。

成果やエピソードがあれば記入しましょう。

●性格の長所

「明るい」とか「笑顔」より「長けた能力」という捉え方をしましょう。

ただし、「〇〇できる」、「〇〇する能力がある」としてもその裏づけ・根拠が示されなければ意味がありません。

そのように判断できる具体的なエピソードを入れるようにし、マニュアル本から引用したような**抽象的な言葉の列挙で終わらない**ようにしましょう。

●志望動機

企業、病院、施設が何を求めているのかHPや求人票などで十分確認しましょう。

ただし、「グローバルに活動」とか「地域医療に貢献」などHPのフレーズだけを志望動機にしないようにしましょう。

募集職種の研究だけでなく企業理念なども確認し相手側の業務遂行へのこだわりや価値観をしっかりと把握すると同時に自分自身の仕事観や仕事への意欲を強く打ち出し「どうしてもこの企業、病院、施設で仕事をしたい」という思いを訴えるようにしましょう。

さらに入社（入職）後に、どんな仕事がしたいか、どんな事を実現したいかという将来のビジョンを書くようにしましょう。面接でも聞かれる確率が非常に高いです。

11. 証明書の発行・応募書類

応募に際しては、一般的に以下の書類の提出を求められます。いつでも採用試験に臨めるように早めに用意しておきましょう。

また、応募書類を郵送する際は書類だけを送るのではなく、「応募させていただきますのでよろしくお願いします」という気持ちを込め、「添え状」(P30)を同封してください。

証明書の種類		交付場所	交付条件
履歴書・自己紹介書		キャリア 支 援 係	・練習用履歴書・自己紹介書を作成し、キャリア支援係で添削を受けましょう。
学業成績・ 卒業見込証明書			・広国ポータルサイト上で進路希望登録を事前に行うこと（P15～16参照）。 ・就職、進学などの場合にキャリア支援係にて申込み後、有料で交付する（発行は証明書自動発行機にて）。 ・健康診断証明書の発行には4月上旬に実施する学内健康診断の受診が必須。 ・発行開始は4年次(6年次)4月下旬を予定。
健康診断証明書			・ 学科・専攻によっては教員の事前承認が必要であるため、早めにキャリア支援係に申請用紙を取りにくること。
病院見学依頼書			・見学のため提出が必要と指示がある場合のみ発行。 ・キャリア支援係にて申込み後、交付までに数日かかるため、時間に余裕をもって申込みを行うこと。
推薦書	学長推薦	各教員	・ 必ず就職する場合のみ（内定辞退は認められない）。 ・応募に際し求人機関から提出の求めがあり、その基準を充たしていること。 ・キャリア支援係に申し込み後、交付までに数日かかるため、時間に余裕をもって申し込みを行うこと。 ・内定後の推薦書発行は出来ません。
	ゼミ担当教員 (学科長) 推薦		・ 必ず就職する場合のみ（内定辞退は認められない）。 ・ゼミ担当教員に直接、相談・依頼のうえ、キャリア支援係に報告すること。

郵送による発行

郵送による発行を希望の際は、下記URLにアクセスし、記載の流れに沿って申請してください。

URL <https://www.hirokoku-u.ac.jp/graduate/certificate/mailing.html>



1. 大学指定「履歴書・自己紹介書」

大学新卒者の場合、履歴書様式について特に指定がない場合は、一般的に自分の所属する大学様式の履歴書を使用します。

市販の履歴書の場合、「自己PR」や「志望動機」といった自己紹介書の記入スペースが少なく、書類審査に自己を表現することが出来ません。従って、本学様式の履歴書を使用することをお勧めします。

履歴書・自己紹介書はキャリア支援係で配布する「練習用履歴書・自己紹介書」を使用して作成し、添削を受けてください（履歴書の書き方についてはP26～27を参照）。

何度か書き直すことを前提に、期間に余裕をもって準備しましょう。

2. 学業成績・卒業見込証明書

本学の様式は「学業成績」と「卒業見込」が1枚の証明書になっており、学業成績と卒業見込であることを証明します。

なお、4年次（6年次）の9月下旬頃までは1～3年次（5年次）の成績が証明され、9月下旬～10月上旬からは1～4年次（6年次）前期までの成績が証明されます。キャリア支援係で申請後、東広島キャンパス2号館2階、呉キャンパス1号館1階の証明書自動発行機で発行することができます（有料、1部500円）。

3. 健康診断証明書

4年次（6年次）の4月に大学で行う健康診断の結果を発行します（4月下旬予定）。キャリア支援係で申請後、発行することができます（有料、1部500円）。ただし、病院・施設などの応募にあたっては、病院・施設が指定する健康診断証明書の提出を求められることがあり、その場合は、学外の医療機関で健康診断を受ける必要があります。診断結果が出るまでにある程度の時間がかかることもありますので、早めに募集要項を取り寄せ、準備してください。

なお、大学で行う健康診断にはない検査項目を求められた場合は、キャリア支援係に確認してください。

4. 病院見学依頼書

病院見学の申込みをしたときに、病院見学依頼書の提出を求められる場合があります。その際、「いつまでに」、「依頼書の宛名は誰なのか（役職・名前）」、「書類送付先は誰なのか」を確認してください。また、病院見学依頼書の発行には数日かかり、学科長等の押印も必要です。見学を希望する場合は早めに連絡をしましょう。

5. 推薦書

推薦書は「キャリア支援係が発行する学長名のもの[形式的で簡易なもの]」と「卒研ゼミ配属先の教員によるもの（未配属の場合は学科長名）[応募者のPRなどが含まれる内容の詳しいもの]」などあります。

「応募先が第一志望であり、内定した際は必ず就職する」ことが発行の条件であり、他に希望する応募先がある場合は「諸刃の剣」となりかねませんので、よく考えて申請してください。

どちらの場合も推薦書の発行には数日、場合によっては数週間かかりますので、時間に余裕を持ち、必ずゼミ担当教員とキャリア支援係に相談し、選考の結果（可否）は速やかに報告してください。

就職活動②応募編

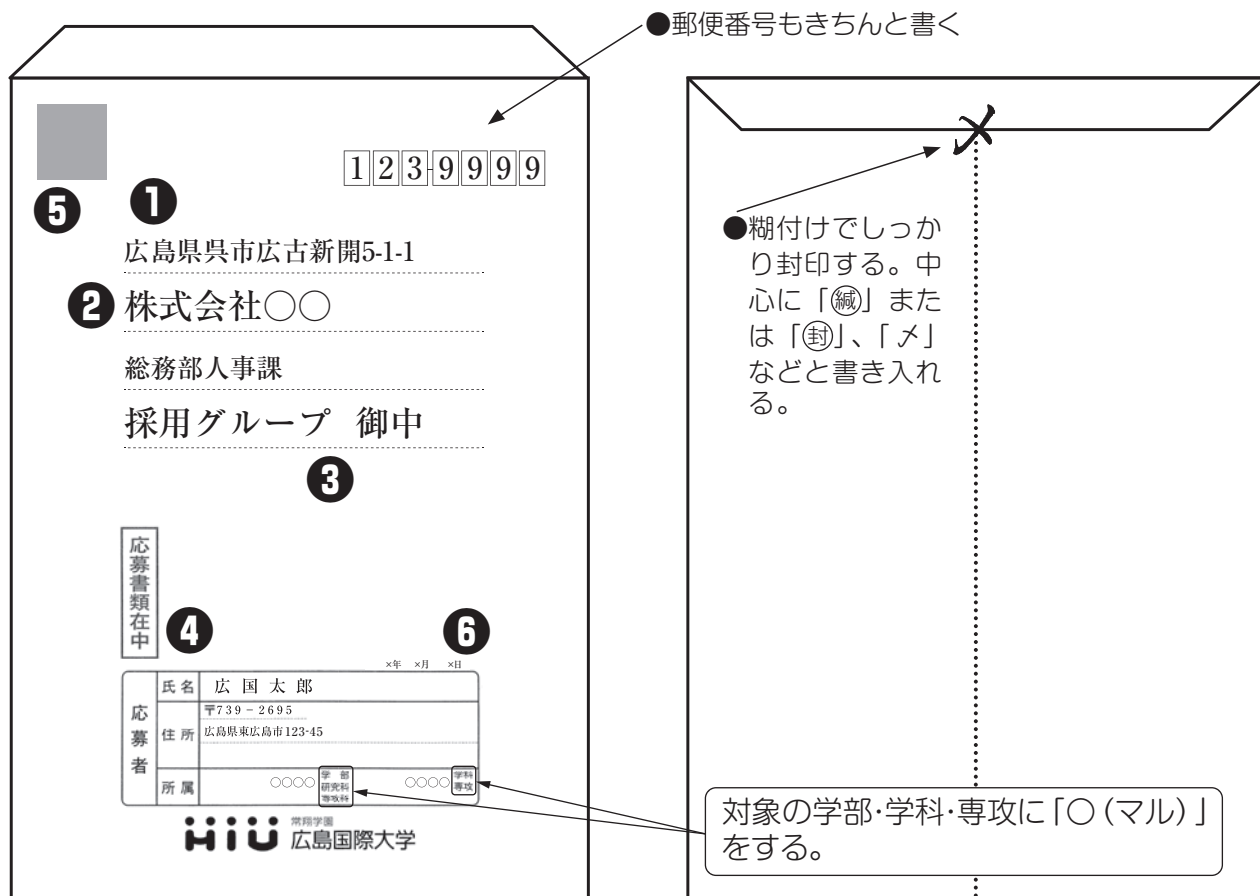
また、応募書類は全てコピーを取り、手元に残すようにしましょう。

30

宛名・敬称の表記

募集要項の記載	表 記
弊社人事部宛にと記載されていたら	株式会社〇〇 人事部 御中
	株式会社〇〇 人事部長 様
人事部長高橋宛にと記載されていたら	株式会社〇〇 人事部長 高橋 様
人事部中川宛にと記載されていたら	株式会社〇〇 人事部 中川 様
部署名がなく中川宛にと記載されていたら	株式会社〇〇 採用ご担当 中川 様

