第2章　求職活動



第2章　求職活動

Ⅰ　採用までのスケジュール　（中高生の新卒求人）

Ⅱ　仕事を探す方法

Ⅲ　履歴書を書こう

Ⅳ　面接について

1. 面接の前日までにしておくこと

2. 面接の流れとマナー

3. 面接が終わったら・・・



Ⅰ　採用までのスケジュール（中高生の新卒求人）





＜中学生の場合＞

就職を希望する中学生は、１月１日の就職選考解禁日からが就職活動となります。新卒求人については、職業安定法に基づき、すべて公共職業安定所（ハローワーク）を通して学校に掲示することが義務付けられています。したがって、実際の応募については、学校を経由して企業とコンタクトをとることになります。

１８歳未満の労働者については、年少者として扱われるため、年少者を証明する書類を事業所に備え付けなければならない上に深夜労働や時間外労働ができなかったり危険有害作業が制限されたりするなどの制限があります。





＜高校生の場合＞

ここでは一般的な流れを紹介しますが、学校ごとによりスケジュールが違う場合もあります。担任の先生や、進路指導の先生とよく相談をして、どの時期に何をするのか把握しましょう。

①４．５月→検討　…学校では、進路説明会や三者懇談、適性テストなどが行われます。生徒は希望の職業や業種を調べます。
この時期に、先輩の話を聞くといいでしょう。

②６月　→準備　…学校では模擬試験や会社説明会などが実施されます。希望を固めて、勤務地などの詳細まで考えます。
履歴書の書きかたを練習し、写真撮影の準備をします。

③７月　→求人票…７月上旬から企業の求人活動がはじまり、各地域の職業安定所の確
　の検討　認を受けた後、求人票と会社案内が学校に届きます。

④８月　→決定　…受験する会社を決定して試験の準備をします。希望者が多い場合は、校内選考が行われる場合もあります。
履歴書を完成させ、先生と応募書類の確認をします。

⑤９月　→試験　…企業では、９月上旬から応募書類の受付を開始し、９月中旬には試験を実施します。
合否は受験日の２～３日後に発表されることが多いです。

⑥１０月　→研修　…企業から送られてきた入社承諾書を返送し、入社に備えてビジネスマナーなどを学びます。
１１月に入ると、企業では入社前の研修がはじまるところもあります。





Ⅱ　仕事を探す方法

社会に出たら、自力で仕事を探さなければなりません。仕事を探す方法としては、主に①ハローワーク（公共職業安定所）②学校　③民間の求人　④知人の紹介などが考えられます。どの機関を利用してもかまわないので、自分に合った職業を探しましょう。

● ハローワークについて

◇ハローワークは、仕事探しのための一番身近な存在といえます。国の公的機関であり、雇用保険の窓口業務、求職者に対する求人情報の公開、求人企業の紹介など、さまざまな就職支援サービスを無料で行っています。



◇ハローワークでの仕事探しは、まずハローワークに行くことから始まります。県内であればどこのハローワークでも求人情報は同一なので、利用しやすいハローワークに行ってください。求人情報は、求人検索専用パソコンで探すことができるほか、職員と相談しながら条件に合ったものを探すこともできます。また、求人情報が探せるだけでなく、就職に関する相談も受け付けています。最近では キャリアコンサルタント（就職を希望する人に対して、さまざまな相談支援を行う専門職）の資格をもったカウンセラーも配置されており、個別の職業相談や各種セミナー（履歴書、職務経歴書の書き方や模擬面接など）も実施しています。また、教育訓練給付制度や公共職業訓練機関の案内など、就職に必要な資格や技能習得のためのサポート業務も行っています。就職に関してわからないことや希望があれば、窓口でていねいに説明してくれますので、気軽に相談してみましょう。

★求人検索アイテム　⇒　コラム参照

インターネットで検索

◇ハローワークの Web サイト「ハローワークインターネットサービス」では、全国の求人情報検索や直接応募もできる便利な「求人情報検索」システムを利用することができます。

●ハローワークの利用の仕方

利用するにあたっては、まず「①求職申込書」に職種や賃金などの希望条件を記入して提出します。これが受理されると「ハローワークカード」が渡され、ハローワークのさまざまなサービスの利用ができるようになります。希望の求人があった場合は、ハローワークの職員が求人企業に連絡を取ってくれます。その後ハローワークの「紹介状」を持参した上で面接を受け、採否の連絡を待ちます。

【ハローワークでの仕事探しの手順】

1．最寄りのハローワークに行きます。

↓

2．「求職申込書」に賃金などの希望条件を記入して提出します。

↓

3．「ハローワークカード」を受け取ります。

「ハローワークカード」は、相談や希望求人の紹介の際に使用するので、ハローワークを利用する際は持参してください。どこのハローワークでも利用できます。

※求職申込みの有効期間は、原則として受理した日の翌々月の末日までです。

例えば、１月２０日に受け付けた求職は、翌々月の３月３１日までです。

↓

4．希望する仕事を探す　→　就職に関する様々な相談もできます。

①パソコンで自分で探します。

②職員に相談しながら探します。

↓希望の求人があったら…

5．ハローワークの職員があなたを求人企業に紹介するために連絡を取ってくれます。

↓

6．ハローワークの「紹介状」を持って求人企業で面接などを受けます。

↓　　↓

採　用

採用の連絡があった場合は、ハローワークにも連絡してください。特に雇用保険を受理されている人は、その後の手続きがあります。

不採用

不採用だった場合は、何度でも紹介してくれますので、窓口の職員に相談してみましょう。カウンセリングやセミナーを受けたり、職業訓練校の応募も相談してみましょう。

●求人票の見方

◇会社の人員募集情報のことを「求人情報」といい、学校やハローワークに「求人票」として置かれています。「求人票」は社員の採用を予定している企業の募集概要などを書いた公式の書類のことをいいます。どんな仕事の募集があるのか、本当に希望している職種か、求人票をみて自分にあった仕事を探してみましょう。



①求人者・・・求人事業者の確認

●求人をしている会社の情報が書かれています。（会社の場所、事業内容、従業員数など）

・会社の場所→所在地が希望する勤務地（実際に働く場所）かどうか。

・事業内容→何をしている会社なのか。

・従業員数を確認する。事業内容と男女比を確認すると、事業者が男女どちらを求めているかがわかります。

②就業時間・休日等・・・就業時間や休日、有給休暇の日数などの確認

●就業時間と交替制が書かれています。

・残業時間の確認。平均残業時間が給料に含まれているのかどうか確認できます。

・休日、有給休暇（休んでも給料が減らない休暇のこと。入社すぐにはもらえません）の確認をします。休日は日曜日が休みとは限りません。

③賃金・・・給料の確認

●給料のことや、給料からひかれるものが書かれています。

・基本給→１ヶ月に支給される賃金。賞与（ボーナス）などの基準の金額となる場合が多いです。

月給、日給、時給などの確認をします。

・手当→基本給以外に支給されるものをいいます。残業手当、住宅手当、通勤手当、皆勤手当などをいいます。

④職種・・・仕事の内容を確認

●実際に入社して行う仕事の内容が書かれています。

・どんな仕事なのかよく理解しておきましょう。

⑤福利厚生等・・・福利厚生制度の確認

●保険、寮の有無、会社の施設などの福利厚生の内容が書かれています。

・健康保険、厚生年金、厚生年金基金、退職金共済の有無を確認します。

・宿舎・寮の有無を確認します。

⑥応募・選考・・・**選考方法の確認**

●書類受付の時期、選考方法、選考場所など重要な内容が書かれています。

⑦補足事項・・・**①～⑧の項目に記載されなかったことの確認**

●福利厚生の特徴、研修制度、休日出勤の有無など重要な情報が書かれています。

⑧採用担当者・連絡先・・・**事業者名・代表者名の確認**

●万が一のため、必ずメモをしておきましょう。

MEMO～～～

Ⅲ　履歴書を書こう

◇履歴書は、就職を希望している企業にあなたの顔や経歴を知ってもらう手段です。

◇新聞や求人誌などでの募集では、応募の締め切りを掲載日から１週間後に設定しているケース多いです。「やる気のある人ほど履歴書を送ってくるのが早い」という企業側の声も聞きます。つまり、気になる募集があったら大急ぎで検討し、履歴書を書かなければなりません。 履歴書を作るという小さな前準備ひとつが、あなたの人生を大きく左右することになるのです。

履歴書にはいろいろな種類のものがあります・・・

◇次のページに下記の履歴書を使用し説明をしますが、履歴書にはいろいろな種類のものがあります。良い履歴書を書くには、自分に合った（自己ＰＲがしやすく、志望動機が伝えやすい）ものを選ぶことが大切です。

