

2021年度
就職活動の手引き



宮崎大学地域資源創成学部

目 次

第1章 就職活動を始めるにあたって

1. 就職にあたっての心構え	1
(1) 自分なりの職業観を持つ	1
(2) 心・技・体のバランス	1
2. 就職活動のサポート体制	2
(1) クラス担任、指導教員	2
(2) 就職コーディネーター	2
(3) 就職委員会、就職委員会委員	2
(4) 教務・学生支援係	2
(5) 学生支援部学生生活支援課キャリア支援係	2
(6) 特別相談窓口	3
①就職ハラスメント相談窓口	
②宮崎大学安全衛生保健センター	
3. 就職情報資料室（実験研究棟3階）の利用	4
(1) 利用時間と場所	4
(2) 掲示物・資料の種類、利用上の注意	4
(3) 資料室のレイアウト	4
(4) 掲示について	5
(5) その他の就職情報の入手方法	5
4. 大学 web サイトの活用	5
5. 応募方法	5
(1) 自由応募	5
(2) 大学の推薦書を求められた場合	5
6. 進路希望調査について	5
7. 就職内定報告について	6
◆就職先（自営業含む）が内定したら	6
◆進学先が決まったら	6
◆研究生や海外渡航やボランティア等の進路が決まった	6
8. 内定後の対応について（重要）	6

第2章 就職活動のすすめ方

1. 就職活動は自己分析から	12
2. 自己分析の方法	12
3. 自己分析から他者分析を	13
[自己分析シート①] ◎性格チェック編	13
[自己分析シート②] ◎性格編	14
[自己分析シート③] ◎人生観編	15
[自己分析シート④] ◎体験編	16
[自己分析シート⑤] ◎能力編	17
[大学生生活分析シート①] ◎大学で何を学んだか	18
[大学生生活分析シート②] ◎ゼミ、卒業論文、特に興味のある科目について	19
[大学生生活分析シート③] ◎サークル活動、プロジェクト活動について	20
[大学生生活分析シート④] ◎アルバイト、趣味、余暇活動について	21
4. 採用試験について	22
(1) 企業へのエントリー	22
(2) 書類選考	22
(3) 会社訪問カード	22
(4) エントリーシート（履歴書）の書き方	22
(5) 筆記試験	23
(6) 英語	24
(7) 適性検査について	27
(8) 論作文について	27
5. 面接について	29
(1) 面接試験	29
(2) 面接評価シート	33
(3) 面接試験と面接質問の具体例	38
6. 就職活動の基本マナー	42
(1) 電話のかけ方	42
(2) 手紙の書き方	43
(3) 名刺交換	47
(4) 好印象を与えるためには	49
7. 女性の就職について	50

第3章 「企業」就職の進め方

1. 就職活動を始める時期	51
2. 企業研究①～準備編	53
(1) 自己分析から企業研究へ	53
(2) 企業研究は情報収集から行う	54
(3) 情報収集の方法	56
3. 就職希望先の選択	60
(1) 業種を選択	60
(2) 職種を選択	60
(3) 企業の選択	62
企業研究ノート①企業情報整理	65
企業研究ノート②企業研究メモ	66
企業研究ノート③企業情報メモ	67
企業研究ノート④会社訪問事前メモ	68
4. 企業研究②～アプローチ編	69
(1) 資料請求	69
(2) [補足] メールのマナー	73
(3) エントリーシートについて	75
(4) 業界・企業セミナー	76
(5) OB・OG 訪問	76
(6) 会社訪問	77
(7) 企業の求める人物像	78
5. 内定および内定報告	78
6. 内定後の対応	79

第4章 「公務員」就職の進め方

1. 公務員とは	80
(1) 公務員の性格	80
(2) 国家公務員と地方公務員	80
(3) 公務員試験	81

2. 国家公務員試験	82
(1) 平成 24 年度からの新しい採用試験	82
(2) 国家公務員採用試験の種類	82
(3) 採用試験のシステム	82
3. 地方公務員ガイダンス	83
4. 公務員採用試験情報	84
第 5 章 宮崎県についての豆知識	85
1. 宮崎県のことどんだけ知っちゃる？	85
2. 宮崎県のシンボル	86
第 6 章 参考資料	88
1. 公務員の問い合わせ先	88
(1) 国家公務員について	88
(2) 地方公務員について	88
2. 企業人事担当者の声	89
3. 先輩の就職活動体験レポート	90
4. 地域学部学生シート	96

1. 就職にあたっての心構え

(1) 自分なりの職業観を持つ

あなたは、なぜ働くのですか。なぜ就職するのですか。アルバイトと違い、社会人の仕事には大きな責任が伴っています。気に入らないからといって、すぐ辞めてしまうわけにはいきません。

自分の夢は何か、好きなことは何か、どのような人生を送りたいのかなど自分自身を見つめ直し、自分の軸足をしっかり確保してください。

自分の中で仕事の位置づけを明確にしておくことが、地についた就職活動に直結します。

(2) 心・技・体のバランス

就職活動では、多くの人と出会い、様々な会話を繰り返し、慣れない敬語を使い、緊張した中で自分が試される、ということが連続します。これらのことは実社会では欠かすことのできない技術であり、マナーであると考えられます。この意味で就職活動は、まさに社会人への第一歩なのです。このようなプロセスを乗り切るためには、心・技・体が一体化し、充実していることが欠かせません。

心とは、必ず就職するという「強い意思、情熱」です。自分の夢・目標を実現させるために、自分のこととして集中的に取り組む必要があります。同時に少ないイスの取り合いという場面があっても、他人への思いやりと、自分を客観的に見つめる冷静さも持って欲しいと思います。

技とは、「知恵、知識、表現力」です。五感をフルに活用して情報を収集し、それらを深く掘り下げて考え、文章化するなど、普段からの積み重ねが決め手になります。そのためにも常に「なぜ」を意識し、細かなメモを取る習慣を付けておくことが大切になるでしょう。

体とは、もちろん「健康、体力」のことです。企業の就職活動のピークには1日に何社も回ることがありますから、相当体力を消耗することになるでしょう。規則正しい生活とバランスのとれた食事を心がけるとともに、自分なりの運動を工夫し、継続して行って欲しいと思います。

2. 就職活動のサポート体制

(1) クラス担任、指導教員

就職を支援する最も身近な人は、みなさんのクラス担任と指導教員です。どのように就職活動を進めればいいのか、どんな業界を選べばよいのかなど、何でも相談にのってくれると思います。

みなさんの保護者と同じように、時にはそれ以上にみなさんの活動を暖かく見守っているのがクラス担任と指導教員であることを忘れないで下さい。

(2) 就職コーディネーター

地域学部には、みなさんのキャリア・就職全般を支援する専門員（就職コーディネーター）をおいています。みなさんに具体的な就職情報を提供してくれます。何か相談したいことがあったら、就職コーディネーターにも話してみてください。

(3) 就職委員会、就職委員会委員

地域学部には、みなさんの就職活動を支援する教員組織として「就職委員会」が設けられています。委員会では就職支援全般の方向を決定し、また、指導教員と密接な連携をとりながらみなさんの動向を把握するように努めています。

(4) 教務・学生支援係

地域学部には2名の担当職員がいます。正課外インターンシップ保険の申請や大学推薦書の申請など就職支援手続きの窓口となっています。

何か相談したいことがあれば遠慮なく教務・学生支援係（実験研究棟1階）および就職情報資料室（実験研究棟3階）を訪れ、就職活動に活用してください。

「相談に行く勇気」を持つことが、みなさんの就職活動をもう一歩前進させることになります。

(5) 学生支援部学生生活支援課キャリア支援係

みなさんに具体的な就職情報を提供してくれるのが、学生生活支援課キャリア支援係（330記念会交流会館）です。就職相談員が常駐していますので、学生生活支援課キャリア支援係を訪れ、自分の就職活動に活用してください。

また、キャリア支援係では、就職活動を支援する各種のガイダンスやセミナー、就職相談を行っています。就職セミナーは、「就活を知る」「自分を知る」からスタートし、最終的には「就活テクニック」および「自分を表現する」ことをテーマとして取り上げ、実際の就活スケジュールに合わせて開催しています。また、皆さんの疑問や悩みを解決するために、月・水・金の午後に専門のアドバイザ

一に来てもらい、就職相談を行っています。エントリーシートの添削から面接・集団討論の指導まで様々な課題に対応しています。相談の予約はキャリア支援係で常時受け付けています。

（６）特別相談窓口

基本的には、就職活動及び正課外のインターンシップのトラブル、交通事故等があった場合には就職コーディネーター（090-5088-8477）へ必ず連絡して下さい。連絡があった際は、就職コーディネーターより指導教員へ連絡します。就職コーディネーターに繋がらない場合は、指導教員及び教務・学生支援係（090-5088-9418）へ連絡して下さい。

自分だけで解決しようとせず、経緯等を報告・連絡・相談しみんなで解決するよう、常に心留めておきましょう。また、正課インターンシップ（国内インターンシップ）中のハラスメントは、オリエンテーション等にて指示がある方法で報告してください。

①就職ハラスメント相談窓口

就職活動中に、セクシュアル・ハラスメント（相手を不快にさせる性的な言動）やパワー・ハラスメント（優越的な地位を利用した不適切な言動）に対して、本学ではハラスメントに関する苦情の申し出及び相談体制を整備しています。「いやだな、おかしいな、不快だな」と思ったら、相談員（ハラスメント等相談員、学生指導教員）や相談窓口（安全衛生保健センター、学生なんでも相談室など）に遠慮なく相談してください。

まずは、指導教員や就職コーディネーターなど身近な教員に相談してください。

インターンシップ中のハラスメントに対しては、正課インターンシップはインターンシップコーディネーターに、正課外インターンシップは指導教員や就職コーディネーターに相談してください。

《ハラスメントについて 宮崎大学ホームページより》

<http://gakumu.of.miyazaki-u.ac.jp/gakumu/campuslifeinfo/campuslife/harassment.html>

②宮崎大学安全衛生保健センター

本学では、体と心の相談について専任の医師・心理士・保健師・看護師等はもちろん、医学部附属病院のスタッフも健康相談や医療相談に積極的に応じる体制になっています。

就活をはじめてから眠れない、ひどく落ち込んでいる、怖くて面接に行けなくなった、働く気持ちがまったくなくなった、極度の緊張がずっととれない、もしかしたら鬱症状かもしれない…、少しでもおかしいと思ったら、1人で悩まずに相談にきてください。精神科医、臨床心理士の先生が相談に応じてくれます。

平日 9:00～17:00 ※予約（0985-58-3423）

場所：木花キャンパス 安全衛生保健センター内

3. 就職情報資料室の利用

(1)利用時間と場所

- ・利用時間：原則8：30～17：15（土・日・祝日を除く）
- ・場 所：実験研究棟3階313室

(2)掲示物・資料の種類、利用上の注意

- ・外部からの会社説明会、セミナー等の案内に関する配布物のほか、公務員関係の募集要項等の配布物を随時掲示、配置しています。また、面接マニュアル、エントリーシートの書き方、SPI試験や公務員試験の問題集、四季報、各種業界本等、幅広い書籍類を配置していますので、就職活動が始まる前頃に一度は足を運んでみてください。どのような準備が必要か、ざっとで良いので一度は目を通してください。新着情報は週に3度程度は更新がありますので、資料室へ足を運ぶことを習慣付けましょう。
- ・利用する際は静粛な環境を保持してください。
- ・設置してある施設や書籍類は地域学部 の 共有財産ですから、勝手に持ち帰ったり、汚損しないよう大事に取り扱ってください。なお、書籍に関しては貸し出すことも可能です。借りる際は備え付けの「貸出簿」に記入のうえ、借りた日から2週間程度で返却し、貸出簿へ返却日を記入ください。
- ・就職活動以外の利用目的（テスト勉強や就活以外で利用する等）で部屋を使用することは厳に慎んでください。
- ・資料室に関する要望や質問は教務・学生支援係へご連絡ください。

(3)資料室のレイアウト（配置に変更がある場合があります。）



(4) 掲示について

- ・就職関係の掲示物（セミナーやガイダンス）は、就職情報資料室のボードや実験研究棟3階就職情報資料室の掲示板に掲示します。

(5) その他の就職情報の入手方法

- ・地域学部主催のガイダンスに出席する。
- ・全学主催のガイダンスに出席する。
- ・就職情報サイト（マイナビ、リクナビ等）に登録する。
- ・就職情報誌や企業に資料請求を積極的に行う。
- ・先輩からの情報を有効に利用する。
- ・情報の入手方法が分からない時、指導教員や就職委員会委員や就職コーディネーター、教務・学生支援係の担当者に相談する。

4. 大学 web サイトの活用

- ・大学・学部へ届いた求人票は、学務情報システム WAKABA で閲覧できます。職種や勤務地などでも検索できるので、便利です。（就職支援⇒求人情報検索）
- ・先輩の2010年度以降卒業生の就職活動報告も、WAKABA で閲覧できるようになりました。その他、就職に関わる各種情報が WAKABA で検索、閲覧できますので、活用してください。（就職支援⇒就職活動報告検索）
- ・WAKABA 就職支援情報イベントカレンダーや、学生支援部 HP（宮崎大学 TOP から「在学生・保護者の方へ」をクリック）には、キャリア支援係が主催するセミナーやガイダンス、説明会等の最新情報が掲載されていますので、そちらも活用してください。

5. 応募方法

(1) 自由応募

就職希望学生の殆どがインターネットからのエントリーなど自由応募による就職活動になります。本学に求人申込みが無い企業等にも自由応募で受験することができます。

(2) 大学の推薦書を求められた場合

教務・学生支援係に交付申請してください。

6. 進路希望調査について

就職委員会の指示にもとづき、進路希望調査又は進路状況調査を提出してください。

7. 就職内定報告について

採用内定の通知（口頭、電話、文書など）を受けた場合は、指導教員に速やかに報告してください。

その際、指導教員の指示に従い、各「就職決定（内定）届」および「就職活動体験レポート」を添付ファイルで提出してください。

◆就職先（自営業含む）が内定したら…様式 1-1 と様式 1-2

◆進学先が決まったら…様式 2

◆研究生や海外渡航やボランティア等の進路が決まったら…様式 3

就職体験レポート（様式 1-2）は、後輩のための貴重な参考資料として利用させていただきます。

各様式については、地域学部ホームページからもダウンロードできます。

地域学部ホームページ→「在学生の方」→「キャリア・就職支援」の「進路状況調査と就職決定（内定）届について」

8. 内定後の対応について（重要）

- 内定通知を受けたら、速やかに指導教員に報告してください。
- 複数企業に内定した場合には、可能な限り速やかに受諾する企業を決定してください。
- 辞退する場合は、意志が固まり次第速やかに連絡を入れ、誠意をもって事情を説明し正式に辞退してください。メール連絡のみの辞退は、非常識ととられる場合があります。
- 長々と内定を保留したままにしないようにしてください。むやみに判断を遅らせたり、曖昧で済まそうとするようでは、社会人になっていく姿勢として間違っています。
- 内定後、誓約書や入社承諾書等の提出期限を厳守してください。
- 正式に入社を承諾した後で、入社を辞退して他企業に就職することは避けてください。社会人として、信義に反する行為です。

第1回進路状況調査票

★学生は赤枠内及び太枠内を記入し、指導教員へ提出してください。

赤枠内の記入は必須です。太枠内は前回の調査で記入した内容に変更があった項目のみ記入してください。

★指導教員は太枠内の記載内容を確認し、確認日を記入後、教務・学生支援係へ提出してください。

記入日	／	指導教員		教員確認日	／			
学部	学科	コース	学籍番号	氏名				
地域資源創成学部	地域資源創成学科							
現住所								
TEL								
E-mail								
帰省先住所								
帰省先TEL								
就職希望		企業・団体名	所在地	業種 ※1	職種 ※2	応募方法または 情報入手経路 ※3		
	第1希望							
	第2希望							
	第3希望							
就職以外の希望 (大学院・各種学校 等)		希望先名称 (大学院等の場合、専攻等まで詳細に記入)	所在地	応募方法または 情報入手経路 ※3				
	第1希望							
	第2希望							
	第3希望							
就職内定 (内々定)	企業・団体名	所在地	業種 ※1	職種 ※2	応募方法または 情報入手経路 ※3	内定取得日	内定の受諾・ 辞退等 ※4	受諾・辞退日
						／		／
						／		／
						／		／
						／		／
						／		／
就職以外の進路 (大学院・各種学校 等)	希望先名称 (大学院等の場合、専攻等まで詳細に記入)	所在地	応募方法または 情報入手経路 ※3		合格等取得日	合格等の受諾・辞退等 ※4		
					／	受諾・辞退		
					／	受諾・辞退		
					／	受諾・辞退		
進路決定にあつた ての悩み・相談した こと等	☐ 面接(集団・個別) ☐ エントリーシート ☐ グループディスカッション ☐ 筆記試験 ☐ マナー ☐ その他()							
備考								

※1 裏面の産業分類一覧から最も近いと思われる業種を選択し、業種コードを記入してください。

※2 裏面の職種分類一覧から最も近いと思われる職種を選択し、職種コードを記入してください。

職種が未定の場合はその旨記入してください。

※3 裏面の応募方法または情報入手経路一覧から選択し、番号を記入してください。(複数選択可)

※4 内定を受諾した場合や大学院の入学試験に合格した場合等、進路が正式に決定した時には別紙の進路決定届を提出してください。(様式1～3から進路先に応じた様式を選び、記入してください。)

就職決定（内定）届

★学生は赤枠以外を記入し、指導教員へ提出してください。

★指導教員は赤枠以外の記載内容を確認し、確認日を記入後、教務・学生支援係へ提出してください。

記入日 ／	指導教員	教員確認日 ／
地域資源創成学部 地域資源創成学科 コース	学籍番号	氏名

下記のとおり、就職が決定（内定受諾）しましたのでお届けします。

決定（内定）先の名称	※株式会社・有限会社等を明記のこと。		
本社の所在地	〒 - - TEL : - -		
勤務地（都道府県まで）	（提出時に未定の場合は「未定」と記入。勤務地が分かったら教務・学生支援係へ連絡すること）		
九州内勤務地（支店等）の有無	有 ・ 無	宮崎県内勤務地（支店等）の有無	有 ・ 無
本社の事業内容 ※ 1	従事する主な職務内容 ※ 2		
雇用形態（ ☒ or ☐)	☐ 正職員 ☐ 非正規職員（雇用期間が一年以上かつ正職員と同程度の勤務時間） ☐ パート・アルバイト（雇用契約が一年未満又は短時間勤務の者）		
決定年月日 （内定受諾年月日）	2 0 年 月 日		
ここに決めた理由			
応募方法または 情報入手経路 （ ☒ or ☐)	☐ 大学求人票 ☐ 指導教員等の紹介 ☐ 就職コーディネーターの紹介 ☐ 学部企画・イベント ☐ SNS（Twitter 等） ☐ 就職支援サイト（リクナビ等） ☐ 内定先のインターンシップに参加した ☐ 縁故 ☐ 左記以外の自己開拓		

※ 1 別紙の産業分類一覧から最も近いと思われる業種を確認し、業種を記入してください。

※ 2 別紙の職種分類一覧から最も近いと思われる職種を確認し、職種を記入してください。

職種が未定の場合はその旨記入してください。

★太枠内の情報は進路の統計処理、次年度以降の就職・進学にかかる学生指導、各種分析及び本学の広報活動等のために使用します。太枠内の情報は公開することがありますが、個人の特定ができないように配慮します。提出後は地域資源創成学部教務・学生支援係に保管します。

就職活動体験レポート

地域資源創成学部 地域資源創成学科 _____ コース _____ 年 _____

1. 内定（内々定）先の名称 <記入例：〇〇株式会社、〇〇県>

2. 志望動機

3. 内定（内々定）先について、どのように情報を収集しましたか（方法・資料等）またいつ頃から本気で活動を始めましたか？

4. 試験内容 筆記の内容、面接の内容を教えてください。

5. 就職活動記録（準備、先方とのコンタクト、試験までの時間（日時））的な大まかな流れ

6. 内定（内々定）先について、就職試験のための勉強はいつ頃から、またどのようなことをしましたか？

7. 受験に際して特に注意したことは？

8. 受験後の感想、後輩へのアドバイスをお願いします。

★ご協力ありがとうございました。このレポートはWAKABAの就職支援－就職活動報告のページに掲載し、宮大生の就職活動（進路の統計処理、次年度以降の就職・進学にかかる学生指導、各種分析及び本学の広報活動等）に役立たせていただくこともあります。（本学学生のみ閲覧可能）

