

Career Handbook 2020

SHAPE YOUR CAREER



START LINE of
JOB HUNTING

Shape your world

APU

Ritsumeikan
Asia Pacific University

目次

Career Handbook 2020

就職活動を始めるみなさんへ 2

I. 就職活動とは何か？

就職活動の全体スケジュール	4
採用選考の流れ	6
オンキャンパス・リクルーティングと一般選考	7
一般選考を活用した就職活動のすすめ方	9
キャリア・オフィス支援イベント	11
Campusmate Web (Web就職システム) の活用	13
就職活動体験記の活用	14
Highered グローバル・キャリア・プラットフォーム	17

II. 自分の未来をデザインしよう

自己分析	20
業界・企業研究	26
情報収集・データベースの活用	28
インターンシップについて	33
求人票情報	34
卒業生（校友）訪問	35
卒業生データベースの活用	40

III. 選考を通過するためにすべきこと

エントリーシート・履歴書の書き方	44
添え状の書き方	52
筆記試験	54
面接・グループディスカッション	56
身だしなみ	60
敬語	62
企業とのやり取り（電話・Eメール・書類送付）	63
書類送付の際の添え状の書き方	68

IV. 進路が決まったらやるべきこと

進路が決まったら	70
----------	----

V. キャリア・オフィスのサポート内容

個別就職相談	78
資料スペースの活用	79
就職活動証明書	80
各種証明書の発行	81
APUキャリア・オフィス/立命館東京・大阪梅田キャンパスのご案内	82

VI. その他情報

大学院進学について	84
国際機関	87
9月卒業（秋卒学生）	90
在留資格変更	91
Uターン（Iターン・Jターン）就職	92
公務員	94
障がいを持つ学生	95

VII. 資料

APUについて	98
立命館アジア太平洋大学 国・地域別の学生数	99
2018年度おもなオンキャンパス・リクルーティング参加企業・団体一覧	101
2018年度おもな内定先企業・団体一覧	102
卒業生の声	104
こんな時どうする Q&A	106
就職活動に役立つリンク集	108

就職活動を始めるみなさんへ

就職活動は、単なる仕事選びや会社選びではなく、自分らしく生きるために自分を見つめなおし、これからの人生においてどのように社会と関わっていきたいのか、仕事を通じて実現したいことは何かを考え、決断する機会です。APUの学生は、急速に変化する社会で活躍できる人材として、企業から大きな期待を寄せられています。授業・ゼミ・サークル・その他活動を通じて異なる文化や価値観に日常的に触れ、様々な人や組織と物事を進めることが求められるAPUの環境で学んでいる皆さんには、想像以上に大きな力が備わっているはずです。どうか自分の可能性を信じて、納得のゆくチャレンジをしてください。

就職活動を進めていく中では、思いどおりにいかない場面もあるかもしれません。自分で努力を続けることも重要ですが、ともに頑張る仲間を見つけ、人に相談してみることで、新たな気づきがあり世界が拓ける場合もあります。皆さんの周りには、就職活動をしないと出会えない人や、支えてくれる人たちがたくさんいます。キャリア・オフィスのメンバーも、いつでも皆さんを支える人でありたいと考えています。キャリア・オフィスを上手に利用して、自らの人生を切り拓いてください。

キャリア・オフィス一同心から応援しています。

キャリア・オフィス一同

For you, about to embark on your job hunt

Career planning is an ongoing process of self-exploration. It is not just a job hunting activity, but is also an important process to understand who you are. Your personal characteristics play a critical role when making career planning choices, and therefore self-assessment is an essential part of your career planning. What are you seeking to accomplish in your career? How do you want to contribute to society? Ask yourself questions to figure out who you are, where you want to go -it is a continuous process as it evolves and changes over time.

In this era of rapid change, APU student are highly regarded by many recruiters out there, as you are all committed, well-equipped with skills and knowledge, and ready to take on the challenges of the world. Making a career decision is never easy, however, finding right opportunities involves more than a search of job boards. Use all the sources of information in your environment to support you in this process. The Career Office is here to help, so we hope you make the most of it.

Believe in yourself and let your faith lead you to success. Good luck and enjoy the journey!

APU Career Office

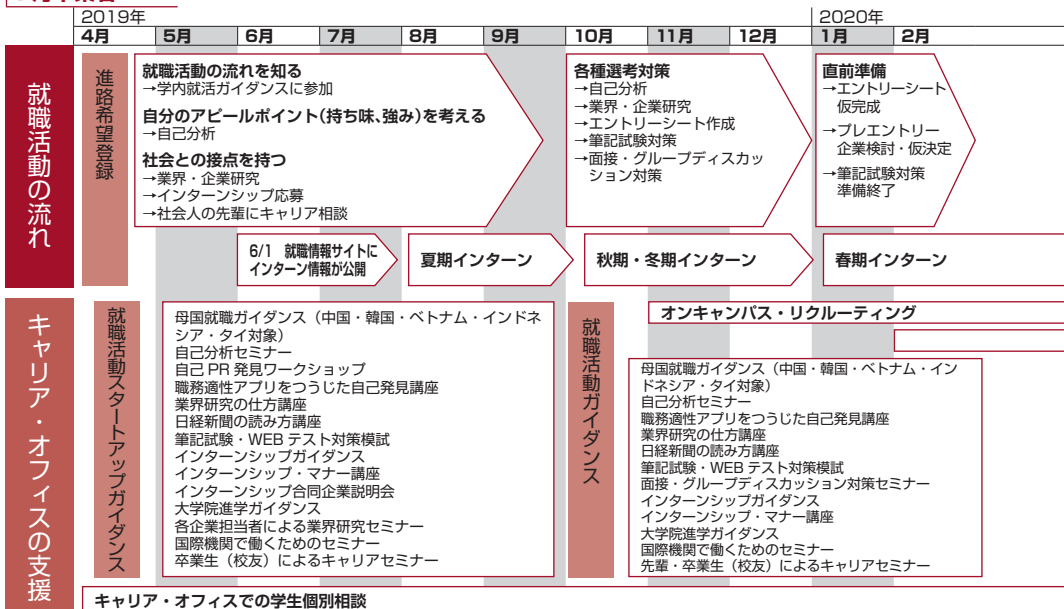
I . 就職活動とは何か？

Career Handbook 2020

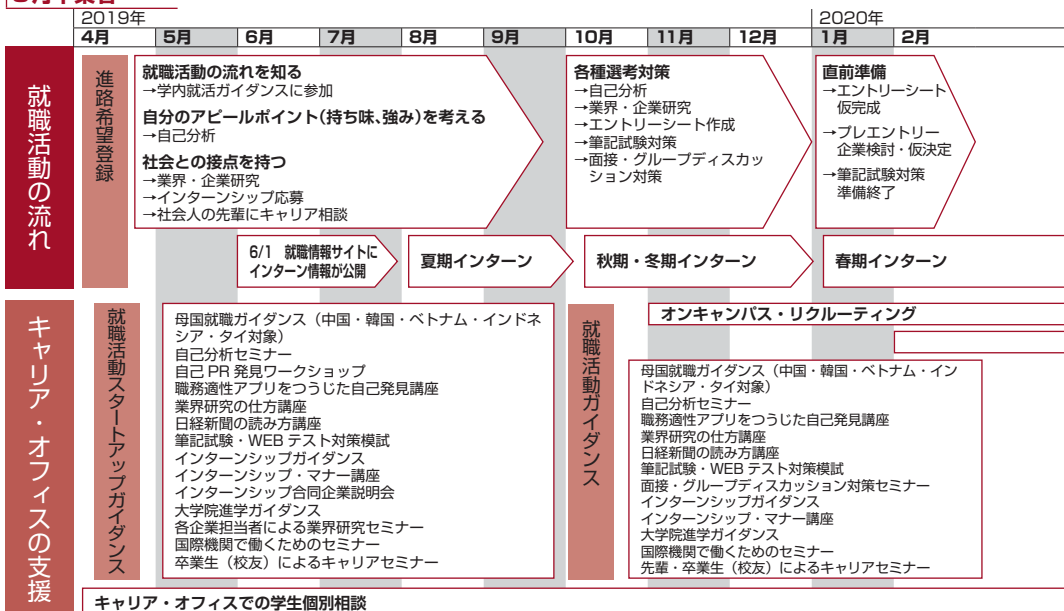


就職活動の全体スケジュール

9月卒業生



3月卒業生

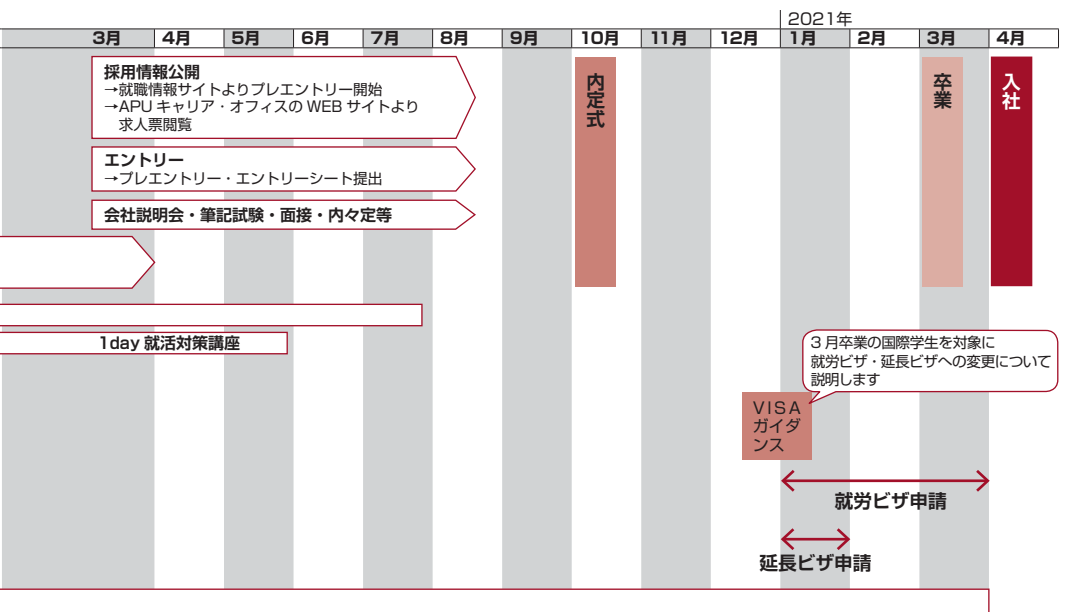
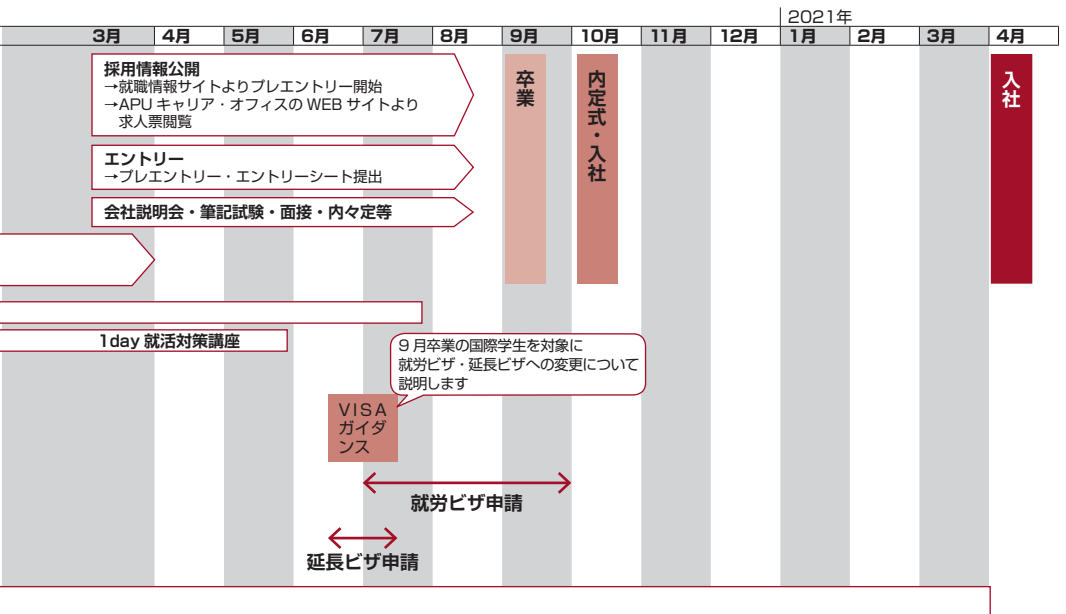


※上記はあくまでもおおまかな就職活動の流れであり、採用の時期や選考の方法は企業により異なります。

※都合により日程が変更になる可能性があります。最新の情報は、キャンパスターミナル・Campusmate Web 等で告知します。

※以下のスケジュールを参考に、計画的に就活スケジュールを組み立てていきましょう。

※2020年9月・2021年3月卒業予定の学生の場合

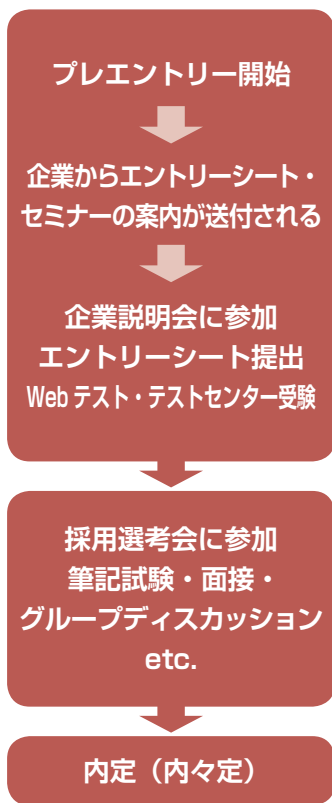


採用選考の流れ

政府が主導する就活スケジュールは昨年同様、3月以降にエントリー受付・企業説明会開始、6月以降に面接などの選考開始ですが、実際にはこのスケジュールより早く採用活動を行っている場合が非常に多く見受けられます。興味のある企業の選考スケジュールは各自で企業ごとに確認するなど、早めの情報収集を心がけましょう。

また、企業の選考が本格化する前に、エントリーシート・筆記試験の対策と企業研究や自己分析を十分に行っておくことも、選考をスムーズに進めていくための重要なポイントです。

一般選考の流れ



「エントリー」とはあなたがその企業に興味があるという意思表示をし、自分の存在を企業に知ってもらうことです。最近では、「プレエントリー」→「正式エントリー」の2段階のステップを踏む企業が多くなっています。通常、企業ホームページや就職活動サイトから「プレエントリー」をした後、正式なエントリーシートの提出をもって、「正式エントリー」となります。

「エントリーシート」の入手・提出には下記の方法があります。

- ①企業の採用ホームページ上にあるマイページ内の記入フォームに入力し提出
- ②企業からメールや郵送で送られてきた用紙に記入して提出
- ③説明会で用紙を受け取り、その場で記入するかもしくは後日提出

※プレエントリーしていると選考に関する情報が送られてきます。気になる企業は、どんどん「プレエントリー」しましょう。

筆記試験や Web テストは、選考の最初の段階で「足切りライン」として利用される場合もあります。試験には、SPI・GAB・CAB・SCOA・クレベリン・TG-Web などのような様々な検査方法が用いられます。

※ Web テスト受験ではパソコンの設定変更が必要な場合があります。受験日までにパソコンの環境を設定しておきましょう。

複数の選考方法が組み合わせられ2～3回の段階を経て進んでいく場合が一般的です。選考方法やその内容、実施回数は企業によって異なります。

※企業からの連絡は、非通知で電話がかかってくる場合があります。非通知でも電話を受け取れるように設定を変えておきましょう。

「選考に合格した学生を採用する」という通知です。企業によっては「内々定」という表現を使う場合もあります。

内定（内々定）をもらったら、キャリア・オフィスへ「内定報告」をしてください。「内定報告」の方法は P.70「進路が決まったら」を参照ください。

「内定」をいただいたら、口頭であっても書面であっても先方に「内定承諾」の返事をした場合、それは重い約束となります。その会社に就職を決定するのか、まだ就職活動を継続するのか、自分の気持ちを整理・確認した上で、先方へ返事をしてください。

オンキャンパス・リクルーティングと一般選考

APUの学生は、「オンキャンパス・リクルーティング」と「一般選考」という大きく分けて2種類の選考方式を活用することができます。

	オンキャンパス・リクルーティング	一般選考
特徴	●APU学生だけを対象に選考が行われる ●東京・大阪などで行われる企業説明会に比べ、説明会への予約がスムーズ ●少人数なので、「質疑応答」などで人事の方と近い距離間でコミュニケーションが可能 ●選考に進んだ際、内定までの選考回数が少ないケースもある ●交通費・旅費が基本的にかからない	●オンキャンパス・リクルーティングに来学しない企業の選考を受けることができる ●参加には就職情報サイトや企業ホームページからの予約が必要（人気企業は予約開始後すぐに満席となり、参加が困難） ●都心部を中心に活動しやすく効率がよい ●授業との両立を工夫する必要がある ●最終選考以外は基本的に交通費を支給しないという企業がほとんど
申込方法	●Campusmate Webから申込 ※開催日程の詳細は、Campusmate Webの「オンキャンパス・リクルーティング等イベント情報」にてお知らせします。	●企業のホームページ・就職情報サイトからWEBエントリー ●求人票・就職情報誌を見て、企業の指定する方法（電話・Eメールなど）に従って直接申込

オンキャンパス・リクルーティング参加の心構え

参加する企業は、APU学生に大きな期待と関心を寄せています。みなさんには「APU学生のみに与えられる機会」というアドバンテージとともに「APUという大学を通しての参加」という、責任と誠意を持った態度が求められます。無断欠席・遅刻など信頼を損ねる行為が多いとオンキャンに参加されなくなります。

APU学生や大学に対する信頼を損ねないように、自覚を持って臨んでください。

オンキャンパス・リクルーティング参加の注意事項

- 申込後、何らかの理由で参加できなくなった場合は必ずキャリア・オフィスまでキャンセルの連絡をしてください。（締め切り日時まではCampusmate Webより各自キャンセル操作が可能です。ただし、締め切りを過ぎてからのキャンセルはキャリア・オフィスまで直接ご連絡ください。）
- 参加する際の服装は特別な指定がない限り、スーツ着用です。
- 会場はAPUキャンパス内になりますが、通常の授業ではありません。みなさんが学外で参加する一般選考と同じものですので、無断キャンセルをしない、開始時刻に遅れない、会場に入る前に帽子・マフラー・コート・イヤホン・ヘッドホンなどは外す、会場内で飲食はしない、など基本的なマナーは必ず守ってください。
- オンキャンパス・リクルーティングを通じ【内定】を得て【進路決定（入社承諾）】をした学生は、その後のオンキャンパス・リクルーティングへの参加は認められませんので注意してください。

オンキャンパス・リクルーティングの流れ（例）

オンキャンパス・リクルーティングには、以下のような企画があります。

企業説明会・採用選考会

キャンパスターミナル
Campusmate Web 告知

参加企業の実施日時・内容などの詳細はCampusmate Webにてご案内します。

※検索・閲覧方法については、次のページを参照してください。

参加申込

Campusmate Webから企業の開催内容を確認後、申込を行ってください。申込の締切・提出書類の締切などには十分に注意してください。

企業説明会に参加

APU キャンパスで開催されます。

※選考会に参加したい企業には積極的に参加しましょう。

採用選考会に参加
筆記試験・面接 etc

APU キャンパスで開催されます。

※採用選考会の前に書類選考を行ったり、参加対象学生が限定される企業もあります。学内選考会通過者は本社（学外）などで次選考・最終選考などが行われます。

内定（内々定）

※詳しくは P.70 を参照してください。

合同企業説明会

キャンパスターミナル
Campusmate Web 告知

参加申込

合同企業説明会に参加

1日に10社～20社参加。その内の4、5社に参加可能

一般採用選考会（学外）参加
内々定（内定）

合同企業説明会＋選考会

キャンパスターミナル
Campusmate Web 告知

参加申込

合同企業説明会＋選考会に参加

1日に5社～10社参加。その内の約3社に参加可能

次選考・最終選考会（学外）参加
内定（内々定）

※詳しくは P.70 を参照してください。

一般選考を活用した就職活動のすすめ方

日本には、全部で約420万社の企業が存在していると言われています。「オンキャンパス・リクルーティング」を実施する企業は、ほんの一部に過ぎません。一般選考を併用することで、選べるキャリアの幅が格段に広がります。自分が希望する企業や仕事と出会うためにも、一般選考も活用しましょう。ここでは、一般選考の求人の探し方について代表的な3つのパターンを紹介します。

1. 自分で求人情報サイトから探して応募する方法

会員登録をして、業界や仕事などを軸に求人を探して応募することができます。

総合型（幅広い業界・職種の求人を扱っている）求人情報サイト

リクナビ：株式会社リクルートキャリアが運営。業界最大級の新卒採用情報を掲載。企業検索や説明会検索はもちろん、自己分析、エントリーシート、SPIなど就職活動お役立ち情報が満載。<https://job.rikunabi.com/2021/>

マイナビ：株式会社マイナビが運営。中小企業、ベンチャー企業が幅広く登録。企業エントリーや説明会予約の機能をはじめ就職活動の年間スケジュールなどの情報も提供。
<https://job.mynavi.jp/2021/>

キャリアス就活：株式会社日経HRと株式会社ディスコが共同で運営。日本経済新聞社ならではの最新の業界・企業情報など良質なコンテンツが多く、大手優良企業の掲載社数が多い。<https://job.career-tasu.jp/2021/top/>

Wantedly：株式会社Wantedlyが運営。企業の特徴から探す新しいタイプの情報サイト。企業に遊びに行くような気軽さや、シゴトにワクワクする感覚を大切にしたい内容で、創業まもない企業から大手企業、NPO・NGOなど幅広い求人が多い。
<https://www.wantedly.com>

特化型（特定のCATEGORYに特化した求人を扱っている）求人情報サイト

マイナビ国際派就職：海外留学生、留学経験者、バイリンガルのための就職情報サイト。英語で表記される求人情報もあります。<https://global.mynavi.jp>

一押し
情報

リクルーター制：一部の企業で「リクルーター制」と呼ばれる選考が行われています。これは、企業の若手社員が人事担当から選考権を委任され、本選考の前に絞りこみを行うケースのことで、オープンエントリー後、企業の方から個別アポイントの連絡が入ります（就職活動中は「非通知」の電話の応答には注意しましょう！）。採用に直接関係無く企業の事業内容などを学生に理解してもらうために懇談や面談を設けるケースもありますが、この場合でも「印象」が評価として人事に伝わることもあるため、OB・OGのリクルーターと接する際でも常に選考の場であるという認識を持ちましょう。

採用直結型インターンシップ：近年、採用選考が開始される前に実施されるインターンシップにおいて良いアウトプットをした学生を対象に面接の一部をスキップする等の措置が取られる「採用直結型インターンシップ」も多く見受けられます。

2. 企業からオファーをもらえるサイトに登録をする方法

自分のアピールを入力しておけば、それを気に入った企業の方から連絡が来るサービス。「自分が知っている会社」ではなく、「自分を必要としてくれる会社」という軸で探してみるのも1つの探し方です。

OfferBox：文章を入力するだけでなく動画や写真を使用できるので、「自分らしさ」を自由に表現できます。大手、外資からベンチャーまで、4,000社を超える優良企業から特別選考会へのオファーやマッチングイベントへの招待が届きます。<http://offerbox.jp/>

JOBBRASS 新卒：学生と企業が相互に検索するマッチング型就活サイト。登録したプロフィールを確認した企業からピンポイントで「選考オファー」が届いたり、希望する企業に直接プロフィールを送って「アピール」することができます。

<https://jobrass.com/gakusei/SCST00101>

3. イベントで出会う

インターネットや雑誌など間接的に調べるのではなく、企業の方と直接会って話して知りたいという方にオススメなのがイベントで出会うという方法です。全国各地で、様々なイベントや勉強会が開催されています。

● 合同企業説明会（マイナビ EXPO など）

合同企業説明会とは、複数の企業が参加し、学生にそれぞれの企業の情報を提供する場です。合同企業説明会の良い点は、自分が知らなかった企業や仕事と出会えることです。就職活動生のうち、元々知っていた第1希望の会社に入社する人は全体の約3割です。多くの学生が、就職活動を通じて出会った会社就職しています。いろいろな企業と出会えるイベントには積極的に参加しましょう。合説どっとこむ：全国各地で開催される様々なイベントを検索できます。

<https://www.gosetsu.com/2021/>

● ボストンキャリアフォーラム

日英バイリンガルを対象とした世界最大の就職イベントです。約200社もの企業が参加し、その場で面接、そして内定が出る可能性がある3日間の就職イベントです。ボストンに加えて、ロンドンや上海、東京などでも開催されています。<https://www.careerforum.net/ja/>

● 東京キャリアフォーラム

東京で開催される日本国内最大級のバイリンガル就職イベントです。夏(サマー)と冬(ウィンター)に2回開催され、交換留学でスタートが遅れた学生や第2次募集に挑戦する人にお勧めです。説明会に加えて、インタビュー、セミナー、レセプションパーティなどを通して企業と出会うことができ、内定につながるイベントです。<https://www.careerforum.net/ja/>

● 逆求人フェスティバル

学生がブースを出展して、そこに企業が訪問するスタイルのイベント。経営者や採用担当者と1対1で面談し、マッチすれば企業から「スカウト」される就活イベントです。

<https://www.studenthunting.com/gf/>

注意事項

- ・ イベントでは、離職率が高く学生が敬遠する企業が出展していることもあります
- ・ 内定まで早いスピードで選考が進み、すぐに意思決断を迫られるなどのケースもあります
- ・ ツールに使われるのではなく、きちんと自分で調べ、ツールを上手に使いこなしましょう

キャリア・オフィス支援イベント

I

キャリア・オフィスでは学生のみなさんの就職活動を支援するため、様々なイベントを行っています。以下に代表的なイベントを紹介します。なお、キャリア・オフィス主催のイベントは事前に Campusmate Web にて「進路希望・求職登録」を行っていないと申し込みできませんのでご注意ください（登録方法については次のページを参照してください）。

【オンキャンパス・リクルーティング】

企業の方が来学し、APU 学生を対象とした説明会や筆記試験・面接という採用の一部をキャンパス内で行うシステムです。説明会から選考まで行う「企業説明会・採用選考会」と、セミナー・説明会のみを行う「企業説明会・合同企業説明会」から構成されています。これらを総称して「オンキャンパス・リクルーティング（通称：オンキャン）」と呼んでいます。APU 学生の採用に対して意欲的な企業が来学しますので、国内学生・国際学生共に積極的に活用してください。

【合同企業説明会+選考会】

各業界の企業が一堂に会してセミナー・説明会を行うものです。その最大のメリットは、興味のある企業はもちろん、自分の知らない業界・企業に出会えること、そしてそこから思いがけない気づきや新たな発見があることです。憶測やイメージにとらわれず「自分には知らないことがたくさんある」という謙虚な気持ちで参加し、自分の視野を大きく広げるチャンスにしましょう。

また、例年夏休み前には、説明会と選考会を同日に実施する機会を設けています。

【企業説明会】

年々、就職活動は早期化しています。早期に多様な業界・企業に触れて、自分の視野を広げるとともに、業界・企業理解を深めることが重要です。各業界を代表する企業が来校するので、積極的に参加して情報収集を行い、選考対策や自分の将来について考えてみましょう。

【オンキャン・スタートアップガイダンス】

「オンキャン」に向けて、その活用方法や成功の秘訣を直前に伝えるガイダンスです。「オンキャン」を通して、多くの先輩が就職活動のブラッシュアップと内定の獲得を実現しています。しかし、ただ参加すれば良いというわけではありません。やみくもに参加して苦戦する学生がいるのも事実です。そこで、「オンキャン」の活用方法を伝えるガイダンスです。オンキャン企業が書類選考や面接で見ているポイントもお伝えします。必ずガイダンスに参加してください。

【キャリア・アドバイザー（APU 卒業生）懇談会】

APU 卒業後、社会で活躍されている卒業生（校友）を Career Adviser（CA）として招き、就職活動について様々なアドバイスをいただくとともに疑問を解決してもらうイベントです。卒業生（校友）とのネットワーク作りの場にもなります。

【SCA による就活イベント】

4 回生の先輩が SCA（Student Career Adviser）として、就職活動に必要な知識やスキルを後輩に伝えるイベントです。企業の視点や大学職員の視点ではなく、学生の視点で就職活動を捉えることができるのが特徴で、就職活動中にお互いを励まし合える仲間を作る場としても活用できます。複数回開催しますので積極的に参加してください。

