



キャリアガイドブック

Career Guidebook



東邦音楽大学・東邦音楽短期大学

Index

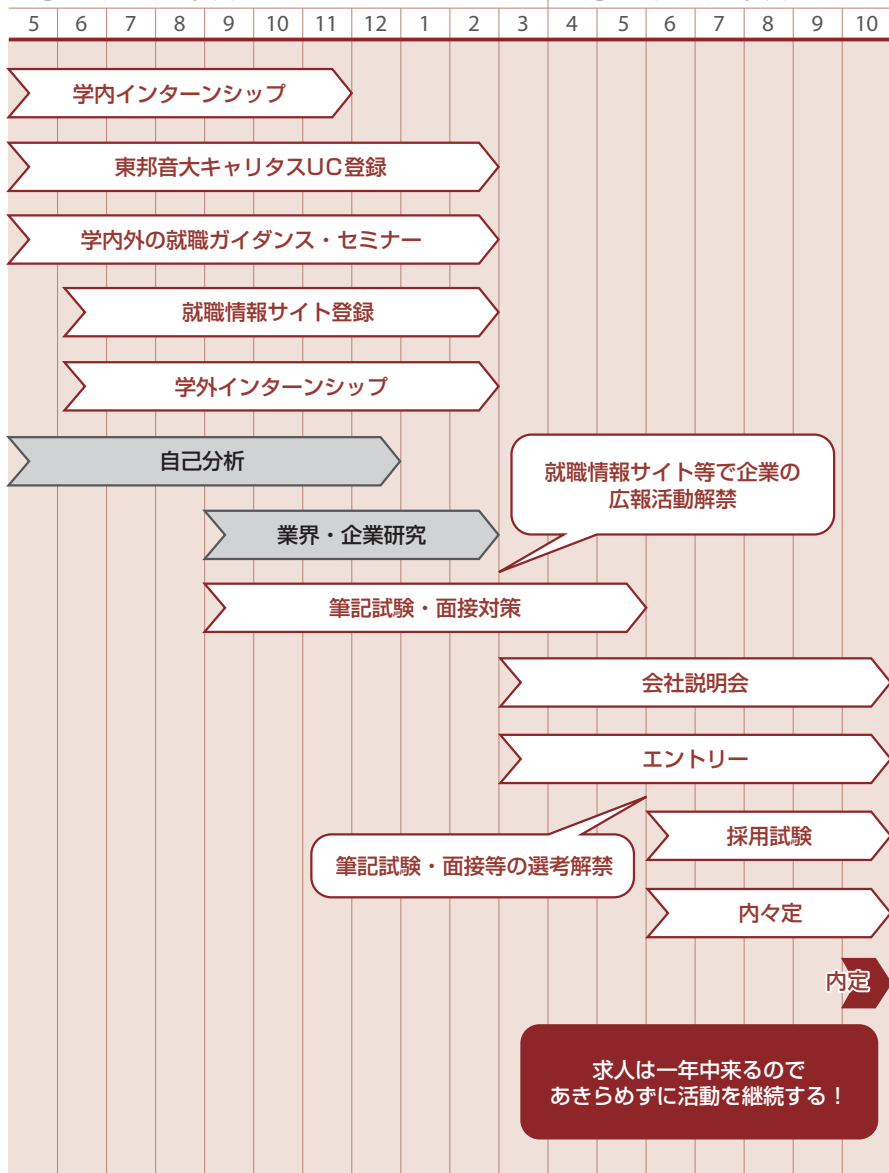
2	<u>就職活動スケジュール</u>
3	<u>自分をもっと知ろう</u>
4	<u>自己分析の仕方について</u>
5	<u>情報収集をしよう ーインターネット、就職情報誌、新聞、キャリア支援センターなどー</u>
7	<u>インターンシップについて</u>
8	<u>業界について</u>
10	<u>職種とコース別人事について</u>
12	<u>企業研究について</u>
14	<u>準備をしよう ー公務員になるにはー</u>
15	<u>準備をしよう ー教員になるにはー</u>
16	<u>準備をしよう ー音楽隊・講師・楽器店スタッフ・音楽療法士ほかー</u>
19	<u>会社説明会について</u>
20	<u>筆記試験について</u>
24	<u>作文の書き方</u>
26	<u>自己PR・志望動機の作り方</u>
29	<u>履歴書の書き方</u>
31	<u>付録・卒業年度早見表</u>
32	<u>エントリーシート(ES)の書き方</u>
35	<u>エントリー後の企業からのアプローチ</u>
36	<u>面接の受け方 ー面接の種類ー</u>
39	<u>面接の受け方 ー面接の本番直前ー</u>
41	<u>面接の受け方 ー面接本番ー</u>
43	<u>就職活動の心構え</u>
44	<u>身だしなみを学ぼう</u>
46	<u>敬語と注意したい表現</u>
48	<u>電話の仕方</u>
52	<u>電子メールの書き方</u>
54	<u>送り状・封筒の書き方</u>
56	<u>内定・内定後にすべきこと</u>

※P.4『経験棚卸しワークシート』、P.28『自己PR作成ワークシート』『志望動機作成ワークシート』についての無断転載、複製、転用等はお断りいたします。

就職活動スケジュール (企業の一般的な例)

大学3/短大1年次

大学4/短大2年次



就職情報サイト等で企業の
広報活動解禁

業界・企業研究

筆記試験・面接対策

会社説明会

エントリー

採用試験

筆記試験・面接等の選考解禁

内々定

内定

求人は一年中来るので
あきらめずに活動を継続する！



check point!

就職活動の大まかな流れを参考にしてスケジュールをつかんでください。

自分をもっと知ろう

自己分析とは何でしょうか？

いろんな自分と向き合い、自分を知ること。

今まで自分を作り上げてきた環境や出来事を思い出して、今の自分が形成された経緯を振り返りましょう。

なぜ自己分析しなければいけないのでしょうか？

就職した後のミスマッチを防ぐため。

自己分析をしっかりと行くと、自分がどのような仕事に就きたいかなどの将来の姿が明確になり、就職活動をする上で志望先の職種や業界を決めやすくなります。就職した後に、「この仕事は自分に合わない」や「考えていた仕事と違う」などのミスマッチを防ぐこともできます。



check point!

わかりやすい！「ジョハリの窓」で自己分析

「ジョハリの窓」を知っていますか？

皆さんの姿は下の表の通り、4つの窓に分類されます。これがジョハリの窓です。

就職活動で大切なのは、自分が周囲の人（面接官）からどう見えているのか？ということです。

盲点の窓を小さくし、明るい窓を大きくすることで自分というものが再発見できます。自分は知っているけれど、他の人が知らない隠された窓を小さくすることで明るい窓は大きくなります。

この作業は一人だけではなかなかできません。家族や友人に聞いてみると良いでしょう。さらにエントリーシートや面接を乗り切るためにも、多くの人に評価してもらいフィードバックを受け、あなた自身の明るい窓を大きくすることが重要です。

		自分自身が	
		知っている	知らない
周囲が	知っている	明るい窓 自分も他人も知っている自分	盲点の窓 自分は気づいていないが、他人が知っている自分
	知らない	隠された窓 自分ではわかっているが、他人には知られていない自分	未知の窓 自分も他人も知らない自分

自己分析の仕方について

自己分析では、過去の自分を振り返り経験や出来事を棚卸したり、自分の能力や資質、強み・弱みなど自分がどんな人間なのかを知ること、相手に自分自身のことを言語化して伝えられるようになります。またどのような仕事が自分に適しているかを考えるヒントにもなります。

自己分析の仕方

「今の自分」を 考える

今どんなことに興味を持っていて、何に積極的に取り組んでいますか？ また、自分の強み・弱みは何ですか？

「過去の自分」を 振り返る

幼い頃から高校生までの自分を振り返ります。当時夢見ていた職業などを思い出してみましょう。

「周囲から見た 自分」をしてみる

家族や友人などの第三者からの自分に対するイメージを聞いてみましょう。

自己分析の内容をふまえて、
自分のキャリアプランについて考えてみましょう。

これまでの経験を書き出してみましょう（現在、頑張っていることも含む）。

A 学業（授業、レッスン、ウィーン研修など）・B 部活・C コンクール・D 演奏活動（自主企画コンサートなど）・E インターンシップ・F ボランティア活動・G 地域貢献活動・
H 学内行事（東邦祭実行委員、オープンキャンパス委員など）・I アルバイト・J 資格取得・
K 習い事・L その他

経験棚卸しワークシート

経験 リスト	取り組み（いつ、どこで、何を、どのくらい）	力を入れた 順位
I	大学1年から、飲食店、接客販売・新人教育、3年（現在）	2
K	4歳から、スイミングスクール、水泳、15年	1

情報収集をしよう インターネット、就職情報誌、新聞、キャリア支援センターなど

就職情報を集めるためには、さまざまなツールがあります。それぞれの特徴と活用方法を知り就職活動に役立てましょう。

インターネット

企業情報を収集する手段として、インターネットは必須のツールとなっています。企業のホームページについては、採用情報はもちろんのこと、企業の概要や製品の紹介など、さまざまな情報が掲載され随時更新されていきます。また、企業がSNSで情報発信をすることも増えています。

就職情報サイトの登録も欠かせません。さまざまな就職情報サイト(※)がありますので、複数のサイトを組み合わせて目的に合ったものを活用すると良いでしょう。

(※)「[マイナビ](#)」、「[キャリアス就活](#)」、「[リクナビ](#)」など



Attention!

ホームページは企業のPRを兼ねているため、企業にとって都合の悪い所は載せません。実際の様子を知るために、インターンシップや説明会に参加し自分の目で確かめてから応募することも大切です。



check point!

東邦音楽大学キャリアス UC

「東邦音楽大学キャリアスUC」は、株式会社ディスコが運営・管理する、東邦音楽大学・短期大学の学生専用の求人情報サイト(インターンシップ情報含む)です。東邦音楽大学・短期大学の学生にぜひ応募してほしいと考えている企業が掲載されています。スマートフォンで簡単に登録できるので、下記QRコードまたはYouTubeより「[登録方法紹介動画](#)」を参照のうえ、ぜひ登録をしてみましょう。

キャリアスUC
[career+]



就職情報誌、雑誌

「会社四季報」「日経会社情報」には、資本金や数年間の業績などが掲載されており、企業の成績表ともいえるものです。客観的に企業を分析できるので目を通すようにしましょう。「日経ビジネス」「東洋経済」などのビジネス誌には、独自の切り口で業界や企業が紹介されています。業界全体の情報収集するのに良いでしょう。

新聞



ネットニュースで気軽に情報収集することもできますが、自分が気になることだけに偏ってしまうことが懸念されます。一方、新聞の場合は、社会情勢や時事ニュース、経済関連の記事など、いろいろな情報に目を通すことができます。採用試験における筆記試験や面接、グループディスカッションの中で「一般常識」や「時事問題」が問われることも多くあります。そういった試験対策としても、新聞を読むしておくことは重要です。

また、経済面や経済専門紙を読むことで、業界研究をすることもできます。採用試験ではもちろん、社会人になってからも必要な幅広い知識や見識を得るためには、新聞を読む習慣を身につけることも大切です。

キャリア支援センター



キャリア支援センターでは、個人面談や就職ガイダンスを通じて、みなさんのキャリアビジョン形成や就職活動を支援しています。一人ひとりの希望や悩みなどを聞きながら、各人の個性や適性を考慮した上で、多種多様な相談や質問に、採用人事経験者やキャリアカウンセラーがきめ細かく相談に応じます。下級年次から積極的に活用しましょう。

- ・個人面談
- ・各種ガイダンス
- ・求人票、先輩の就職活動報告書などの閲覧
- ・筆記試験をはじめとする就職試験対策書籍などの貸出し
- ・応募書類の書き方の添削、指導
- ・面接・グループディスカッションなどの対策
- ・就職試験のための公欠届発行

(キャリア支援センターは卒業後も利用することが可能です)

新卒応援ハローワーク



新卒応援ハローワークとは、新たに大学・短大・専修学校等を卒業される方、概ね卒業後3年以内の既卒者が気軽に、きめ細やかな支援を受けることができる専門のハローワークです。

- ・全国各地の求人情報（仕事情報・企業情報）を検索できる。
- ・仕事探しに関する各種相談ができる。
- ・年間を通じて、就職フェアや各種セミナーを開催している。

埼玉新卒応援ハローワーク（さいたま市大宮区桜木町1-9-4 エクセレント大宮ビル6階）

東京新卒応援ハローワーク（新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル21階）

※各都道府県に新卒応援ハローワーク・新卒応援サテライトは設置されています。



check point!