◇履歴書には、Ａ４判（Ａ３判２つ折り）、Ｂ５判（Ｂ４判２つ折り）の２サイズがあり、ＪＩＳ規格に準拠したものと、そうでないものがあります。また、一般用、転職用、パート・アルバイト用、中高年用、官公庁用などがあります。提出先の志望企業から指定がない限りは、自分に合った履歴書用紙を自由に選ぶとよいでしょう。

就職を決めるためにも、履歴書は丁寧に書きましょう！

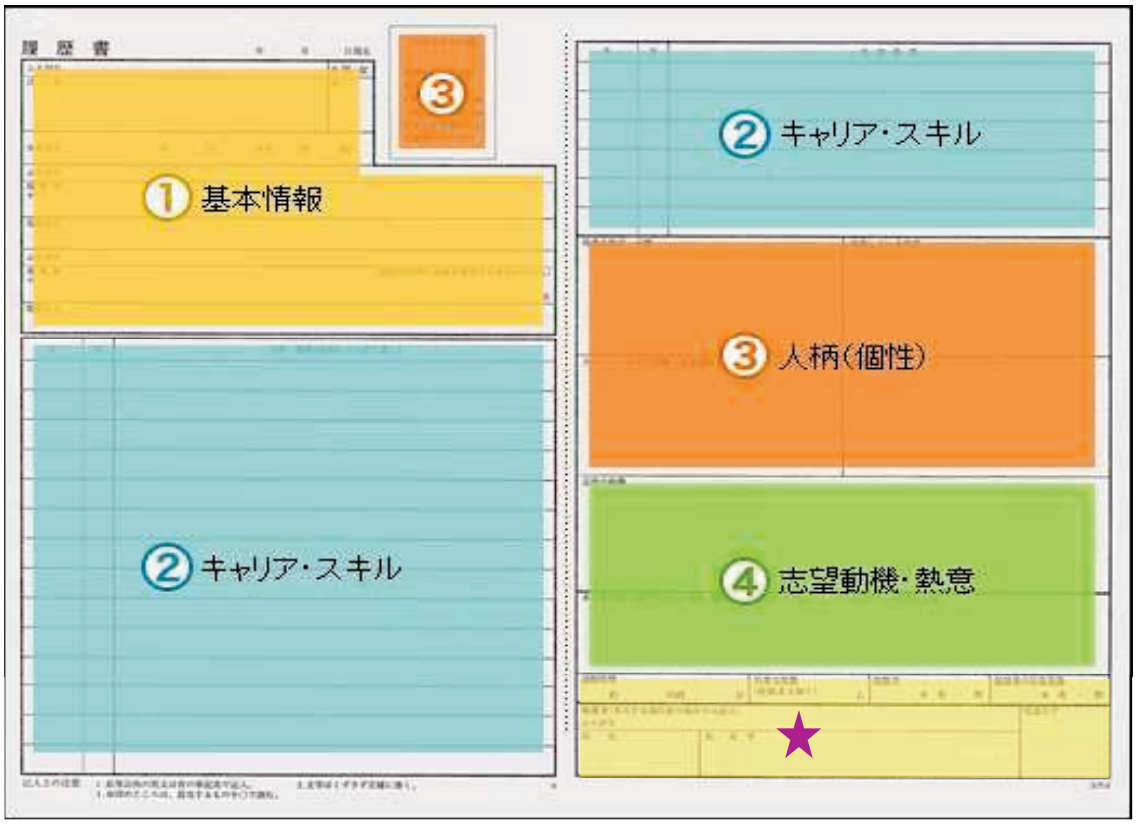
◆黒のボールペンかサインペンで書きましょう。
◆文体は「です」「ます」調で書くのが一般的です。
◆一文字一文字、丁寧に書きます。
◆文字の大きさや行間、書き方（文章）などは、読みやすさを考慮して決めます。
◆空欄や大きな余白を作らないようにします。
◆間違えたら、修正ペンや修正テープを使用しないで、はじめから書き直します。
◆履歴書用紙にいきなり書くのではなく、コピーした履歴書用紙や、ノートに記入する内容をまとめておきます。

※書いた履歴書は、次に履歴書を書く時の参考になるので、コピーして取っておくとよいでしょう。



●履歴書の「内容」　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

◇履歴書には、氏名や住所、学歴や職歴、免許や資格、趣味や特技、性格や健康状態、退職理由や志望動機など、様々な項目（記入欄）が用意されています。これらの項目を目的別（何をアピールできる項目か）に分類すると、4 つのグループに分けることができます。どの履歴書用紙を選んだとしても、基本的には 4 つのグループに分けることができるので、書くスペースをみて自分に合うものを選びます。一つ一つの項目の目的（何をアピールできる項目か）を十分に理解して、自分のアピールポイントを漏れなく記入していきましょう。



①基本情報を伝える項目

氏名、生年月日、性別、住所、電話など

②キャリア・スキルをアピールする項目

学歴、職歴、免許、資格、その他特記すべき事項など

③人柄（個性）をアピールする項目

写真貼り付け欄、得意な科目、得意な分野、特技、趣味スポーツ、長所・短所、自覚している性格、健康状態など

④志望動機・熱意をアピールする項目

志望理由、退職理由、本人希望記入欄、自由記入欄、通信欄など

★保護者欄

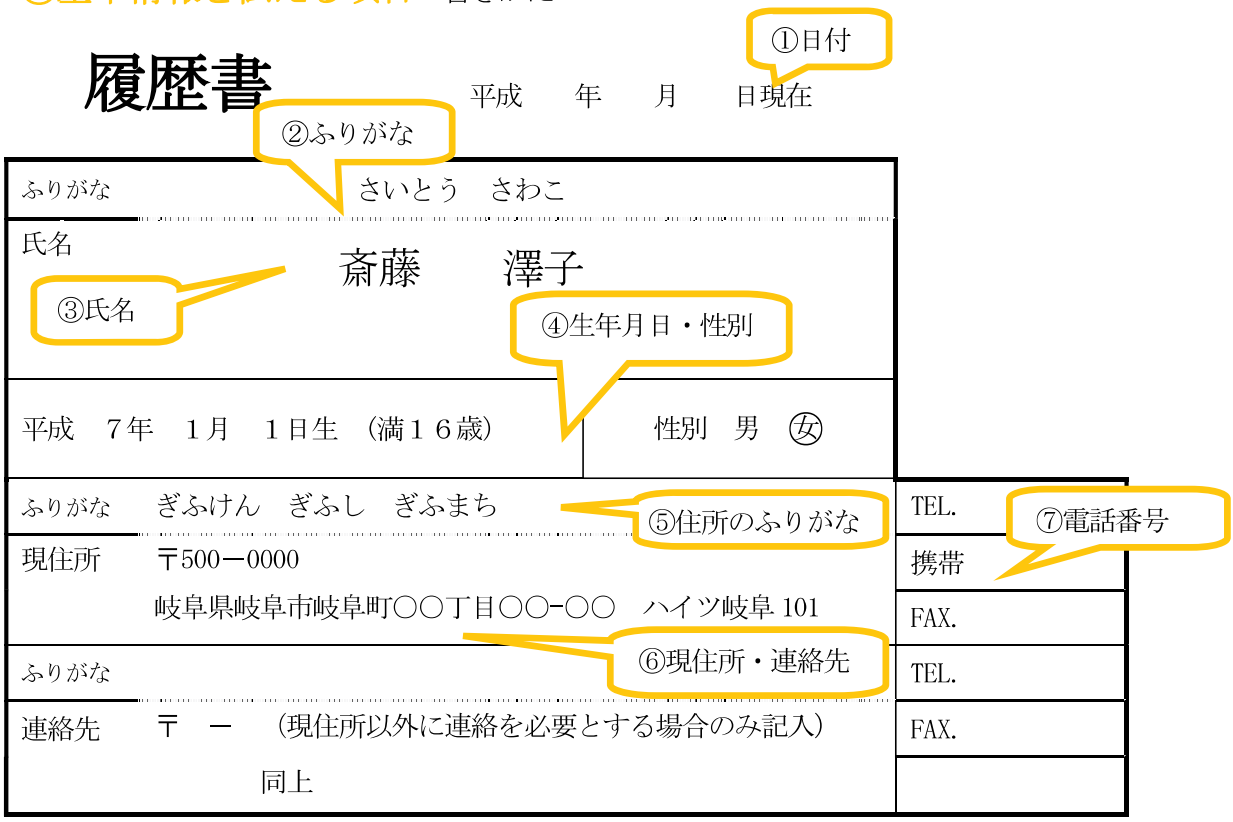
●いろいろな履歴書の様式　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

