

就職活動の

Q & A



就活について

Q 服装や身だしなみはどうしたらいいですか？

A 就活における身だしなみは「相手に好印象を与え、信頼を得るための大切な準備」と考えると良いでしょう。また、身だしなみは清潔感が大切です。面接では高校の制服を着ていくようにし、シャツや学生服の第一ボタンをしめ、リボンやネクタイをきちんとつけ、入社への意欲や真剣さを伝えましょう。清潔感を意識し、面接・説明会に臨んでください。

Q 就活における資格、本当に役に立つ？

A 資格は、目的に合わせて選ぶことで非常に役立ちます。何の資格を取るか、そしてそれをどう活かしたいかによって、その有用性は大きく変わってきます。どのような企業がどのような資格を必要としているのか、先生と相談してみましょう。

企業選定について

Q 就職活動ではどのような企業を選べばいいですか？

A 就職活動で選ぶべき企業は、あなたの「就活の軸」(企業選びの基準)を明確にすることで決まります。企業の大きさや知名度だけで選ぶのではなく、「自分が仕事を通じて何を達成したいか」「どんな働き方をしたいか」を基準に選ぶことが、入社後の満足度を高める鍵です。

Q やりたいことが見つかりません。どうしたらいいですか？

A やりたいことが見つからないのは、決してあなただけではありません。多くの人が通る道であり、「見つけるための準備期間」だと捉えることが大切です。「やりたいこと」は、急に見つかるものではなく、「様々な経験」と「自己理解」を通じて徐々に形作られていくものです。焦らずに、両親や先生に相談してみましょう。

Q 会社でうまくやっていけるか心配です。

A 会社でうまくやっていけるか心配される気持ちはよく分かります。新しい環境に入る時や、まだ経験が浅い時には、誰もが抱く不安だと思います。結論からお伝えすると、「完璧にうまくやる」必要はありません。新入社員や転職者に会社が求めているのは、「学ぶ意欲」と「コミュニケーションを取ろうとする姿勢」です。

面接について



Q 面接で緊張します。

A 面接での緊張は、誰もが経験することですし、「それだけ真剣に内定が欲しい」という気持ちの表れでもあります。緊張を完全に消すのは難しいですが、「緊張を和らげる」ことや、「緊張していても力を発揮できる」状態にすることは可能です。焦らずに、「普段の気持ち」で臨みましょう。

Q 面接ではどのようなことを話せばいいですか？

A 面接で話すべき内容は、大きく分けて「自分自身についての情報(自己PR)」と「会社との接点についての情報(志望動機)」の2つです。面接官は、あなたの話を通じて、「この人は自社に入社して活躍してくれるか？」という点を判断しようとしています。まずは、あなたの強みや経験を、入社後にどう活かせるかという視点で伝えてみましょう。また、学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)等もお話すると良いでしょう。

身だしなみについて

髪が目・耳・襟にかからないように！
整髪料は控えめにしましょう。
清潔感が大切です。

前髪は目にかからないようにサイドに流すか、ピンで留めましょう。また、長い髪の場合は、一つにまとめるのが基本です。

制服は清潔感が漂うよう事前にクリーニングに出すなど、キレイな状態で着用しましょう！

ネクタイやリボンはきちんと締めて、清潔・誠実感をだそう！

シンプルでフォーマルな靴を選び、汚れや傷がないかを確認し、清潔な状態で、きちんと履きましょう。

まずは、清潔・誠実感を大切に！

求人票の見方



求人票とは？

職業安定法では求人票は、「求職者に対して労働条件を明示する公式な情報」として扱われます。企業が人を募集する際に、「仕事内容や労働条件を明示した書類」と理解すればよいでしょう。

求人票完全攻略！



勤務地は？

資格手当は？

お給料は？

会社の情報

仕事の情報

労働条件等

会社の情報

- **事業所名** / 求人票公開企業の正式名称が記載されています。
- **所在地** / 会社の住所が記載されている欄です。
- **代表者名** / 事業所の代表者名（社長名）が記載されています。
- **事業内容・会社の特長** / その会社の事業内容が記載されています。