【自己分析セミナー】

「就職活動で一番大切なのは自己分析だ」とよく言われますが、自己分析のやり方をきちんと教わることはありません。そこで、自己分析の基本である「過去の出来事の整理」を実際に行うのが、このワークショップです。参加者同士が、お互いの経験を話すことで自己理解・他者理解を深めます。就職活動の最初の一步に最適なワークです。

【エントリーシート・履歴書の書き方講座】

書類選考はもちろん最終選考に至るまで、志望企業に自分の魅力を伝え続けてくれる唯一の武器が「エントリーシート」です。「たかが紙きれ一枚」を「人生を変える強力な武器」に変えるための講座です。何を書くべきかという基本事項をはじめ、相手に魅力的に伝えるためにどう書けば良いかという実践的な内容をお伝えします。

【グループディスカッション（GD）対策セミナー】

最近多くの企業が採用選考に取り入れているのが「グループディスカッション（GD）」です。GDは事前対策が難しい選考方法の一つであり、不安を抱えたまま参加する学生も多く見られます。このセミナーでは、GDの基本を学び、グループワークを通して「GDってこんな感じなんだ！」と楽しみながら体験できます。

【面接対策セミナー】

就職活動を行う上で、避けて通れないのが「面接」です。ところが、「面接対策って何をすればよいのか分からない…」という声が多く聞かれます。このセミナーでは、「面接官が見ているポイント」や「準備しておくべき内容」の解説に加え、一緒に考える時間を設けて、面接時に自信を持って話せるようになるための準備をします。

各イベント詳細についてはキャリア・オフィスのホームページ / 窓口、Campusmate Web にてお知らせします。

「進路希望・求職登録」 登録方法

キャンパスターミナルまたはキャリア・オフィスのホームページより、Campusmate Web にログイン→左メニューより「進路希望・求職登録」を選択→必要事項を入力

キャリア・オフィス主催イベントに参加するには事前に「進路希望・求職登録」を行う必要があります。この「進路希望・求職登録」は何度でも更新することができますので、希望する進路（進学・就職など）をまだ決めていない方も、まずは登録してください。そして進路希望状況が変化した場合も随時更新をお願いします。



(P.13 参照)

Campusmate Web (Web就職システム) の活用

Campusmate Web の中にある就職システムは、みなさんの就職活動をサポートするためのものとして、APU 独自に作られた各種情報提供、検索・閲覧および報告入力用のシステムです。

おもな活用方法

①進路登録・進路変更・進路報告をする

就職活動を始める前に進路希望・求職登録（進学・就職・未定）を行い、就職活動が終われば内定・進路決定登録（内定・辞退・決定）をここでを行います。進路登録をしないと、大学からのキャリア支援を受けられないこともあるため、忘れずに登録してください。

②オンキャンパス・リクルーティングや就職活動ガイダンスなどへの参加申込をする

企業説明会・採用選考会をはじめとする各種セミナー、イベントの申し込み・取り消し、企業情報などの提供を行います。

③インターンシップ情報を検索する

APU 学生を募集している企業・団体のインターンシップ情報を紹介しています。

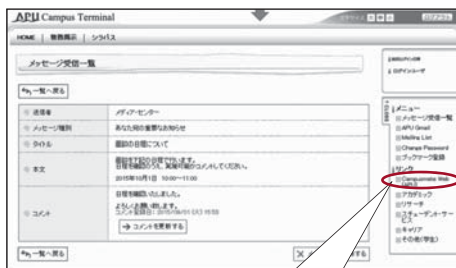
④先輩の就活体験記を見る

先輩の就活体験記を閲覧できます。選考のプロセスや面接でどのようなことが聞かれたか、重要な情報が載っているかもしれません（詳細は P.14 参照）。

ログインの方法

1. キャンパスターミナルまたはキャリア・オフィスのホームページ (<http://www.apu.ac.jp/careers/>) より Campusmate Web にアクセス。

キャンパスターミナル



Campusmate Web (APU)

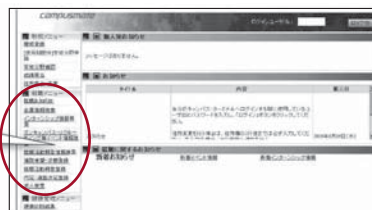
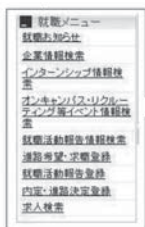
キャリア・オフィス ホームページ



学内説明会選考会
イベント インターン情報
(Campusmate Web)

2. Campusmate Web ログイン後の画面左にある「就職メニュー」より、希望する情報が検索できます。各項目の検索方法詳細については、キャリア・オフィスホームページの「キャリアイベント・教育」→「ガイダンス・セミナー」のページにある「Campusmate Web 利用マニュアル」を参照してください。

Campusmate Web



就職活動体験記の活用

『就職活動体験記』には、就職活動を終えた先輩達が残してくれた貴重な「各企業の選考情報」が満載です。自分が志望する企業の選考が、どのようなプロセスで行われたのか、筆記試験ではどのような問題が出されたのか、面接ではどのようなことを聞かれたのか・・・など、みなさんが知りたい重要な情報が載っているかもしれません。

また、電話番号・メールアドレスを記入してくれている場合は、卒業生（校友）訪問を依頼したり、質問があるときに連絡をとることが可能です。現在 650 件ほどの情報が公開されていますので、ぜひ有効に活用してください！

【注意事項】

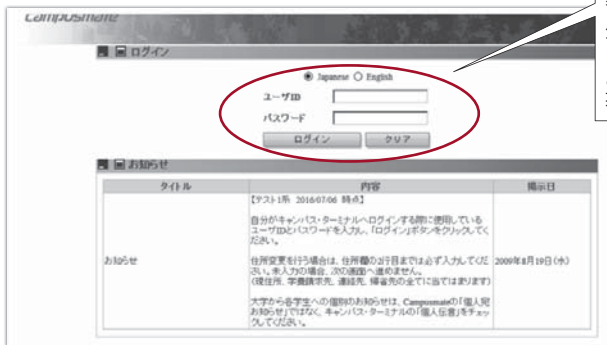
- ・ 個人情報、就職活動以外の目的で利用することを固く禁止します。
- ・ 学内外の友人をはじめ他の人との共有を固く禁止します。

就職活動体験記の閲覧方法

1. キャンパスターミナルの右側メニューにある「Campusmate Web(APU)」をクリック。



2. APU のユーザー ID ・ パスワードでログイン。



各自がもつ APU のユーザー ID とパスワードを入力して、ログインしてください。

ここで「English」を選択すると英語の画面に切り替わります。

3. 左側の就職メニューから「就職活動報告情報検索」をクリック。

The screenshot shows the 'campusmate' website interface. On the left, there is a vertical menu with various options. The option '就職活動報告情報検索' (Job Activity Report Information Search) is highlighted with a red circle. Other visible options include 'お知らせ' (Notice), '就職に関するお知らせ' (Notice related to job), '就職イベント情報' (Job event information), and '就職インターンシップ情報' (Job internship information).

4. 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリック。

The screenshot shows the '就職活動報告情報検索' (Job Activity Report Information Search) form. The form includes fields for '年度' (Year), '性別' (Gender), '学部' (Faculty), '企業名' (Company Name), and '職種' (Job Type). The '年度' field is set to '2015' and is highlighted with a red circle. A callout box points to the '年度' field, stating: 「[年度] はデフォルトで入っています。変更したい場合は手入力してください。ブランクにして検索すると、すべての年度の情報が検索できます。」 (The [Year] is entered by default. If you want to change it, please enter it manually. If you search with a blank, you can search for information from all years.) Another callout box points to the search area, stating: 希望の[業種]や[企業名]で探すことができます。 (You can search by the desired [Industry] or [Company Name].) The '検索' (Search) button is highlighted with a red circle.

5. 検索条件にヒットした就職活動報告情報の一覧が表示されます。「選択」ボタンをクリックすると、その企業・学生の詳細ページが開きます。

The screenshot shows the results of the search, displaying a list of job activity reports. The list has columns for '年度' (Year), '企業名' (Company Name), '職種' (Job Type), '性別' (Gender), '国内・国際' (Domestic/International), and '選択' (Select). The first row is highlighted with a red circle. A callout box points to the '選択' column, stating: ■をクリックすると、ここから「就職活動体験記」(PDF)を見ることができます。 (Clicking ■ allows you to see the 'Job Activity Experience Report' (PDF) from here.)

6. 選択した企業・学生の詳細ページが開きます。

選考内容や連絡先等については、下へスクロールして、添付のPDF ファイルを開いてください。

その学生が氏名を公開可としている場合は、ここに学籍番号と氏名が表示されます。

下へスクロールすると、添付資料として『就活体験記』(PDF ファイル) がついています。

選考内容や連絡先等の詳細については、こちらをご覧ください。

添付資料
活動ファイル
特記事項-その他
添付資料

7. 『就職活動体験記』を活用しましょう！

氏名を公開可としている場合は、表示されています。

卒業生（校友）訪問を行いたいとき、質問があるとき、電話番号・メールアドレスを記入してくれている場合は、連絡をとることが可能です。

その会社へのエントリー時期やエントリー方法、筆記試験や面接がどのようなプロセス・内容で行われたかを知ることができます。

その他、就職活動にかかった費用や授業のとりかたなど、就職活動全般についての記録とアドバイスも記載されています。

Highered グローバル・キャリア・プラットフォーム

I

グローバルに活躍する人材になりたい方、日本以外の国で働くことに興味のある方、国際的な職場を体験したい方向けの就職活動プラットフォームです。

サイトの活用方法

APUでは、欧州経営開発財団(EFMD)のHighered グローバル・キャリア・プラットフォーム(略称 Highered)を紹介しています。毎日更新される世界中の企業からのインターンシップ・研修・求人等幅広い情報を閲覧することができます。また、多くのグローバル企業が求める主要コンピテンシーを測るアセスメントツールを利用することもできます。結果は利用者以外見ることができませんので、安心して受けてみてください。競争の激しい雇用市場で、キャリア形成に役立つ様々なテーマを扱うウェビナーも閲覧できます。

* Highered の主な使用言語は英語になります。

①キャリア・オフィス ホームページから以下バナーをクリック

The screenshot shows the APU Career Office website. The header includes the APU logo and navigation links. The main content area features a large banner for the Career Office. In the left sidebar, there is a section for 'HIGHERED' which is circled in red. Below this, there is a 'NOTICES' section with several announcements.

Shape your world
APU
Ritsumeikan
Asia Pacific University

▶ APU公式サイト ▶ キャンパスターミナル

▶ お問い合わせ
▶ Language: English
Google™ Custom Search

▶ キャリアイベント・教育
▶ 就職活動ガイド
▶ インターンシップガイド
▶ 採用をお考えの方へ

大学宛求人情報

学内説明会選考会
イベント インターン情報
(Campusmate Web)

HIGHERED
EFMD Global Career Solutions

就職活動ハンドブック

SCHEDULE
スケジュール

NOTICES お知らせ

- ▶ 関西地域で就職活動を行う学生への就職活動相談の実施について(追加連絡)
2019/5/2
- ▶ 首都圏で就職活動を行う学生への就職活動相談の充実について
2019/3/7
- ▶ オンキャンパス・リクルーティング来学企業一覧
2019/1/8

②以下バナーをクリック

APU公式サイト キャンパスターミナル

お問い合わせ

Language: English

Google Custom Search

Career Office

HOME > 就職活動が > Highered グローバル・キャリア・プラットフォーム

Highered グローバル・キャリア・プラットフォーム

欧州経営開発財団(EFMD)のHighered グローバル・キャリア・プラットフォーム(略Highered)を紹介します。毎日更新される世界中の企業からのインターンシップ・研修・求人等幅広い情報がHigheredにて記載されているので閲覧することができます。また、多くのグローバル企業が望む主なコンピテンシーを測るアセスメントツールを利用することもできます。結果は利用者以外は見ることができませんので、安心して受けてみて下さい。

グローバルに活躍する人材になりたい方、又は国際的な職場を体験したい方、是非チャレンジして下さい。

× Higheredの使用言語は英語になります。

■ アカウントの登録方法

キャリアイベント・教育

就職活動ガイド

就職活動ハンドブック

求人票情報

Highered グローバル・キャリア・プラットフォーム

就職活動に役立つリンク集

卒業生(校友)訪問

就職活動記録検索

資料室の案内

就職活動に伴う授業欠席

在留資格変更

国際就職相談

関東・関西でのキャリア支援

履歴書のWeb出力

企業研究シートの出力

③情報を閲覧

Find jobs

Search by title or keywords

Employment type Degree type Education fields Locations Sectors Start

POSITIONS

J.P.Morgan

2020 Asset & Wealth Management - Wealth Management Analyst Program – Full time (London)
J.P. Morgan UK | London, UK
Apply before 25 November 2019

Credit Suisse

2020 Asia Pacific Markets Equity Research Analyst Summer Internship Program in Tokyo
Credit Suisse Japan | Tokyo, Japan
Apply before 26 September 2019

Find your dream job

Do you want access to positions that are unique to your school, and tests that will supercharge your job search? Easily create a user with Google, LinkedIn or Facebook today.

Let's go

Ⅱ. 自分の未来をデザインしよう

Career Handbook 2020



自己分析

就職活動の第一歩が、「自己分析」です。「自己分析」とは「自分がどんな人間なのかを知る」ことです。就職活動では、世の中に数多く存在する企業・仕事から、あなたらしいキャリアを選択し、企業から内定を獲得しなければいけません。そのためにも、「自分は何をやりたいのか?」「自分は何に興味があるのか?」をしっかりと考える必要があります。

また、「自己分析」の過程で、自分の長所や短所を理解して、「どのようにアピールするか?」を考える事も重要です。これが面接対策にもつながります。

「自己分析」には様々な方法がありますが、ここでは自分の過去の出来事を振り返る方法を紹介합니다。ぜひ、ワークシートを使って実践してみてください。

ワーク① 「自分史編」(P.21 ~ P.22)

STEP 1 「自分史」を書いてみよう

ワークシート①にそって「モチベーショングラフ」と「自分史」を書いてみましょう。記入する際は、「どうしてそのように感じたのか」「どうしてそのような行動をしたのか」を考えながら記入してください。また、「どのような時にモチベーションが上がるのか」「どのような時にモチベーションが下がるのか」など身近な人と話をしながら行うことで自分では気づかない一面を発見できます。家族と一緒に当時のことを振り返ったり、友人などと話をしてみたりすることも自分への理解を深めるのに効果的です。

STEP 2 「自分史」を書いてみて気づいたことを書き出してみよう

自分で振り返った過去の出来事などから、自分の興味や能力・価値観を明確にしていきましょう。あなたの持っている様々な「興味」「能力」「価値観」から、今後、就職活動を行うにあたり特に大切にしたい「興味」「能力」「価値観」について優先順位をつけながら考えてみましょう。

STEP 3 文章にまとめて自己PRを書いてみよう

STEP 1とSTEP 2で行ったことを自己PRにつなげ、その内容を文章にしてみましょう。第三者に聞いた自分の印象もつけ加えながら文章を考えていくと、より明確に自分をアピールすることができます。

自己PRを書く場合は、まず始めに結論を書き、その後に具体例を挙げながら「なぜそう言えるのか」を説明していきます。その際に ①状況 ②意図・想い ③行動 ④結果・成果 の順番で書くと読み手に伝わりやすくなります。

例えば・・・私は、成長意欲が高く、目標を立てて地道な努力を惜しまず行動するタイプの人間です。

	詳細	具体例
状況	伝えたいエピソードの説明	多国籍な学生が集まる環境で学んでいるが語学力が足りず、ディスカッションに加わることもできない
意図・想い	状況に対してどう思ったか どんな目標・考えを持ったか	グローバルな環境でも活躍できる人になりたい。交換留学に挑戦して苦手を英語を克服したい
行動	具体的にどんな行動を取ったか (数字や時間軸など客観的な指標を用いる)	朝7時から夜は23時まで毎日授業外で6時間勉強 ランゲージパートナーを見つけ、毎日話す練習を繰り返す 月に2冊参考書を解き、半年間継続した
結果・成果	目標に対してどうなったか	TOEFL [®] スコア 400点 → 550点まで上昇 交換留学でカナダにいき、多国籍の学生と1年間に渡って学び、今では英語でのディスカッションやレポート作成は、苦勞せずできるようになった

ただし、実際のエントリーシートや履歴書の中では文字の制限があったり、面接の時には時間の制限があります。そこで、まずは1,000文字～1,500文字くらいの長文でエピソードを作り、そのうえで、「絶対に伝えたいこと」と「できれば伝えたいが省いてもよいと思うこと」とに分けて文字を削っていくと内容の濃い文章・話になります。



ワークシート① 「自分史編」

STEP 1

様々な視点から自分の過去を振り返ってみましょう。その時、「どうしてそのように感じたのか」「どうしてそのような行動をしたのか」を考えながら記入しましょう。

モチベーショングラフを描いてみよう

家族構成：



自分史を表にまとめてみよう

	小学校まで	中学・高校時代	大学時代
おもな出来事			
影響をうけたこと・人・本など			
嬉しかったこと 成功したこと			
悲しかったこと 悔しかったこと 失敗したこと			
将来について 考えたこと			

STEP 2

STEP 1 の表から、小さい頃から一貫している「興味」「能力」「価値観」や、大きく変化した「興味」「能力」「価値観」があれば以下に書き出してください。またモチベーションの高い時、低い時の共通点も考えてみましょう。

例：常に何かにチャレンジしている。細かな作業が得意。チームやグループで働くのが好き。 など

STEP 3

STEP 1 と STEP 2 の内容をもとに自己 PR を書いてみましょう。伝えたいポイントにあわせていくつかの自己 PR を考えてみるのもよいでしょう。

自己 PR (例)

伝えたい事： 目標達成に向けて努力を続けること

理由や具体例： 語学学習

自己 PR 文： 私は、目標達成に向けて努力し続けることを惜しみません。私の在学する大学には多国籍な学生が集まっているため、入学当初は英語力が足りず、ディスカッションに加わることはできませんでした。そこで、グローバルな環境でも活躍できる人材になるため、苦手な英語を克服することを決意しました。まずは、一番苦手なスピーキング力を伸ばすため、ランゲージパートナーを見つけ、英語を話す機会を増やしました。グラマーについては、月に英語の参考書を二冊解き、海外ニュースを毎日見ることですピーキング力を鍛えました。毎日朝 7 時から夜 23 時まで授業外で 6 時間勉強をし、半年間継続しました。その結果、TOEFL ではスコアを 400 点から 550 点まで伸ばすことができました。その後も交換留学で一年間カナダに行き勉強を続け、今では英語でのディスカッションやレポート作成など、苦勞せずにできるようになりました。

自己 PR 1

伝えたい事：

理由や具体例：

自己 PR 文：

伝えたい事がしっかり
書けているかな？
理由や具体例を通して
「あなたらしさ」が
表現されているかな？

自己 PR 2

伝えたい事：

理由や具体例：

自己 PR 文：

ワーク② 「〇年後のキャリア・ビジョン編」 (P.24 ~ P.25)

STEP 1 「自分のキャリア・ビジョン」を書いて、その重要度を考えてみよう

最近の面接では「どんな仕事をしたいか」や「10年後のキャリアプランは？」などといった仕事や人生に関する具体的な質問をされる傾向があります。ワークシートを参考に「自分のキャリア・ビジョン」を書いてみましょう。

また、書き出した「キャリア・ビジョン」の中で、自分にとって「最も重要なもの・ある程度重要なもの・それほど重要ではないもの」の3段階で重要度を考えてみましょう。

STEP 2 「〇年後のキャリア・ビジョン」を書いてみよう

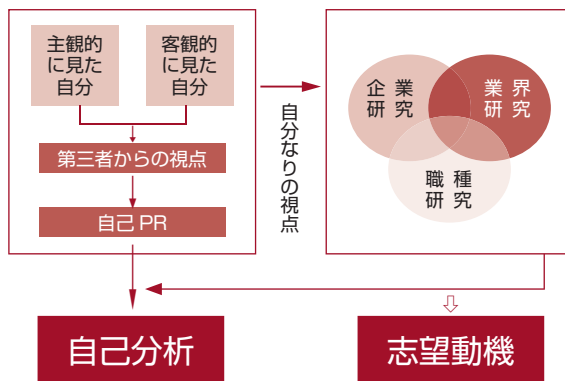
STEP 1のキャリア・ビジョンを軸に、「将来自分がどうありたいか」を記入してみましょう。

自分が思い描いている将来像に近づくために「今、自分が何をしなければいけないのか」ということが浮かび上がってきたのではないのでしょうか？ また、自分が「何を大切に思い、重要視しているのか」も徐々に明確になってきたかもしれません。もし、今から実行に移せることがあれば、是非チャレンジしてください。これら一連の作業が面接で将来のビジョンを聞かれた際に、「自分はこうなりたい」、そのために「こんな努力をしている」、そして「その経験を活かしてこんな仕事をしたい」、というような志望動機にも繋がります。

「自己分析」を「志望動機」に活かす

図を見てもわかるように、「自己分析」は自己PRや志望動機の基礎になります。言い換えれば、自己分析がしっかりできていなければ、志望動機も説得力のあるものにはなりません。自分のことを知り、「こんな自分」だから「こうした視点で会社を選んだ」と自分なりの言葉で伝えることこそが「志望動機」に最も大切なことです。自信を持って伝えられる自分自身の良さや特徴は、正確な自己分析によって得られるものです。

自分の内面をしっかりと見つめて自己理解を深める・・・これこそが「自己分析」です。



* 「自分の歴史」や「キャリア・ビジョン」は一度記入して終わりにせず、思い出したり、新しい発見があればその都度書き足していきましょう。

ワークシート② 「〇年後のキャリア・ビジョン編」を書いてみよう

キャリア・ビジョンとは、将来のキャリアを考える上で、あなたが大切にしたいことや価値観です。キャリア・ビジョンには例えばこんなものがあります。

- (1) 他人を元気づけること、支援することがしたい
- (2) 責任のある仕事で権限をもち、他人を指示する立場になりたい
- (3) 社会的に評価されるような、スペシャリストになりたい
- (4) 高収入を得て、豊かな生活を送りたい
- (5) 健康で、経済的に安定した生活を送りたい
- (6) プライベートの時間を大切にしたい
- (7) 体を動かし、屋外を動き回る仕事がしたい
- (8) チームで働く仕事がしたい
- (9) 自分自身で決断ができる仕事がしたい
- (10) 社会のために役立っていると実感できることがしたい
- (11) 色々な種類の業務を行い、常に新しいことにチャレンジしたい
- (12) 文化的環境のなかで、きれいなもの・美しいものを創造したい
- (13) 系統立った方法で秩序を作り、計画を達成させたい など

STEP 1

「自分のキャリア・ビジョン」を書いてみましょう。そして、それらの重要度を考え、点数（1：それほど重要ではない～3：とても重要）をつけてみましょう。

キャリア・ビジョン	重要度 (1～3)



STEP 2

「〇年後のキャリア・ビジョン」を書いてみましょう。「() 年後」は5年後でも15年後でもかまいません。最後のキャリア・ビジョンを達成するために、途中経過でどうありたいかを考えてみましょう。

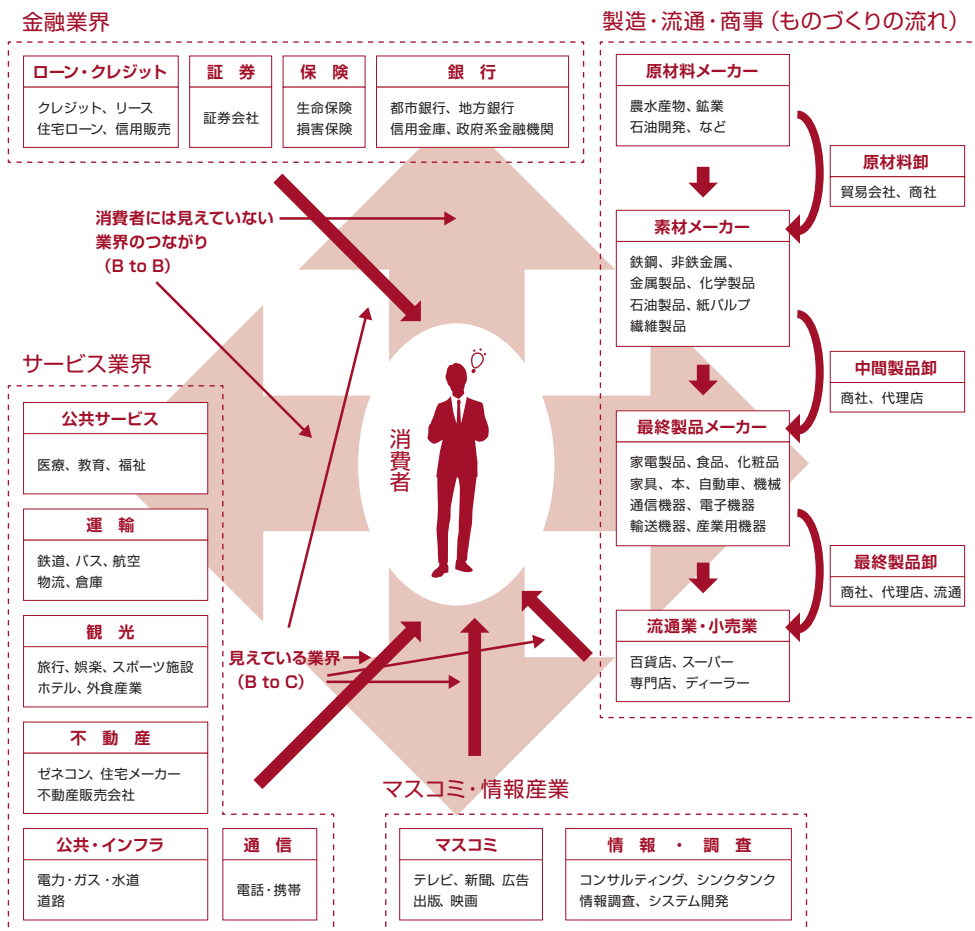
	仕事（学生生活） 勉強・スキルアップ・働き方 など	プライベート 趣味・余暇・アルバイト など
現在		
() 年後 () 才		
() 年後 () 才		

業界・企業研究

みなさんは企業の名前をいくつ挙げることができますか？日本には約 420 万社の企業が存在しますが、その中で、みなさんが知っている企業の数はいくつですか？そのわずかな企業知識や思い込みだけで志望先を決めるのではなく、まずは視野を広げることからはじめてください。そして順次、業界・企業研究に取り組んでください。

1. 幅広い業界・企業研究

私たちが普段、接点を持つ商品やサービスをあつかう企業は B (Business) to C (Consumer) 企業です。しかし、ひとつの商品やサービスが私たちの手元にたどり着くまでには、私たちの目に見えないところで、様々な企業間のビジネス、B (Business) to B (Business) が展開されています。





例えば「質の高い文房具をお客様に提供したい」と考えた時、あなたの夢がかなう可能性のある業界は文具店（小売）だけではなく、製造メーカーや素材メーカー、原料メーカーかもしれません。また、「本が好き」だとしたら、出版社だけではなく、書店（小売）や印刷業界、電子書籍技術を扱うIT業界というジャンルも考えることができます。就職活動の準備段階では、特に根拠のない「イメージ」で視野を狭めることのないよう、幅広い業界・企業研究を進めていってください。

2. 深い業界・企業研究

志望する業界・企業がある程度絞れてきたら、今度は「深い」業界・企業研究を心がけてください。

例えば「銀行」について考えてみましょう。銀行は何で収益を上げていますか？どんなビジネスモデルがありますか？あなたが普段目にしたり、利用したりする銀行の窓口だけで、銀行の「仕事」をイメージしていませんか？

まず初めに、「銀行の顧客は誰なのか」を考えてみましょう。銀行の顧客は、「法人」と「個人」に分かれます。そして「法人」の中でも「大企業」「中小企業」に分かれます。また、「個人」でも「富裕層」と「一般層」に分かれます。顧客が変わることによって、それぞれのビジネス上の戦略も変わってきますか？そしてビジネス上の戦略が変われば、仕事の中身も変わってくるでしょう。