それでは、一般的な履歴書をみてみましょう。

（例１）～～～

（例３）～～～

①基本情報を伝える項目の書きかた ＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊



①日付　履歴書をいつ書いたのかきちんと記入しましょう。書いてから１週間以内に相手先に渡すようにしてください。

②ふりがな　氏名の欄の大きさに合わせた字の大きさで名前を書きます。

・ふりがな（ひらがな）・・・ひらがなで記入
　例）さいとう　さわこ
・フリガナ（カタカナ）・・・カタカナで記入
　例）サイトウ　サワコ

③氏名　名前は戸籍に登録されている正しい漢字で記入しましょう。
例えば、普段「斉藤沢子」を使っていても、戸籍に登録してある漢字が「斎藤澤子」であれば、後者を記入してください。

④生年月日・性別　生年月日にある元号や、性別に〇を付けることを忘れないでください。
元号を自分で書く場合は、昭和・平成など、西暦ではなく、日本の元号を記入してください。

⑤住所のふりがな　住所の漢字の部分だけに書きましょう。「〇〇ちょうめ〇ばん〇ごう」まで詳細に書く必要はないです。

⑥現住所・連絡先　住所は都道府県名から、電話番号は市外局番から書きます。
現住所と連絡先が同じ場合は「同上」と記入しましょう。

⑦電話番号　必ずつながる番号を記入します（携帯があれば携帯の番号も記入）

②キャリア・スキルをアピールする項目の書きかた　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学歴　①学歴
平成〇	3	岐阜県〇〇市立〇〇中学校　卒業
平成〇	4	岐阜県立〇〇高等学校　〇〇科　入学
平成〇	3	岐阜県立〇〇高等学校　〇〇科　卒業
		②1 行空ける
		③職歴 職歴
平成 22	4	株式会社　〇〇社　入社
平成 22	4	株式会社　〇〇社　一身上の都合により退社　④締め
		以上

年	月	免許・資格
平成〇	〇	普通自動車第一種運転免許　取得　⑤免許・資格
平成〇	〇	日本漢字能力検定　1 級　合格

①学歴　　最初に「学歴」を真ん中に明記しましょう。
中学校卒業以降の学歴を書くのが一般的です。高等学校・専門学校・大学は、学部・学科名も書き、入学と卒業について書きます。学校名を書く場合は、正式名称で記述します。公立・私立や学部・学科まで記入しましょう。中途退学などがある場合は、「〇〇高等学校卒」ではなく、「〇〇高等学校中退」と記入し、必ず理由を添えましょう。例）「進路志望の変更により」や「経済的都合により実家をサポートするため」など採用担当者を納得させるような理由を書きましょう。

②1 行空ける　学歴と職歴の間は 1 行空けましょう。

③職歴　最初に「職歴」を真ん中に明記します。
社名を書く場合は、正式名称を記述します。
職歴は採用担当者が真っ先に確認する欄です。正社員として働いた企業はすべて書きましょう。
退職した場合は、詳細を書く必要はありません。

●自己都合で辞めた場合・・・・・「一身上の都合により退社」と記入します。

●業務縮小、リストラ・・・・・・「会社都合により退社」とだけ記入します。

アルバイトとして働いていた時期は、職歴に書くことはできませんが、離職期間が長い場合には、穴埋めとしてアルバイト経歴を書いても大丈夫です。ただし、1年以上働いた場合のみ書きます。

④締め　学歴、職歴を書き終わったら、一番下の右端に、「以上」と付け加えておきます。

⑤免許・資格　記入をする前に、資格や免許の取得年月日を整理しまとめましょう。名称は正式なものを記入するために必ず調べてから書きましょう。

例）　×英検1級
　　○文部科学省認定　実用英語技能検定1級合格

取得に向けて勉強中の免許や資格があれば、その旨もアピールしましょう。取得したいや、勉強していますだけではなく、「毎日2時間勉強しています」「●月●日の試験を受けます」など具体的な取り組みを書き添えます。



③人柄（個性）をアピールする項目の書きかた　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

①写真

写真を貼る位置

縦 4cm×横 3cm の写真を使用してください。

②得意な学科・スポーツ・趣味

得意な学科	スポーツ
趣味	健康状態

③健康状態

④自己ＰＲなどの欄があるものもあります。

①写真

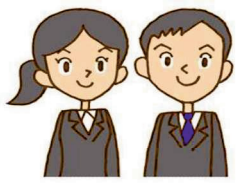
＜撮り方＞

◇人を外見で判断しないというモラルがあったとしても、社会人としては、見た目も重要になります。特に写真は、あなたの第一印象を決定づける大きな要素となります。この写真の表情で、あなたがどのような人間なのかを、人事担当者はイメージするので、知性、礼儀正しさ、明朗さなどが伝わるような写真にしましょう。

・撮影から 3 ケ月以内のもの
・縦 3.6 ㎝～4 ㎝、横 2.4 ㎝～3 ㎝の大きさ
（寸法を合わせても、スナップ写真のものはＮＧ）
・スーツやシャツ（黒や紺などの濃い色のものだと、顔色が映えます）や制服などの服装で、胸から上が写っているもの
・カラー写真、白黒写真どちらでもＯＫ

◇写真館やスタジオなどで、プロのカメラマンに撮ってもらうと、いつもとちがう好印象の写真が撮れます。資金的に余裕があれば、利用すると良いでしょう。

スピード写真で済ます場合・・・



・椅子の高さを調整する。
・背中が壁につくくらいに深く腰掛ける。
・心持レンズを見下ろす高さにする。
（自然にあごが引き、目元も引き締まって見えます。）
・膝の上に白いものを用意する。　例）ハンカチ、バッグ、白い紙等
（レフ板の代わりとなり、顔の陰りが少なくなります。）

などを考慮して、少しでもきれいに写る努力をすると良いでしょう。

＜撮影時のポイント＞

髪　：髪が乱れていないか、前髪が額にかかっていないか確かめます。
　　顔の印象が暗くならないよう、最低でも両方の眉は見えるように。女性は特に、顔や襟に髪が掛かっていないか、入念にチェックしましょう。

顔　：T ゾーンを中心に、テカリはあぶら取り紙で拭き取り、あごを少し引きましょう。

唇　：歯が見えない程度に笑むと明るい写真になります。

目　：撮影の瞬間、上目遣いにならないようにしましょう。目を少しだけ見開き気味にするとより印象が強くなります。眼鏡をしている人は、しっかりとかけなおしましょう。

襟元：ネクタイは、シャツの第一ボタンを留めた上で、しっかり締めて、曲がっていないか確認します。その際、襟に乱れのないようにも注意しましょう。

上着：一番下のボタンを外すと、座ったときにジャケットの形が崩れなくなります。

●下のような写真が撮れるように、身だしなみを整えましょう

＜男子の場合＞



＜女性の場合＞



◇最後に、証明写真を糊づけする前に裏面に名前と生年月日を記入しましょう。万が一送付先ではがれてしまったときも、写真が誰のものか判別することが出来ます。

②得意な学科・スポーツ・趣味など

◇採用担当者はあなたの人柄について、詳しく知りたがっています。
趣味や特技は人それぞれです。履歴書において、学歴・職歴・資格の欄から比べると、あまり重要視されていないように思いますが、採用担当者はこの趣味・特技・好きな科目などの欄を見て、その人の人柄を伺おうとしています。

◇趣味というものは、自分で自分を楽しませるために行動するもので、損得を考えてしていることではありません。だからこそ、その人の個性が見えやすいのです。

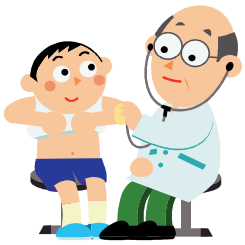
＜印象のよい書きかた＞

◇一般的な趣味として多く書かれるのが、『読書』『音楽』『映画鑑賞』です。このような趣味を書く場合は、具体的に内容を書くようにしましょう。読んでいる・見ている本や映画のジャンル・どのくらい好きで、どんな知識を持っており、どのくらいの頻度で楽しんでいるかを書きます。

◇好きな学科を書くときは、その科目の何がどのように好きで、どんなところに興味があるのかを詳しく書きます。スポーツに関する趣味は積極的に書くと良いです。しかし、週末に少しだけ行う遊び程度のものや 30 分程度の散歩などは書く意味がありません。本気で取り組んでいるものを書きましょう。