正しい宛名書き、ここがポイント！



- ① 省略せず都道府県から書き、できるだけ1行に収まるようにする。住所が長い場合やビル名などがあり2行に分ける際は、2行目は書き出しを下げてバランスを取る。
- ② 社名は性格に。(株)などと省略しない。
- ③ 敬称をきちんと使い分けること。詳しくは上の表記一覧表を参照。
- ④ 「応募書類在中」と必ず明記。大学の履歴書用封筒には印字されているが、それ以外の封筒を用意したときは忘

- れないよう注意する。また、応募する職種を記載するように指示されている場合もあるので注意すること。
- ⑤なるべく書留（一般・簡易）が特定記録郵便を利用。多少利用料金は高いが、紛失のリスクを減らすことができる。
- ⑥遅配した時のために送付年月日を書いておく。日付は投函日。
- ⑦応募締切が近い場合は郵便局に配達日数を確認し、状況に応じて速達郵便にて送付すること。

試験当日に、履歴書等を手渡しで提出する場合は次のことに留意してください。

- ・直接渡す場合でも、汚損を防ぐためにクリアファイルに挟んだうえで封筒に入れて持参しましょう。雨の場合は封筒が濡れないよう工夫しましょう。
- ・当事者同士での直接のやり取りですので、宛名を書く必要はなく、添え状も必要ありません。また、すぐに取り出されるため、封をする必要はありません。なお、自身の住所等情報は示す必要があります。
- ・履歴書等を面接官に直接手渡す場合は、すぐに確認いただけるよう封筒から出して、履歴書等のいったクリアファイルを重ね、封筒と一緒に両手で差し出しましょう。なお、企業の受付で提出する場合は、中身を出さずに封筒のまま差し出します。

13. 身だしなみチェック

限られた時間のなかで学生を評価しなくてはならない面接官は学生の中身を重視していますが、清潔感やフレッシュさといった「目から入ってくる情報」も重要な判断材料になります。身だしなみで評価を下げて、せっかくの熱意が十分に伝わらなかったということがないように、必ず次のポイントをチェックしましょう。

●男性編



【ヘアスタイル】

男子学生の印象を大きく左右するのは髪型です。前髪が眉毛にかからず正面から耳がきちんと見え、襟足もカッターシャツの襟に髪がかからない、耳の横と後ろはすっきりとさせるのが鉄則です。髪色は、自然な地毛に近い色にしましょう。

【肌】

ヒゲをきれいに剃るのは当たり前です。眉毛は余分な毛を整える程度で、極力いじらず自然なまが理想です。

【服装】

シワ、汚れに注意し、清潔でさわやかなスーツ姿で。ネクタイは、最も一般的な「プレーンノット」という結び方をマスターしよう。

NG：こんなことに気をつけよう

× ぼさぼさな髪

身だしなみに無頓着な印象を与えてしまうボサボサの髪は、それだけで印象がダウンします。後頭部の髪まで意識しましょう。

× 乱れた服装

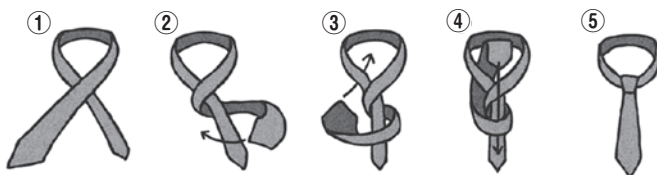
ネクタイが曲がっていないか、緩すぎないかをチェックしましょう。見落としがちなのは、ワイシャツの襟の汚れです。洗濯するときは、表示を確認してから必要に応じて漂白剤を使用しましょう。ワイシャツの第一ボタンはきちんと留めてネクタイをしましょう。

× ケア不足のヒゲ

清潔感が出やすい箇所。無精ヒゲや剃り残しに注意して、シェービング剤を使った丁寧なヒゲ剃りを心がけましょう。

ネクタイの結び方（プレーンノット）

結び目が小さく細く形作られる、スタンダードな結び方。上手に結べるよう何度も練習し、本番に備えよう。





【ヘアスタイル】

前髪は眉を隠さないようにし、正面から見たときに耳がきちんと見えるようにまとめましょう。ひとつ結び、ハーフアップが就活での王道スタイルです。明るすぎる髪色は染め直して、地毛に近い色にしましょう。

【メイク】

フレッシュで健康的に見えることがポイントです。アイシャドウは少しだけパールの入ったものを選ぶと明るい印象が出ます。チークや口紅はつけすぎに注意して、あくまで自然な仕上がりを意識しましょう。

【服装】

シワや汚れのない、清潔感が大切です。香水は就活中は基本的に不要と考えてください。

NG：こんなことに気をつけよう

× 濃いアイメイク

つけまつげや太めのアイラインなど、目元を強調するメイクはやめましょう。

× 派手なネイル

基本的には使用しない。ネイルを塗るために爪をのばすのもNGです。深爪にならない程度に切っておきましょう。

× やりすぎな髪型

普段慣れ親しんでいるコテで作る巻髪等は、一見華やかで印象的ですが、就活シーンにはNG。就活ではフレッシュさと清潔感が最優先です。ひとつ結びなどの落ち着いて見えるものを選択しましょう。

身だしなみチェックリスト

出発前に確認しよう！

チェック項目	チェック
1. 頭髪はきちんと整っていますか？	
2. スーツはプレスされていますか？	
3. ワイシャツ・ブラウスの襟や袖口は汚れていませんか？ しわになっていませんか？	
4. 靴は磨いていますか？	
5. ひげは剃っていますか？	
6. ネクタイは曲っていませんか？	
7. 化粧は派手または地味すぎではないですか？	
8. ストッキングは伝線していませんか？（ストッキングの替えは持っていますか？）	
9. アクセサリーはしていませんか？（特に指輪・ピアスなど）	

14. 見学・訪問

見学や訪問で気をつけなくてはいけないことや大切なことについて意識しておきましょう。

【注意】

時間を守ることは社会人として最低限のマナーです。

時間に余裕をもって家を出て、伺う会場の近くには20分前に到着するよう心がけましょう。

【訪問先の建物に入る前、出た後も気を抜かない】

訪問先から見られているのは訪問先到着後からだと考えてはいけません。訪問先から見える道路や駐車場、出入り口での姿も見られています。

コート着用の場合は、訪問先に入る前に脱いでおきましょう。また、ヘッドホン等で音楽を聞いている場合などは、見学・訪問先から少し離れた場所で外しておきましょう。携帯はマナーモードではなく電源を切りましょう。

【受付について】

訪問先に入ったときから評価が始まっていると思っていいでしょう。

マナーの基本

【相手を待つときの姿勢】

「担当の者が参りますので、少々お待ちください」と言われた場合、立って待つ場合は手を身体の後ろで組んだり、片足重心にならないよう気を付けましょう。姿勢よく立ち両手を側面に軽くつけるのが基本です。

お辞儀をする際は、女性は手を前に揃えるようにするとキレイに見えます。

【応接室で待つとき】

静かに腰かけて待ちましょう。応接室で待つときは、いつ担当の方が来られてもいいように、静かに待ちます。また、メールなどの確認は、受付に入る前に済ましておきましょう。担当の方がお見えになったら、立ちましょう。

【言葉遣い】

言葉遣いは第一印象として印象に残りやすいです。丁寧に話そうとして必要以上の敬語（二重敬語など）を使ったり、つい学生言葉が出てしまうことがあるかもしれません。

そのような場合で失礼にあたる言葉であると感じた際は、緊張していることからの失礼な言葉遣いになってしまったことへのお詫びの気持ちを素直に伝えればいいでしょう。

また、発言する際の語尾を曖昧にしないで「です」や「ます」と最後まで続けましょう。

【名刺を渡されたとき】

「何かあったらここに連絡してください」と名刺を差し出されたときは、お礼の気持ちを伝えお辞儀をしながら、両手で受け取るようにします。

名刺は話が終わったら名刺入れ（要持参）に納めます。直接名刺をポケットに入れないように気をつけましょう。また、名刺を手にとっておかなければいけない場面では、胸より下に下げず持ちましょう。

【お辞儀】

頭から下げるお辞儀は卒業しましょう。

頭は動かさず、背筋は伸ばしたまま、腰からきれいに上半身を傾けてお辞儀をします。角度は、普通の挨拶やお礼が30度程度。さらに深いお辞儀は45度。反対にすれ違いざまなど、会釈をするときは15度程度の角度と使い分けます。