様式 2

進学決定届

★学生は赤枠以外を記入し、指導教員へ提出してください。

★指導教員は赤枠以外の記載内容を確認し、確認日を記入後、教務・学生支援係へ提出してください。

記入日 ／	指導教員	教員確認日 ／
地域資源創成学部 地域資源創成学科 コース	学籍番号	氏名

下記のとおり、進学が決定（内定）しましたのでお届けします。

○ 本学大学院進学者記入欄

本学大学院 (レ点チェック)	☐ 宮崎大学大学院地域資源創成学研究科地域資源創成学専攻 ☐ その他 (専攻)
-------------------	---

○ 他大学大学院進学者記入欄

大学院名	大学大学院 研究科 () 専攻
所在地	〒 TEL : - -
専門分野 (専攻・研究内容等)	
大学院の情報入手方法と 情報内容	
合格決定年月日	20 年 月 日
宮崎大学以外に進学する方は差し支えない範囲でその理由を書いてください。	

★太枠内の情報は進路の統計処理、次年度以降の就職・進学にかかる学生指導、各種分析及び本学の広報活動等のために使用します。太枠内の情報は公開することがありますが、個人の特定ができないように配慮します。提出後は地域資源創成学部教務・学生支援係に保管します。

様式 3

進路（その他）決定届

★学生は赤枠以外を記入し、指導教員へ提出してください。

★指導教員は赤枠以外の記載内容を確認し、確認日を記入後、教務・学生支援係へ提出してください。

記入日 ／	指導教員	教員確認日 ／
地域資源創成学部 地域資源創成学科 コース	学籍番号	氏名

下記のとおり、進路が決定（内定）しましたのでお届けします。

進路決定（内定）先 （レ点チェックして、進路先名を記入してください。）	☐ 大学・研究生（留学含む） ☐ 専修・各種学校 ☐ 上記以外
所在地	〒 ー TEL : ー ー
専門分野	
進路決定年月日	2 0 年 月 日
差し支えない範囲でこの進路を選んだ理由を書いてください。	

★太枠内の情報は進路の統計処理、次年度以降の就職・進学にかかる学生指導、各種分析及び本学の広報活動等のために使用します。太枠内の情報は公開することがありますが、個人の特定ができないように配慮します。提出後は地域資源創成学部教務・学生支援係に保管します。

第2章 就職活動のすすめ方

1. 就職活動は自己分析から

就職は、自分の人生を方向づけるうえでの重大な選択です。その第一段階は、まず自分自身がどんな人間であるのかを分析するところから始まります。自分の人生を決める重要な岐路にたっているのですから、慎重にかつ、あらゆる角度から自分を徹底的に見つめなおしてみることです。早い段階でじっくりと時間をかけてしっかりした将来計画をたてることが大切です。

2. 自己分析の方法

自己分析はまず自分自身で行うことから始めますが、それだけでは独りよがりになります。自分自身を正しくとらえるには、自分だけではなく、先輩、友人、保護者、指導教員などの自分に対する評価にも率直に耳を傾ける必要があります。

また、就職適性検査による科学的な自己分析も大切です。就職試験では性格検査がしばしば行われ、面接の際に重要な資料とされています。

次に、自己分析の概略を示しますので自分の就職ノートに分析の結果を書き出していきましょう。また、自己分析シートを掲載しましたので、これも活用してみましよう。

- ①自分の長所と短所を詳細に具体的に書き出す。
- ②自分の特徴を自分なりの表現で書き出す。
- ③大学に入学した目的を書き出す。
- ④その目的は達成されつつあるのか、分析してみる。
- ⑤大学生活で何に打ち込んできたのか。学業面とクラブ活動等に分けて書き出す。
- ⑥大学生活以外で打ち込んできたものを書き出す。たとえば、地域活動（ボランティア・サークル等）などがあるでしょう。
- ⑦自分が何に興味を抱いているのか、何ができるのかを書き出す。たとえば、接客が好きだ、イベントの企画が得意、スポーツなど身体を動かすことが好きだ等々、具体的に書き出す。
- ⑧持っている資格、特技、免許を書き出す。これから挑戦する資格も書き出し、いかに実現するかも考えてみよう。
- ⑨趣味（具体的に）、各種体験の記録、健康状態、家族構成等も書き出す。
- ⑩自分の職業観、価値観をまとめておく。何のために働くのか、どのように働くのかを考える。例えば、就職することで経済的・精神的に自立し、会社内では信頼されるプロとして自己の存在価値を確立したいなど。
- ⑪理想の自分を思い描き、未来設計図を作成する。理想と思える人物を書き出し、理想の社会人を具体的に考える。理想の自分になるために、人生プランを立ててみる。

3. 自己分析から他者分析を

自己分析はとても重要な作業です。自分の内面を自分なりに描き出した後は、他者の自分に対する意見を聞いてください。先輩・友人・保護者・指導教員、あるいは就職の相談員でも結構です。自己分析では分からなかった、自分を発見することができます。

また、エントリーシートや面接を評価するのは、あくまでも他者です。どう表現するかも含めて、積極的に他者からのアドバイスを求めましょう。

〔自己分析シート①〕

◎性格チェック編

以下の項目について5段階評価をしてみよう。弱点には「1」、絶対に自信があるものには「5」と記入します。ここでも家族や友人など他の人に評価してもらった結果と比較してみましょう。

	1	2	3	4	5
明朗性	☐	☐	☐	☐	☐
誠実性	☐	☐	☐	☐	☐
努力性	☐	☐	☐	☐	☐
積極性	☐	☐	☐	☐	☐
協調性	☐	☐	☐	☐	☐
独創性	☐	☐	☐	☐	☐
自主性	☐	☐	☐	☐	☐
行動力	☐	☐	☐	☐	☐
指導力	☐	☐	☐	☐	☐
決断力	☐	☐	☐	☐	☐
企画力	☐	☐	☐	☐	☐
表現力（文章力、言葉）	☐	☐	☐	☐	☐
向上心	☐	☐	☐	☐	☐
好奇心	☐	☐	☐	☐	☐
冒険心（度胸）	☐	☐	☐	☐	☐
素直さ	☐	☐	☐	☐	☐
活発さ	☐	☐	☐	☐	☐

〔自己分析シート②〕

◎性格編

1. 自分の長所：

2. 自分の短所：

3. 家族は自分をどんな人間と見ているか：

4. 友人は自分をどんな人間と見ているか：

5. 結論として自分はどんな人間か：

〔自己分析シート③〕

◎人生観編

1. 生活信条：

2. 何に生きがいを感じるか：

3. 将来の夢：

4. 人生の目標とは：

5. 10 年後のあなた：

〔自己分析シート④〕

◎体験編

1. 印象に残った体験は何か：

2. 影響を受けた人、教育、生き方：

3. 感銘を受けた本は何か：

4. 最も感動したことは何か：

5. 最も辛かったことは何か：

〔自己分析シート⑤〕

◎能力編

1. 今まで挑戦したこと、やり遂げたこと：

2. 資格取得の努力、その意欲：

3. これだけは人に負けないものは何か：

4. 今の自分に欠けるものは何か：

5. 将来の自己啓発の計画は：

[大学生活分析シート①]

◎大学で何を学んだか

1. なぜ大学で学ぼうとしたのか：

2. なぜこの学部学科（大学院専攻）を選んだのか：

3. 宮崎大学を選んだ理由は：

4. 入学後これまでに特に学んだこと：

5. 学んだことを社会でどう生かしたいか：

[大学生活分析シート②]

◎ゼミ、卒業論文、特に興味のある科目について

1. ゼミの研究テーマは？ 要旨も具体的に：

2. ゼミ運営で自分の果たした役割は：

3. ゼミで特に学んだこと、研究を深めたこと：

4. 卒業論文のテーマは？ 要旨も具体的に：

5. 特に興味をおぼえた講義は？ 要旨も具体的に：

[大学生活分析シート③]

◎サークル活動、部活動、プロジェクト活動について

1. 活動名、加入した目的：

2. 活動内容、規模：

3. 自分の果たした役割：

4. 印象に残る出来事：

5. 何を得たか：

[大学生活分析シート④]

◎アルバイト、趣味、余暇活動について

1. どんなアルバイトをしたか：

2. アルバイトで得たものは：

3. 趣味と、自分が興味を持つ理由：

4. ボランティア活動と、その活動内容：

5. これからトライしてみたい余暇活動：

4. 採用試験について

(1) 企業へのエントリー

採用試験に申し込むには、まずインターネットを利用したエントリー（応募）が求められることが多いです。就職を希望する企業のホームページがあれば、その採用情報を参照して手続きを進めましょう。また、希望する企業が特に決まっていなければ、就職情報サイト（リクナビ、マイナビ、日経ナビなど）に新卒採用企業の情報が集まるので、興味のある企業にエントリーしておきましょう。後日、エントリーした企業から個別にメールや電話、郵便などで連絡がきますので、その内容に応じて書類を準備し、説明会等には積極的に参加しましょう。ただし、エントリーした企業全てから連絡が来るとは限らないので、十分注意してください。

大企業は応募者が1万人を超えることが珍しくないので、まずエントリーシートを審査（一次選考）して応募者を絞っていくのが普通です。ですから、エントリーシートを上手に書くことは大事です。普段から以下の点についてまとめておく訓練をしておいてください。最近では、エントリーの段階でも、自己PRや志望動機を必要とされる場合も出てきています自己PR・志望動機・研究内容は、早い段階で基本バージョンを作っておいてください。

- ・自己PR ・自己分析 ・志望理由
- ・将来のビジョン（その会社での将来の働き方）
- ・学生時代の経験 ・時事問題 ・ゼミの研究テーマ など

(2) 書類選考

採用試験は書類選考から始まりますが、エントリーシートが履歴書を兼ねている場合、エントリーシートを提出した後、履歴書の提出を求められる場合、最初から履歴書を送る場合などがあり、エントリーシートあるいは履歴書が書類選考の対象となります。応募書類を郵送する場合は、通常次の書類を同封することになります。

①学業成績証明書、②卒業見込証明書、③健康診断書、④履歴書、⑤本人写真

(3) 会社訪問カード

会社説明会や会社訪問の際に、提出を求められることがあります。質問内容は、自己分析および企業研究が十分にできていなければ、適切に答えることができません。履歴書かエントリーシートに記入した内容と矛盾しないように注意してください。

(4) エントリーシート（履歴書）の書き方

エントリーシートは、WEB上で直接入力する場合と、書式をダウンロードして自筆で記入する場合があります。履歴書は自筆で記入するのが普通です。いずれにしてもエントリーシート（履歴書）は書類選考で最も重要なものですから、以下の留意点を参考にしてください。

エントリーシートは、作成するのに **1社あたり最低でも2時間程度必要**とします。

まず、エントリーシートの基本バージョンを作っておかなければ、必然的にエントリーシートを提出できる企業も制約され、また通過率も下がってしまいます。

- ①誰が見ても読みやすく、何が言いたいかがわかるような文章を書く。
- ②（字が下手でも心を込めて書いてあれば相手に伝わる）**自筆で書く場合はきれいに丁寧に書く。**
- ③文章を書く場合、自分の言葉や文章で表現するよう心がけ、担当者の関心を引くよう工夫する。
- ④どの項目も常に**前向きで自己PRを意識した内容**にする。
- ⑤その企業をよく研究していることが分かるような書き方にする。
- ⑥自分自身を偽ったり、過剰に飾った内容にしない。面接でもエントリーシートと同じ内容を問われるため整合がとれなくなります。
- ⑦「研究課題または興味ある科目」は自分が情熱を持って取り組んだことを具体的に書く。特に卒業論文は、企業がどれだけ学業に熱心だったか、文章を書く作業や思考力の訓練をしたかの尺度として見るので、**テーマ、研究の意義をしっかりと書く。**
- ⑧勉強以外に力を注いだこと、例えば部活、インターンシップ、ボランティア活動、プロジェクト活動なども重視される。
- ⑨「自分の性格」については責任感、誠実さ、努力、協調性、リーダーシップ、行動力などの観点から自分を見つめ直して、**自分が持っていると思われる資質を具体的根拠をもとに書く。**生活信条、好きな言葉なども日頃から考えておく。
- ⑩何度も推敲を加え、指導教員や親や友人などに見てもらう。
- ⑪研究内容の説明を求められている場合は、専門的知識がない方が読むことを前提として、分かりやすい文章説明を心がける。

面接試験ではエントリーシートや履歴書に書かれたことについて質問が出るので、その場しのぎの嘘を書くと、そこを責められて思わぬ失点となります。

（５）筆記試験について

応募者が多い場合、筆記試験は応募者の学力水準を確かめると同時に、応募者の絞り込みの役割を発揮します。みなさんの基礎的学力が厳しく評価されることになります。

筆記試験の主なものとして、次の種類の試験を挙げることができます。

- ①一般常識（英・国・数）・時事問題
- ②英語
- ③適性検査
- ④論作文

一般常識（英・国・数）と時事問題

広く社会人としての教養と社会への関心の度合い、視野が試されます。新聞の一面トップ記事、社説、経済欄を読む習慣を身につけるよう努力することです。また、雑誌・書籍に親しむこと、ニュース等の報道番組をみるよう心がけることです。日記風に自分の所見を書くのも実力養成となるでしょう。

（6）英語

国際化時代の基礎的学力として出題される場合が多くなっています。基本的文法、文例をふりかえるだけではなく、資格（英検、TOEIC、TOEFL）や英文タイピングなどに挑戦してみるのもよいでしょう。

[履歴書・自己紹介書記入例]

番地は〇〇〇〇とせず、
丁目・番地と記入。
部屋番号、〇〇方までならさ
ず記入する。

提出日の日付を記入。

印は朱肉でまっすぐ鮮明に。
印がかけたりしないように気
をつけよう。

- 写真は、3ヶ月以内に撮影したもの。
第一印象として重要視されるため、男
子はスーツ、ネクタイ、女子はスー
ツを着用し、清潔感を基調とする。一番
写りの良いものを使用のこと。
- スピード写真は不可。
- 裏面には大学名、学部と氏名を記入。

履 歴 書

平成〇〇年 〇月 〇日現在

ふりがな	みやだい たろう		男・女
氏 名	宮大 太郎		印
生年月日	1992 年 〇月 〇日生 (満21歳)		
ふりがな	みやざきけんみやざしがくえんさばなだいさくら		
現住所	〒〇〇〇-XXXX 宮崎県宮崎市学園木花台桜〇丁目〇番〇号		
電 話	(〇〇〇〇) ΔΔ - XXXX		
携帯・PHS	〇〇〇-ΔΔΔΔ-XXXX		
E-mail	Taro.Miyadai @mb 8.seikyou.ne.jp		
休暇中の 連絡先	〒 現住所に同じ		電 話 (〇〇〇) ΔΔΔ - XXXX
年	月	学 歴 ・ 職 歴	
		▶ 学 歴	
2008	3	宮崎市立大宮中学校卒業	
2008	4	宮崎県立宮崎大宮高等学校入学	
2011	3	宮崎県立宮崎大宮高等学校卒業 ←	
2011	4	宮崎大学農学部植物生産環境科学科入学	
2015	3	宮崎大学農学部植物生産環境科学科卒業見込 ←	
		職 歴	
		なし	
		以上	

写真をはる位置

写真をはる必要が
ある場合
1.縦 36 ~ 40 mm
横 24 ~ 30 mm
2.本人単身胸から上
3.裏面のリづけ

両親と同居の場合「現
住所に同じ」とする。

高校名は都道府県名より書く。
予備校は学歴に入れない。

高等学校卒業
同大学・学部卒業見込としてもよい。

記入注意 1.鉛筆以外の青または黒の筆記具で記入
2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く

 宮崎大学

「エントリーシート（履歴書）の書き方」を参考に自分の言葉で書こう！

自分の個性が出るよう説明を加えよう。

氏 名 (ふりがな) みやだい たろう 宮大 太郎		住 所 〒0000-XXXX 宮崎県宮崎市学園木花台桜〇丁目〇番〇号	
宮崎大学 農		学 部 研究科 植物生産環境科	学 科 課 程 専 攻 コース
志望動機 今までに多くの県内外の企業セミナーを受けてまいりましたが、私自身、家庭の都合もありますが、高校時代から地元の企業に就くことを強く希望しております。 これまでに大学で学んだ作物の育種学、栽培学、作物の流通学を通して宮崎県の農業開発に積極的に取り組むためには是非、御社への就職を希望いたします。			
得意な科目及び研究課題 得意な科目：統計学 大学で統計学に目覚め、データ処理・解析に興味をもっています。 研究課題：「宮崎県農産物流の盛衰」をテーマに農産物の県内外出荷及び海外貿易流通についての研究を行っています。			
私の長所・特徴 気の強いのは親ゆずりですが、負けず嫌いのために自分では何事についても根性があると考えています。 また、常に周囲の人たちとの和を大切にし、人の話を素直に聞くことを心がけています。			
趣味・特技 趣味は釣りです。日本全国約60ヶ所の海を旅して回りました。特に五島列島では全長50cmのクロダイを釣ったことがありました。特技は絵画です。高校の時に教育委員会賞を受けました。			
スポーツ・クラブ活動・文化活動などの体験から得たもの 剣道部（中学・高校・大学）10年間剣道を続けてきた中で多くの友人ができました。また一瞬の油断で勝敗が決まる試合を多く経験してきたことで集中力ができました。			
免 許・資 格			
2011 年 7 月	普通自動車 第一種免許取得	2012 年 5 月	TOEIC (750) 点



志望動機を具体的に記入する。

学生生活で何に一番打ち込んだ？

自分のセールスポイントをアピールしよう！
具体例も入れながら印象的に！

（７）適性検査について

採用のための筆記試験として、みなさんが接する機会が多いのは適性検査です。

最もポピュラーなのが、リクルート社開発の SPI テストで、約 1 万 3 0 0 0 社の企業が使用しているといわれています。

SPI は性格分析編と基礎的能力編からなっています。性格分析の結果は面接の重要な選考資料として使用されます。基礎的能力編は、小・中・高校レベルの国語の問題と算数・数学・理科の問題で構成されています。この点数がある水準以下の応募者はふるい落とされ、足切りに使用されます。

この SPI の基礎的能力編は、公務員採用の教養試験のほぼ半分を占める一般知能問題（数的処理、判断推理等）と大変よく似た内容ですが、わずかな時間に多数の問題を解かなければなりません。SPI の対策や再現問題を解説した本が出ていますので、実際に取り組んでみて十分な対策を講じて下さい。

適性検査の種類

SPI	基礎能力と性格適性を評価する。多数の企業が導入。
YG 検査（質問紙法）	120 の質問項目、12 の性格特性を表示。
内田クレペリン精神検査（作業検査法）	作業経過と結果から性格適性を診断。

（８）論作文について

みなさんの語彙力、表現力、論理性、世界観、社会的視野、常識を評価する有効な手段として使用されています。一朝一夕に力がつくものではなく、新聞、雑誌、書籍に親しむ姿勢が大切です。

自分の人生観、幸福観、生きがい論、職業観などをしっかりと文章にまとめておくと、応用の範囲が広がります。また、環境問題、国際化時代、情報化社会、高齢化社会など今日的な大きな問題についても、自分の考えをまとめておきましょう。

①論作文実施方法

試験会場でテーマが示され、1 時間以内に 800 字～1000 字以内で書かせる場合が一般的です。

原稿用紙の使い方をおさえておきましょう。

②論作文の評価項目

- ア) テーマ、論旨が明確で説得力があるか。
- イ) 表現力があるか、自分の言葉で思索しているか。
- ウ) 論理的で矛盾はないか、整合性がとれているか。
- エ) 発想力に独自性があるか。

③論作文を書くコツ

- ア) テーマにとらわれ過ぎて抽象的な文章にならないように、身近な体験や話題に引き寄せて書く。
- イ) 構成をしっかりと。序論、本論、結論の3部構成か、起承転結の4部構成にまとめて書くと効果的。
- ウ) 書き出しに結論や要点をもってくるなどして冒頭で人をひきつけるよう工夫する。
- エ) 表現は簡潔に、センテンスは短く。凝り過ぎた表現や、大げさな形容は避ける。
- オ) 誤字、脱字に注意。必ず見直す。
- カ) 文体は統一して書く。「である」と「です」を混合しない。