③健康状態

◇健康状態に問題がなければ、「良好」または「きわめて良好」などと書きます。スペースに余裕があれば、どのぐらい健康なのか、どのぐらい体力があるか、健康を保つためにどのようなことをしているかなどを書き添えます。





④その他自己ＰＲ

◇「～できるようになりたい」「～をしたい」などの記述は書かないようにしましょう。上手に書くコツは、夢や希望、他社の批判、今後やってみたいことなどを書くのではなく、今の自分に出来る精一杯のことを書くことです。まず、「私は○○です。」のように、結論から述べて書き始めましょう。その後に具体的なエピーソードを書くことで、自分が何を言いたいのかが相手に伝わりやすくなります。

◇募集内容で求められている能力が、「必須」なのか「歓迎」なのかをしっかり確認し、求められている能力に合ったことを書くことも大切です。

◇未就業期間（無職だった期間）がある場合は、何故ブランクがあるのかを簡潔にまとめて書きます。その際、言い訳がましくならないよう気をつけてください。何故未就業だった期間があるのか、その説明がきちんとされていないと、再就職にはいささか不利です。例えば、「スキルアップのために勉強をしていた」など、採用担当者が納得する理由を考えなければなりません。

ＭｅＭｏ～～～

④志望動機・熱意をアピールする項目の書きかた　＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

①志望の動機

志望の動機	通勤時間 約　　時間　　分
	扶養家族（配偶者を除く） 人
	配偶者 有　　無 ／ 配偶者の扶養義務 有　　無

本人希望記入欄（特に給料、職種、勤務時間、勤務地、その他についての希望などがあれば記入）

②本人希望記入欄

①志望の動機

以下の３つの点に気をつけて書きましょう。

①応募先への応募理由がはっきりしていること

②採用後、自分には何ができるのか、または、何をしたいと思っているのか

③具体的な経験やスキル

明確にすることにより、採用担当者の印象に残ります。

特に、希望する業種が未経験である場合、志望動機にはどうしても、意気込みや熱意、意欲だけをアピールしてしまいますが、採用担当者が知りたいことは、心意気だけではなく、この業種を選んだ理由となぜこの業種に挑戦したいのか、この業種に就きたいがために具体的にどんな行動をしているのかを気にしています。自分にはどんな能力があり、なにができるのかをしっかり伝えてください。

②本人希望記入欄

仕事についての希望を中心に記入しましょう。待遇面の希望はあまり細かく書かないほうが無難です。特に希望することがなかったとしても、空白や「特になし」と記入するのではなく、希望職種を明記しましょう。それ以外は「貴社の規定に準じます」と記入するとよいでしょう。

★ 保護者欄

保護者(本人が未成年の場合のみ記入) ふりがな		TEL.
氏名	住所　〒　　－	 FAX.

●履歴書の最後、右下の部分には、保護者欄があります。

未成年（２０歳未満）の人は、民法上、親の同意なしに労働に従事することが出来ないため、保護者の同意が必要になります。未成年であれば、フリーターであろうと大学生であろうと記入する必要があります。保護者に記入してもらいましょう。(保護者の了解を取れば自分で記入してもかまいません。)

【保護者欄の意味】

この欄には２つの意味があります。１つは、本人に何かあった場合の連絡先の確認の意味、もう１つは保護者の同意が得られていることの確認の意味です。

※　保護者欄がある場合は、必ず記入しましょう。



●履歴書の記入例・・・営業事務希望の人

履　歴　書

平成○○年○○月○○日現在

ふりがな　　さいとう　さわこ		
氏　　名 斎藤　　澤子		
平成　7　年　1　月　1　日生（満　１６　才）	※ 男・㊛	



ふりがな　ぎふけん　ぎふし　ぎふまち	電話
現住所　〒５００－０００１ 岐阜県岐阜市岐阜町○○丁目○○-○○　ハイツ岐阜 101	123-456-7890 （携帯） 090-1234-5678
ふりがな	電話
連絡先 同上	

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）
		学　歴
平成○	3	岐阜県○○市立○○中学校　卒業
平成○	4	岐阜県立○○高等学校商業科　入学
平成○	3	岐阜県立○○高等学校商業科　卒業
		職　歴
		なし
		以上

年	月	免許・資格
平成○	○	普通自動車第一種運転免許取得
平成○	○	日本漢字能力検定１級合格
平成○	○	全商協会主催簿記実務検定試験３級合格
平成○	○	全国高等学校協会ワープロ実務検定１級合格

得意科目	スポーツ
日本史 戦国時代天下統一をはかった岐阜にゆかりのある武将の織田信長や斎藤道三に興味があります。	小学４年生から、スポーツ少年団でバレーボールをやってきて、中学・高校ともバレー部に所属していました。バレーボールを通して、チームプレーの大切さを学びました。
趣味 ボランティア 月に２回程度、近くの河川清掃に参加しています。	健康状態 良好

志望の動機

・高校２年の時にスーパーでアルバイトをしていて、商品管理や効率的な事務処理の重要性を痛感しました。営業活動を後方から支援するスタッフとして、貴社で自分の持てる力を発揮したいと思います。

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入）

・貴社の規定に準じます。

保護者（本人が未成年者の場合のみ記入） ふりがな　　さいとう　たろう		電話番号
氏　名 斎藤　太郎	〒000-0000 住所　岐阜県岐阜市○○丁目○○番地	123-456-7890

記入上の注意　　１．鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。　　２．数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

●履歴書を入れる封筒の書きかた

〈郵送する場合は〉→①履歴書　②送付状　③成績証明書・卒業見込書(学生のみ)
④封筒を用意しましょう。

◇封筒の宛名書きは、履歴書作成と同じくらいに重要です。なぜなら、封筒宛名は履歴書よりも早く採用担当者の目に触れるからです。ここで採用担当者に悪い印象をあたえてしまうと、開封してもらえず、結果的には履歴書を読まれずして不合格になってしまいます。封を切り、取り出したときにあなたの顔と名前が見えるように入れることが望ましいです。これは、履歴書を三つ折りにしたときも変わりません。証明写真・氏名欄・経歴欄のある方が表になるようにして入れましょう。

◇送付状は、一般的な書類を送る場合に使われますが、ここでいう送付状とは、就職や転職を希望する人が書類を郵送する際に同封するあいさつ状をいいます。Ａ４一枚程度でかまわないので、同封しましょう。

〇〇株式会社　**(㈱などの略称は使わない)**
人事部　人事担当者様　　**(担当者の名前がわかるときは、名前を書く)**

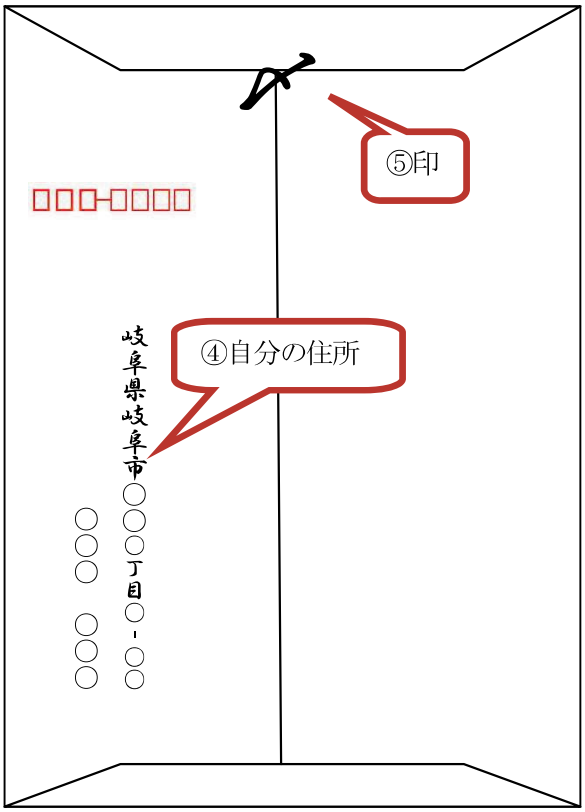
(右端に)　**平成〇年〇月〇日**
(元号がよい)