ビジネス上の戦略は、「業界」ごとでも「企業」ごとでも異なります。その点を理解できるように、業界・企業研究を深めてください。業界・企業の特徴、現在注力しているビジネス・業務内容を深く理解すればするほど、中身の濃い志望動機をつくることができるはずです。

3. 企業の見方

学生のみなさんから、「良い企業ってどんなところがありますか？」、「〇〇は、良い企業ですか？」といった相談が多く寄せられます。キャリア・オフィスでは、「良い企業は、自分に合う企業」であり、「自分に合った企業選びが重要」と考えています。

自分に合った企業を見つけるためには、自分がどういう考え、基準を持ってこれから社会で頑張ろうか、自己成長しようか、そのためにはどのような仕事選びを行うのかという「自分軸」（就職活動の方針）がまず求められます。

近年は、様々な企業指標が存在しています。業界や企業を研究する際には、上記の「自分軸」を中心に以下のような指標を参考にしてみてください。

指標の例

- なでしこ銘柄
- 女性が働きやすい会社ベスト100
- グローバルニッチトップ企業100選 など

情報収集・データベースの活用

企業や業界について調べるには情報収集が不可欠です。最近ではインターネットを使っのての情報収集が主流になっていますが、それらは表面的なデータになりがちです。新聞や雑誌、書籍からの情報や卒業生（校友）訪問などで得られる、実際に働いている人からの生の声など「足で稼いだ情報」を大切にしてください。

目的を持って情報収集を！

「情報に埋もれてしまって、何を調べればいいのか分からない」こんな言葉を耳にすることがあります。単純に、経営理念や資本金・売上高を書き写すのではなく、「業界の将来性」「A社とB社の特徴比較」「若手社員の働きやすさ」など目的を持った情報収集を心がけましょう。これらの情報は、エントリーシートや面接の材料となります。あなたが求めている条件やワークスタイルと照らし合わせ、エントリーシートや面接を通してしっかりと伝えられるようにすることが大切です。

Web ベース

最新の求人情報や、企業・業界に関する知識を幅広く得ることができる。

紙ベース

研究本、新聞、ビジネス雑誌など、客観性のある情報から企業比較ができる。

コミュニケーションベース

実際に働いている人からの生の情報によって、より深い企業研究ができる。

1.Web ベース

(1) Campusmate Web

「オンキャンパス・リクルーティング」や「各種キャリアイベント」の情報入手、参加申し込みが必要です。詳しくは、「Campusmate Web（Web 就職システム）の活用」（P.13）を参照してください。

(2) 求人票情報

APUの学生は、APU宛の求人票情報と立命館大学との共同求人情報を閲覧することができます。詳しくは、「求人票情報」（P.34）を参照してください。

(3) 就職情報サイト

一般選考のエントリーや説明会の予約などに利用できます。
（例）「マイナビ」、「キャリアス」

(4) 企業ホームページ

採用情報、企業情報が公開されています。

(5) ライブラリーのデータベース

APU ライブラリーのホームページ（<http://www.apu.ac.jp/media/>）の「デジタルライブラリー」→「データベース」からたくさんのデータベースにアクセスできます。ここでは企業研究に役立つデータベースを紹介します。

データベース名	概 要
東洋経済デジタルコンテンツライブラリー	「業界地図」、「会社四季報」、「就職四季報」、「東洋経済」など就職活動においてはなくてはならない情報源が多数集約されています。
eol	国内の上場企業および非上場企業の、有価証券報告書、半期報告書、営業報告書等を調べられます。企業属性情報（業績、財政状態&キャッシュフロー、企業情報履歴&その他指標）やマーケット情報、財務情報も入手できます。 ※「eol」を利用した企業研究の方法」（P.28）を参照してください。
日経BP記事検索サービス	日経BP社の雑誌約40誌のバックナンバー記事全文を利用できます。
日経テレコン21	日経四紙（日本経済新聞、日経産業新聞、日経流通新聞MJ、日経金融新聞）の新聞記事検索、企業・財務情報に加え、マーケット情報やマクロ・地域経済統計などのデータが参照できます。
JapanKnowledge Lib	辞書がメインツールのサイトですが、データ・ビジネス情報源の横断検索が可能です。「会社四季報」や「週刊エコノミスト」など企業研究に役立つコンテンツも入っています。



2. 紙ベース

(1) 新聞・ビジネス雑誌

最新の経済・業界の動向を読み解くのに最適のツールです。新聞では、日々の最新情報が入手できるのに対して、ビジネス誌は、業界全体の状況や最新トレンドを掘り下げ分析した情報が入手できます。

ビジネス雑誌の例ー「週刊ダイヤモンド（ダイヤモンド社）」「週刊東洋経済（東洋経済新報社）」「日経ビジネス / 日経ビジネスアンシエ（日経 BP 社）」

(2) 書籍

業界地図、業界・職種研究本など業界の特徴を理解するための書籍や、SPI 対策・面接対策といった就職活動の場面に備えた対策本などがあります。

書籍の例ー

業界・職種研究ー「会社四季報 業界地図 / 就職四季報(東洋経済新報社)」「産業と会社研究シリーズ(産学社)」
筆記試験対策ー「史上最強 SPI& テストセンター 超実践問題集 (ナツメ社)」「必勝・就職試験!【Web-CAB・GAB Compact・IMAGES 対応】CAB・GAB 完全突破法! (洋泉社)」
面接対策本ー「絶対内定 (ダイヤモンド社)」「受かる! 面接力養成シート (日本実業出版社)」

(3) 企業のパンフレット

企業側が就職活動学生に対して、自社を紹介するための情報が入手できます。

キャリア・オフィス資料スペースを活用しよう!

キャリア・オフィスでは、就職活動に役立つ様々な書籍を閲覧できます。また、たくさんの就職活動学生が集まる場所なので、情報交換の場としても最適です。

※ビジネス雑誌・書籍の貸し出しは行っていないので、資料スペース内で閲覧してください。

3. コミュニケーションベース

(1) 企業説明会

人事の方から企業の生の情報が得られ、「質疑応答」ができるチャンスです。

(2) 正課科目「キャリア・デザインⅢ」、キャリアセミナー等

正課科目「キャリア・デザインⅢ」では、企業で活躍されている方々にご講演いただき、働き方やキャリアを具体的にイメージできる機会を提供しています。また、「企業研究セミナー」、「自己分析ワークショップ」など、キャリア・オフィスは様々な視点からキャリアセミナーを実施しています。

(3) 店舗見学

企業の商品・サービスをチェックするために、「利用者」として店舗を訪れる。特に BtoC 型の企業では重要です。

(4) 卒業生（校友）訪問

実際に社会で働く先輩方から、「ホンネ」を聞くチャンス。詳しくは、「卒業生（校友）訪問」(P.35)を参照してください。

eol を利用した企業研究の方法

「簡単&スピーディで、分かりやすい！ライバルに差をつけるワンランク上の志望動機の作り方」

eol とは、国内約 5,000 社の有価証券報告書など様々な企業情報を検索できるデータベースです。有価証券報告書とは、「企業の通知表」とも呼ばれ、企業が作成した外部に対する開示資料です。プラス面もマイナス面も客観的で信用性の高い事実を知ることが出来ます。

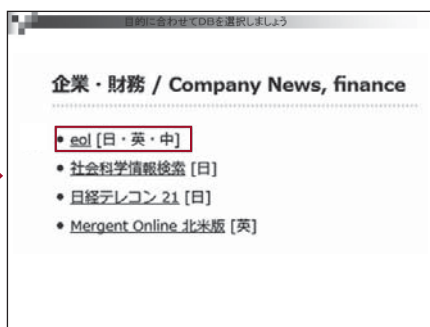
eol は APU の学生であれば誰でも利用することが可能です。財務情報を競合他社と一覧で比較できる機能があり、日本語だけでなく、英語・中国語での多言語表示にも対応しています。志望先の企業を詳しく知ることで、ライバルに差をつけるワンランク上の志望動機を作りましょう。

※ eol は上場企業を中心に収録されていますが、非上場企業を調べたい場合は、日経テレコン 21 もおすすめです。(P.28 参照)

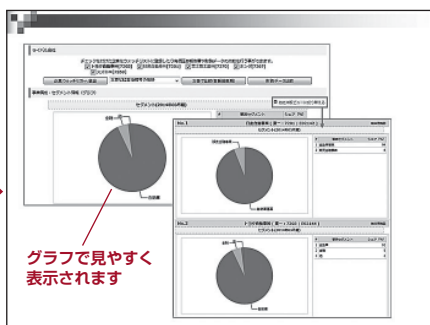
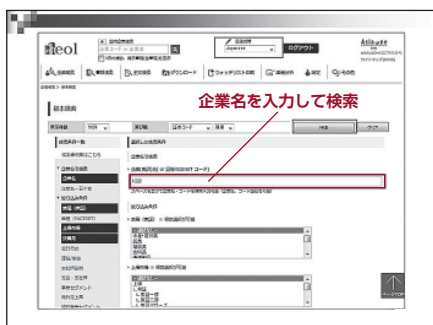
1. eol の閲覧方法

eol データベースは APU ライブラリーのホームページより利用できます。

キャンパスターミナル → アカデミック → Library → デジタルライブラリー
→ データベース → eol



2. 企業情報の検索方法



【ココだけは、抑えるべきポイント】

POINT ①

基本的な会計用語を知る

売上高（営業収益）：1年間に企業が稼いだ金額の総額。その企業の規模を測れる。

営業利益：売上からコストをマイナスした利益金額。その企業が本業でどのくらいの利益が出ているかがわかる。

営業利益率：効率よく事業が行われているかどうかの指標。

当期純利益：一年間の最終的な利益。赤字の時はマイナス（△表記）。

POINT ②

分析したい会社の過去3年間と比べるか、競合他社との違いを見るとより一層理解が深まります。

例：日本航空（JAL）をeolで調べると・・・

社 名	日本航空 (JAL)			全日本空輸 (ANA)
決算年月	2017年3月	2018年3月	2019年3月	2019年3月
売上高・営業収益(百万円)	1,288,967	1,383,257	1,487,261	2,058,312
営業利益(百万円)	170,332	174,565	176,160	165,019
営業利益率(%)	13.2	12.6	11.8	8.0
当期純利益(百万円)	164,174	135,406	150,807	110,777

●売上高・営業収益において、JALよりもANAの方が大きいのはなぜか

→単価×客数による差なのか

→ANAが近年格安航空会社を積極的にグループ化しているが、これによる影響はあるか

●営業利益率において、ANAよりもJALの方が高いのはなぜか

→ANAの方が路線が多く規模も大きい一方で、JALは座席利用率を高めるために堅実に就航路線を選択していることと関係があるか

●今後の経営計画、目標はどのようになっているか

→2020年度中にグランドデザイン「世界主要500都市へ乗り入れ」の達成を目指し、同年度上期には日本において未開拓市場となる国際線中長距離LCC事業に参入する計画をもつ

※上記を参考に、調べた数字や事実をもとに企業説明会に参加したり、卒業生（校友）訪問を行い、疑問をクリアにしたうえで志望動機を作成しましょう！

※ eol についてもっと詳しく知りたい方は、ライブラリーが行う eol 活用セミナーに参加しましょう。

「企業研究シート」活用例

「就職活動手帳」の「企業研究シート」を活用し自分なりに企業について調べてみましょう。

企業名 Company name	
株式会社エーピーユー	
代表者氏名 Name of company representative	立命 亜細亜 (代表取締役社長)
基本情報 Basic info	
創業年 Year founded: 2000 年	売上高 (※事業別・地域別) Sales (*by business・by region) 3,700 億円 (国内: 海外 = 60% : 40%)
社史 Founder, Company History 2010 年 東証第一部上場	株式区分 Division of stock 東証一部
経営理念 Management philosophy 未来に向けての新たな価値の創造～常に挑戦者であれ～	業務内容 Business Content 鉄鋼製品・建築資材の製造・加工・流通
求める人材像 Type of human resource needed 文化の壁を越えて行動できる。自ら考え主体的に行動できる。	
募集職種・条件 ※給与・勤務地 等 Details on vacant positions *Salary, Location, etc.	連絡先 ※採用担当者名、TEL・Eメール等 Contact info *person in charge of recruitment (Tel, Email) 十文字様 (人事部) 03-0000-0000
営業職、初任給180,000円 東京、大阪、アジア 8 拠点	
事業について About the business	
主力商品・サービス Product Manufacturer・Service provider 鉄鋼建材、アルミ関連材、構造資材、ALC外壁・床・断熱・透湿・防水材自社工場での製造～販売まで一貫流通によるコスト削減	
対象となる顧客 ※一般消費者、企業、官公庁 等 Target market *Consumer, Business, Government, Public service etc. 企業 (東亜建設、村雅組、鈴森地所、亜細亜開発工業 等)	
今後の事業方針 Vision・Mission・Future Policies アジアでの建設投資は依然として根強く、都市部の大型開発や、下水道、地下鉄、高速道路などのインフラ整備が今後も見込まれている。	
同業他社との比較 ※業界内順位・強み・弱み Comparison with competitors *Ranking・Competitive advantage & competitive disadvantage A社、B社につぎ業界3位。強み: 成長スピード。海外展開 (東南アジア中心) に強み。 弱み: 日本国内での需要減による伸び悩み。→アジア方面の今後の市場拡大に期待。	
その他 ※CSR、社会貢献、最近のニュース 等 Other *CSR activities, recent updates, etc. 震災支援、子どもたちの未来の支援 (ラオスに学校を建設) CO2削減への取り組み、ISO14001認証取得、地球環境適合型新素材の開発	
働く現場について About the actual work place	
社風 ※年齢層、男女比、教育制度、風通しがよいか、チームプレイ型 / 個人プレイ型 等 Corporate culture *age group, gender ratio, career enhancement, professional relationships, team or individual based, etc. 20～30代が最も多い。新人でも活躍できる環境。 3～5人のチーム体制で業務を行っている。新人には指導者がつく。 風通しはよく、若手が新規事業を担当するケースも多い。 3年後の離職率: 40% ← ステップアップとして離職する人も多いのか?	
その他 ※1日の業務、働く上で重要視されること、社員の雰囲気 等 Other *Work load per day, recognition of your contribution, etc. 主体的に考え、行動することが重視される。自分の意見をしっかりと言えることが大事。 担当事業により、内勤中心、外回り中心など働き方が大きく変わる。 風通しはよく、チームを超えた交流も盛ん。	
採用選考スケジュール Schedule for recruitment and screening	
1 応募締切日 Deadline for applications 3月3日 18:00	5 1次選考 (GD) 4月27日 10:30～ 場所: 大阪支店
2 企業説明会 3月4日 10:00～ 場所: 朝日ビル (大阪)	6 2次選考 (個人面接) 5月14日 15:00～ 場所: 本社
3 ES 締切日 3月30日 18:00	7 最終選考 (個人面接) 6月1日 11:00～ 場所: 本社
4 筆記試験 4月13日 13:00～ 場所: 朝日ビル (大阪)	8

✕ Other important info

OB訪問 別府太郎様 / 海外営業部 (3月22日)

昨年、ベトナム・ホーチミンで新規オフィス開設。スピード感のある仕事にやりがいを感じる。
担当業務によっては雰囲気は異なり、自分に合っていないと感じることがあるかも。

(↑2～3年目から担当業務の希望が出せる)

離職率について→若い企業なので、以前は早期に転職する人も多かったが、
勤続年数は徐々に伸びつつあるのでは。40～50代の社員も多くなっている。
3～5年で担当業務も変わるため、いろいろな事にチャレンジしたい人にとっては最適。

海外担当の場合、取引先に合わせて残業や時間外勤務も多い。

海外出張も多いので、肉体系・精神面ともにタフさは必要。

企業研究シートのフォームは
キャリア・オフィスのホーム
ページよりダウンロードでき
ますので活用してください

インターンシップについて

インターンシップは、在学中に自らの専攻や将来のキャリアに関連すると考えられる企業・団体で就業体験をすることです。インターンシップを通して学生のみなさんは企業・団体への理解を深めると同時に、「働くとはどういうことか」、「自分に適した仕事は何か」といった、将来へのビジョンを形成する大きなきっかけを得ることができるでしょう。

就職活動を始めるにあたり、希望する業界・企業に自分がマッチしているかどうか確かめるためにも、ぜひ積極的に参加してください。

また近年、採用選考が開始される前に実施されるインターンシップにおいて良いアウトプットをした学生を対象に面接の一部をスキップする等の措置が取られる「採用直結型インターンシップ」も多く見受けられます。

インターンシップの種類と期間

インターンシップの期間は、1dayや2dayのものから、数週間、数ヶ月のものまで様々です。APUでは、学生が独自に応募する「自由応募型」インターンシップとは別に、大学の「協定型」インターンシップがあります。みなさんの目的に応じてどちらのインターンシップが適切か検討してください。詳しくはキャリア・オフィスのホームページにて確認してください。

①協定型インターンシップ

APUと覚書を交わし、協定を結んだ企業・団体にてインターンシップを行います。協定先企業・団体は、インターンシップガイドンス、およびキャリア・オフィスのWebサイトにて発表されます。参加申込は大学を通じて行われ、実習時間や時期など諸条件を満たしている場合、単位登録も可能となります。

②GAIA(GlobAI Internship with Alumni)

GAIAは、国内外で活躍するAPU卒業生のもとで在学生在がインターンシップを行い、キャリア形成意識を醸成するプログラムです。通常のインターンシップとは異なり、在学生在が「APU卒業生がAPUでの経験をどのように活かし、社会でどのように働き、活躍しているか」「社会の進歩・発展にどのように寄与しているか」を間近で見る機会となり、将来の人生・学生生活のイメージの具体化、志、キャリアビジョンの形成へとつなげていこうとするプログラムです。卒業生にとっては、APUの教育に参画し、後輩を育てサポートする取り組みです。

③自由応募型インターンシップ

学生のみなさんが独自にインターンシップを探して申し込みます。自由応募型インターンシップへの参加の際は、出発前に「インターンシップ決定届」と終了後には「インターンシップ体験報告書」の提出が必要となります。必ずキャリア・オフィスに報告するようにしてください。

④1dayインターンシップ

1dayインターンシップとは、近年増加傾向にあるインターンシップの一形態で、1日でプログラムが完結する短縮版インターンシップです。その内容は、講義形式、ワークショップ形式、職場見学を含むものなど多様なものがあります。業界や企業に関する一般的知識を身につけたい場合や、職場の雰囲気を感じたい場合は、参加を検討してみてください。

※「就業体験」を目的としたインターンシップは、企業の「採用選考」ツールとしても活用されており、企業の中で仕事に取り組む姿勢を評価して、後の採用選考でも優遇されるケースもあります。インターンシップ実習中は、企業の方に適性を見られているかもしれないということを心に留めて行動するようにしてください。

求人票情報

「求人票」とは、企業側が採用活動中であることを学生のみなさんに伝達する手段の一つです。つまり「求人票」を公開した企業は、そこから応募してきた学生を対象に採用選考を行います。APUの学生は、APU 宛の求人票情報と立命館大学との共同求人情報を閲覧することができます。

APU 宛の求人票情報

APU に寄せられた求人票情報は、キャリアタス UC [学校向け求人情報検索システム] (運営: 株式会社) を通じて公開しています。

キャリア・オフィスのホームページ (<http://www.apu.ac.jp/careers/>) の「就職活動ガイド」→「求人票情報」からご確認ください (APU 個人 ID・パスワードでログインできます)。

キャリアタス UC - 立命館アジア太平洋大学



立命館大学との共同求人情報

立命館大学との共同求人に関しては、CAMPUS WEB (RU) で確認ができます。

キャリア・オフィスのホームページ (<http://www.apu.ac.jp/careers/>) の「就職活動ガイド」→「求人票情報」からご確認ください (APU 個人 ID・パスワードでログインできます)。

CAMPUS WEB (RU) ログインページ



※検索の仕方など分からない場合は、キャリア・オフィスにてご案内します。

卒業生（校友）訪問

大学の OB や OG を訪ねて会社や仕事についてお話を聞くことを「卒業生（校友）」訪問といいます。もしも自分が興味を持った業界や企業にゼミやサークルの先輩など、話を聞くことのできる人がいれば積極的に訪問してみましょう。いない場合は、APU 卒業生のネットワークを活用してください。会社のパンフレットや会社説明会だけでは知りえない生の情報を聞けるだけでなく、就職活動についてや社会人としてのマナー、考え方に触れることができる、他には代え難い貴重な体験となるはずです。

卒業生（校友）訪問はアポイントを取るまでに時間や労力が要されますが、ぜひ実現して話を聞いてみましょう。ただし、企業によっては卒業生（校友）訪問の問い合わせを受け付けていない場合があります。事前にホームページなどで確認しておきましょう。

先輩を探す方法

- 知人や家族に聞いてみる
 - ゼミやサークルの先輩に聞いてみる
 - APU の教員に聞いてみる
 - 企業担当者に聞いてみる
 - 就活体験記から検索する（P.14 参照）
 - APU 校友会サイト（<http://www.alumni.apu.ac.jp/>）の「RESOURCES」→「卒業生データベース」で先輩を探してみる（P.40～P.41「卒業生データベースの活用」を参照してください）
 - LinkedIn（<http://www.linkedin.com>）や Facebook など SNS を利用する。※一部機能は有料になります。
- いずれの方法も多少の時間がかかることが予想されるので、余裕を持って探しましょう。

1. アポイントを取る

先輩が見つかったらアポイントを取りましょう。

アポイントは卒業生（校友）に直接電話をかけて取る、または E メールや手紙で取る方法があります。いずれの方法であっても、失礼のない態度を心がけましょう。学生時代には親しくしていた先輩であっても、今は社会人として忙しく働いている中で、貴重な時間を割いて会ってくださるということを実感しておく必要があります。特に SNS を経由して連絡を取る場合は、相手に唐突な印象を与えないようことさらフォーマルな文面を心がけてください。

連絡を取る前に、自分の都合の良い日にちや時間帯をいくつかピックアップしておくとしみずぬかなアポイントにつながります。

2. 質問する内容、志望動機などを事前にまとめておく

実際に訪問できる日にちが決まったら、それまでに質問事項をまとめてメモをしておきましょう。何を聞きたいのかを明確にせずに訪問し、その場で考えたり、聞きたいことを忘れて、後からまた電話や E メールをするようなことは、忙しい先輩の手を煩わせ、時間を無駄にすることになります。

また、志望動機、自己 PR もまとめておきましょう。企業のホームページやパンフレットでわかるような基本情報は入手しておき、わざわざ先輩に質問しないようにしてください。

3. 訪問時の心構え

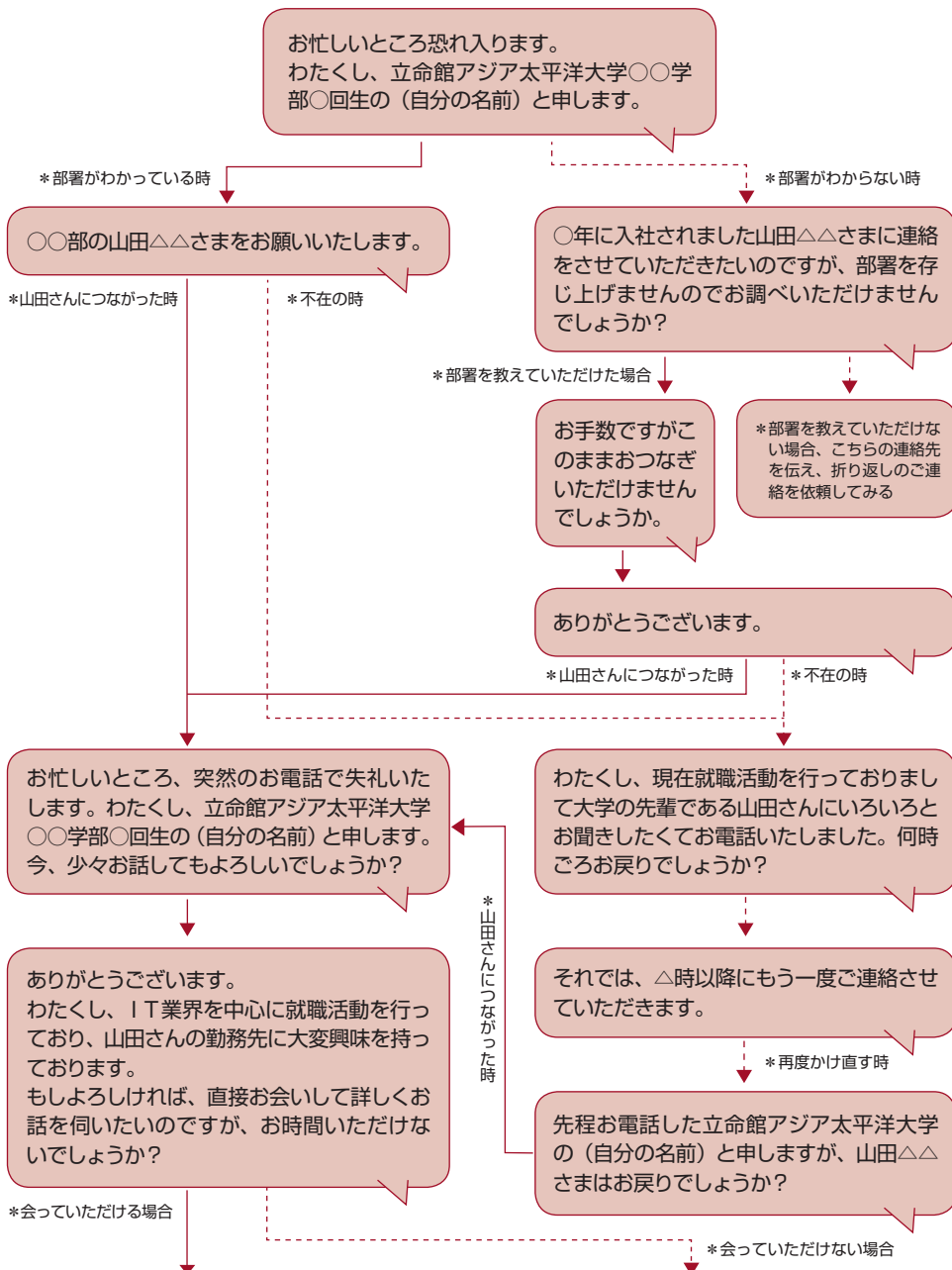
- 遅刻は厳禁です。時間に遅れないように、少なくとも約束の時間の 15 分前には待ち合わせ場所に到着しておきましょう。
- 話は長くなりないように、質問は簡潔にしましょう。先輩の話はしっかりと聞いてメモを取りましょう。
- 礼儀正しく。訪問目的を自覚し、なれなれしい態度で接したりしないようにしてください。

4. 訪問後のお礼

- 訪問後にはお礼状などで、貴重なお時間を頂いたことへの感謝の気持ちを必ずお伝えしましょう。

卒業生（校友）訪問《電話編》

卒業生（校友）が見つかったら会社に電話をかけてみましょう。電話をかける際には、手元にメモ用紙や自分のスケジュールがわかるものを用意しましょう。





*会っていただける場合

ありがとうございます。
早速ですが、山田さんのご都合はいかがでしょうか？

場所はどちらがよろしいでしょうか？

はい、わかりました。
わたくしは大学のロゴが入ったものを目印に
持って行きます。
念の為に、電話番号を申し上げます。
〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇です。
山田さんの番号をお伺いしてもよろしいで
しょうか？

では、〇日〇曜日〇時に・・・お待ちしております。
よろしく願いいたします。

*会っていただけない場合

お手数をおかけして申し訳ございませんで
した。ありがとうございました。

電話をかける場合に避けた方が いいと思われる時間

- 始業直後や終業直前
- お昼休み（11:30～13:30）
- 月末の午後の時間帯 など。

*ただし、遅刻や欠席など緊急の場合
はこの限りではありません。

- 「こちらからかけ直しましょうか？」と言われても、自分からかけ直すのが礼儀。
- 日時や場所は話しながら必ずメモを取る。
- 自分の都合が合わないときは事情を伝え、他に都合の良い日を教えてもらう。
- 現地に自分が滞在する期間が決まっている場合は、早めに連絡を取り、先輩の都合を確認する。
- 電話を切る際は必ず相手が切ったのを確認してから切る。
- 個人情報保護の為に部署を教えていただけない時は、自分の名前・連絡先・用件と連絡をいた
だきたい旨の伝言をお願いしましょう。連絡をいただけた場合は必ずお礼を言いましょう。

卒業生（校友）訪問依頼《Eメール編》

手軽に利用できるEメールでの訪問依頼は、内容によっては不快感を与える可能性があります。特に面識がない場合などは、願ひする気持ちを丁寧な文章にして送信しましょう。

1. 「件名」はわかりやすく

Eメールを送ったからといって、すぐに読んでもらえるとは限りません。忙しい時には読み飛ばされる場合もあります。「件名」は先方が一目で内容がわかるよう、簡潔かつ具体的な用件を書いて、早く確実に読んでもらえるようにしてください。

2. 内容は簡潔に

Eメールでは、手紙やハガキに書く「拝啓」「敬具」や「〇〇の候」といったような時候の挨拶は必要ありません。簡単な挨拶文の後、すぐに用件を書き始めます。まわりくどい言い方は避け、要点をまとめ、簡潔な表現を心がけましょう。

Eメールの書き方(例)

宛先：〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp

CC：

BCC：

件名：卒業生（校友）訪問のお願い

一目で内容がわかる件名に

株式会社〇〇〇〇

田中 太一 様

はじめまして。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の垂細垂 リツオと申します。

突然のメールをお許しください。

1行は 32 ～ 35 字で改行

就職活動を間近に控えている現在、金融業界を第一志望に考え
企業分析を行っております。

先輩方のご意見も参考にさせていただきたく、校友会サイトより
情報検索を行ったところ、一番興味を持っている

株式会社〇〇〇〇で田中さんが活躍されている情報を拝見し

是非お会いしてお話を伺いたいと思いメールをさせていただきました。

勝手なお願いで大変恐縮ではございますが、一度お時間をいただ
きませんか？

後日、こちらから会社の方にお電話を差し上げますので、その際
にご都合をお聞かせいただければ幸いです。

よろしくお願い致します。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部

垂細垂 リツオ

E-mail：〇〇〇〇@apu.ac.jp

住所：〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号

携帯番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



卒業生（校友）訪問のお礼メール

会っていただいた先輩には必ずお礼状を出します。

訪問後すぐにお礼の気持ちを伝えた方が良いので、まずはEメールを送りましょう。

お礼メールの内容としては、「参考になったところ」「印象に残った先輩の言葉」、それによってその企業に対する志望度が強くなったのであれば、その旨を伝えておくのも良いでしょう。マニュアル本をそのまま写したりせず、自分の素直な気持ちを自分の言葉で表現することが大切です。

Ⅱ

お礼メールの書き方(例)

宛先：〇〇〇〇@〇〇〇.ne.jp

CC：

BCC：

件名：【御礼】お時間をいただき、ありがとうございました

株式会社〇〇〇〇

田中 太一 様

こんにちは。

立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の亜細亜 リツオです。

先日はお忙しい中、貴重なお時間を割いていただきまして本当にありがとうございました。

田中先輩の仕事内容などをお聞かせいただき、今まで漠然としていた仕事に対する考え方が明確なものになりました。また、田中先輩がおっしゃっていた「個人個人が一生懸命自分の役割を果たしてこそグループや会社の目標が達成できる」との言葉が強く印象に残りました。先輩の生き生きしている姿を拝見して、〇〇会社を第一志望とする決意が固まりました。これも先輩の指導のおかげです。

まもなく選考が始まります。先輩からご指導いただいたことを糧にして頑張る所存でございます。どうかこれからもご指導くださいますよう、お願い申し上げます。

立命館亜細亜太平洋大学〇〇学部

亜細亜リツオ

E-mail：〇〇〇〇@apu.ac.jp

住所：〒〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号

携帯番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

卒業生データベースの活用

APU 校友会サイト (<http://www.alumni.apu.ac.jp/>) の「卒業生データベース」で先輩を探し、Eメールにてコンタクトを取ることができます。連絡できるのはご本人が登録を行っている方のみで、必ず返事がくるとは限りませんので、卒業生（校友）訪問などを行いたい時は余裕をもって早めに連絡しましょう。

校友会サイトへはキャリア・オフィスのホームページ（「就職活動ガイド」→「卒業生（校友）訪問」）または APU ホームページ（トップページ「MENU」→「APU について」→「同窓会・父母の会」）からもアクセスできます。

校友会サイト 登録方法

1. 校友会ホームページの卒業生データベースを選択してください。
After moving to Alumni Website, click [Alumni Database]



2. 右半分に書いてある説明を読み、ログイン ID とパスワードを入力してください。
Read the instruction on the right side and input your login ID and password.