また、お辞儀をするときより、お辞儀をして元の姿勢に戻すときの動作をゆっくりと行うと、より丁寧な印象になります。



【目線・アイコンタクト】

視線の向け方も重要です。話すときは相手の目を見て話すアイコンタクトが基本です。

どうしても、人の眼を見て話すのが苦手な人は、目線は眼と眼の間、あるいは鼻の周辺を見ていれば眼を見て話しているように見えます。話をしている時は、身体も相手の方に向けるのが丁寧です。

相手を見ずにうつむきながら話したり、目をそらしてばかりいると相手の方は自分の話を聞いているのか不安を覚えます。

また、目線が上を向くと偉そうなイメージ、下を向くと自信がなさそうなイメージになることがあります。話すときのあごの位置などに注意をするのも一つのポイントです。

【見学・訪問終了後】

見学・訪問後は、お世話になった方に挨拶、お礼を述べて退出します。

受付を通る際も受付スタッフに「ありがとうございました」と声をかけるといいでしょう。

また、見学・訪問から2～3日後、遅くとも1週間以内にお礼状を書き郵送しましょう。

メールの場合は当日もしくは翌日までに送信しましょう。

見学のお礼のメール文については、P25を参考にしてください。

●手紙の基本的な書き方

※□は1字空ける

宛名	後付け	末文	本文	前文	その他
「株式会社」「財団法人」などの法人名は省略したり、(株)(財)としない。 法人名が頭にくるのが後ろにくるのとも間違えないこと。 会社名、部署のときは「御中」をつけ、氏名のときは「様」をつける。	株式会社△商事 人事部人事課御中 〒123 4567 ○県○市○町○丁目○番○号 ○○○(○)○○○	□□年□月□日 広島国際大学○○学部○○学科3年□佐藤A子 何卒よろしくお願いいたします。 敬具	本文 本文の用件を結ぶ言葉 「拝啓」「拝復」↓「敬具」 「前略」「草々」 最後の文章の文末の一番下に入れる(または改行して一番下に揃える)	前文 「返信のときは「拝復」 用件のみときは「前略」 普通は「拝啓」 「前略」で始める場合は省略する 時候のあいさつ 「拝啓」陽春の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。 本日は突然お手紙を差し上げまして失礼いたします。	頭語 「返信のときは「拝復」 用件のみときは「前略」 普通は「拝啓」 時候のあいさつ 「前略」で始める場合は省略する

日付 縦書きでは文末、横書きでは文末・文頭どちらでもよい

自分の署名 氏名だけでなく、大学・学部・学科名、学年も記入

15. 面接

エントリーシートや筆記試験を突破して、面接まで辿り着くことができたなら、「受かりたい!」ではなく「この仕事がしたい!」という気持ちを**熱意をもって**伝えましょう。

◆面接の持ち物

落ち着いて面接に臨めるように、忘れ物がないかしっかりと確認しチェックしましょう。

 提出した履歴書（エントリーシート）のコピー 志望動機や自己PRの内容について質問されることが多いです。控え室でもう一度確認しておきましょう。	 企業（病院・施設）パンフレット 主要製品、サービスなどを見直しましょう。	 地図 最寄り駅からの地図を企業（病院・施設）のHPからプリントアウトしておくとう便利です。	 スケジュール帳 面接の予定や採用担当者の氏名・連絡先など、重要事項をメモできるようにしておきましょう。	 筆記用具 ボールペン、シャープペン、消しゴムは必ず揃えましょう。
 印鑑 交通費の精算等が必要な場合があるため、念のため用意しておくとう良いです。シヤチハタではない方が望ましい。	 時計 スーツに合わせた、派手すぎない腕時計を選びましょう。	 身だしなみを整えるもの ハンカチ、ティッシュ、鏡、ヘアブラシ、歯ブラシ、エチケットブラシ、靴磨き、女性にはストッキングの替え、化粧直し一式	 スマートフォン スマートフォンを持参し、緊急時の連絡や会場確認、情報の再確認を行いましょう。	

面接官はここを見ている！（人物重視！）

面接に臨む態度、表情、立ち振る舞い、口調、雰囲気

ごまかしのきかない
第一印象は、面接時の
最大のチェックポイント



人の印象に大きく関わるのが、視覚的情報。つまり、面接でも、部屋に入った瞬間の第一印象が試験官の心をつかむ鍵となります。話す内容はもちろん、面接室に入った際の表情や姿勢、身だしなみに注意しましょう。

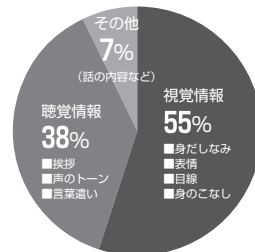
【ワンポイント】

「ここで働きたい」という意志の強さは、第一印象に表れるもの。
面接官は、面接の対話を通じて、最初の印象通りの人物かどうかを確認している。

注目トピックス

（メラビアン法の法則）

初対面の人物を認識する割合は、
「身だしなみ、表情、目線、身のこなしなど」視覚情報が**55%**、
「挨拶、声のトーン、言葉遣いなど」の聴覚情報が**38%**、
「話の内容など」の言語情報が**7%**とされている。

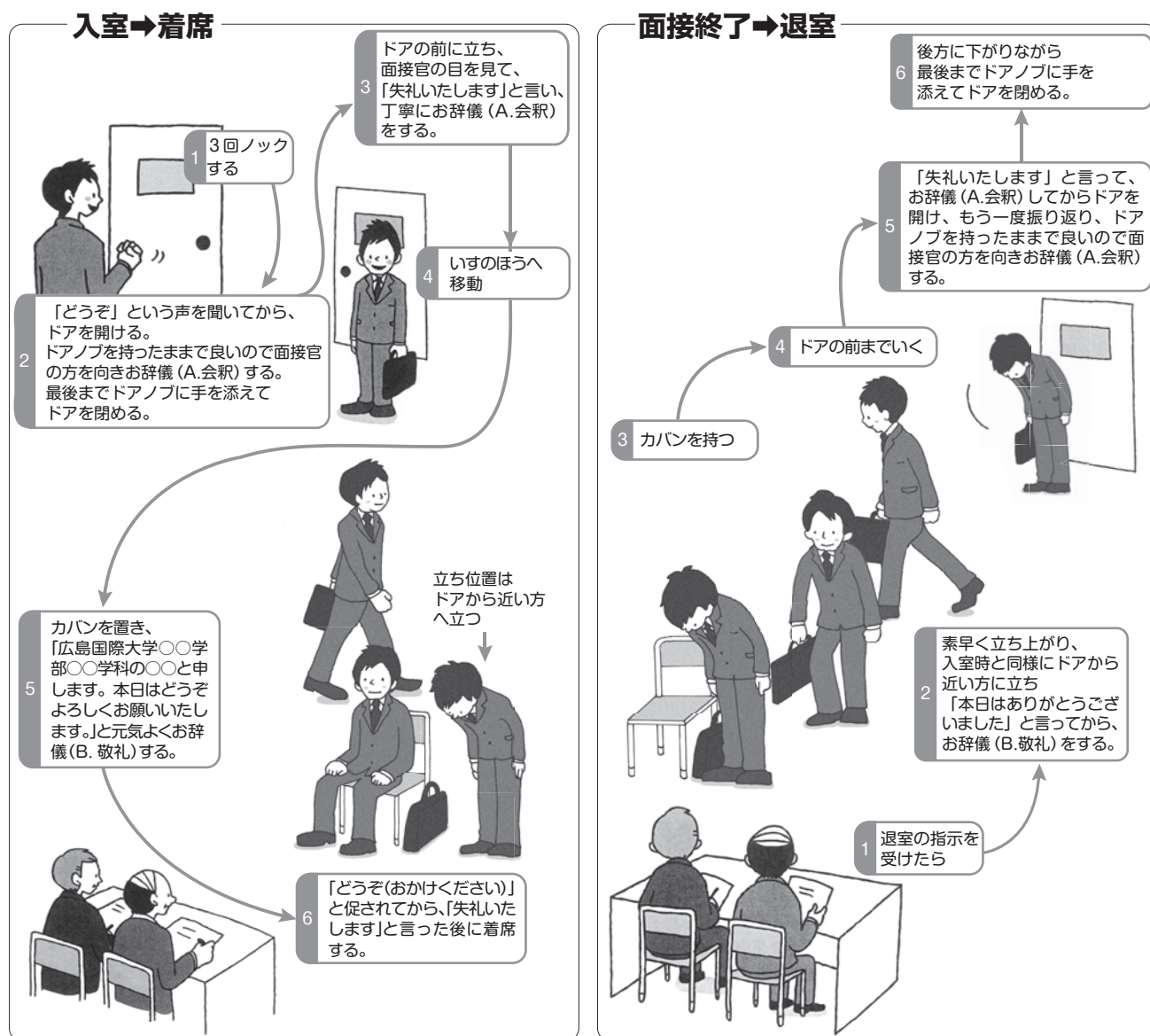


◆面接でよく聞かれる質問

- ・自己PRをしてください。
- ・志望動機を教えてください。
- ・長所と短所を教えてください。
- ・短所を改善するために努力していることはありますか。
- ・失敗や挫折体験を教えてください。
- ・学生時代に最も力を入れて取り組んだことは何ですか。
- ・この職種を選んだのはなぜですか。
- ・あなたを一言で言うと、どんな人ですか。
- ・入社後、具体的にやってみたい仕事は何ですか。
- ・5年後どんな人になりたいですか。
- ・最近気になったニュースはありますか。
- ・国家試験に合格する自信はありますか。
- ・最後に何か質問はありますか。