ハローワーク川越（埼玉県川越市豊田本1-19-8 川越合同庁舎1階）

学卒ジョブサポーターという専任のスタッフが、学生一人一人に対する担当者制で対応にあたります。

本学の担当ジョブサポーターも在籍しているので、利用前にキャリア支援センターにお声がけいただけるとスムーズです。

インターンシップについて

インターンシップとは

「学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した『就業体験』を行うこと」です。自分が興味のある仕事・企業・団体等に対する理解を深めること、また主体的な職業選択や高い職業意識の育成を目的としています。

就職活動前に就業体験をすることにより、業界研究、企業研究を深め、将来に対してより明確なビジョンが持てるようになります。さらに、その体験を生かしてその後の就職活動において、自分にあった業界・企業選びに役立てることができます。

インターンシップの種類

① 本学の単位制インターンシップ

期間：夏休み中の2週間（実質10日間）

対象：大学2・3年生、短大1・2年生

科目名：「インターンシップⅠ・Ⅱ」（2単位取得）

※就業体験以外に、事前研修、成果物作成（日誌、成果報告書）、成果発表が課されます。申込方法：キャリア支援センターまで（例年4～5月が申込期間です）

※体験先については、キャリア支援センターに確認してください（新年度に実施しているオリエンテーション内でも案内しています）。

② 企業や自治体のホームページや就職情報サイトから自分で申し込むインターンシップ

内容や期間は体験先によりさまざまであり、選考が行なわれることもあります。夏のインターンシップは6～7月頃、秋は9～10月頃、冬は12～1月頃が応募のピークとなりますが、早めに締め切りを設定しているケースもあるので、こまめにチェックしましょう。新型コロナウイルス感染症の影響によりオンラインで実施するプログラムも増えています。参加にあたっては、[P38「オンライン面接の対策とポイント」](#)も参考に、積極的な姿勢をアピールしましょう。

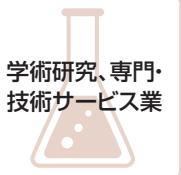
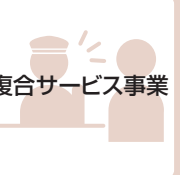
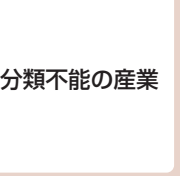
就職活動において自分にあった業界・企業選びに役立てるためには、複数のプログラムに参加するのも良いでしょう。

業界について

業界とは、金融、建設、製造、サービスといった産業の種類を分類したものです。企業を探すうえで、この分類を知るとはとても重要です。誤解のないようにイメージをつかみましょう。

業界の分類

業界にはどんな種類があるのか、以下に大まかに分類しました。

 農業・林業	 電気・ガス・ 熱供給・水道業	 不動産業・ 物品賃貸業	 医療・福祉
 漁業	 情報通信業	 学術研究、専門・ 技術サービス業	 複合サービス事業
 鉱業、採石業、 砂利採集業	 運輸業、郵便業	 宿泊業、 飲食サービス業	 サービス業
 建設業	 卸売業・小売業	 生活関連 サービス業、 娯楽業	 公務
 製造業	 金融業・保険業	 教育・学習支援業	 分類不能の産業

業界選びのポイント

やりたいこと、適性を考える

あなた自身の「やりたいこと」や「適性」に合った業界を選ぶことは大切です。自分が本当に働きたい業界は何か考えましょう。

身近なもののなかから、興味・関心があること、やりたいことをリストアップしてみましょう。

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

志望業界は幅広く

初めからひとつの業界に絞ることは危険です。就職活動をしていくうちに、イメージと違っていたり、厳しい採用状況のあおりで途中やむを得なく志望業界を変更する場合があります。その時になって困らないように少なくとも3つの業界については、研究しましょう。

志望する業界

--	--	--

志望業界が見つからない人は

志望業界が見つからない原因は、何がやりたいのか明確になっていないことや、業界の種類や仕事内容についての勉強不足があげられます。自己分析と業界研究をもう一度やり直しましょう。また、就職情報サイトのフリーワード検索欄などに自分の好きなことや興味のあることを表すワードを入れて企業検索をすることで、志望業界につながることもあります。

職種とコース別人事について

どの業界で働くのかも大切ですが、それ以上に大切なのは、自分自身がどんな仕事を選び、働くのかです。なりたい自分になるために、まずは職種とコース別人事について理解を深めましょう。

総合職と一般職

企業によっては総合職と一般職等コース別に採用を行っています。しかし近年では、区別を設けていない企業も多くあります。

総合職

職種を限定されずに、企業の基幹となる業務に携わる幹部候補生です。全国・海外の支店・営業所への転勤もあります。

地域限定総合職（エリア総合職）

仕事は総合職と変わりませんが、転居を伴う人事異動はありません。

一般職

企業によっては一般事務、事務職と呼ばれています。主に文書・資料の作成や管理、電話の応対、総務的なことなどデスクワーク全般を担当します。ただし、最近では総合職並みの能力を求める企業も増えており、専門的な業務を任されたり、経験や能力に応じて役職への昇格や、総合職への転換制度などを設けている企業もあります。しかし、制度があっても実績がほとんどない企業もあるので気をつけましょう。大学生、短大生ともに採用されますが、業界や企業によって採用の傾向が異なります。また、総合職に比べ、一般職の募集は減少傾向にあります。



Attention!

事務系総合職

メーカー（製造業）などで設けられている職種の一つです。理系の学生を採用する職種（技術系総合職など）と区別するために使用されます。事務職（一般職）とは異なり、総合職のため、転居を伴う異動や、営業といった職務内容も含まれているので受験をする際にはよく注意しましょう。

主な職種について

会社に共通する職種		
営業	営業	モノやサービスを顧客に販売して会社に利益をもたらす。 〈ルートセールス〉すでに取引がある顧客を訪問して、商品やサービスのアフターケアなどを行ったり、顧客の新たなニーズを引き出す。 〈新規開拓営業〉訪問販売や飛び込み、電話でのアポイントなどを活用し新たな顧客を獲得する。 その他、顧客が〈法人〉か〈個人〉によって営業の形が変わる。
	販売・接客	顧客に対し、店舗で直接接しながら商品を販売したり、サービスを提供する。
	コンサルティング	顧客や新規開拓客に、イベント企画、広告、PR制作物などのプランニング・提案などを行う仕事。
	技術	技術的な知識を用いて販促活動を行う（セールスエンジニアなど）。
事務	経理・財務	支出、収入を記録するのが仕事。出入金管理や帳簿づけ、伝票整理などの日常の作業から決算表、貸借対照表、財務諸表の作成業務を行う。
	秘書	特定の上司（役員・管理職）の仕事が円滑に進むようにサポートを行う。電話応対、文書作成、来客応対など。
	営業事務	商品の受発注、書類の作成など営業部門のサポートを行う。
	総務・人事	組織全体に関わる事務を行う。人事は、人事にまつわる書類作成や給与・社会保険、福利厚生関連の手配、人材採用など。
企画	経営企画	経営トップと同じ視点で、財務部門と連携して営業戦略から、予算計画、業務改革、会社戦略を立案遂行する。
	商品企画	新商品や既存商品のリニューアル、マーケティングを行った上で、新商品の企画などを行う。
	広報・宣伝	消費者やマスコミに向けた社外広報、IRと呼ばれる株主に対し、会社や自社商品の宣伝活動を行い、社内に向けた社内広報活動として、社内報の作成を行う。
技術	研究・開発	新しい商品の開発や、素材・技術を実用化するための研究を行う。
	製造・品質管理	生産・製造技術開発エンジニア、生産管理エンジニア、メンテナンスエンジニアに分けられ、商品の生産ラインの工程管理から完成・出荷までを管理する。
専門	社会福祉士	高齢者や障がい者、子どもなど生活困難に直面している人に対して、社会福祉の専門的知識や技術をもとに相談に応じ、問題解決に向けて援助する。
	管理栄養士	学校・病院などの給食施設、食品製造・加工・調理・販売業の製造部門などで働く。栄養学の知識をもとに、目的に応じたメニューを考える仕事。

企業研究について

「企業研究」と聞くと難しそうに感じる人もいるかも知れませんが、チェックするポイントがわかればそう大変なことではありません。むしろ、いろいろな企業と比較することで志望企業のより優れたところがわかり、志望動機を作る際に役立ちます。志望業界の中からいくつか企業を選び、[企業研究チェックシート](#)で調べてみてください。



check point!

B to C (Business to Consumer/Customer)

企業が一般消費者向けに事業・サービスを提供

- ・アパレル販売、スーパーマーケット、コンビニエンスストア、住宅、カーディーラー(車の販売店)、鉄道、ホテルなど、私たちが普段利用する店舗やサービス等の提供を行う企業のこと。
- ・テレビCMや広告などで目にする機会が多いため、知名度も高い。

B to B (Business to Business)

企業が企業向けに事業・サービスを提供

- ・商社、物流、化学、鉄鋼、非鉄金属、電子部品、建設、自動車部品など普段の生活では目にする機会がない物やサービスを提供している企業のこと。
- ・一般消費者に宣伝を行わない(宣伝を行っても効果的ではない)ため知名度が低い傾向にある。

B to C < B to B 知名度 ≠ 会社の規模

- ・自分が「知っているかどうか」は基準にしない。
知名度はなくても社会では大きな評価を受けている企業の方が圧倒的に多い。

企業研究をするうえでの注意点

①やりたいことや適性を中心に考えましょう

常にあなたのやりたいことや興味があること、適性を中心に据えて考えるようにしましょう。企業や業界研究を幅広くするあまり、少しでも良さそうな面があるとそちらに流れてしまうような、情報に振り回されてしまう人がいますが、自分の選択に一貫性を持たせましょう。

②知名度で企業を選ばない

例えばメーカー志望者の多くは食品、電気、自動車のような消費者に商品を販売するためにCMを行っている知名度のある企業(B to C)を希望します。しかし、化学、鉄鋼、非鉄金属のようにほとんど宣伝を行っていない素材メーカー等、B to Bの企業にも良い企業はたくさんあります。知名度と良い企業は必ずしも一致しません。じっくりと企業研究をしてください。

③手当たり次第、受験することはやめましょう

「就職できればどこでもいい」と考えて、業界も企業も一貫性なく受験することは良くないことです。事前に企業研究をして受験することが内定につながります。

企業研究チェックシート 作成例

		企業名1	企業名2	企業名3
企業の基本情報	創業年			
	社長名			
	資本金			
	強みの商品・技術			
	売り上げ高			
	利益			
	企業理念			
業界でのポジション	シェア			
採用情報	OB・OG			
	採用関連情報			
労働条件	給与(基本給)			
	休日			
	就業時間			
	福利厚生			
仕事	勤務地			
	研修制度			
	業務内容			
女性の働きやすさ	女性の採用人数			
	産休・育休の実績			
	復帰後の働き方			



check point!

えるぼしマークとくるみんマーク

えるぼしマークは、女性活躍推進法に基づいた5つの評価項目「採用」「継続就業」「労働時間」「管理職比率」「多様なキャリアコース」において優良な企業に対して、くるみんマークは、次世代法に基づいた「子育てサポート企業」としての取り組み実績が認められた企業に対して、それぞれ厚生労働省が認定した証です。

また、くるみん認定企業のうち、より高い水準の取り組みを行った企業が一定の要件を満たした場合、優良な「子育てサポート企業」として特例認定(プラチナくるみん認定)を受けることができます。女性の採用に積極的な企業では、これらを取得し商品や広告、求人票などに掲載しているので企業選びの指標にもなります。

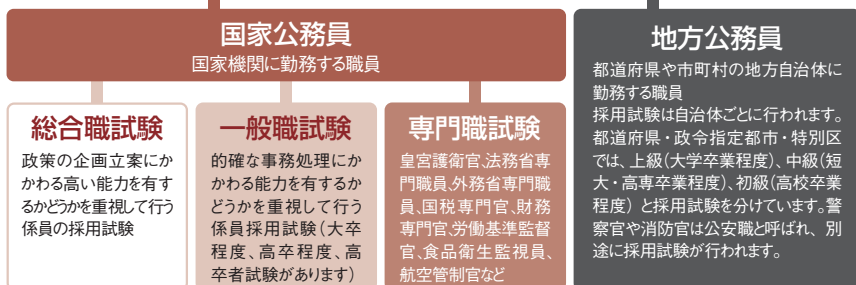


準備をしよう —公務員になるには—

公務員を目指すには

公務員には「国家公務員」と「地方公務員」があります。募集職種として、一般行政と呼ばれる事務系職種と各種技術職、そして資格職とに大きく分かれています。特に「国家公務員」は、採用試験に合格しても、イコール採用というわけではないので注意が必要です。

公務員



※特に国家公務員は採用試験に合格しても、採用の資格を取得したに過ぎません。合格者は「採用候補者名簿」に登録されますが、必ず全員が採用される訳ではないので注意が必要です。

公務員試験のスケジュール

公務員試験は、日程が重ならなければ併願が可能です。日程を調べておくことが必要になります。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
準備（1～4月）							
受験する試験を確定、受験資格の確認 試験区分によっては年齢制限などがあるので注意 試験情報の入手 国家公務員・地方公務員共に各機関のホームページで入手可能 受験申込書の取り寄せ 無料なので興味のある試験は早めに取り寄せ、準備							
			受験申し込み（4月）				
			できるだけ早めに提出。提出方法（郵送・持参）の事前確認				
			試験（4月～5月）				
			1次試験 一般職大卒程度：基礎能力試験、専門試験、論文試験 一般職高卒者：基礎能力試験、適性試験、作文試験 1次試験合格発表 2次試験 一般職大卒程度：個別面接、性格検査 一般職高卒者：個別面接、性格検査 2次試験合格発表 採用候補者名簿に成績順に名前が登録（採用候補者名簿の有効期限は大卒程度試験では3年、高卒者試験は1年）				
				採用面接など（5月～8月）			
					採用内定（6月～8月）		
					配属先決定 各省庁が採用者決定		

地方公務員

採用試験の日程、募集職種、試験科目は各自治体によって違いますので、あらかじめ調べておく必要があります。

準備をしよう —教員になるには—

教員を目指すには

教員になるためには、まず教職課程の単位を取得して教育職員免許状を取得する必要があります。東邦音楽大学では、「中学校・高等学校教諭一種免許状（音楽）」が取得できます。（東京未来大学 通信教育課程との連携により、小学校・幼稚園教諭普通免許状取得も目指せます。）学校には、公立学校と私立学校がありますが、採用基準や採用試験の内容は各自治体や各学校によって異なります。私立校の教員を目指す場合は、受ける学校の教育理念や教育方法についても理解を深めておく必要があります。いずれの場合でも、教職に対する強い情熱、教科指導や生徒指導などの指導力、コミュニケーション能力や一般教養をはじめとする総合的な人間力といったさまざまな能力や資質が求められます。

教員採用試験（音楽）の内容	POINT
〈筆記試験〉 「教職教養」「一般教養」「専門教養」「論作文」の4つの分野があり、一次試験で主に実施。専門教養（音楽）では、「学習指導要領・指導法」「楽典」「音楽史」「日本の音楽と諸外国の音楽」「歌唱」「器楽」「創作」「鑑賞」等、広範に及ぶ。	自治体ごとに試験分野や出題傾向が異なるため、受験する自治体の過去問題を確認し、出題される分野とされない分野など過去問題の分析などを行い対策をする。 〈面接試験・模擬授業・実技試験〉 個人面接、集団面接のほかに、集団討論、模擬授業、場面指導等の試験があり、二次試験で主に実施。実技試験は、二次試験で実施する自治体が多いが、一次試験で実施している自治体もある。主にピアノ弾き歌い、初見演奏・歌唱、専攻の器楽演奏（もしくは声楽）などが課される。 面接試験や模擬授業では、評価基準を踏まえた対策と場数を踏む練習が不可欠。実技試験では、中学・高校の教科書に掲載されている曲を中心に、十分な練習が必要。

