



2024 年度

就職の手引き

2026 年 3 月 卒業・修了予定者対象



令和6年度 富山大学就職・キャリアガイダンス・イベント予定

注意点

- ①学部主催の就職ガイダンスについては所属学部からのお知らせを確認下さい。
- ②ガイダンスは基本3・4限(オンライン・対面)で開催 ※キャンパス毎や一部ガイダンスで異なる場合あり
- ③ガイダンスについての詳細は学内メール/Keio@f.u.t.ac.jpへ「就職・キャリア支援センター公式LINEにてチェック!!」
- ④日程が変更となる場合があります。お知らせを確認してください。

(学部3年次・修士1年次対象) **!** マークは参加必須 **★** マークはイベント

タイトル	内容	目的	日程		
			五福	高岡	杉谷
! 就職スタートアップ講座	・就職活動の流れについて (スケジュール、プロセス) ・就活の現状について	学部学科ごとに就活の流れや気を付けるポイントなど就活の全体像を理解する。	4月中 (学部毎)		
! インターンシップガイダンス (対象：全学年)	・インターンシップとは (目的・種類・手続・申込から実施までの流れ) ・三省合意について ・富山大学独自インターンシップについての説明	種類・内容が多様化しているインターンシップについて整理をし、参加までの流れを把握する。	5/8 (水)		
はじめてのES	・応募書類作成のポイント ・3大質問 (自己PR、学生時代頑張ったこと、志望動機) の意図・考え方	応募書類作成のポイントをワーク形式にて理解させる。	5/15 (水)	5/22 (水)	11/12 (火)
業界・企業・職種研究講座 ～インターンシップ先の選び方～	・業界・企業・職種の相互関係 ・業界研究、企業研究、職種研究の観点 ・企業選択の軸の作り方 ・インターンシップ学内合意の回り方	・業界研究・企業研究、職種研究の方法や観点を示し、自分の企業選択基準を待てるようにする。 ・自ら積極的に情報収集することの重要性を理解させる。	5/22 (水)	5/15 (水)	
自己分析講座	・自己分析とは？ ・自己分析体験	・自己分析の目的や必要性、目的と進め方にあたっての留意点を理解させる。 ・志望する企業に合致した特性を見つけてもらう。	5/29 (水)	6/5 (水)	11/11 (月)
! ★ 学内インターンシップ 合同企業説明会	・企業概要や業務内容を説明 ・インターンシップの案内	インターンシップの選択候補企業の名を実際に聞き、参加希望企業のリストに追加できるようにさせる	5/18 (土)、5/19 (日) 5/25 (木)、5/26 (金)		
適性検査対策講座	・SPI 等適性検査の種類・概要 ・適性検査の対策方法 ・企業の観点	適性検査の概要、採用側の観点を理解させる。	6/12 (水)	6/19 (水)	11/14 (木)
インターンシップ事前学習 (マナー講座)	・インターンシップ参加前に社会人としてのマナーを学ぶ	社会人としてのマナーの一例を示し身に付けさせる	6/26(水) 7/3 (水) 7/10(水)		
インターンシップ事前講座	・参加する前の準備セルフチェック ・インターンシップで参加したいポイント (例：企業前の風土など) ・インターンシップで行われる内容を知る (グループディスカッションのポイント/レクチャー)	インターンシップ参加前の準備及び参加した際の注意点についてチェックし、より効果的な経験になるよう万全な体制を整える。	7/24 (水)	7/10 (水)	
★ 県内企業訪問事業 (大学コンソーシアム富山)	・職場訪問研修 企業等訪問研修、社員等との交流・懇談	実際の就業現場を見て、そこで働く大学OBや若手社員と意見交換等を行うことにより、県内企業の魅力発見及び就業意欲の向上を図る。	9/5 (水)、6 (金)、9 (月)、10 (火) 4日間の内いずれか1日でも可		
★ 大しごとく (ENGINEプログラム事業)	・OB、OGと学生との双方向トークイベント。就活状況や社会人の働き方、地域についてなどをテーマにコミュニケーションを行う。	・まだ知らない魅力ある地域の企業と出会う。 ・OB・OGとの交流から、進路選択の参考とする。	9/25 (水)		
! 就職活動スケジュールの確認 (進捗確認)	・自己PR・ガクク作成ポイント ・業界・キャリア支援センターの活用方法・支援内容 ・業界・企業研究会 (産学交流委員会) のまわり方、活用方法 ・日本テレビコミュニケーション講座 (動画で学ぶ) ・学内合意をコミュニケーションで受けよう (杉谷)	今後の就職活動スケジュールと、準備すべきことを示し、意欲を高めてくれる。	10/16 (水)	10/23 (水)	12/12 (木)
志望動機作成講座	・企業が「志望動機」を質問する意図と作成のポイント ・志望動機作成の事前準備で必要な内容 ・志望動機作成の流れ	書類作成時に一番難しい題材とされる「志望動機」のポイント、作成方法、作成前の準備内容を理解させる。	10/23 (水)	10/16 (水)	
面接・グループディスカッション 対策講座	・面接の種類・概要 ・グループディスカッションの概要 ・面接・グループディスカッションの対策方法	面接・グループディスカッションの概要・対策方法を理解させる。	10/30 (水)	11/6 (水)	12/5 (木)
! ★ 業界・企業研究会 (産学交流委員会主催)	富山大学を積極的に採用したい企業が全国から富山大学に集結。リアルで業界担当者や企業と交流することでネット情報では得られない業界情報を得たり企業独自の雰囲気を感じる。	業界・企業研究の深堀をし、比較することで志望動機を深化させたり、受験希望の企業のリストアップをする。	開催日未定		
ES作成講座	・秋先のISや早期選考で必要なESを作成する ・5月に作成できなかったESを実際に完成させる ・初めましての方でも要点を抑えてもらう	・産学交流委員会主催の合意で秋先に参加を決めた学生への支援。後期から動き始める学生への要点对策。	11/6 (水)		
グループディスカッション 体験講座	・グループディスカッションの体験、講師からのフィードバックを受ける。	本番を想定したグループディスカッションを実際に行い、体験し場に慣れる。	11月以降 複数回		
集団面接体験講座	・集団面接の体験。講師からのフィードバックを受ける。	本番を想定した集団面接を実際に行い、体験し場に慣れる。	11月以降 複数回		
自己PR動画作成講座	・自己PR動画とは ・PR動画撮影のポイント ・撮影体験	増加傾向にある動画就活対策として、撮影のポイントアドバイスと実際に自己PR動画の撮影を体験させる。	11/13 (水)		