3. ニックネーム（英語または日本語）を必ず入力してください。（必須）

Input your nickname in English or Japanese (compulsory)

4. 入力内容に間違いがないか確認してください。

Make sure all are correct.

5. 最後に変更内容確認ボタンをクリックしてください。

Press [Update Profile]

6. 次に、校友検索・メールをクリックしてください。

Then, click [Member Search/Mail]

7. 各検索項目を選択して、最後に検索ボタンをクリックしてください。

Select/input the blanks then click [Search]

—このページは白紙です—

Ⅲ. 選考を通過するためにすべきこと

Career Handbook 2020



エントリーシート・履歴書の書き方

エントリーシート

最近では多くの企業が採用しているエントリーシート。このエントリーシートを単なる応募書類と思っていたら大間違いです。エントリーシートを「第一次選考」として考えている企業も少なくないのです。採用担当者がエントリーシートを読んだ時に「会ってみたい!」と思ってもらえなければ次のステップには進めません。

エントリーシートに記入する内容は、履歴書に書くような「自己PR」「志望動機」「学生時代に力を入れたこと」に加えて、「自分を一言で例えると」「将来の展望」など、それぞれの企業が独自に設定したになっています。

また、エントリーシートは面接時の資料としても活用されます。コピーを取るなど自分がどのようなことを記入したのかをしっかりと把握し、面接の時に質問されそうな内容を予想して、回答の仕方をいくつか考えておくことをお勧めします。

記入する前の準備

何も準備せずにエントリーシートを書こうとすると、何をどう書いたらよいのか迷います。また、あれこれと思いついたことを書いても、まとまりがなく、何を伝えようとしているのかわからなくなってしまうです。まずは書くための準備から始めましょう。

また、エントリーシートは「提出期限内に出せば良い」ものではありません。「一日でも早く提出する」ことを心掛けましょう。

【エントリーシート作成のアドバイス】

内容に関して

- ① 伝えたいことを明確かつ簡潔にして決められたスペースに収める
- ② 経験や事実をもとに、正直により具体的に記述する
- ③ 自分が「なぜ」そう考えるのか結論づける

先輩からのアドバイス

【エントリーシート・履歴書の工夫】

- 短い言葉で「自分」を表現できるよう、重要な点だけを端的に述べる
- ESの文章が論理的かつ具体的になるようにまとめる
- 「PREP」法を使って書く
(1.Point 2.Reason 3.Example 4.Point という順番で分かりやすく書く)
- 実体験を具体的に「起承転結」を意識して書く
大学生活で何をしたか
→ その時どのような思いだったか
→ どのような意思を持って成し遂げたか
→ そこから何を学んだか
- 「5W1H」を意識して無駄な形容詞・抽象的な表現を省く
- 最初に結論を書くようにする
- 「見出し」をつける工夫をする
- 嘘や誇張したことは書かず、自分の言葉で書く
- 読み手の立場になって書く
- 面接を想定して書く
- 読みやすい丁寧な字で書く
- 「その他自由記述欄」を有効的に使い、自分らしさをアピールする
- 書き間違いや言葉に誤りがなければ隔々まで確認する



エントリーシート・履歴書作成の基本ルール 10

1. 黒のボールペンで書く

適度な大きさと、はっきりと書く。大きさにも配慮しましょう。

消せるボールペンでの記入は不可です。

2. 丁寧に心を込めて書く（一字一句を楷書で丁寧に書くこと）

字の上手・下手は問題ではありません。「文字は人を表す」の言葉どおり、手書きの文字には、その人の“人となり”が表れます。読んでもらうことを意識して、丁寧に書きましょう。

3. 誤字・脱字・記入もれに注意する

注意散漫で熱意に欠ける印象を与えてしまう。APU や APS など略語や略称は使いません。

4. 空欄をつくらない

項目はすべて埋めること。

5. 短いセンテンスで簡潔にまとめる

読みやすい分量を心がけること。

6. 自分の言葉で表現する

マニュアルどおりではなく、自分のことは自分の言葉で表現すること。

7. 具体的なエピソードを入れる

エピソードを一つ、二つに絞り、具体性を持たせること。

8. 間違えたら書き直す

修正液（修正テープ）で訂正するのは×。

9. 事実を正確に書く

自分の都合の良いように、事実と異なることを書かないこと。

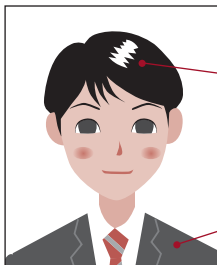
10. 書き終えたら読み直す

- 履歴書の写真は正しく貼ってあるか
- 日付は記入してあるか
- 誤字・脱字・記入もれはないか
- 文字の表記は統一されているか
- わかりにくい表現はないか
- セールスポイントがはっきりしているか
- 全体を通して記述内容に矛盾点はないか
- 伝えたい情報は全て盛り込まれているか

※完成したエントリーシートは、提出前にコピーを取って大切に保管しましょう。

（面接前に何を書いたか内容を確認するため）

履歴書添付写真のポイント 「6ヶ月以内」の写真にする



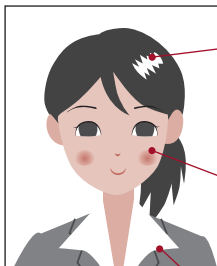
【男性の場合】

ヘアスタイル

だらしなく見えないように短めにカット。ボサボサの頭は×

服装

スーツ（黒か紺）・ワイシャツ（白）・ネクタイが基本。
ネクタイは撮影前にゆがみをチェックすること。



【女性の場合】

ヘアスタイル

髪が顔にかかると暗い印象になりがちなので、長い髪は後ろでまとめてすっきりさせる。

メイク

ナチュラルメイクが基本。イヤリング・ピアス・ネックレスなどのアクセサリーは着用しない。

服装

スーツ・ブラウス（白）を着用。スーツは、V字開きの襟の方が、全体的にすっきりと見える。

スピード写真ではなく、写真館で撮影してネガ（データ）をもらい保存しておくとう便利です。何枚も焼き増して使うことを考えれば、コスト的にも安くなります。



和文履歴書

1. ポイント

(1) 研究課題または興味のある科目

ゼミ（ゼミを履修していない人は興味のある科目）では、
「どのようなテーマで」「どこに論点をおいて」「どのような研究を行い」
「そこから何を学んだ（得た）か」「今後はどう展開するのか」を明らかにする。

(2) 学生時代に力を注いだこと

自分が学生時代、最も目的（興味）を持って、実現のために行動（努力）し、結果を出した（学んだ）ことは何か？また、そのことを社会に出て（働く先で）どのように活かしていきたいのかを、説得力を持たせ、面接官にイメージさせるために具体的なエピソードを交えて簡潔に書くこと。（最大 5 行程度）

(3) 私の特徴

※この場合、外見的特徴ではなく、内面的な特徴を指します。他と比べて特に目立つ点、際立っているところ等

自分の一番の長所（性格、モットーでも良い）は何かをまず最初に挙げて、その裏付けとなる、なるべく新しい内容のエピソードを一つ述べる。この場合、(2) と重複しない内容を選べば、より面接での話題が豊富になる。（最大 5 行程度）

(4) 資格、インターンシップ等

資格は取得年月と正式な名称を記入する。インターンシップは企業名、期間、場所などをわかりやすく書く。

(5) その他自由記述欄

文字どおり PR したいことを自由に書く。志望理由、志望企業先でどんな仕事をしたいのか、なども有効。学内外で表彰されたことも忘れずに。

2. 第三者に内容を見てもらう

履歴書は、みなさんと面識のない面接官がそれを見て書類選考したり、面接時の質問の材料にしたりますものです。独りよがりの内容では、せっかくの PR したい中身が正確に相手に伝わりません。必ず、ゼミの先生やキャリア・オフィスのスタッフ、家族、友人などに見せて意見を聞いてみるようにしましょう。

3. 履歴書の他に提出する書類

採用の選考過程において、応募者は履歴書に加えて、「成績証明書」「卒業見込証明書」「健康診断書」の提出を求められることが一般的です。健康診断書については、APUで毎年4月と10月に無料の「定期健康診断」を実施していますので、忘れずに受けておきましょう。

詳細については、スチューデント・オフィス ホームページ (<https://www.apu.ac.jp/studentsupport/>) の「学生生活支援」→「健康管理・定期健康診断」→「定期健康診断」を確認してください。

履歴書の記入例

「履歴書・自己紹介書」は黒色のボールペンで記入します。

「ふりがな」の場合はひらがなで、「フリガナ」の場合はカタカナで記入。

省略せず、都道府県からマンション名、部屋の番号まで正確に記入。

書類提出の前日の日付を記入。

デジタルカメラ写真は不可

写真をはる位置

写真
(3×4 cm)
写真の裏面に大学名、学部、氏名を記入し、のりづけ。
学籍番号 (××××××××)

履歴書

2020年 3月 1日 現在

フリガナ ア ジ ア リ ツ オ
氏名 (ローマ字) AJIA RITSUO
氏名 (漢字) 亜 細 亜 リ ツ オ

生年月日 1997年 7月 20日生 (満 20歳)

フリガナ オオイタケンベツブシジュウモンジバル
現住所 〒874-×××× 大分県別府市十文字原〇丁目〇番

電 話 0977-78-×××× 携帯電話 090-1234-×××× E-mail (携帯メールアドレスなどは記入不可) ××××@apu.ac.jp

フリガナ 連 絡 先 〒 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方

電話・E-mail

番号を間違えていないか確認。

高等学校の卒業年次から書き始める。

スペースを入れて見やすく。
※学校名が英語の場合
○○○ High School
など英語で表記をする。

学校名を省略しない。
×「●●高校」
○「●●高等学校」
「●●県立」「●●市立」
も必ず記入。

学部、学科を記入。

年	月	学 歴 (各項目別にまとめて書く)
2017	3	〇〇県立〇〇高等学校 ●卒業
2017	4	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 入学
2021	3	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 卒業見込
		職 歴
		なし
		以上

留学した場合、留学先の国名、学校名を記入。学歴として記入するのは、原則として1年以上の留学。1年未満の留学はその他自由記述欄に記入。

2016	4	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 入学
2017	4	より1年間休学し、イギリス レスター大学へ留学
2021	3	立命館アジア太平洋大学 国際経営学部 卒業見込

記入上の注意

- 鉛筆以外の黒の筆記具で記入。
- 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
- 余印のところは、該当するものを○で囲む。
- 学籍番号欄については、学内への提出等の際にご利用してください。

一般的で抽象的な言葉ではなく、自分の言葉で具体的に書くこと。

- ①志望業界を目指した理由
 - ②業界のなかでもその会社を目指した理由
 - ③会社のなかでもその職種（仕事）を目指した理由
- この3つのうちの2つは記入しよう。

履歴書やメールでは「貴社」、電話や会話では「御社」を使います。

何に力を注いだのか、なぜ取り組もうと思ったのか、努力した（苦労した）ことは何か、結果がどうなったのか、何を得たかなど具体的なエピソードや数字を用いて書くこと相手に伝わりやすいです。

自己紹介書

（氏名： 亜細亜 リツオ ）

志望動機 以下の2つの理由から貴社を志望しました。

①「仕事選びを支援することは、人生を豊かにするお手伝い」と思ったからです。人生の三分の一の時間を「働いて過ごす」と知りました。それだけ多くの時間を過ごす職場や仕事が自分の希望に合致しているかどうかによって人生の満足度は大きく変わるはずで。仕事選びの支援を通して、社会や人に大きく貢献できると思い人材業界を志望しました。

② 20代から仕事を任せ、何事にも挑戦できる社風に魅力を感じたからです。私は、20代のうちにどれだけ成長できるかを重視しています。貴社は、20代で新規事業の立ち上げを任せたり、子会社の社長を務めるなど性別や年齢に関係なく挑戦できる社風があり、自分自身をより成長させられると思いました。

得意な科目または研究課題・ゼミ・卒論など

国際経営学部で、異国間のビジネス形態を比較・分析して、国際的に通用する経営の方策を学びました。具体的には、日本の食品業界における製造業と小売業の海外進出事例を比較調査し、業種別の参入障壁の違いについて分析しました。

学生時代に力を注いだことと、それによって得たもの

私が学生時代に力を注いだことはバスケットボール部の活動です。大学入学前までは、受験勉強を優先してバスケットボールは好きだったものの、部活に所属してプレイした経験が無く、入部当初は、部員20名のなかで一番の素人で精欠でした。しかし、4年間で何か実績を残したいと思い、レギュラー獲得を目標に、毎日3時間の自主練習をしました。また、上手な選手に積極的に相談し、自分のプレイを見直しました。そうした努力を1年間継続した結果、2年生にはレギュラーの座を掴み、3年生の時には、大会で MVP に選ばれました。この経験から目標を立てて粘り強く努力をする大切さを学びました。

趣味・特技

趣味：絵画。友達などにもよく頼まれて似顔絵を描いています。

特技：サーフィン。社会に出ても「バランス感覚がよい」と言われる人間になりたいと思います。

私の特徴

人見知りをせず、誰でも仲良くなれます。大学に入学し、色々な国の友人ができ、趣味である絵画の仲間の上は75歳から下は15歳まで様々です。

私が人と仲良くなりたいと思う理由は「人」というものへの好奇心ではないかと思います。多くの人に出会えることは多くの考え方を知ることができます。そしてこの先、仕事をする上で、お客様や上司、同僚、協力会社、将来的には後輩と、新しい出会いを楽しみにしています。

その他自由記述欄

約1ヶ月間、オーストラリアの大学で実施される語学研修プログラムに参加しました。世界約90カ国・地域から学生の集まる本学で日々異文化を体験していましたが、一度自分の英語がどこまで通じるのか試してみたくて参加しました。最初はコミュニケーションが取れるのかどうかという心配が先行し控えめになっていましたが、このままでは参加した意味がないと思い、通じなくてもいいからコミュニケーションを取ろうと行動を変えたところ、それが成功し、英語力が伸びたと実感できました。言語をはじめとしたスキルというのは、インプットするだけではなく、アウトプットするなかでさらに磨かれるということが肌身に感じられる貴重な体験でした。

免許・資格・格・インターンシップ経験					
年	月		年	月	
2017	7	普通自動車第1種運転免許			
2018	12	日本語能力試験 N1 ○○○点			
2019	10	TOEIC ○○○点			

上記までで、書き切れなかったこと、アピールしたいがスペースがなくて書けなかったことを記述する。

免許・資格・検定は正式名称で記入。取得年月も記入。

趣味や特技はひと言で済ませず、面接でも話はずむように具体例を入れる。

立命館アジア太平洋大学

英文レジュメとカバーレターの書き方

書類選考が英語で行われる場合、レジュメ（「CV（=Curriculum Vitae）」と呼ばれることもあります）とカバーレターが必要になります。実際に企業の方と会うまでは、レジュメとカバーレターが唯一の資料になります。面接の機会を得られるようなレジュメとカバーレターを準備することが非常に大切です。レジュメとカバーレターの準備は急入りに行いましょう。そうすることで、面接の際にあなたの経験をより多く話すことができ、あなたを採用したいと思わせる説得力が増します。

インターネットで検索し、世界中でレジュメやカバーレターがどのように書かれているかを調べるのもいいでしょう。より多くのサンプルを読むことで、あなたに合った新しいアイデアを盛り込むことができます。

英文レジュメでは、創造的かつユニークであることが重要です。自分で考えた言葉で作成し、質問されても答えられるようなレジュメを書きましょう。あせらず、時間をかけて文章を練ることで、自身のプレゼンテーションに自信を持って話ができるようになります。

1. 英文レジュメと日本語の履歴書の違い

英文レジュメと日本語の履歴書には異なる点がいくつかあります。英文レジュメは通常、写真は不要で、年齢、性別、国籍、宗教、配偶者の有無の記載も必要ありません。学歴、職歴、資格、その他の活動を現在から過去のものにさかのぼって記述してください。そして希望する業界や職種に関連する経験があれば、しっかりアピールしましょう。英文レジュメは手書きではなく、必ずパソコンやワープロでタイプしましょう。

2. フォーマット

英文レジュメには決まった形式はありません。ただし、応募する会社が独自の応募用紙、レジュメがある場合は、必ず指示に従ってください。企業からの指示や指定フォーマットがない場合は、自分で作成したレジュメに、必ずカバーレターを添えるようにしましょう。（「CV」の場合は少なくとも2ページ以上、「レジュメ」の場合は2ページまでです。）

3. レジュメを書く前に

英文レジュメを書く前に必ず自己分析と企業研究を行いましょう。同じレジュメとカバーレターを複数の企業に提出するのは避けましょう。どのような点において自分が優れており企業に貢献できるのかを、厳選した言葉で強く印象づけて自分を売り込みます。準備をすればするほど、しっかりしたレジュメを書くことができます。

4. レジュメを書いた後

キャリア・オフィスではレジュメやカバーレターの添削、模擬面接など様々な支援活動を行っています。作成したレジュメをキャリア・オフィスの窓口まで持参し個別相談予約を行ってください。予約方法など詳細については「個別就職相談」（P.78）を参照してください。

※レジュメやカバーレターの添削には2～3日間かかる場合がありますのでご了承ください。

英文レジュメの書き方（例）

Type your name at the top in a large font.

Affix your photo if that is the norm in the country you are applying

RYOMA JOBS

Address: current – 12-3-401 Seaside Building, Mochigahama, Beppu, Oita, Japan
Permanent – 1234, Great Jakarta Street 2, Jakarta, Indonesia
Contact : +81 80 1122 3344 | ryoma_jobs@gmail.com | LinkedIn: RyomaJobs | Skype: RyoJo

Objective: Looking for a position in business management where my international experiences in financial management such as JICA can contribute to promoting international connections and expanding business.

Relevant Skills

Language

Indonesian – Native
English – Advanced (TOEIC 880/990 – Dec 2015)
Japanese – Business (JLPT N1 – Dec 2017)

IT

Microsoft Office: Powerpoint, Excel, Word
Adobe Software

Soft Skills

Analytical reasoning
Effective time management
Strong organizational skill
Complex problem solving
Flexible team player
Research skill

Education

Bachelor of Business Administration (Strategic Management and Organization)
Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan (Expected Graduation: 09/2020)
Cumulative GPA: 3.6/4.0

Internships

Intern, Super Rainbow Bank - Singapore
Singapore, 06/2019~08/2019

- ✧ Analyzed 50 files of clients and provided input for building of cases for account managers
- ✧ Organized a promotional event of a new service that gained 5 new clients for the bank

Administrative Staff, Japan International Cooperation Agency (JICA)
San Pedro, Paraguay, 07/2018~08/2018

- ✧ Facilitated 10 workshops for families in need on financial management
- ✧ Supervised around 50 women from low-income families on household management in workshop series lasting 1 month

Extracurricular Experiences

Public Relations Team Member, Indonesian Week (cultural festival)
Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan, 06/2017~06/2018

- ✧ Authored content for posts to be uploaded on all social media accounts at consistent rate of 3 times a week (including Facebook and Instagram)
- ✧ Negotiated 2 sponsorships with local businesses that totaled in 20,000 yen of funding

Member, Indonesian Traditional Arts Circle

Ritsumeikan Asia Pacific University, Beppu, Oita, Japan, 09/2016~05/2017

- ✧ Supported effective communication within the organization by consistently following up with each member and confirming orders of business after each weekly meeting
- ✧ Promoted international understanding within Oita Prefecture by performing traditional dances at 5 local community centers during festivals

添え状の書き方

企業から求められた書類を郵送する際には、「添え状」（送付状、送り状、カバーレターとも呼ばれる）を同封するのが社会人の基本です。応募者数の少ない企業では、こういう書類をきちんと送ることによって印象が良くなることもあります。

以下の例を参考に添え状を作成してみましょう。

添え状（例）

株式会社〇〇〇〇
採用担当 〇〇 〇〇 様

あいさつ文 拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本文 私は立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇回生の亜細亜 リツオと申します。

本文 この度、貴社の採用試験に応募させていただきたく、下記就職関係書類を送付させていただきます。

本文 ご多用の折、誠に恐縮ではございますが、よろしくお願い申し上げます。

敬具

令和〇年〇月〇日

この後に、簡単な自己PRを入れるのも一つの方法です。

記

送付書類	履歴書 卒業見込証明書 成績証明書 エントリーシート
------	-------------------------------------

なお、健康診断書につきましては、4月下旬以降に発行予定ですので、発行され次第、後日送付させていただきます。

以上

〒〇〇〇-〇〇〇〇
大分県別府市〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
立命館アジア太平洋大学〇〇学部
亜細亜 リツオ

揃えられていない送付書類がある場合は、その旨も追記する

◆封筒の書き方は、P.67 を参照してください。

◆履歴書を送付する場合は、封筒の表側左下に「履歴書在中」または「応募書類在中」と赤ペンで記入してください。

◆その他の書類送付の際の添え状の書き方は、P.68 を参照してください。

英文添え状 (例)

Cover letter

RYOMA JOBS

Address: current – 12-3-401 Seaside Building, Mochigahama, Beppu, Oita, Japan

Permanent – 1234, Great Jakarta Street 2, Jakarta, Indonesia

Contact: +81 80 1122 3344

ryoma_jobs@gmail.com

LinkedIn: RyomaJobs

Skype: RyoJo

January 17th, 2019

Mr. Steve Sakamoto

Recruitment Coordinator

Awesome Talent Bank

22-3-444 Long Tokyo Street, Minami Azabu, Tokyo

Re: Job position – Financial Accounting Support Position

Dear Mr. Sakamoto,

I have a huge interest in the banking sector, one of the reasons I chose to major in finance. From what I have seen in market trends, Awesome Talent Bank has proven itself to be a top leader with high customer and employee satisfaction. It is thus my pleasure to apply for the Financial Accounting Support Officer position. I believe that I possess the necessary skills and competencies and will be a valuable asset to your company.

My internship at Super Rainbow Bank - Singapore provided me a thorough foundation in the finance industry. I helped account managers with the analysis of clients' files and building of clients' cases. In addition, I organized a promotional event of a new service; not only was the event a great success, we earned 5 new clients as well. I was thus commended for my accomplishment, and my positive and professional attitude. During this period, I had opportunities to meet with persons from various backgrounds, of which the financial accounting job truly appealed to me. I am passionate and determined to pursue a career as a Financial Accountant and enthusiastic to contribute my past experience with working with clients' cases for Awesome Talent Bank.

I have attached my resume with further relevant skills and experience for your review. I look forward to meeting you and further discussing how I can contribute and grow with your organization.