◆面接の流れ ※あくまで一例です。参考にしてください。

※要確認!! お辞儀には3種類 (A.会釈 B.敬礼 C.最敬礼) あります。P35にて説明していますので必ず事前チェックしてください。



◆面接での注意点

- ・面接時の動作は丁寧に。
- ・ゆっくりはっきりと、聞き取りやすい大きさの声で話しましょう。最初と最後の挨拶は、特に大切です。
- ・面接官の目を見て話しましょう。じっと凝視しすぎて不自然にならないように気をつけてください。
- ・手は、男性は軽く握ってもものあたりに、女性は重ねて膝の上に置きましょう。
- ・イスは深く腰掛けず、軽くお尻をのせる程度にし、背筋を伸ばしましょう。
- ・キョロキョロしたり、髪を触るなどのクセのある人は落ち着きがなく見え、マイナスイメージをもたれてしまいます。日ごろからクセが出ないように練習しておきましょう。
- ・質問には結論から答えるようにし、根拠 (理由や経験) を添えて、簡潔に話しましょう。
- ・質問に対する答えは長くて60秒。できるだけ会話するように心掛けましょう。

◆オンライン面接

事前の準備や、注意点をP38～39でまとめていますのでチェックしておいてください。

オンライン面接の注意点等について、「広国ポータルサイトの利用方法」P15を参照し、「キャビネット一覧」→「教育・学生支援機構キャリア支援係」→【就職活動用】にて掲載していますので、活用してください。

※キャリア支援係では随時面接練習を行っています。

面接練習は事前予約が必要です。希望者はキャリア支援係の窓口または電話、電子メール (HIU.Career@joshu.ac.jp) にて予約してください。

16. オンライン面接

パソコンなどを使ったオンライン面接をおこなう際は、事前につぎの点に注意し準備してください。

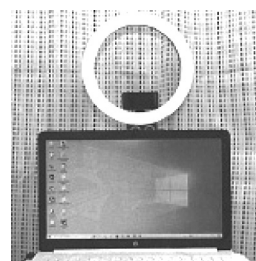
〈環境／設営〉

1. 静かな場所（マイクが音をよく拾います）

- ・自宅でおこなう場合は、家族などへ面接時間中の雑音への配慮や来室をしないなど伝えておく。
- ・学生寮などの場合は、インターホンへ「13時迄オンライン面接」など、貼り紙をして来客を防ぐ。

2. 明るい場所（カメラに自分が明るく映る向き）

- ・部屋の様子がカメラに映らないように、壁などを背に設営する。
- ・カメラに映る自分の顔が暗いと、印象が悪くなってしまうため、顔の正面から照明が当たるように準備、調整する。
- ・天候にもよるが、実際の面接時刻に合わせて部屋に入ってくる光を確認しておく。
- ・背面に生活感が見えない場所を選び、部屋のカーテンや壁紙を有効活用する。



3. カメラとの距離や角度

- ・カメラと自分の目線はまっすぐ（上向き、下向きの視線・姿勢にならないように）。
- ・カメラ映像に自分の上半身が映ること。
- ・モニターに映る相手の目ではなく、カメラを見て話す（相手には視線が合っていないように見られる）。

〈使用する機材・ツール〉

4. 使用するツール（ソフト）のプロフィール写真やアカウント名に注意

- ・オンライン面接で使うZoom、Googleなどのプロフィール写真（アイコン）は、就活用の証明写真にすると印象が良い。
- ・プライベートの写真やキャラクターはNG。
- ・アカウント名があだ名などもNG。

5. スマートホンはNG、タブレットまたはパソコンを使う

- ・オンライン面接中の着信、SNSの通知などを防ぐ。
- ・面接官の様子・表情など、大きな映像で見える。
- ・面接官の問いかけに聞き返すことが無いよう、音声聞こえるか、事前に確認しておく。
- ・マイクが正常に動作するか、事前に確認しておく。

6. イヤホン・マイクも準備する

- ・イヤホン・マイクを使用する場合は、有線の方が他の機器との干渉を受けることがないため、望ましい。
- ・イヤホン・マイクの音量は事前に確認する。
- ・イヤホン・マイクを使用しない場合も、事前に音量等を必ず確認する。



7. 応募先の緊急連絡先などはメモ紙へ記入できる様に準備しておく

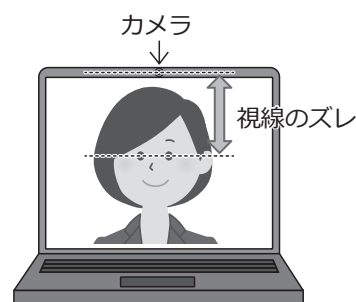
- ・急なトラブルを想定し、応募先の緊急連絡先（電話番号、担当者名）を手元の紙面にメモできる様に準備しておく。

8. オンライン面接はカメラ目線で話す

- ・Webカメラの横にシールを貼ると、目印になって視線を合わせやすい。

「笑顔」とメモを貼ることも良い。相手の顔を見て話そうとするとモニター（画面）を見てしまいます。

特にノートパソコンは、レンズが上部にあるため、伏し目がちになってしまいます。視線を合わせるためにノートパソコンの高さを調節しましょう。



〈面接時〉

9. 面接開始前

- ・他のアプリなどは全て終了し、面接中に通知（受信）などしない。
- ・メモは、パソコンなど使用せず、予めペンとメモ用紙を準備する。
- ・使用中の機材（パソコンなど）を操作しない。
- ・オンライン面接開始5分前には、カメラの前で待機しておく。
- ・オンライン面接では対面面接と違い、入退室がないため、第一印象がオンライン上で繋がった瞬間となる。
- ・繋がった時に「おはようございます」、「こんにちは」と挨拶し、「広島国際大学〇〇学部〇〇学科〇〇〇〇と申します。本日はよろしくお願いいたします。」などと挨拶をする。

10. 話すスピード

- ・Wi-Fi等のインターネット環境によっては、音声・映像にタイムラグが生じる場合がある。
- ・自分側に問題がなくても、面接官側にタイムラグが生じることも考え、丁寧にゆっくりと話す。
- ・面接官からの質問に、「はい」で始め、最後に「以上です」と言って、自分の回答が終了したことを明確にする方法も良い。

11. オンライン面接中に通信が切れた

- ・冷静に対処すること（重要）。
- ・まずは、電話やメールで「不具合が起きてしまったこと」を先方に連絡する。
- ・その後、指示に基づき、パソコンの再起動やアプリの再ログインなどを行なう。
- ・それでも接続できない場合は、再度電話をかけ、指示を仰ぐ。
- ・対処の仕方、様子も選考に影響します。

12. 面接終了後

- ・基本的に、相手側が接続を切った後に切るのがマナーですが、相手側が連続して面接を行っている場合は、受験生から退室する様に指示がありますので、指示に従ってください。
- ・間違いなく面接を終えた状況で、かつ先方がなかなか切られない場合は、「こちらから失礼いたします。」と言って切っても良い。

POINT



☆カメラとの距離や角度に注意 !!

☆カメラの高さを調節するため、箱などを使用し、カメラと自分の目線はまっすぐに !!

☆繋がったときの挨拶を忘れずに !!



17. 自己PR動画の作成

近年、1次選考において、動画形式での自己PR提出を指定する企業が増えています。特に大手企業(営業、金融、航空業界といった接客サービス業種)、マスコミ関係などで広がっています。

自己PR動画の作成を通じて、書類だけではわからない人柄や自己表現、皆さんの「やる気」や「熱意」「ビジネスマナー」をみるためです。動画を撮る手間や労力、編集作業、メールなどに動画を添付できるのか等、基本的なビジネスマナーは、もちろんのこと、そこまでの労力をかけてでもエントリーする「やる気」や「熱意」を確認できるからです。その他にも、自由に自己表現してもらうことで、皆さんのオリジナリティーや個性といった人柄をみたいため、エントリー段階や1次選考で導入されています。

皆さんの中には、「話すことが苦手」だと感じている方もいると思います。しかし、うまく話すことができない・苦手だという方が一生懸命に話す姿勢からチャレンジ精神やその熱意を伝えることができます。苦手だから「応募しない」ではなく、自分のやりたいこと・就きたい仕事がある職場で働くために、チャレンジしてみましょう。

POINT

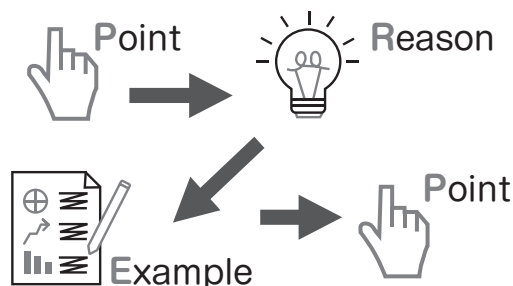


①動画の内容構成をつくろう

動画時間は、企業によって30秒から3分程度と幅があります。1分間の動画で伝えられる文字数は、300~400字程度とされていますので、伝えたい内容を事前に構成しておく必要があります。実際に撮影するときは、原稿版ではなく「キーワードのみ 抽出版」を作成し、見える位置に配置しておきましょう。