④よく出題されるテーマ

ア) 就職・職業に関するもの

私の職業観 私にとって働くとは
就職にあたっての抱負 当社への提言
社会人としての生き方 志望動機

イ) 学生生活に関するもの

学生生活を振り返って 学生生活で得たこと
学生時代に力を入れたこと 私が挑戦したこと

ウ) 自己に関するもの

私のセールスポイント 自己紹介
私の人生観 私の生活信条
私のライフ・プラン 私の将来像
最近読んだ本 私の好きな言葉
私の尊敬する人 私の夢 私の愛読書

エ) その他

日本の国際化 世界の中の日本
グローバルな視点とは 21 世紀の日本
コミュニケーション 情報化社会
サービスとは 責任と義務
環境問題 最近感動したこと
爽やかな思い出

5. 面接について

(1) 面接試験

—面接は就職活動で体験する最も重要な競争試験である—

新卒採用選考は、総合的評価によって結論が下されます。企業訪問カード、リクルーターによる評価、履歴書、成績証明書、就職適性検査、一般常識・時事問題テスト、論作文等が用いられます。しかし、面接が大きなウェイトを占めることはいくまでもありません。企業の新卒採用のみならず、**公務員試験でも面接は重要な評価要素**となっています。従って、企業、公務員と志望先がどうであれ、筆記試験と同様に、否、それ以上に面接という競争試験に対する準備、対策は万全なものとしなければなりません。

①面接までの準備

ア) 様々なガイダンス資料をもう一度見直しておこう！

大学は、面接試験が本格化するまでにこの就職手帳を含めてガイダンスで様々な資料をみなさんに配付します。こうした資料をもう一度見直しておきましょう。

イ) 自己分析は十分か！

自分史をふりかえりつつ自己分析を具体的にすすめ、職業観、人生設計の確立にどれだけ真剣にとりくんできたかが問われます。この就職手帳の自己分析項目、小論文項目、質問される項目を精読し、自分の就職ノートにメモを書き込み、実際に言葉に出して表現に創意工夫をこらすことが必要です。

ウ) 企業や公務員についての情報収集をしっかりとすすめること！

既にふれられていることですが、企業研究や公務員就職についての研究の深さは、当然みなさんのアピールを強めることになります。新聞、雑誌、書籍、会社案内などの資料、就職資料室にある各種資料等で注目すべき記事、気がついた点はどんどん自分の就職ノートに記入していかなければなりません。コピーを利用したスクラップノートも有効です。

エ) 時事、政治、経済、社会問題に興味をもて！

今、社会で、世界で何が起きているのか、未来はどうなるのか、こうしたことにどれ程みなさんが関心を抱いているのかを人事担当者は見極めようとします。それは、社会人になることの心構えができているか、職業に就くことを真面目に考えているかを評価する際のバロメーターとなるからです。毎日の新聞、テレビ報道番組、雑誌特集等に大きな関心をもって下さい。そして、自分自身の考え、意見を論理的に話せることが大切です。

オ) あなたならではのアピール、志望動機をまとめよう！

自己アピール、志望動機は面接の2本柱です。自己アピールは1分用、2分用、3分用を様々なバージョンでとりそろえましょう。志望動機を自信をもって言えるために、しっかりと公務員研究、企業研究、職種研究、職業観、夢を土台にして各企業の特徴点を具体的にノートにおさえていく作業もおすすめしましょう。

カ) 社会的マナー、常識を身につけよう！

電話、はがき、手紙、セミナー、企業訪問、OB 訪問、面接などすべてが初めての経験を積み重ねていくなかで、最低限のマナー、常識に細心の注意をはらって下さい。

キ) 正しい言葉使いに慣れよう！

まず学生言葉を克服しましょう。次に敬語の基本を勉強しましょう。そして実際に使ってみましょう。実際に使って慣れなければ体得はできません。

②面接の種類と特徴

ア) 個人面接

受験生が一人なので、かなり突っ込んだ質問をされます。単に質問に答えるというだけでなく、自己分析をしっかりと、有効にアピールするという積極的な姿勢が望まれます。

質問は、一般常識から公務員・企業等の専門知識にいたるまで、広範かつ詳細な質問が予想されます。また、同時に身だしなみ、姿勢、態度等もチェックされます。

イ) 集団面接

複数の学生に対して、一人又は複数の面接官が対面する方式です。面接官から指名されて発言する場合と、学生が挙手して発言する場合とがありますが、印象度の強いことがプラスポイントとなります。ただし、一人よがりの自己主張とならぬよう全体の流れをつかんで積極的に自分をアピールして下さい。

ウ) 集団討論

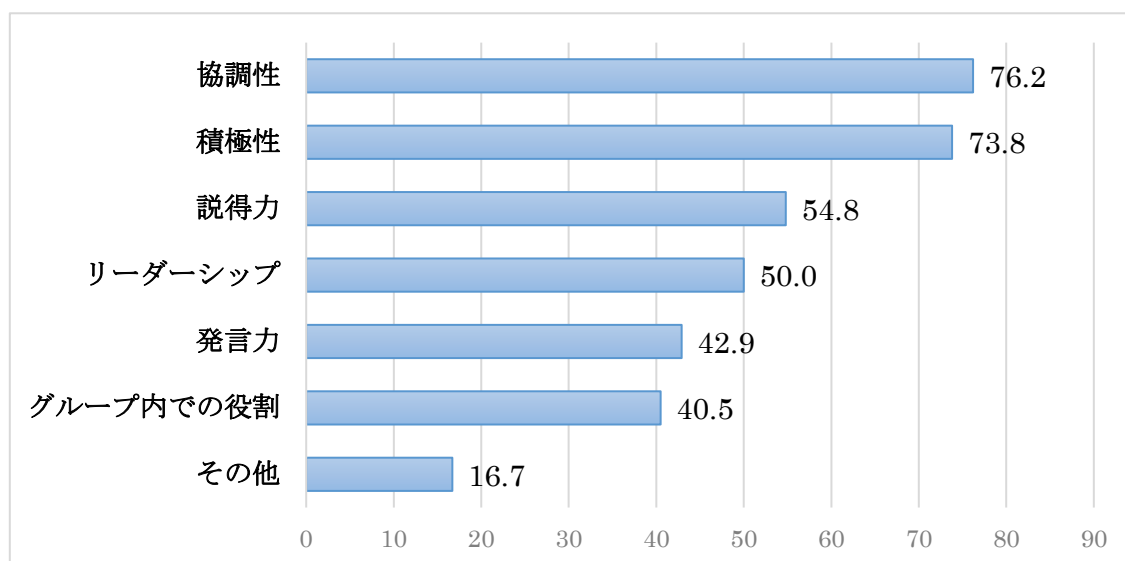
複数の学生にテーマを与えて自由にグループ討論させ（テーマ例、表 1 参照）、一定時間内に意見をまとめさせる方式です。ここでは、それぞれの発言能力、指導性、協調性をみます（表 2 参照）。議事進行に配慮し、いつまでも自分の意見に固執したりすることがないように注意しましょう。

集団討論のテーマはその受験区分に対応したものとは限らず、広く社会情勢を知っておく必要があります。人口問題、少子高齢化、働き方改革、産業構造の変化など。

＜表 1＞グループディスカッション（ディベート）の例

	テーマ
社会的題材	サマータイム制の導入について
社会的題材	地域振興券の経済効果
企画立案	お客様に好まれる店
企画立案	シャンプーの売り方プラン
優劣・長短	海と山ではどちらが優れているか
優劣・長短	終身雇用制の是非
優劣・長短	個人と集団について

＜表2＞グループディスカッション／ディベートの重要選考ポイント（複数回答）



（資料出所）ディスコ「首都圏主要企業新卒採用調査」

エ) WEB 面接

コロナウイルスの影響で急速に普及しました。コロナ禍が収まるまでは **WEB** での面接が主流となるでしょう。WEB 面接では次の点を注意しましょう。

【準備】 ※WEB 面接では準備が非常に大切です。

- ① 音…静かで多少大きな声で話してもいい場所を選びましょう。相手の声を聞き漏らさないよう、またこちらの声クリアに相手に届くようにマイクのついたヘッドセットなどあれば準備しておきましょう。
- ② インターネット環境…FreeWi-Fi では通信が途切れてしまうこともあるので、LAN ケーブルで有線につながるか、Wi-Fi の場合でも通信が安定している環境で面接に臨みましょう。
- ③ 背景…壁やカーテンなどシンプルで清潔感のある背景を心がけ、ごちゃごちゃした環境は避けましょう。
- ④ 明るさ…自分の顔がきれいにうつるよう、照明の角度や明るさなどを調整しておきましょう。直射日光が当たる場所は避けましょう。
- ⑤ 距離…カメラとの距離を顔と肩まで写る距離に調整しましょう。
- ⑥ スマートフォン…スマートフォンで参加する場合は、固定しておきましょう。
- ⑦ 充電…充電を済ませておくか、電源コードをつないだ状態で臨みましょう。
- ⑧ 服装…通常の面接の場合と同じです。

【WEB 面接】

- ① 話し方…ネット環境にもよりますが、声が聞き取りづらい事があります。ゆっくりハキハキ話すようにしましょう。
- ② 聞き方…相づちを打ち、微笑みながら聞きましょう。聞き取りづらい時は「もう一度よろしいでしょうか?」と聞き直しましょう。

視線…画面の相手ばかり見ていると、目線が下に下がって写ってしまいます。自分が話すときは画面ではなく、カメラに向かって話すように心がけましょう。

③面接の各ステップと留意点（特に企業の場合）

ア) セミナー、企業訪問、OB訪問

セミナーも選別の場という認識が必要です。訪問カード、アンケート、質問の内容も選別の要素となる場合が多いですが、グループに分かれての質問会も当然面接の初期段階と位置づけるべきです。企業訪問、OB訪問も面接の一種と心得て取り組むべきです。

イ) 人事担当面接

20代の若手社員が当たることが多いでしょう。履歴書に記載してあることの全ての質問に対しても常にアピールする姿勢が大事です。自己分析、業界研究・企業研究の周到さで大きな差がつくことを銘記して下さい。

面接当日の朝刊には必ず目を通しておきましょう。

ウ) 課長・部長面接

面接官は30～40代の年齢層でしょう。志望動機、志望職種、意欲、専門分野の知識をかなり突っ込んで聞かれます。実質的な採否決定権を持っていることが多いので、全力投球しましょう。

エ) 役員面接

面接官は40～60代の年齢層で、社長も加わることがあります。面接の最終段階であり、厳選採用の昨今の特徴としては、この段階でも厳しい選別が行われます。

(2) 面接評価シート

人事担当者が実際に使用している面接評価例をいくつか掲載します。それぞれの観点に即して、自己分析、企業・業界研究、職業観を点検しておくことが大切です。

[面接評価シート①]

面接時の評価項目と評価の着目点

①態度 ②表現力 ③積極性 ④協調性 ⑤堅実性
⑥論理性 ⑦指導力 ⑧創造力

①態度 (第一印象が非常に大きな要素となる)

- ・自信をもって落ち着いて話しているか
- ・表現、動作等がはっきりしているか (だらしないか)
- ・視線をそらさず、元気よく話しているか
- ・身だしなみがきちんとしているか

②表現力

- ・あやふやで、自信のない返答をしていないか
- ・何を言いたいのか話す筋道、意図が明確か
- ・(人あたりのよい) 説得力のある話し方ができるか
- ・話に統一性があるか、矛盾がないか

③積極性

- ・就職したいという意欲があるか
- ・志望動機が明確で説得力があるか
- ・積極的な学生生活を送ってきたか
- ・困難な事態を克服する精神力があるか

④協調性

- ・面接官に素直に返答しているか (人の話や意見に耳を傾けられるか)
- ・自己主張が強く、自分の意見ばかりに固守していないか

⑤堅実性

- ・物事を責任をもって遂行できるか
- ・誠実で、人から信頼される人間か

[面接評価シート②]

学 校 名		受 験 者 氏 名		職 種				
評価項目	着 眼 点 受験者にびったりする箇所にレ印をつけて下さい。		評価尺度 該当する箇所にレ印をつけて下さい。					
1. 容姿態度 服装、身のこなし、動作はどうか		+	-	秀	優	良	可	不
	服装はさっぱりしているか	☐	☐					
	落ち着いているか	☐	☐					
	表情は好ましい印象を与えるか	☐	☐					
	姿勢はよいか	☐	☐					
	動作はてきぱきしているか	☐	☐					
	応答態度はまじめか	☐	☐					
2. 表現力 自分の考えを正しく、わかりやすく人に説明できるか		+	-	秀	優	良	可	不
	用語は適切であるか	☐	☐					
	主旨を簡潔的確に述べるか	☐	☐					
	話すことに統一性があるか	☐	☐					
	流ちょうに話すか	☐	☐					
	音声は明瞭であるか	☐	☐					
	思っていることを十分述べることができるか	☐	☐					
3. 判断力 正しく速く理解し、適切な判断を下すことができるか		+	-	秀	優	良	可	不
	正しく理解するか	☐	☐					
	判断は速いか	☐	☐					
	決断力はあるか	☐	☐					
	すぐ理解するか	☐	☐					
	適切な判断を下すか	☐	☐					
	考え方が途中で中庸をえているか	☐	☐					
4. 積極性 自ら進んで事に当たり、より効果的に行う意思があるか		+	-	秀	優	良	可	不
	人が好まないような仕事でも進んで遂行しうる性格か	☐	☐					
	困難な状況を克服できそうな性格か	☐	☐					
	青年らしい活気があるか	☐	☐					
	正しいと思うことは実行に移す行動的な性格か	☐	☐					
5. 堅実性 責任感が強く誠実で信頼できる人か		+	-	秀	優	良	可	不
	意志は強い	☐	☐					
	誠実であるか	☐	☐					
	しんがあるか	☐	☐					
	自信を持っているか	☐	☐					
	信頼しうる人柄か	☐	☐					
	青年らしい純真さがあるか	☐	☐					
コメント			総 合 判 定	秀 優 良 可 不				
			試験官 氏 名					

(特に必要を認めた要素については具体的に記入して下さい)

[面接評価シート③]

年 月 日

面接者

ふりがな	大学	学部	学科	研究室
氏 名				

評価項目	着 眼 点	評 価
1. 礼儀 態度	☐ マナーはできているか ☐ 明るさはあるか ☐ 態度はまじめか ☐ 対応態度に落ち着きがあるか	1 2 3 4 5 └───┘
2. 意欲 意志力	☐ 就職する意思は強い ☐ 企業研究などをしっかりしているか ☐ 仕事内容を把握しているか ☐ 仕事に適する何かを持っているか	1 2 3 4 5 └───┘
3. 表現力	☐ 自分認知ができているか ☐ 質問に対する反応は機敏か ☐ 論理的に話ができるか ☐ プレゼンテーション能力はあるか	1 2 3 4 5 └───┘
4. 協調性	☐ リーダーシップをとれるか ☐ 組織に対する適応能力があるか ☐ 人間関係を円滑に営めるタイプか ☐ 相手の立場を考慮することができるか	1 2 3 4 5 └───┘
5. 創造性 積極性	☐ 発想にオリジナリティがあるか ☐ 発想を実行に移せる行動力があるか ☐ フロンティアシップを持っているか ☐ 枠内に自己を留めていないか	1 2 3 4 5 └───┘
6. 堅実性 信頼性	☐ 忍耐力と責任感の両方を持っているか ☐ 目的意識を維持できるタイプか ☐ 調整能力はあるか ☐ 誠実さを感じとれるか	1 2 3 4 5 └───┘
判 定 欄	(判定・評価の参考となる応答内容・特記事項などを記入して下さい)	1 2 3 4 5 是非採用 採用 適性検査を見て 採用不可 採用絶対不可

〔面接評価シート④〕

年 月 日

〔質問事項〕

1. 就職活動状況（どのような業種・企業を志望しているか・何社まわっているか）。
2. 入社後どのような仕事をしたいか（職種）。
3. 入社意志の確認。

1-大変良い 2-良い 3-普通 4-やや劣る 5-劣る

ふりがな 氏 名						大学	学部	学科	研 究 室
評 定 項 目		評 価					特 記 事 項		
礼 儀	姿勢	1	2	3	4	5			
	敬語	1	2	3	4	5			
	挨拶	1	2	3	4	5			
	服装	1	2	3	4	5			
態 度	元気	1	2	3	4	5			
	落ち着き	1	2	3	4	5			
	真剣さ	1	2	3	4	5			
	意欲	1	2	3	4	5			
	好感度	1	2	3	4	5			
性 格	明朗	1	2	3	4	5			
	謙虚	1	2	3	4	5			
	慎重	1	2	3	4	5			
	柔軟性	1	2	3	4	5			
	自信	1	2	3	4	5			
感 想									
総 合 評 価	☐ 是非採用したい ☐ 採用したい ☐ 採用してもよい ☐ なんともいえない ☐ 不採用						面接者		

〔面接評価シート⑤〕

年 月 日

面接者

1-大変良い 2-良い 3-普通 4-やや劣る 5-劣る

氏 名	学校名	社会性	指導性	論理性	備考（記録）	判定
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		
		1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5		

判定項目	着 眼 点	
1. 社会性 組織的適応能力	良い部分	☐ 討論内容をまとめる能力がある ☐ 他人の意見を聞き入れる ☐ 感情的対立をなくす努力ができる
	悪い部分	☐ 攻撃的な性格がみられる ☐ 自己中心的な結論を求める ☐ 他人の意見を受け入れようとしない
2. 指導性 リーダーシップ	良い部分	☐ 討論を盛り上げる能力がある ☐ 他者の参加を促しながら討論できる ☐ 論旨に沿った、適切な発言ができる
	悪い部分	☐ 自分から発言しない ☐ 独自性を持った意見を持たない ☐ 討論の場での存在感がない
3. 論理性 思考能力	良い部分	☐ 論旨がはずれないように進行させる ☐ 論旨が明確である ☐ 論旨を肉付けできる知識がある
	悪い部分	☐ 論旨が不明確で討論内容を把握していない ☐ 結論へ導く能力がなく、進行を妨げる ☐ 自己の意見に固執する

(3) 面接試験と面接質問の具体例

面接を実施する目的は、さりげない質問を通じてあなたの人生観、行動様式を知り、第15期中央教育審議会答申にもある「生きる力」のレベルを判断するためです。ここで「生きる力」とは、回りの状況に応じて、自分で課題を見つけ、自ら学び、自ら考え、主体的に判断し、より良く問題を解決する資質や能力を指します。求められている人材は「生きる力」を備えた人です。最も採用したくない人は「指示待ち族」で、言われた時だけ、言われた事だけ行動する人です。

「生きる力」は一朝一夕で身につくものではありません。大学入学後の早い時期に 自己認識して、毎日の学習で身につける様に努力する必要があります。受け身の「授業」ではなく、自ら問いかけて学ぶ「学問」を心掛ける必要があります。 面接時の心得は市販のマニュアルを利用するよりも、自分の考え、自分の言葉で、情熱をもって試験官の心にあなたのありったけの想いを訴え、試験官の心を動かす努力をしてください。

面接時の服装、礼儀作法、話し方はあなたの社会常識の程度の判断材料となりますから、相手に不愉快な印象を与えないように前もって気配りや、練習をしておくことが必要です。

【質問例】

- 1) 自己紹介をして下さい。
- 2) 自己 PR をして下さい。
- 3) 志望動機を教えてください。
- 4) どうして宮崎大学に進学しようと思ったのですか。
- 5) どうして今の学部を選んだのですか。
- 6) 大学に進学して勉強したことは、あなたにとってどんな意味がありましたか。
- 7) 学部では、どんな勉強をしてきましたか。
- 8) 学生時代に力を入れたことは何ですか。
- 9) 学生時代、辛かったことを教えてください。
- 10) 学生時代、一番印象に残っている体験はどんな事ですか。
- 11) 学生時代に挑戦した資格はありますか。
- 12) どうしてその資格を取ろうと思ったのですか？
- 13) 入社後にやりたいことは何ですか？
- 14) 一番面白かったり学んで良かったと思うのはどんな授業だったか具体的に教えてください。
- 15) その授業を通じて、あなたの考えはどう変わりましたか。
- 16) ゼミを取っていますか。どうして、そのゼミを選んだのですか。
- 17) 卒論のテーマはなんですか？
- 18) あなたの長所と短所を教えてください。
- 19) あなたの趣味、もしくは特技を教えてください。
- 20) あなたの挫折経験を教えてください。