Sincerely,



Ryoma Jobs

筆記試験-選考が始まる前に準備を終わらせるのがポイント-

近年の企業の採用は「人物本位」と言われますが、企業の採用で重視される選考過程の第2位が「筆記試験（適性試験）」です。企業が求める「優秀な人材」かどうかは、学歴や偏差値のみでは測れません。ただし、社会で通用する常識や、物事に対する分析力・洞察力など、基礎的な知識や教養を持っているかどうかは、必ず問われます。

実際に採用選考の過程では多くの企業が筆記試験を実施し、特に選考の最初の段階で母集団を絞り込むために筆記試験が利用されるケースも多く見られます。最近ではこれまでの紙ベースでの筆記試験に代わり、インターネット上で試験を行う「WEBテスト」を導入する企業も増えています。

いかに素晴らしい目標や熱意を持っていても、この筆記試験をクリアしなければ、自分自身をアピールする場となる「面接」に辿り着くことはできません。筆記試験は、参考書1冊やるか、やらないかで大きな差が出ます。きちんと対策を行うことが大切です。

せっかく自分が入社したいと強く思った会社に、筆記試験で落とされるほど悲しいことはありません。選考が本格化する時期は、履歴書やエントリーシートの準備で追われてしまいます。早めに筆記試験の対策を終わらせましょう。

※近年、代理受験など不正を行う学生も増えているため、最終面接の前に紙によるテストを行う会社が増えています。Webと紙で点数の差が大きいと不合格となる場合があります。

1. 筆記試験の種類

筆記試験にはたくさんの種類があります。代表的なものを紹介します。

【SPI 適性検査】

企業の筆記試験の代表格で、業界に関わらず使用頻度が最も高い試験。言語（国語）・非言語（数学）の基礎学力を問う能力検査と、性格適性検査が加わる場合もある。

- 言語・・・同意語、反対語、漢字能力、長文読解等。
- 非言語・・・虫食い算、演算記号、和算、速度、割合、規則、不等式、N新法、論証、図形、空間、グラフ読み取り等。
- 性格適性・・・300～500問の簡単な質問に「はい・いいえ」の形式で答えていくもの。自分を良く見せようとせず、迷わず素直に回答することがポイント。

【一般常識検査】

国語・数学・英語等の学科試験、時事問題や、常識・マナー問題等、組み合わせは様々。

【情報処理適性検査】

特に、IT業界では頻出の試験。合理的ロジック組立、複雑システムのシンプル化、能率的シンプル構築等を検査する試験。システム・エンジニア（SE）職の採用では必須。

【CAB・GAB】

日本エス・イチ・エル社による適性検査。CABはコンピュータ職用にIT業界で多く使用されているだけでなく、その他の幅広い業種・業界で使用される。GABは総合型の試験で、商社や証券会社、総合研究所などを中心に幅広く使用される。大手企業が選考に取り入れる傾向にあるが、SPIとは全く異なる設問内容なので別途の対策が必要。

【企業オリジナル試験】

企業が独自に作成する試験。SPIや一般常識試験のようなものから、その企業や業界に関する問題など、内容は様々。

【英語】

外資系企業、商社等に限らず、多くの企業・業界で実施。企業独自の問題が主流。

【BAT】

アメリカ経済メディアのブルームバーグ社の教育部門が立ち上げた就職適性テスト。単なる能力判定と違い、受験者の成績などはデータベース化され、企業が採用活動に使う人材バンクとして機能するようになっている。

【WEBテスト】

WEBテストの多くは、ペーパーの筆記試験（マークシート）を基に作られているが、企業によっては、カスタマイズして問題数や出題内容を変えたり、志望動機なども記入させるケースもある。早い段階から、様々な企業のWEBテストに挑戦して傾向をつかむことが重要。また、インターネット特有の回線トラブルやサーバー不調によってエラーになることも。受験期限ギリギリではなく、余裕をもって早めに受けること。

【SCOA（スコア）総合適性検査】

心理学や統計学に基づいて作成された適性検査。大手企業を中心に約2,150社が導入。主に言語、数理、論理、英語、常識の5分野から構成されており、SPI対策とは異なる準備が必要。

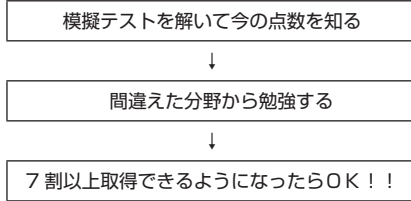
2. 筆記試験対策のポイント

筆記試験対策のポイントとして次の3点を挙げます。

(1) 自分自身の実力を早い段階で把握すること

早い段階で自分の実力を知ることで十分な対策ができます。各種対策本にて早目に取り組みましょう。また、SPI 模試や対策講座をAPU-COOPのBooks counterから申し込むことができます。生協会員の方は、書籍を割引で購入できるのでぜひ利用してください。

効果的なやり方をひとつ紹介します



(2) 制限時間を意識した練習を繰り返し行うこと

SPI 試験など筆記試験攻略の最大のポイントは、制限時間内にいかに多くの問題に回答できるかということです。問題の多くは高校受験のレベルです。問題集やテキストを、「一通りやってみる」のではなく、時間をかけて「何度も繰り返し勉強する」ことで、必然的にレベルは上がってきます。特に文系の学生は非言語（数理）が苦手な人が多いので、今からしっかりと対策をしておきましょう。

(3) 早めの準備が何よりの試験対策

選考が本格化すると、履歴書やエントリーシートの作成に追われてしまいます。早めに取り組めば、気持ちも楽になり、選考も自信を持って臨むことができます。

3. 英語学習について

企業のグローバル化が進み、求められる英語力も高くなってきています。業種によって必要な英語力は異なりますが、高い英語力があれば、その分キャリアの選択肢も増えていきます。英語力や異文化コミュニケーション能力をアピールするためには、履歴書に英語能力検定試験（TOEIC[®]、英検、TOEFL[®]等）のスコアを記載することが必須となります。

一般的には、新入社員に期待する TOEIC[®] スコアは 600 点以上とされています。ただ、大手商社や国際部門など入社後すぐに英語を使う業務を担当したい方は、スコア 800 点以上を目指しましょう。スコアが高いと採用試験の時に英語科目が免除されるなどメリットもあります。

語学力はすぐに伸びるものではありません。できるだけ早く英語対策を開始し、就職活動を始めるまでに必要なスコアを取得しましょう。

【受験】

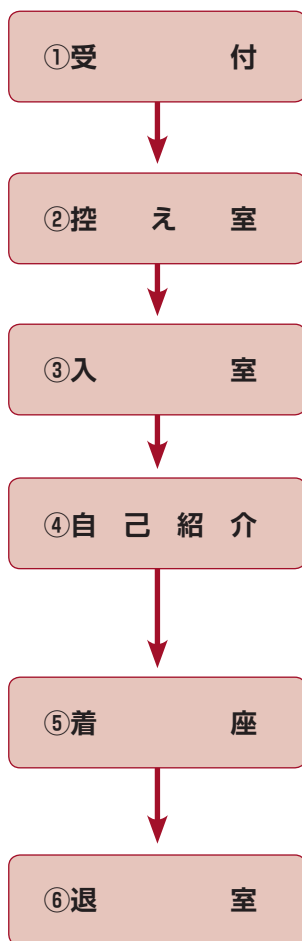
何度も受験し、試験に慣れることが大切です。TOEIC[®]などの公開テストは年間で実施される回数が限られています。自身の就職活動のスケジュールを照らし合わせて計画的に受験してください。なお、学内で IP テストも実施していますので、こちらもぜひ積極的に活用してください。

面接・グループディスカッション

1. 面接とは

採用試験における面接は企業が初めて学生と出会うシーンです。応募するみなさんにとっては、社会人としての第一歩にふさわしい企業であるか、企業にとってはこれからの会社を担う人材であるか、自分たちの仲間としてふさわしい人物なのかについて判断をする場でもあります。短時間のやりとりであっても、双方を知るための非常に重要な場面です。

2. 面接の流れ（受付から退室まで）



受付ブースの前に立ったら、大学名・学部・氏名を名乗り、面接を受けにきたことを伝えます。明るくはっきりと話すのがコツ。相手に好印象を与える態度や話し方を心掛けてみましょう。



待機中の態度もチェックされています。他の学生と大声で話すのは禁物。面接に備えて、志望動機などの確認の時間に充て、静かに待ちましょう。

面接室のドアを3回ノックし、応答の後、入室します。この時音をたてないように静かに入室してください。開けながら姿勢を正して「失礼します」と挨拶をし、閉めた後に向き直ってお辞儀をします。



椅子の横に立ち（ドアに近い下座側）、大学名・学部・学科・氏名を名乗り「よろしくお願いします」と挨拶をします。面接官に促される前に挨拶をしましょう。（バッグを持って入った場合は、自己紹介の前に椅子の横に置く）

面接官から「お掛けください」と勧められたら、「失礼します」といって着席します。背筋を伸ばし、手をひざの上に置きます。男性は肩幅程度に足をひろげ、女性はひざと足首を付けて足全体を揃えて座りましょう。



面接終了後、椅子の横に立ち「ありがとうございました」と挨拶とお辞儀をします。（笑顔を忘れずに）ドアの前で向き直って「失礼します」と再び挨拶とお辞儀をし、静かにドアを開閉して退室します。最後まで気を抜かないこと。帰る際、受付の人にも「ありがとうございました」と挨拶をしましょう。

3. 面接の具体的な質問内容

企業が面接で確認したいことは、自社への志望理由や仕事に対するビジョン、どんな人物で自社にとって有用な人材かどうか、などです。面接官はこれらを判断するために、様々な質問をみなさんに投げかけてきます。質問に的確に答えるためには、企業研究・自己分析が非常に重要となります。この二つの作業を丹念に進めることにより、「自分はこのような人物です」「このような理由で御社を志望しました」と自信を持って述べるようになるはずです。

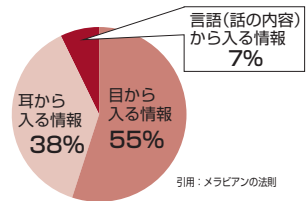
質問例

- ◆ 弊社を志望した理由は何ですか？
- ◆ 自己PRをしてください。
- ◆ あなたの長所と短所を教えてください。
- ◆ あなたが大学時代に最も頑張ったことは何ですか？
- ◆ 今までの人生の中で、一番辛かったことは何ですか？
- また、それをどうやって乗り越え、そこから何を学びましたか？
- ◆ 最近気になる時事問題を挙げてください。
- ◆ 10年後のあなたを教えてください。
- ◆ APUとはどのような大学ですか？
- ◆ なぜAPUを選んで入学したのですか？

自分をとりつくろったり、企業に媚びたりしても良い結果にはつながりません。面接では、会話のキャッチボールをする中で「ありのままの自分」をアピールできるかどうかが決め手となります。

*ただし、ありのままでありながらも、限られた時間の中で「いかに良い第一印象を与えることができるか」が面接では非常に重要なポイントとなります。

「メラビアン法則」によると、私たちが相手に与える印象の9割は、視覚・聴覚からの情報によって決定づけられていると言われています。そう考えると態度、身だしなみ、姿勢などの外見は重要です。しかしながら、もちろんそれだけで面接に合格できるわけではありません。質問に対する答えの内容から伝わるコミュニケーション能力、主体性、人間性、熱意、その他様々な内的要素も合否を左右します。どちらもバランスよくアピールできることが、合格に近づく第一歩となります。



4. 面接時のマナー

- ①面接前：会場の場所とアクセス方法は必ず事前に確認し、余裕を持って行動すること。遅刻は厳禁、もしやむを得ない理由で遅れる場合は、早急に先方へ連絡を入れ、遅れる理由と到着見込時刻などを伝える。また欠席する時も、必ず事前にその旨を伝えること。無断欠席はAPU学生全体の評価を下げるばかりでなく、OB・OG・後輩に対しても大変迷惑な行為です。責任のある態度で臨んでください。
- ②面接会場：会場に入った時から退出するまで、常に「面接」という意識をもつこと。受付の仕方や会場への移動、控え室での振舞いなど、企業の方は常にチェックしています。
- ③面接：面接は「挨拶に始まり、挨拶に終わる」。入室時の挨拶による第一印象で面接の評価が決まることもあります。挨拶は元気よくハキハキと。話す時は、質問をした面接官の目を見ながら、はっきりとした口調で話すよう心がける。面接で緊張するのは当たり前。言葉に詰まったり、言い間違いをしたりすることもあります。その時は焦らず「すみません」と一言断り、落ち着いて言うべきことをしっかりと伝えましょう。
- ④最寄の駅に到着するまでは気を引き締めてください。喫煙をしたり、携帯電話で友人と話したりしないようにしましょう。

先輩からのアドバイス

【面接のポイント】	【面接の準備】
● 遅刻は絶対にしない。 ● 入室前・退室後まで見られている事を意識し、礼儀正しく振舞う。 ● 履歴書やエントリーシートのキーワード・ポイントを押さえて臨む。 ● 自然体で、相手の目を見て「笑顔」で「声の大きさ」に注意し、「自信」を持って話すように心がける。 ● 「早口」にならないよう心がける。 ● 聞かれたことに明確に答える。	● 他の人に見てもらい、伝わりにくい点や話が長くなる点などを指摘してもらいながら練習し、面接に挑む。 ● 履歴書やエントリーシートに書いた内容を声に出し、何度も読んでおく。 ● 結論から答えるようにする。 ● 敬語を自然に使えるように普段から勉強しておく。

5. 面接の種類



【個人面接】

個人をより深くみるための最も一般的な形式。志望動機、自己PRなど質問事項を想定し、簡潔に回答できるよう発言内容を予め考えておくこと。

【集団(グループ)面接】

複数の学生に対して同じ質問を順番に回答させる形式が一般的。学生を比較することが目的で、一人に割り当てられる時間が非常に短い。他人と同じ答えになっても動揺せず、自分らしさをどうアピールできるのかが問われる。他の人が話している時の聴く姿勢も大事！ 面接中は気を抜かないようにすること。



【グループディスカッション】

テーマを予め設定し、制限時間内で自由に討議させる。そのグループでの貢献度、個人の主体性、論理性、コミュニケーション能力などと同時に、会社にふさわしい人材かななどを観察・評価される。

【プレゼンテーション】

事前、あるいは当日与えられたテーマについて、学生一人ひとりが面接官の前で自分の意見や企画などを発表する。問題意識、論理的思考、知識や表現力などを面接官は冷静に観察。



【Skype 面接】

内容は基本的に 個人面接と同じ。地方あるいは海外など遠隔地にいる応募者と顔を見ながら話ができ、移動時間・費用などが節約できるといった利点がある。会場が指定されないため、自宅で行うケースが多い。よりスムーズに面接が受けられるよう、事前の準備と注意が必要。

【グループディスカッションとは】

あるトピックやテーマによって議論を展開し、グループの最終的な結論をまとめるものです。おもなポイントとして、「協調性」「リーダーシップ」「コミュニケーション能力」といった社会人としての“対人能力”、さらに「論理性」「知識」といった“個人能力”を見られます。グループディスカッションでの姿を通して、企業は「一緒に働きたい人」を探しています。

(1)「対人能力」とは

- ◆人の意見に耳を傾けることができる
 - ◆人の意見を頭ごなしに否定しない
 - ◆人格を否定するような発言はしない
 - ◆煮詰まった状況などで、リーダーシップがとれる
 - ◆あまり話をしていない人に対してさりげなく発言の機会を与えることができる
 - ◆正しい敬語を使える
- 《友人や家族との付き合い方・大学生活・アルバイト・インターンシップ・課外活動などの対人関係から培われます》

(2)「個人能力」とは

- ◆経済・経営の常識を知っている
 - ◆大学で学んだ専門性などを応用できる力がある
 - ◆アイデアを生み出せる
 - ◆論理性が高い
 - ◆対立する意見の本質的な問題を見つけられる
 - ◆課題発見・課題解決能力がある
- 《本・新聞・経済誌を読む、常に問題意識を持つなどの個人的努力から培われます》

先輩からのアドバイス

【グループディスカッションのポイント】

- 議論の「目的」を明確にする。
- グループの中で「自分の役割」を定める。(但し、周りを見て臨機応変に対応すること。)
- 人の話をよく聞き、あいづち、自分の考え・意見もしっかり述べる。
- 明るく「丁寧語」で話すことを心がける。
- グループ内で発言していない人には話を振る「気配り」をする。
- 自分が持っている知識をグループで共有する。
- 一期一会のグループに「楽しんで！」取り組む。
- 自分だけ目立とうとしない。
- 背伸びせず自然体で！
- チームワークを大切にする。
- 積極的に議論に参加する。
- 結論を必ず時間内に出すこと。
- グループ全員が納得する結論を導き出す。
- ディスカッション前の雑談などを大切に。「初対面の壁」を取り払うよう心がける。

【Skype 面接とは】

最近は Skype を利用して面接を行う企業が増えています。地方あるいは海外など遠隔地にいる応募者と簡単に繋がり、顔を見ながら話ができる、移動時間や費用などが節約できるといった点が理由です。

Skype 面接は会場が指定されないため、自宅で行うケースが多くなります。面接がより円滑に進むように、いくつか注意点を紹介します。

【注意点】

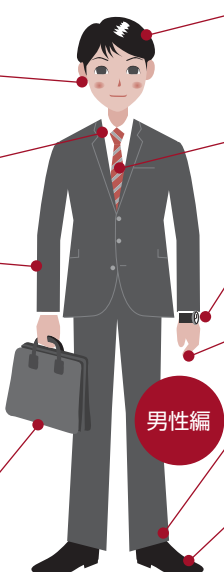
服 装	自宅であっても「面接」に変わりありません。きちんとスーツを着用し、身だしなみにも気をつけましょう。
環 境	カメラに写る背景の状態を確認しましょう。散らかっていたり、壁に奇抜なポスターを貼っていたりすると良い印象を与えません。きれいに片付けて面接に臨みましょう。
照 明	部屋が暗いと顔がよく写りません。十分な明るさを確保し、自分の顔がはっきりと写っているか事前に確認しておきましょう。
マイク・環境音	マイクのボリュームが適切に確認しましょう。マイクに入ってしまうような音が出てないかにも注意し、もしも支障があれば防音・消音の工夫、場所を変えるなどの対応をしましょう。家族がいる場合には、Skype 面接を受けることをあらかじめ説明し、その時間の協力を願いましょう。
カメラ・視線	顔がきちんと写るようにカメラの位置を調整しましょう。ついコンピューターの画面を見てしまいがちになるので、必ずカメラを見るようにしてください。画面を見ると視線が下がり、面接官と視線が合わず、良くない印象を与えてしまう可能性があります。十分注意をしてください。
携帯電話	面接を受ける前に必ず携帯の電源を切りましょう。自宅だからこそ緊張感を失わないよう気をつけてください。

※コンピューターでチャットなどを行っている人は、メッセージが入らないように設定しておきましょう。もしも余裕があれば、一度友人などにお願いし、Skype での練習をすることをおすすめします。

身だしなみ

身だしなみとは、「人に不快感を与えないように、言動や服装を整えること」です。たとえ学生であっても就職活動においては、社会人としての立場や地位、場所に相応しい服装や言動、立ち居振舞いが求められます。日頃から礼節ある態度を心がけ、会社訪問や面接で良い印象を与えられるように、身だしなみを整えておきましょう。

フォーマル



男性編

髪
地毛が基本。染色や脱色は×。
前髪は目にかからない程度。
清潔に洗っておく。

アクセサリ他
ヒゲ・ピアスは×。

ネクタイ
スーツとのバランスを考えた色柄に。
色は青系か黄色系を選び極端に派手なものは×。

シャツ
基本色／白。ボタンは留める。
汚れ、シワは×。

腕時計
派手なもの、キャラクターは×。
シンプルなものを選ぶ。

スーツ
基本色／黒、紺、グレー。
ストライプや柄ものは×。
ジャストサイズのもの。
一番下のボタンは留めません。
ズボンはプレスされたもの。
汚れやほつれのチェックをしておく。

爪
短く切っておく。

靴下
基本色／紺、グレー(落ち着いた色)。
色柄、白のスポーツソックスは×。

靴
ローファータイプ×。
プレーントゥタイプを選ぶ。
きれいに磨いておく。

バッグ (A4 書類が入るもの)
基本色／黒、濃紺。
型崩れや汚れに注意。
服の色と合わせる。リュックは×。



女性編

髪
自然な色で、顔の輪郭が見える髪形に。
きついパーマは×。前髪は目にかからない。
全体に長い場合は束ねる。

メイク
濃い色、光る色は×。
清潔で顔色を良く見せる自然なメイクを。
つけまつ毛やまつ毛エクステは×。

アクセサリ
避けた方が無難。

カラーコンタクト
つけるなら目の色に近く目立たないものを。

ブラウス
白い方が良い印象を与える。
胸元が大きく開いたものは×。
汚れ、シワは×。

スーツ (スカートでもパンツでも)
基本色／黒、紺、グレー。
ジャストサイズのもの。スカート丈は膝上
3センチ程度のもので、椅子に座った時も
落ち着いた印象。短すぎるものは×。

腕時計
派手なものは避け、シンプルなもの。

爪
短く切っておく。マニキュアはなるべく
しない。塗るなら透明か薄いピンク。

バッグ (A4 書類が入るもの)
小さい場合はビニールケースを持つ。
ブランド名が目立たないものを。

靴 (ヒール3～5センチのパンプスが主流)
基本色／黒。きれいに磨き、
履き慣らしておく。

ストッキング
自分の肌色に近い色。
バッグの中には常に替えを準備しておく。

ビジネスカジュアル／私服面接を指定した企業の目的とは？

- ① TPO の判断がつくかどうか ② 社風に合っているか ③ 企業は自由な社風をアピールしている

ビジネスカジュアル 3つの基本

- ・ トップスは襟付きアイテム
- ・ カジュアルアイテムを使うときは「フォーマルアイテム」を忘れずに
- ・ 色や形に困ったら「清潔感」を重視

ビジネスカジュアルとは、基本はビジネスで着る服装であり、スーツスタイルほど固すぎず、プライベートで着る服のように緩すぎることもない、リラックスしたビジネススタイルのことです。

男性編

センタープレスのチノパンは OK。
ジーパンやカーゴパンツ、半ズボンなどは NG。

シャツは襟付きが無難。派手色、濃い色は避ける。

ジャケットを羽織るなら、インナーは清潔感のある T シャツでも。

女性編

ブラウス、ワンピース、カットソーにジャケットやカーディガンを羽織ったシンプルなコーディネート。

ミニスカートやロングスカート、ワイドパンツ、高いヒールのパンプスは NG。

露出度の高い服装は、マイナスのイメージにつながります。

就活クールビズ／ノーネクタイ・長袖シャツが基本。とはいえ、ジャケットは忘れずに。

クールビズ 3つの基本

- ・ シャツは 無地・白 であれば、OK。就活クールビズは長袖が基本。
- ・ 腕まくりは NG。だらしないと思われる可能性が…。
- ・ 首元の第一ボタンまで全て留めておこう。

クールビズとは、職場の冷房を 28 度以上に設定しても過ごせるように、6 月 1 日から 9 月 30 日の間はネクタイやジャケットをなるべく着用しないことです。

男性編

企業からの指定がない場合は、夏場でもジャケット・ネクタイ着用のスーツスタイルが無難です。

くるぶし丈ソックスや模様入りのソックスは NG。

ボタンダウンシャツは襟がきれいに立つのでおすすめ。

女性編

袖の長さは長袖～半袖の範囲であれば OK。色柄もの、フリルの多いブラウス、パフスリーブやノースリーブは NG。

下着が透けることを防ぐため、キャミソールなどのインナー着用は必須です。

予備のストッキングの準備。

面接前に鏡で 5check!

- ① 髪が乱れていないか ② シャツやスーツの襟が裏返っていないか ③ ネクタイが曲がっていないか
④ 口の周りや口内が汚れていないか ⑤ ホコリやフケが付いていないか

敬語

1. よく使う敬語のキホン（言う・聞く・行く・来る・見る・する・もらう・食べる）

× 間違った例	○ 正しい例
それでは、申し上げます。	それでは、申し上げます。
資料を拝見させていただきます。	資料を拝見しました。
今、おっしゃられましたように	今、おっしゃいましたように
先日〇〇さんにおっしゃっていた件ですが・・・。	先日〇〇さんから話していた件ですが・・・。
OBの〇〇課長様からの紹介でお電話致しました。	OBの〇〇課長からご紹介いただきお電話を致しました。
はい、では11時に伺させていただきます。	はい、では11時に伺います。
今から忘れ物を取りに参ります。	今から忘れ物をいただきに伺います。
お茶をいただかせていただきます。	お茶を頂戴いたします。
両親もそうおっしゃっていました。	両親もそう申しておりました。

2. 間違った言い回し・略語に注意！

例	解説
次は、漢検の2級に挑戦します。	× 略語は NG。「漢字検定」など正式名称で。
今度、TOEIC [®] に挑戦します。	○
その合宿は普通に楽しかったです。	× 普通に（学生言葉）
その合宿は結構楽しかったです。	○
職種や勤務地は人事の〇〇さんとかに伺いました。	× とか（学生言葉・複数を意味）
職種と勤務地は人事の〇〇さんから伺いました。	○
お手数ですが、改めてご連絡いたします。	× 「お手数ですが」は相手にしてもらうとき
よろしければ、改めてご連絡いたします。	○
一番最初に御社にエントリーしました。	× 重複表現 「一番最後」「一番最悪」なども注意
一番先に御社にエントリーしました。	○
健康には自信があるので全然大丈夫です。	× 誤用 「全然」は否定的な表現に使うのが一般的。
健康には自信があるので全く大丈夫です。	○
携帯にお願いいたします。	× 略語は NG。
携帯電話にお願いいたします。	○
すごく印象に残りました。	× 誤用
とても印象に残りました。	○ 「大変」でもよい。
パンフレットみたいなのを拝見すると	× あいまいな言葉
パンフレットを拝見すると	○ 「みたいな」は不要。

この他にも気をつけたい“就活 NG ワード”

- 話し言葉・若者言葉
- APU 独自の単語：APS、APM、下界、国内学生、国際学生、ハウス（AP ハウス） など。

3. クッション言葉

相手に依頼するとき	断るとき
恐れ入りますが	せっかくですが
お手数をおかけしますが	申し上げにくいのですが
お忙しいところ申し訳ございませんが	大変恐縮ですが
申し訳ございませんが	

みなさんはしっかりと尊敬語・謙譲語が使い分けられていますか？「言葉遣い」は「心遣い」ともいわれます。日頃から丁寧な言葉遣いを身につけましょう。

4. 会社の言い回し

株式会社＝貴社・御社、銀行＝貴行・御行、信用金庫＝貴庫・御庫、信託銀行＝貴社・御社

企業とのやり取り（電話・Eメール・書類送付）

企業訪問

就職活動では卒業生（校友）訪問や説明会、面接に参加するなど、企業訪問をする機会が頻繁にあります。特に初めて訪れる企業での第一印象は、とても重要な意味を持つといえます。企業を訪問する際は、一社会人としてのマナーを守り、礼儀正しく良い印象を与えられるように心がけましょう。

（1）アポイントをとる

企業を訪問する際には、必ず事前に電話をかけ、担当者の方とアポイントをとってから訪問するようにします。

（2）時間を守る

訪問の際には時間を確認し、余裕を持って行動しましょう。時間に遅れるのは厳禁ですが、万一遅れる場合には、必ず先方に連絡をしましょう。企業の方が自分のために貴重な時間を割いてくださっていることを、常に忘れないようにしましょう。

（3）携帯電話のマナー

企業訪問をしている最中や、面接を受けている間は必ず電源を切るか、マナーモードに切り替えておきます。また、同時にバイブレーション機能も必ず「OFF」にしておいてください。

（4）名刺

日本のビジネスシーンでは、初対面の相手と名刺を交換する習慣がありますが、学生のみなさんが就職活動のために名刺を作る必要はありません。

企業の方から名刺をいただく場合は「頂戴します。」と一言を添えて、礼をしながら両手で受け取ります。その後、机に着席する場合は、受け取った名刺を自分側に向けて机の右手前に置きます。名刺を受け取ってそのまま手帳やファイルに収納する場合も、名刺は「相手の分身」と考えて大切に扱いましょう。

電話のかけ方・注意事項

就職活動において「電話」は欠かせないコミュニケーションツールです。就職活動中、電話について気をつけるべき点や、好感をもたれる電話のかけ方の基本をおさえておきましょう。

（1）かける前に用件をまとめておく

話す内容をきちんと整理しておかなければ、話の最中で言葉に詰まったり、一番大切な用件を言い忘れて、かけ直さなければならなくなったり、と先方に迷惑をかけてしまいます。電話をかける前に伝えたい内容をメモするなどして、順序良く、要領良く話を進められるように準備しておきましょう。

（2）かける時間を選ぶ

企業への電話は、先方から特に指定があった場合以外は、勤務時間内の忙しくないと思われる時間帯を選んでかけるようにします。

※電話のかけ方の具体例については、P.36～P.37の「卒業生（校友）訪問《電話編》」を参考にしてください。

（3）いつでも連絡がとれるように

就職活動中は、企業やキャリア・オフィスから連絡が入ることが多くなります。選考が進む中で電話が繋がらないと、大切なチャンスや情報を逃すこともあります。必ず連絡がとれるようにしておきましょう。

企業宛 Eメールの書き方

Eメールは今やビジネスシーンでは欠かせないツールとなっています。是非、就職活動にも上手に活用してください。

但し、「便利だから」と全てをEメールで済ませるのではなく、場合によってはハガキや手紙を書くなど、状況に応じて使い分けていきましょう。

(1) 「件名」はわかりやすく

Eメールを送ったからといって、すぐに相手に読んでもらえるとは限りません。忙しい時には読み飛ばされる場合があるかもしれません。「件名」には先方の目に留まるよう、わかりやすく具体的な用件を書いて、早く確実に読んでもらえるように工夫してください。

(2) 内容は簡潔に

Eメールでは、手紙やハガキに書く「拝啓」「敬具」や「○○の候」といったような時候の挨拶は必要ありません。簡単な挨拶文の後、すぐに用件を書き始めます。まわりくどい言い方は避け、要点をまとめ、簡潔な表現を心がけましょう。