例)【PREP法での伝え方】

- Point・・・結論(私は～です。)
- Reason・・・理由(なぜなら～だからです。)
- Example・・・具体例(例えば～です。)
- Point・・・結論の念押し(だから私は～です。)



【流れ】

挨拶

「おはようございます」「はじめまして」

自己紹介

「広島国際大学〇〇学部〇〇学科の〇〇 〇〇と申します。よろしくお願いいたします。」

プレゼン スタート

「私は・・・」

締め挨拶

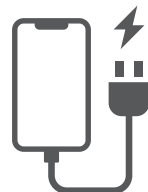
「以上です。よろしくお願いいたします。」や「以上です。ありがとうございました。」

POINT



②撮影する携帯電話などの充電をしっかりとこよう

撮影途中で電源が切れてしまうと、せっかく撮影した内容が台無しになってしまいます。それを防ぐためにも、撮影前には撮影機器をしっかりと充電しておきましょう。



POINT



③撮影時間は静かに！背景が無地になるよう周囲に協力してもらおう

撮影時間中は、周囲の音や声が入らないように、携帯電話のアプリ通知の OFF や同居している家族がいた場合には、撮影時間には音や声が入らないように協力してもらいましょう。また、録画場所周辺で工事などによる音の発生がないかも併せて確認し、撮影の妨げにならないようにしましょう。

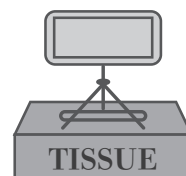
バーチャル背景を使用すると動画が重くなり、圧縮や画素の低下の原因になりますので、使用しないようにしましょう。

POINT



④カメラを固定しよう

カメラを見下げるように撮影すると、動画を見る側からは、見下されているような構図になります。そのため、カメラは胸より上を映すようにし、正面に自分が写るようにミニ三脚や自宅にあるティッシュボックス、筆箱などを活用し、カメラを固定しましょう。



POINT



⑤顔をしっかり見せよう。周りを明るくしよう

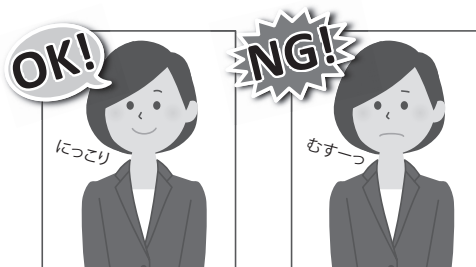
部屋が暗すぎたり、顔まわりに髪があると影ができ、表情が暗く見えてしまいます。部屋を照明機器などで明るくし、顔まわりの髪は束ねたり、ヘアピンで止める、ワックス等で髪を上げるように工夫しましょう。

POINT



⑥最初から最後まで「笑顔」で映ろう

むすーとした表情より、皆さんの良さを伝えることができるのは「笑顔」です。撮影開始から撮影終了まで終始「笑顔」を心がけ、最初から最後まで気を抜かないようにしましょう。



POINT



⑦小物の使用や動作をつけて、オリジナリティーを表現してみよう

原則、撮影はスーツで行いますが、自己表現するために自分の所属している課外活動団体のユニホームを着用することも「自己表現」となります。また、吹奏楽部の方であれば自分の担当楽器の使用も効果的です。自分のオリジナリティーを表現するものを視覚的に相手に見せることで、より伝わりやすくなります。



POINT



⑧撮影内容を確認しよう

提示されている「時間内に撮影が終了できているか」「伝えたい内容を話せているか」を必ず確認し、提出するようにしましょう。

18. 小論文の作成

論作文のテーマとして出題されているもので最も多いのが、「これからの〇〇〇〇（職種）に求められるものは何か」、「患者（お客）さまとの信頼関係についてあなたの考えを述べなさい」などの『職業観、勤労観』についてです。次に「あなたの理想の職業像」、「この会社（病院）で取り組みたいこと」などの『夢・目標』についてです。その他にも「最近感動したこと」、「これまでの人生で乗り越えたこと」、「チーム医療について思うこと」、「〇〇〇〇（職種）とチーム医療」のように自分の経験談やチーム医療について問われることも多くありました。時事については「最近気になるニュースとあなたの考え」などのテーマが出題されています。

また、小論文の字数については、800～1200字程度が多く出題されています。

採用担当者は『能力』『人間性』を見るために小論文を書かせます。文章にはその人の性格や考え方、主張、品性、教養がよく現れるとも言われるため、小論文の対策に努めましょう。

形式面での注意点

- ①段落替えを忘れない。
- ②「だ・である」調で統一する。
- ③「ら」抜き言葉を使用しない。
- ④1文は長くなりすぎないように！
(1文が60文字を超えるときは、どこかで句点「。」を置いて2文に分ける。)
- ⑤略語・話言葉を使わない。
- ⑥自分のことは男女問わず「私」と書く。

原稿用紙の書き方

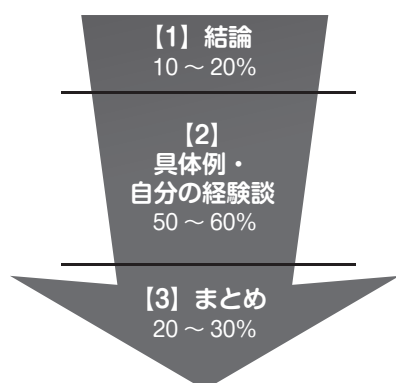
- ①題名は2字程度下げて書き、氏名は題の下か次の行の下に書く。
- ②書き出しは1字下げる。改行時も同様。
- ③句読点、各種符号も1文字として1マスに書く。
- ④行の最初のマスに句読点や閉じカッコをつけない。
- ⑤縦書きの際、数字は漢数字を用いる。

内容面での注意点

- ①論点がずれないように！
⇒結論・主張の明確な文章を書く。
- ②具体例のない抽象的なことばかり書かない。
- ③思いついたことを羅列して終わるのではなく、文章の筋道をつける。

書き方のポイント

次のように記述すると、短時間で採点者に伝えやすい内容にまとめることができます。



結論（自分の考え）

第1段落に出題されたテーマに対する結論を記述。

具体例・自分の経験談

第2段落に【1】で書いた結論となる理由を記述。

その際に、具体例や自分の体験談、経験談を交えて記述すると良い。

まとめ

【1】【2】で記述した内容を踏まえて、まとめを記述。方向性としては【1】で記述した結論の問題点や課題の提示、その結論を実現、実行するためにどのように努力するつもりであるかを記述すると書きやすい。

小論文のテーマ【例】

- 志望動機に関するテーマ
- 自己PRに関するテーマ
例：「私のセールスポイント」
- 入社(職)後に関連したテーマ
例：「私にとって仕事とは」、「やってみたい仕事」
- 自己分析に関連したテーマ
例：「将来」、「夢」、「〇年後の私」、「私の尊敬する人」
- 時事問題に関するテーマ
例：「医療現場におけるDXについて」、「高齢化社会について」
- 過去の経験に関するテーマ
例：「これまでに最も打ち込んだこと」、「いちばん感動したこと」
「学生生活で得たもの」、「これまでに苦勞したこと」、「実習を終えて思うこと」
- 医療に関するテーマ
例：「チーム医療の重要性と〇〇（職種）の役割について」
「医療に対しての心得と今後の医療について」
「これからの病院に求められること」
「地域医療について」、「信頼される病院について」
「医薬品の適正使用について」
- 福祉に関するテーマ
例：「福祉職を希望する理由」
「今後介護に携わる者に求められること」
- スポーツに関するテーマ
例：「健康であることの重要性について」
「スポーツが社会に与える影響について」



※キャリア支援係では小論文の添削も行っています。小論文に自信がない方はキャリア支援係に相談してください。

19. 筆記試験

学業重視、筆記試験重視

採用試験の中で、「学業重視、筆記試験重視」とする企業や病院等があり、これらが“落とすためのものさし”として使われます。

しかし、採用側が職業適性や個性だけでなく、基礎学力の有無を判断材料としているというのは、決して悪い傾向ではありません。やれば必ず結果が出るのですから、事前の準備を十分に行って、試験に臨みましょう。

1. 一般常識試験

いわゆる「一般常識」として出題される筆記の問題には、以下のようなものが多くあります。対策としては、まず、新聞を読む習慣をつけること。また、漢字の知識等に関しては、市販の問題集を1冊やり遂げれば、かなりの力はつくはずです。

漢字の読み・書き取り
同音・同訓異義語
四字熟語、故事成語
文学作品とその作者
政治・経済の常識問題
敬語の正しい使い方
数学問題
英文和訳
カタカナ語、略語の正式名称
時事用語解説

2. 適性検査

採用側は、何とかして優秀な人材を確保しようと、さまざまな採用試験で受験者の人となりを見抜こうとします。わずかな時間で人物を判断しようとする、いろいろな角度から光を当ててみる必要があります。適性検査は面接における面接員の経験、主観の代わりに、科学的根拠に基づいて、受験者の性格、知的能力、興味をチェックする試験です。現状では、ほとんどの企業や病院等で実施されています。採用後の適正配置に利用されることもあります。