- 21) 具体的にその内容と、どう乗り越えたか、乗り越え、あなたはどのように変わりましたか。
- 22) 学生時代、どんな部活やアルバイトをしましたか？
- 23) ボランティア活動に参加したことがありますか。
- 24) ボランティア活動に参加して、得たこと、考えたことを教えてください。
- 25) 最近のニュースで興味を持ったことを教えてください。
- 26) あなたの大切としていることはなんですか？
- 27) あなたの苦手なタイプの人はどういう人ですか？
- 28) お客様や上司があなたの苦手なタイプだったらどう対応しますか？
- 29) 上司（同僚）と意見が合わない時、どのように対応しますか。
- 30) 集団生活の中であなたの得意とする役目はなんですか？
- 31) 自分を一言で表すと、どんな人間だと思いますか？
- 32) あなたの色（動物・漢字）に例えるとなんですか？
- 33) あなたは周りの人からどのような人だと言われますか？
- 34) 今日の新聞で興味を持った記事を教えてください。
- 35) 最近、感動したことはなんですか？
- 36) これだけは誰にも負けないというものがありますか？
- 37) 休みの日には、どんな事をして過ごしますか。
- 38) 得意な外国語はありますか。実力はどの程度ですか。
- 39) ストレスの解消法はありますか。
- 40) 一人暮らしをした事がありますか。一人暮らしをしてみて、どんな事を考えましたか。
- 41) 今まで一番続いていることは何ですか。
- 42) どうして続けて来られたと思いますか。そこから得たものは何ですか。
- 43) 会社説明会には参加しましたか？
- 44) 当社は第一希望ですか？
- 45) 当社のインターンシップの感想を聞かせて下さい。
- 46) 当社の印象を教えてください。
- 47) 大学の専攻と関係ない仕事を選んだのはなぜですか？
- 48) 就活での企業選びの基準はなんですか？
- 49) 将来の夢は何ですか？
- 50) 3年後どんな仕事をしていると思いますか？
- 51) 将来、どんな人生を送りたいですか。10年後を想像してみてください。
- 52) 最後になにか質問はありますか？

◆知らない事を質問された時について

正直に「わかりません」と返事をする事です。適当なゴマカシをいうと、面接官に更に突っ込まれてマイナス印象を残します。「わかりません」といった後すぐ「後で調べておきます」と率直にいきましょう。次の面接にすすむことになったら、必ず調べて面接に臨むことです。

◆自己紹介、面接における話し方のチェックポイント

- ア) 学生らしい元気のある話し方をすること。声が小さいと元気がない、熱意がないとみなされます。
- イ) 相手の目をしっかり見て話すこと。目だけをじっとみるのではなく、目を中心に顔全体を優しくみるようにします。
- ウ) やたらに身振り、手振りをしないこと。
- エ) 相手の質問等には、簡潔に答えること。演説してはだめです。素っ気ない答えも印象が悪いです。
- オ) もじもじしながら話さないこと。語尾をはっきりとさせること。
- カ) 緊張しすぎて、早口にならないこと。
- キ) 「あのー」「えーと」「あと」「けっこう」等の言葉を乱発しないこと。
- ク) コネ（縁故）のあることを自分からは口にしないこと。
- ケ) 企業の弱点を度を越して指摘しないこと。
- コ) 自信を持つあまり、偉そうな態度をとらないこと。あくまでも謙虚な姿勢が大切です。
- サ) 質問に対する意図を的確にとらえ、結論から話すこと。
- シ) 笑顔を忘れないこと。好印象を与える基本は笑顔です。

面接は一発勝負なので練習を重ねておくことが大事です。

◆今のあなたをチェックしよう

面接で成功するためには、普段の生活態度、気持ちの持ち方から改めていく必要があります。今のあなたをチェックしてみましょう。

《見抜かれます !! いつものあなた》

いつものあなたをチェック !!

得点方法：いつも出来る＝10 点 時々できる ＝ 5 点 出来ていない＝ 0 点	得点
1、朝「おはよう」と家族、仲間に声をかけていますか。	
2、いつも「ってきます」「ただいま」「いってらっしゃい」「おかえりなさい」と元気に挨拶していますか。	
3、近所の方や知人とすれ違う際、会釈と笑顔をおくっていますか。	
4、電車で人の間をぬける際、「失礼します」と声をかけていますか。	
5、エレベーターを降りる際、中の方に「お先に」と言っていますか。	
6、何かしてもらった時、ささやかでも「ありがとう」とすぐ言えますか。	
7、携帯電話を使用する際、公共の場では電源を切ったりマナーモードにするなど、気配りができていますか。	
8、「申し訳ございません」「ごめんなさい」と素直に言えますか。	
9、呼ばれた時、さわやかに元気に「はい」と返事をしていますか。	
10、「いただきます」「ごちそうさま」が習慣となっていますか。	

※ 70 点以上が合格です。

合計得点 _____ 点

◆最後に面接にマニュアルなし

面接に模範回答はありません。マニュアル本の例を模倣するのは致命的であることを心得ておいてください。要は、面接という競争試験でみなさんが拠り所とすべきものは、みなさんの個性、自分らしさを、自分の言葉で堂々と表現するということに尽きるのです。

6. 就職活動の基本マナー

(1) 電話のかけ方

①マナーを守って電話をかけよう

採用担当者は多くの学生の問い合わせに対応します。又、電話は相手の顔、状況が見えません。相手に不快感を与えたり、失礼にならないように、マナーを守って臨みましょう。最初の対応から選別が行なわれていると考えてください。

②電話のマナー10 箇条

●電話の近くに必要な物を用意して置く

メモ用紙、筆記用具、相手の資料など探さないですむようにします。

●かける前によく確かめる

相手の所属、氏名、電話番号、話す内容や順序をメモを用意し確かめます。

●昼時は避ける

担当者が席を離れている場合が多く、在席していても昼休みです。緊急の場合以外は避けましょう。又、始業・終業時間際も遠慮したいものです。

●静かな場所からかける

騒々しい場所・喫茶店の BGM がかけられている場所は避けましょう。

●自分の大学名、学部、名前を伝える

相手につながったら大学名、学部、名前をきちんと伝えます。

●相手の話をよく聞く

担当者はポイントをよく説明してくれます。聞き逃すと「人の話を聞いていない」と相手に疑問符をうたれてしまいます。又、相手の言ったことを確認したい時は「復唱させていただきます」と言ってから自分のメモを読み上げます。

●返答は、はっきりと

モジモジやモタモタ動作、はっきりしない語尾はきられます。言いたいこと、できないことははっきり言うことが大切です。

●相手の気配を読む

用件を話すまえに、相手が忙しいかどうか察知することが重要。気配を感じたら「お忙しいようでしたら、後ほど電話をかけ直させていただきます」と、気を利かすことも必要です。

●電話が途中で切れてしまったら

必ず自分から電話をかけ直し「〇〇大学の□□□です。今、人事担当者の△△△様とお話していたのですが切れてしまったのでかけ直しました」とつけ加えましょう。担当者が電話口にでるとはかぎりません。

●電話を切るとき

「本日はお忙しいところを有り難うございました。失礼いたします」と言って、相手が電話を切ってから、受話器を静かに置きましょう。

(2) 手紙の書き方

①誠意を伝えるのが手紙です

就職活動において「手紙」は効果的です。自分の誠意、熱意をきちんと相手に伝えるためにも、ある程度の手紙の形式を知ることが大切です。

②手紙のマナー

●基本の書式を覚える

《冒頭語》

	冒頭語	結語
一般的	拝啓	敬具・敬白
丁寧	謹啓・共啓	敬白・謹言・謹白
前文を省略の場合	前略・冠省	早々・忽々・不一

《前文 時候の挨拶》

春	早春の候・春まだ浅く・春もたけなわ
夏	初夏の候・盛夏の候・残暑厳しき折
秋	初秋の候・灯火親しむの候・晩秋の候
冬	初冬の候・寒冷の候・師走の候

先方の安否・自分の安否・近況など。

(相手の事を言う時は、行の終わりは避け、改行する)

＜本文＞

自分の用件を伝える。

＜末文＞

改行して、結びの挨拶「今後ともよろしくおねがいします」などを書く。

＜結語＞

冒頭語を参考。

＜あとづけ＞

日付、署名、あて名の順に入れる。

(日付は3字ほど下げ、小さめに)

＜追伸＞

2、3字下げて小さめに。内容は1字あけて短めに書く。

●その他のマナー

ア) 文字は丁寧に書く、誤字・脱字には気をつけて、敬語、言葉遣いを正確に書きます。

イ) 封筒・便箋とも「白」、黒のボールペンが基本です。

ウ) 読みやすさを考え、適度に改行する。1行 50 字程度に、長く続けない。

文章はです・ます調が原則です。

エ) 便箋は2枚以上で（1枚の場合は白紙便箋を1枚加える）封は、のり付けが基本です。

オ) 返信用は自分で用意する。返信封筒かハガキを同封し、おもてに自分の宛名を書き切手を貼ります。

カ) 礼状や詫び状は手紙で、迷惑をかけたその日に書くようにします。

就職手紙の書き方

2、3字下げて小さめに。
内容は1字あけて続けるか、
改行して。短めに書く。

日付は3字ほど下げて、
小さめに。

全体を便箋の罫線より1、2字下げて。
下も1、2字分余白を残して。

相手のことをいうときには、
行の終わりは避け、
改行する。

宛名は1、2字下げて大きめに。

署名は宛名より小さく。
日付の下をあけて続けるか、
改行して。

結語

頭語

時候の挨拶

拝啓 梅雨明けの空もすがすがしいこの頃ですが、
木花先輩には、ますますご健勝のことと存じます。
さて、先日はご多忙のなか、お時間をさいていただき貴重なお話を
聞かせていただいた上、食事までごちそうになってしまい、本当にあ
りがとうございました。これから本格的な就職活動に臨む私にとって、
先輩のお言葉はどれもとても参考になることばかりでした。
特に、海外勤務のご苦労や商談成立の喜びなど、具体的なお話は、
たいへん参考になりました。
その後、先輩のお話を参考に、自分なりにもう一度考え、やはりこ
れも先輩のアドバイスのおかげと感謝しております。
会社訪問まであとわずか。先輩に教えていただいたことを胸に、ぜ
ひ会社でも後輩となるべく頑張る覚悟です。
これからもよろしくご指導のほどお願いいたします。
平成〇年六月三十日
木花次郎先輩
追伸 昨日、△△教授とお会いし、
木花先輩にお世話になっていたことをお話ししましたところ、
「近いうちに会おう」と伝えて欲しいとのことでした。
宮崎花子
敬具

副文

末文
(改行して)

本文

前文

封筒とハガキの書き方

住所は、郵便番号の子番号の右側にそろえて書く。地名や地番は2行に分かれないように。

名前は継ぎ目の左側が一般的。住所よりやや大きめに。

封のところには「㇏」または「封」「緘」。

「株」と略さない。

宛名は封筒の中央に大きく、企業あてには「御中」、個人の場合は「様」、恩師の場合は「先生」。

880-2121

宮崎市本郷〇丁目△番×号

〇〇電気株式会社

人事部人事課 御中

履歴書在中

履歴書を送るときには、「履歴書在中」と朱書しておけば、社内でも重要書類扱いをしてくれる。

〒889-2192

宮崎市学園木花台

〇丁目△番地×号

宮崎太郎

(〇〇大学)

できれば自分の大学名を入れる。

郵便番号欄が左側に印刷されていない場合は、継ぎ目の右側に住所を書く。書き出しは中央より少し上から。

宛名はハガキの中央、官製ハガキの場合は、切手の下端あたりから大きく書く。

住所は、郵便番号の子番号の右側にそろえて。

裏面に書いてあっても、忘れずに記入する。

郵便はがき

880-1212

宮崎市下北方〇ー△ー×

〇〇出版株式会社

人事部人事課 御中

880-2192

資料請求の場合は、自分の住所・氏名は通信面に書く。表面に書くときには、切手の下に納まるように小さく、名前は住所よりやや大きく書く。

（３）名刺交換

名刺交換はビジネスマナーの第一歩であり、基本中の基本です。実際の場面で、失礼な名刺交換のやり方で、企業からの評価を下げないように、インターン生・就活生が覚えておくべき名刺交換のポイントを紹介します。

就活の面接の際、名刺を持っていると、「自分の連絡先を素早く伝えられる」「自分をアピールする道具になる」というメリットはあるかもしれませんが、採用担当者が学生の名刺を求めていることはまずないでしょう。採用担当者は「学生の名刺を求めている」ということを念頭に置き、「名刺交換させていただいてもよろしいでしょうか？」とお願いする姿勢を忘れずに。自分の名刺を用意するよりも受け取る時のマナーを押さえているほうが、『インターンシップ生なのに、就活中の大学生なのに、きちんと名刺を受け取れる』という評価につながります。

また、デザインは派手すぎず、名前・振り仮名・連絡先・大学名・学部名・所属サークルなど必要な情報を分かりやすく記載しましょう。自分をアピールするようなキャッチコピーを入れてもいいですが、学生気分が抜けていない内容などは、かえってマイナスイメージとなります。

就活の場面で名刺交換をする際は、くれぐれも「ビジネスの場に相応しいかどうか」という点を意識するよう心がけましょう。

●名刺交換のポイント【受けとり方・もらい方編】

ステップ１：名刺をもらう際は必ず立つ

必ず立って、身体を相手の方に向けましょう。

先方が名乗られたら、『頂戴致します。』と言い、両手で受け取ります。その際、ロゴや名前に指がかからないように注意しましょう。受け取った後は、そのまま胸の位置で名刺を持ちます。

相手の目を見て『〇〇と申します。宜しく願い致します。』と挨拶をします。（自分が名刺を持っている場合は、渡し方の項目を参考にしてください。）

もし、名前の読み方が難しくてわからない場合は、素直に『何とお読みすればよろしいでしょうか？』と聞きましょう。

ステップ２：もらった後すぐにしまわない

名刺は、その方と思って丁重に扱うように。名刺をいただいた後、すぐにポケットや鞆にしまっってはいけません。

ステップ３：もらった名刺は名刺入れの上に置いておく

いただいた名刺は、名刺入れの上に乗せて机の上に置いておきます。一枚なら問題ありませんが、複数いただいた場合は以下のようにしてください。

縦に並べる場合は役職が上の方から並べていきます。その場合、一番役職が高い方の名刺を、名刺入れの上におきましょう。

横に並べる場合は、座席の順でも良いです。こちらの場合も、名刺入れは机の上に置いたままにしておきます。よっぽどの事がない限り、頂いた名刺を重ねて置いてはいけません。

ステップ4：名刺ケースにしまうタイミングは面談が終わるタイミング

頂いた名刺をしまうタイミングは、面談が終わるタイミングや、その場がお開きになるタイミングです。丁寧に名刺入れ・名刺ケースにしまってから、胸ポケットや鞆にしまいましょう。

●名刺交換のポイント【渡し方編】

名刺を渡す際は、相手が複数だった場合、対象は目上の方から渡します。（社長、部長、課長…の順です。）実際に交換するときは、目下の者から名乗るようにします。つまりあなたからです。

また、渡す時はテーブル越しなどではなく、必ず相手の目の前まで行って渡しましょう。

ステップ1：渡すときは名刺を相手の向きに合わせる

自分の胸の高さの位置で持ち、必ず相手が字を読める向きで渡すようにします。

ステップ2：両手で渡す

名刺は、基本的には名刺入れの上に乗せたまま、両手でお渡しします。

ステップ3：渡すときは目を見て挨拶して渡す

『宮崎大学地域資源創成学部の、△△と申します。宜しくお願い致します。』と、相手の目を見ながら所属と名前を名乗り、挨拶をして名刺を差し出します。

このとき、名刺ではなく必ず相手の顔を見るようにしましょう。

●頂いた名刺のその後の利用の仕方

名刺には短縮の電話番号が書かれていたり、個人のメールアドレスが書かれていることが多いので、直接連絡を取ることができます。

面接をした後や、インターンシップが終了した後など、何かの区切りの時にはお礼のメールを入れると良いでしょう。長文でなくても構いませんが、感謝の気持ちを伝えることで先方にも好印象を与えることができます。

(4) 好印象を与えるためには

◆「明るさと協調性」とは誰でも言うが

好感をもつ学生のタイプは？という質問に多くの人事担当者の一致した答えは、「明るくて、フレッシュで元気があること。それにほかの人間とうまくやっていける謙虚さが見えればOK」でした。これは、「私のセールスポイントは、明るさと協調性です」と自分で言うこととは違います。その人の態度から面接官が感じとるものなのです。あなた自身が会っていて気持ちのいい人のタイプを考えてみましょう。このことを心得て、基本的なマナーを身につけ、熱意をもって臨めば恐れることはありません。

◆基本の声・態度・言葉

「宮崎大学の〇〇です。よろしくお願いします」この第一声がポイント。できるだけ明るく元気よく言えば、その後の流れに勢いがつきます。「入ってきた途端に、面接の部屋がパッと明るくなるような人だと、こちらもやる気が違ってきます」とはある人事部で聞いた話です。

椅子の3分の2くらいのところに腰掛けたら姿勢に気をつけます。手は軽くヒザの上。背中を背もたれにつけないで背筋を伸ばせば、自然に大きな声が出るようになります。視線は適度に面接官の顔を中心に、ゆるやかに動かすほうが自然。必死に見つめられたら相手も疲れます。

めりはりの効いた会話にするためには、「ハイ」「イエエ」をはっきり言うこと。「えーと…」など語尾を明確に言わないと、消極的な性格に見られてしまいます。「拝見する」「うかがう」などの謙譲語、「〇〇さんのご紹介で」など尊敬語の使い方もきっちり覚え直しておく必要があります。

◆普段から使い慣れよう・基本語句

自分…基本は「わたくし」。「わたし」でもよいが「わたしは」「わたしは」の連発は聞き苦しい。

身内…父、母、兄、祖母、伯父。

役職…〇〇社長さん。「社長」「専務」はまだ早い。

会社…貴社あるいは御社。

◆姿かたちはナチュラルに自分らしく

服装や髪型やメイク、また持ち物・靴・バックなどは普段から自分らしいナチュラルなものを選ぶ努力が必要です。ファッション感覚を常に磨いておくことも大切です。様々な店の専門の人にアドバイスしてもらうのも良いでしょう。

◆その他の就職活動の留意事項について

①大学主催の就職ガイダンスには積極的に出席すること。

②志望する就職先については、家族と相談し同意を得ておくこと。

- ③就職専用のノートを準備し、就職情報を整理して記載しておくこと。
- ④就職活動に使用する経費（資料収集・旅費）を準備しておくこと。
- ⑤就職情報誌、試験問題集、就職マニュアル本を購入して勉強すること。
- ⑥面接試験当日の服装、髪型、化粧は清潔・清楚感を保つこと。
- ⑦面接中の態度や言葉遣いは丁寧で礼儀をわきまえ、自分を素直に表現する。そして、微笑みを忘れない。

7.女性の就職について

1986年（昭和61年）に「男女雇用機会均等法」（以下「雇均法」という）が施行されました。

そして、「雇均法」が施行されて二十数年経った今、産業構造の変化、経済状況の変化、女性の高学歴学歴化、ライフスタイルの変化、そして多様な価値観と女子学生を取り巻く環境は大きく変化しています。

さて、女性の職種を大きく見渡してみると、

- （１）一般事務職（総務・経理・営業事務）
- （２）営業・販売職
- （３）専門・技術職（システムエンジニア、教員、編集など）があります。

4年制の女子学生が就職活動をするとき、「総合職」を選ぶか「一般職」を選ぶかを悩むかもしれません。この定義もあいまいで未だに明確ではありません。コース別雇用管理は「雇均法」が施行されたときに導入されたものです。