教員採用試験スケジュール例

大学2、3年次		大学4年次		
春～夏	8月～3月	4月～8月	9月～12月	1月～3月
集団討論、模擬授業対策		近年の教員採用試験は人物重視の傾向にあり、面接試験や論文試験を通して受験生各々の教育観や実践的指導力を問うものが多い。		
教職教養、専門教養、小論文対策				
教員採用試験は、筆記、論文文、面接、模擬授業および専門実技試験などが課される。早い時期から効率良く学習を進めいくことが重要。	採用試験申し込み手続き		採用試験	臨時的任用登録・非常勤講師募集
	各私立学校の採用試験			
	私学適性検査申し込み手続き		私学適性検査	検査結果は各私立学校が採用を検討するための参考資料。
	教育実習			
介護等体験	※9月以降に実施となる場合もあります。			
※長期休業期間中などに、教職科目担当教員による特別対策講座を実施しています。				
※「教職実践専攻」のスケジュールについては、担当教員に確認して下さい。				

自衛隊音楽隊

自衛隊の音楽隊で働くには、まず自衛官採用試験の合格が必須です。併せて、楽器演奏実技の他、楽典、ソルフェージュなどの試験や面接が行われる音楽隊の職種説明会（オーディション）に合格する必要があります。

【応募窓口】

自衛官受験の際、各主要都市にある「自衛隊地方協力本部」が窓口になっており、陸上・海上・航空すべての募集を扱っているため、必ず連絡を取り、受験したい旨を伝えて下さい。本学の担当自衛官に連絡を取ることもできるので、キャリア支援センターまで相談にきてください。自衛官募集要項の詳細は、防衛省のホームページに掲載されており、キャリア支援センターでも閲覧が可能です。

【募集種目】

多くの募集種目がありますが、音楽隊員になることが出来るのは、「一般曹候補生」または「自衛官候補生」で、対象年齢は18歳以上32歳未満です（指揮者は「一般幹部候補生」）。

【音楽隊の所属部隊】

陸上・海上・航空の音楽隊はそれぞれ別の音楽隊で、自衛官採用試験の際にどの自衛隊を受験するかを決めなければなりません。また、音楽隊が所属している全国の部隊数は陸上21、海上6、航空5となっており併願も可能です。

音楽隊には定員があり、欠員の状況によりその年の募集楽器や採用人数が異なるので応募する楽器についてあらかじめ調べておきましょう。

【入隊後】

入隊後は、「教育隊」において自衛官としての基礎訓練を3ヶ月程受け、その後全国の音楽隊に配属となります。音楽隊員は毎日の個人練習や合奏練習、派遣演奏が主な仕事ですが、楽器を演奏する以外にも、演奏会の企画、台本作成、主催者との調整、ポスターやプログラム冊子等の印刷物のデザインや制作、派遣先の食事や宿泊の手配、楽譜の管理やパソコンでの楽譜の浄書なども、すべて音楽隊員が付加業務として行っています。その他恒常的なデスクワークなど、幅広く処理する必要があり、非常に多様な能力が必要とされます。演奏会時には楽器運搬やステージの設置、片付けも隊員が行います。

警察・消防音楽隊（カラーガード隊）

警察の音楽隊として働くには、各自治体により様々な雇用・採用形態がありますが、主に次の2つの採用過程があります。

①他の警察官と同じく警察官採用試験を受けて警察官としての採用後、警察学校入校（6ヶ月程度）、交番勤務を経てから本人の希望や適性を踏まえ、音楽隊に配属。配属後は、警察本部や各警察署で勤務をしながら、音楽隊の活動に従事。

②音楽隊への配属を前提とした採用。採用試験の科目は主に面接と実技（楽器演奏）、作文等で、採用後はすぐに音楽隊員に指定され、警察本部や警察署で勤務の傍ら、音楽隊の活動に従事（「会計年度任用職員」や「事務職員（音楽隊楽器演奏者）」など、各自治体により異なり、年度ごとに更新する任期付きの形態が多い）。

また、「警視庁」の音楽隊は、2年間の交番勤務の後、「広報課 音楽隊」として音楽隊の活動専門に従事することができます。

消防の場合も概同じで、通常の消防官と同様に採用試験を受け、消防官として採用された後、音楽隊員としての兼務辞令が交付され、消防業務とともに音楽隊の活動にも従事する場合と、「会計年度任用職員」などの採用で演技と演奏活動を通して行政広報に従事する場合があります。

音楽教室講師

ヤマハやカワイなど楽器メーカーの企業や系列の財団法人が運営する音楽教室の講師、または個人が運営する音楽教室に所属する働き方があります。ヤマハやカワイでは一定レベル以上の「グレード」を取得していることが望まれ、早期から計画的な取得が必要です。講師としては、楽器演奏の技能や指導力を持っていることはもちろん、保護者との円滑なコミュニケーション能力も求められます。また、近年は子供だけでなく、大人の生徒も増加しています。

個人教室に所属するには、教室独自の採用試験を受ける必要があります。個人が運営する教室には経営者の独自のメソッドや雰囲気があり、自身の指導方針などと合致していることも大切です。

また、自営で教室を運営するといった働き方もあります。その場合は、生徒募集や場所の確保など経営のセンスも問われます。

音楽療法士

高齢者施設などの福祉施設や病院などで音楽療法士として働いたり、音楽療法士の事務所にも所属して働く方法があります。音楽療法士専任として勤務できる施設は限られており、介護職との兼務であることも多くあります。施設見学を希望して実際の現場を見たり、現場の方からお話を聞いてみることも大切です。

また、音楽療法専攻以外の学生も応募できるので、学内外のインターンシップを積極的に活用し経験してみることも良いでしょう。

楽器店スタッフ

楽器店で楽器や楽譜を販売する仕事です。楽器店を訪れる顧客は初心者からプロのミュージシャン・演奏家まで様々です。初心者には、楽器の選び方や扱い方に関するアドバイスが求められ、一方で、プロの専門的な質問にも対応しなければならないので、楽器や楽譜、音楽に関する広く深い知識が必要とされます。採用試験では、楽典などの音楽知識を問われることもあります。

オーケストラ団員

団員の募集要項（オーディション案内）は各楽団のホームページに掲載されたり、キャリア支援センター宛てに送られてくるのでこまめに確認しましょう。しかし、大学卒業後すぐに入団できるケースは稀であり相当の実力が求められます。

フリーランス音楽家

演奏家や作曲家、シンガーソングライターやサウンドクリエイターなどフリーで音楽活動をするには、音楽スキルはもちろんのこと、自分自身を売り込むためのセルフプロデュース力やマネジメントのスキルも必要です。仕事の交渉もすべて自分でこなすため、コミュニケーションが円滑にとれることも求められます。不況のあおりをうけやすい音楽業界で「フリーの音楽家として生計を立てる」には相応の覚悟をもって、地道に努力をし続ける姿勢が大切です。

その他音楽業界

音楽・芸能事務所、オーケストラ事務局、レコード会社、イベント会社、番組制作会社、音響会社、楽譜出版・制作会社、音楽著作権管理、などがあります。音楽業界および音楽に携わる仕事であっても、「音楽に関する知識・スキル」のみならず、語学やマネジメント力などさらにプラスアルファの知識・スキルが求められる仕事です。

また、新卒採用は狭き門であり（中途採用や契約社員のみ募集している場合もある）、「音楽が好き」というだけでは務まらないこともあります。可能であれば、実際に働いている人や業界に詳しい人からも話を聞き、事前のリサーチをしっかりと行い具体的なイメージをもってから応募するのが良いでしょう。

会社説明会について

ほとんどの企業では会社説明会（セミナー）への参加を次の選考に進むための条件としています。つまり、説明会に参加しないと大半の企業では採用試験の受験ができません。

会社説明会（セミナー）への参加の必要性

会社説明会やセミナーは、企業の内容や将来性などの情報を収集するために必ず参加してください。説明会といっても、一次選考を兼ねている場合があるので、事前にホームページ、会社案内、先輩の活動報告書などを読んで企業研究をしてください。

キャリア支援センターには、先輩達の就職活動記録があり、選考過程などの情報を得ることもできるので、積極的にセンターを活用しましょう。

また、会場で企業独自の「訪問カード」を渡され、その場で制限時間内に書かなければならない企業もあります。そのため、企業研究と併せて必ず「志望動機」と「自己PR」も考えておく必要があります。

会社説明会（セミナー）の形式

会社説明会には、複数の企業が合同で開催する「合同説明会」と個々の企業が独自に開催する「個別説明会」に分かれます。

ヤマハシステム講師や自衛隊音楽隊など学内で説明会を実施する場合もありますので、学内掲示やキャリア支援センターからのメールを確認するように意識しましょう。

新型コロナウイルス感染症の影響により、「オンライン会社説明会」の実施も増えています。【[オンライン面接の対策とポイント](#)】のページも参照のうえ参加してください。

① 合同説明会

就職情報会社（[マイナビ](#)、[キャリアス](#)、[リクナビ](#)など）、ハローワーク、新聞社、自治体などが主催し、大きな会場にたくさんの企業を集めて開催されます。企業ごとにブースが設置され、訪れた学生に説明するのが一般的な形式です。一度にたくさんの業界・職種の情報を入手することができます。

② 個別説明会

一つの企業の説明をじっくり聞くことできる場であり、特定の会社の情報を深く知ることができます。エントリーや資料請求をした学生に案内が送られてくる企業、会社のホームページに情報が掲載されており学生がそこから申し込む企業、キャリア支援センターに求人情報とともに送られてくる企業があります。エントリーや資料請求をしても返事が来ない企業には、直接、電話をして会社説明会の有無と参加方法を問い合わせてください。

説明会は採用担当者や映像による会社説明と質疑応答が一般的です。会社説明が終わったら、受験希望者を対象に適性検査や筆記試験、面接を行う企業があります。採用担当者は、学生の質問内容や説明会での態度をチェックしている場合が多いので、注意してください。また、会場に着いたら、できる限り前の席に座ってください。前に座ることで採用担当者にやる気が伝わり、良い印象を与えられます。

筆記試験について

筆記試験は、多くの企業で採用試験の一次選考で実施されています。筆記試験が通過できなければ、二次選考には進めません。面接や論文も重要ですが、問題を多く解き慣れることが必要ですので、日ごろから問題に取り組むようにしましょう。

◆ 筆記試験の概要

筆記試験のボーダーラインは、企業によって様々です。ただし、目安のボーダーは70%程度といわれています。評価の仕方は相対評価（受験者全体を見ての評価）の場合もあれば、絶対評価（一定の点数以上を合格とする）の場合もあります。基本的に筆記試験の結果は本人に通知されることはありません。

◆ 筆記試験の種類

筆記試験は、以下の主な適性検査があげられます。企業で受験するマークシート方式のペーパーテストだけでなく、現在は、テストセンターでの受験が主流となっています（「[テストセンターについて](#)」参照）。また、近年は自宅のパソコンでテストを受ける、WEBテストと呼ばれる受験方式を採用する企業も増えています（「[代表的なWEBテストと内容](#)」参照）。

主な適性検査

テスト名	内容
SPI3	能力検査（言語、非言語）、性格検査
CAB	暗算、法則性、命令表、暗号読解、性格検査
GAB、GFT、IMAGES など	計数、言語、暗算、英語、性格検査など

・ SPI3

多くの企業で実施されている一般的な適性検査試験。言語問題(国語)と非言語問題(算数・数学)から構成される能力検査と性格検査がセットになっています。制限時間が設定されており、回答にはスピードも要求されます。

SPI 3 の出題範囲（ペーパーテスト、テストセンター、WEB テスティング）	
言語	二語の関係、語句の意味、語句の用法、文の並び替え、空欄補充、熟語の成り立ち、文節の並び替え、長文読解など。
非言語	推論、場合の数、確率、集合、損益算、速度算、表の読み取り、料金の割引、割合の計算、分割払いなど。
構造的把握力	与えられた情報の構造を自分なりの観点で捉えなおし、複数の可能性があるなかから共通の構造を見出す。
英語	同意語、反意語、空欄補充、誤文訂正、和文英訳、長文読解など。
性格	「Aに近い」「どちらかといえばAに近い」「どちらかといえばBに近い」「Bに近い」、または「あてはまる」「どちらかといえばあてはまる」「どちらかといえばあてはまらない」「あてはまらない」のいずれかを選択。

・CAB・GAB

CABでは法則性や暗号の解読能力が、GABでは長文読解と表を読み取る能力が測られます。CABは主にIT・コンサルティング業界で使用され、GABは金融業界、コンサルティング業界、証券業界、商社業界などで使われています。

CABの能力検査 出題範囲【CABコンピュータ職適性検査】

種類	内容
暗算	基本的な四則演算を暗算する。
法則性	図形の法則性を見つける。
命令表	命令記号に従って、図形を変化させる。
暗号	図形や文字の変化から暗号を解読する。

GABの能力検査 出題範囲【GAB総合適性検査】

種類	内容
言語	長文の論理的読解（A・B・Cの三択から選ぶ）
計数	表やグラフ、図形から数値を読み取る。

その他の試験

・SCOA（スコア）

主に英語、数理、言語、常識、論理から成り立ち、それぞれの分野で基礎となる知識を問われる問題が多い。なお、SCOAは近年テストセンター方式を取り入れ始めており、自分が希望する企業がどういった形式でSCOAを利用しているのかを確認することも重要。

・TAP（タップ）

①総合タイプ(能力検査(言語・数理・倫理)と性格検査)、②性格タイプ(性格検査のみ)、③短縮タイプ(総合タイプと同構成で時間が半分)の3つのタイプがある。適性検査の方式は、WEB版と筆記のマークシート版の2つに分けられ、オプション検査(英語・事務適性・情報処理の問題)もある。

・ENG(イング)

英語テスト。長文読解・文法・語彙問題などが出題される。

・GFT(ジーエフティー)

英語・言語・計数から成り立ち、性格検査はない。

・IMAGES(イメージス)

検査時間の短い適性検査。能力検査(計数・言語・英語)と性格検査で構成される。

・内田クレペリン

隣り合う2つの数字をひたすら足していく単純な作業。検査用紙には1桁の数字が少し間隔を置いて並べて印刷されており、その間に2つの数字の合計を記入していく。答えが2桁になったときは、1の位だけを記入する。数字は1行に116個印刷されており、1行の制限時間は1分。15分行ったら5分休憩し、また15分同じ作業を繰り返す。作業過程(作業曲線など)や計算量を通して能力、性格・行動面の特徴が測定される。