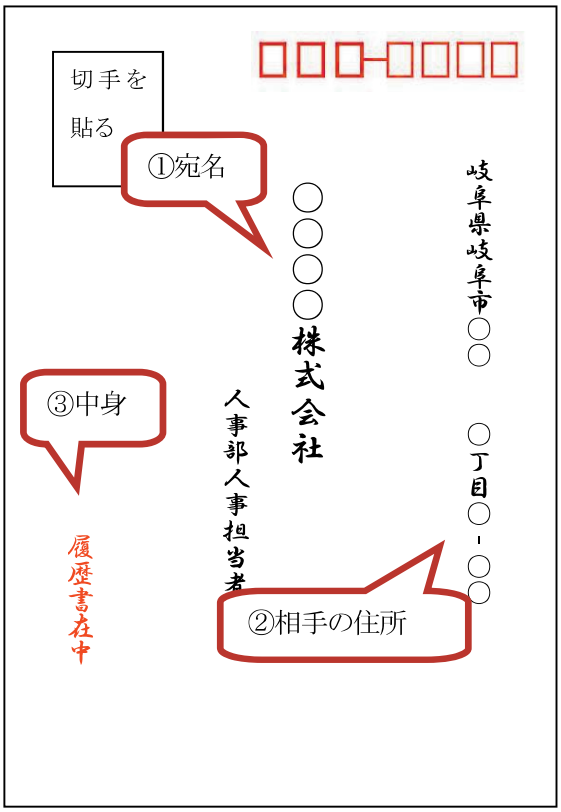
〇〇高等学校　〇〇科
(氏名)◇◇◇◇◇◇◇　　㊞
(氏名の後にあなたの印を押すとよいでしょう)

拝啓　貴社益々ご清祥のことと存じます。
このたび、〇〇で貴社を知り、業務内容を拝見したところ、大変興味をもちました。
ぜひ貴社で働きたいと思い、貴社の〇〇職に応募させて頂きたく存じます。
私は～(簡単な自己紹介・PR。なくてもよい)
何卒、よろしくお願いいたします。

(右端に)敬具

封筒の書きかた





①宛名　一番最初に会社名から書き始めると、バランス良く書くことができます。会社名は求人票を確かめながら、正確に書きましょう。㈱と省略することは禁物です。「株式会社」が前につくのか、後ろにつくのか間違えないようにしましょう。

宛名の下には、

・御中⇒その組織の誰かにむけて使う敬称。
　会社や部署の誰かに届けたいが、誰に送るのか分からないときに使う
・様　⇒個人名で相手がわかっているときに使う

状況によって使い分けて書きましょう。

例）○○○会社御中
　　○○○会社　人事部御中
　　○○○会社　人事部　人事担当者様　もしくは　氏名様

②相手の住所　都道府県名から正確に記入します。

③中身　この封筒の中には何が入っているかを書きます。赤のペンで封筒の左端に書くのが一般的です。

④自分の住所　　自分の住所・氏名は封筒の裏側の左下に明記するのが一般的です。

⑤印　　封じ目には「〆」または「封」と書きます。ホチキスやセロハンテープなどで封をせず、しっかりとのりづけしてください。

＜持参の場合＞

◇持参する場合には宛名の記入や、封をすることはしません。間違えて封書してしまい、面接官にハサミを取りに行かせることのないように注意しましょう。

◇面接官に提出する際には、封筒から履歴書を取り出して、面接官の方に向け、差し出します。また、封をしなくてもいいなら、封筒を使わなくてもいいのでは？と考えてしまうかもしれませんが、一般的には、封筒に入れて持っていくことが常識です。クリアホルダーを使う場合は、履歴書を封筒に入れた上で封筒をカバーするように用いるのが一番です。

～MEMO～

Ⅳ　面接について

１．面接の前日までにしておくこと

＜第一印象について＞

面接では話す内容と同じくらいに、コミュニケーション能力も試されています。話をしっかりと理解し、はきはきと答えましょう。

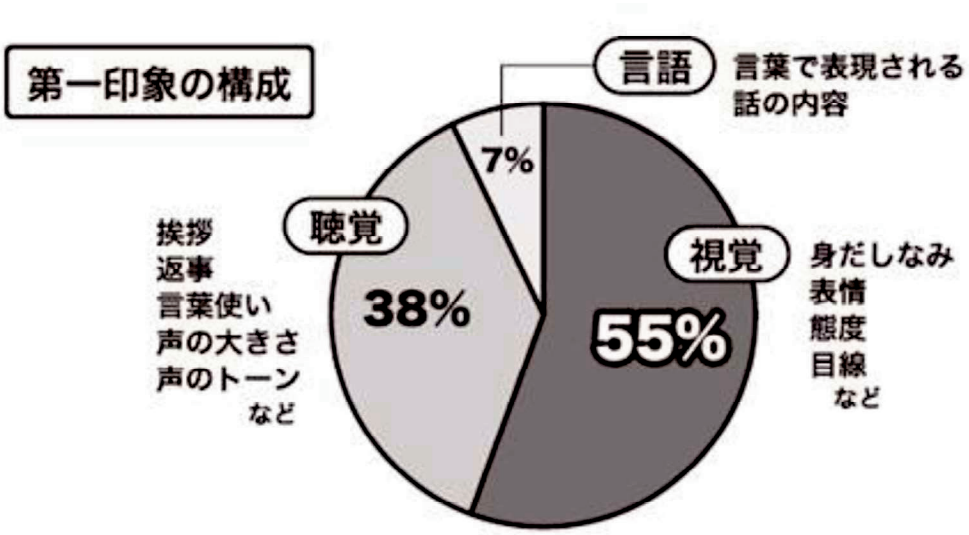
企業で人材を新たに採用する場合、選考に関わる面接官はだいたい数秒で応募者の人物評価を行っているといわれていますが、どのような点を見ているのでしょうか。

実は人間が言葉でコミュニケーションを行う場合、その中で話されている言葉よりは、周辺情報が相手の印象を決定するといわれています。

米国の心理学者メラビアンの説によると、人の第一印象を左右する要素に占める言語情報の割合は 7%程度に過ぎず、外見・表情・しぐさなどの視覚情報が 50%強、声の大きさ・抑揚・話す速さ・口調などが 40%弱を占めているとの結果になっています。

したがって、面接の場合には、話す内容の組み立ても重要ですが、声や服装、身だしなみなどについても注意を配り、第一印象を良くしておくべきでしょう。

【　メラビアンの法則　】



＜面接トークの基本＞

必要以上に緊張しないためには、『自分をよく見せよう』という気持ちを捨てることです。背伸びをせず、ありのままの自分を伝える気持ちでのぞみましょう。もし、面接中にお茶を出されたら、飲んでも飲まなくても、どちらでも大丈夫です。ただし「恐れ入ります」と一言言うと良いでしょう。



【話しかたのマナー】

1. 少しゆっくり話すことが基本

面接の場では、誰でもふだんより早口になることがあるので、自分で意識して、少しゆっくり話すように心がけましょう。言葉をはっきり発音し、相手に聞き取りやすい話し方を心がけます。

また、面接官の質問に対し、間を置かないですぐに話しだすと、失敗する確率が高くなります。一呼吸、間をおいてから、落ち着いて答えましょう。

2. 面接官を見る

面接中は、面接官の目を直接見ないで、目から下あたりを見て話すのが基本です。あまり目を見つめすぎると、圧迫感を与えてしまうのでよくありませんが、まっすぐな視線は、意志の強さや誠実さを伝えることができます。

3. 質問に対しては結論から述べる

ただ、だらだらとしゃべっていては、なにを伝えたいのかわからなくなります。まずは何を言いたいのか結論から述べ、簡潔に道筋をつけてわかりやすく話しましょう。

4. その他に気をつけること

面接官の質問を、さえぎって話しはじめたり、不必要に、にやにやしながら話すことはやめましょう。

いつも使っている若者言葉や、言葉の最初に「あのー」とつけるなど普段の癖がでないように気をつけましょう。



【聞きかたのマナー】

1. 誠意をもって耳を傾ける

面接では、自分が話すことに気を取られ、相手の言葉を聞くことをおろそかにしてしまうことがあります。しかし面接官の質問に的確にこたえるためには、きちんと聞くことが大前提です。まず聞くことができてこそ、質問の応答が可能になります。

また、聞く態度そのものが評価の対象でもあります。面接官は多くの受験者を見ていますから、きちんと聞いているかいないかは、簡単にわかるものです。

面接官が話しているときには、静かにうなずいたり、要所要所であいづちを打ったりすると、面接官に「しっかり話を聞いている」と感じてもらうことができます。

2. 面接官の話がわからないときは

きちんと聞いても、質問の意味が分からなかったり、聞き取れなかったりすることもあります。その場合は、正直に「すみません、質問の意味がわかりづらかったのですが」「すみません、もう一度おっしゃっていいただけますか」と、失礼のない言い方であれば、聞いてもかまいません。自分で勝手に「こういうことだろうな」と判断して、質問の主旨とちがった答えを言うのは、避けるようにしましょう。