(公務員・教員志願者対象)

タイトル	内容	目的	日程		
			五福	高岡	杉谷
公務員試験対策講座ガイダンス	・公務員試験の概要・スケジュールの説明 ・公務員試験対策講座の紹介	公務員試験及び学内の公務員対策講座について理解をする。	4/17 (水)、5/2 (木)		
国家公務員採用試験説明会	・国家公務員採用試験制度の概要 ・各省市の仕事情形紹介	国家公務員の試験制度、各省市、職種の仕事情形を理解をする。	11/6 (水)		
★ 公務員業務研究セミナー	・富山大学内・自家/地方の各機関が集結、業務内容説明・質疑応答を行う。	国家公務員の試験制度、職種の仕事情形を理解をする。	11月中		
教員採用セミナー	・教員採用試験の動向や学習対策について ・各種試験対策について ・先輩の実践に学ぶQ & A	年間通じて教員採用試験への対策を行い合格に向けて準備をする。	通年		

(外国人留学生対象)

タイトル	内容	目的	日程		
			五福	高岡	杉谷
外国人留学生のための就職活動講座	・日本の雇用慣行 ・日本の就職活動スケジュール・方法 ・日本企業の留学生採用動向	日本で就職を希望する外国人留学生に対し、日本の就職について理解させる。	11月中		

※各学部主催の就職ガイダンスについては、学部からのお知らせをご確認ください。

I 就職・キャリア支援センターからのお知らせ

- | | |
|----------------------------|----|
| 1 就職活動スケジュール | 1 |
| 2 就職・キャリア支援センター利用案内 | 3 |
| 3 富山大学求人・インターンシップ検索サイト利用方法 | 5 |
| 4 進路決定報告 | 10 |

II 自己分析を始めよう

- | | |
|------------------|----|
| 1 自己分析とは、自己分析の方法 | 13 |
|------------------|----|

III 業界・企業・職種について知ろう

- | | |
|-----------------|----|
| 1 業界・企業・職種とは | 14 |
| 2 業界・企業研究とは | 15 |
| 3 インターンシップ等について | 17 |
| 4 業界研究ワークシート | 19 |
| 5 企業研究ワークシート | 20 |

IV 履歴書・エントリーシートについて

- | | |
|----------------------|----|
| 1 エントリー・エントリーシートとは | 21 |
| 2 エントリーシート・履歴書記入の注意点 | 23 |
| 3 エントリーシートの代表的な設問 | 26 |

V 採用試験について

- | | |
|---------------------|----|
| 1 筆記試験とは | 27 |
| 2 面接の種類、入退室の流れ・マナー | 28 |
| 3 面接でのポイント | 29 |
| 4 面接でよく聞かれる質問例 | 30 |
| 5 グループディスカッションのテーマ例 | 30 |

VI ビジネスマナー、就職活動基礎知識

- | | |
|-------------------------|----|
| 1 就職活動に必要な書類等 | 31 |
| 2 就職活動における「推薦」の取り扱いについて | 33 |
| 3 身だしなみマナー | 34 |
| 4 敬語・ことば遣い | 35 |
| 5 メールの書き方 | 37 |
| 6 添え状（送付状） | 38 |
| 7 封筒、ハガキの宛名の書き方 | 40 |

