

進路が決まったら

キャリア・オフィスに報告する

企業から内定を受けた、大学院への進学が決まった、または公務員・教員試験などに合格したら、以下のいずれかの方法で速やかにその旨をキャリア・オフィスに報告してください。

- ①キャリア・オフィス窓口にて「内定報告書」を受け取り、記入して提出する。
 - ②窓口まで来ることができない場合は、電話・Eメール・Campusmate Webなどで報告をする。
- * Campusmate Web を使った報告方法は、キャリア・オフィスホームページ (<http://www.apu.ac.jp/careers/>) の「就職活動ガイド」→「内定が決まったら」を参照ください。
- * 複数の企業から内定をもらった場合も、辞退した企業を含めた全ての内定をキャリア・オフィスに報告してください。

＜内定報告書（表）＞

内定報告書 Notice of Internal Job Offer			
氏名 Name	本願提出日 / Entry Date 20 年 月 日		
学部 / College	AMS・ARM・CSM・GMS	性別 / Sex	男 / 女
学番号 / Student Number			
連絡先 / Contact Phone	()		
住所 / Address	〒		
* 所属企業の番号 Please list the names of the companies / organizations who have offered you jobs.			
会社・組織名称 Company/Organization Name	会社/組織 Company/Org.	業務 Type of Business	都庁・中央 都庁・中央
所在地 Location of Office	都庁・中央 都庁・中央	職種 Job Type	都庁・中央 都庁・中央
会社番号 Company Number	1から10までの記号 Alphabetical	採用 Employment Status	決定・就職予定 Accept・Continue・Decline
採用者 Recruiter/Contactman	自由応募 Priority Through APU Application 募集・求 職 Other	採用 Job Type	決定・就職予定 Accept・Continue・Decline
内定理由 Major of Commission	会社から From the Company 学校から From the University 両方から From Both	雇用形態 Employment Status	採用期間 Contact Mail
卒業予定 Expected graduation	20 年 月 日		
出身 You are from	(出身地の都道府県、日本以外なら海外)		
* 公費の都合で断念していただきたい。 Public/Governmental/Universities			
断念理由 Reason for giving up	<input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 学費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 学費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 学費 <input type="checkbox"/> 生活費 <input type="checkbox"/> その他
断念の職種/業務内容 Reason for giving up			
断念の理由 Reason for giving up			
* 進学の下取りを記入してください。 School/University			
進学先 Name of University			
進学先 Location of School			
進学先 Date of Commencement			

＜内定報告書（裏）＞

<p>※内定を承諾した企業・団体の名称は正確に記載してください。</p> <p>Please list down the names of companies/organizations to which you have declined the job offers.</p>
1.
2.
3.
4.
5.
<p>キャリア・オフィスの個人情報取り扱いについて</p> <p>2008年4月 立命館大学アソシアツトキャリアオフィス</p> <p>立命館大学アソシアツトキャリアオフィス（以下、「個人情報」）という「個人情報保護法」に関する法律および「労働者 の個人情報の取扱い」を遵守し、キャリア・オフィス取得する個人情報を以下のように取り扱います。</p>
<p>＜個人情報＞ キャリア・オフィスに提出いただく書類には記載された個人情報が目的は以下のとおりです。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p>
<p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p>
<p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p>
<p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p> <p>＜個人情報＞ 立命館大学アソシアツトキャリアオフィスは、就職活動中の学生に就職機会を提供するほか、就職支援、就職活動の支援等 を行います。</p>
<p>上記、個人情報に関する取柄事項に同意いたします。</p> <p>年 月 日</p> <p>署名</p>

「内定報告書」記入の際の注意事項

- * 「内定日」とは、あなたが初めて内定の連絡を受けた日です（面接や電話で「内定です」と告げられた日、内定通知書が届いた日など）。公務員の場合は「最終合格日」となります。
- * 事前に内定報告書の裏面に記載をしている個人情報の取り扱い事項を確認してください。