Eメールの書き方(例) — 資料請求をする場合 —

宛先：○○○○@○○○.co.jp

CC：

BCC：

件名： 資料請求のお願い

具体的にわかりやすく

株式会社○○○○

人事部採用課 御中

名前がわかっている場合は
御中ではなく、○○様と書く

はじめまして。

私は立命館アジア太平洋大学○○学部○回生の

亜細亜 リツオと申します。

現在、就職活動で企業研究をしており、貴社の○○に関して大変興味を持ちました。

つきましては、是非貴社の「会社案内」などの資料を送っていただきたく存じます。

大変お手数ですが、下記の住所までお送りいただけますよう、何卒よろしくお願い致します。

立命館アジア太平洋大学○○学部

亜細亜 リツオ

Eメール：○○○○@apu.ac.jp

住 所：〒○○○-△△△△

○○県○○市○○町△丁目□番○号

電話番号：○○○-△△△-□□□□

携帯番号：○○○-△△△△-□□□□

署名



Eメールの書き方(例) — 面接日程を変更したい場合 —

件名：面接日程変更のお願い

〇〇株式会社
△△部 □□様

お世話になっております。
立命館アジア太平洋大学〇〇学部の〇〇と申します。

面接日時のご連絡をいただき、誠にありがとうございます。

実は、大変申し訳ございませんが、〇月〇日は卒業論文の中間発表(中間試験/期末試験)に出席しなければならず、貴社にお伺いすることができません。
勝手なお願いで大変恐縮ではございますが、もし可能でしたら、
〇月〇日以降にあらためて面接を受けさせていただけないでしょうか。

お手数をおかけしまして、大変申し訳ございません。
何卒、よろしくお願い申し上げます。

(署名)

Eメールの書き方(例) — 内定承諾の回答期限を延長したい場合 —

件名：内定承諾期限に関するご相談

〇〇株式会社
△△部 □□様

お世話になっております。
先日、面接を受けさせていただきました立命館アジア太平洋大学の△△です。
この度は、内定のご連絡をいただきまして、誠にありがとうございます。
このような結果をいただくことができ、非常に嬉しく、光栄に思っています。

入社のお返事ですが、しばらく猶予をいただきたいと思いご連絡致しました。
実は、他社からも面接の連絡をいただいているため、そちらの話も聞いてみてから判断したいと考えております。

もちろん貴社にも大変魅力を感じておりますが、一生を左右することですので、慎重に決定したいと考えています。

内定をいただいたにもかかわらずことに恐縮ですが、
返答を〇月〇日までお待ちいただくことは可能でしょうか。

こちらの一方的な都合で大変恐縮ではございますが、
ご理解のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

(署名)

期限を具体的に書く、もしくはいつまで待ってもらえるか確認する
例：「もしお待ちいただけたら、いつまでにご返答さしあげたらよろしいでしょうか」

⚠ Eメールの注意事項

就職活動を始めたら、企業や就職サイト、キャリア・オフィスなどからも重要なEメールが送られてくるようになります。見逃してあとから「知らなかった」などと後悔することがないように、毎日こまめにEメールをチェックする習慣をつけましょう。

また、メールを送る際には件名や宛先・氏名などは一般的なマナーとして必ず明記しましょう。
なお、学内のオフィスへ送る場合は前述の情報に加え、学籍番号も記載してください。

手紙・ハガキ・封筒の書き方

Eメールでのやりとりが一般的になってきている今日ですが、場合によってはむしろ手書きで丁寧に時間をかけて書いた手紙やハガキが、相手により良い印象を与え、自分の気持ちを伝える有効な手段となることがあります。ここでは、自分らしさをアピールできる手紙やハガキが書けるように、基本をおさえておきましょう。

手紙の書き方(例)

冒頭語

拝啓 ○○の候、貴社益々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て失礼いたします。

時候の挨拶

現在、就職活動をしておりますが、企業研究を進めていく中で、貴社が推進されております○○の業務に関しまして、大変興味を持ちました。つきましては、是非もっと詳しい内容を伺いたく、貴社を訪問させていただき、お話を聞かせたいと存じます。

本文

ご多忙の折、勝手を申し上げまして誠に恐縮ではございますが、右の件、何卒よろしくお願い申し上げます。

結語

敬具

後付

宛名は個人宛でなければ「御中」と書く

○○株式会社 人事部御中

令和○年○月○日

立命館アジア太平洋大学○○学部 亜細亞 リッオ

〒○○○-○○○○○○○○○○ ○○県○○市○○町△丁目□番○号

○○○-△△△△-□□□□

前文

面識がない時は例文のように書く。
 あればその時のお礼などを書く。

冒頭語

封書・初対面の場合・・・「拝啓」「謹啓」
 略式・緊急の場合・・・「前略」「急啓」

時候の挨拶

初秋の候、などといった季節を表す挨拶文から始める。前略、急啓などで書き始めた場合は省略してよい。

結語

拝啓・謹啓で始めた場合は「敬具」「敬白」「謹白」で結ぶ。
 前略、急啓の場合は「草々」で結ぶ。

ハガキの書き方(例)

< ハガキ 裏面 >

拝啓の後は一文字空けるか改行する

令和〇年〇月〇日
〇〇株式会社 人事部 御中

拝啓

〇〇の侯、貴社益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて早速ではございますが、私は貴社の〇〇の事業に関しまして、以前より大変興味を持っております。つきましては、是非一度会社訪問をさせていただきたく、ご連絡をさせていただきました。

ご多忙の折、誠に恐縮でございますが、ご検討のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

〒〇〇〇 - 〇〇〇〇
〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番地〇号
TEL 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
立命館アジア太平洋大学〇〇学部

亜細亜 リツオ

本文は改行し、起こし
言葉に続ける

結語は右寄りで、終わ
りを一文字程度空ける

右寄りに
住所から書く

< ハガキ 表面 >

□□□□□□

東京都〇〇区〇〇町△丁目□番〇号

〇〇株式会社

人事部

〇〇
〇〇
様

〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号

亜細亜
リツオ

□□□□□□

封筒の書き方(例)

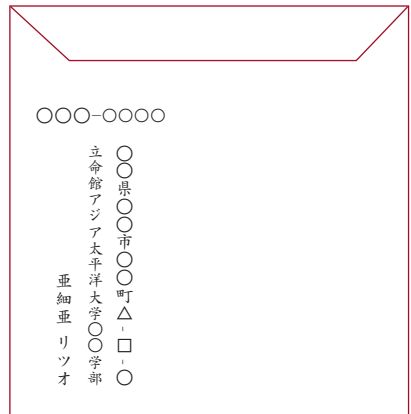
同封している書類の名前を赤ペンで書く

□□□□□□

〇〇株式会社
人事部 御中

東京都〇〇区〇〇町△丁目□番〇号

(〇〇〇〇在中)



宛名書きのポイント

- 郵便番号、都道府県名を省略しない。
- 全体として住所は小さく、名前は大きめで書く。
- 相手先の会社名は中央に大きく書く。

書類送付の際の添え状の書き方

就職活動中は応募書類、追加提出書類、内定承諾書等、様々な書類を送付する事があります。簡単な内容でもよいので受け取った側がわかりやすいように添え状をつけるようにしましょう。

書類送付の際の添え状の書き方（例）

株式会社〇〇〇〇
人事部 〇〇 〇〇 様

令和〇年〇月〇日

立命館アジア太平洋大学〇〇学部
亜細亜 リット
TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail : 〇〇〇〇 @apu.ac.jp

書類送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は内定をいただき誠にありがとうございます。ご依頼いただいた以下の書類を送付させていただきます。ご査収下さいますようよろしくお願い致します。

敬具

記

【同封内容】

- ・ ●●書 … 1 枚
- ・ ●●書 … 1 枚

以上

◆履歴書郵送の際の添え状の書き方については P.52 を参照してください。

IV. 進路が決まったらやるべきこと

Career Handbook 2020



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）>

[illegible]

<内定報告書（裏）>

[illegible]

「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にキャリア・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、専門学校等に入學する、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
令和〇年〇月〇日
立命館アジア太平洋大学〇〇学部〇〇学科 亜細亜リッツオ
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、よろしくお願い致します。
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□□と申します。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.90～91 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来学する企業は、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出向くことが困難な場合は、まずは電話で担当者へ連絡を取り、辞退の旨を伝えた後会社に出向く、またはメールを送る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〇〇学部の亜細亜 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い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。



内定辞退のお詫びメール(例)

〇〇株式会社 人事部 御中

こんにちは。

立命館アジア太平洋大学 〇〇学部の亜細亜 リツオと申します。

あらためまして、この度は内々定のご通知をいただきまして、誠にありがとうございました。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、ご連絡を差し上げました。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、まずはメールにてお詫び致します。

令和〇年〇月〇日

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 〇〇県〇〇市〇〇町△丁目□番〇号

電話番号 〇〇〇 - △△△△ - □□□□

※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。

—このページは白紙です—

V. キャリア・オフィスのサポート内容

Career Handbook 2020



個別就職相談

キャリア・オフィスでは、就職活動やインターンシップに関する個別相談を受け付けています。個別相談は事前予約制です。不安なことや分からないことがあるときは、気軽に、そして早めにご相談ください。

個別相談の利用方法

個別相談は事前予約制です。相談希望日の10日前～前日までに、キャリア・オフィス窓口にて予約をしてください。遠方において窓口での予約ができない場合は、電話（0977-78-1128）でも受け付けます。E-mailでの受付は行っておりませんので注意してください。

予約の際に、以下の3点を確認します。

1. 希望する相談日時

時間は次の時間帯より選んでください。

(1) 11:30-12:00	(2) 12:45-13:15	(3) 13:30-14:00
(4) 14:15-14:45	(5) 15:00-15:30	(6) 16:00-16:30

* 土・日曜日・・・オフィス閉室

* 交換留学やその他大学の提供するプログラムに参加中で、キャンパスでの個別面談を受けられない場合はSkypeで面談ができます。



2. 相談内容

「履歴書・エントリーシートのチェック」「模擬面接」を希望する場合：

相談日時の24時間前（土・日・祝除く）までに履歴書、もしくはエントリーシートのコピーを提出してください。

その他の相談の場合：

就職活動全般・企業研究・自己分析・内定/内定辞退・VISA・インターンシップ・学生生活などに関する相談は、当日受付もできます。ただし、相談員が不在の場合や、既に相談予約が入っている場合は、相談日時の調整をお願いする場合がありますのでご了承ください。

3. 相談員

キャリア・オフィスに在籍する相談員は、様々な経歴を持った職員です。企業や人事担当者はそれぞれ基準や感覚が違いため、エントリーシートの提出締切は、相談日時の24時間前です（※月曜日に相談の場合は、金曜日が締切となります）。みなさんに良いフィードバックをするために必要な時間です。締切までに提出できない場合は、予約の変更をお願いする場合があります。

* 個別相談の当日は、遅れないようにオフィスにお越しください。5分以上遅刻した場合は、キャンセルとみなします。

【個別相談に関するマナー】

● 無断キャンセルをしない！

予約が入ったら、相談員は準備をして待っています。もしその予約がなかったら、他の学生が予約出来たかもしれません。スケジュールはきちんと管理しましょう。

● エントリーシートの提出期限を守る！

チェック希望のエントリーシートの提出締切は、相談日時の24時間前です（※月曜日に相談の場合は、金曜日が締切となります）。みなさんに良いフィードバックをするために必要な時間です。締切までに提出できない場合は、予約の変更をお願いする場合があります。

● 1度の予約は1回のみ！

キャリア・オフィスは出来るだけ多くの学生に個別相談を利用して欲しいと考えています。そのため、1度に予約出来る相談件数は、次回相談の1回のみとします。

● 時間に遅れない！

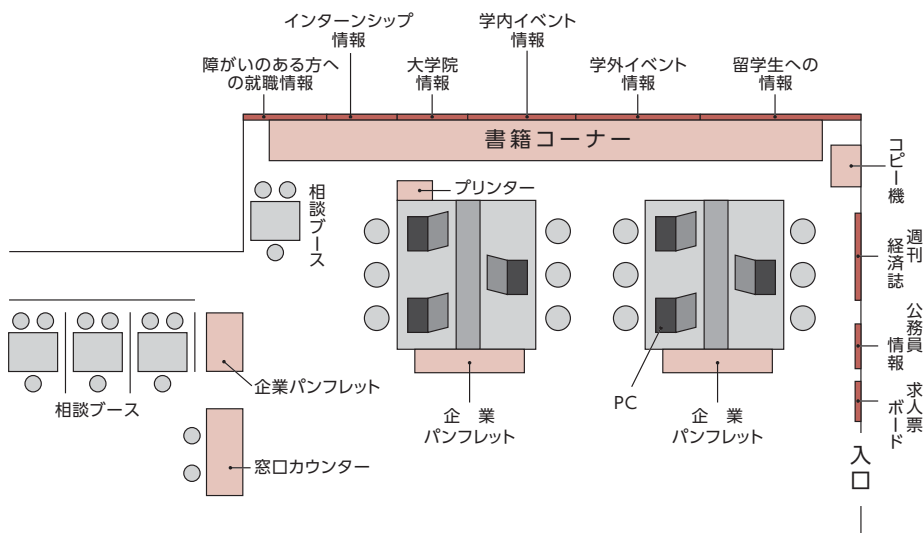
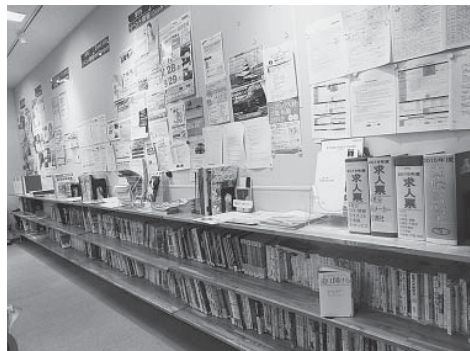
ピーク時は相談予約がいっぱいです。遅れてしまうと次の相談者に影響が出るため、延長は出来ません。せっかく予約をしたにも関わらず、みなさんの相談時間が減ってしまいます。何らかの事情で時間に間に合わないときは、必ず事前に連絡を入れましょう。

個別相談をより多くの学生みなさんに利用してもらうために、ご協力をよろしくお願いします。
マナーを守って、みんなで就職活動にすげえしく臨みましょう！

資料スペースの活用

資料スペースの活用

キャリア・オフィスにある資料スペースには、就職活動に関する書籍、企業情報やセミナー情報、求人票や就職イベントなどの役立つ資料・情報を揃えています。また多くの就職活動生が集まる場でもあるため情報交換の場として最適です。筆記試験（SPI）トレーニングソフト付属のパソコンもありますので、ぜひ活用してください。



就職活動証明書/-授業日・期末試験日と就職試験が重なった場合-

授業や期末試験と就職試験が重なった場合は、企業に日程や時間の変更をお願いしてみましょう。依頼する際には、キャリア・オフィスのホームページにある「採用選考活動における授業日・本学期末試験日程への配慮のお願いについて」を利用してください。多数を対象にした選考を除き、個人面接等では配慮いただけることが多いです。

どうしても変更できず、やむを得ず授業もしくは期末試験を欠席する場合は、【就職活動証明書】の申請をしてください。提出資料により、あなたがその選考会に参加したことが確認できれば、【就職活動証明書】を発行します。

但し、就職活動による授業欠席は、公欠ではありません。授業欠席をどのように配慮するかは教員の個別判断となるため、【就職活動証明書】の提出により、必ず授業の欠席を許可されたり、成績・評価が配慮されるものではありません。また、申請には条件があり、それぞれの状況によって手続き方法が異なりますので、【就職活動証明書】の対象となる活動かどうかを確認のうえ、条件に基づいて手続きをしてください。

【就職活動証明書】の発行申請には締切日があります。書類不備や締切後の申請は認められませんので、不明な点があれば自己判断せずに事前にキャリア・オフィスに問い合わせてください。

発行対象となる活動や、申請手続きについては、キャリア・オフィスホームページの“就職活動に伴う授業欠席”の欄をよく確認してください。

～注意～

- 事前に、欠席する授業の担当教員に「就職活動のために授業を欠席する」ことを伝え、了承を得ましょう。
- 就職活動による欠席は、原則として活動日当日しか認められませんので、十分に注意をしてください。ただし、期末試験期間の採用選考に関わる移動日に関しては、キャリア・オフィスに採用選考当日までに問い合わせてください。事後の相談は、一切受け付けません。
- 企業の方に、証明書への記入および押印の依頼について事前に連絡しておきましょう。
- 企業の方に直接キャリア・オフィスへ書類の FAX や郵送などを依頼することは、大変失礼になりますので避けてください。
- その他の注意事項については、「セッション/授業用」、「セッション試験/期末試験」の各就職活動証明書に記載されている学生確認事項を必ず確認してください。

各種証明書の発行

証明書自動発行機の利用

就職活動に必要な証明書を発行機で購入することができます。設置場所や稼動時間は以下の通りです。

(2019年8月末現在)

対 象 者	正規学生（休学者除く）		
* 設置場所と稼動時間	APU 本部棟 1 階	月 曜 ～ 金 曜	8:45～18:00
	APU ライブラリー	開館日のカウンター利用可能時間	
	立命館東京キャンパス	月 曜 ～ 金 曜	9:00～17:30
	立命館大阪梅田キャンパス	月 曜 ～ 金 曜	9:30～17:00
	立命館大学 びわこ・くさつキャンパス(BKC) コアステーション1階	月 曜 ～ 金 曜 土	9:00～21:30 9:00～17:00
	立命館大学 衣笠キャンパス 至徳館1階 (西側入口)	月 曜 ～ 金 曜 土	9:00～21:30 9:00～17:00
	立命館大学 朱雀キャンパス 中川会館1階	月 曜 ～ 金 曜	9:00～20:00
	立命館大学 大阪いばらきキャンパス(OIC) A棟1階 (AS 事務室前)	月 曜 ～ 金 曜 土	9:00～21:30 9:00～17:00
必 要 な 物	・学生証 ・証明書発行代金（APU は学生証に課金、それ以外のキャンパスは <u>現金</u> ）		
発 行 で き る 証 明 書 (日・英)	・在学証明書 ・成績証明書 ・卒業 / 修了見込証明書 ・健康診断証明書		

*稼動時間は変更となる場合があります(休暇・点検時など)。詳細は各キャンパスのホームページより確認してください。

窓口や郵送での発行

各種証明書は窓口や郵送でも申請を行うことができます。この場合、即日発行できませんので時間に余裕を持って申請してください。

申請先はスチューデント・オフィスです。申請に関する詳細は、ホームページ（証明書発行：<http://www.apu.ac.jp/home/alumni/content4/>）に掲載していますので確認してください。

不明な点がありましたら随時下記に問い合わせてください。

問 い 合 わ せ 先

スチューデント・オフィス（本部棟1階）

電話：0977-78-1124

FAX：0977-78-1125

Eメール：shoumei@apu.ac.jp

(Eメールでの問い合わせの際は、件名に「学籍番号」と「氏名」を必ず入力してください)

APUキャリア・オフィス/立命館東京・大阪梅田キャンパスのご案内

APUキャリア・オフィス

[窓口時間] 月・水・木・金曜日 10:00～16:30 火曜日 11:30～16:30

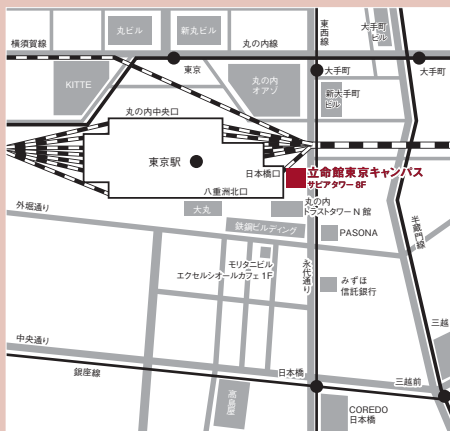
[場所] 本部棟 (A棟) 1階

[連絡先] 〒874-8577 大分県別府市十文字原1-1

電話: 0977-78-1128 FAX: 0977-78-1129

E-Mail: career2@apu.ac.jp

ホームページ: <http://www.apu.ac.jp/careers/>



立命館東京キャンパス

就職相談、ES添削、模擬面接、証明書発行など対応可能です。

[窓口時間] 月～金曜日
9:00～17:30

[連絡先]
〒100-0005
東京都千代田区丸の内1-7-12
サピアタワー8階

電話: 03-5224-8188 〈総合受付〉
03-5224-8199 〈学生受付〉

HP: <http://www.ritsumei.ac.jp/tokyocampus/>



立命館大阪梅田キャンパス

就職相談、ES添削の開設日時については確認してください。模擬面接は対応していません。証明書発行などは、窓口時間内で対応可能です。

[窓口時間] 月～金曜日
9:30～17:00

[連絡先]
〒530-0018
大阪市北区小松原町2-4
大阪富国生命ビル14階

電話: 06-6360-4893
HP: <http://www.ritsumei.ac.jp/osakaumedacampus/>

※立命館東京・大阪梅田キャンパスは APU 生も利用可能です。但し個別相談のメールや電話での事前予約は出来ません。
支援内容や窓口時間（時期により変更の場合あり）など、詳細については各キャンパスのホームページにて確認してください。

VI. その他情報

Career Handbook 2020



大学院進学について-大学院進学の準備とスケジュール

近年、自らの専門性を高めるために大学院に進学する人が増えています。大学を卒業して、すぐに大学院に進学する人、一度企業で働いてから大学院に進学する人、進学するタイミングは人によって異なりますが、大学院で学んでみたいと考えている人は多いはずです。APU では、毎年約10%の学生が卒業してすぐに大学院に進学しています。そこで、大学院進学について考えるポイントと準備のスケジュールについて簡単ですが紹介します。

1. なぜ大学院にいくのか

大学院への進学を決める一番の理由は、「専門性を身につけ、将来就ける仕事の幅を広げる」ことです。研究者や大学教員、国連職員など大学院を修了していないと就けない仕事があります。こういった分野を目指す人にとって、大学院進学は将来のキャリアのためのステップとなります。一方で、民間に新卒で就職する場合は、研究テーマによって評価に繋がらないこともあり、高い学費に対する費用対効果が十分に得られないこともあります。

メリット	デメリット（気をつけるべき点）
● 学びたい領域の専門性が身につけられる ● 将来、研究者の道に進むのであれば一番の近道 ● 大学院を卒業することで、就ける仕事の幅が広がる（国連職員・国際的な NGO など） ● 海外では、会社の経営層になる昇進要件に大学院卒がある	● 学費と生活費が非常にかかる ● 働き出す年齢が高くなり、新卒採用の時に不利になることがある ● 専門性が高くなる分、キャリアチェンジしにくい ● MBA 取得を目指す場合、就業経験がないと入学できない大学院が多い

2. 大学院で何を学びたいのか、目的を整理する

大学院進学を考える最初のステップは、何を学びたいのか、進学の目的を整理することです。上記のように、修士課程・博士課程と専門性を高め学位を取得していく道と法科大学院や MBA のように専門職大学院に進学するという道もあります。何を習得したいのか、どの分野で活躍したいのか、修士号、博士号を取得後の職業分野は何になるのか、などに時間と費用がかかることですので、どちらが自分の将来と合致しているのか、きちんと目的を明確にしましょう。

大学院のそれぞれの研究科では、研究活動を通じて社会貢献できる人材の育成を目指しています。自分の進めたい研究がどのように社会を発展させていけるのかを意識することも大切です。

3. 進学を決める上で考える3つのこと

大学院進学を決める上で、必ず考えなければならない3つのポイントがあります。それは、経済力・語学力・GPA という3つです。いずれも準備するのに時間を要することばかりですので、進学を検討している人は、なるべく早い段階から以下の3つについて考える必要があります。

(1) 経済力

大学院に進学するには、お金が必要となります。特に、海外の大学院を希望する場合は、学費に加えて渡航費や生活費などが必要となります。修了までに必要な経済的な負担が可能なのかどうか、ご家族に相談したり、奨学金制度がないかなど調べましょう。

*アメリカでは学費は高いものの奨学金の種類も豊富です。2年間で実用的なスキルを身につけることを重視したコースが多く用意されており、事前知識がない専攻の研究も可能です。一方イギリスでは原則1年で修士が取れること、語学力が合格点に達していないときは条件付合格という準備コースに入学することも可能です。学費は国立の大学がほとんどのためアメリカに比べると抑えることができますが都市部では生活費がかなり高くなります。

(出典：JAOS 一般社団法人海外留学協議会)

このように海外大学院留学にかかる費用は国、専攻、為替ルートにより大きく異なります。生活費を含めた年間にどのくらいの費用がかかるのか目安を確認しておきましょう。出願先の大学のHPに生活費の目安が記載されていることもあります。

参照例：大学院留学コンサルティング <https://www.gradschool.jp/fee/index.html>

(2) 語学力 (日本語、英語)

大学院の入学試験には必ず語学要件が定められています。進学する国によって求められる語学力は異なりますので、必ず事前に確認してください。目標スコア達成にかかる平均的学習期間はスタート時のスコアにもよりますが、TOEFL[®]で約10ヶ月、GMATで約4、5ヶ月といわれています。

(英語) ・TOEFL iBT[®] 79-104 ・IELTS 5.5-7.5 ・GMAT 630-700

(日本語) ・N1レベル以上

(3) GPA

専門性を高める以上、当然のことながら大学時代の成績も重視されます。トップレベルの大学院に進むのであれば、GPA 3.0-3.5 程度が必要となります。

4. 海外大学院について

海外大学院の入学審査は日本のものとは全く異なり入試はありません。TOEFL[®]やGMATのスコアが一定基準に達していることを前提にエッセイなどの出願書類から「将来成功する可能性のある人材であるか」を総合的に判断されます。

(1) 大学院で何を専門として学ぶかを決める

各大学により設置している専門プログラムが異なるため事前にしっかり調べる必要があります。

(2) スケジュールを理解したうえで逆算した行動計画を立てる

出願時には満たしておかなくてはならない項目が数多くあり、またそれらを限られた時間でクリアすることが不可能なため、入学時期から逆算したスケジュールを立てることが最重要になります。

(3) TOEFL[®]やIELTS、GMATやGREなどのテストスコア対策

● TOEFL[®]やIELTS

出願者が海外の大学院で研究するのに必要な英語力が十分であることを証明するために提出する。必要なスコアは出願先の大学院によって異なり、英語の出願レベルに満たない場合にはTOEFL[®]、IELTSのスコアを指定日まで提出すること、または、大学院入学前に付属の語学プログラムに参加することなどの条件付きの合格となる場合があります。

● GMATやGRE

GMATとはライティング(AWA)・総合分析能力テスト(Integrated Reasoning)・数学能力テスト(Quantitative/Math)・言語能力テスト(Verbal)の4セクションで構成されていて、読解、作文、文法、語彙・熟語、その他専門知識などさまざまな角度から実力を判定されるテストで合否判定ではなく、800点満点のスコアによる学力判定方式です。

GRE は大卒以上のアメリカ人を対象にしたテストでアメリカの大学院に進学する際に多くの大学院でスコアの提出が求められます。難関のトップ大学院になれば、これらの合格基準点も高いです。そのスコアを満たせるように早い段階から語学力を高めておくことが大事です。

(4) エッセイ、推薦状などの出願書類を準備する

海外の大学院への出願には、通常、推薦状が2～3通必要になります。自分が専門とするアカデミック領域の教授から本人の実績や学修態度、そこから鑑みる大学院レベルの学修が成功する見通しなど書いてもらう必要があります。またエッセイには入学審査官の視点を意識しなければなりません。GPA や英語のスコアが入学基準を満たしている場合にはエッセイ、推薦状が合否を決める大きな要素となります。

出願に必要な書類

- 大学の成績表
- Resume
- TOEFL[®]またはIELTSのスコア
- エッセイ
- GRE/GMATのスコア
- 推薦状

5. 日本国内大学院について

日本の大学院は専門知識、小論文、面接などの入試形式がほとんどであり、出願時には研究計画書と呼ばれる研究内容や、どのように研究していくかの見通しを明らかにした書類の提出が求められます。