■「性格検査」とは

性格分析によって特徴が診断され、職務適応性を判定します。面接の際の資料としても利用されます。性格検査は学力試験と異なり、できないから落とされるものではなく、企業の求める行動特性や思考特性に適性があるか、職種に適した人材かなどを判断します。

性格検査の出題範囲と対策

性格検査の多くは、200問以上で構成されています。回答内容も大切ですが、時間内に全問答えることを優先し考え込まずに回答しましょう。そして、設問には正直に答えることが重要です。また、「ライ・スケール」にひっかからないように気をつけましょう。ライ・スケールとは、自分を良く見せようとして虚位の回答をしていないかを見る設問です。(例)「私はこれまで一度も嘘をついたことがない」

■WEBテスト

受験する企業に行かず、自宅や大学のPC、専用の会場などからインターネットを通して受験する試験です。直前の結果は別の企業でも使い回すことができるWEBテストもあります。1問ごとに制限時間がありますが、IRT方式という「受験者の回答に応じて次の問題を変える」という出題方式もあるため、問題の難易度は個人によって変わることもあります。会場で受験する際は周囲に惑わされず自分の画面に集中しましょう。

代表的なWEBテストと内容

テスト名	内容
玉手箱シリーズ	言語・計数・英語・性格
Web-GAB	紙ベースのGABなどを元にしたWEBテスト
WEBテストティングサービス	紙ベースのSPIのWEBバージョン
TG-WEB	言語・計数・英語

※受験時のポイント

短時間で大量の問題を解かなければならず、同時にパソコンスキルも必要になります。

テストセンターについて

テストセンターとは、専用の会場に出向いてパソコンで受験する試験のことです。専用の会場は全国の主要都市に設置されています。採用担当者が試験に立ち会う手間が省ける、費用を抑えることができるなどの理由により導入する企業が増加しています。紙や、その他のWEBテストとは異なり、テスト結果の使い回しをすることができるのが大きな特徴です。

テストセンター受検の流れ

- ①テストセンターでの試験を導入している企業にエントリーもしくは会社説明会に出席すると、「〇月〇日までにテストセンターで試験を受けてください。」といった内容のメールが送られてきます。
- ②メールにはテストセンター受検の登録サイトへのリンクが記載されており、アクセスして受検する日時とテストセンター会場を選択するなどの手続きをします。
- ③受検する日時と場所(テストセンター会場)を予約し、受検します。結果は企業に送られ、可否の判定を通知します。

※通過ラインは企業によりさまざまです

※得点は受検者には公開されません

企業独自の筆記試験

一般常識テスト

英語・数学・国語・社会・理科などの基礎問題から最新の時事問題まで、問題は多種多様です。基本的には社会人として必要な常識や知識を判断するために行われますが、受ける業界や企業によって出題傾向が違うのが、このテストの特徴です。

例えば、広告・出版なら時事問題や流行についての出題が多く盛り込まれ、物流業界なら環境問題、旅行業界なら地理問題などの知識が求められます。

基礎問題の傾向

- 国語**：漢字の読み書き、四字熟語の穴埋め、ことわざの意味など。文学作品の著者を選択する問題や敬語の使い方の問題も出題される。
- 数学**：公式を利用した計算問題が主。方程式、不等式、因数分解、三角関数などの計算問題が多く出題される。
- 社会**：歴史、政治経済、地理からの出題が多い。その年に話題になった人物についてやスポーツイベントについてなどの問題もある。
- 理科**：物理・化学の初歩的な問題（てこの原理、食塩の濃度計算など）が出題されることもある。
- 英語**：高校レベルの英単語や長文読解、外国語の正しいつづり、発音など幅広く出題される。
- 時事問題**：新聞からの出題が多く、日ごろから新聞を読んでいることが重要。情報収集するときは、自分の興味のある分野だけではなく、知らない分野にも興味を持つように心がけよう。



check point!

先輩の活動報告書や市販本などを参考にして、自分の志望する企業がどういった種類の試験を行っているかをチェックしておきましょう。

また、企業によっては春先から筆記試験が行われます。通学時間を使って対策本に目を通すなど、少しずつ継続的に勉強しましょう。

作文の書き方

作文を書かせるのは文章の上手さを評価するだけではなく、文章を通じて物の考え方や教養、人柄を読み取る狙いがあります。与えられたテーマから出題者の意図を読み取って、考えを自分の言葉でまとめ上げなければなりません。日ごろから新聞・本を読み、教養や言葉の表現力を豊かにし、書く習慣をつける必要があります。

✂ 作文で見られていること

・自分の考えを持っているか

大事なことは、自分の言葉でよく考えて書いているという独自性です。また、内容に発想力の有無が感じられることも評価されるうえで重要になってきます。

・テーマ、内容に説得力があるか

内容に矛盾がなく論理的で整合性の取れた内容であることが必要です。難しい内容を書けば評価が高くなるというわけではないので、たくさんある知識の引き出しの中から上手く伝わる情報を引っ張り出すようにしましょう。

・丁寧に読みやすく書かれているか

書かれた文字から人柄や性格を見られますので、読む側（採用担当者）の立場になって、読みやすい丁寧な文字で書かれた論作文を目指しましょう。

✂ 作文を書くコツをつかみましょう

①構想を練る

自分の身近な体験や話題に寄せて書く。

テーマで多いものは、

- ①志望業界に関係するもの「当社を希望する理由」「入社後の抱負」
- ②自己PRに関係するもの「自分の長所と短所」「学生時代力を入れたこと」
- ③職業観をはかるもの「社会人になるにあたって」「十年後の私」
- ④その他「最近のニュースで興味をもったこと」

など4つのパターンに分かれていると考えてよいでしょう。

②書く、まとめる

集めた材料を、序論、本論、結論に割り当てていきます。序論2、本論6、結論2の割合で構成します。文章は、一文を簡潔で短く書くよう心がけてください。

③最終チェック

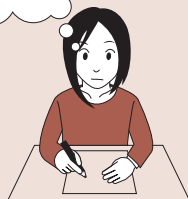
書き終えたら必ず読み返し、誤字、脱字、句読点、送り仮名などを確認するとともに、内容に一貫性があるか、論理的に結論が導かれているかを確認します。



時間配分に気を付けましょう

時間が無い中でも効率良く作業できるように時間配分の練習も、書く練習と一緒にいきましょう。

構想 15分
書く 40分
チェック 5分



文字数の換算は、タイトルと名前を除いた、本文の書き出しから数えること。

改行した場合は、1マス空けます。
1文字目が「(括弧)」のときも、
同じように1マス空けてください。

文章の書き出しは、必ず1マス空けます。

タイトルは、1行目に3マス空けて書きます。

[illegible]

句読点や括弧の字は、1字分として勘定します。ただし、行の最後に句読点があった場合は、文字と同じマスに書きます。

本や映画のタイトル、音楽の
曲目などは、『』（二重括弧）で
くくるようにしましょう。

名前は、タイトルの次の行から記入します。名前の下に2～3マスの空きができるように。

自己PR・志望動機の作り方 (ワークシートを活用しましょう)

応募書類や面接で聞かれる質問の多くは、「自己PR」と「志望動機」に関するものです。それほどまでに自己PRは大切です。人をひきつける自己PRは、自己分析がしっかりできていないと作れません。自己PRがうまくまとまらない人は自分を振り返ってみる必要があります。あなたといういわば「商品」を企業に売り込むにはどうすれば効果的か考えましょう。

なぜ自己分析が必要なのか

応募書類や面接の質問項目では、ほとんどの場合、自己PRがあります。自己PRに関する質問のねらいは、「今までどのような経験をしてきたのか」「あなたはどのような人間なのか」といった点を聞きだすことです。事前に自己分析をしっかりとしてから自己PRを作りましょう。

自己PR作成のPOINT

自己分析をもとに、応募書類にどのように落とし込むか、面接の場でどのように自己PRするかを考えます。独り善がりにならないように相手を意識して、また相手に伝わる言葉に置き換えましょう。特に音楽の専門用語は、何気なく普段使っていても、一般的には浸透していない場合もあるので気を付ける必要があります。

①結論から述べて、具体的な事例につなげる

最初に、自分の強み、能力、長所などを提示します。結論から述べることで、アピールポイントが引き立ちます。その際、多くの学生が使う「協調性・忍耐力・コミュニケーション能力」などの抽象的な表現は避けた方が無難です。

②証明するエピソード

具体的な事例では、できるだけ大学(短大)時代のエピソードを交えて、自分自身の言葉でオリジナルのPRを作りましょう。その際、①経験②目標やテーマ③取り組み④成果や評価を盛り込むと相手に伝わりやすい内容になります。エピソードは、特別なことを書く必要はありません。日常生活の中でも自己PRになることはたくさんあります。特にみなさんは、幼少期より「音楽」の学びを長期に渡り継続していることが多いと思います。そのことだけでも素晴らしいアピールポイントになります。特別な内容でなくてもオリジナリティがある自己PRを作成することが大切です。

③第三者からの意見・感想を聞く

完成した自己PRは、友人・先輩・家族・キャリア支援センターなど第三者に見てもらって感想を聞くと良いでしょう。説明が足りないところや不必要なところ、全体を通した整合性などをアドバイスしてもらいます。

志望動機の作り方

応募書類や面接において、必ず聞かれるのが志望動機です。志望動機に関する質問のねらいは、「自社の理解度」「意欲」「人物像（能力を含む）」「入社後の活躍の見込み（貢献）」といったことを探るためです。事前に業界研究・企業研究をし、相手の企業をよく理解したうえで志望動機を作りましょう。

まずは業界研究・企業研究から始めましょう

志望動機を作るには、まず、念入りに業界研究・企業研究をする必要があります。会社案内に書いてあることや、インターネットなどで最新の情報を調べたり、インターンシップや企業説明会に参加して理解を深めます。商品が市販されている企業なら、実際に店舗に消費者として行ってみることも良いでしょう。そこで観察した結果、その長所はどこか、また、問題点や課題はどういったことなのかを明らかにしておきましょう。「私ならこうしたい」、そこで「私はこんな仕事をしたい」と志望動機に結び付けていきます。有名企業だから入社したいのではなく、あくまでもやりたい仕事があるから入社したいのだ、という「意欲」を伝えましょう。

志望動機に取り入れる内容事例

- ◆その業界・企業に関心を持ったきっかけ・理由
企業の良さや、共感したことを述べるだけにならないように
- ◆その企業でやってみたい仕事
企業研究により具体的な仕事イメージができてることが大切
- ◆その企業でなければダメな理由（なぜその企業を選んだのか）
他社にも通用するような汎用的な内容にならないように
- ◆その企業で活かせる（貢献できる）自分の経験や能力・資質
能力・資質の裏付けとなる根拠、エピソードをつける

自己PR作成ワークシート

強 み ・ 能 力 の 提 示	強み・能力の提示
	(例) 私の強みは、～です。
証 明 す る エ ピ ソ ー ド	①経験：上記の強みが発揮された場面などを具体的に
	②目標やテーマ：「①経験」の中で、意識したり心がけていたこと
	③取り組み：「②目標やテーマ」に対して、どんな行動や取り組みをしたのかを具体的に
	④成果や評価：「③取り組み」の結果、どんな成果や評価を得たか

志望動機作成ワークシート

その業界・企業に関心を持ったきっかけ・理由
その企業でやりたい仕事
その企業でなければダメな理由（なぜその企業を選んだのか）
その企業で活かせる（貢献できる）自分の経験や能力・資質（根拠をつける）

履歴書の書き方

履歴書はその人の歴史であり、企業に就職した後も退職するまで保管される大切な書類です。同時にあなたの文書作成能力、常識、人柄などが表れ、合否判定の重要な資料となるので、読みやすく丁寧に誠意を込めて書くことが求められます。企業の採用担当者に読んでいただくという気持ちをもって作成してください。企業の指定がない限り、大学指定の履歴書を使用してください。用紙はキャリア支援センターで配布しています。提出締め切り日に余裕を持って必要枚数を取りに来てください（大学、短大、大学院それぞれの指定履歴書があります）。

「ふりがな」とあればひらがなで、「フリガナ」とあればカタカナで記入。

一番最初に目がつくため大きく丁寧に真ん中に書く。

朱肉を用い、枠内にまっすぐ鮮明に捺印。シャチハタは不可。書き出す前に捺印する。

書類提出日を記入。郵送の場合は投函日。

スーツ着用 正面上半身無帽。写真でも人柄を評価する場合があるので、スピード写真、素人写真は不可。

都道府県から〇〇様方・寮・荘・アパート〇〇号室まで省略せず記入。

現住所と同じ連絡先の場合は「同上」と記入。現住所以外に連絡を希望する場合のみ記載。

行頭をそろえ、バランスよく記入。

数字はすべて算用数字で記入。

履歴書・自己紹介書				写真	
2021年6月1日				大学用記入例	
ふりがな	とうほう はなこ	姓 別			
氏 名	東邦 花子		縦 4cm～4.5cm 横 3cm～3.5cm		
生年月日	1999 年 4 月 3 日生 (満 22 歳)				
ふりがな	とうほう はなこ	電話番号	03 (1234) 5678		
現住所	〒 000 - 0000 東京都文京区大塚 1 丁目 2 番 34 号 東邦マンション 101 号	FAX 番号	()		
E-mail	touhouhanako0403@gmail.com	携帯電話番号	080 (1234) 5678		
ふりがな		電話番号	()		
帰省先	同上	FAX 番号	()		
学 歴	年 月	学 歴			
	2018 3	東京都立〇〇高等学校 普通科 卒業			
	2018 4	東邦音楽大学 音楽学部音楽学科 ピアノ専攻 入学			
	2022 3	東邦音楽大学 音楽学部音楽学科 ピアノ専攻 卒業見込み			
学 業 歴・職 歴 等	2009 6	ピアノ ヤマハ音楽教室〇〇氏に師事			
	2015 4	〇〇高等学校 吹奏楽部入部 (フルート)			
	2019 8	△△楽奏会出演			
	2020 10	××ピアノコンクールに出場			
		以上			
なぜ当社を選んだのか、どう貢献してくれそうかが見られる ⇒業界志望の理由、きっかけ<キャリアビジョン、価値観、実体験> ⇒同じ魅力を感じ、他社ではなくこの会社なのか<企業理念、価値観、魅力、他社比較> ⇒この会社でどんな仕事をしたいのか、やるべきこと<志望、資格> ⇒やりたい仕事に活かせる知識、強みは何か<受験できる能力> 自主活動として力を注いだこと<演奏活動を含む> 例に照らし、例を挙げて自分を高めたいのが見られる ⇒「私が力を注いだことは〇〇です」<結論から記入> ⇒きっかけ、目的、自主的に取り組んだ経験、行動、目的に対する成果 ⇒学んだこと<成長した>とを記入<数・量・頻度などを具体的に記入> 私の特徴 自分の強みと企業の求める人物像が合っているのが見られる ⇒「私の強みは〇〇です」<結論から記入> ⇒どうしてそう言えるのか、根拠となるエピソードを具体的に記入 ※結論とエピソードの整合性を確認 ※職務適性テストの結果も参考にするとよい 趣味・特技・資格 趣味：登山・スキー<長期休暇に2～3度>、国際交流<留学生に書道を教えています> 資格：介護職員初任者研修<〇年〇月修了>、実用英語技能検定2級<〇年〇月取得>					