VII 内定について

- | | |
|------------|----|
| 1 内定辞退について | 41 |
|------------|----|

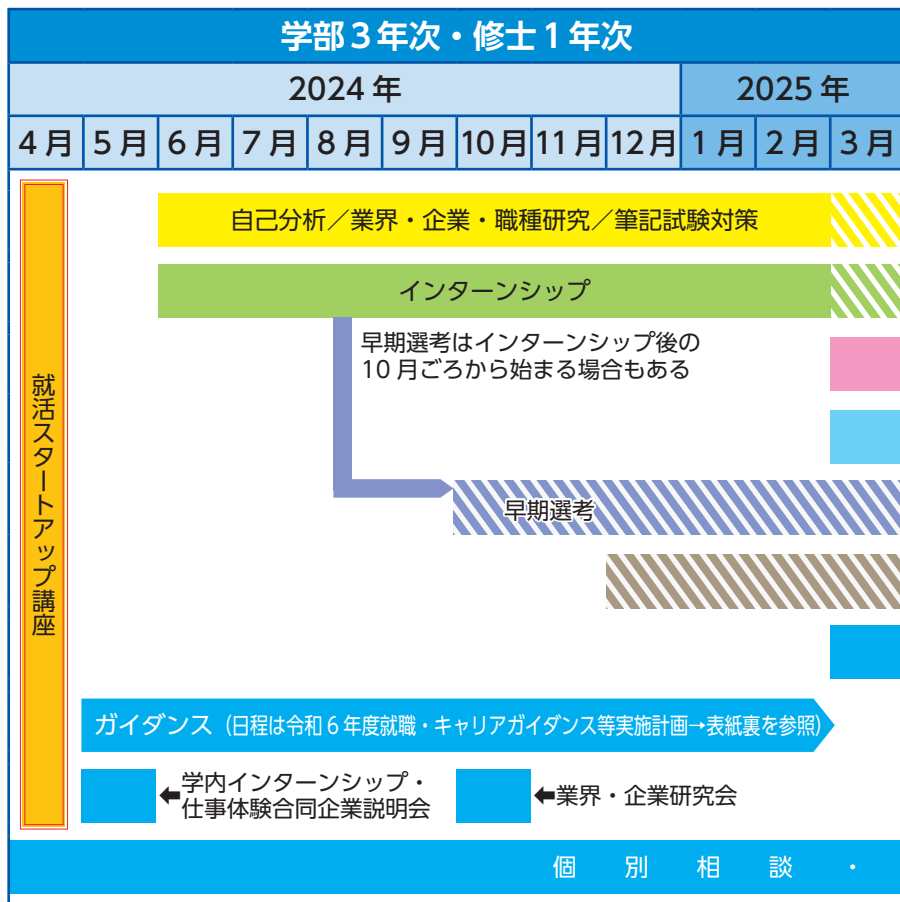
VIII その他

- | | |
|-------------|----|
| 1 公務員について | 43 |
| 2 教員について | 47 |
| 3 就職活動管理シート | 50 |
| 4 その他 | 52 |

1 就職活動スケジュール

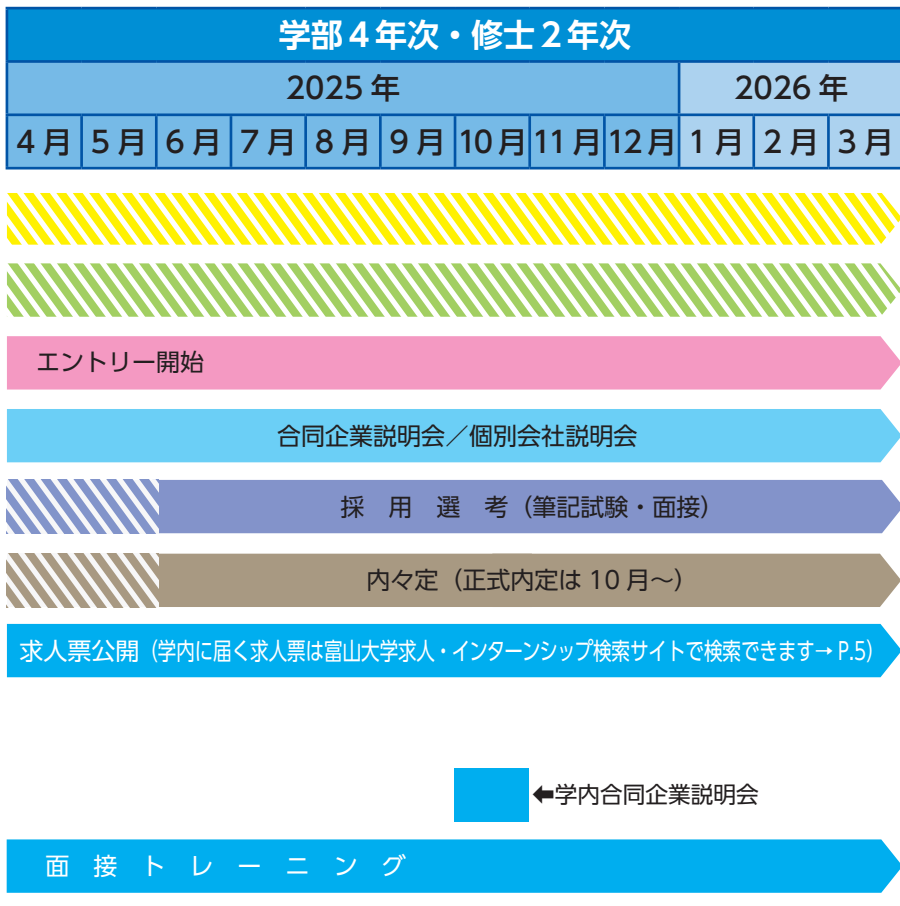
1. 2026年3月卒の就職活動スケジュール

まずは就職活動の全体的な流れをつかみましょう。



採用スケジュールは企業によって異なります。希望する企業の採用スケジュールを確認しましょう。外資系やベンチャー企業など、通年採用を行っている場合もあります。

ガイダンス等のイベント予定は、学内メールやヘルプシステム、就職・キャリア支援センター公式 LINE、学部・センターの掲示板にて情報発信していますので、随時確認してください。