入試期間としては6月から翌年2月になり、大学院によると3次募集まであるところがあります。早目に募集要項を取り寄せ、計画的に準備することが必要です。

6. 役立つリンク集

タイトル	URL
大学院へ行こう！	http://www.daigakuin.ne.jp/
Web 大学・大学院展 daigakuten.com	http://www.daigakuten.com/
AGOS アゴス・ジャパン	https://www.agos.co.jp/
留学コンシェルジュ beo	http://www.beo.co.jp/
APU 卒業生インタビュー①	http://www.apu.ac.jp/spa/modules/studentlife/article/?contentid=194
APU 卒業生インタビュー②	http://www.apu.ac.jp/spa/modules/studentlife/article/?contentid=200
JAPAN STUDY SUPPORT	https://www.jpss.jp/ja/
NASPAA (FOR STUDENTS) ※ MPA, MPP 情報	https://www.naspaa.org/schools-search
PPIA Program	https://www.ppiaprogram.org/ppia/what-we-do/consortium/

7. キャリア・オフィス内の資料スペースについて

キャリア・オフィスの資料スペースに、大学院進学に関する書籍や各地域の代表的な大学院のパンフレットや奨学金情報ファイルを設置しています。ぜひご活用ください。

国際機関

国際関係の研究や国際交流・支援を経験したみなさんの中には、「将来、国際機関・援助機関で働いて人々のために力を尽くしたい」と思う方がいると思います。まずは自身の目標を定め、学生生活を通してそれを達成するために必要とされるスキル、言語力、インターンシップや課外活動経験を積みましょう。そして興味のある国際機関についてよく調べその役割を理解し、自身の力を国際機関でどう活かせるかアピールポイントを明確にしましょう。

1. おもな国際機関

- 国際連合 (United Nations) <http://www.un.org/>
- 国連総会により設立された国連の下部機関 (Organizations under the General Assembly)
 - 国連開発計画 (UNDP)、国連環境計画 (UNEP)、国連プロジェクトサービス機関 (UNOPS)、国連人口基金 (UNFPA)、国連難民高等弁務官事務所 (UNHCR)、国連大学 (UNU)、国連児童基金 (UNICEF)、ジェンダー平等と女性のエンパワメントのための国連機関 (UN Women)、世界食糧計画 (WFP) など
- 専門機関 (Specialized Organizations)
 - 国際労働機関 (ILO)、国連食糧農業機関 (FAO)、国連教育科学文化機関 (UNESCO)、国連工業開発機関 (UNIDO)、世界保健機関 (WHO)、国際民間航空機関 (ICAO)、国際海事機関 (IMO)、国際電気通信連合 (ITU)、万国郵便連合 (UPU)、世界気象機関 (WMO)、世界知的所有権機関 (WIPO)、国際農業開発基金 (IFAD) など
- その他の国際機関 (Other Organizations)
 - 国際原子力機関 (IAEA)、世界貿易機関 (WTO)、経済協力開発機構 (OECD) など

2. 職種について

おもな仕事内容を大別すると、専門職と一般職に分けられます。

- 専門職
 - 専門的知識や技術を活かして業務に当たる職員を、P 級職員 (Professional Level) といいます。また、専門職には管理職に当たる D 級 (Director Level) と国際機関の事務局員などの職員も含まれます。職員採用は、空席公告で国際的に行われ、そのポストに合った即戦力となる者が採用されます。職務内容としては、各機関で実施するプログラム (開発、経済、環境など) に直接携わる業務と、それをサポートする官房業務 (財務、人事、総務、広報など) に分類されます。
- 一般職
 - 各国際機関の本部やフィールド事務所において、専門職の下で一般事務を担当している職員で、GS (General Staff) といいます。原則として、各国際機関所在地の現地採用になりますので、個別の機関に直接問い合わせ・応募することとなります。まずは、出身国に国際機関の事務所があるかどうか調べましょう。

3. 求められる資格・能力

語学力をはじめ、柔軟性、統率力、コミュニケーションスキルのほか、専門分野での学位 (修士号以上) や職務経験が必要とされるため、大学院進学を視野に入れた長期的なキャリア・プランを立てる必要があります。国連事務局の職員の平均年齢は 46.6 歳、エントリーレベルの p-2 でも 36.4 歳といわれています。

- 語学力 … 英語もしくは仏語で職務遂行が可能であること
- 学位 … 応募するポストと関連する分野において修士号以上の学位があること
- 専門性 … 学位取得分野での勤務経験など * 一般職、専門職 P1 レベルは学士でも受験資格はあります

4. 国際機関職員（専門職）になるためのおもな方法

●空席公告への応募

国際機関の場合には、空席が生じた場合にのみ国際的に公募されます。公募は、欠員ポストの職務内容と応募者の資格要件を具体的に表示した空席公告が各国国際機関のホームページに掲載されたり、国際機関から加盟国政府などに配布される形で行われます。不定期な採用（そのほとんどがいわゆる中途採用）が基本となります。

●競争試験（National Competitive Recruitment Examinations and Tests）

国別競争試験、一般職から専門職に登用するための競争試験、翻訳官等の語学関連の職員を採用するための競争試験があります。原則として毎年行われ、書面検査・筆記試験・面接により合格者が決定されます。

5. 日本人の場合の、おもな応募方法

①空席公告への応募

応募したいポストがあり、資格要件を満たしている場合、所定の応募用紙を各国際機関のウェブサイトから入手し、適宜作成の上、オンラインで応募します。空席公告は通常、各国際機関のウェブサイト上の「Job」、 「Career」、 「Employment」、 「Recruitment」、 「Vacancies」等の項目をクリックして探してください。

② AE（Associate Expert）・JPO（Junior Professional Officer）などへ応募

AE、JPOとは、政府が費用を負担の上、国連機関職員志望者に一定期間（原則2年間）国際機関で勤務して必要な専門知識と活動経験を積んでもらい、正規職員への道を開くことを目的とした制度です。書面・面接試験に国連公用語能力が必要です。

③ YPP（Young Professionals Program）への応募

国連事務局 YPP は、国連事務局が若手職員を採用するために行うプログラムです。年に1度試験が行われ、試験に合格しポストをオファーされた者は2年間の勤務の後、勤務中の成績が優秀であれば引き続き採用されます。試験対象国や、募集対象の職種は毎年異なります。国連事務局のほかにも、FAO や OECD など若手向けの採用試験を実施している国際機関があります。

④採用ミッションへの応募

国際機関が日本人職員を増やすために、人事部長などの採用担当者を日本に派遣して面接等を行っており、書面・面接試験を経て日本人が採用されています。

⑤ロスター登録制度の利用

国際機関への採用を希望する人が、自身の経験をあらかじめ外務省国際機関人事センターに登録しておき、資格要件に合致した公募ポストがある場合、国際機関人事センターから直接情報が提供される制度。登録資格は、日本国籍と修士号（文学・語学・芸術・体育以外）を有し、学位取得分野で2年以上の実務経験があること。なお、世界銀行や国際通貨基金などの国際開発金融機関には適用されません。

6. 国連以外の機関

NPO・・・【Non-profit Organization】

「特定非営利活動法人」と訳される。構成員は私人。政府・自治体や私企業とは独立した存在。市民・民間の支援のもと、利益を追及しない社会的な公益活動を行う組織・団体。

※応募条件はそれぞれの団体で異なる。

NGO・・・【Non-governmental Organization】

「非政府組織」と訳される。構成員は私人。国際機関との協力関係により創立された民間団体で、国際協力に携わる。

※応募条件はそれぞれの団体で異なる。



7. 在学中にできること

● リサーチする

国際機関や NPO・NGO には、様々な規模や使命を持った団体があります。その趣旨に賛同できるか、自身のやりたい仕事があるのかを見極めるためにも、リサーチ、情報収集はとても大切なポイントです。

● 問題意識を深める

前述したように国際機関で働くためには修士号以上の学位が最低限必要です。また、NGO・NPO においても高いレベルでの専門性が求められます。しかし、初めから高いレベルの専門性を身につけようとするのではなく、大学の授業を通じて国際政治や国際法、経済学の基礎をしっかりと身につけ、世界にある様々な課題のうち特にどういったことについて自身の問題としてとらえていけるか、問題意識を深めていってください。留学、フィールド・スタディ等の Off-campus Study Program、インターンシップや課外活動、学内外で行われる講演会や国際協力のイベントに参加してみるのも良いでしょう。

● インターンシップに参加する

興味のある国際機関などが実施しているインターンシップに参加し、実践的な仕事を通して理解を深めることはとても有意義です。実際にその中で働くことにより、漠然とした自分の考えや知識を明確にすることができるでしょう。是非積極的に参加してください。(全ての団体がインターンシップを実施しているわけではありません。各自、団体のホームページで調べるか、または直接問い合わせてください。)

● 留学

交換留学制度などを利用して留学することも検討してみてください。英語そのものを学ぶ目的ではなく、英語で国際関係の研究をすることで、将来必要なスキルを身につける事ができます。また国境を超えた人脈作りにも期待できます。

8. 学内での講演会等 (過年度実施分)

- 「グローバルキャリア講演会－国際機関で活躍するために－」(外務省国際機関人事センター)
- 外務省在外公館派遣員制度ガイダンス (春・秋)
- 『「国際協力を仕事にする」開発コンサルタント－そのやりがいと魅力－』(一般社団法人海外コンサルタンツ協会 (ECFA))
- 国際機関駐日代表事務所による講演会

9. 参考ウェブサイト

- UN Careers <https://careers.un.org/lbw/home.aspx>
- 外務省国際機関人事センター <https://www.mofa-irc.go.jp/>
- 国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER <http://partner.jica.go.jp/>
- 国際協力 Station <https://www.idj.co.jp/>
- MOFA list of int'l organizations http://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/organization.html
- 一般社団法人 国際交流サービス協会 <http://www.ihcsa.or.jp/>
- 一般社団法人 広島平和構築人材育成センター (HPC) <https://www.peacebuilderscenter.jp/>
- 国連フォーラム <http://www.unforum.org/>
- 一般社団法人 海外コンサルタンツ協会 (ECFA : エクファ) <http://www.ecfa.or.jp/japanese/index.html>
- UN Volunteers <https://www.unv.org/> <https://unv.or.jp/>
- International Organizations Careers <https://iocareers.state.gov/Main/Home>

9月卒業（秋卒学生）

秋卒業の学生から、「自分は秋卒業なので、就職活動に不利ではないか」という不安な声をよく聞きます。秋卒業だから就職活動に有利・不利ということはなく、最も大切なのは、自分がいつから働き始めるのか、そしてそのためにはどのようなスケジュールで就職活動を進めたらよいかを念頭にを入れて、準備を進めていくことです。

日本の企業の多くは一斉に新卒学生の採用活動を行い、入社を4月としています。しかし、海外の大学を卒業した学生の採用や、通年採用の広がりによって、秋に採用を行う企業も徐々に増えています。わからないことがあれば、キャリア・オフィスに相談してください。

在留資格の取得

秋卒業の国際学生が4月から日本で働く場合、卒業後は一旦母国に帰国することになります。この場合の手続きは、春卒業の国際学生がそのまま4月から日本で働き始める場合とは異なります。まず、学生本人に代わって内定企業が「在留資格認定証明書」の交付申請を所在地の入国管理局で行い、「在留資格認定証明書」を受け取って母国へ帰国中の本人に送付します。本人はその「在留資格認定証明書」を現地の日本大使館・総領事館・領事館に持参し、就労ビザの発給を受け、それを持って日本に入国することになります。在留資格認定証明書の有効期間は**3ヶ月**ですので、交付を受けてから3ヶ月以内に日本に入国しなければ無効となります。APUを卒業して帰国する前に、会社と入社までのスケジュールや手続きをよく確認し、準備しておくようにしましょう。「内定から入社までのスケジュール」（P.72～P.73）も参照してください。

なお、母国に日本大使館・総領事館がない場合は、指定された他国で手続きすることになります。詳しくは外務省の領事サービスセンター（査証相談班）までお問い合わせください。

外務省 日本国ビザ（査証）案内

【お問い合わせ】領事サービスセンター（査証相談班）

〒100-8919

東京都千代田区霞が関2丁目2-1 外務省南庁舎1階

（東京メトロ日比谷線、千代田線、丸ノ内線霞ヶ関駅より徒歩約2分）

受付時間：09時00分～12時30分、13時30分～17時00分まで

（土日・祝日を除く）

電話：03-5501-8431

（自動応答サービスによる案内で、査証相談班へ転送されます）

HP（日本語）：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/otoiawase.html>

HP（英語）：http://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/

在留資格変更

1. 卒業後に日本で働くための在留資格

日本での就職を希望する国際学生のみなさんは、「留学」から「就労」への在留資格の変更手続きを考慮すると、少なくとも留学ビザの在留期間が終了する 1 ヶ月前に内定を得ている必要があります。ビザについても念頭に入れ、しっかりスケジュールを立てて就職活動を進めていきましょう。

就職が決まった国際学生は、「留学」の在留資格を就労可能な在留資格に変更する許可申請を行う必要があります。この申請は、本人が最寄りの地方入国管理局または同支局・出張所に出向いて行わなくてはなりません。申請が許可されるまでには時間がかかりますので、遅くとも在留期間が満了になる 1 ヶ月前には申請をしてください。ただし、秋(9月)卒業で春(4月)入社予定の国際学生は、内定先企業が代理申請を行うため、更に早い準備が必要です。詳しくは P.73、P.90 を参照してください。

詳細や申請に必要な書類については、キャリア・オフィスのホームページ (<http://www.apu.ac.jp/careers/>) の「就職活動ガイド」→「在留資格変更」よりご確認いただけます。

2. 卒業後に日本で就職活動を行うための在留資格（特定活動ビザ）

在学中から就職活動を行っていた国際学生が、卒業後も引き続き就職活動を行う場合には、入国管理局に在留資格変更許可申請（在留資格を「留学」から「継続就職活動のための特定活動（在留期間 6 ヶ月）」）をすることが必要です。なお、申請する際には、大学からの推薦状が必要となります。APU ではこの推薦状発行に対して、卒業の約 2～3 ヶ月前に申請期間を設けており、期間外の申請については一切受けをいたしません（申請の案内はキャンパス・ターミナルにて告知）。また、推薦状発行の可否は、キャリア・オフィスへの必要書類の提出と面接を実施の上、決定します。申請条件や締切などの詳細については、キャリア・オフィスのホームページ「就職活動ガイド」→「在留資格変更」より確認してください。

入国管理局から特定活動へ変更が許可された場合は、個別申請により週 28 時間以内の資格外活動が認められます。

* 在留資格変更申請は、現在の登録住所（在留カード記載住所）を管轄する入国管理局にて行います。

* 卒業後は在留期間が残っているからといって引き続き就職活動・資格外活動をすることはできません。

【注意】

※在留資格変更の手続きは本人が入国管理局にて行います。

※例年 12 月と 6 月頃に「在留資格変更ガイダンス」を実施しています。対象の学生は必ずガイダンスに参加してください。

福岡入国管理局大分出張所 連絡先

住所：〒 870-8521 大分県大分市荷揚町 7-5 大分法務総合庁舎 1 階

TEL：097-536-5006

窓口：9 時～12 時 / 13 時～16 時（土・日・祝日を除く）

URL：<http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/index.html>

Uターン(Iターン・Jターン)就職

Uターン就職・・・地方出身者が地元に戻って就職すること

Iターン就職・・・都市出身者が地方の企業などに就職すること

Jターン就職・・・地方出身者が出身地の近県まで含めた地域に戻って就職すること

出身地でのUターン就職を実現するには十分な準備が必要です。なぜなら、不況の時ほどUターン志向が強くなるにもかかわらず、地方の求人は大都市に比べ低調なため、特定の企業に応募が集中し、激戦となるからです。したがって、単に「地元に戻りたい」「地域に貢献したい」などの安易な考えでは就職は困難になります。大切なのは、その考えをもう一段進めた具体的な「志望動機」と「将来の展望」です。「なぜ地元を希望するのか」「地元で何をするのか」「学んだことをどのように地元活かすのか」をしっかりと考え、そして地元の学生を越える情報収集をする必要があります。

Uターン就職のポイント

(1) 基本的な活動

1. 早期から前年の求人情報を入手するなど、多くの情報を集める。
2. 企業研究だけでなく、地域のことを研究するなどして、志望動機を具体化する。
3. 卒業生（校友）訪問などを行い、業界や職種についてさらに研究を深める。
4. 希望地域だけでなく、周辺地域・隣接県も視野に入れて就職活動を行う。

(2) 地元の情報収集方法

- インターネットから探す。ー全国網羅型（就活ナビなど）と地域密着型（新聞社、企業・業界団体など）の双方を活用する。
- 全国エリアの新聞を閲覧出来るサイトを活用する。ー（例）Pressnet（運営：一般社団法人日本新聞協会）
- 地元の合同企業説明会（合同セミナー）へ参加する。ー春休み期間に集中して開催されることが多い。基本的に予約不要なので気軽に参加しやすい。
- 地元の大学に進学した友人、知人、家族などから情報を集める。
- 地元の学生職業センター、ハローワークや商工会議所などを利用する。

(3) 都市圏と地域企業の併顧

都市圏でどの程度就職活動をして、いつ、どのタイミングで地方に行くのか。どのくらいの期間、地方に滞在して何社の企業を訪問するのかなど、長期休暇の使い方や地方に行った時のスケジュールを事前にしっかりと考えておきましょう。

新卒応援ハローワークの活用

全国各地のハローワーク（公共職業安定所）では、新卒採用を支援する「新卒応援ハローワーク」を設けているところがあります。Uターン就職を検討している学生は、地元の求人情報が集まる「新卒応援ハローワーク」を賢く活用しましょう。

新卒応援ハローワークでできること

- 全国各地の求人情報検索
- エントリーシート・履歴書の作成相談・面接指導

※詳細については、最寄の新卒応援ハローワークまでお問い合わせください。

ジョブカフェおおいたの活用

ジョブカフェおおいたとは、地域の実情にあった若者の能力向上と就職促進を図るため、若年者（学生含む）を対象とした無料で受けられる就職支援サービスです。

別府駅の近くにサテライトがあるので是非、活用してください。

別府サテライト

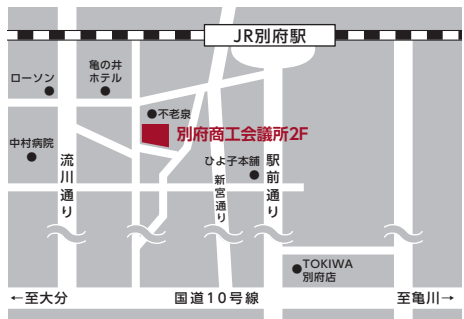
〒874-8588

別府市中央町7-8（別府商工会議所2階）

TEL. (0977) 27-5988

開所時間 月～金曜 9:00～17:30

休 み 土・日・祝日（年末年始）



公務員

1. 公務員の種類

公務員にはいろいろな種類がありますが、大きく分けて、「国家公務員」と「地方公務員」に大別されます。

国家公務員には、国の行政機関において国民や国家全体のために働く「国家総合職、国家一般職」と「国税専門官、航空管制官、財務専門官」などの特定業務や機関などで働く「国家専門職」があります。

地方公務員には、都道府県職員、特別区職員、各市町村職員、警察官などがあります。

地方自治体の仕事は、国家公務員に比べるとより住民に近く、直接支援をする仕事が多くなります。

また、試験の種類については、国家公務員試験は人事院もしくは各機関、地方公務員試験は各自自治体がそれぞれ行っているため、多岐に渡ります。各試験ごとに、年齢の上限や学歴要件といった条件や出願書の様式が異なりますので、事前にホームページなどでしっかり確認しておきましょう。

2. 願書、パンフレット等について

大学に届いた各省庁、自治体の願書やパンフレットは、キャリア・オフィスにて配布しています。その他、試験に関する相談なども承っておりますので、お気軽にお問い合わせください。

（参考）令和元年度 公務員試験 1 次試験日程一覧

行政系		公安系	
職種	1 次試験日	職種	1 次試験日
国家総合職	4/28（日）	警視庁警察官Ⅰ類（第1回）	5/4（土）
東京都Ⅰ類B	5/5（日）	自衛隊一般幹部候補生	5/11（土）・12（日）
東京都特別区23区Ⅰ類	5/5（日）	警察官 5月型	5/12（日）
裁判所職員 総合職・一般職	5/11（日）	東京消防庁消防官Ⅰ類（第1回）	5/26（日）
国家専門職 ※国税専門官、航空管制官など	6/9（日）	自衛隊一般書候補生	5/25（土）
外務省専門職員	6/15（土）・16（日）	警察官 7月型	7/14（日）
国家一般職	6/16（日）	警察官 9月型	9/22（日）
地方上級	6/23（日）	刑務官	9/15（日）
市役所A日程	6/23（日）	入国警備官	9/22（日）
市役所B日程	7/28（日）	海上保安学校学生	9/22（日）
市役所C日程	9/22（日）	警視庁警察官Ⅰ類（第3回）	1/12（日）

※試験内容・試験日・合格発表日は、職種および自治体によって異なりますので、各自自治体の HP でご確認ください。

障がいを持つ学生

障がい者の雇用に関しては、「障害者雇用促進法」で「障害者雇用率制度」を定めており、民間企業（常用労働者数 45.5 人以上）は 2.2%、公務員は 2.5%の障がい者の雇用を義務付けています（2018 年 4 月 1 日より適用）。そのため、近年、積極的に障がい者を雇用する企業が増えており、門戸が開かれています。

まずは効果的に就職活動をすすめるために、より良い就職情報の収集が必要です。就職活動を行うにあたって、身体に障がいや悩み、不安を持つ学生の皆さんはキャリア・オフィスに来てください。

1. 障がい者手帳の交付について

申請から交付までのおもな手順は、次のとおりですが、ある程度の時間がかかるので早めに準備しましょう。

1. 各市町村の福祉関係部署にて、指定の申請書類（診断書など）を受け取る。
2. 指定医（障がい者手帳の診断書を記載する認定を受けた医師）に診断書を作成してもらう。
3. 各市町村の福祉関係部署で、この診断書とその他の必要書類を提出し、手帳交付の申請を行う。
4. 審査を受け、障がい者の範囲に該当すると認められた場合に手帳を交付されます。

2. 就職活動の具体的方法

キャリア・オフィスでは障がいのある学生の求人についてや面接のアドバイスを行っており、また障がい者のための就職情報誌『サ～ナ』（<http://www.web-sana.com/>）、『クローバー』（<http://www.clover-navi.com/>）という情報誌の閲覧ができますので是非ご活用ください。

なお、全国主要都市にある新卒応援ハローワークでも専門の職員・相談員が職業情報の提案及び職業相談などを行っています。

3. 障がい学生の就職情報

(1) 就職・転職求人サイト WebSana

<http://www.web-sana.com/>

●就職合同企業面談会 サ～ナ就職フェスタ

<http://www.web-sana.com/festa/>

●就職情報誌 サ～ナ

（年に 2～3 号発行。キャリア・オフィスにあります。）



(2) クローバー・ナビ

●就職・転職求人サイト クローバーナビ

<http://www.clover-navi.com/>

●クローバー就職フォーラム

<http://www.clover-navi.com/forum/>

●就職情報誌 クローバー

（春夏秋冬の年 4 回発行。キャリア・オフィスにあります。）



—このページは白紙です—

VII. 資料

Career Handbook 2020



APUについて

APUは大阪府、別府市、学校法人立命館の三者の公私協力により、2000年4月に開学した、他の大学に例を見ない特色ある国際大学です。2019年5月現在、91カ国・地域、2,906名の国際学生と、2,924名の国内学生が集い多文化キャンパスを作り上げ、それぞれが学修やサークル活動などの充実した学生生活を送っています。

就職活動において企業の方などから大学について説明を求められた場合に、きちんと自分の言葉で説明ができるよう、各自でまとめておきましょう。

APUの理念

立命館アジア太平洋大学（APU）は、21世紀のグローバル化する社会と、来るべきアジア太平洋時代の要請に応えるべく創設されました。

APUは、立命館学園の建学の精神である「自由と清新」と、教学理念である「平和と民主主義」を発展させ、「自由・平和・ヒューマンイズム」「国際相互理解」「アジア太平洋の未来創造」を理念としています。

教育システムの特徴

- ・年2回（4月、9月）の入学・卒業制度
- ・日英2言語教育（同じ科目を英語、日本語のどちらでも受講可能）
- ・協調学習システム（＝ピアシステム：国際学生、国内学生との教えあい・学びあい）
- ・現地参加型学習「Off-campus Study Program」（FIRST、フィールド・スタディ、海外言語研修、交換留学など）

スーパーグローバル大学

2014年度には開学から15年目にして、文部科学省の「スーパーグローバル大学創生支援」に採択され、日本社会のグローバル化を牽引する大学として期待されています。

国際認証 AACSB 取得（国際経営学部・経営管理研究科）

世界でも最高水準の教育を提供する教育機関として認証を取得。世界のビジネススクールの5%のみが認証を受けており、日本国内では3校目。

国際認証 TedQual 取得（アジア太平洋学部 観光学分野）

国連世界観光機関（UNWTO）による観光学教育の国際認証 TedQual を日本国内の私立大学で初めて取得。世界の観光学をリードする71の大学が認証を受けており、国内では2校目。

上記の理念・特色以外にもまだまだ APU にはたくさんの魅力があります。詳しくは APU ホームページにて調べてみましょう。

APU ホームページ <http://www.apu.ac.jp/>

立命館アジア太平洋大学 国・地域別の学生数

(2019年5月1日付)

	Country or Region	国・地域	学部学生数 Number of Undergraduate Students	大学院学生数 Number of Postgraduate Students	科目等履修生等 Number of Non Degree Students	合計 Total
1	Republic of Korea	大韓民国	552	2	2	556
2	Republic of Indonesia	インドネシア共和国	380	25	2	407
3	Socialist Republic of Viet Nam	ベトナム社会主義共和国	364	23		387
4	People's Republic of China	中華人民共和国	366	9	3	378
5	Kingdom of Thailand	タイ王国	243	7	3	253
6	People's Republic of Bangladesh	バングラデシュ人民共和国	103	14		117
7	Taiwan	台湾	73	3	11	87
8	India	インド	74	11		85
9	Federal Democratic Republic of Nepal	ネパール連邦民主共和国	65	4	1	70
10	Democratic Socialist Republic of Sri Lanka	スリランカ民主社会主義共和国	55	8		63
11	Mongolia	モンゴル国	41	4		45
12	Union of Myanmar	ミャンマー連邦	19	13		32
13	Malaysia	マレーシア	20	1	1	22
14	Republic of the Philippines	フィリピン共和国	13	5		18
15	Islamic Republic of Pakistan	パキスタン・イスラム共和国	10	1		11
16	Kingdom of Cambodia	カンボジア王国	10	1		11
17	Republic of Singapore	シンガポール共和国	6		1	7
18	Kingdom of Bhutan	ブータン王国	3			3
		小計/Subtotal	2,397	131	24	2,552
19	Islamic Republic of Afghanistan	アフガニスタン・イスラム共和国	1	7		8
20	Syrian Arab Republic	シリア・アラブ共和国		2	2	4
21	Islamic Republic of Iran	イラン・イスラム共和国	2			2
22	Republic of Yemen	イエメン共和国	1	1		2
23	Republic of Turkey	トルコ共和国	1			1
24	State of Israel	イスラエル国	1			1
		小計/Subtotal	6	10	2	18
25	Republic of Kenya	ケニア共和国	4	3		7
26	Federal Republic of Nigeria	ナイジェリア連邦共和国		5	1	6
27	Republic of Ghana	ガーナ共和国	2	3		5
28	Federal Democratic Republic of Ethiopia	エチオピア連邦民主共和国	1	2		3
29	Republic of Somalia	ソマリア共和国	2	1		3
30	Republic of Uganda	ウガンダ共和国	1	2		3
31	Republic of Angola	アンゴラ共和国	1	1		2
32	Republic of Liberia	リベリア共和国	1	1		2
33	United Republic of Tanzania	タンザニア連邦共和国		2		2
34	Democratic Republic of Sao Tome and Principe	サントメ・プリンシペ民主共和国		1		1
35	Kingdom of Morocco	モロッコ王国			1	1
36	Republic of Botswana	ボツワナ共和国		1		1
37	Republic of Burundi	ブルンジ共和国		1		1
38	Republic of Cameroon	カメルーン共和国		1		1
39	Republic of Cote d'Ivoire	コートジボワール共和国		1		1
40	Republic of Mozambique	モザンビーク共和国		1		1
41	Republic of Rwanda	ルワンダ共和国	1			1
42	Republic of Senegal	セネガル共和国		1		1
43	Republic of South Africa	南アフリカ共和国	1			1
44	Republic of South Sudan	南スーダン共和国		1		1
45	The Republic of the Sudan	スーダン共和国		1		1
		小計/Subtotal	14	29	2	45
46	United States of America	アメリカ合衆国	45	7	18	70
47	Canada	カナダ	3		1	4
		小計/Subtotal	48	7	19	74
48	United Mexican States	メキシコ合衆国	1	4	3	8
49	Republic of Ecuador	エクアドル共和国	3		1	4
50	Argentine Republic	アルゼンチン共和国			1	1
51	Barbados	バルバドス	1			1
52	Dominican Republic	ドミニカ共和国		1		1

立命館アジア太平洋大学 国・地域別の学生数（続き）

	Country or Region	国・地域	学部学生数 Number of Undergraduate Students	大学院学生数 Number of Postgraduate Students	科目等履修生等 Number of Non Degree Students	合計 Total
53	Federative Republic of Brazil	ブラジル連邦共和国		1		1
54	Republic of Colombia	コロンビア共和国		1		1
55	Republic of Costa Rica	コスタリカ共和国	1			1
		小計/Subtotal	6	7	5	18
56	Australia	オーストラリア連邦	9			9
57	Independent State of Samoa	サモア独立国	5			5
58	Kingdom of Tonga ト	ンガ王国	4			4
59	Republic of the Fiji Islands	フィジー諸島共和国	4			4
60	New Zealand	ニュージーランド	3			3
61	Federated States of Micronesia	ミクロネシア連邦	2			2
62	Independent State of Papua New Guinea	バブアニューギニア独立国		2		2
63	Cook Islands	クック諸島		1		1
64	Niue	ニウエ		1		1
65	Republic of Kiribati	キリバス共和国		1		1
66	Republic of Palau	パラオ共和国	1			1
67	Republic of the Marshall Islands	マーシャル諸島共和国	1			1
68	Solomon Islands	ソロモン諸島		1		1
		小計/Subtotal	29	6	0	35
69	Republic of Uzbekistan	ウズベキスタン共和国	49	3		52
70	United Kingdom	英国	2	1	18	21
71	Kingdom of Norway	ノルウェー王国	9	1	6	16
72	French Republic	フランス共和国	2	1	7	10
73	Republic of Tajikistan	タジキスタン共和国		9		9
74	Federal Republic of Germany	ドイツ連邦共和国	4		4	8
75	Kingdom of the Netherlands	オランダ王国	5	1		6
76	Republic of Finland	フィンランド共和国	5		1	6
77	Republic of Italy	イタリア共和国		1	5	6
78	Kyrgyz Republic	キルギス共和国	1	1	2	4
79	Republic of Azerbaijan	アゼルバイジャン共和国			4	4
80	Spain	スペイン	1		3	4
81	Republic of Lithuania	リトアニア共和国		1	2	3
82	Republic of Poland	ポーランド共和国	1	1	1	3
83	Kingdom of Sweden	スウェーデン王国			2	2
84	Republic of Kazakhstan	カザフスタン共和国	2			2
85	Czech Republic	チェコ共和国			1	1
86	Ireland	アイルランド			1	1
87	Kingdom of Belgium	ベルギー王国	1			1
88	Republic of Austria	オーストリア共和国	1			1
89	Republic of Bulgaria	ブルガリア共和国	1			1
90	Russian Federation	ロシア連邦	1			1
91	Swiss Confederation	スイス連邦	1			1
		小計/Subtotal	86	20	57	163
—	Stateless/Other	無国籍 / その他	1			1
		小計/Subtotal	1	0	0	1
	国際学生（留学生）合計 / International Students		2,587	210	109	2,906
	国内学生 / Domestic Students		2,894	4	26	2,924
	APU学生総計 / Total		5,481	214	135	5,830

(注)

1. 国際学生とは、在留資格が「留学」である学生をいう。国内学生には、在留資格が「留学」ではない在日外国人を含む。

2. 「科目等履修生等」には科目等履修生、特別聴講生を含む。

(Notes)

1. The term "International Students" denotes those students who possess a "student visa". The term "Domestic Students" includes international students with non-Japanese nationality possessing residential status in Japan other than "student visa".