適性検査には

SPI総合検査	：	能力（言語・非言語）・性格・意欲などの検査
YG性格検査	：	質問形式で個人の人格を調べる検査
クレペリン検査	：	加算作業をさせて仕事の適応ぶりなど性格を調べる作業検査
ロールシャッハ検査	：	インクのしみなどの図型がどのような形に見えるかで性格の型を調べる検査
職業興味検査	：	どんな職業に興味があるかを調べる検査
知能検査	：	知能の程度を調べるもの

■適性検査を受けるときの注意

受験する企業や病院がどのような人物像を求めているのか知っておきましょう。意欲は、しっかりとPRしましょう。しかし、企業や病院等に気に入られようと、自分を良く見せる

ような答え方はほとんどが見透かされてしまいます。適性検査には小手先の技は通用しないと思ってください。何が正しい解答なのかという基準も存在しません。もし対策法があるとなれば、自分の長所や短所など正しく把握しておくこと、そして自分の軸となるものを持つこと、すなわち自己分析が鍵となります。

検査はいずれもマークシート方式で回答するシステムで集中力も必要です。前日は十分に睡眠をとっておきましょう。

※最近のテスト傾向

言語（国語）能力や数的（数学）処理能力という基礎能力検査に職業興味検査を組合せたものが増えています。代表格がSPIと呼ばれるもので、攻略本もでていますので、最低1冊は目を通しておいて下さい。

3 専門科目

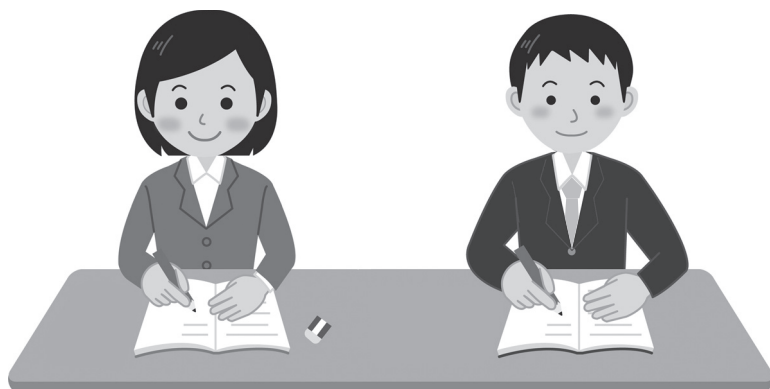
どこまで深く研究し、かつ消化しているか、職務上必要な知識とその理解度を測る試験です。

問題の要点は基礎的な科目を主に、その応用力を試すものが多いです。また、自社事業に関連のある専門用語を絡めて出題されることもあります。

対策として、業界・職種に必要な技術的用語や基礎的な事柄は日頃から確実に理解しておきましょう。

4 語学試験（英語）

英文和訳、長文読解、穴埋め式、択一式など。TOEIC形式なども。



20. 内定後の流れ

就職試験に合格し、内定をいただいた後の流れや注意点について説明します。内定をいただいて終わりではなく、きちんとした対応を心がけましょう。

また、採用通知や誓約書などが届いたら、ゼミの先生やキャリア支援係に報告しましょう。

内定前後の流れと対応策

〈企業への就職の場合〉

	流れと対応策	すべきこと
内定承諾書・誓約書	◆第1志望の企業からの内定（内々定）承諾書は迷わずに出す。 ◆悩んだら安易に承諾書を出さない。 提出期限の延期を願い出ることも可能なため、キャリア支援係に相談する。 ◆誓約書や内定承諾書を提出するときも、添え状（お礼状）を同封する。	・推薦の場合は、辞退できないため必ず提出する。 ・承諾するか辞退するか早めの決断が必要。
複数内定／内定辞退	◆第1志望の企業以外への安易な承諾書提出はしない。 就職活動継続中に、第1志望ではない企業から承諾書提出を求められたら、キャリア支援係に相談のうえ提出期限の延長を願い出る。 ◆内定承諾書を提出した後に、どうしても辞退しなければならなくなった場合は、キャリア支援係に相談し、誠意をもって内定辞退を申し出る。	・辞退の理由を明確にし、誠意をもって報告する。 ・内定辞退のマナーを覚えておく。 ※不誠実な対応は、次年度以降の後輩の就職活動に悪影響を及ぼします。
正式内定	◆正式内定は10月1日以降に発令される。 多くの企業で内定式が行われ、同期入社となる学生が集まって発令を受ける。 ◆入社（入職）までに研修があったり、自宅での基礎的な学習が課されたりすることもある。	・卒業までの学び、大学生活を大切にする。 ・進路決定届と受験報告書をキャリア支援係に提出する。

〈病院、施設への就職の場合〉

内定辞退／受験	◆内定を重複するような受験や一度決まった内定の辞退は、原則できません。 そのため、受験する前にゼミの先生やキャリア支援係としっかり相談し、受験するか否か判断してください。
---------	---

誓約書、内定承諾書について

「誓約書」「内定承諾書」とは、内定者の就職意志を確認し、今後の採用計画を立てるための書類です。企業、病院、施設が提出を求めることがあります。提出を求められた場合は、これを提出した時点で初めて「就職」が決まります。**提出後は原則としてその企業、病院、施設の就職を断ることはできなくなります。**これは契約に準ずるものになるため、一方的な破棄は法的に訴えられるケースもありえます。

特に医療・福祉関係の就職先の場合は、実習の受け入れや他の就職者・勤務者で先輩・同期・後輩・教職員に多大な不利益を及ぼす場合もあるため、厳禁です。

内定を承諾する場合は、定められた期限までに「内定を承諾する書類」に所定事項を記入・押印し、返送します。その際、下記を参考のうえ必ず添え状を同封しましょう。

【内定承諾書に添付する添え状】

○年○月○日

○○株式会社

○○課 ○○○○ 様

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

((貴院・貴施設) ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。)

さて、このたびは内定のご通知をくださり、誠にありがとうございました。厳しい就職活動(第1志望の内定)でしたので、喜びはひとしおでした。家族をはじめ、私の就職活動を支えてくれた恩師、先輩の方々からも祝福していただいております。残りの学生生活を勉学、卒業研究等に励み、貴社の社員として活躍できるよう、努力を重ねたいと思っております。

なお、ご指示のありました内定承諾書を同封いたしますので、ご査収いただきますようお願いいたします。

今後ともご指導をよろしくお願いいたします。

まずは、書中をもってお礼申し上げます。

敬具

広島国際大学○○学部

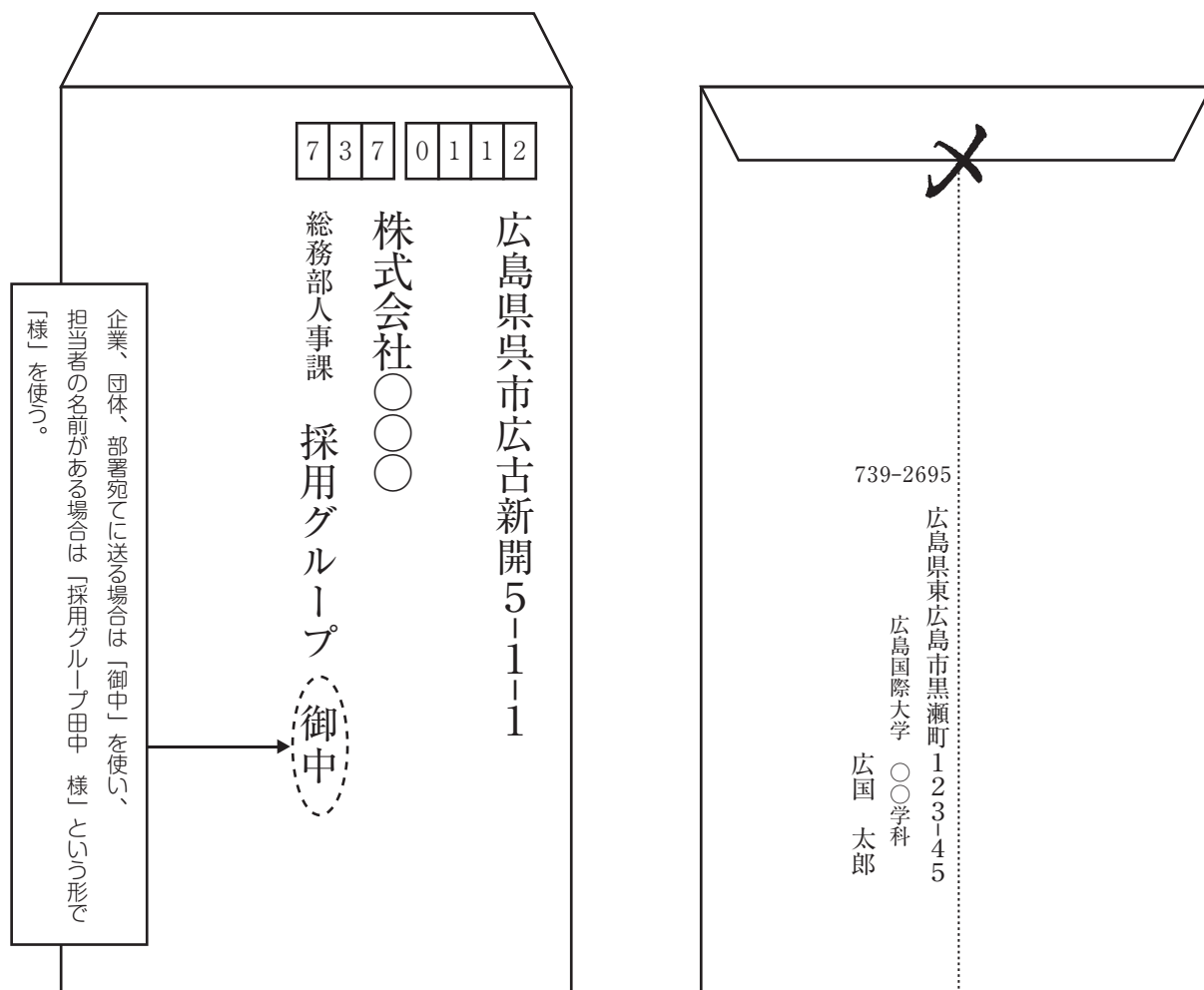
○○学科○○専攻4年 広国 太郎

※病院等の場合、上記の下線部の表現に注意してください。

貴社→貴院、入社→入職、社員→職員

縦封筒の書き方

封筒にあて先などを記入する場合は、「様」と「御中」の使い分けに注意して記入してください。



※返信用封筒があり、返信先が印字されている場合、宛名の最後が『〇〇宛』となっていますので、二重線を引き、その後方（スペースがなければ空白）に『様（御中）』と記載する。