就職・キャリア支援センターのイベント・支援内容

2 就職・キャリア支援センター利用案内

就職・キャリア支援センターでは、みなさんの就職活動支援、キャリア形成支援を行っています。センターで利用できることは以下のとおりです。

<就職・キャリア支援センター>

【利用時間】 8時30分～17時15分

※土・日曜日、祝日、年末年始、お盆期間除く

※進路・就職相談受付は16時30分まで

※12時～13時は相談業務を休止します。

【場 所】 五福キャンパス 学生会館2階

【連絡先】 TEL：076-445-6086 E-mail：employ@u-toyama.ac.jp

【設 備】 就職活動利用パソコン1台、DVD視聴用テレビ2台、
オンライン対策用個別ブース（要予約）
新聞・雑誌・就職関係図書・DVD

【ウェブサイト】 本学ウェブサイトからも随時情報発信しています。
トップページ>就職・キャリア支援



ウェブサイトは
こちら

【センターで利用できること】

◎相談（随時）予約も可

進路・就職に関する相談を随時受け付けています。

「就職／進学の見方」「就職活動の進め方」「自己分析の方法」「企業研究のポイント」「会社訪問の仕方」「面接の心得」「履歴書、エントリーシート等書類添削」等、何でも相談に応じます。気軽に訪れてください。

予約方法（オンライン）

◎面接トレーニング（要予約）

本番さながらの「模擬面接」を実施しています。事前予約が必要です。

予約方法（オンライン）

また、ハローワーク出張相談（第2、第4木曜日午後のみ）でも「模擬面接」を行っています。

① 13時～ ② 14時～ ③ 15時～

相談や面接トレーニングの予約はこちら→



◎AI面接（要登録・2024年度限定）

いつでもどこでも受験できる面接サービスです。

採点結果も閲覧できるので、自己分析等に使用できます。

詳細については、2024年度ガイダンスにて説明します。

就活塾や就活セミナーと称した有料サービスのトラブルが増加しています。無料サービスであっても、そこから勧誘されることもあるため、十分に注意してください。

◎情報提供

・求人票、会社案内

本学に寄せられた求人については、富山大学求人・インターンシップ検索サイトにて検索可能です（P.5 参照）。また各企業から送付される「会社案内」は、センター内でも自由に閲覧可能です。