企業が採用するにあたって重視する主な能力

①協調性・コミュニケーション能力

②基本的な生活態度・マナー

③職業人意識（責任感や積極性）

④人柄

⑤基礎学力・一般常識

⑥学校での部活や生徒会活動など

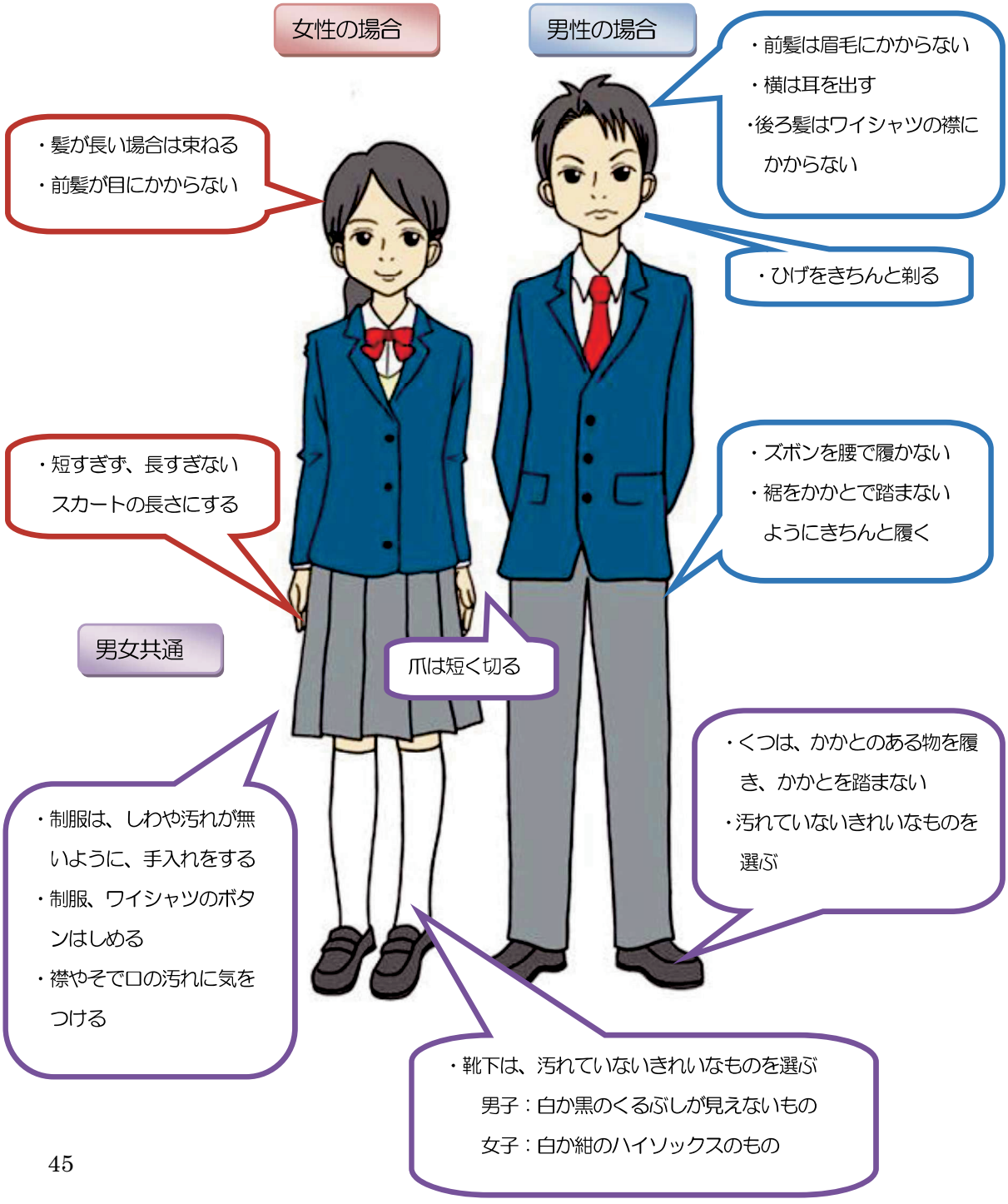
⑦資格・知識・技能



【面接の準備】

1.身だしなみに気をつける

学校に制服のある場合は、面接でも制服を着用します。ない場合は、高校生らしい清潔感のある服装を選びます。紺系やベージュ系、グレー系のリクルートスーツが一般的で、あまり高価なものは避けた方がよいでしょう。着用にあたっては、下の点がきちんとクリアできているか、チェックしてみましょう。



2.持物を揃える

前日の夜までに持ち物をそろえ、当日の朝は、サッとチェックするだけの状態にしておきます。家を出るときにあわてると、一日のリズムが崩れ、試験にも影響が出てしまいます。

持ち物チェックをしよう

□筆記用具	□企業からの資料
□メモ帳	（募集要項など）
□ハンカチ、ティッシュ	□企業への提出資料
□印鑑	（履歴書など）
□携帯電話・ﾃﾚﾌｫﾝｶｰﾄﾞ	□企業の連絡番号

3. 会場までの道順を確認する

試験会場までの道のりを確認します。もし、途中で迷ったり、間違えたりすると、気持ちにあせりが出て面接に影響してしまいます。利用する交通機関、乗り換え駅、所要時間などを、しっかり把握しておきましょう。

4. 履歴書の控えに目を通す

面接試験に備え、もう一度履歴書の控えを見ておきます。特に、志望理由については必ず質問されるので、履歴書に書いたものと違わないよう、しっかり頭に入れておく必要があります。

5. 会社案内を読む

面接では、その会社について知っているかどうかを問う質問もされます。会社案内に目を通し、基本的なデータや業務内容、主力製品など、ポイントとなる部分を確認しておきましょう。

＜よく聞かれる質問＞

よく聞かれる質問をまとめました。面接に行く前に自分自身でどうやって答えるか考えたり、先生や友達に聞いたりしてまとめておきましょう。

【自分自身について】

□あなたの長所と短所を教えてください。

□あなたの趣味（特技）は履歴書に○○とありますが、具体的に教えてください。

□今もっとも関心のあることはなんですか？

□好きな（得意な）科目・苦手（不得意な）科目はなんですか？

□生活するうえで、日々心がけていることはありますか？

□最近の一番心に残っていることを教えてください。

□尊敬する人物・その理由を教えてください。

□自己ＰＲを１分間してください。

□先生や友人はあなたをどんな人物だと思っていると思いますか？

□ふだん友人とはどんな話をしますか？

【会社について】



□今日はどうやって当社にきましたか？

□当社について知っていることを話してください。

□つらい仕事があっても耐えていけますか？

□必要ならば残業や休日出勤はできますか？

□なぜ前の会社を辞めたのですか？

□人間関係を良好に保つためにはどうしたらいいと思いますか？

＜面接の形式＞

面接には様々な形式があります。代表的な面接の形式を紹介するので、心構えをしておきましょう。

【単独面接】　試験官１人：受験者１人

受験者にとってはプレッシャーが少ない形式ではありますが、反面気をゆるしすぎて失敗ということにならないように気をつけましょう。試験官の主観に左右される傾向もあるため、予備面接として実施されるケースが多く見られます。



【個人面接】　試験官複数：受験者１人



就職試験では最も多いケース。数人の試験官が１人の受験者に対し、交互に質問を行います。人事関係者に加え、各部門の専門家も加わるケースもあります。質問者以外は、皆さんの仕草や表情をチェックしているので、質問に答える際は質問者に対ししっかりと返答し、質問者以外の面接官を意識しないよう心がけましょう。

【集団面接】　試験官複数：受験者複数

試験官 3～8 人くらい、受験者は 5～8 人を 1 グループで、試験官の一人が司会者となり進行や指名を行います。受験者の緊張をほぐし素顔が見えてきたところで採点しやすい、客観的な評価ができるということが狙いです。集団の中での受験者の行動が見られる（指導性・協調性・積極性などが観察しやすい）という目的でこの形式を取り入れる企業が増加しています。



ただし、皆さんは他の学生の態度や発言を気にしすぎないよう注意しましょう。冷静に自分の意見を述べているかどうかも判断しているからです。

２．面接の流れとマナー

さあ、いよいよ面接の当日です。面接は企業に到着したときからはじまっている、という意識を持つことが大切です。面接官の前だけが面接会場ではありません。ここからは、企業内で気をつけたい行動について紹介します。