裏面には大学名・氏名を記入する。写真は指定された大きさ。

高校卒業から記入し、大学卒業見込みまで記入。

そろえてバランスよく記入。

行をあげず「以上」と記入。

学校名は正式名を記入し、「高等学校」は「高校」と略さない。

学部・学科・専攻（コース）名まで記入。

編入学の場合

E-mail		touhouhanako0403@gmail.com		電話番号		080 (1234) 5678	
ふりがな				電話番号		()	
帰省先		干 -		FAX 番号		()	
		同上					
学 歴 ・ 音 楽 歴 ・ 職 歴 等	年	月	学 歴				
	2018	3	東京都立〇〇高等学校 普通科 卒業				
	2018	4	東邦音楽短期大学 音楽科 器楽専攻 ピアノレスナーコース 入学				
	2020	3	東邦音楽短期大学 音楽科 器楽専攻 ピアノレスナーコース 卒業				
	2020	4	東邦音楽大学 音楽学部音楽学科 ピアノ専攻 編入学				
	2022	3	東邦音楽大学 音楽学部音楽学科 ピアノ専攻 卒業見込み				
	音 楽 歴						
	2009	6	ピアノ ヤマハ音楽教室〇〇氏に師事				
	2015	4	〇〇高等学校 吹奏楽部入部(フルート)				
	2019	8	△△演奏会出演				
2020	10	××ピアノコンクールに出場 以上					
志望動機							
なぜ当社を選んだのか、どう貢献してくれそうかが見られる							
⇒業界志望の理由、きっかけ<キャリアビジョン、価値観、実体験> ⇒何に魅力を感じ、他社ではなくなぜこの会社なのか<企業理念、価値観、魅力、他社比較> ⇒この会社でどんな仕事をしたいのか or できるのか<意思、覚悟> ⇒やりたい仕事に活かせる知識、強みは何か<発揮できる能力>							
自主活動として力を注いだこと(演奏活動を含む) 何に熱中し、何を得意に自分を高めたかが見られる							
⇒「私が力を注いだことは〇〇です」<結論から記入> ⇒きっかけ、目的、自主的に取り組んだ姿勢、行動、目的に対する成果 ⇒やったこと・成長したことを記入<数・量・期間などを入れ具体的に記入>							
私の特徴 自分の強みと企業の求める人物像が合っているかが見られる							
⇒「私の強みは〇〇です」<結論から記入> ⇒どうしてそう言えるのか、根拠となるエピソードを具体的に記入 ※結論とエピソードの整合性を確認 ※職務適性テストの結果を参考にしても可							
趣味・特技・資格							
特技:趣味:登山・スキー(長期休暇に2~3度)、国際交流(留学生に書道を教えています) 資格:介護職員初任者研修(〇年〇月修了)、実用英語技能検定2級(〇年〇月取得)							

短大の卒業まで
記入する。

編入学先の学部・学科名
などを記入する。



東邦音楽大学



check point!

- ・まず捺印すること。
- ・印は真っすぐ、鮮明に押すこと。
- ・黒インクで、必ず本人が自筆で記入すること。
- ・消せるペンは使用しない。
- ・常用漢字、算用数字を用いて楷書で丁寧に記入すること。
- ・誤字、脱字、汚損、記入漏れには注意を払うこと。
- ・訂正印、修正液は使用しない。1文字でも書き損じたら新しい用紙に書き直すこと。
- ・文章は簡潔明瞭に読みやすい分量で書くこと。小さい文字でぎっしり書くのは読みにくいのでやる。
- ・欄外にはみ出して書かないこと。
- ・提出する履歴書はコピーして取っておき、面接を受ける前にもう一度読み直すこと。
- ・和暦と西暦を混同しない。

卒業年度早見表

生まれた年	中学校業	高校卒業	短大卒業	大学卒業	大学院 卒業
	高校入学	大学(短大) 入学	大学編入学	大学院 入学	
平成 10 年	平成 26 年	平成 29 年	平成 31 年	令和 3 年	令和 5 年
1998	2014	2017	2019	2021	2023
平成 11 年	平成 27 年	平成 30 年	令和 2 年	令和 4 年	令和 6 年
1999	2015	2018	2020	2022	2024
平成 12 年	平成 28 年	令和元年	令和 3 年	令和 5 年	令和 7 年
2000	2016	2019	2021	2023	2025
平成 13 年	平成 29 年	令和 2 年	令和 4 年	令和 6 年	令和 8 年
2001	2017	2020	2022	2024	2026
平成 14 年	平成 30 年	令和 3 年	令和 5 年	令和 7 年	令和 9 年
2002	2018	2021	2023	2025	2027
平成 15 年	平成 31/ 令和元年	令和 4 年	令和 6 年	令和 8 年	令和 10 年
2003	2019	2022	2024	2026	2028
平成 16 年	令和 2 年	令和 5 年	令和 7 年	令和 9 年	令和 11 年
2004	2020	2023	2025	2027	2029
平成 17 年	令和 3 年	令和 6 年	令和 8 年	令和 10 年	令和 12 年
2005	2021	2024	2026	2028	2030
平成 18 年	令和 4 年	令和 7 年	令和 9 年	令和 11 年	令和 13 年
2006	2022	2025	2027	2029	2031
平成 19 年	令和 5 年	令和 8 年	令和 10 年	令和 12 年	令和 14 年
2007	2023	2026	2028	2030	2032
平成 20 年	令和 6 年	令和 9 年	令和 11 年	令和 13 年	令和 15 年
2008	2024	2027	2029	2031	2033

※早生まれ(1月1日～4月1日)の方は、生まれた年の前年が該当年となります。

※休学・留年など、経歴に合わせて活用してください。

エントリーシート（ES）の書き方

エントリーシート（ES）とは企業が独自に作成した履歴書です。エントリーシートを書類選考に使う企業は増えています。選考を通過するエントリーシートとはどのようなものでしょうか。

❖ エントリーシートとは？

エントリーシートは、企業が独自に作成した応募書類です。
大学指定の履歴書よりも、踏み込んだ質問項目と記入スペースが広いのが特徴です。企業は送られてきたエントリーシートを採点し、基準を満たした学生のみに説明会を案内するなど、選考手段として用いています。学生にとってエントリーシートを書くのは労力がかかり、軽い気持ちの応募者は減ります。ここ数年、企業の求める人材も変わってきました。「与えられた仕事をこなすだけの人材」よりも「自分で考えて行動できる人材」が求められるようになってきました。そういった状況のなか、エントリーシートは学生の思考力を見るのに適しているため、近年、用いる企業が増えています。

❖ エントリーシートを書く上での注意事項

エントリーシートも履歴書と同じで、企業の採用担当者に読んでいただくという気持ちをもって作成してください。また、以下の点に注意してください。

- ①読みやすい字で、丁寧に書かれているか。
- ②誤字、脱字、言葉の使い方の誤りはないか。
- ③設問の指示（出題意図をつかんで）に従って書かれているか。
- ④読み手を意識した記述がなされているか。
- ⑤自己分析に基づく客観的な記述ができているか。
- ⑥内容が抽象的で具体性に欠けているということはないか。
- ⑦結論から書かれているか。
- ⑧全体を通して内容に一貫性があるか。

志望企業の研究がおろそかだと自分が働くイメージが浮かばないので、しっかり企業研究を行った上でエントリーシートを作りましょう。

あまり空欄が目立つと、やる気や企業への興味が低いのではと思われてしまいます。最低でも枠の9割は記入しましょう。

エントリーシートで何を聞かれるか

エントリーシートで実際に出題された質問と、企業の評価ポイントを項目別にまとめてみました。参考にしてください。

	質 問	企業の評価ポイント
自己PR	・あなたが考える自分の強み（経験・能力・性格）などについて、例を挙げて具体的に教えてください。 ・あなたの持ち味、セールスポイントは何ですか。また、それは当社のどの分野で生かせると思いますか。 ・あなたが今までやり遂げたことの中で一番自慢できる成果を具体的に教えてください。	①PR内容が明確であるか（絞込みしているか）。 ②PR内容に客観性があるか（独り善がりでないか）。 ③記述に説得力があるか。 ④どういうきっかけで取り組んだか、それが企業でどう生かせるか。
志望動機	・あなたが当社に応募した理由は何ですか。 ・あなたは当社で何をやりたいですか。	①具体的内容であるか。 ②自分の強みを生かそうとしているか（単なるあこがれではないか）。 ③業界・企業が絞込みしているか。
学生生活	・大学（短大）時代に力を入れたことは何ですか（a.学業 b.クラブ活動 c.その他）。なぜそれに力を入れましたか。それに力を入れたことであなた自身はどう変わり、どのような成果がありましたか。 ・学生時代の活動の中で、あなたが一番力を入れたものについて、何をなぜ、どのように行ったのかを具体的に教えてください。	①テーマが明確であるか（題材が絞込みしているか）。 ②具体的な体験が記述されているか。 ③記述内容は論理的か。
職業観	・5年後の自分をイメージしてみてください。 ・企業選択にあたり、最も重視している事柄をその理由とともに書いてください。 ・あなたにとって仕事とは何ですか。	①内容が絞込みしているか。 ②目標をもって仕事に取り組めるか。 ③記述内容は論理的か。
業界・企業研究	・当社の商品でご存知のものがあれば記入してください。 ・あなたの考えた新商品を教えてください。	①会社案内やホームページだけでなく、OB・OGに話を聞いたり、店舗を見学して多角的に研究しているか。 ②同業他社の商品も研究しているか。

■ エントリーシート例

フリガナ			
氏名			
生年月日	性別	学年	学年
〒	〒	〒	〒
〒	〒	〒	〒
〒	〒	〒	〒

学歴	学歴・専攻

学歴・専攻・スキル

学歴・専攻

学歴・ゼミ、研究室などで取り組んだ内容

自己PR

学生時代に最も打ち込んだこと

あなたが考える「お客様に徹底的にこだわる」サービスとは何ですか。またそれを実現するために、あなたはどのように行動できますか。できるだけ具体的に記述してください。

あなたの就職活動における企業選びの考え方・ポイントは何か。

志望動機を教えてください。

質問項目例

- ・学歴・ゼミ、研究室などで取り組んだ内容
- ・自己PR
- ・学生時代に最も打ち込んだこと
- ・あなたが考える「お客様に徹底的にこだわる」サービスとは何ですか。またそれを実現するために、あなたはどのように行動できますか。できるだけ具体的に記述してください。
- ・あなたの就職活動における企業選びの考え方・ポイントは何か。
- ・志望動機を教えてください。

エントリー後の企業からのアプローチ

エントリー後の企業からの返信やアプローチ内容・方法はさまざまです。いずれも今後の手順が示されますので、スケジュールをしっかりと管理して採用選考のラインから外れないようにしましょう。

✂ Eメールの場合(例)

- ①エントリーのお礼を記したメールが届く。
- ②説明会などの期日が知らされる。
- ③定期的に採用関連情報が送られてくる。
- ④エントリーシートのダウンロード先 URL を記したメールが届く。

✂ 郵送の場合(例)

- ①会社案内パンフレットなどの資料やエントリーシートが届く。
- ②会社説明会などの案内が送られてくる。

✂ 企業から独自の提出書類が送られてきたら

中身をよく確認し、理解できないところはキャリア支援センターに聞くか、企業の人事担当者に直接問い合わせましょう。

もしも、企業から何の連絡もなかったら…

エントリーがされていないなどの可能性があるので、問い合わせましょう。連絡をするときには、「エントリーした日」と「エントリーした方法（どの情報サイト経由でエントリーしたか）」を説明できるようにしておきましょう。

企業から連絡があった場合は、内容をしっかり確認し必要に応じて返信（受信確認やお礼など）をしましょう。また、その際はなるべく早めに行うようにしましょう。



check point!