・公務員試験受験案内

公務員試験情報を取りまとめているほか、受験案内や業務案内パンフレット等を設置しています。

・就職イベント情報

学外開催の就職イベント情報（合同企業説明会等）を取りまとめています。

・就職活動報告書

先輩が受験した企業の選考内容やアドバイス等を企業毎に取りまとめており、センター内で閲覧可能です。

◎図書・DVDの閲覧／貸出

就職・資格・自己啓発関係図書・就職マナーや面接対策などのDVDを閲覧・視聴できます。一部を除き貸出も可能です。

◎新聞・雑誌の閲覧（※センター利用限定）

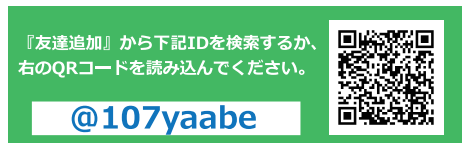
「日経新聞」「日経ビジネス」「東洋経済」「プレジデント」を毎号分閲覧できます。

◎職業適性診断システム（※センター利用限定）

職業適性診断システム（キャリア・インサイト）では以下の4つの診断メニューが利用できます。

- ①適性診断、②職業情報検索、③適性職業照合、④キャリア・プランニング
- ※その他、V P I 職業興味検査も実施できます。

就職・キャリア支援センター公式 LINE



3 富山大学求人・インターンシップ検索サイト利用方法

企業から配信される求人票・インターンシップ情報を、すべてオンラインで公開します。

PCやスマートフォンを活用して、情報を検索・閲覧して下さい。



Login

求人票・インターンシップ情報の閲覧はこちらからアクセスしてください。

<https://st.uc.career-tasu.jp/top/?id=080a6bbfbc2a619471699f78185853951>

QRコードからアクセス



富山大学求人・インターンシップ検索サイト

PCのログイン画面

スマホのログイン画面



ID・PWを入力してログイン
ID: tomidai00
PW: shushoku00

※上記 ID/PW を入力してログインして下さい。各自ブックマーク等行い、いつでも閲覧できるようにしておこう。



「求人票・企業を探す」から検索



さまざまな検索条件から、求人票を探ることができます。
例：フリーワード、人気条件、クイック検索 など



「仕事研究・インターンシップを探す」から検索



インターンシップは、種別(インターンシップ・仕事研究)でわかりやすく表示
求人票と同じ検索機能を備えています。



求人票・企業を探す



いくつか検索方法を組み合わせることで、より探している求人や企業情報を得ることができます。

I

就職・キャリア支援センターからのお知らせ

2026年卒向け求人票が
2025年3月1日から検索可能
となる予定です。
自分の卒年でタブ切替




1 新着求人

学校が公開した新着求人を表示します。更新日が新しい情報をランダムで表示します。

企業名を直接クリックすると、選択した企業の求人票詳細画面に移動します。

2 フリーワード検索

企業名や業務内容など、検索したい求人や企業に関連するキーワードを入力してください。

テキストエリアに入力し、 をクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

3 クイック検索

業種や勤務地などを絞り込んで検索します。

業種／勤務地のプルダウンメニューから要素を選択⇒「検索」ボタンをクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

人気条件で検索 4

安定した経営基盤 雇率が低く安定

企業歴史が長い グローバル企業

多角的な事業展開 CSR/SDGsへの取り組みに積極的

エントリー受付中 学校推薦

キャリアセンターおすす
め求人 セミナー受付中

学校推薦 既卒者応募歓迎

検索

条件検索 5

業種を選ぶ ✓

職種を選ぶ ✓

本社所在エリアを選ぶ ✓

勤務地を選ぶ ✓

求人票配付の有無、エントリー・セミナー受付の有無から選ぶ ✓

その他こだわり条件 ✓

検索

✓ をタップすると、検索項目が表示されます。

4 人気条件で検索

検索項目でも人気の高い条件を明記してあります。

該当する条件（ボタン）をクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

5 条件検索

それぞれアプローチの異なる検索条件を用意しています。

チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

単一でも検索可能ですが、複数の条件を選択することで、より絞り込むことが可能です。



仕事研究・インターンシップ等を探す



あなたにマッチした企業やインターンシップ情報等を検索できます。




①新着インターンシップ

学校が公開した更新日が新しいインターンシップ情報をランダムで表示します。

企業名を直接クリックすると、選択した企業の求人票詳細画面に移動します。

②フリーワード検索

企業名や業務内容など、検索したい求人や企業に関連するキーワードを入力してください。

テキストエリアに入力し、 をクリックすると検索結果（インターンシップ一覧）画面に移動します。

③クイック検索

業種や勤務地などを絞り込んで検索します。

業種／勤務地のプルダウンメニューから要素を選択⇒「検索」ボタンをクリックすると検索結果（インターンシップ一覧）画面に移動します。

人気条件で検索
4

<input type="checkbox"/> 安定した経営基盤	<input type="checkbox"/> 地域に密着した事業展開
<input type="checkbox"/> 経験や年功を重視	<input type="checkbox"/> セミナー受付中
<input type="checkbox"/> 営業力に自信	<input type="checkbox"/> ペンチャー気質あり
<input type="checkbox"/> 企業歴史が長い	<input type="checkbox"/> エントリー受付中
<input type="checkbox"/> シェアNo.1サービスあり	<input type="checkbox"/> アットホームな社風
<input type="checkbox"/> 3年連続で業績アップ	<input type="checkbox"/> 顧客視点のサービス

条件検索
5

職種を選ぶ
▼

職種を選ぶ
▼

実施地域を選ぶ
▼

実施時期を選ぶ
▼

実施日数を選ぶ
▼

インターンシップ配信、エントリー・セミナー受付の有無から選ぶ
▼

その他こだわり条件
▼

をタップすると、検索項目が表示されます。

④人気条件で検索

検索項目でも人気の高い条件を明記してあります。

該当する条件（ボタン）をクリックすると検索結果（インターンシップ一覧）画面に移動します。

⑤条件検索

それぞれアプローチの異なる検索条件を用意しています。

チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

単一でも検索可能ですが、複数の条件を選択することで、より絞り込むことが可能です。

4 進路決定報告 (必須)

進路が決定したら、速やかに大学に報告してください。

ヘルンシステム「進路決定入力」に登録することで、大学への報告とします。

みなさんの進路情報は、後輩学生が就職活動する際に貴重な情報となります。また、大学の統計資料として広報活動や、各種調査に利用されます。進路が決定したら、ヘルンシステムを利用し決定先を必ず登録してください。

富山大学ウェブサイト > 在学生の方 > 授業関係 > ヘルン・システム (学内限定)
https://www.u-toyama.ac.jp/student-staff/hearn_system.html



① ユーザー名・パスワードを入力しログイン

② 「進路決定入力」タブをクリック



③ 進路決定入力

①メニューで「進路決定入力」をクリックすると、進路決定区分選択画面が表示されます。

卒業・修了後の進路を選択し、「実行」をクリックしてください。

(進路決定区分入力画面)

進路決定入力 / 進路決定区分選択	
学生氏名	学籍番号
学生所属	学年
指導教員	

卒業・修了後の進路を選択してください

※未決定の場合も、現在の内定状況や希望等を入力してください

就職 (臨床研修医・有識者含む)