「内定」と「内々定」の違いについて

基本的には、「内定」と「内々定」の言葉の重みの違いはほとんどありません。日本経団連による「採用選考に関する指針」により日本では正式な内定日を10月1日以降にするという取り決めがあるため、10月1日以前に内定を出す場合、「内々定」という表現をする企業が多いようです。

内定承諾書・入社誓約書

内定が決まった時点で「内定承諾書」や「入社誓約書」の提出を求める企業があります。これらは、その企業への入社を約束する非常に重要な取り交わしです。一般的には「内定承諾書」や「入社誓約書」には法的拘束力はないとされていますが、だからといって安易に考え、不用意に提出してはいけません。迷った場合は、キャリア・オフィスに相談に来てください。また万が一、提出後に辞退を申し出た結果、企業とトラブルになってしまった場合は、個人で解決しようとせずキャリア・オフィスに相談に来てください。

複数の内定が出た場合

複数社から内定をもらっても、最終的には一つの企業に決定をし、それ以外の企業の内定は辞退することになります。各企業への返事の期限などを十分に考慮し、慎重に対処する必要があります。企業にとって、内定辞退は皆さんの想像以上に大きな損失です。やむを得ず辞退する場合はくれぐれも失礼のないよう、謙虚な姿勢で臨んでください。

就職活動報告のお願い

皆さんの就職活動の足跡は後輩にとって貴重な財産です。皆さんの活動内容を「就職活動体験記」に記入して提出してください。皆さんからいただいた活動報告は、Campusmate Webの「就職活動報告検索」で閲覧できるよう後輩達に開示します。

就職以外の進路の決定

大学院に進学する、家業に従事する、専門学校等に入学する、資格取得のための準備をするなど、就職以外の進路が決定した場合もキャリア・オフィスに報告してください。

内定の報告とお礼について

内定をもらったなら、内定先の企業にはもちろん、お世話になった卒業生（校友）の方、会社を紹介してくださった方々などにもきちんと報告し、お礼を述べるのが大切です。まずは電話をかけ、お世話になったことへのお礼を伝えた後に、改めて感謝の気持ちを手紙に書いて送りましょう。

手紙の書き方(例)

内定先へのお礼状

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。さて、この度は貴社より内定のご連絡を頂き、誠にありがとうございます。心から感謝申し上げます。貴社に入社致しましてからも、精一杯頑張る所存でございます。

まだまだ未熟な私ではございますが、今後ともご指導のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

平成〇年〇月〇日

立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇〇学科 亜細亜リツオ

〇〇株式会社 人事部 〇〇様

電話のかけ方(例)

卒業生（校友）の方へのお礼

立命館アジア太平洋大学の〇〇と申します。先日は御社の選考について色々とお教え頂き、ありがとうございました。おかげ様で御社からの内定のご連絡を頂きました。これもひとえに、先輩のアドバイスやご指導のおかげです。大変感謝しております。入社してからも精いっぱい頑張りますので、よろしく願い致します。まずはご報告をと思い、電話をさせていただきました。ありがとうございました。

紹介者へのお礼

〇〇様でいらっしゃいますか？

私は、先日〇〇様のご紹介で△△会社の選考を受けさせていただきました。〇〇様にお力添えをいただきましたおかげで、本日、無事に△△会社より内定の通知をいただきました。心から感謝しております。また改めてご挨拶に伺いたいと存じますが、取り急ぎお電話をさせていただきました。本当にありがとうございました。

内定から入社までのスケジュール

国内学生・国際学生共通

日本の企業では内定をもらってから入社するまでの間に、いろいろな手続きや事前教育、参加すべき行事などがあります。企業ごとにスケジュールは異なりますので、自分がいつ、何をしなければならないのかをしっかり確認し、企業の方に心配や迷惑をかけることのないように心がけておきましょう。

【注意事項】

1. いつでも企業の方や大学と連絡がつく状態にしておく

もしも何らかの理由で日本を離れたりする場合には、必ず前もってその期間や連絡先を企業とキャリア・オフィスに届けてください。また、内定後に住所や電話番号に変更が生じた場合も同様です。