コース別雇用管理制度について、もう少し具体的に細かく見てみると、

- （４）総合職とは基幹的な業務を行い、男性社員と同様に転居をとまなう転勤があります。大卒女子の採用が主で高度な資質が要求されます。
- （５）一般職とは定型的な業務を行い、一般的には転居をとまなう転勤はなく、事務職、カウンター業務、販売職、営業事務などがあります。
- （６）専門職・技術職とは、基幹業務を行うが一般的には転居をとまなう転勤はなく、最近では準総合職、新総合職、地域限定総合職などもここに分類できます。システムエンジニア、営業担当職等職種を限定しています。

どのコースを選ぶかしっかり考え、その積極的理由を構築しておきましょう。

最近ではどの企業もOA機器の普及などで、一般職を必要としないシステムの構築が進んでおり、全体の募集数が減少傾向にあります。そこで、自分の将来のことを明確にして、幅を広げて受験することが望ましい活動といえます。

第3章 「企業」就職の進め方

1. 就職活動を始める時期

就職活動は自分を企業に売り込む行為に他なりません。具体的な就職活動のプロセスは、3段階に分類することができます。

第一段階は自己分析と企業分析を行います。自らの希望と適性を整理して、志望先を選択していきます。また企業の現状・展望・採用傾向・求める人材像などの企業分析を行い、現状を把握することも大切です。こうした分析を行うためには、何よりも自己の職業観が重要となります。

第二段階は、資料請求やセミナーへの参加、OB・OG訪問など、企業に対して具体的なアクションを起こす段階です。このアプローチに対する企業側の反応で、ある程度の感触が分かります。

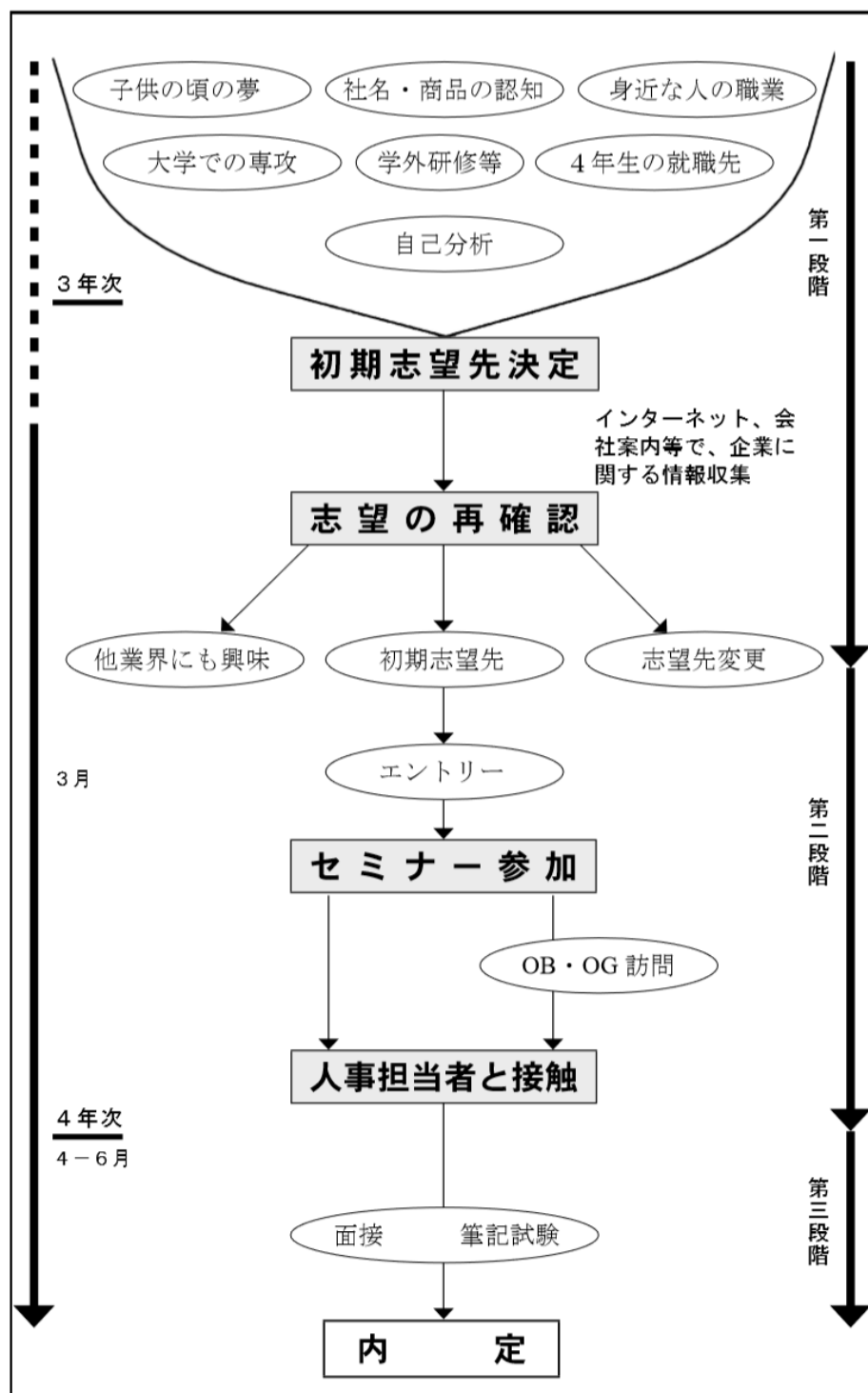
第三段階はセレクション・筆記試験・適性テスト・面接・グループ討論など、本格的な採用試験を受ける段階です。そして最終的に企業に選ばれた学生が内定を勝ち取ることになります。

以上のような段階と流れをまとめたものが図－1です。図のように就職活動を始める時期は具体的には3年次からということになります。各段階を確実にクリアするために、くれぐれも出遅れることのないようにしてください。

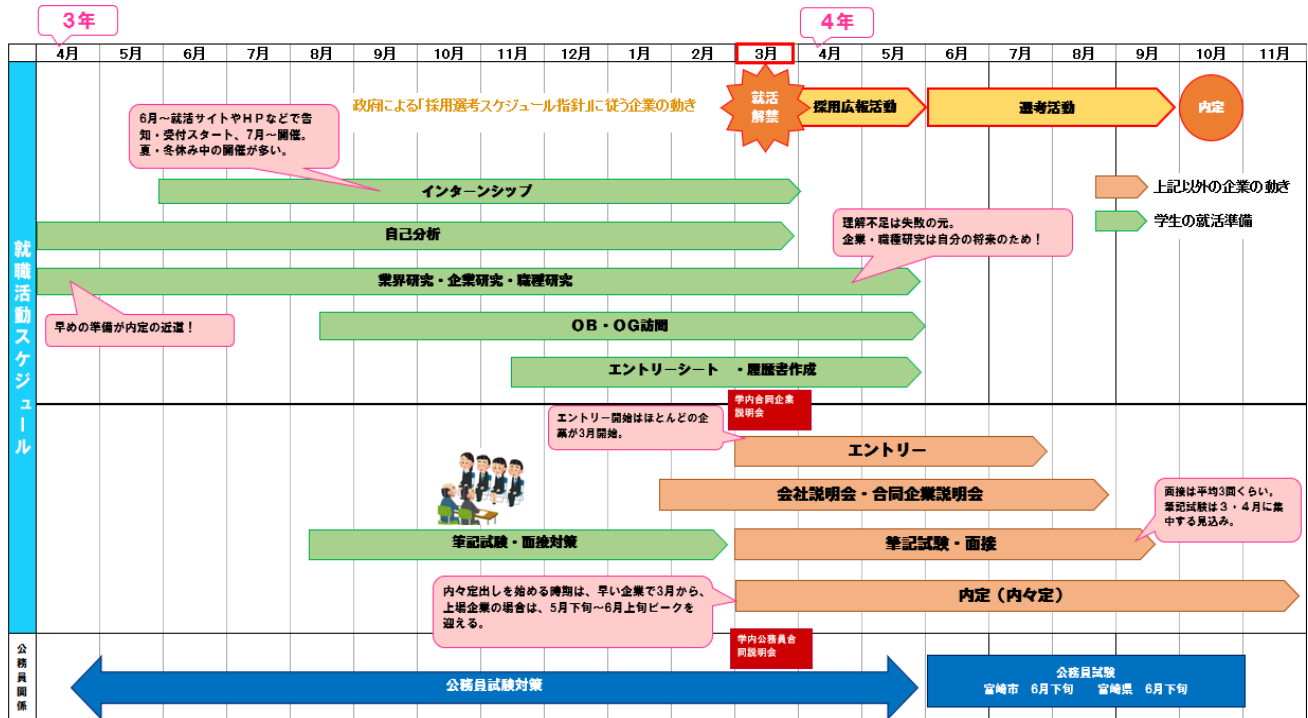
《3年次までに整理しておきたいこと》

- ・子供の頃の夢
- ・大学での専攻
- ・社名・商品の認知
- ・身近の人の職業
- ・4年生の就職先
- ・自己分析

図 1



就職活動スケジュール（2020 年度）

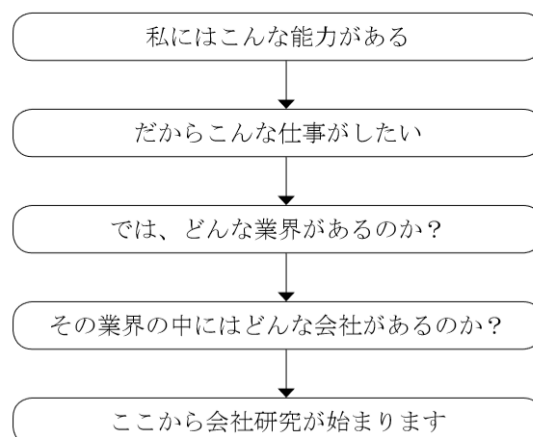


将来を考え、就活の準備を始めるのに早すぎるということはない。この先どんどん忙しくなっていくので（特に3年生はピーク）、時間に余裕のあるうちにできることは済ませておきたいもの。
上のスケジュールモデルを参考に、事前準備を万端にしておくことがポイント。

2. 企業研究①～準備編

（1）自己分析から企業研究へ

就職活動の第一段階では自己分析とともに、企業へのアプローチの準備段階として企業分析あるいは企業研究を行うことが重要です。以下企業研究について述べたいと思います。具体的な流れとしては次のようになります。

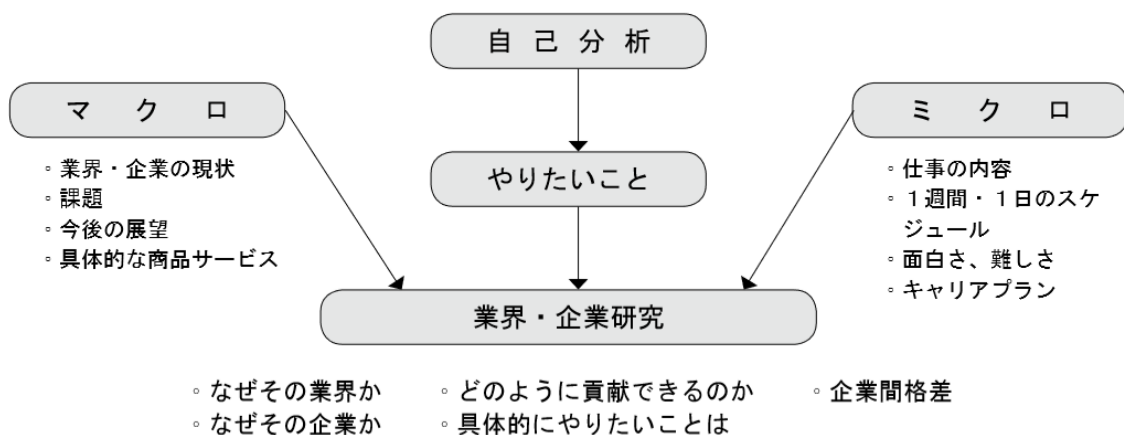


(2) 企業研究は情報収集から行う（企業研究ノートを利用）

企業研究をするにあたっての第一は企業の情報を入手することです。企業の将来性や自己の適性などを踏まえた広い視野で、しかも長期的な展望に立って幅広く吟味をして選択すべきです。

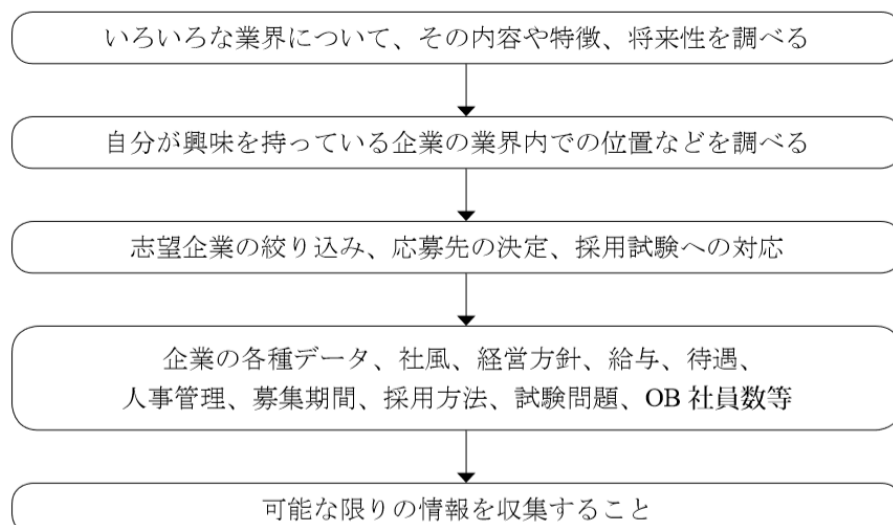
その際、往々にして個別企業の情報や仕事内容などを真先に見る傾向がありますが、むしろ経済の動きの中で各業界の推移を見ることが大切です。なぜなら、個別企業の情報ばかり見ていると短期的な状況はわかっていても長期的な業界の動きがつかめなくなるからです。このようにミクロ的視点と共にマクロな視点も合わせ持つことが大切です。図－2のフローチャートを参考にしてください。

図2 業界・企業研究の進め方フローチャート



また、限られた活字媒体をうのみにするのではなく、継続的にあらゆる角度から情報収集をして、客観的に情報を分析することが必要です。

具体的な流れは次のようになります。



このように可能な限り情報を収集することが大切ですが、集めることに満足し、安心しきって何も活用しないのでは意味がありません。情報は収集・整理・活用（図－3参照）してこそ生きてくるものだという事を肝に銘じてください。

図 3

	情報の目的	情報源	内容
収集期	少しでも多くの業界・企業を知る	会社案内 会社四季報・学生版、求人票 就職情報システム	企業が学生へダイレクトメール（DM）を送る 就職単行本のフェアが開催される新聞、就職情報会社が企業の人気ランキング発表
	「自分」を見つめ直してみる	作文、年表作り	
	就職活動の流れを知る	就職情報誌 就職ガイダンス 親しい先輩	
整理期	業界を研究し、決定する	就職単行本 企業インターンシップ 友人	企業が大学へリクルーターを派遣 企業がセミナーを積極的に開催する キャリア支援主催のガイダンス活発化 リクルーター訪問が活発化
	企業を研究し、決定する	就職情報誌 企業インターンシップ カジュアル訪問 指導教員 保護者、先輩 就職情報システム	
	志望動機や自己 PR を確認する	面接での質疑応答	
活用期	企業の採用状況、スケジュールを知る	新聞 就職閲覧室の掲示 人事課からの電話	大手企業が積極的に動き出す 新聞が企業の採用状況を発表する
	内定獲得のポイントを知る	マニュアル本 カジュアル訪問 就職情報誌	
	志望順位を決定するための情報	すべての情報を整理する	

（３）情報収集の方法

情報社会といわれる現代社会において、多くの情報元や媒体があります。活字・出版物ばかりでなく、インターネットや「人」も積極的に活用してください。多くの企業がインターネット上に自社の採用ホームページを設け会社の就職関連の情報（企業説明、会社訪問の手続き等）を掲載しています。さらに、就職応募用紙（エントリーシート）の配布や就職希望者の１次診査（選別）をホームページ上で執り行う企業が増加しています。インターネットによる就職情報の収集は従来の郵送印刷物に代わってもっとも主要な手段になっています。さらに、応募した会社からの就職関連の案内（連絡）も email を利用することが多くなっています。従って、就職活動を行う上でインターネットの操作に習熟することはきわめて重要な条件となります。採用担当者との連絡は大学のメールアドレスを使用します。

《情報元》

- | |
|--|
| ①就職委員、就職コーディネーター、就職情報資料室、指導教員、就職情報システム、
②新聞、雑誌、就職情報誌、DM、TV、ラジオ
③インターネット（就職ナビサイト等）情報
④OB・OG、友人、知人、家族等
⑤店舗、展示場、ショールーム、商品、サービス
⑥公的機関 |
|--|

◆新聞

新聞は政治、経済、社会、文化などあらゆる情報の宝庫です。各自の知識や社会通念・常識などを形成するうえで基盤となるものですから、最低一紙は定期購読してください。なお、企業に関する詳細な情報を得るためには日経新聞のほか、日経専門３紙（日経産業新聞、日経ヴェリタス、日経流通新聞）が有益であると思われます。

◆会社四季報、日経会社情報

会社四季報は、「企業の通信簿」といわれています。全上場企業について、会社の概要（正式社名・社歴・事業内容とその特色・効率性）、会社の現状、業績・安定度などを掲載している小冊子です。日経会社情報も内容はわかりません。未上場企業については、「会社四季報・未上場会社版」が別に発行されています。

《主な業界紙》

会社四季報（季刊）	東洋経済新聞社	03-3246-5551
日経会社情報（季刊）	日本経済新聞社	03-3270-0251
会社年鑑（年１回）	〃	〃
会社総鑑（年１回）	〃	〃
会社要覧（年２回）	ダイヤモンド社	03-3504-6517

◆就職業界本

業界本の1冊～2冊は最低読んで就職活動に臨んでください。

下記のリストの図書を参考にしてください。

・『最新データで読む産業と会社研究シリーズ』	産学社
・『日経業界地図』	日本経済新聞社
・『日経就職シリーズ』	日経 HR
・『最新業界の常識』	日本実業出版社
・『会社四季報』	東洋経済新報社
・『会社四季報未上場会社編』	〃
・『就職四季報』	〃
・『就職四季報女子』	〃

◆インターネットによる就職情報収集

インターネットに公開している就職関連のホームページ（Web サイト）は大規模なものだけでもおおよそ十数件、小規模あるいは業種・地域別のサイトまた、企業独自のものを加えるとその数は膨大な量になります。従って、やみくもに Web サイトにアクセスすることは情報量に振り回され、目的にかなった情報を入手するためには決して有効な方法ではありません。

インターネットの有効な活用方法としては、まず就職関連情報についてその Web サイトを目的別にリストアップしている就職情報検索サイト（ホームページ）にアクセスして、そこで自分の目的としている業種（企業）、地域、採用条件などについての項目を検索することをお勧めします。次いでその検索サイトから次々に関連情報を選び最終的に希望条件にかなった企業等のホームページを選び出して情報を入手して下さい。

また、それらの検索サイトの多くは、就職希望者のための情報提供サービスとして、読者登録制度を設けていますので読者登録することにより多くの就職情報を受けることもできます。下記に有力な就職情報検索サイトおよびそのアドレスを掲げていますので参考にして下さい。