進学

就職・進学以外の進路

今年度は卒業終了しない

パート・アルバイトなど

実行 クリア

進路を選択し「実行」をクリック

②「就職（臨床研修医・有職者含む）」の場合

1. 就職決定状況区分選択入力画面が表示されますので、決定状況と就職先区分を選択してください。

(就職決定状況区分選択画面)

The screenshot shows a web form titled '採用決定入力/就職決定区分選択画面'. It contains a table for personal information and four numbered selection sections. Callouts provide instructions for each section:

- 1. 選路が決定した** (Selected path decided): 就職先が決定した方 (The employer is decided).
- 2. 内定を得たが就職活動継続中** (Offer received but job search ongoing): 内定を得たが就職活動継続中の方 ※就職先に変更があった場合は登録を修正すること (Offer received but job search ongoing. If the employer changes, please correct the registration).
- 3. 有職者** (Employed): 有職者の方 (Employed person).
- 4. 内定を得ていない** (Offer not received): 内定を得ていない方 ※就職先が決定したら登録を修正すること (Offer not received. If the employer is decided, please correct the registration).

At the bottom of the form, the buttons '戻る' (Back) and 'クリア' (Clear) are visible, with '戻る' circled in red.

2. 就職先名称、本社所在地、産業分類、勤務地、職業分類、内定時期、雇用形態を選択・入力し、「登録」をクリックしてください。

※就職先区分により、選択・入力項目の一部が異なります。画面の指示に従って登録してください。

(進路決定先入力画面)

進路決定先入力/決定先入力

学生氏名		学籍番号	
学部所属		学年	
指導教員			
決定進路			

○公務種別を選択してください。

公務種別 【必須】

就職先名称

○就職活動中である場合は名称を選択してください。

名称 【必須】

○就職活動中ではない(名称に決定先の企業(学字先)が無い場合は企業コード(学字先)を入力してください)。

企業コード 検索 * 企業(学字先)を検索します。

○企業(学字先)検索に決定先の企業(学字先)が無い場合は名称を入力してください。

名称

○本社所在地(住所)を入力して下さい。

郵便番号 【必須】

郵便番号 ※半角数字で入力してください。

所在地

電話番号 ※半角数字で入力してください。

○勤務地を選択してください。(勤務地未定の場合は、本社所在地を選択)

勤務地 【必須】

○あなた自身が関わる業務(職業分類)を選択してください。

あなた自身が関わる業務(職業分類) 【必須】

○内定(内々定)時期を入力してください。

内定(内々定)時期 (YYYYMM/DD)

○雇用形態を選択してください。

雇用形態 【必須】

○採用になった公務員試験区分を選択してください。

採用になった公務員試験区分 【必須】

○各種資格試験、公務員試験、教員採用試験等に合格した方は試験名を入力してください。

各種資格試験、公務員試験、教員採用試験

確 認 * 次画面に進みます。

クリア * 内容を初期状態に戻します。

戻 戻 * 登録されているデータを削除します。

※企業コードを入力

(企業検索)した場合、就職先名称、本社所在地等の項目が自動で入力される。

3. 最後に確認画面で「確認」をクリックすると登録完了です。

- ③「進学」、「就職・進学以外の進路」、「今年度は卒業修了しない」、「パート・アルバイトなど」の場合
進学先、進路情報の詳細、勤務先等、画面の指示に従って登録してください。

1 自己分析とは、自己分析の方法

【自己分析とは？】

自己分析とは自分自身を知ることです。人は自分自身のことは自分が一番知っていると思いがちですが、わかっているようでいないものです。

自分の興味・関心・能力・性格・人生観・職業観等を明らかにし、自分で明確に意識できるようになることが自己分析の目的です。

自己分析をすることにより、主に次のような利点があります。

- ①ライフプランを含めて、自分が「なにをやりたいのか」が明確になり、業界・企業・職業等の選択の軸をもてる。
- ②企業・職業に対する志望動機を明確な根拠をもって答えることができる。
- ③履歴書・エントリーシート・面接等で、「自分がどのような人間なのか」を説得力をもって伝えることができる。
- ④自分の特徴・適性を知った上で、企業選択することにより、入社後のミスマッチを防ぐことにも繋がる。

【自己分析の方法】

自己分析の方法は無数にあります。ここでは代表的な方法を取り上げますが、様々な方法・角度から自分自身について考えてみてください。

- ①過去から現在までを振り返ってみる（出来事・事実から）
- ②自分について考えてみる（現在の性格・思考・価値観から）
- ③他己分析（友人・家族に聞いてみる）

自分よりも周りの人の方が、よくわかっているということが多々あります。家族や友人、先輩などに「自分の長所」「短所」「特徴」「性格」など聞いてみましょう。自分でも気づいていない発見があるはずです。

- ④職業診断テストを受験してみる

正解があるわけではないので、時間の掛け過ぎに注意しましょう。

また、自分の軸にこだわりすぎると、企業選択の幅を狭める可能性があります。

1 業界・企業・職種とは

自分を知ること（自己分析）と同時に大事なことが、社会を知ることです。社会には様々な業界・企業・職種があり、同じ業界でも企業によって扱う商品やサービスが異なりますし、同じ企業内においても職種によって仕事内容や働き方が異なります。イメージに惑わされないようにしっかり研究しましょう。