エントリーした企業を忘れないように！

- ・エントリーした企業が増えるほど管理が難しくなります。エントリーシートの提出や説明会などの日程は忘れないように手帳などに書き込むようにしましょう。
- ・説明会の前には会社概要を調べておくようにしましょう。
- ・提出前や送信前にコピーや印刷をして、面接前に読み返しをしましょう。

面接の受け方

—面接の種類—

就職試験で最も重要視されるのが面接です。筆記試験、適性検査を行わない企業があっても、面接試験を実施しない企業はありません。面接で大切なのは、採用担当者に自分自身を正しく理解してもらい、その組織に役立つ人材であることを印象づけることです。働くことの目的意識と志望動機を明確にし、自分に自信と誇りを持って臨みましょう。

面接試験の形式とポイント

面接試験は、大きく分けて「個人面接」「集団面接」「グループディスカッション・グループワーク」の三種類に分けられます。

個人面接

受験者1人に対し1～5名の面接官で行われます。



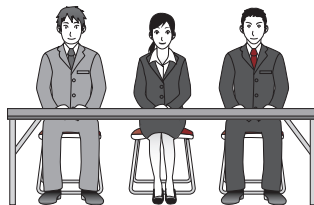
対策

見られているところ：しぐさや表情

面接する側にとっては受験者をあらゆる角度からじっくりと観察して評価でき、受験者にとってはほかの受験者に気が散ることなく集中して面接に臨めます。その分、一瞬たりとも気が抜けません。面接官が複数の場合、基本的には質問をした面接官の目を見て答えてください。ただし、他の面接官にも視線を分け、アピールしている姿勢を見せるようにしてください。

集団面接

受験者複数に対し1～5名の面接官で行われます。



対策

見られているところ：周囲に感わされず自分の意見を冷静に伝えられているか

多数の受験者を一度に選考できるため、受験者が多い企業の一次面接で行われる面接形式。どうしてもほかの受験者と比較されてしまうため、場の雰囲気のにまれたり、気後れしないよう、日ごろから自分の考えを堂々と話せるように訓練しておくことが大切です。また、個人面接に比べて発言時間が少なくなるため、短い言葉で印象づけられるような練習も必要です。

全員に同じ質問がされる場合もあれば、別々の質問が投げかけられることもあります。ほかの人が発言中の態度もしっかりチェックされるので、自分の発言の番でなくても気を抜かないようにしましょう。また、あなたが言おうとしていたことをほかの人に先に言われたら、「私も〇〇さんと同じです。ただし、□□については☆☆という経験から△△と思います」のようにこれまでの経験などによる考え方の違いなどを付け加えましょう。

グループディスカッション・グループワーク

受験者にあるテーマが与えられ、限られた時間内で話し合った内容をまとめていきます。基本的に討論中は試験官は口をはさまず、様子を観察します。グループワークでは、話し合いの他に、作業を伴います。



対策

見られているところ：積極性・協調性や指導力

自分のことを話すのではないため、他人の意見を聞く謙虚さを持っているか、きちんと考えを述べられるか、集団の中で協調性を保てるか、機転がきくかといったことが評価されます。まったく話さないようでは評価の対象になりません。かといって自分だけ目立てばいいという態度も、協調性がないということで逆効果になります。周囲と協調しながらどのような役割をこなすかという点に評価のポイントがあります。



check point!

面接の段階

1 次面接

企業の一員としてふさわしいかを総合的に判断

面接官は入社3～5年くらいの若手の人事担当者や主任・係長クラスが担当している企業が多いです。履歴書やエントリーシートを参考に自己PR・志望動機などから質問され、性格や態度、意欲等をチェックし、企業の一員としてふさわしいかを総合的に判断します。担当者が若手社員ということもあり、明るく元気な学生の評価が高くなる傾向があります。ただし、年齢が近いからといって馴れ馴れしい態度で接すると、厳しくチェックされます。

2 次面接

どれだけ働く意欲があるか、 内定水準レベルまで応募者を絞り込む

面接官は課長や部長クラスで、志望動機はもちろん、入社したら何をしたいのかなど1次面接より掘り下げた質問がされます。社会人としての常識はあるか、どれだけその企業で働く意欲があるかを調べられ、内定水準レベルまで応募者を絞り込みます。予想外の質問をして、その場の反応や行動を見る企業もあります。

最終面接

採用を決定するための最終面接

採用を決定するために社長や役員が行う最終面接です。入社意思確認だけの場合もあれば、それまでの面接を踏まえてさらに掘り下げた面接を行う企業も多くあります。最近では最終面接も選考の場とされ、不合格となることも多くありますので油断しないでください。面接官は社長や役員、各部門の部長クラスです。そのため1次・2次面接と同様に、その企業に入社したいという強い熱意と、明るく元気である事はもちろん、憶することなく堂々と自信を持って答えることが必要です。質問に対する回答もこれまでの面接と一貫性があることも重要です。

■ オンライン面接の対策とポイント

1. インターネット接続環境の確認

使用機器はパソコンが望ましく、次いでタブレット端末、最後がスマートフォン。特にスマートフォンを用いて接続する場合、音切れや送受信画像の遅延等が起きないように念入りに事前の動作確認を行う。何らかの理由で接続が途切れた場合を想定し、相手先の電話番号を予め控え、万が一の場合はすぐに連絡が出来るようにしておく。

2. 場所選びの重要性

背景に余計な物が映り込まないように撮影場所には細心の注意をはらう（自室の場合、ポスターや洗濯物など、相手に違和感や不快感を与えるような物は排除しておく）。画面の明るさが不十分だと、相手に暗い印象を与えてしまったり、表情が伝わらないことがあるため、スタンドライトを活用するなど照明の明るさにも留意する。

3. 機器の準備

スマートフォン使用の際は、電話機能をオフにするなどの対策を行い、面接中の受電を防ぐ（Wi-Fi環境下ではフライトモードにする）。スマートフォンやタブレットの場合、機器の固定を念入りに（視線の高さ調整に本などを積み上げると、崩れた際に通信が途切れる事も想定される）。使用するアプリ（Zoom等）のバージョンを最新版にしておく。グループ面接などで長時間に及ぶ事も想定し、電源は常に繋いでおく。

4. その他

- ・ 大き目の顔つきや明るい表情、聞き取りやすい声のトーンなど、対面の面接時以上に気を配る。
- ・ 自分自身が相手からどのように見られているか（姿勢、表情、目線、声のトーンなど）、録画機能などを活用し事前に確認しておく。
- ・ メモを取ることは大切だが、下を向く時間が長すぎないように、適宜、目線を画面に戻す。
- ・ 双方の声がしっかり聞きとれているか最初に確認をする。
（例）「私の声と画面に問題はありますか？」など相手に確認をすると良い。
（例）相手の声が聞き取れず『はい？』と聞き返したら、肯定の『はい』と解釈されてしまった。
→「恐れ入りますが、もう一度お願いします」と聞き返すと良い。
- ・ 時間厳守で入室できるように準備しておく。
（例）面接時間より早く入ったら、前の面接が終わっていなかった。
- いったん「退出」（ログアウト）し、時間通り入室（ログイン）し直すと良い。また、企業側がオンラインに不慣れである事も想定される。様々な不測の事態が起こり得ることを念頭におく。
（例）開始直前にアプリのダウンロードをしたために入室時間に遅れてしまった。
- 通常は5分前にはログインし、入室前の「ルーム」等で、相手から「入室許可」されるのを待つ姿勢が望ましい。アプリは前もってダウンロードしておく。

面接の受け方

—面接の本番直前—

どんな面接でも、面接官は受験者の人間性や自社への適性、仕事への意欲を見極めようとしています。話すときの態度・しぐさも見られています。もちろん建物に入ってから出るまで、すべてがチェックされていることを忘れないようにしましょう。

会場に着くまで

- ・アクセサリー（指輪、イヤリング、ピアス、ネックレスなど）、イヤホンなどは必ず外しておく。
- ・コートは建物に入る前に脱ぐ。
- ・10分前までに着く（早すぎてもマナー違反です）。
- ・携帯、スマートフォンは電源を切っておく。

受付から控え室まで

- ・軽くお辞儀をし、挨拶をした後、大学名・氏名・用件を伝える。
- ・受付からの指示通りに控え室へ向かい、静かに待つ。
- ・移動中にすれ違った社員にも会釈をする。

控え室では

- ・志望動機などの確認の時間にあてる（スマートフォンではなくメモ帳やノートを使った方が良い）。
- ・順番が近づいたら身だしなみをもう一度チェックする。
- ・名前を呼ばれたら、はっきりと大きな声で返事をして面接室に向かう。

絶対やってはいけないこと

- ・みだりに席を立ったり、うろうろと歩き回らない。
- ・同席した学生同士で、大声でしゃべったりしない。
- ・鏡やくしを何度も出して使用しない。

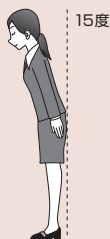


check point!

3種類のお辞儀

1 会釈

廊下で人にすれ違ったときにするお辞儀。上体を15度前に倒し、ひと呼吸おいてから、ゆっくり上げます。



2 普通のお辞儀（敬礼）

面接で入室や退室、面接官の前で行うお辞儀。上体を30度前に倒し、ひと呼吸おいて、相手と目線を合わせてから、ゆっくり戻します。



3 丁寧なお辞儀（最敬礼）

大切なお願いやお礼をするときの最も丁寧なお辞儀。



面接室入室から退室まで

緊張していると自分が思っている以上に自分の声は小さくなります。声が小さいと元気が無い印象・暗い印象を与えてしまうので、普段話をするよりも少し大きめの声を出すように心がけましょう。

1. 入室



- ① 順番がきたらドアを軽く3回ノックする。
- ② 中から「はい」「どうぞ」などの応答があったらドアを開ける。
- ③ 入室の際は「失礼します」とはっきり言う。
- ④ 面接官に背中を向けないように横向きの状態でドアを静かに閉める。
- ⑤ ドアが完全に閉まったら面接官の方を向き、お辞儀をする（30度ぐらいの敬礼）。

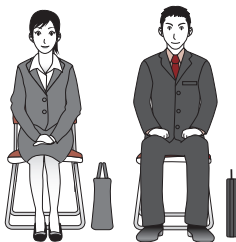
2. 着席



- ① イスの横に立って「大学名、氏名」を名乗り、「よろしく申し上げます」とあいさつする（30度ぐらいの敬礼）。（例）東邦音楽大学から参りました、〇〇〇〇と申します。よろしくお願い致します。
- ② 「どうぞ」と言われたら、「失礼します」と言い着席する。

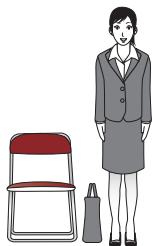
※荷物を置く位置等、企業の方の指示があれば指示に従いましょう（指示がなければ、床に置く）。

3. 態度



- ① 背筋をまっすぐに伸ばし、あごを引いて、顔は正面に向ける。
- ② 男性：両膝を軽く開き、手は握りこぶしにして膝に乗せる。
女性：足はかかととひざをきちんとつけ、両手はものの上に軽く重ね、むやみに動かさないようにする。
- ③ 面接官の目を見て、質問をよく聞き答える。
- ④ 面接中、髪や服をいじったり、視線をキョロキョロさせたり、うつむいたりすると、神経質で落ち着きのないイメージ、自信のないイメージを与えるので注意する。

4. 退室



- ① 面接が終了したらイスの横に立ち、「ありがとうございました」と言いお辞儀をする（45度ぐらいの最敬礼）。
- ② ドアの前でもう一度面接官に向き直り「失礼します」と一礼する（15度ぐらいの会釈）。
- ③ ドアの開閉は最後まで静かに行う。

面接官は何を基準に選考しているのでしょうか。企業の一般的な面接評価を基にして選考基準について考えてみましょう。チェックポイントを頭に入れて面接に臨むだけで、あなたの面接の評価は上がるでしょう。また、面接では実際にどのような質問をされるのでしょうか。

面接官のチェックポイント

①態度・服装

社会人として必要なマナーがきちんと身に付いているかをチェックします。入退室の仕方、お辞儀、着席の仕方などが礼儀正しくできるかがポイントです。もちろん服装も見られます。また、相手の目を見て笑顔で話すことも大切です。

②積極性・志望度

働く意欲と入社志望度を志望動機から判断します。仕事に対して前向きで、強い意欲が感じられるようにアピールしましょう。どんな能力があっても、やる気がなければ能力が十分に発揮できませんし、志望度が低ければ他社に決められてしまう可能性があるため、企業は特に重視する項目です。

③理解力・判断力

聞かれたことをすぐ理解して、的確な判断を下せるかをチェックします。自分の頭で考えて行動できる人を企業は評価するため、特に重視される項目です。

④表現力

自分の考えを相手に分かりやすく伝えられるかをチェックします。緊張すると早口になるので、落ち着いて受け答えをしましょう。

⑤協調性

いくら能力が高くても、企業という組織に溶け込めなくては力は発揮できません。面接の受け答えなどを通して、相手の立場を尊重しながら行動できるかがチェックされます。意地悪な質問をされた時でも腹を立てず、冷静に対処するように心掛けましょう。

⑥個性

チームプレーをこなしつつ、個性を十分に発揮できる人を企業は求めています。何ができるか、自分はどんな人間かを自己PRしてください。



check point!

これは圧迫面接とは言いません

・掘り下げて質問される場合

→面接官があなたのことを良く知りたいと思って質問をしてくれています。つまり興味があるという意味でもあるので自信を持ちましょう。

・履歴書に書いた志望動機や自己PR以外の内容を質問される

→履歴書に書いた内容は暗記してくる学生が多いため、素の人柄を見るために想定外の質問をする面接官もいます。

※圧迫面接とは逆に、意図的にほめる面接もあります。その目的としては、素直に話をしてもらう、将来顧客になる可能性がある場合などが挙げられます。



check point!

エントリーシート・履歴書との一貫性が大切

面接の前には必ず提出済みの書類や会社案内に目を通します。面接官は、提出した書類を見ながら質問をする場合がほとんどなので、話していることが書いていることと大きく異なることがないように、必ず見直すようにしましょう！また、一次面接で話した内容は、最終面接まで軸をぶらさずに話すことも大切です。



よくある質問集と対応

面接試験でよくある質問事項です。自分ならどう答えるかをまとめておき、表現の仕方もよく練習しておきましょう。丸暗記はNG、キーワードで覚えておくようにしましょう。また、キャリア支援センターにある先輩の活動報告書も活用しましょう。

個人に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
・自己紹介、自己PR ・性格、長所・短所 ・趣味や特技とその内容	・内容に加え、応答の態度や言語の明瞭さなども観察される。
会社に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
・志望の動機や理由 ・業務内容や商品に関する知識 ・社内にいる知人や先輩 ・通勤時間や通勤経路	・会社の内容を求人票や会社案内パンフレットやホームページで確認しておく。 ・通勤、給与、福利厚生などを前面に出さない。
学生生活に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
・その学校を選んだ理由 ・学生生活で得たもの ・学生生活で力を入れて取り組んだこと ・失敗した経験、そこから学んだこと	・学生生活で得たもの、力を入れて取り組んだことについてはまとめておき、簡潔にわかりやすい言葉で伝える。
交友関係・一般常識に関して	
〈聞かれる内容〉	〈準備と対応〉
・興味を持ったニュース ・休日の過ごし方 ・親しい友人について	・新聞によく目を通しておく。 ・ニュース番組、教養番組を日頃から見る。



check point!