就職情報検索サイト

【検索】 マイナビ

<http://job.mynavi.jp/>

【検索】 リクナビ

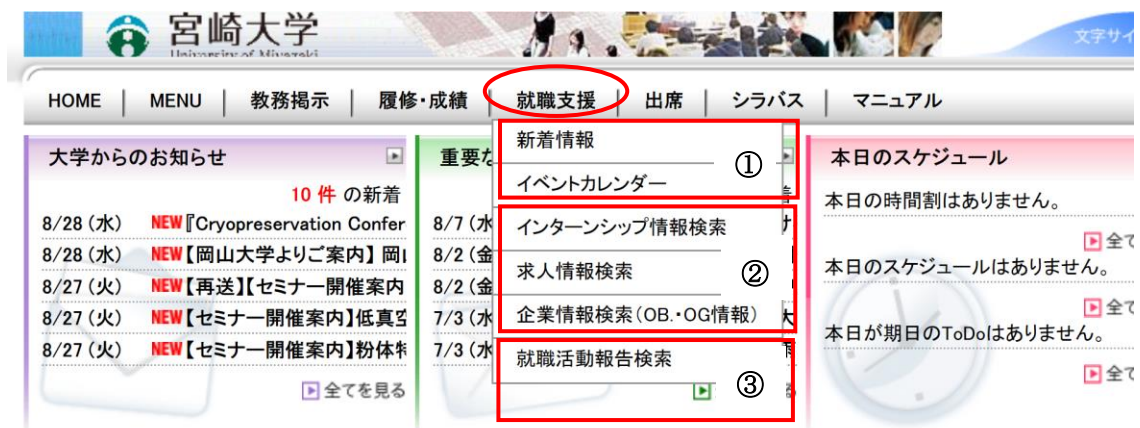
<http://www.rikunabi.com/>

【検索】 キャリタス就活ナビ

<https://job.career-tasu.jp/>

【逆求人】 OfferBox	https://offerbox.jp/
【検索】 あさがくナビ	http://www.gakujo.ne.jp/
【検索】 ブンナビ（文化放送就職ナビ）	http://bunnabi.jp/
【検索】 Qnavi（キューナビ）九州地区大学就職指導研究協議会	https://www.qnavi.jp/
【検索】 ダイヤモンド就活ナビ	http://shukatsu.jp/
【検索】 ジョブウェイ（中小企業家同友会協同求人サイト）	https://www.jobway.jp/member/
【就職情報】 就職ジャーナル	https://journal.rikunabi.com/
【就職情報】 Choice 宮崎で働く	http://choice-miyazaki.com/
【検索】 みやざきインターンシップ NAVI	https://internship.pref.miyazaki.lg.jp/
【検索】 ふるさと宮崎人材バンク	http://www.back-to-miyazaki.jp/
【就職情報】 ヤング JOB サポートみやざき	http://job-miyazaki.com/
【検索】 ハローワークインターネットサービス	https://www.hellowork.go.jp/
【検索】 大卒等就職情報 WEB 提供サービス	http://job.gakusei.go.jp/
【検索】 しごと情報ネット	http://www.job-net.jp/
【就職情報】 国家公務員試験採用情報 NAVI	http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm
【就職情報】 資格取得・公務員試験 W セミナー	http://www.w-seminar.co.jp/
【就職情報】 R-CAP 自己分析・適職発見プログラム	http://r-cap.riasec.co.jp/
【就職情報】 みんなの就職活動日記	http://www.nikki.ne.jp/
【職業研究】 職業図鑑	https://aaaaaa.co.jp/job/
【就職情報】 NHK 大学生とつくる就活応援ニュース	https://www3.nhk.or.jp/news/special/news_seminar/

WAKABA（学生情報システム）就職支援サイトについて



①就職支援

学内で開催されるガイダンス・会社説明会などの、就職活動に関するニュースを提供しています。最新の情報をチェックしましょう。

また、申込が必要なガイダンス・説明会の申込は、こちらからできます。

②探す

◆求人情報

大学に届けられた求人情報が検索できます。条件（希望する職種・業種等）を設定し検索してください。

◆インターンシップ

大学に届けられたインターンシップの情報を検索できます。

◆企業情報（OB・OG情報）

企業名・業種等から、企業を検索し、その企業に宮崎大学のOB・OGが内定したか検索できます。（過去約5年分のOB・OGデータです）

◆学内イベント・説明会

学内で開催される就活のイベントや会社説明会を、カテゴリ別に検索できます。

③就職活動報告検索

宮崎大学生が報告してくれた「就職活動体験記」を見ることができます。

3. 就職希望先の選択

就職希望先を選択する手順として、以下の三つの過程があります。

①業種の選択…どのような業界があるのか。

②職種の選択…どのような仕事をしたいのか、またどのような仕事ができるのか。

③企業の選択…では、どんな企業があるのか、具体的に絞り込む。

その内容を詳しく述べると次のようになります。

(1) 業種の選択

業種とは産業の分類のことです。携わる事業、従って生産する製品やサービスの種類によって分類します。業界も同じ意味で用いられます。分類には大つかみなものから細かな分類まであります。例えば、「就職四季報」では33、「日経ナビ」では9業種といった具合です。ここでは40に分類した表を掲げました。

主要 40 業界

建設	ゴム・ガラス・セメント	商社	ホテル
住宅	鉄鋼・非鉄金属	銀行	旅行
不動産	機械	信用金庫	通信
水産	電子・電機	リース・クレジット	情報
食品	輸送用機器	消費者金融	放送
繊維	精密機器	保険	新聞
紙・パルプ	印刷・事務機	証券	広告
化学	情報処理・ソフトウェア	百貨店・スーパー	教育
薬品	石油	専門店	出版
化粧品	電力・ガス	フードサービス	運輸

業種は経済全体の中で担っている役割を表すものといえます。そこで次のような観点から希望の業種を考えてみるとよいと思います。

①成長性…今後成長が見込める業種か。現在の伸びとともに、将来性が重要です。

②安定性…一般経済の動向に影響を受けやすい業種か。伸びは期待できなくとも、堅実な業種があります。

③社会性…社会の中でどのような役割を果たしている業種か。社会に対してどのような貢献をしたいと考えていますか。

(2) 職種の選択

職種とは企業に入って従事する仕事の種類です。大きく分ければ、事務職（表－1）、営業職（表－2）、生産現場に従事する現場職・技術職、製品開発や研究に従事する研究職などがあります。企業では、それぞれの職種を専門に担う人が分担して仕事を進めます。日本の企業では就職後複数の職種を経験させること（ジョブローテーション）が多いといわれています。

表－１ 事務職

職種名	職務内容
総務	企業全体の調整機能を負い、管理、文書の記録・保管、備品の調達、企業 PR などを行う。いわゆる企業の雑事全般にわたる仕事です。
人事	人の採用から退職までを担当し、各部門の人員配置計画、採用、研修、教育、異動、昇給・昇格、福利厚生などを行う業務です。
経理	企業の資金調達、資金運用、予算決算、出納などの業務です。税務、財務、管理会計知識が必要となります
企画	企業の実態を把握し、その企業の進むべき道を明確にしていく仕事で、経済の動きを的確に捉え、各情報の収集・分析を行い、長短期計画の立案等を行う部門です。
調査	いわゆるマーケティング調査の仕事です。この調査の結果を企業経営の指針とするための重要な部門です。
情報処理	コンピュータに関連する業務に携わる。主な職種はシステムエンジニア（コンピュータにどのような仕事をさせるか、ユーザーの要望を聞いて、システムの方角づけを行う）、プログラマー（SE の開発したシステムの仕様書に従ってコンピュータを稼働させるプログラムを作成する）などがあります。企業内の一部門として存在している場合と情報処理業として存在している場合があります。

表－２ 営業職

職種名	職務内容	
営業販売	広告市場調査	販売のための調査、広告、出版活動などを行います。
	訪問個別販売	いわゆる「飛び込みセールス」とも言われている。一人ひとり顧客にあたり、販売活動を行います。
	法人営業	企業などの法人を対象に営業活動を行う職種です。
	ルートセールス	各企業には、それぞれ資材入手ルート、販売ルートなどがありますが、そのようなルートにのった上での営業活動です。 既存顧客（比較的取引しが長く安定している取引先）を巡回して、自社製品・サービスに関する商談をしたり、新商品の紹介や提案営業を行ったりする業務です。
	代理店販売	最終需要家に至るまで、商品はさまざまな代理店に受け継がれていく。そのような代理店に対する販売。
	店頭販売	最終需要家に対する販売活動。一般商品に限らず、銀行預金、出納業務、証券業公社債販売業務なども含まれます。

(3) 企業の選択

日本では終身雇用制が崩れつつあるとはいえ、まだまだ根強く残っています。就職は、往々にして生涯を託す勤め先の選択となります。慎重に行うべきです。同じ業種に属していても、企業には個性があります。従って、企業の選択は業種の選択と関係がありますが、別物です。同じ業種に属し、互いに競争しているからこそ、個性を持つこともあります。製品開発力のある企業、流通に強い企業、コスト競争力のある企業といった具合です。企業の個性はその企業の競争力の源泉であるだけでなく、社風となって、働く環境に反映します。新しい意見が積極的に採り入れられる職場、従来からのやり方が尊重される職場といったように。

有名な企業があなたに合う企業とは限りません。有名であることが将来性を保証してくれるわけでもありません。その企業がなぜ有名で、何が評価を受けているのか、また表に出てこない部分ではどうか、を見極めねばなりません。

また、大企業ほどよいともいえません。確かに大企業ほど福利厚生が充実していたり、豊富な経営資源を生かして競争上優位に立ちやすいということはあります。しかし、小さな企業でこそ、やりがいのある仕事を任せてもらえるかもしれませんし、業種によっては決して企業の小ささが不利であるとは限りません。

企業の持っている力、向かおうとしている方向、社風、新人社員に対して求めているもの、そうしたことについて十分に企業研究を進めることが大事です。

◆業界・企業選択のためのキーワード

業種、企業選択のためのキーワードと内容一覧を次頁掲げましたので、参考にして下さい。

業界・企業選択のためのキーワード一覧

項目	キーワード	内容
業界の将来性	余暇時代	年間総実労働時間 1800 時間の実現
	高齢化時代	所得水準の高い高齢者の増加
	情報化社会	ベンチャー企業躍進の可能性
	エコ時代	地球規模で深刻化する環境問題
	アジア時代	中国・アジア NIES、ASEAN 諸国問題
企業の経営状態	自己資本比率	20%以下は注意が必要
	経常利益	総売上高に対する経常利益率は？
	成長率	3～5%の成長を年々続けているか
『会社四季報』	特色・事業	事業構成と新規事業への参入
	業績	3年連続の減益は注意が必要
	株主	突出した株主はいないか
企業の将来性	社員の平均年齢	年齢別の人員構成のバランスがとれているか
	人材教育	OJT 等の内容
	研究開発費	新製品、新技術開発の意欲
	経営者の姿勢	勉強不足、公私混同ではないか
	人事考課	オープンかつ公平であるか
	技術革新	昔の技術に固執していないか
	数字管理	社員は数字に強いかわ弱いかわ
	倉庫の状態	物流システムは倉庫に表れる
	SDGs (エスディージーズ)	サステイナブル・ディベロップメント・ゴールズ 「持続可能な開発目標」

項目	キーワード	内容
企業の品格	業界内での評判	強引すぎるビジネスはしていないか
	社会貢献活動	企業市民としての自覚
	女子社員の登用	男尊女卑の風潮はないか
	社員の定着率	企業人として誇りをもてるか
働きやすさ	労働時間の短縮	欧米企業との格差是正
	労働時間の幅	フレックスタイム制
	自己啓発の機会	企業を離れての生きがい探し
企業の採用熱意	会社案内の充実	企業 PR の姿勢
	セミナーの充実	採用姿勢が端的に表れる
	過去 3 年間の利益	減益なら人員削減の方向
	事業拡大	新戦力獲得の必要性
	株式上場の準備	経営基盤の強化段階
労働条件	基本給	昇給、ボーナスのものはこれ
	残業	サービス残業はあるのか
	有給休暇	とれるシステムは確立しているか
	労働組合	経営陣との折り合いは
	社宅	世帯入居、女子寮はあるか
	福利厚生	長く勤めるつもりで確認

社名

①企業情報整理

事業	従業員数		名
本社所在地	(内訳)	男 子 女 子 本学卒	名 名 名 名
	勤務地		
(TEL)			
代表者	勤務時間		
設立	休日・休暇		
資本金	初任給		
年商	賞与・昇給		
株式 上場 非上場 その他	労 組 寮・社宅	有 ・ 無 有 ・ 無	
採用学部			
採用条件			
募集職種			
採用人員			
会社説明会 (日時) (場所)			
応募書類	履歴書	成績証明書	卒業見込証明書
	健康診断書	その他 () 写真 () 枚	
書類提出先		提出〆切日	
選考方法	書類選考	筆記	論作文
	適性検査	面接	健康診断
その他 ()			

②企業情報メモ

●会社案内、求人票、その他新聞・書籍などからの情報や、OB訪問等で得た情報などをまとめておこう。

会社所在地略図（交通機関）

社名

③企業情報メモ

●この会社の特徴

●安定性、収益性、成長性はどうか

●仕事の内容は？ それが自分に向いているか

●残業や転勤はどうか

●どんな人材を望んでいるか

●採用までのプロセス（筆記試験等の対象も）

④会社訪問事前メモ

●なぜこの業界を志望するのか、なぜこの会社なのか？

●この会社でどんな仕事をしたいのか

●この会社に自分のどこをPRするか（第2章就職活動の進め方・自己分析参照）

●質問することは何か

4. 企業研究②～アプローチ編

現在はインターネットによるアプローチが主流ですが、資料請求ハガキを利用する場合は以下の点に留意してください。

(1) 資料請求

◆資料請求の留意点

①「△□株式会社」「○×相互会社」など正式名称を書きます。

②宛先は、採用担当の部署を書きます。

「人事部人事課 御中」他、昨年度求人申込書などで調べておきます。なお、個人宛の場合は「人事部 ○○様」と書きます。ただし、手紙などの文中では信用金庫→御庫、銀行→御行などと書く方が良いでしょう。

③資料請求ハガキにはなるべく空欄をつくらないようにしてください。

④就職ノートに資料請求した日・企業名・送られてきた日を控えておくとい良いでしょう。

⑤企業に対する質問事項があれば、積極的に手紙で質問することも必要でしょう。

⑥特に志望度の高い会社の資料が届いたら、その会社に礼状を出し、その際には資料を読んだ感想などを伝え、自己PRをすると良いでしょう。

郵便はがき

8	8	0	—	1	2	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---

宮崎
市橋通り〇―△―□

〇〇株式会社
人事部人事課
御中

889-2192

拝啓
私、現在、宮崎大学教育学部の4年生です。就職の時期をむかえ、大変興味を持ちました。企業研究をすすめておりますが、御社に大変興味を持ちました。業績を上っている御社で自分の可能性を試してみたいと考えています。

企業研究をもう一步すすめるためにも、御社の入社案内資料・営業報告書などをご送付くださるようよろしくお願い致します。

敬具

〒889-2192 宮崎市学園木花台西一丁目一番地

みやざき はなこ
宮崎 花子

電話 0985-5811

自己PR・志望動機などを入れて工夫してください

件名【資料請求のお願い】【宮崎大学 宮崎花子】

※件名は、具体的にかつ簡潔に書きましょう。

〇〇〇株式会社 **※会社名・部署名・担当者名は正確に書きましょう。**

人事部〇〇課

採用担当 〇〇〇〇 様

突然のメール失礼いたします。

私は現在、就職活動をしております、宮崎大学地域資源創成学部地域資源創成学科に在籍中の宮崎花子と申します。

これまでの学生生活で学んできたこと〇〇〇〇を活かすことができる企業への就職を希望しており、貴社の〇〇〇に大変魅力を感じております。

※自分の特技・専門性等は積極的にアピールし、担当者の印象に残る工夫をしましょう。

つきましては、より深く貴社について勉強したいと考えております。

ご多忙中のところ大変申し訳ございませんが、貴社の会社案内、資料などがございましたらお送り頂けませんでしょうか。

メールまたは郵送にて、下記にお送りいただけますと幸いです。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

宮崎県宮崎市〇〇〇 〇〇アパート 203 号

宮崎 花子

メールアドレス 〇〇〇〇@〇〇〇〇 **※大学のメールアドレスを記載すること！**

お忙しいところ誠にお手数をお掛け致しますが、なにとぞよろしくお願い致します。

宮崎大学 地域資源創成学部 地域資源創成学科

宮崎花子

メールアドレス 〇〇〇〇@〇〇〇〇 **※大学のメールアドレスを記載すること！**

自宅住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

宮崎県宮崎市〇〇〇 〇〇アパート 203 号

電話番号 〇〇-〇〇〇-〇〇〇

※署名には、大学メールアドレスはもちろん、企業担当者からの連絡に備え、郵便物を確実に受け取ることが出来る住所と日中連絡が可能な電話番号を書いておきましょう。

資料請求の礼状 例文

件名：資料送付の御礼【宮崎大学・宮崎花子】

〇〇株式会社

人事部〇〇課

採用担当 〇〇〇〇様

先日、メールにて資料請求をさせていただきました、
宮崎大学地域資源創成学部地域資源創成学科の宮崎花子です。

この度は、突然のお願いにもかかわらず早速資料をお送りいただきまして、
ありがとうございました。

さっそく拝見させていただき、企業研究をさらに進めることができ、
より一層、貴社の事業展開について勉強したいと思いました。

今後開催される会社説明会にも参加させて頂く所存です。

今後も何かとご連絡を差し上げる機会もあるかと思いますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

宮崎大学 地域資源創成学部 地域資源創成学科

宮崎花子

メールアドレス 〇〇〇〇@〇〇〇〇 **※大学のメールアドレスを記載すること！**

自宅住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

宮崎県宮崎市〇〇〇 〇〇アパート 203 号

電話番号 〇〇-〇〇〇-〇〇〇

(2) [補足] メールのマナー

ささいなミスから信頼をなくす前に、メールの作法を復習しましょう。

i. 「署名」はシンプルに実用重視で

大学名・所属

氏名

電話

メールアドレス (大学のメールアドレスを記載すること！)

NG 例 ビジネスに不似合いな記号を多用しない

♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★

宮崎大学・・・・・・・・

宮崎花子

・・・・・・・・

♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★♪★

ii. 「転送」「引用」は注意して使う

「転送」他人から送られてきたメールは安易に転送しない。

実行する前に、送って来た人に転送してもよいか了承を得ることを忘れずに。また、転送する相手に読まれては困ることが書いていないか、送信する前に再度チェックを。

「引用」NG 例

揚げ足を取るような言い方の返信は NG！

長々と引用しない。

>11月28日の選考試験についてご連絡したく、
>メールいたしました。
>採用試験の事前提出課題については、
>11月第1週までに提出をお願いいたします。

と言うのは、いつまでのことですか？

今日は11月1日なので……。

改善例はこちら やわらかい印象に改善

>11月第1週までに提出をお願いいたします。

承知いたしました。

念のため確認ですが、11月7日（金）までに
提出する、という理解でよろしいでしょうか。

iii. 「添付ファイル」の注意点

・送るときのマナー

サイズは3MB くらいまでを目安に。複数ファイルは分割送信。

受信メールの容量に制限を設けている会社も多く、添付ファイルのサイズはあまりにも大きいと着信拒否になるケースもある。

・画像を添付する場合

データサイズを小さく加工してから添付する

画像を送付する場合は、1点だけでも重すぎる場合もある。JPEG 画像は圧縮してもサイズダウンしないので GIF 形式で保存し直す、Photoshop などの画像加工ソフトで解像度を下げるなどの方法で、あらかじめ画像自体のサイズを小さくしてから添付する。

[資料請求企業リスト]

企業名	請求日	受取日	礼状	備考
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		

※コピーして活用を！

(3) エントリーシートについて

採用活動にエントリーシートを導入する企業が増えています。エントリーシート提出者を書類審査して合格者のみに会社説明会を案内するケースが増えています。質問の傾向としては、自己 PR や志望動機、自己の職業観などといったものです。エントリーシートを書く場合、抽象的・一般的記述ではなく、具体的かつ明確に記入する必要があります。

例えば趣味について記入する場合、スポーツや音楽鑑賞といった一般的記述ではなく、どんなスポーツや音楽が好きで、いかなる理由でそれが趣味となったかなど、具体的に記入しましょう。

また自分が得意なことを面接などで聞かれるようにもっていくことも必要です。自分が得意なことは、面接者が興味を持つように、できるだけ詳しく、具体的に記入してください（例えば、自分の得意なことに関して、どのような苦労があり、それをどのように克服して、得意になったかなど）。