業界とは

業界とは、同じ業種（事業内容の種類）に携わる企業の集まりを指します。製造業界、金融業界、サービス業界などその分類は様々です。また同じ業界に属していても、その仕事内容や取り扱う商品が同じとは限りません。興味ある業界をいくつかリストアップし、そこに属する企業や他の業界との関連について調べてみましょう。

職種とは

職種とは、企業内で日常的に行う仕事内容を分類したものです。具体的には企画、営業、販売、総務、広報、技術、開発など様々な職種が存在します。しかし、同じ職種でも業界や企業によって仕事内容が異なる場合があります。志望する企業では、その職種が実際にどんな仕事をしているのかをしっかりと把握する必要があります。

働き方（コース区分）の違い

企業によっては「総合職」「一般職」「エリア限定職」「専門職」などのコース別採用を行っている場合があります。その場合、エントリー段階で選択を求められるので、自分の希望する働き方をあらかじめ決めておく必要があります。コースによって、働き方だけではなく、仕事内容や給与などの待遇面にも違いがあります。

(例)

総合職	将来の幹部候補として仕事の裁量が広く、社内のあらゆる業務に就く可能性があり、企業によっては転居を伴う転勤もあります。
エリア(地域)限定職	「地域限定職」「エリア総合職」「特定総合職」などの呼称がありますが、勤務地を一定エリアに限定した区分です。原則として転勤を伴う異動がなく、自宅から通える範囲で勤務できますが、仕事は総合職並みと考えればよいでしょう。
一般職	仕事の範囲が限定的で、決められた担当業務の中で経験を積みます。一般事務などが挙げられます。
専門職	専門性を必要とする職を指します。「法務」「会計」などのように、あらかじめ専門知識やスキルを持った人を職種を限定して採用するもので、配属先が限定されています。

2 業界・企業研究とは

[業界研究]

世の中にはどのような業界があるのか知るところから始め、興味や関心のある業界について理解を深めましょう。

業界研究を行う目的は、以下の3点です。

- ・業界間のつながり、関係性を知り、企業選択に広がりを持たせる。
- ・その業界が、BtoBかBtoCか等、業界の特徴を知る。
- ・その業界の安定性や成長性を把握する。

[企業研究]

次にどんな企業があるのか、調べていきましょう。企業規模や事業内容などの基本データだけでなく、社風や経営ビジョン、同業他社との違いなどの情報も集めましょう。(次ページ参照)

同じ業界の中でも、企業によって得意な分野や仕事の進め方などはそれぞれ違います。個々の企業について違いを調べ、比較することによって、自分にあった企業を見つけることができます。

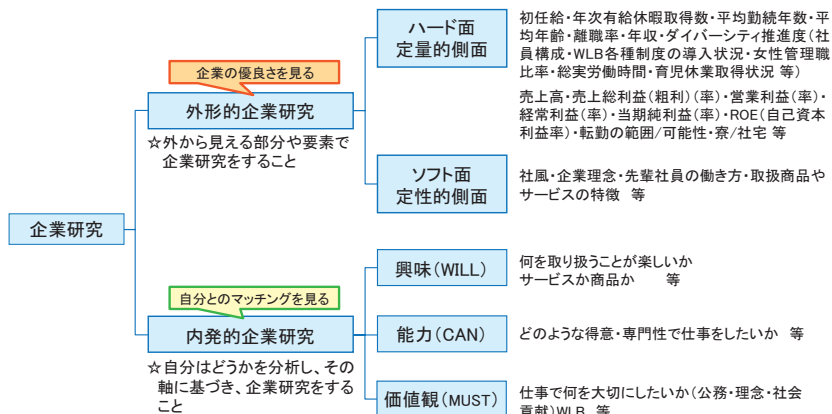
企業を選ぶうえで重視するポイントは、人によって異なるものです。「企業研究から得られた情報」と、自己分析を通して自覚した「自分の適性」や「キャリアプラン」をすり合わせながら、自分に合った企業を探していきましょう。

業界・企業研究に活用できるもの

- ①会社説明会
- ②企業のウェブサイト、就職情報ナビサイト
- ③新聞、雑誌、書籍*
- ④会社訪問、OB・OG訪問

※学内のネットワークで利用できるデータベースでは、過去の新聞・雑誌等の情報収集が可能です。(利用方法は、P.52 参照)

【企業研究の観点】



合同企業研究会／説明会の利用方法

合同企業研究会／説明会（以下、「合説等」という）は、一度に多くの企業の情報が得られる非常に有効な機会です。特に大学主催の学内合説等は、本学学生を採用したい企業が集まるため、できるだけ参加して就職活動に有効活用しましょう。合説等の利用方法は以下の通りです。積極的に多くの企業を話を聞きに行きましょう。

- ・志望業界の企業であれば、名前を知らない企業でも訪問してみる
 - 志望業界から多くの企業が出展しているので、名前を知らない企業でも積極的に訪問する。
- ・志望企業が出展していれば、事前に調べておき、質問内容を考えておく
 - 既に志望企業が決まっているのなら、企業 HP 等を参考に知りたい内容についての質問を用意しておく。