2. "Number of Non-degree Students" includes non-degree students, special auditing students.

2018年度おもなオンキャンパス・リクルーティング参加企業・団体一覧

(50 音順)

RGF Professional Recruitment Japan	株式会社クレディセゾン	日本航空電子工業株式会社
株式会社 IHI	株式会社神戸製鋼所	NISSHA 株式会社
アイシン・エイ・ダブリュ株式会社	国際石油開発帝石株式会社	株式会社日本旅行
アイリスオーヤマ株式会社	コクヨ株式会社	パーソルキャリア株式会社
アクセンチュア株式会社	コスモエネルギーグループ(コスモ石油)	株式会社パナソニックグループ
曙ブレーキ工業株式会社	コニカミノルタ株式会社	パナソニック株式会社
旭化成株式会社	小林製薬株式会社	株式会社阪急阪神百貨店
株式会社アシックス	株式会社小松製作所	株式会社/バンダイナムコエンターテインメント
アズビル株式会社	サンスター株式会社	日立化成株式会社
アデコ株式会社	JFE スチール株式会社	株式会社日立国際電気
株式会社アドウェイズ	JTB Pte Ltd(JTBアジア・パシフィックグループ)	株式会社日立製作所
アマゾンジャパン合同会社	株式会社島津製作所	ヒルトン東京
株式会社インテージホールディングス	清水建設株式会社	株式会社ファミリーマート
株式会社ウエノ	日本製鉄株式会社	フォスター電機株式会社
AIG グループ	新日本有限責任監査法人	富士ゼロックス株式会社
株式会社エイチ・アイ・エス	鈴与株式会社	富士通株式会社
SMBC 日興証券株式会社	住友電気工業株式会社	富士フィルム株式会社
株式会社エスネットワークス	株式会社セブテーニ・ホールディングス	株式会社堀場製作所
NEC キャピタルソリューション株式会社	全日本空輸株式会社	株式会社みずほフィナンシャルグループ
NOK 株式会社	ソフトバンク株式会社	株式会社ミスミグループ本社
株式会社エヌ・ティ・ティ・データ	株式会社ソラシドエア	三井化学株式会社
株式会社 NTT ドコモ	第一生命保険株式会社	株式会社三井住友銀行
株式会社荏原製作所	大成建設株式会社	三井住友信託銀行株式会社
株式会社オカムラ	田中貴金属グループ	三井住友ファイナンス & リース株式会社
オムロン株式会社	中部国際空港株式会社	株式会社三越伊勢丹
花王グループカスタマーマーケティング株式会社	株式会社帝国ホテル	三菱商事株式会社
カルビー株式会社	帝人株式会社	三菱UFJモルガン・スタンレー証券株式会社
川崎汽船株式会社	デル株式会社	三菱 UFJ リース株式会社
関西電力株式会社	株式会社電通	ヤマトグループ(ヤマト運輸・ヤマトフィナンシャル)
九州電力株式会社	東京ガス株式会社	ヤマハ株式会社
株式会社京三製作所	東京センチュリー株式会社	ヤンマー株式会社
京セラコミュニケーションシステム株式会社	株式会社東芝	株式会社ユーザベース
キリン株式会社	東洋製罐株式会社	郵船ロジスティクス株式会社
近畿日本ツーリスト株式会社	豊田通商株式会社	ユニ・チャーム株式会社
株式会社クボタ	日産自動車株式会社	ライオン株式会社
株式会社公文教育研究会	日清食品株式会社	株式会社りそなホールディングス
クラリオン株式会社	日本放送協会	LIPPO グループ
グリーンホスピタルサプライ株式会社	日本航空株式会社	

注) 社名は 2019 年 3 月 31 日時点のもの

2018年度おもな内定先企業・団体一覧

(50 音順)

国内 国際	企業・団体名
○	RGF Professional Recruitment Japan
○	株式会社IH
○	アイ・ケイ・ケイ株式会社
○	IDEC株式会社
○	アクセンチュア株式会社
○	アジアクエスト株式会社
○	株式会社アシックス
○	アステラス製薬株式会社
○	アズビル株式会社
○	Apple Japan合同会社
○	株式会社アドバンテック
○	アマゾンジャパン合同会社
○	株式会社イオンファンタジー
○	イオンモール株式会社
○	イオンリテール株式会社
○	イケア・ジャパン株式会社
○	いすゞ自動車株式会社
○	株式会社伊藤園
○	株式会社イトーヨーカ堂
○	株式会社ウエノ
○	ANA関西空港株式会社
○	株式会社エイチ・アイ・エス
○	ANAウイングス株式会社
○	ANAエアポートサービス株式会社
○	ANA沖縄空港株式会社
○	ANA福岡空港株式会社
○	株式会社SMBC信託銀行
○	SMBC日興証券株式会社
○	株式会社エスネットワークス
○	HTM株式会社
○	NECキャピタルソリューション株式会社
○	NECソリューションイノベータ株式会社
○	株式会社NTTデータ・グローバルソリューションズ
○	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ
○	株式会社エヌ・ティ・ティ・データ経営研究所
○	株式会社NTTフィールドテクノ
○	株式会社荏原製作所
○	エン・ジャパン株式会社
○	株式会社大分銀行
○	有限会社大分合同新聞社
○	大分みらい信用金庫

国内 国際	企業・団体名
○	大阪銘板株式会社
○	株式会社大塚商会
○	岡三証券株式会社
○	沖縄ツーリスト株式会社
○	株式会社学情
○	兼松エレクトロニクス株式会社
○	株式会社カプコン
○	亀田製菓株式会社
○	株式会社キーエンス
○	キャセイパシフィック航空株式会社
○	キャノン株式会社
○	九州旅客鉄道株式会社
○	株式会社京三製作所
○	共立製菓株式会社
○	株式会社共立メンテナンス
○	株式会社熊日広告社
○	株式会社公文教育研究会
○	クラリオン株式会社
○	株式会社クラレ
○	株式会社ゲオ
○	株式会社ケン・コーポレーション
○	ケン不動産リース株式会社
○	公益財団法人日本生産性本部
○	合同会社西友
○	株式会社神戸製鋼所
○	株式会社コーセー
○	コスモ石油株式会社
○	コニカミノルタ株式会社
○	株式会社再春館製薬所
○	株式会社サイバーエージェント
○	株式会社ガラ・ジャパン
○	三菱観光株式会社
○	山九株式会社
○	サンスター株式会社
○	三和酒類株式会社
○	株式会社シーエーシー
○	JFE物流株式会社
○	株式会社JTB
○	JTB PTE LTD
○	シェラトンホテル
○	株式会社七洋製作所

国内 国際	企業・団体名
○	株式会社島津製作所
○	清水建設株式会社
○	昭和興産株式会社
○	シンガポール航空会社
○	新光商事株式会社
○	スカイマーク株式会社
○	株式会社杉孝
○	杉乃井ホテル&リゾート株式会社
○	スズキ株式会社
○	鈴興株式会社
○	スターバックスコーヒージャパン株式会社
○	ステート・ストリート信託銀行株式会社
○	住商グローバル・ロジスティクス株式会社
○	住友金属鉱山株式会社
○	住友電装株式会社
○	住友三井オートサービス株式会社
○	株式会社成城石井
○	株式会社セブテーニ・ホールディングス
○	株式会社セブン・イレブン・ジャパン
○	全日本空輸株式会社(客室乗務員)
○	ゾーグローバルマニュファクチャリング&オペレーション株式会社
○	ソフトバンク株式会社
○	株式会社ソラシドエア
○	大王製紙株式会社
○	株式会社大韓航空
○	大東建託株式会社
○	大日精化工業株式会社
○	太陽日酸株式会社
○	高梨乳業株式会社
○	タココンサルタンシーサービスジャパン株式会社
○	TANAKAホールディングス株式会社
○	株式会社WDI JAPAN
○	タマホーム株式会社
○	中部国際空港株式会社
○	中部国際空港旅客サービス株式会社
○	株式会社帝国ホテル
○	デサントジャパン株式会社
○	株式会社テレビ大分
○	デロイトトーマツコンサルティング合同会社
○	東京海上日動火災保険株式会社
○	東京瓦斯株式会社

国内 国際	企業・団体名
○	東京センチュリー株式会社
○	株式会社東陽
○	東洋エアソール工業株式会社
○	東洋製罐株式会社
○	凸版印刷株式会社
○	株式会社ドトールコーヒー
○	豊島株式会社
○	株式会社トラベルデザインタナショナル
○	トランス・コスモス株式会社
○	株式会社トリドールホールディングス
○	株式会社ドン・キホーテ
○	株式会社西鉄ホテルズ
○	株式会社西日本シティ銀行
○	西日本鉄道株式会社
○	ニチレキ株式会社
○	日産自動車株式会社
○	日産証券株式会社
○	日清食品株式会社
○	日通商事株式会社
○	日鉄住金物産株式会社
○	日本銀行
○	日本ケミコン株式会社
○	日本通運株式会社
○	日本ペイント株式会社
○	日本放送協会
○ ○	株式会社ニトリ
○	日本アイ・ビー・エム株式会社
○	日本アイビーエム・ソリューション・サービス株式会社
○	株式会社日本M&Aセンター
○	日本航空株式会社 (客室業務部)
○	日本信号株式会社
○	日本赤十字社
○	日本電産株式会社
○	株式会社日本旅行
○	日本ロレアル株式会社
○	株式会社ネオキャリア
○	能美防災株式会社
○	パーソルキャリア株式会社
○	ハウステンボス株式会社

国内 国際	企業・団体名
○	株式会社博報堂
○	株式会社博報堂プロダクツ
○	株式会社パソナ
○	パナソニック株式会社
○	羽田空港サービス株式会社
○	株式会社阪急阪神エクスプレス
○	株式会社阪急阪神百貨店
○	PwCコンサルティング合同会社
○	ビクターエンタテインメント株式会社
○	株式会社ビズリーチ
○	日立化成株式会社
○	株式会社日立ハイテクソリューションズ
○	株式会社日立ハイテクノロジーズ
○	ヒルトン東京
○	ヒロセ電機株式会社
○ ○	株式会社ファーストリテイリング
○ ○	株式会社ファミリーマート
○	フォスター電機株式会社
○ ○	株式会社福岡銀行
○	富国生命保険相互会社
○	株式会社フジシール
○	富士ゼロックス株式会社
○ ○	富士ソフト株式会社
○	藤田観光株式会社
○ ○	富士通株式会社
○	富士通フロンテック株式会社
○	プラス株式会社
○	株式会社プリンスホテル
○	株式会社文藝春秋
○	ベイズ・スベリアル・リクルートメント・ジャパン(株)総社
○	株式会社豊和銀行
○	ホーユー株式会社
○	株式会社星野リゾート・マネジメント
○	株式会社ホテルオークラ神戸
○	株式会社ホテル小田急
○	株式会社堀場製作所
○	株式会社ホンダトレーディング
○	マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン(株)総社
○	株式会社マイナビ

国内 国際	企業・団体名
○	マルハニチロ株式会社
○	株式会社丸菱
○	丸紅株式会社
○	三笠産業株式会社
○	株式会社ミキハウス
○	三島光産株式会社
○	株式会社みずほフィナンシャルグループ
○	株式会社ミスミグループ本社
○	三井金属鉱業株式会社
○	三井住友海上火災保険株式会社
○	株式会社三井住友銀行
○	三井物産グローバルロジスティクス株式会社
○	株式会社Mizkan J plus Holdings
○	三菱商事ファッション株式会社
○	株式会社三菱UFJ銀行
○	三菱UFJモルガン・スタンレー証券株式会社
○	株式会社モスフードサービス
○ ○	ヤマト運輸株式会社
○	ヤマトフィナンシャル株式会社
○	ヤマハ株式会社
○	ヤンマー株式会社
○	郵船ロジスティクス株式会社
○	株式会社ユニクロ
○	ユニリーバ・ジャパン株式会社
○	吉本興業株式会社
○	楽天株式会社
○	ラッキー工業株式会社
○	株式会社リクルート
○	株式会社リクルートマーケティングパートナーズ
○	リコージャパン株式会社
○	株式会社りそな銀行
○	株式会社良品計画
○	ルートインジャパン株式会社
○	レバレジーズ株式会社
○	株式会社ローソン
○ ○	ロバート・ウォルターズ・ジャパン株式会社
○	YKK株式会社
○	株式会社ワンチャーター

注：上記社名は学生から報告があったもので、2019年3月31日時点のもの

国内 … 国内学生が入社した企業・団体

国際 … 国際学生が入社した企業・団体

卒業生の声

卒業年度：2008 年 出身：日本

性別：男性 業界：航空業界 職種：総合職

【仕事の内容】

航空会社で総合職として働いています。もともとはサービスや顧客満足といった分野に興味があってこの業界を選びましたが、入社以来パイロット部門に所属しています。パイロットのスケジュールの管理や、日々の運航でおこる機材不具合や悪天候、遅延、パイロットの病欠が発生した場合の代替要員の確保やスケジュールアレンジをして、いかに時刻表通りに飛行機を飛ばすかが私のミッションです。自分の判断ひとつで便が欠航する可能性もある重要な仕事です。

他にも業務手順書の作成や新システム導入プロジェクト、新入社員教育、採用面接など多種多様な業務を任されています。また、それ以外にも、初日の出フライトや空の上の結婚式などの部門横断的なイベントに関わる仕事もしてきました。航空会社の総合職は仕事のフィールドがとても広く、特に私の会社ではパイロットや客室乗務員、整備士などのプロフェッショナルのなかで仕事をする機会が多く、それぞれの分野における高度な知識、関連する法律などを身につけることや、瞬時の判断力、そしてコミュニケーション能力が求められます。航空業界というと華やかなイメージがありますが、中身は期待を裏切るほど泥臭く、特に総合職は日の目をみない黒子です。しかし、空にはたくさんの夢があり、それを支える一助となれる面白い仕事でもあります。

【後輩へのメッセージ】

就職活動はどちらかというと辛い事の方が多いと思います。自分の思い通りにならず、なかなか内定をもらえないまま何社も何社も受けていると先の見えない不安に襲われることがあると思います。実は私も、最初は就職活動がうまく行きませんでした。希望の会社に落ちた時のショックや、友人が内定をもらって就職活動を終えていくのを横目で見て、焦りを感じたのを今でも覚えています。本当に自分を見失いそうになりました。

もし自分を見失いそうになったら、一度立ち止まって考えを整理してみることをおすすめします。私が内定をもらったのは一度立ち止まって自分を見つめ直した直後でした。自分の考えが整理されたことで、面接でも自然体で望むことができました。

就職活動で一生が決まるわけではないと思います。思い通りにいかなくても悲観的にする必要もないですが、楽にやってそうそううまくいくものでもないです。茨の道かもしれませんが、色々な会社に出会えるチャンスでもあります。ちゃんと向き合えば、きっと最後には自分に合う会社に出会えると思います。このメッセージを読んでいるあなたの就職活動が実りあるものになり、APU で培った知識、経験を活かして社会で活躍してくれることを願っています。

卒業生の声

卒業年度：2013年 出身：タイ王国

性別：女性 業界：通信業界 職種：海外営業

【仕事の内容】

「日本と母国タイの橋渡しとして、両国に寄与する事」が就職活動の軸でした。入社から1年半しか経っていませんが、現在希望が叶い、母国を含めた東南アジアやヨーロッパの通信企業を相手に国際電話の海外営業を担当しております。

国際電話をかけるには、海底ケーブルなどを全世界に張り巡らし各国の通信企業とつながる必要がありますが、世界のすべての通信企業が海底ケーブルを持っているわけではありません。そこで弊社は、海底ケーブルがなくても世界中に国際電話が出来るような橋渡しをしています。日本のお客様が海外に電話することだけではなく、海外のお客様が国際電話をかける事サポートもしており、お客様により安い料金、より良い品質でサービスを提供出来るように海外の約30社の通信企業と交渉する事が私の日々の営業業務です。

APUで4年間勉強してきたこと、日本で生活してきた経験が、日本企業への就職に繋がりが、さらには自身の夢を叶えられる企業に出逢えたことを心から感謝しています。今後も国際電話の営業をすることで母国や日本だけではなく、世界中の人々と「ツナガル」環境の醸成に貢献し、夢の実現に向けて努力し続けます。

【後輩へのメッセージ】

「社会を知り、会社を知り、自分をよく知る」という事は就職活動をする過程で経験する大事なことです。業界分析や企業分析も重要ですが、自分の知らない自分を見つけることは何より重要なことです。

残念ながらエントリーシートで落ちる事や面接で失敗する事は就職活動中に良く経験する苦しみですが、その苦しみを経験するからこそ、今まで気付かなかった事に気付くのだと思います。家族や友人の支えの大きさ、今まで頑張ってきた自分、今後送っていきたい人生などです。これらは自分を大きく成長させてくれます。

また、就職活動では自分を誤魔化さず、そのままの自分を伝えるのが良いのではないのでしょうか。ありのままの姿を受け入れてくれる企業であれば、きっと長く勤められるのではないかと思います。

最後に、充実した学生生活の残りの時間を思いっきり楽しんでください。社会人になっても、もちろん楽しい事はありますが、今しか、そしてAPUでしか出来ない事も沢山あると思います。悔いの残らないよう何事にも全力でもうひと踏ん張り！楽しんでください！

こんな時どうする Q&A

Q1 就職活動といわれても、実際何をしていいかわからない

A1 具体的な行動に移す前には下準備が必要です。自分がどのような人間で、何が好きでどんなことに興味を持っているのか、どんな能力がありそうか、などから考えてみましょう。このような「自己分析」が就職活動の第一歩です。

Q2 業界や職種は早めに絞り込んだ方がいいのでしょうか？

A2 自己分析や企業研究などがしっかりとできていないうちから業種などを絞り込んだり、「自分はこれにしか興味がない」とか、「向かない」などと決めつけるのはよくありません。まずは様々な企業の説明会に参加し、知識や視野を広げ、幅広い選択肢を持つことが大切です。

Q3 会社訪問の時に「服装は自由」と言われたらどんな格好で行くべき？

A3 「自由」という言葉をうのみにし、遊びに出かけるような服装で訪問することは厳禁です。企業の採用担当者は「常識の度合い」や「清潔感」などを見ています。スーツ以外のスタイルで人に良い印象を与えるには、どのような服装がふさわしいかを考えましょう。また、センスを問われるような職業の場合は、センスや個性もチェックされています。
※ジーンズ、半ズボンなどは厳禁です。
※男女ともに襟付きのシャツやジャケットを選んだ方が良いでしょう。

Q4 初めて訪問する会社に行く途中で、道に迷って時間に遅れてしまったら？

A4 そもそも遅刻は厳禁ですが、どうしても遅れそうな場合はできるだけ早く会社に電話をして、遅れる旨を伝えましょう。初めて会社へ行く場合はきちんと下調べをし、不測の事態に備え、時間には十分ゆとりを持って行動しましょう。

Q5 第一志望だった会社のエントリーの締め切り日を間違っ、エントリーし損ねた…

A5 締切日を過ぎた場合、受け取ってくれない会社がほとんどです。どうしても入社したい会社の場合は、採用窓口に一度連絡を取って丁寧にお願いしてみましょう。僅かでも可能性があれば挑戦する価値はあります。

ただし、一番大切なのは「適切なスケジュール管理」です。複数の選考を同時に進めていきまので、締切日や面接日時管理ミスは発生しやすいトラブルです。「就活手帳」への記入や就職サイトのカレンダー機能を利用して、毎日こまめにチェックするようにしましょう。企業ごとにシートを作成し、管理するのも良い方法です。

Q6 就職活動中、孤独を感じて不安になったら・・・

A6 長い就職活動を続け、合格と不合格の一喜一憂を繰り返す日々を過ごしていると息切れして孤独感に襲われたり、不安になることもあります。そんな時は、家族や友人が大きな支えとなるかも知れません。時には、家族や友人と話すことで、気分転換できたり、壁を乗り越える道筋が見えたりします。「頑張る時」と「リフレッシュする時」のバランスをきちんと保ちましょう。

良き相談相手となる先輩のメンターや何でも話せる「親友」を持つことは、就職活動に限らず、人生においてもとても大切なことです。もちろん、キャリア・オフィスは、いつでもみなさんの味方です。気軽に足を運び、みなさんが感じる疑問や不安を解消してください。東京が活動拠点の方は、東京キャンパスもぜひ活用してください。

選考の可否は、その会社との相性の合う・合わないに過ぎません。あなた自身の素晴らしさを否定するものではありません。

Q7 内定をもらった企業から「内定承諾書」を出すように言われたが、気持ちが固まらない・・・

A7 「内定承諾書」を提出してしまったら、基本的に辞退はできません。どうしてもその時点で決められず就職活動を継続したいのであれば、その旨を正直に、誠意を持って企業の方に伝え、提出を待ってもらえるか尋ねてみましょう。その場しのぎの嘘をついてしまったら、後々に企業の方へ多大な迷惑をかけ、また自分自身も苦しい立場に追い込まれかねません。時期を逸することがないように、早めの対処が必要です。

就職活動ワンポイントアドバイス



企業が採用したくない

「こんな人」

- * 説明会などを無断欠席する人
- * 遅刻する人
- * 選考会場などで飲食をする人
- * 選考に普段着で来る人
- * 言葉遣いや態度が横柄な人
- * 「やる気」が見えない人
- * 自分を偽る人
- * 履歴書などを丁寧に書いてない、又は修正したりしている人

など



このような人と思われないよう普段から気をつけておきましょう！！

就職活動に役立つリンク集

「就職情報サイト」には、企業から支払われる求人広告料で運営されているものや、ハローワークや経済団体などの公的機関が運営しているものがあります。個人情報登録すると、情報雑誌が送られてきたり、求人情報が提供されたりするなどのサービスが受けられるものもあります。また、多くの企業がこれらの「就職情報サイト」を通じてエントリーを受け付けています。以下に代表的なサイトを紹介します。

*各 Web サイトの URL は変更されることがありますのでご注意ください。

主な就職活動サイト	
マイナビ 2021	https://job.mynavi.jp/2021/
キャリアタス就活 2021	https://job.career-tasu.jp/2021/top/
あさがくナビ 2021 ※中小・ベンチャー企業中心	https://www.gakujo.ne.jp/2021/
Wantedly ※ベンチャー企業中心	https://www.wantedly.com/
マナビ 2021 ※広告・WEB・マスコミ業界中心	https://www.massnavi.com/2021/
外資就活ドットコム ※外資系企業中心	https://gaishishukatsu.com/
Qnavi ※九州エリアの企業中心	https://www.qnavi.jp/2021/index.html
ジョブウェイ 中小企業家同友会就職情報サイト	http://www.jobway.jp/
障がい者のための就職・雇用・求人サイト Web Sana	https://www.web-sana.com/
障がい者のための就職・雇用・求人サイト クローバーナビ	http://www.clover-navi.com/

国際派（外国人・バイリンガル・外資系希望）の就職活動サイト	
マイナビ国際派就職 海外留学生とバイリンガルのための就職情報サイト	https://global.mynavi.jp/
CFN - キャリアフォーラムネット	https://careerforum.net/ja/
en world ※転職情報がメイン	https://enworld.net/
Dai job.com ※転職情報がメイン	https://www.daijob.com/
The Japan Times Jobs ※転職情報がメイン	https://job.japantimes.com/

逆求人型の就職情報サイト	
OfferBox	http://offerbox.jp/
JOBRASS 新卒	https://jobrass.com/gakusei/SCST00101
逆求人ナビ	https://www.studenthunting.com/

新卒紹介サービス（学生向け企業紹介・就職支援サービス）	
doda 新卒エージェント	https://doda-student.jp/
キャリアタス就活エージェント	http://agent.career-tasu.jp/
アデコ	http://freshers.adecco.co.jp/

その他の情報サイト（企業・業界研究向け）	
日本経済新聞	https://www.nikkei.com/
会社四季報オンライン	https://shikihou.jp/
ロイター	https://jp.reuters.com/
日本貿易振興機構（ジェトロ）	https://www.jetro.go.jp/
グローバルニッチトップ企業 100 選	http://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/mono/gnt100/
知って役立つ労働法 ～働くときに必要な基礎知識～（厚生労働省 HP）	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouzenpan/roudouhou/
これってあり？ まんが知って役立つ労働法 Q&A（厚生労働省 HP）	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/mangaroudouhou/
女性の活躍推進企業データベース	https://www.positive-ryouritsu.jp/positivedb

APU CAREER OFFICE

FOR THE ENGLISH VERSION
OF THIS HANDBOOK.
PLEASE CHECK OUR HOMEPAGE @
<http://www.apu.ac.jp/careers/>