なおエントリーシートを書くためには、毎日、日記をつけておくとい良いでしょう。

【エントリーシートの質問例】

自己 PR	●あなたが大学時代に打ち込んだものは何ですか。その内容とその経験から得たことについてお書きください。（エネルギー） ●これまでの人生で悔しかったこと、失敗したことを教えてください（運輸） ●あなたが在学中に学んだ専門分野における取り組み方について書いてください。（コンサルティング） ●あなたがこれまでに一番迷った場面を思い出してください。その時になぜ、どのような選択で迷ったのですか。そしてあなたは、最終的にどう判断しましたか。（金融） ●自由に自己 PR して下さい。（広告）
志望動機	●あなたは学生時代に培った知識・経験等を生かし、当社で将来何に挑戦し何を実現したいですか。（運輸） ●あなたは当社で、どんな仕事をやりたい（あるいはできる）と考えますか？ ●あなたが学生時代に取り組んできたことで、どのような点が当社で活かせると思いますか。（金融） ●コンサルティング業界に興味を持っている理由は何ですか？（コンサルティング）
職業観	●あなたが就職に当たって考えたことの中で、今大切だと思っているポイントとその理由をお書き下さい。（メーカー） ●今後 10 年間のあなたのキャリアプランと習得したい能力をお書き下さい。（メーカー）

職業観	●あなたが就職するにあたっての「セールスポイント」は何でしょうか？重要度の高い順に最大3つまで挙げて、それぞれ簡潔に説明して下さい。 (エネルギー) ●あなたが仕事を通じて実現したいこと、会社に求めるものを教えてください。 (商社) ●あなたの職業選択基準は何ですか？(メーカー) ●あなたの職業人としての将来の夢を聞かせてください。(金融) ●社会人として活躍するために必要な資質は何であると思いますか。(運輸)
業界知識など	●製薬業界が抱えている課題について、あなたの考えをお書きください。 (メーカー) ●「ビール」について思うことをお書きください。(ビールメーカー) ●旅行業界の将来について、どう思われますか。(旅行)

(4) 業界・企業セミナー

◆関心のあるセミナーへは積極的に参加する

最近、資料請求をした人だけにセミナーへの案内が来たり、また、セミナーに参加した人にのみ入社案内パンフレットを送るケースも増えています。

実際に会社の採用担当者に会う最初の機会になりますし、参加しなければ受験の機会も与えられないケースがほとんどです。積極的な姿勢で臨むことです。

◆企業にとって業界・企業セミナーとは何か

業界・企業セミナーは単なる説明会と考えるべきではなく、採用活動の手段として重視しているところが多く、第一次面接であると認識して臨むべきです。

(5) OB・OG訪問

◆OB・OG訪問の心構え

自己分析を行い、企業研究を進めていくなかで就職先がある程度絞り込めたら、そこで働いているOB・OGを訪問し活字ではわからない社内の雰囲気を感じ取ることをおすすめします。

◆OB・OGの探し方

就職委員会委員や就職コーディネーター、教務・学生支援係に尋ねてください。

◆訪問の開始時期

特に決まってはいませんが相手の都合を優先し、できるだけ早くアポイントをとるように心掛けてください。上場会社への内定者のほとんどは実行しています。

◆複数の先輩から話を聞くのがよい

OB・OG訪問は、複数の人から話を聞くように心掛けてください。

◆OB・OG訪問の留意点

①OB・OG訪問のアポイントは原則として勤務先に連絡して取るようにしてください。

配属先がわからずに、人事部に連絡を入れる場合には、最低限卒業生の氏名・卒年を伝えてください。OB・OGを紹介して欲しいというだけでは教えてもらえません。

やむをえず、自宅に連絡をする場合は事前に手紙を出すことをお勧めします。

②要領よく質問できるように質問事項を事前に整理しておきましょう。

③企業によっては、OB・OGが人事と直結している「リクルーター制度」をとっている場合がありますので、OB・OG訪問を会社訪問と位置づけて行うよう心掛けてください。

④就職活動中または終了後には、訪問したOB・OGのすべてにお礼を含め、結果報告を手紙等で行うことがマナーです。

(6) 会社訪問

◆会社訪問は就職活動の『第一関門』

具体的には、訪問にあたって会社に対する基礎的な知識を身につけ、志望理由、自分のセールスポイントを整理しておくことです。

◆会社訪問のパターン

①会社から訪問を促される場合

業界・会社セミナーやOB訪問の後、人事課から面接のために呼び出される。

②会社訪問を自分から申し込む場合

人事課に直接電話し、会社訪問したい旨を申し出ること。

◆会社訪問の留意点

心の準備として、初めての企業訪問ですから緊張するでしょうが企業研究を十分してあれば恐れることはありません。準備の内容はつぎのことが考えられます。

①志望動機を明確に

②質問内容も明確に

③入社熱意を披露し

④若者らしく活発な態度で身なりも清潔に

⑤特に、第一希望の企業を最優先することは大切だが経験を積んでから訪問した方がよい。

⑥ひとりで訪問すること。友人と同行すると主体性がないと見られる。

[持参するものチェック表]

☐ 履歴書 ☐ 学業成績証明書 ☐ 卒業見込証明書 ☐ 健康診断書 ☐ その他必要書類 ☐ 学生証 ☐ 筆記用具 ☐ 地図	☐ お金 ☐ 就職手帳 ☐ 就職活動ノート ☐ 腕時計 ☐ 印鑑・朱肉 (交通費が支給される際、必要)
--	---

(7) 企業の求める人物像

◆企業の求める人物像のポイント

- ①学業成績 (どんなことを勉強してきたのか復習とまとめをしておく)
- ②心身ともに健全であること
- ③協調性、積極性、指導性があること
- ④特技・特色があること

5. 内定および内定報告

(1) 会社側の出す内定のサインを見逃さないように

就職・採用活動の日程は「正式内定は 10 月 1 日以降」と決められています。そして、採用内定日には、内定通知書が手渡されたり、郵送して来たり、企業によっていろいろです。

しかし、それ以前の段階に口頭などで「もう他社は回らなくて結構です」などと言われる場合があります。これは内々定と理解してよいでしょう。もし、心配なら「内定と受け取ってもよいでしょうか」と聞いてみることです。一度内定がでると、よほどのことがない限り、内定を取り消されることはありません。

なお、採用試験に合格した人には、最終的には文書で通知がありますが、その前に電話等で連絡されることがありますので注意してください。企業は 10 月 1 日以前には 正式な内定通知を送付することを避けて、内々定通知(仮の内定書類)を送付し、10 月 1 日以降に正式な採用内定書類が送付され、あらためて手続きをすることになります。

(2) つぎの場合、速やかに指導教員へ相談を

◆誓約書の提出を要求された場合

正式に採用内定が出ると、入社することを承諾する旨の誓約書の提出を求められることが多くあります。誓約書は、一種の専属契約ですから正当な理由なく破棄したりすれば、損害賠償の義務が生じる場合があります。誓約書の提出を求めた企業が第一志望なら問題はありませんが、そうでない場合は、誓約書の提出前に相談に来てください。

6. 内定後の対応

内定後の対応について (重要) !

- ①内定通知を受けたら、速やかに指導教員に報告してください。
- ②複数企業に内定した場合には、即座に判断することはできないとしても、できるだけ短期間の間に決断をするようにしてください。
- ③辞退する場合は、意志が固まり次第速やかに、誠意をもってお断わりの連絡を入れるのが採用される側のマナーです。内々定後に長々と二股しない。
- ④辞退する企業には、できるだけ直接出向いて（手紙の場合は特に丁重に）誠意をもって事情を説明して正式に辞退してください。メール連絡のみの辞退は、非常識です。
「どうやって断わりの連絡をいれていいかわからない・・・」と悩む学生もいますが、真摯な気持ちで伝えることが何より大切です。
むやみに判断を遅らせたり、曖昧ですまそうとするようでは、社会人になっていく姿勢として間違っています。
- ⑤内定後、誓約書や入社承諾書等の提出期限を厳守してください。
- ⑥正式に入社を承諾した後で、入社を辞退して他企業に就職する場合、社会人として、信義に反する行為と見られることも十分あります。

第4章「公務員」就職の進め方

1. 公務員とは

公務員志望を貫くためには、まず＜公務員とは＞をしっかりとわきまえ、＜公務員の姿勢＞を固めておくことが肝要です。

試験対策としては、みなさんが経験済みの大学入試対策のシステムとほぼ同様のものが形成されています。受験案内書、各種の参考書・問題集（傾向と対策）、予備校（通常講座、集中講座、通信教育、模擬試験）等このシステムを上手に活用しつつ、勉強に専念すれば、合格の可能性大となることは大学入試の場合と変わりません。もちろん、教養・専門試験とも日頃から本学における講義をしっかり受けておくことが必須の前提条件です。

本学では、試験対策の一助として、説明会や試験対策講座を行っていますので、それらへの積極的な出席・受験を希望します。

また、大学生協や専門学校による公務員講座が学内で実施されており、別途経済的負担が必要ですが、公務員試験に合格するためには受講することも考えてみてください。

また、就職情報資料室にはいろいろな情報が集められていますので、頻繁に利用してください

(1) 公務員の性格

公務員は、「すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し…」と国家公務員法に示されているように、利潤追求のために働く民間企業の社員とは異なります。

公務員の仕事は国民（住民）の利益に直接影響を及ぼすため、民間企業の社員以上に高い倫理観が要求されています。

(2) 国家公務員と地方公務員

＜国家公務員＞

各府省庁（その地方機関、付属機関）や国会、裁判所、内閣等の他に、国有林野 事業・印刷事業・造幣事業に勤務する職員も国家公務員です。

国家公務員は「一般職」と「特別職」とに分けられます。普通、人事院を通じて行われる公務員試験によって採用される国家公務員は「一般職」であり、「特別職」には、防衛庁職員、裁判所職員、国会職員などがあります。

＜地方公務員＞

都道府県や市町村の役所に勤務し、地方公共団体から給与を支給される職員です。

＜準公務員＞

各種の公団や公庫等の職員が該当します。待遇などの面で国家公務員に準じてはいるものの、国家公務員法上の公務員ではありません。

<試験の区分>

試験区分	職種	国家公務員	地方公務員					
			事務系		警察官		消防官	
大学卒業程度		総合職 一般職(大卒程度)	上級	I 種	A	I 種	上級	I 種
専門・短大卒業程度		一般職(大卒程度)	中級	II 種	B	II 種	中級	II 種

(3)公務員試験

<公務員試験とは>

国や地方自治体の職員を採用するための就職試験です。公務員になるためには、1 次の筆記試験と2 次の面接試験（一部例外あり）に合格することが必要です。

<受験申込みから採用までの大まかな流れ>

1. 受験申込

2. 一次試験

★一般職（大卒程度）・上中級 → 教養試験・専門試験・論文試験

各省庁や地方自治体が独自に行う試験の場合、時事問題が出る場合があります。

★警察・消防 → 教養試験・論作文試験

消防試験では体力測定がある場合があります。（持久走、腹筋、腕立てなど）

3. 一次試験合格発表

4. 二次試験

個人面接、集団討論

5. 二次試験合格発表

公安職（警察関係）合格者については、人物調査が行われます。

6. 名簿登録

採用候補者名簿に登録されます。

※各省庁や地方自治体が独自で試験を行った場合は、そのまま内定となる場合がある。

7. 採用面接

各官公庁の採用先で実施されます。

8. 身体検査

各官公庁で実施する場合と、個人で病院又は、保健所にて検査する場合があります。

9. 採用

※大原簿記公務員専門学校宮崎校パンフレットから引用

2. 国家公務員

(1) 平成 24 年度からの新しい採用試験

平成 24 年度より、新たな人材供給源を開拓しつつ、引き続き優秀かつ多様な人材を確保する観点から、採用試験の基本的な見直しが行われ、従来のⅠ種試験、Ⅱ種試験、Ⅲ種試験を廃止して、総合職試験、一般職試験、専門職試験、経験者採用試験からなる新たな採用試験となり、総合職試験には大学院修了者を対象とした院卒者試験も設けられました。

総合職試験は主として政策の企画立案等の高度の知識、技術又は経験を必要とする業務に従事する係員の採用試験で、一般職試験は主として事務処理等の定型的な業務に従事する係員の採用試験です。採用試験に関する詳細や試験の内容については人事院のホームページ（「国家公務員試験 採用情報NAV I」）等で必ず確認するようにしてください。

(2) 国家公務員採用試験の種類

大学（大学院）卒業程度の国家公務員採用試験には総合職、一般職、および専門職試験の 3 種類がありそれぞれに試験区分があります。広く深い基礎的能力を試験されますので、早めの幅広い準備が必要です。また、地方公務員の職種についても就職資料やインターネットを用いて、早くから情報収集に努めましょう。

(3) 採用試験のシステム

民間企業と違うのは採用試験合格＝採用ではない点です。「採用候補者名簿」に登載された最終合格者から、各官庁が採用者を選考するというのが、公務員試験の原則的なシステムです。

<第 1 次試験>

総合職試験では基礎能力と専門の多肢選択式試験が、一般職試験では基礎能力と専門の多肢選択式試験と記述式専門試験が行われます。教養・専門それぞれが一定以上の得点であることが最低条件で、それを通過している受験者の中から総合成績によって順位が決まり、第 1 次合格者として発表されます。この時点で合格者には官庁訪問が奨励されています。

<第 2 次試験>

第 1 次試験合格者に対してのみ総合職試験では記述式専門試験、政策課題討議試験（院卒者試験）または政策論文試験（大卒程度試験）、および人物試験が、一般職試験では人物試験のみが実施されます。最終合格発表後に採用面接が行われます。

<採用候補者名簿>

最終合格者は採用候補者名簿に登載されます。この名簿は総合職試験（院卒者・大卒程度試験）お

よび一般職試験（大卒程度試験）では3年間の有効期間があり、直ちに採用を希望することに加えて、大学院に進学し修了後に採用を希望するという選択肢もあります。

採用候補者は、名簿有効期間中、採用される資格をもっています。通常、合格者の大半は、合格発表後の翌四月採用の内定が決まります。内定は試験の成績の優秀な人から優先的に出る傾向にあるので、よい成績で合格するほど有利です。

国家公務員採用試験の種類及び日程（令和2年度の例）

試験名			申込受付	第1次試験	第2次試験	最終合格発表
院卒者試験・大卒程度試験	総合職試験	院卒者試験	3月下旬～ 4月上旬	4月下旬	5月下旬(筆記) 6月上旬～6月中旬 (政策課題討議・人物)	6月下旬
		大卒程度試験			5月下旬(筆記) 5月下旬～6月中旬 (人物)	
		院卒者試験 (法務区分)	1月下旬	2月予定	未定	未定
		大卒程度試験 (教養区分)	7月下旬～ 8月下旬	10月上旬	11月中旬 (政策課題討議・企画提 案・人物)	12月上旬
	一般職試験 (大卒程度試験)		4月上旬～ 4月中旬	8月中旬	9月上旬～9月下旬 (人物)	10月中旬

※ 詳細および最新の日程情報は必ず人事院ホームページにて確認してください。

3. 地方公務員ガイダンス

地方公務員採用試験は、各自治体の職員を採用するための試験であり、各自治体ごとに実施されています。試験の区分としては、上・中・初級と分かれている自治体やⅠ・Ⅱ・Ⅲ類となっている自治体、また、上・中級が同じ区分であったり、区分がない自治体（市役所）などさまざまです。

試験のレベルは、上級・Ⅰ類が大学卒業程度、中級・Ⅱ種が短大卒業程度、初級・Ⅲ類が高校卒業程度となっていますが、Ⅱ類試験については、大学卒業程度の試験を実施している自治体もあるので、注意が必要です。

試験の区分による採用後の仕事内容などについては、各自治体によって異なっており、国家公務員ほど明確には区分されていないようです。おおむね、上級・Ⅰ類での採用者は上級係員・研究員とし

て、中級・Ⅱ類での採用者は中級職員として、各自治体の本庁・出先機関において、事務・技術・研究などの業務に従事します。

地方公務員の場合、各自治体によって採用職種、職種の名称、受検資格、試験構成などさまざまです。各自治体に必ず問い合わせてください。インターネットでも参照できます。

なお、試験区分が行政の場合、本庁またはその出先機関において、庶務・経理・企画・立案、渉外・折衝、検査、指導等の一般行政事務に従事します。

4. 公務員採用試験情報 ※参考リンク

★国家公務員採用試験情報 NAVI <http://www.jinji.go.jp/saiyo/saiyo.htm>

★地方公共団体情報システム機構 <https://www.j-lis.go.jp/spd/exam-guide/shiken-annnai.html>

第5章 宮崎県についての豆知識

県や市などの自治体の採用試験を受ける場合には、その自治体について基礎的な知識を持っておくことが必要不可欠です。企業を受ける場合でも、宮大生なら宮崎のことをどのくらい知っているか聞かれるかもしれません。以下の『宮崎のことどんだけ知っちゃる?』と『宮崎県のシンボル』は、このような趣旨から、宮崎大学学生の基礎知識として是非ともチェックしてほしいものをリストアップしたものです。宮崎県以外の自治体を受ける場合は、その地方について同様な事項について調べておくといでしょう。

1. 宮崎のことどんだけ知っちゃる?

- (1) 宮崎県の人口はどのくらい?
- (2) 宮崎市の人口はどのくらい?
- (3) 宮崎県には市町村がいくつある?
- (4) 宮崎市の年間平均気温と日照時間は?
- (5) 宮崎市の年間降水量は?
- (6) 宮崎県の農業産出額は全国で何位?
- (7) 宮崎県の農業と工業で生産額が多いのはどっち?
- (8) 宮崎県の肉用牛、豚の飼養頭数や、肉用若鶏の飼育羽数は全国で何位?
- (9) 宮崎県の生産物で全国 1 位のものはなに?
- (10) 宮崎空港の年間乗降客数は?
- (11) 宮崎県内の 1 日あたり鉄道 (JR) 利用者数は?
- (12) 宮崎県の 1 年間の観光客数は?
- (13) 宮崎県にある国立公園は何だろう?
- (14) 宮崎県に国定公園はいくつある?