2. 卒業に必要な単位を必ず取得できるようにしておく

万一単位数が足りず、卒業できないようなことになってしまったら、内定企業に多大な迷惑をかけることはもちろん、それまで一生懸命やってきた就職活動の全てが失われてしまいます。再度単位数の確認をし、まだ授業が残っている場合は最後まで気を抜かず、きちんと出席して確実に卒業できるようにしてください。

国際学生の場合の注意事項

1. 自国に帰る場合は、その期間と実家の住所・電話番号・Eメールアドレス（日本語が使用できるかどうかを含めて）を、企業とキャリア・オフィスに届けてください。
2. 自国以外の海外に行く場合も、その期間と連絡可能な電話番号やEメールアドレス（日本語が使用できるかどうかを含めて）を、キャリア・オフィスに届けてください。
3. 卒業後すぐに入社する場合で一時日本を離れる時は、就労ビザの変更に十分間に合う時期に必ず日本に戻って来てください。
4. 内定をもらっても、職種によっては就労ビザがおりないというケースがまれにあります。日本で就職活動をする国際学生のみなさんは、各自念のため入社希望企業に確認することをおすすめします。
5. 卒業後は不要な滞在は控え、できるだけ速やかに帰国してください。「留学ビザ」に付随して取得した資格外活動許可も、卒業し学生ではなくなった（非在籍となった）時点で無効になります。
 〈在籍期限〉 9月卒業生：9月20日まで（9月21日より非在籍となる）
 3月卒業生：3月31日まで（4月1日より非在籍となる）

※発行時の手続きの関係上、「留学ビザ」の在留期限が卒業後数ヶ月先であっても、これは卒業後も期限いっぱいまで残っていていいという事ではありません。

※国際学生が日本で入社するまでのスケジュール例について、次のページにて紹介しています。



< 国際学生の入社までのスケジュール例 >

このスケジュールは、前年度を例としたものです。今年度採用については、選考日や内定式が変わることが想定されますので、入社の際には、企業の人事の方にスケジュールを必ず確認するようにしてください。

【9月卒業→10月入社の場合】

～8月	内定者懇談会や配属面談などが行われる場合あり
7月～8月	企業より在留資格の変更手続きの書類を受け取る
8月～	在留資格の変更手続きのため入国管理局へ 新住所や引越しの日取りなどの打合せ
9月	卒業式 在留資格変更許可の受け取り 引越し 外国人登録の変更（在留資格と新住所の変更）
10月	入社式

【9月卒業→4月入社の場合】

～9月	内定者懇談会や配属面談などが行われる場合あり
9月	卒業式
10月	内定式（この日をもって正式な内定となる）後、帰国 *在留資格認定に必要な書類を企業および入国管理局へ提出 *在留期限が内定式前に切れる場合は、期限前に短期滞在の申請が必要
2月～3月	企業から在留資格認定証明書を受け取り、自国の日本国大使館にてVISAを受け取る 新住居へ引越しの手続き 引越し 外国人登録（新住所の最寄の市役所等にて）
4月	入社式

【3月卒業→4月入社の場合】

～9月	内定者懇談会や配属面談などが行われる場合あり
10月	内定式（この日をもって正式な内定となる）
1月～2月	企業から在留資格変更手続きの書類を受け取る
2月	在留資格の変更手続きのため入国管理局へ 新住居、引越しの準備
3月	卒業式 新住居へ引越しの手続き 引越し 外国人登録（新住所の最寄の市役所等にて）
4月	入社式

※在留資格の変更については P.88 ～ 89 を参照してください。

※国際学生のみなさんにとって、在留資格の変更は大変重要な手続きです。困ったことやわからないことがあれば必ずキャリア・オフィスに相談してください。

内定辞退

「内定（もしくは内々定）」とは、企業がみなさんを卒業後に雇用するという意志を示したもので、社会的に非常に重い約束事です。そのことを十分に意識し、次の点に留意してください。