＜会社到着＞



◇社会人になったら、遅刻は厳禁です。しかし、あまり早く着き過ぎることも相手にとっては迷惑です。指定時間の１０分くらい前に、到着するようにしましょう。

◇道路の混雑状況で遅刻をしそうになったら、「ぎりぎり間に合うから大丈夫」と思っても、面接先に連絡をするようにしましょう。

◇企業に入る前に、髪の毛や服装は乱れていないか確認をし、身だしなみを整えましょう。また、冬場は会社に入る前にコートを脱ぎ、マフラーや手袋もとっておきましょう。

＜受付＞

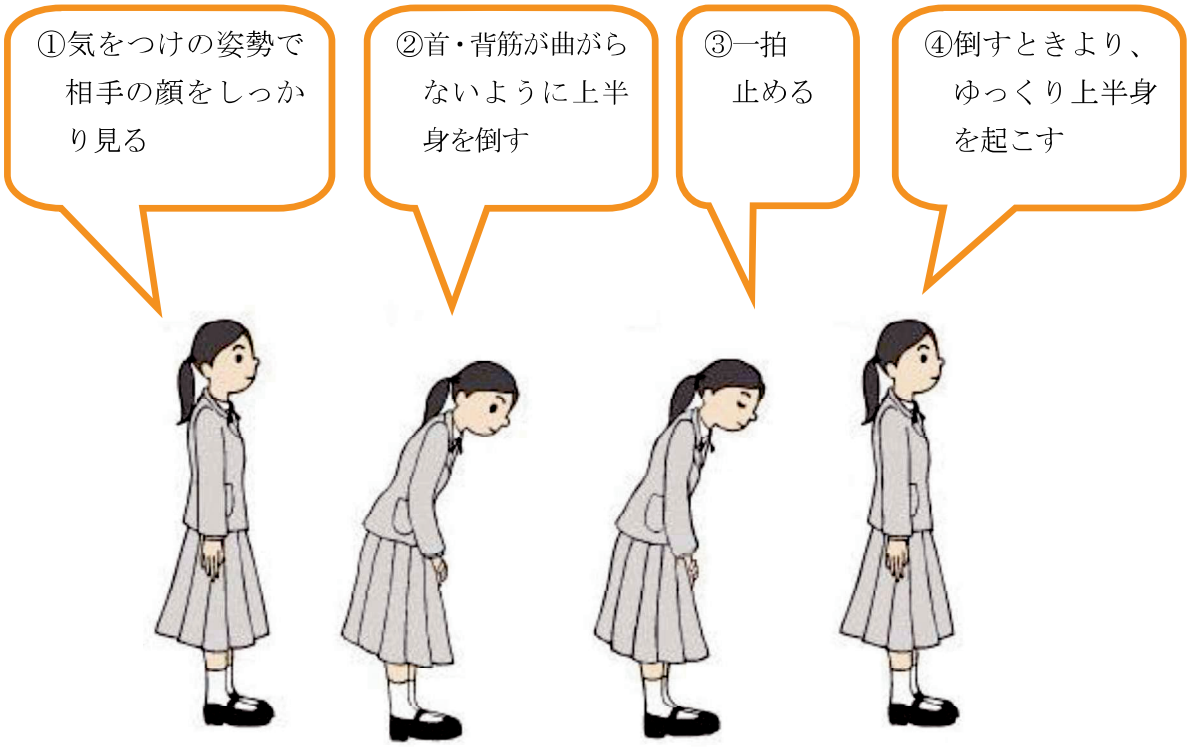
◇企業内に入ったらまず受付に行き、「学校名」「氏名」「面接（入社試験）で来たこと」をはっきりと伝えましょう。自分の身分と用件を伝えるのは最低のマナーです。



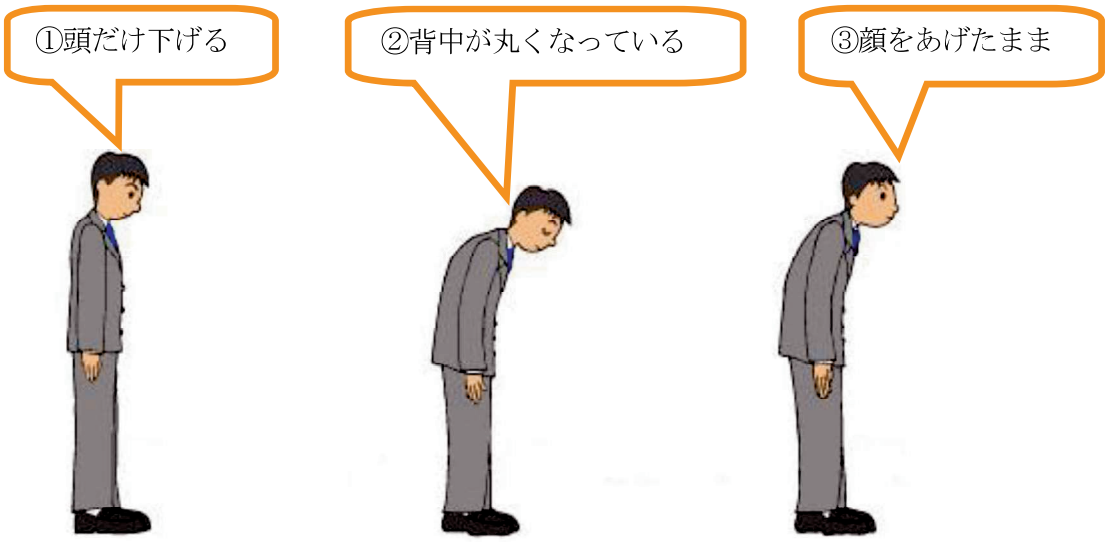
＜移動＞

◇会社の廊下や階段、エレベーターなどでは、社員や来客など、さまざまな人とすれ違います。面接の採点には関係なくても、きちんと挨拶するようしたいものです。この場合は、歩きながら軽く頭を下げる程度の会釈をしましょう。