2. 宮崎県のシンボル

県旗



(1964.12.22 制定)

この旗は、県のシンボルであるみどりと太陽（黄色）をあらわし、宮崎のミをかたどり、段階をふんで高まる県の躍進の姿をあらわしています。

県鳥 コシジロヤマドリ ーキジ科ー



(1964.12.22 指定)

キジに似たかわいらしい色の美しい鳥で、腰のところに白い模様があります。また飛ぶことも走ることもたいへんはやく活動的で、姿の美しい鳥ですが、日本では九州の南部にしか住んでいません。県内ではおもに、霧島山系や双石山の周辺に住んでいます。なお、県鳥として保護するため、1965年から捕ることを禁止されています。

県花 はまゆう ーヒガンバナ科ー



(1964.12.22 指定)

宮崎県には、亜熱帯性の植物が数多く自生しています。この中で、青島や日向灘の一带に特異な容姿を見せているのがはまゆうです。早いところで5月、普通は6月ごろから9月ごろまで、重なり合った緑の葉の中央から白い大輪の花をつけて芳香を放ち、南国情緒を醸し出してくれます。

県木 フェニックス ーヤシ科ー



(199.9.3 県緑化推進委員会決定)

アフリカのカナリー島の原産、雌雄異株で病虫害に強く、長寿なので“フェニックス”（不死鳥）となづけられた。本県では、1916年、宮崎市の天神山公園に植えられたのが初めて。現在、県庁正面にあるのはそのうちの1本で、日南海岸・橘公園など南国宮崎の代表的な風景をかたちづくっています。

ヤマザクラ ーバラ科ー



(2003.2.6 県緑化推進機構決定)

山地に広く自生する野生のサクラで、古くから人々に愛好されており、春に若葉と同時に白色または淡紅色の花が咲きます。材質が強靱で加工しやすく美しいことから、家具や内装材等に利用されています。

オビスギ ースギ科ー



(2003.2.6 県緑化推進機構決定)

飢肥地方で約 400 年前から植林されてきました。成長が非常に早く、かつては木造船の材料（弁甲材）として利用されていました。現在では、主に柱や板などの建築用材として生産されており、本県のスギ人工林の約 9 割がオビスギです。

第6章 参考資料

1. 公務員の問い合わせ先

(1) 国家公務員について

問い合わせ先	所在地	電話番号
人事院 各地方事務局 北海道事務局	〒 060-0042 札幌市中央区大通西 12 丁目	(011) 241 - 1248
東北事務局	〒 980-0014 仙台市青葉区本町 3 - 2 - 23	(022) 221 - 2022
関東事務局	〒 330-9712 さいたま市中央区新都心 1 - 1	(048) 740 - 2006
中部事務局	〒 460-001 名古屋市中区三の丸 2 - 5 - 1	(052) 961 - 6838
近畿事務局	〒 553-8513 大阪市福島区福島 1 - 1 - 60	(06) 4796 - 2191
中国事務局	〒 730-0012 広島市中区上八丁堀 6 - 30	(082) 228 - 1183
四国事務局	〒 760-0068 高松市松島町 1 - 17 - 33	(087) 831 - 4765
九州事務局	〒 812-0013 福岡市博多区博多駅東 2 - 11 - 1	(092) 431 - 7733
沖縄事務局	〒 900-0022 那覇市樋川 1 - 15 - 15	(098) 834 - 8401

(2) 地方公務員について

県名	問い合わせ先	所在地	電話
福岡県	人事委員会事務局	〒 812-8577 福岡市博多区東公園 7 - 7	(092) 643 - 3956
佐賀県	人事委員会事務局	〒 840-8570 佐賀市城内 1 - 1 - 59	(0952) 25 - 7241
長崎県	人事委員会事務局 職員課試験班	〒 850-8570 長崎市江戸町 2 - 13	(095) 894 - 3542
熊本県	人事委員会事務局 総務課	〒 862-8570 熊本市水前寺 6 - 18 - 1	(096) 383 - 2733
大分県	人事委員会事務局	〒 870-8501 大分市大手町 3 - 1 - 1	(097) 506 - 5212
宮崎県	人事委員会事務局 総務課	〒 880-0805 宮崎市橘通東 1 - 9 - 10	(0985) 26 - 7259
鹿児島県	人事委員会事務局 総務課	〒 890-8577 鹿児島市鴨池新町 10 - 1	(099) 286 - 3893
沖縄県	人事委員会事務局 総務課	〒 900-8570 那覇市泉崎 1 - 2 - 2	(098) 866 - 2544

2. 企業人事担当者の声

◆県内企業から大学生への要望・意見

県内企業の経営者、採用担当者が企業への就職を希望する皆さんにどのような要望をもっているかを理解しておくことは、企業訪問、入社試験の際の参考になります。

次に、企業の生の声をそのまま記載します。

- 会社訪問（受験）でサービス業、製造業、公務員など多方面に渡っている人がいます。自分の進路は製造業であるなど、絞り込むことも大切です。採用されればどこの会社でも良い（就社）ではなく、就職（仕事のプロ・スペシャリスト）を目指す学生の採用を希望しています。
- 就職に対しての他県の学生に比べて積極性に欠けている人が多いと思われる。のんびりした県民性か、競争して勝ち取るということが苦手の様だ。
- 自分が何をやりたいのか、そのためにはどんな会社を選ばよいか、よく分かっていない学生が多いように思う。
- 即戦力を期待して入社してもらっているが、あまり欲がなく積極性に欠ける人が多い。なぜ当社を選ぶのか、そこで何がやりたいのか、もっと夢をもって欲しい。
- 就職で自分の個性を最大限にぶつけてもらいたい。しかし常識は身につけて欲しい。
- 面接で志望動機や自分の意見をはっきり言える様になって欲しい。
- もう少し勉強して就職して欲しい。特に専門分野と語学。
- 中小企業では本人にその気力と能力があれば若いうちから権限が与えられ、力を発揮できる。ぬるま湯の中より荒波を好む若者を求める。
- 企業訪問をどんどんやって、その企業をしっかり見て研究した上で受験して欲しい。

◆県内企業から選考中や内定後について、学生への意見

- 選考会の当日欠席（連絡無し）があり困っている。
- 面接試験に来ない学生がいます。受験辞退なのかもしれませんが、受験者ごとに時間配分をして案内を出していますので、辞退する場合は事前に連絡をしてほしいです。
- 選考への参加可否について意思表示をしない、参加しても途中辞退の連絡をしてこない学生が多いと感じます。どこまで追いかければいいのか迷いながら、連絡し続けています。
- 内定後の事前研修にて、何度連絡しても折り返しがなく、当日やっと連絡がとれたところ「やることがあって返信できなかった」との理由でした。こういった態度では仕事になった場合に支障があると判断し辞退を促しました。
- 公務員と併願で受験していることは、正直に話してくれると助かります。合否に影響はありません。
- 内定辞退後、企業の対策として採用された企業名を聞きたいが、音信不通となる。気まずさがあるのは分かるが、怒ったり説得しようとしているわけではないので、せめて業種だけでも答えてほしい。

3. 先輩の就職活動体験レポート

就職活動体験レポート

地域資源創成学部 地域資源創成学科 企業マネジメントコース 4年

1. 決定（内定）先の名称＜記入例：〇〇株式会社、〇〇県＞

宮崎県庁、宮崎県

2. 志望動機

もともと福祉や医療について興味を持っていたが、地域資源創成学部に入學し、インターンシップを通じて現場の職員だけでは解決することが難しい障がい者の生活や就労の課題に直面したことで、この課題を自治体の施策や制度運用の立場から解決していきたいと考えるようになったため。

3. どのようにして情報を収集しましたか、方法、資料など、またいつ頃から本気で活動を始めましたか？

インターンシップ、説明会への参加。

公務員講座に通い始めたのは大学3年の6月頃だが、本腰が入ったのは学校の講義が終了した1月から。

4. 試験内容 筆記の内容、面接の内容を教えてください。

6月23日 筆記試験(教養科目と専門科目)

7月9日 論文試験、適性試験

8月2日 集団討論、個別面接(2回)

＜面接で聞かれたこと＞

・緊張しているか(朝ごはん何食べた)(眠れたか)・集団討論の自己採点(理由)・志望動機・県庁に落ちたらどうするか・併願状況・サークルについて・周りからどう思われているか・自己PR30秒程度・自分の長所と短所・行動実績報告書から詳しく1つ聞かれる・公務員志望者が減った理由とは?・これからの宮崎県について(自分がどんな県にしていきたいか)・ストレス発散方法・趣味など

5. 就職活動記録(準備、先方とのコンタクト、試験までの時間(日時))的な大まかな流れ

筆記試験まではひたすら勉強。

合否が確認出来たら、面接カードの作成に移る。合格発表から面接カードの提出期限まで2週間ほどしかないので、早めに取り組んだ方がよい。

論文試験は公務員講座からいただいた過去問を確認し、実際に解いてみる。

集団討論は公務員講座の学生と練習。

個別面接は公務員講座の先生、ヤングジョブサポートなどで練習。

6. 就職試験のための勉強はいつ頃から、またどのようなことをしましたか？

大学3年の6月。

授業を受ける、問題集を解く。

7. 受験に際して特に注意したことは？

試験が長期になるので内定が出るのが遅くなってしまうが、焦らないように。

同じ公務員志望の友人と情報交換する。

8. 受験後の感想、後輩へのアドバイスをお願いします。

公務員専願より民間との併願をお勧めします。

周りが就活を終わらせていく中、公務員は内定が出るのが遅いのでどうしても焦ってしまいます。

面接は学生時代の経験について深く掘り下げられます。在学中にいろいろな事に挑戦するのも大事ですが、その経験を通じて自分がどう成長できたのか、どのような事が学べたのか考えておくことが必要です。

就職活動体験レポート

地域資源創成学部 地域資源創成学科 地域産業創出 コース 4年

1. 決定（内定）先の名称＜記入例：〇〇株式会社、〇〇県＞
株式会社共立電機製作所、宮崎県

2. 志望動機

私がこの企業を志望したいちばんの理由は、ここでなら私は自分を大きく成長できているからです。私は自分を一人の女性として大人として成長させてくれる力を高められるようなオンザジョブトレーニングがしっかりしている企業に就職したいと考えていました。私は、大学時代この企業で実習や1ヶ月のインターンシップを経験させていただきました。その時に社員さんや会社の雰囲気から社風の良さを感じ、ぜひここで自分もぜひ働かせてほしいという気持ちをかねてから持っていました。インターンを通して学んだことも多く、この出会いは大学生活の中でも自分を大きく変えてくれたことのひとつです。御社の社員さんたちにはインターン後もお世話になり、この人達の元で、また生まれ育った宮崎の地で働きたいと考える私は失敗を恐れずにやる気を持って働けそうなこの企業に決めました。

3. どのようにして情報を収集しましたか、方法、資料など、またいつ頃から本気で活動を始めましたか？

学部開発型インターンシップをきっかけに社員さんにつながり、交流を重ねた。

インターンシップは2年次の春休みに参加し、就職活動の本気で始めたのは3年次の2月頃です。

4. 試験内容 筆記の内容、面接の内容を教えてください。

- ・筆記試験(数学・一般常識)
- ・作文(あなたにとって趣味とは)
- ・性格診断
- ・集団面接(働く場合の交通手段、希望業務、志望動機)

5. 就職活動記録（準備、先方とのコンタクト、試験までの時間（日時））的な大まかな流れ

2、3月に行われるリクナビによるイベント

インターンシップ

5月に会社説明会があり、6月に一発試験。

6. 就職試験のための勉強はいつ頃から、またどのようなことをしましたか？

特にしてません。

数学だけ基本の復習をしました。

7. 受験に際して特に注意したことは？

「ここで働きたい」気持ちは、他の就活生に負けない強い気持ちでいること。

そして、最低限のマナーは守ること。

8. 受験後の感想、後輩へのアドバイスをお願いします。

1、2社しか受けない人もいれば、数十社受ける人もいます。私は前者の方ですが、就活に対してなんの後悔もありません。行きたい企業に内定をもらえた！のではなく、内定をいただけた企業にご縁があると思うこと、が大切だと思います。私は、企業を選ぶにあたり、5つの譲れない条件を決めて企業を決定しました。それだけの条件があれば数ある企業も数社に狭まります。自分が就活にこだわればこだわるほど、時間がかかることだと思うので、こだわりたい人はスタートダッシュに乗り遅れないように頑張ってください。応援しています！

就職活動体験レポート

地域資源創成学部 地域資源創成学科 地域産業創出 コース 4 年

1. 決定（内定）先の名称＜記入例：〇〇株式会社、〇〇県＞

日本航空株式会社、東京都

2. 志望動機

私は一日本人として日本の魅力を世界に発信したいという思いがあり、日本で最も歴史があり、日本のおもてなしを大切にする日本航空であれば実現できると考えました。また、JAL フィロソフィと私の考えが合致する部分も多く、選考が進むにつれて社員の方の雰囲気の良さをより一層感じることができ、私も温かい先輩方と共に日本航空で働きたいと思ったからです。

3. どのようにして情報を収集しましたか、方法、資料など、またいつ頃から本気で活動を始めましたか？

就職支援サイトやホームページ、OG の方のお話等を通して情報収集しました。また、個人的に AIR STAGE という雑誌等で自分で情報を集め、ハローワークの方などに受験記録の情報をいただきました。本格的に活動開始をしたのは3～4月頃です。

4. 試験内容 筆記の内容、面接の内容を教えてください。

ES、SPI 試験通過後は、一次選考でグループディスカッションやグループ面接、二次選考でグループ面接（日本語・英語）と適性検査・身体測定、最終選考は、個人面接・健康診断（尿検査・聴力検査・視力検査・平衡感覚・耳抜き検査・胸部エックス線・腰椎及び背骨レントゲン・採血・内科検診等）・体力テスト（腹筋・バランス感覚等）を行いました。

5. 就職活動記録（準備、先方とのコンタクト、試験までの時間（日時））的な大まかな流れ

3年の夏からインターンシップ等に参加して業界や職種を絞り、3年の冬までに自己分析を行い、その後は企業研究や SPI 試験の勉強を行いました。3月の解禁時期からは説明会に参加し、さらに企業分析や自己分析を深め、4月から ES 提出、5月から選考開始、6月が面接真っ只中で、7月初めに確定しました。ただし、私は航空業界に絞った就職活動しかしていないので、時期は遅めでした。

6. 就職試験のための勉強はいつ頃から、またどのようなことをしましたか？

2019 年（3 年）の冬くらいに始めました。大学からいただいたテキストを繰り返ししました。

7. 受験に際して特に注意したことは？

緊張しても自分らしく、笑顔で話すこと。

8. 受験後の感想、後輩へのアドバイスをお願いします。

面接は面接官との相性などの運もあるので、難しいですが、自分でやれることは精一杯やって準備を怠らずに自信をもって臨めば、きっと面接官にも伝わると思います。頑張ってください。

キャリア・就職支援 【学生シート】

就職試験で問われる大学生活について、学生自身で記録し、まとめるためのシートです。

自由に印刷して、1年次から定期的に振り返る癖をつけましょう。

記録しておくことで、就職試験やエントリーシート記入の際に役に立ちます。

MY「地域学部」LIFE

- ・前期・後期の目標を立てよう
- ・前期・後期を振り返ってみよう
- ・大学生活（課外活動）の目標を立ててみよう
- ・1年を振り返ってみよう
- ・これまでの大学生活をまとめよう

MY「地域学部」CAREER

- ・将来の進路について考えてみよう
- ・卒業後の進路シート

MY「地域学部」STUDY

- ・授業での目標を立ててみよう
- ・授業で印象に残ったことメモ
- ・専門領域の理解を深めるシート
- ・ゼミ・卒論の研究テーマ

MY「地域学部」NOTE

- ・本・文献の記録
- ・年間スケジュール

MY「地域学部」LIFE

学籍番号

名前

前期・後期の目標を立てよう

1. この半年間でどんなことに力を入れたいですか？

目標を、【授業】・【授業以外の活動】・【大学以外での活動】の3つにわけて書いてみよう

(いくつ書いてもかまいません)

【授業】

【授業以外の課外活動】

【大学以外での活動】

MY「地域学部」LIFE

学籍番号

名前

前期・後期を振り返ってみよう

1. この半年間でどんなことに力を入れましたか？ 達成できたこと、できなかったことはなんですか？

今年立てた目標について、自分自身で振り返ってみましょう

(それぞれ、目標を立てたカテゴリーごとに書き込みましょう)

【授業】

【授業以外の課外活動】

【大学以外での活動】

MY「地域学部」LIFE

学籍番号

名前

大学生活（授業以外）の目標を立ててみよう

クラブ・サークルやアルバイト、資格取得などの活動のうち、「とくに頑張りたい！」と思うものについて、目標を立ててみよう

また、半年後、1年後、もしくは活動が終わったときなど、みなさんにとって区切りの時間が来たら、目標が達成できたかどうか、なぜそのような結果になったのか、振り返ってみよう

活動の概要：

目標やそれに至るために具体的な行動計画

振り返ってみよう

MY「地域学部」LIFE

学籍番号

名前

1 年を振り返ってみよう

1. 1年間で取り組んだこと（勉強、クラブ・サークルなど課外活動）は何ですか？

2. その中で達成できたこと／できなかったことは何ですか？（理由も一緒に考えてみよう）

3. 1年前の自分と違うこと（ところ）は何ですか？

MY「地域学部」LIFE

学籍番号

名前

これまでの大学生活をまとめよう

1. 入学時に考えていた大学での目標は、達成されましたか？

2. これまで書き留めてきたワークシートやその他の資料を見て、大学入学前と入学後の自分がどのように変わったか書いてみよう

【入学前】

【入学後】

【どこがどのように変わった？】

MY「地域学部」CAREER

学籍番号

名前

将来の進路について考えてみよう

1. 将来の進路について、いまどのように思っていますか？

2. 1年前に考えていた、将来の進路は変わっていますか？

変わっているとしたら、 ①どのように ②なぜ 変わっていますか？

① どのように？

② なぜ？

3. 1年を振り返り、来年度に向けた目標を立てよう

MY「地域学部」CAREER

学籍番号

名前

卒業後の進路シート

現在希望している卒業後の進路について、整理してみよう

希望している進路

その理由

希望している進路について分かっていること、調べたことを挙げてみよう

MY「地域学部」STUDY

学籍番号

名前

授業での目標を立ててみよう

今年度履修する授業科目のなかで、「とくに頑張りたい」と思うものについて、目標を立ててみよう
授業が終了したら、その成果を振り返ってみよう

授業科目名：

担当教員名：

前期・後期____曜日 ____時限目

履修する目的・理由／授業終了時までに身に付けたいこと

振り返ってみよう

MY「地域学部」STUDY

学籍番号

名前

授業で印象に残ったことメモ

授業のなかで、印象に残ったことを書いてみよう

毎回のノートの代わりに、全体のまとめにも使えます

授業科目名	担当教員名：
年 月 日	曜日 時 分 目
授業で知ったこと（事実）	
考えたこと・感想（あなたの考え）	
新たに興味をもったこと・調べてみたくなったこと（今後に向けて）	

MY「地域学部」STUDY

学籍番号

名前

専門領域の理解を深めるシート

自分が学んでいる専門領域についてわかっていることを理解しよう

あなたが学んでいる専門領域は？

専門領域についてこれまで学んだことを挙げてみよう

専門領域がどのような領域（研究対象・研究手法）であるのかまとめてみよう

MY「地域学部」STUDY

学籍番号

名前

ゼミ・卒論の研究テーマ

自分が興味をもった研究（学習）テーマについてまとめてみよう

研究・学習テーマ（できる限り短く表現すると・・・）

これまでに分かっていること（関連する論文・書籍、主要な研究者など）

まだ分かっていないこと（自分が興味を持ったこと）

今後の目標・課題（宮崎大学でどのように研究（学習）できるか）具体的な行動計画も考えてみよう

MY「地域学部」NOTE

学籍番号

名前

本・文献の記録

授業のなかで、もしくは自分で読んだ本や文献について、記録を残しておこう

タイトル：	著者：
雑誌名：	出版社：
発行年月日：	頁数：
【メモ・・・読んだきっかけ・感想など】	

タイトル：	著者：
雑誌名：	出版社：
発行年月日：	頁数：
【メモ・・・読んだきっかけ・感想など】	

タイトル：	著者：
雑誌名：	出版社：
発行年月日：	頁数：
【メモ・・・読んだきっかけ・感想など】	

タイトル：	著者：
雑誌名：	出版社：
発行年月日：	頁数：
【メモ・・・読んだきっかけ・感想など】	

タイトル：	著者：
雑誌名：	出版社：
発行年月日：	頁数：
【メモ・・・読んだきっかけ・感想など】	

MY「地域学部」NOTE

年間スケジュール

年度 (4～9 月)

	April	May	June	July	August	September
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

MY「地域学部」NOTE

年間スケジュール

年度（10 ～3 月）

	October	November	December	January	February	March
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

コロナ禍におけるあなたの就職対策は万全ですか？

コロナ禍でみなさんの就活環境は大きく変わりました。就活においてだけではなく、社会システム自体が大きな転換期を迎えたと言っても過言ではないでしょう。

これから就活を始めたり、就活中の学生の中には不安な人もいると思います。でも悲観的になる事はありません。優良な企業は長期的視野で採用を考え、採用者を減らすことはあっても、採用しない訳ではないのです。むしろ優秀な人材を採用するチャンスととらえて積極的に採用したいと考えている企業もあることを知って欲しいのです。

このような転換期には**自ら考え、学び、行動していく人物**が求められます。そのためには**正しい考え方**を身につけなければなりません。それは『働き方』においても同じです。

就職相談室では**あなたの夢や理想とする生活を実現するために、自分の職業人生を主体的にデザインしていく方法**を個別にアドバイスしています。就活中の方だけでなく、就活はまだ先と思っている1～3年生もOK。友達と話を聞きに来るのも大歓迎です。まずは気軽に相談予約を入れてみて下さい。

就職コーディネーター 野元健作

◆相談予約の方法◆

【LINE予約】 ID : **nomoken0512**



友だち登録はこちら

※お名前と連絡先、希望の日時(第3希望まで)を入れて下さい。

【メール予約】

nomoto.kensaku@cc.miyazaki-u.ac.jp

※お名前と連絡先、希望の日時(第3希望まで)を入れて下さい。

【電話予約】 0985-58-7527(直通)

※外出の時は折り返しますので、留守電にお名前と連絡先を入れておいて下さい。



宮崎大学 地域資源創成学部棟 4階 404研究室
University of Miyazaki

【就活支援メニュー】

- ・就職相談全般・面接指導／模擬面接・応募書類添削
- ・グループディスカッション対策 など



2020年12月発行

宮崎大学地域資源創成学部就職委員会

〒889-2192

宮崎市学園木花台西1丁目1番地

TEL: (0985) 58-7847

FAX: (0985) 58-7772



宮崎大学地域資源創成学部