「音大なのにどうして音楽以外の仕事に就こうと思ったのですか」と聞かれることがあります。相手は、「音大」＝「音楽の仕事」という先入観をもっているだけで、悪意をもって聞いているわけではありません。音楽を学ぶなかで得られた力は、音楽以外の仕事でも存分に活かすことができます。これまでの経験に自信をもって、自分の考えを述べてみましょう。

就職活動の心構え

今まで取り組んで来たことを、もう一度おさらいして本番に臨みましょう。また、会社訪問や採用試験の日が近づいたら、生活のリズムを朝型に整え、体調を崩さないように注意し、忘れ物が無いように確認をしましょう。

説明会や選考の無断欠席、無断遅刻は厳禁！

説明会や選考時の遅刻や無断欠席は厳禁です。不測の事態が生じてやむを得ず遅刻・欠席をする場合は、必ず事前に企業の担当者に連絡を入れて指示を仰ぎましょう。

遅刻する場合の連絡について

万が一、何らかのトラブルで遅れる場合には、わかった時点ですぐに企業に連絡を入れてください。パニックに陥らないように、まずは自分で到着予想時間を把握します。電話の際は、最初に遅れることを丁寧に謝り、到着予想時間を伝え指示を仰いでください。

持ち物例

- | | |
|--|---|
| ☐ 履歴書、エントリーシートなどの書類、提出済みであればそのコピー | ☐ メモ帳、手帳 |
| ☐ 学生証 | ☐ 学業成績証明書 |
| ☐ 筆記用具（就職活動向きのペンやペンケース） | ☐ 卒業見込証明書 |
| ☐ 公欠届 | ☐ 健康診断証明書 |
| ☐ 印鑑・朱肉 | ☐ 充電器 |
| ☐ 企業の資料
※会社案内などの連絡先がわかるもの | ☐ 折り畳み傘 |
| ☐ 財布 | ☐ ストッキング |
| ☐ 腕時計 | ☐ ブラシ・化粧品 |
| ☐ ハンカチ、ポケットティッシュなど | ☐ 常備薬（胃腸薬、頭痛薬など）、応急セット |
| ☐ 携帯電話・スマートフォンなど | ☐ 裁縫セット |
| | ☐ 靴磨きセット |
| | ☐ 予備のマスク |

証明書について

よく使う証明書と発行時期

「学業成績証明書」「卒業見込証明書」「健康診断証明書」については、川越・文京キャンパスの事務局 教務学生カウンターで発行しています。

就職試験に関わる「公欠」については、キャリア支援センターで「公欠届」（「欠席届（就職試験を受けるため）」）を発行しています。ただし、説明会のみの場合は該当しませんので注意してください。事前に「公欠届」の用紙をキャリア支援センターでもらい、試験当日忘れずに持参し担当の方に渡してください。

身だしなみを学ぼう

男性

服装の基本は清潔感があり、さわやかな印象を与えるもの。スーツの色は黒や濃紺などの落ち着いた色が一般的に好まれます。髪型でも大切なのは清潔感。フケや寝癖はNGです。ヒゲもきちんと剃った方がよい印象を与えます。訪問前に必ずチェックしましょう。

●ヘアースタイル

清潔感が第一。短髪の方が好まれるのも事実。髪を立てるのは、面接担当者によってはビジネスの場にふさわしくないと判断される場合がある。ナチュラルセットが望ましい。茶髪は×。

●その他

ヒゲの剃り残しや、爪の手入れなど、指先が汚れていないかチェックしよう。

●バッグ

就職後も使えるように、ビジネスシーンに相応しいものが基本。A4サイズの書類が入り、持ち手がしっかりしていて床に置いても倒れないものがおすすめ。



●服装

スーツは黒、濃紺など暗めのものが基本。体にピッタリ合ったものを選ぶこと。肩にフケ、糸くずなどホコリがないかチェック。Yシャツはさわやかさが引き立つ白がベスト。ネクタイは色によって与える印象も変わるので、青系や赤系などオーソドックスな色柄を数種類用意する。着用時はねじれに注意し、襟元までしっかりしめる。パンツの折り目もしっかりつける。

●靴下

黒か紺が基本。スーツ・靴の色に合わせる。白や、くるぶしまでの短いソックスは×。

●靴

色は黒。オーソドックスな革製の紐靴が、どのようなスーツにも合う。長時間履いていても足が痛まないよう、足に合ったサイズを選ぶ。



check point!

「クールビズで」と言われたら

クールビズとは、夏のビジネス用軽装の愛称で、ネクタイなし上着なしのスタイルなどのことを言います。就職活動のクールビズは、どのような格好が好ましいのでしょうか。これは会社によりますので、一概には言えませんが、企業が「クールビズで」と指定している場合は、正直に従ってよいでしょう。とはいえ、派手すぎたり、だらしない格好はNGです。大切なことは清潔感と、相手に不快感を与えないこと。よほどだらしくなければ、服装だけで合否を判断されることはありません。

もし不安なら

会社説明会の段階で、会社の社員や役員がどんな格好だったかをチェックし、人事担当者に確認しておくとういでしょう。希望する企業に勤務する社員の雰囲気をおおまかじけ知っておき、それに合わせた服装をすれば問題ないでしょう。カジュアルな雰囲気なら、クールビズと言われたらそのとおりになればよいですし、きっちりスーツを着て厳格な社風を感じたなら、無難にスーツを着て行ってもよいでしょう。女性社員の雰囲気も見えておきましょう。受ける業界や企業、面接官によって柔軟に対応しましょう。

女性

職種や業界に応じてメイクやヘアスタイルを工夫するのもよいでしょう。しかし、あくまで基本を守り、さわやかでハツラツとした印象を心掛けましょう。

●メイク・アクセサリ

ナチュラルメイクが基本。健康的に見えるように。ピアス・イヤリングなどのアクセサリ類はつけない方がベター。つける場合でも、目立つものは避ける。

●バッグ

服装とバランスの取れているものがよい。ファッションでなく実用のためのものなので、A4サイズ書類が入る程度のもので。就職後も使い続けることを念頭に選ぶ。

●靴

低めのパンプスなど、歩きやすいものがベスト。色や形はベーシックなものが使い回しが利く。



●ヘアスタイル

お辞儀など前かがみになったとき、髪で顔が隠れないように注意。ロングヘアはピンやゴムでとめる。

●服装

体型に合わせ、色は黒など落ち着いたものがベター。スカートの長さは膝頭くらい。業種・業界によってはパンツスーツでもよい。スカート、パンツとも折り目はしっかりつけること。

●マニキュア

透明色、又は塗らない。爪は伸ばさずに適度な長さに整えておく。清潔感が大切。



check point!

男性の
絶対NG



パンツ：デニムやワーク系
インナー：Tシャツやタンクトップ
靴：スニーカーやサンダル、素足はNG

女性の
絶対NG



パンツ：デニムやミニスカート、フリルのスカート
インナー：Tシャツやキャミソール、露出は控えめに
靴：スニーカーやミュール、サンダル、素足はNG

「私服で」と言われたら

アパレルをはじめ、幼稚園や保育園における選考過程でも「私服」着用を求められることがあります。アパレルでは、全身を相手先ブランドで固める必要はありませんが、一点はなにかしら身に着けておくのがベターでしょう。幼稚園や保育園の現場では、面接当日に子供と遊ぶことが課せられることもありますので、そこで働いている方たちの服装を見ておきましょう。音楽教室講師の採用試験の場合、スーツでも良いですが、演奏しやすく且つフォーマルな服装であれば良いでしょう。

敬語と注意したい表現

あなたは敬語を使うことができますか。就職活動において敬語は正しく使わなくてはなりません。普段、くだけた言葉遣いをしていて、いきなり敬語を使おうとしてもなかなかうまくできません。日ごろから目上の人と話すときは丁寧な言葉遣いを心がけてください。

よく使う尊敬語と謙譲語

企業担当者には尊敬語を使い、自分や家族など身内には謙譲語を使います。

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙譲語（自分に使う）
行く・来る	いらっしゃる・おいでになる	参る・うかがう
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
いる	いらっしゃる	おる
する・やる	なさる・される	いたす
思う	思になる・思われる	存じる・存じます
見る	ご覧になる	拝見する
聞く	お聞きになる	うかがう・拝聴する
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
知る	ご存じ…	存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げます
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・おうかがいする
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	おことづけ…	申し伝える

注意する表現

会社	御社（話し言葉）、貴社（書き言葉）
わたし	私（わたくし）
～と言います	～と申します
すみません	失礼いたしました・申し訳ありませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが・お手数ですが
どうでしょうか	いかがでございましょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくれませんか	お願いできませんでしょうか
電話してください	お電話いただけませんかでしょうか
待ってくれませんか	お待ちいただけませんかでしょうか
はい、いいです	はい、結構です



check point!

敬語の種類

尊敬語 …………… 目上の人への敬意を表す

謙譲語 …………… 自分がへりくだることで間接的に敬意を表す

丁寧語 …………… 丁寧な表現をすることで敬意を表す

① 尊敬語と謙譲語は逆用しがちなので注意

② 敬語を重ねて使う『二重敬語』は間違い

「お話しになられる」「お聞きになられる」など「お…なる」と「れる」の敬語を重複して使うのは不適切。

絶対に使ってはいけない言葉

① 普段、友人との会話で使っている「学生言葉」は厳禁。

「〇〇はあー」「……でー」「これからあー」など語尾を伸ばす話し方
「～とかあ」「～みたいなあ」「～なんかあ」「～っていうか」などの必要ない言葉
「一応……です」「まあ……です」などの自信がないように聞こえる話し方
「だって」「でも」「どうせ」などの言い訳に聞こえる言葉
「超～」「……じゃん」「うっそー」「びみょー」「……っす」などの問題外の言葉
「～じゃないですか?」「〇〇的には」「ぶっちゃけ」「ガチ」「マジ」「～じゃネ?」「鉄板」

② 友人同士で使う略語も禁物。

×	○
バイト	アルバイト
サークル・クラブ・部活	サークル活動・クラブ活動・部活動
就活	就職活動
ウチ	私（ワタクシ）
パパ、ママ、お父さん、お母さん	父、母
オケ	オーケストラ
リハ	リハーサル

電話の仕方

電話は、就職活動上の大切なコミュニケーションツールです。直接相手と言葉をかわすので緊張します。相手が見えないので慎重に話す必要もあり、マナーのポイントを押さえ、気持ちを引き締めて話しましょう。

電話を受けるときのマナー

- ・携帯電話・スマートフォンの待ち受け着信音は、シンプルなベルの音などに変更しておきましょう。
- ・なるべく留守番電話を設定しましょう。設定する場合は、メモリーが一杯にならないよう注意しましょう。
- ・非通知拒否の設定は解除しておきましょう。
- ・自宅の電話に掛かってくる可能性がある場合は、あらかじめ家族にも伝えておく必要があります。

電話をかけるときのマナー

電話をかけよう！と思ったとき、まずは…

- ・携帯電話・スマートフォンの場合は電波状態の良い静かな場所からかけましょう。
- ・手元にメモとペンを準備してください。
- ・先方が忙しくない時間を選択しましょう。
※緊急の場合を除き、次の時間帯は避けましょう。

①始業直後、終業間際 ②昼休み（11：30～13：30） ③月曜日の午前中

電話をかける前の準備

- ・聞きたいこと、話したいことをメモしておくようにしましょう。
いざ話をしようとするとうまく話せなくなることもあります。事前に聞きたいこと、話したいことをまとめておきましょう。
- ・電話番号や担当者名、所属部署、役職名などを確認しておきます。
わからなくなってしまった場合は、説明会でもらった資料やメールなどに書かれている場合もあるため確認するようにしましょう。

電話中

- ・明るく元気な声で、ハキハキと、特に語尾をはっきりと話しましょう。
顔が見えないので、声の雰囲気や印象が決まってしまうことがあります。何が目的で電話をしているのかしっかり伝わるように話しましょう。

電話の注意点

- ・相手が不在の場合は帰社時間を聞いて、こちらからかけ直してください。「かけてください。」と相手に要求するのは失礼です。
- ・氏名を言ったときに「どんな字ですか？」と良く聞かれる人は誰にでもわかりやすい説明パターンを作っておくと間違いなく伝えることができます。
- ・電話が苦手でも友人や家族に代わりにかけてもらってはいけません。必ず自分でかけてください。

電話対応の例（電話をかける場合）

1 電話がつながったら



お忙しいところ失礼いたします。私、東邦音楽大学（東邦音楽短期大学）△年の〇〇と申します。会社説明会の件でお電話をさせていただいたのですが、人事部の〇〇様はいらっしゃいますでしょうか。



- ①「お忙しいところ失礼いたします。」と挨拶してから話す。
- ②大学名、学年、氏名をはっきり、聞き取りやすい声で話す。
- ③簡単に用件を話し、担当者への取り次ぎをお願いする。

こんなときは…

・担当者に役職がある場合

役職があれば付け、敬称は「様」を使いましょう。例：人事課課長の●●様はいらっしゃいますでしょうか？

・部署名等がわからない場合

用件を簡単に伝え、担当者への取り次ぎをお願いしましょう。例：会社説明会の件でお電話をさせていただいたのですが、ご担当の方はいらっしゃいますでしょうか？

2 担当者が出たら



お忙しいところ恐れ入ります。東邦音楽大学（東邦音楽短期大学）△年の〇〇と申します。今、お時間よろしいでしょうか。



- ①「お忙しいところ恐れ入ります。」と切り出す
※相手が代わった場合は、再度大学名、学年、氏名を話す。
- ②面識のある人には「先日はありがとうございました。」と続ける。
- ③「今、お時間よろしいでしょうか。」と確認することを忘れずに。

3 担当者の話を聞く



来週10日、水曜日、午後2時、御社の1階受付に伺います。その際に履歴書も持参いたします。

・お願いをしたい場合の例

- ①「申し訳ございませんが、会社説明会の日時を教えていただけますでしょうか？」
- ②承知してもらえたらまずお礼をし、「お手数おかけいたします。よろしく願いいたします。」と付け加える。
- ③日時・場所・人の名前等はしっかりメモを取り、その場で復唱、確認する。