【おじぎのしかた】（よい例）

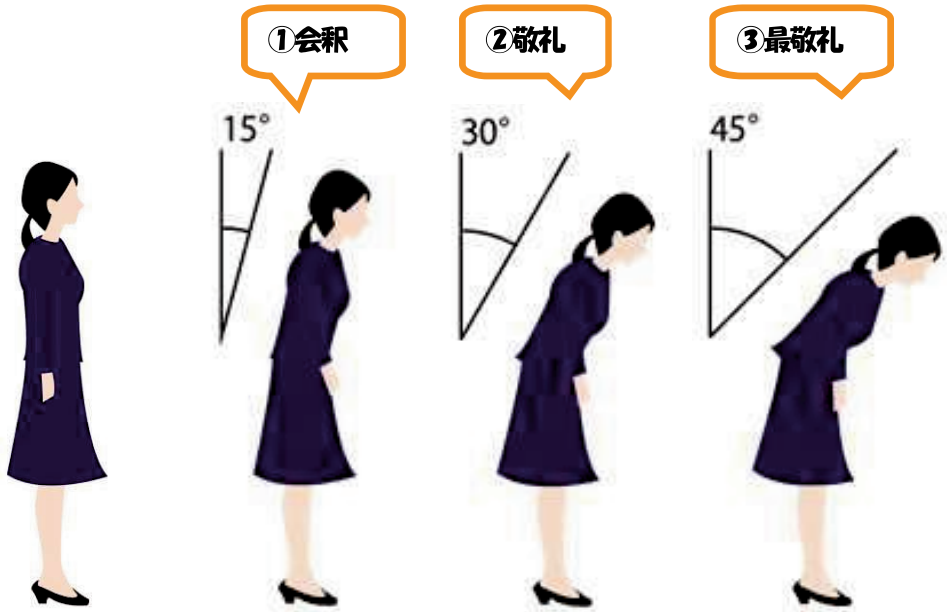


【おじぎのしかた】（わるい例）



【おじぎの種類】

おじぎには次の３種類の方法があります。それぞれ状況に応じて使い方があります。



①会釈・・・上半身を１５度くらい前に倒す、軽いおじぎ。
会社の廊下や階段などで人とすれ違うときにおこないます。

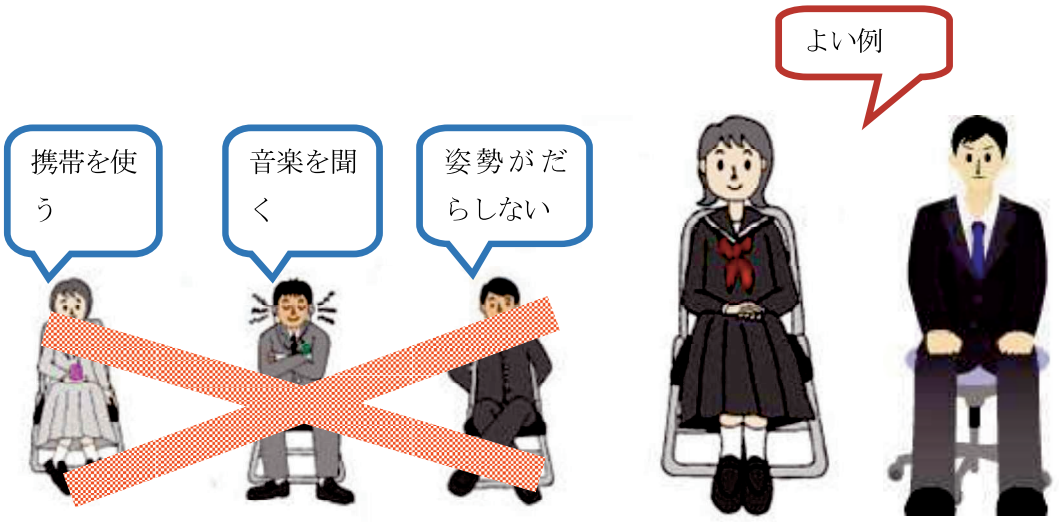
②敬礼・・・上半身を３０度くらい前に倒す、普通のおじぎ。
公共の場などで、かしこまった場所で行う一般的なおじぎ。
面接のときには、①入室するとき　②着席する前　③退室するときにおこないます。

③最敬礼・・上半身を４５度くらい前に倒す、ていねいなおじぎ。
恩人にお礼するときや、問題を起こしたときのお詫びをするときにおこないます。

＜控室での過ごし方＞

◇案内して下さった方にお礼を言って、順番を待ちましょう。控室で順番を待っている間は、緊張を解いて、リラックスすることが大切です。目を閉じて心を落ちつけたり、読書をしたり、面接対策の本に目を通すなどして、静かに自分の番を待ちましょう。学生同士のおしゃべりや、大声を出すことはしないようにしましょう。

◇きちんとした姿勢をしましょう。くつろぎすぎて、だらしない姿勢や態度になってはいけません。その場に面接官がいなくても、待っている態度は評価されているものと考えましょう。



男性は手を軽くにぎり、膝の上におきます。
女性は両手を重ねて、膝の中央におきます。

＜入室＞

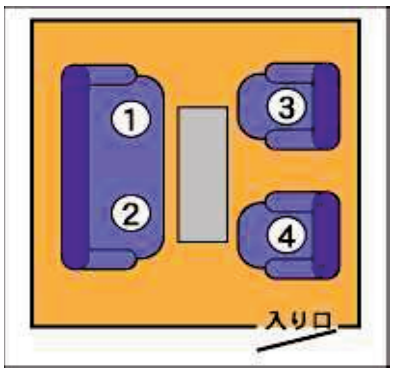
◇ドアを２、３回ノックして、中からの返事を待ちましょう。「どうぞ」と言われたら、明るく元気な声で「失礼いたします」といって入室します。ドアの開け閉めは最後までドアノブをもって静かに行います。



＜いすに座る＞

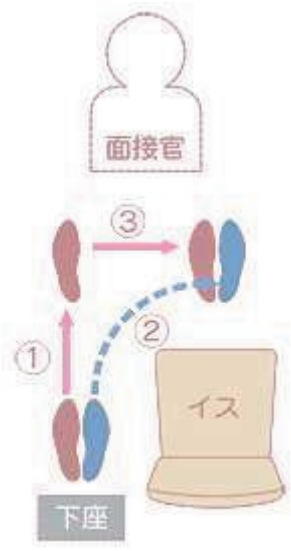
【座る位置】

◇社会では座る位置が暗黙の了解できまっています。上座と下座があるので、就職活動中は、その会社の訪問者であっても、訪問先に敬意を払うという意味で、下座の席④で待つのが礼儀になります。基本的に、入口から遠い席が上座、入口から一番近い席が下座になります。個室に案内され、座る位置に悩んだら、思い出して下さい。ただし、会社の方が上座を勧められた場合は、勧められた席にそのまま座って下さい。



【椅子の座り方】

◇まず、椅子の横に立ちます。気をつけの姿勢で、一礼（おじぎの敬礼を参照）をし、学校名と名前をはっきり告げましょう。面接官が「おかけください」と言ってから次の動作を行って下さい。



①左足を一歩前に踏み出す
②右足をいす（ソファー）の前に半円を描くように出す
③左足を右足に寄せ、いす（ソファー）に座る

いすの前にテーブルがあったら・・・
いすを静かに後ろに引いてから、上記の動作を行いましょう。

【座っているときの姿勢】

◇面接の間は、面接官が常にあなたを見ています。もちろん着席しているときの姿勢もチェックしています。どんなに素晴らしい答えを言っても、姿勢が悪いと、面接官には悪い印象を与えてしまいます。面接が終了し、立ち上がるまでは姿勢をくずさないようにこころがけましょう。



【「何か質問がありませんか？」と聞かれたら・・・】

◇仕事の内容がやりとりの中でよくわからなかったり、不安に思っていることなどを積極的に聞きましょう。面接官からすると、質問がないかと聞いたときに、「何もありません」と言われるより、なにか質問があったほうが印象がよくなります。ただし、仕事に直接関係ない質問はしないほうがよいです。働くことを想定した質問をしましょう。

◇また、募集要項を見てわからなかったことも質問してもよいでしょう。たとえば、勤務時間や残業の有無などの労働条件などです。ただし、給与については、自分から切り出すのではなく、企業側が提示額を出してから応じられるかどうか答えるのがベストです。合否連絡の確認をするのもよいでしょう。いつ頃、どのように（電話・メール・郵送）合否の連絡が来るのかを面接の場で確認しておけば、後で「連絡が来ない！」と心配せずにすみます。

◇最後に、面接官に対して質問に答えてもらったお礼「ありがとうございました」を述べてください。

＜退出＞

◇面接が終了したら、立ち上がり、「本日はありがとうございました」と元気よくあいさつをして、気持ちを込めて一礼（敬礼か最敬礼）をしましょう。

退室するときは、ドアの前で振り返り



「失礼します」と再度あいさつをしましょう。

３．面接が終わったら・・・

＜帰宅したら＞

面接が終わったらからといって気を抜いてはいけません。家にもどったらお礼状を書いた方が良い場合があります。先生に相談してみましょう。

【面接のお礼状の書き方】

面接のお礼状は、採用担当者に対して、面接の機会を与えてくれたことへの感謝の気持ちを述べるとともに、入社意欲を最後に印象付けるためのものです。できる限り手書きで書きましょう。

平成〇年〇月〇日

〇〇株式会社
採用担当　〇〇様

〇〇高等学校　〇〇科
山田　太郎

面接のお礼状

拝啓
〇〇の候　ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は面接に参加させていただき、誠にありがとうございました。
採用担当の方々のお話で貴社の経営方針や具体的な仕事内容に関して十分理解できました。また、社員の方々の熱意あふれる仕事ぶりに感銘を受け、貴社に入社したいという気持ちがますます高まりました。さらに貴社に対する理解を深めたいと思います。この度の面接が良い結果となった場合、〇〇株式会社で私の力をより活かすことができるよう努力したいと考えている次第であります。

それでは面接結果を楽しみにしております。

敬具

＜内定したら＞

【採用内定のお礼状の書き方】

採用内定のお礼状とは、内定通知書または採用通知書を受け取った時に、内定者がその企業やお店に出すお礼状のことをさします。 採用してくれたことへのお礼と、その会社で働く際の意気込みなどを書きます。 出す前に先生に相談しましょう。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社
人事部人事担当〇〇様
岐阜県岐阜市〇〇□－□－□

〇〇高等学校〇〇学科
岐阜　太郎（名前）

謹啓
時下ますますご清栄のことと、心よりお慶び申し上げます。
先日はお忙しいところを私のためにお時間を頂戴し、有難うございました。
またこのたびは、内定のご通知を頂戴し、本当に有難うございます。 嬉しくてすぐに、恩師と両親に報告の電話を致しました。
この数日間は緊張した日々を過ごしておりましたが、四月から貴社で働けると思うと、改めて身の引き締まる思いが致します。 どうか今後ともご指導のほどよろしくお願い申し上げます。
卒業までの間、悔いの無いように充実した毎日を過ごしたいと思います。
まずはお礼を申し上げたくお便り致しました。有難うございました。

敬具