- (1) 企業からの「内定」の返事をいつまでも保留にすることはできません。
- (2) 一般的には「内定承諾書」や「入社誓約書」には法的拘束力はないとされていますが、だからといって安易に考え、不用意に提出してはいけません。
- (3) 自分勝手な行動、モラルに反した行動は企業に多大な迷惑をかけるだけでなく、社会的にも大きな問題に発展したり、後輩にも悪影響を与えることとなります。

● オンキャンパス・リクルーティングで内定をいただいた企業を辞退する場合……

キャリア・オフィスの担当者に必ず連絡をしてください。自分で勝手に企業に断ったりしないようにしてください。

オンキャンパス・リクルーティングに來学する企業は、APUの学生を高く評価しています。そのため、この選考を通じて得た内定の辞退については、今後就職活動を行う後輩への影響やAPUに対する信頼にも関わりますので、くれぐれも自分自身での勝手な行動は控え、必ずキャリア・オフィスの担当者に相談の上、進めるようにしてください。

● 一般選考で内定をいただいた企業を辞退する場合……

必要以上に返事を長引かせることは後々大変なトラブルにもなりかねません。辞退する企業には速やかに辞退の連絡をしてください。礼節・誠意をもって、内定をいただいたことへのお礼と辞退のお詫びを自ら伝えてください。

【内定辞退の方法】

内定を辞退する場合は、本来であれば直接その企業を訪問し、人事担当者にお詫びをするのがもっとも誠実な方法です。しかし、諸事情によりすぐに会社に向向くことが困難な場合は、まずは電話で担当者に連絡を取り、辞退の旨を伝えた後会社に向向く、またはお詫び状を封書で出すようにしてください。

内定辞退の電話のかけ方(例)

自 分：私は立命館アジア太平洋大学○○学部の亜細亜 リツオと申します。この度は御社より内定の通知を頂戴しまして、誠にありがとうございます。実は本日、大変自分勝手なお願いで申し訳ないのですが、内定を辞退させていただきたく、お電話を致しました。

企業担当者：どうしてこのような結果になったのでしょうか？
私どもに何か不都合などがありましたか？

自 分：いいえ。とんでもございません。実は、他社からかねがねやってみたくと思っていた経営企画職での採用というお話をいただき、私自身非常に悩んだのですが、やはりそちらでの仕事に挑戦したいという結論に至りました。誠に申し訳ございません。本来でしたらすぐにお詫びに伺うのが筋かと存じますが、諸事情により伺うことができませんので取り急ぎお電話でと思い、ご連絡させていただきました。

企業担当者：そうなんです。わかりました。わざわざお越しいただく必要はありません。
どうぞ、そちらで頑張ってください。

自 分：はい。ありがとうございます。本当に申し訳ございませんでした。失礼致します。

拝啓

貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、この度は内定のご通知をいただきまして、誠にありがとうございます。多くの応募者の中から私をお選びいただきましたことを大変光栄に思います。しかしながら、自分自身で色々と考えました結果、今回の貴社への入社を辞退させていただきたく、お手紙を差し上げました。お電話でも申し上げたとおり、他社での経営企画職にて仕事をさせて頂くことを決意致しました。貴社には会社訪問から最終面接に至るまで、色々なお手数をおかけしたにも関わらず、このような結果となりましたことを、本当に申し訳なく思っております。

貴社に多大なご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。

本来ならば、貴社に直接お伺いし、お詫びを申し上げるのが筋とは存じますが、書状にて、お詫び致します。

敬具

平成〇〇年〇〇月〇〇日

立命館アジア太平洋大学〇〇学部 亜細亜 リツオ

〒〇〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇市〇〇町△丁目□番〇〇号

電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-△△△△△△-□□□□□□

〇〇株式会社 人事部 御中

※内定辞退の具体的な方法について分からない、自分で判断がつかない場合は、必ずキャリア・オフィスに相談してください。