・声が聞き取りにくい場合

「恐れ入ります。お電話が遠いようなのですが…」

4 用件が終わったら



お忙しいところ、ありがとうございました。では、失礼いたします。

- ①誠意を込めてお礼と挨拶を述べる。
- ②相手が電話を切ってから静かに受話器を置く（終話ボタンを押す）。

電話対応の例（電話を受ける場合）

1 会社（人事担当者）から電話がかかってきたときは



はい、〇〇です。

株式会社■■■人事部の●●ですが、今お時間よろしいでしょうか。



はい、大丈夫です。



- ①「もしもし」ではなく、必ず自分の氏名を名乗る。
- ②既に接触があった会社からの連絡の場合は「先日はありがとうございました。」と続ける。
- ③声が聞き取りにくい場合は、自分が速やかに静かな場所に移動する。それでも聞き取りにくい場合は、こちらからかけ直す旨を伝える。

2 担当者の話を聞く

次回選考についてのご連絡です。△月△日の△時△分に弊社の本社ビルにご来社いただきたいのですが、ご都合よろしいでしょうか。



△月△日の△時△分ですね。はい大丈夫です。どなた様宛に伺えばよろしいでしょうか。



人事部の●●宛にお願いします。



はい、△月△日の△時△分に御社の本社ビルにて、人事部の●●様【再度日程、場所、担当者名の復唱】に伺うということで承知いたしました。どうぞよろしくお願いいたします。

- ①いつ連絡が来てでもいいように、外出時は必ずメモと筆記用具を持ち歩く。
- ②日時・場所・人の名前等はしっかりメモとり、その場で復唱、確認する。
- ③誠意をこめてお礼と挨拶をする。

電話を取ったがその場で話せない場合

移動中（電車の中など）にかかってきた場合は、静かな所へ行き電話を受ける（もしくはかけ直す）



申し訳ございません、ただいま移動中ですので、△分後にかけ直させていただいてもよろしいでしょうか。



わかりました。では、こちらの電話番号にご連絡ください。私●●宛までお願いします。



- ①かけ直す理由と時間を伝え、お詫びするのを忘れないこと。
- ②かけ直す相手の部署名・連絡先・名前は復唱し確認する。
- ③誠意をこめてお礼と挨拶をする。

承知いたしました。人事課の●●様ですね。それでは△分後にご連絡いたします。失礼いたします。

電話対応の例（会社【人事担当者】へ折り返し電話をかける場合）



お忙しいところ失礼いたします。東邦音楽大学（東邦音楽短期大学）△年の○○と申します。先ほど□□部○○課の●●様からお電話をいただきました。恐れ入りますが、●●様をお願いできますでしょうか。

- ①「お忙しいところ失礼いたします。」と挨拶をしてから話す。
- ②大学名、学年、氏名をはっきり、聞き取りやすい声で話す。
- ③簡単に用件を話し、担当者への取次ぎをお願いする。

担当者が在席している場合



お忙しいところ恐れ入ります。私、先ほどお電話いただきました東邦音楽大学（東邦音楽短期大学）○年の○○と申します。お電話をいただきありがとうございます。今お時間よろしいでしょうか。

- ①電話の相手が代わったら再度、大学名、学年、氏名を伝える。
- ②先にお礼と挨拶を述べる。
- ③用件を伝えられた場合は、しっかりメモをとり、復唱して確認する。

担当者が不在の場合



●●様は何時頃お戻りになりますでしょうか。

△時頃に戻る予定です。



- ①相手が不在の場合は、帰社時間を聞いてこちらからかけ直す。相手からかけてもらうのは基本的にNG。
- ②誠意を込めてお礼と挨拶を述べる。



それでは、△時頃に私からあらためてお電話させていただきますので、よろしくお願いいたします。お忙しいところ、ありがとうございました。失礼いたします。

電子メールの書き方

採用担当者に会社訪問のお願い、御礼、資料請求など、今や就職活動において電子メールは欠かせません。ハガキや手紙に比べて手軽になりましたが、やはり常識やマナーは不可欠です。

✂ 電子メールを送る前に

本当にメールで送ることが適切ですか？

内容によっては、電話、手紙が適切な場合があります。迷う場合はキャリア支援センターに相談しましょう。

※緊急の場合など、相手がいつメールを確認するかはわかりません。また迷惑メールフィルターで相手に届かない場合もあります。

携帯電話アドレス (@ ●●●.ne.jp など) からのメールは避けましょう

企業からの返信に添付ファイルが付いている時に削除されてしまうことがあります。スマートフォンの場合、受信可能な機種もありますが控えましょう。

署名は作成していますか？

事前に作成して、企業に送る際は必ず付けるようにしましょう。「送信メールの例」[⑦⑧](#)を参考にしてください。

送信前にプレビュー画面で内容を確認しましょう。

必ず、送信前にもう一度確認をして間違いを無くしましょう。

✂ メール作成の時の注意事項

①カナ・漢字は全角、英数字は半角で書きましょう

②文字化けに注意

特殊文字・機種依存文字は相手のメールで自分が作成した通りの表示がされない場合があります。

例：①②③ i ii iii

③絵文字は使用しない

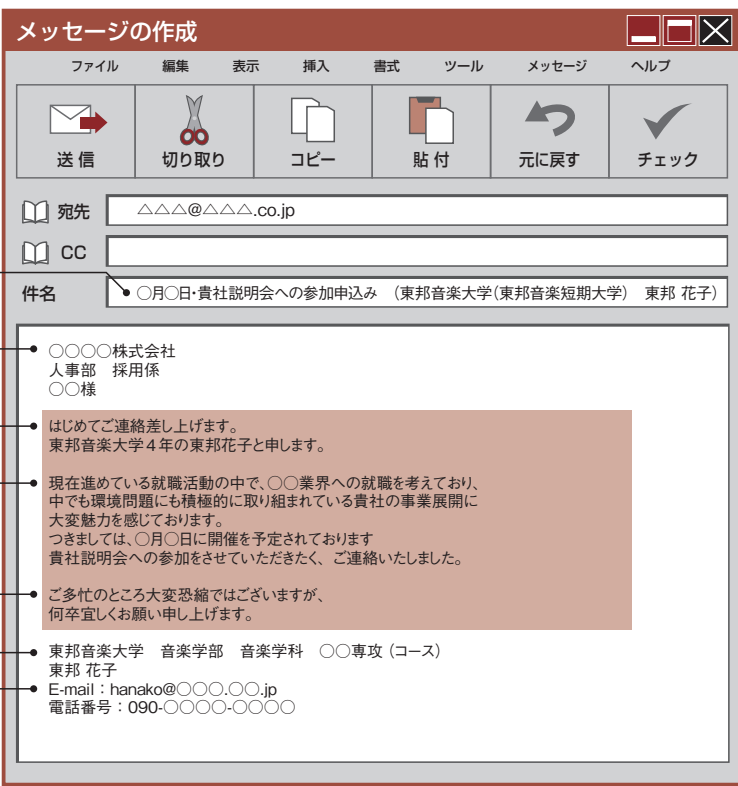
友人同士で使っている絵文字・顔文字は就職活動では使ってはいけません。

例：お願いしますm(_ _)m ありがとうございます(^o^)

④HTML方式ではなくテキスト形式で送信

HTML方式では受信者のメールソフトが対応していないと適切に表示されません。

送信メールの例



メッセージの作成

ファイル 編集 表示 挿入 書式 ツール メッセージ ヘルプ

送信 切り取り コピー 貼付 元に戻す チェック

宛先 △△△@△△△.co.jp

CC

件名 ○月○日・貴社説明会への参加申込み (東邦音楽大学(東邦音楽短期大学) 東邦 花子)

① 件名

② ○○○○株式会社

③ 人事部 採用係

④ ○○様

⑤ はじめてご連絡申し上げます。
東邦音楽大学 4 年の東邦花子と申します。

⑥ 現在進めている就職活動の中で、○○業界への就職を考えており、
中でも環境問題にも積極的に取り組まれている貴社の事業展開に
大変魅力を感じております。
つきましては、○月○日に開催を予定されております
貴社説明会への参加をさせていただきたく、ご連絡いたしました。

⑦ ご多忙のところ大変恐縮ではございますが、
何卒宜しくお願い申し上げます。

⑧ 東邦音楽大学 音楽学部 音楽学科 ○○専攻 (コース)
東邦 花子
E-mail : hanako@○○○.○○.jp
電話番号 : 090-○○○○-○○○○

① 件名

件名だけでおおよその内容がわかるように、かつ簡潔に。さらに () で大学名・氏名を書く。

×例 : 「お願い」「御礼」「質問」

○例 : 「資料請求のお願い」「会社訪問の御礼」「採用に関する質問」

② 宛名を書く。会社名は正式名称、部署名・担当者名は正確に。

※ (株) は株式会社、(有) は有限会社など。

※ 部署でメールアドレスを共有している場合もあるので、必ず最初に宛名を書く。

③ 最低限の挨拶で用件を切り出す。

※ 拝啓 (敬具)、時候の挨拶などは省略可。

④ 内容の前にまずは名乗る。

⑤ 要点は簡潔に。1 行 30 ～ 35 文字で改行する。

※ 質問がいくつかある場合は、箇条書きにすると相手が答えやすい。

⑥ 結びの文章を入れる。

※ 「よろしく願いいたします」「ありがとうございました」

⑦ 署名は毎回付ける。

※ 必要に応じて 携帯電話の番号を入れましょう。

⑧ メールアドレス

プライベートが全面に押し出されたアドレス (芸能人・ペット・パートナーの名前など) は控えましょう。就職活動用に新しくアカウントを取得するのも良いでしょう。

送り状・封筒の書き方

普段書き慣れていないと難しく思える手紙の書き方ですが、基本をふまれば誰でも簡単に書けるものです。ルールと形式を守りながら、自分の気持ちを上手に伝えられるようになりましょう。

送り状の書き方

パソコンの場合はA4の用紙、手書きの場合は便せんに記入します。

パソコンの場合(例)

〇〇株式会社 人事部人事第一グループ 御中	20××年〇月〇日
東邦音楽大学(東邦音楽短期大学) 音楽学部 音楽学科 ピアノ専攻(コース) 東邦 花子	
拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
先日は貴社説明会に参加させていただき、誠にありがとうございました。	
つきましては、下記のとおり応募書類一式を送付いたしますので、何卒ご高配のほど宜しくお願い申し上げます。	
敬具	
記	
1.履歴書 1部	
2.学業成績証明書1通	
3.卒業見込証明書1通	
4.健康診断証明書1通	
以上	

手書きの場合(例)

〇〇株式会社 人事部人事第一グループ 御中	二〇××年〇月〇日
東邦音楽大学(東邦音楽短期大学) 音楽学部 音楽学科 ピアノ専攻(コース)	敬具
東邦 花子	
拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。	
先日は貴社説明会に参加させていただき、誠にありがとうございました。	
つきましては、応募書類・履歴書・学業成績証明書・通卒業見込証明書・通健康診断証明書を送付いたしますので、何卒ご高配のほど宜しくお願い申し上げます。	



check point!

電話・電子メール・手紙(はがき)を、適切に使い分けましょう!

- 電話：急ぎの用件るとき(遅刻・病欠の連絡をするときなど)。
- 電子メール：時間的に余裕があるとき。問い合わせや決まった事柄を連絡するとき(企業から届いた資料に対するお礼など)。
- 手紙(はがき)：時間的に余裕があるとき。相手に特に敬意を示したいとき。(試験受験後のお礼状、内定のお礼状など)。

封筒 宛名の書き方

一般用封筒の場合

Check.1

切手の貼り忘れに注意。定型は82円または92円。定形外（規格内サイズ）は120円からになる。重さで切手の金額が変わるので郵便局で確認すると安心。

表


120

〒100-0005

株式会社
丸の内〇〇〇〇

東京都千代田区
丸の内〇〇〇〇

（採用を担当している部署名）御中
応募書類在中

Check.2

履歴書やエントリーシートなどの応募書類を送るときは表面の左下に赤で「履歴書在中」や「応募書類在中」と明記。

Check.3

送り先の社名は、住所より大きく中央に記入。
敬称は、担当者の名前がわかる場合は「様」、担当者の名前がわからず採用を担当している部署に手紙を出す場合は「御中」にする。

Check.4

封をするときは、セロハンテープやホッチキスでとめず、のりでとじること。

裏

〒〇〇〇-〇〇〇

氏名
学部・学科・専攻（コース）

大学名
自分の住所

Check.5

封の中央部分には「ㇼ」を記入。

Check.6

封筒の裏面の左側に自分の住所、大学名、学部、学科、専攻（コース）、氏名を記入。県名から省略しないで書くこと。建物名、部屋の号数も正確に記入。

内定・内定後にすべきこと

内定を受けたら

①複数の内定が出たら

自由応募で同時に複数の内定をもらった場合は、じっくりと考えて、1社を選択し、行かない企業に内定辞退の意思を電話で速やかに伝えてください。遅くなればなるほど企業に迷惑がかかります。

②第一志望の内定が遅れていたら

他社の内定承諾書の締切りが迫っている場合などは、キャリア支援センターに相談し適切なアドバイスを受けましょう。

内定承諾書・入社誓約書

第1志望でない企業や「どうしようか」と決め兼ねている場合は、内定承諾書・入社誓約書を提出する前にキャリア支援センターに相談しましょう。内定承諾書には実質的な法的拘束力はありませんが、書類を提出した後に辞退することが度重なるような事態は避けましょう。

「就職試験結果及び活動報告書」の提出

就職先が決定したら、できるだけ早く「就職試験結果及び活動報告書」をキャリア支援センターに提出してください。活動報告書は、後輩達にとって貴重な資料となります。また、みなさんの就職活動状況を把握することで、より適正なキャリア支援を行なうことができます。併せて、大学は文部科学省などの公的機関に就職内定状況を報告する義務があり、キャリア支援センターでは、みなさんの正確な就職活動状況の把握に努めることが求められています。



check point!

内々定について

内々定とは、“内定が内々に決まっている状態”をさします。就職問題懇談会の申し合わせと日本経済団体連合会の指針によって、正式内定日は10月1日以降と取り決められています。そのために、それ以前の内定は内々定という表現が使われています。

キャリアガイドブック

東邦音楽大学・東邦音楽短期大学 キャリア支援センター

川越キャンパス キャリア支援センター

TEL:049-235-2157(代表)

E-mail:shushoku-k@toho-music.ac.jp

文京キャンパス キャリア支援センター

TEL:03-3946-9667(代表)

E-mail:shushoku-o@toho-music.ac.jp

発行 2021年2月

制作協力／エックスデザイン株式会社