誓約書・内定承諾書の提出期限と期限延長について

就職試験では志望順位の高い企業(病院など)から先に試験を受ける事ができるケースばかりではありません。

内定にあたり、「誓約書」「内定承諾書」を求められた場合、定められた期限までに「内定承諾書」を提出しないと内定そのものが無効になります。

しかし「この応募先は現在第二志望だけど、できれば第一志望の結果を見てから決めたい」という場合も多いはず。そのような場合はまず、内定先に電話で「内定承諾書の提出期限を延長していただけないか」と交渉をしましょう。期限を延長していただける可能性も多くありますが、断られた場合は、第一志望先と内定先の志望度などを踏まえ、内定を辞退することになります。辞退する際は事前にキャリア支援係に相談してください。

注意事項

オワハラ(就活終われハラスメント)

就活中に、内定を出した学生に対して、他社の選考を辞退するよう促したり、自社への入社を強要したりするといった圧力をかけることです。新卒採用における内定辞退はよくあることですが(医療機関、福祉施設等は除く)、企業は採用スケジュールに影響することなので、辞退をするなら早く知りたいものです。しかし、学生によっては内定を辞退しない

まま音信不通になることや、回答期限を過ぎてから内定を辞退するケースもあるため、早く内定か辞退かを知りたいという考えからオワハラに繋がることがあります。

学生自身がオワハラを事前に防ぐことは難しいですが、「はっきりと意思表示をする」「キャリア支援係などに相談する」といった行動を心掛けておきましょう。

内定を辞退する場合について

【内定辞退の電話（例）】

《はい、〇〇人事部です》

お忙しいところ、恐れ入ります。わたくし広島国際大学〇〇学部〇〇学科の〇〇と申します。先日は内定をいただき、誠にありがとうございました。実は大変、身勝手なお願いで申し訳ございませんが、内定を辞退させて頂きたいと思い、お電話いたしました。

《そうですか、^{へいしや}弊社への就職にあたり、何か問題でもありましたか》

進路について家族と相談いたしまして（進路を変更し、家庭の事情で、自分の将来的なキャリアを考え）、辞退させて頂くという結論を出しました。大変申し訳ございませんが、御社（御院）の内定を辞退させて頂きたいと思います。どのような手続きが必要でしょうか。

《事情はわかりました。非常に残念です。それでは文面で内定辞退の旨、書類を人事課の〇〇まで至急送付いただけますか》

はい、承知いたしました。それでは、内定辞退の書類を早急に人事課の〇〇様にお送りいたします。本当に申し訳ございませんでした、失礼いたします。

【内定辞退願（例）】

〇年〇月〇日

〇〇株式会社
〇〇部 〇〇課 御中

拝啓 貴社におかれましてはますますご発展のこととお喜び申し上げます。

（（貴院・貴施設）におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。）

このたびは内定のご通知をいただき、厚く御礼申し上げます。

さて、このような光栄をいただきながら申し上げにくいのですが、せっかく頂戴した内定ではありますが、自分のやりたい方向と適性を何度も考えた結果、誠に勝手ながら、内定を辞退させて頂きたいと存じます。

これまで誠意をもって接していただいておりますのに、このような形で辞退いたしますこと、申し訳ございません。

まずは、書中をもってお詫び申し上げます。

敬具

広島国際大学〇〇学部
〇〇学科 4年 広国 太郎

※病院などの場合、上記右の（例）の下線部の表現に注意してください。貴社→貴院、入社→入職、社員→職員

内定承諾書提出後の内定辞退について

内定者が入社を承諾しながら、後になって辞退した場合、基本的には「労働契約の解約」になります。民法627条では労働契約の解約の意思表示を行った日から2週間過ぎれば解約は成立すると言われています。また、労働基準法第16条では「使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはならない。」とあり、内定者に損害請求を行うことは基本的に認められていません。

これは承諾書提出後の内定者辞退による損害賠償を定める条文で、内定者が自由な「職業選択」を行う妨げとなり、労働の強制につながる事を防ぐものです。

しかし、民法による「契約の不履行（内定辞退）」により、現実的に企業側に損害が発生した場合は損害額を請求されることになります。例えば内定者が承諾書を提出した事により、入社した際に使う備品や研修費用、内定者懇親会の飲食費などの点については賠償を求められる可能性があります。

先に述べましたが、特に人間関係を重視する病院・福祉施設などでは、入職している先輩や一緒に受験した同期生、これから実習や入職試験でお世話になる後輩、これまでお世話になった先生など多くの方たちにとって、多大な迷惑と不利益が生じる可能性がありますので、内定を辞退する際には事前に教員またはキャリア支援係に相談のうえ、よく考えて決断してください。

21. 就職活動Q&A

先輩から集めた就職活動に関するよくある質問と回答をまとめました。

回答は一般的なもののなので、実際の状況に合わせて、適宜対応していきましょう。

Q1 説明会の予約が満席になってしまったら？

A 人事担当者に連絡してみましょう。すぐに諦めずに、「どうしても参加したい」という意志を伝えるくらいの熱意を見せる意識が必要です。場合によっては、キャンセルが出たときに案内をしてくれたり、特別に席を用意してくれることもあります。就職情報サイトでの突然の告知も多いため、1日3回ぐらいアクセスするようにしましょう。

Q2 説明会の「服装は自由です」と言われたらどんな服装でいくべき？

A 業種にもよりますが、スーツが基本です。事前に確認することができれば、その会社の社員の服装を調べてみましょう。ノーネクタイで仕事をしていれば、ネクタイはしなくても大丈夫です。どこまでカジュアルにしていのかは、実際の社員が参考になります。奇抜さより、清潔感のある社会人をイメージした服装を心がけましょう。

Q3 やむを得ず遅刻や欠席をする場合は、どうすればいい？

A 人事担当者にできるだけ早く連絡を入れ、指示を仰ぎましょう。対応次第では、別の日に変更してくれる場合もあります。無断での遅刻、欠席は絶対にNGです。自大学の他の学生・後輩に迷惑がかかる可能性も頭に入れ、責任を持った行動をしましょう。

Q4 集団面接で自分が答えようと思っていた内容を先に話されてしまったら？

A 直前になって慌てて別の答えを考え出すより、同じような内容を、視点を変えて話してみましょう。むしろ、前の人の話をより膨らませることができるチャンスと考え、答えは同じでも「さらにこんな体験も役に立った」「実はこんな問題点にも気がついた」と付け足すことで話に深みが出ます。

Q5 他社の選考状況を聞かれたが、本当のことを話しても大丈夫？

A 同じ業界の会社の状況であれば、人事担当者にとって有益な情報の提供にもなり得ます。ライバル会社で最終選考まで進んでいるとなれば、あなたがいい人材だという確証にもなりますし、伝え方によっては絶好のPR材料になります。

Q6 就職に有利な資格はある？

A 簿記検定、ITパスポート試験、TOEIC®など、志望企業の業務を進めるうえでメリットになる資格は評価されることもあるでしょう。ただし、医療系の国家資格である診療放射線技師、臨床工学技士、理学療法士など国家資格取得が必須の場合は別として、資格が採用の決め手になることはありません。あくまでも「付加価値の要素」と捉えましょう。自動車の運転が必要な職種で運転免許取得が入社条件の場合でも、入社までに取得すればいいものがほとんどです。

Q7 就職活動中に携帯電話の番号とメールアドレスを変更しました。企業には連絡すべきですか？

A 連絡先として登録している携帯電話番号やメールアドレスを変更した場合は、応募企業に対して早急にもその旨を連絡するようにしてください。就職支援サイトからエントリーした企業の場合は、そのサイトの登録内容を変更するのみで問題ありません。自動的に変更内容が更新され、各企業の採用担当者が連絡先を確認できます。選考が進行中の場合など、企業とのやりとりに影響が出る可能性があるときは、メールや電話で直接連絡したほうが好印象でしょう。