仕事の情報

- **雇用形態** / この欄の表示には「正社員」、「正社員以外」、「有期雇用派遣」、「無期雇用派遣」の4種類があります。
- **仕事の内容** / 採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が具体的に記載されています。
- **就業場所** / 事業所所在地と就業場所が異なる場合がありますので、よく確認しましょう。

労働条件等

- **賃金形態等** / 様々な賃金形態があり、「月給」、「日給」、「時給」、「年俸」に分かれています。
- **賞与** / 賞与額や賞与回数が記載されています。
- **加入保険等** / 各種保険に加入しているか確認しましょう！
- **就業時間** / 就業時間や時間外勤務、休憩時間が記載されています。
- **時間外** / 早朝出勤や残業による時間外労働のことです。

選考

補足事項・特記事項

青少年雇用情報

- **休日等・有給休暇** / 休日制度と年間の有給休暇の取得可能日数が記載されています。
- **昇給** / 制度及び前年度1年間の実績または、割合が記載されています。
- **通勤手当** / 通勤手当の有無・条件等が記載されています。

選考

- **選考日・複数応募** / 応募した際の選考日と複数応募の可否が記載されています。
- **応募前職場見学** / 応募前職場見学の受け入れ可否が記載されている欄です。見学可能な場合には、できるだけ参加しましょう。

補足事項・特記事項

- **「補足事項」「求人条件に係る特記事項」** / 応募前職場見学や試用期間の詳細に関する補足説明などが記載されています。

青少年雇用情報

- **募集・採用に関する情報** / 過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数、従業員の平均年齢が記載されています。
- **職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況** / 取組の有無や具体的な内容が記載されています。
- **職場への定着の促進に関する取組の実施状況** / 取組の有無や具体的な内容が、「会社全体」と「高卒」別に記載されています。

履歴書の書き方



★ まずはじめに

皆さんが就職試験を受ける際は、「履歴書」と「調査書」を揃えて、学校の先生を通じて、応募先企業へ提出します。皆さんが就職活動で使う「履歴書」は、「全国高等学校統一応募書類」です。市販の履歴書では応募ができませんので、学校の先生に確認しましょう。

★ 履歴書って何？

履歴書は「自分の経歴や基本情報を企業に伝えるための書類」です。

「企業の方に興味・関心をもってもらうための履歴書の書き方」をGETしよう！



Point 1 個人の基礎情報

(日付・氏名・年齢・住所・連絡先・顔写真)
正確な漢字で、丁寧に書きましょう！
また、「ふりがな」欄は必ずひらがなで記入しましょう。履歴書の写真は、あなたの第一印象を左右する重要な要素です。清潔感があり、真面目な印象を与える写真を用意しましょう。

Point 2 学歴・職歴

学校名は正式名称で記入しましょう。
・高校 (×) → 高等学校 (○)
アルバイト経験は、基本的に職歴欄には書きません。

Point 3 資格等

免許や資格は、自分のスキルや努力をアピールできる大切な項目ですので、積極的に記入するようにしましょう！資格は正式名称で取得年月順に記入することが決まりです。取得している資格が無ければ「特になし」と記入します。

Point 4 趣味・特技、校内外の諸活動

趣味・特技の欄は、自分の人柄や個性を伝えるチャンスです。例えば、スポーツと単に書くだけでなく、サッカー（小学校から継続中。体力には自信があります）と、少し具体的に書くとういでしょう。

Point 5 志望の動機

志望動機は、履歴書の中で最重要項目です。なぜ、この企業で働きたいのか？あなたの熱意と意欲を具体的に伝えましょう。
入社したら、どんな仕事に挑戦したいのか、どのように会社に貢献していきたいかを具体的に記入しましょう！また、現在取得に向けて勉強中のものや、卒業までに取得予定のものは「取得見込み」として書きましょう。テンプレートのような文章ではなく、自分の言葉で正直に書きましょう。

Point 6 備考

企業側へ伝えたいことがある場合に記入します。