Q8 企業からのメールにスマートフォンから返事しても大丈夫？

A Eメールのやりとりはパソコンで落ち着いて行うのが基本です。ただし、急ぎの対応が必要な場合、パソコンから転送したEメールをスマートフォンから返信している先輩も多いのが実状です。機種に依存する文字があること、パソコンとスマートフォンのアドレスを別々にすると連絡ミスが発生しやすいことなどを頭に入れておきましょう。

Q9 選考結果の連絡が来ないときは？

A 合否に関わらず連絡しますと言われたのに、2週間を過ぎても連絡がない場合、問い合わせをしてみましょう。ただし、何らかの都合で選考に時間がかかっているだけかもしれません。「もし選考の結果が出ているようでしたら、お知らせいただけませんか」と丁寧に聞くのがいいでしょう。

Q10 第一志望でない企業から内定が出たら受けるべき？

A ゼミの先生かキャリア支援係に必ず報告しましょう。その後、第一志望の企業から内定が出た段階で辞退の連絡を入れます。心苦しいことですが、就職活動では避けられないものです。決して自分一人で決断せず、一度周りの人に相談しましょう。

Q11 説明会参加後のお礼などはした方が良いですか？

A 説明会参加後、手紙または電子メールで1週間以内にはお礼を述べましょう。見学・訪問時も同様です。P25、P35も参照してください。

Q12 公務員試験を受けようとしています。いつから始めれば良いですか？

A 公務員試験は広範囲に及びます。2～3年生から対策を始めている人が多いようです。しっかりと対策していきましょう。

Q13 面接で、Apple Watchを着用しても大丈夫ですか？

A 面接でApple Watchを着用することは問題ありません。ただし、企業、病院、施設の面接当者の価値観により印象が変わる可能性があります。他にアナログ時計も持っている場合は、アナログ時計を着用しましょう。Apple Watchを着用する場合は、通知機能の設定、マナーモードの設定、Siriの無効化を行いましょう。また、面接中に画面の点灯・消灯が気になる場合がありますので、シアターモードに設定しましょう。その他のスマートウォッチも同様です。

Q14 先輩方の就職先などを知りたいのですが、調べられますか？

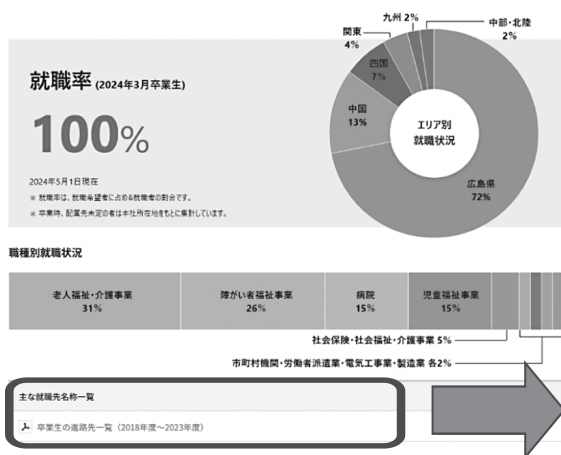
A 広島国際大学ホームページで公開していますので、確認してください。また、先輩方が就職されている場合、受験報告書（P19参照）が残っている場合がありますので確認してみてください。

【大学ホームページ⇒メニュー⇒就職・キャリア支援⇒就職データ】

<https://www.hirokoku-u.ac.jp/employment/data.html>

先輩方の就職先を確認できます。↓

医療福祉学科



「就職データ」ページQRコード



進路先一覧 過去6年間	
(2018年度～2023年度) [順不同]	
医療福祉学科	
2018年度	
1 保健・医療機関	
地域	名称
広島	広島赤十字・原爆病院、草津病院、広島大学病院、早川クリニック、己斐ヶ丘病院、西セントラルクリニック、公立みつぎ総合病院
中国	光風園病院
近畿	社会医療法人 美杉会
2 企業・団体	
地域	名称
広島	三次農業協同組合、ゲイソー・ロジスティクス㈱
関東	日本年金機構
3 福祉施設	
地域	名称
広島	とよの郷、社会福祉法人あとき、サンヒルズ広島、清風会、特定非営利活動法人ふりーず、中国芸南学園、特別養護老人ホームすなみ荘、可部大文字会短期入所事業所、特別養護老人ホーム春香園、平成会、東広島市社会福祉協議会、広島県福祉事業団、優輝福祉会、介護老人保健施設スカイパード、世羅町社会福祉協議会、白木の郷、広島光明学園、広島市心身障害者福祉センター、三輝会、社会福祉法人つづじ、尾道さつき会、子供の三美園、地域ネットくれんど、浜岡済養会、介護老人福祉施設くにくさ苑、社会福祉法人交響、神田山長生園、ふくだの里、矢野おりづる園、慈楽福祉会、介護老人保健施設ふわ・くにくさ、特別養護老人ホームでじま・くにくさ、広島常光福祉会サンヒルズ保育園、三原のぞみの会紅梅認定こども園、広島修道院、たまご会あゆみ保育園、広島県同援護財団高松ハイツ、広島県同援護財団保育園ゆりかご、社会福祉法人若葉、広島県同援護財団さくら保育園、特別養護老人ホーム輝き
中国	志寿会出雲サンホーム、緑風会、創心会、愛児園みやの森保育園
四国	社会福祉法人ふるさと会、三野福祉会みの荘
九州・沖縄	社会福祉法人さつき会、常福福祉会とこいく保育園
近畿	湘南学園
4 医療・福祉関連企業	
地域	名称
広島	㈱アイグラン、㈱リラックス
中国	㈱ホームケアサービス山口
関東	㈱アズバートナース
5 公務員	
地域	名称
広島	広島県庁、東広島市
中国	北栄町役場

22. 用語解説

▶ 基本用語を知っておこう

□36協定

36協定とは、時間外労働や休日労働に関する協定のことで、労働基準法第36条に基づいて、労働者と使用者との間で締結されます。36協定は、労働時間が原則として1日8時間、1週40時間以内であることを前提に、労働者と使用者が合意した上で、時間外労働の上限や休日労働の取り扱いなどを定めます。

36協定を締結することで、原則月45時間、年360時間までの時間外労働が可能になります。36協定は、労働者の健康や安全を守るために、締結されることが求められます。

□OJT

On the Job Trainingの略称。実際の仕事を通じて必要とされる知識や技術などを習得させる研修制度のこと。仕事から離れた一般的な研修とは違い、先輩や直属の上司が指導するため、習得スピードも速く効果的です。

□変形労働時間制

1カ月または1年といった一定期間内において、所定労働時間を平均40時間以内にするという制度。繁忙期に所定の労働時間より長く働いても時間外労働と見なさず、その分閑散期労働時間を短くするというように、一定時間内で所定労働時間を平均週40時間以内になるように調節することが可能です。

□営業利益／経常利益

営業利益とは、売上から売上原価や、販売費用、仕入コストなどを差し引いて計算したもの。経常利益とは、営業利益から、企業が本業以外に行っている事業活動で生じる損益を差し引いたもの。企業の経営状態を知るには、営業利益をチェックするのがいいでしょう。

□年俸制

月々に給料が支払われる月給制に対し、社員の能力や勤務成績など個々の業績に応じて1年単位で賃金総額を決定し、それを月々に分割して支払われるのが年俸制。一般的には前年度の業績が反映され、会社との交渉の上で年間給与が決定されます。

□コンプライアンス

「法令遵守」という欧米の企業を中心に発展した概念で、法律や社会的な論理、規範を守って行動することを指します。日本でも相次ぐ企業不祥事などにより社内ルールの確立や業務マニュアルの整備など、多くの企業で重視されるようになりました。

□社内公募制度

会社が業務上に必要とする人材を、社外からではなく、社内から公募して集める制度のこと。新規事業を立ち上げる時や、プロジェクトチームを作る時などによく使われます。この制度を導入することにより、社員自らが職場や仕事を選択できる環境が生まれ、社員のモチベーションアップにも繋がります。

□自由応募・学校推薦・随時募集

「自由応募」は、自分で自由に希望する企業にエントリーする方法。競争率も高くなりますが、自由に行きたい業界や企業を選べるというメリットがあります。

「学校推薦」は、学校から推薦枠がある企業などへの推薦状をもらい、エントリーする方法。第一志望に考えている、優秀な学生を推薦するという意味ですから、内定が出た場合、辞退することはできません。

「随時募集」は、試験日が決められておらず、応募した際に試験日が調整されます。採用人数が充足した場合は募集終了となりますので、早めに検討することも必要です。

▶ 注目

あらゆる企業を評価する目安となるキーワードを定め、自分にあった会社、病院、施設かどうかじっくりと見極めていくことが大切です。

ポイント①

厳しい競争社会の中で勝ち残るため、他社には真似できない技術力や商品があるかどうか見ることで、今後の成長性が判断できます。

ポイント②

様々な商品やサービス、技術力を生み出すのは人材であり、充実した教育制度や人事制度を用意している企業には、それだけ優秀な人材が育つ可能性も高いということです。

▶ 特にこんな情報に注目しよう

- 企業、病院、施設の特徴や最新のニュースなど
- 気になった仕事・やってみたい仕事
- 最近もっとも力を入れている製品や技術など





いのちのそばに。ひととともに。

常翔学園



広島国際大学

教育・学生支援機構 キャリア支援係

東広島キャンパス Tel.0823-70-4534

呉キャンパス Tel.0823-73-8354

<https://www.hirokoku-u.ac.jp/>