- ・個別の企業を詳しく知ること、企業の比較検討をする
企業情報についてを詳しく知り、企業間の比較検討材料を集める。
- ・OB・OG 訪問の代用として活用する
社員の人たちの「生の意見」を聞き、HP 等ではわからない会社の特色や雰囲気把握する。
- ・自分の志望企業の再確認をする
志望企業の働き方や価値観、社風等を把握し、本当に自分に合うのか等、再確認をする。

3 インターンシップ等について

インターンシップ等へ参加しよう

インターンシップ等の機会を有効に活かし、企業や業界の特徴を知りましょう。選び方は自分の興味・目的に合わせて、主に以下の3つの観点があります。

1. 業界や企業で選ぶ
2. 実施期間で選ぶ
3. プログラム内容で選ぶ

2023年卒就活では、入社した会社のインターンシップに参加した学生の割合は約40%にものぼります。インターンシップと内定の関わりは強いので、積極的に参加するようにしましょう。

また、令和5年度から「インターンシップ」と呼ばれる取組の中で、企業が得た学生情報は採用活動に使用できるようになりました。

ただし、インターンシップで高い評価を得ていたとしても、採用が確定するわけではありません。油断して志望先の範囲を狭めないようにしましょう。

インターンシップ等のメリット

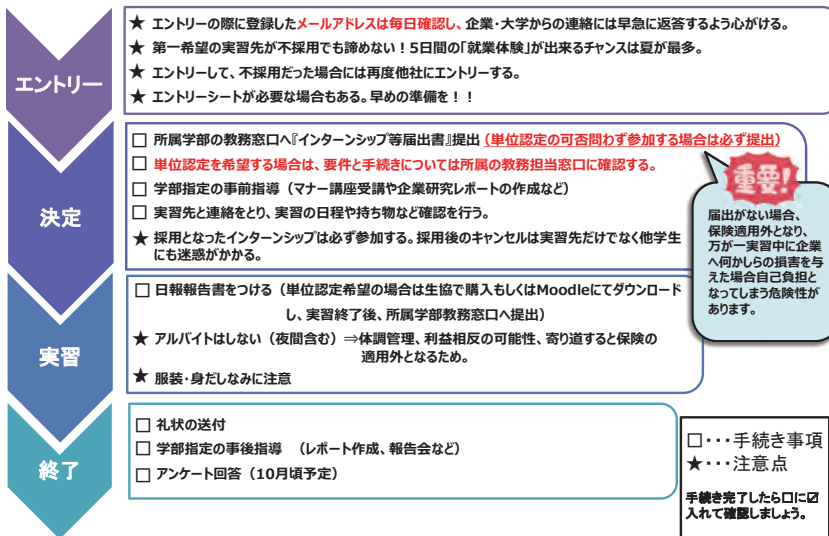
- ・タイプ3以上もしくは一部のタイプ2のプログラムであれば、実際の業務が体験でき、その適性を探ることができる
- ・会社に関する生の情報を得られる
- ・社会人と接することでどのようなマインドで働いているかを感じ取れる
- ・参加すれば、参加者限定のイベント等に招待される可能性がある
- ・(タイプ3以上) 高評価を得られると採用活動で有利に働く可能性がある。

出所：リクルート 就職みらい研究所『就職白書 2023』

インターンシップ等の種類・申し込み先

応募方法	種類	申込先	期間
大学を通じて応募	○富山大学独自のインターンシップ等 富山大学課題解決型インターンシップ・キャリアスタディ 富山大学学内インターンシップ・キャリアスタディ	就職・キャリア支援センター	県内企業のみ 全て5日間
	○官公庁 一部個人で応募場合があります。 ※各自治体等の応募方法を必ず確認すること		県内外企業 ほぼ5日間
個人で応募	○マイナビ、リクナビなどの就職情報ナビサイト ○企業（企業Webサイト）	Webサイト	県内外企業 1～4日間多い
	○各都道府県インターンシップ推進協会 【富山】 就活ラインとやま 【石川】 ジョブカフェ石川 【福井】 29JOBS新卒 【岐阜】 岐阜県インターンシップ推進協議会 など ※一部大学を通じて応募場合があります。		県内外企業 ほぼ5日間

一般的なインターンシップ等の流れ



4 業界研究ワークシート

興味や関心を持てる業界について理解を深め、自分に合った業界を探しましょう。

業界名

業界の概要・規模	
業界の現状	業界の課題
業界の将来性	業界内にある企業

Ⅲ

業界・企業・職種について知ろう

5 企業研究ワークシート

志望動機を作成しやすくするため、企業について整理しましょう。

企業名

事業内容	志望動機
企業の理念・ビジョン	同業他社との比較
強み・特徴	この企業でやりたい仕事、実現したいビジョン

1 エントリー・エントリーシートとは

エントリーとは

エントリーとは、その企業に対し「興味がある」旨の意思表示をすることであり、会社案内や選考に関する情報を入手するための手段です。エントリーしたからといって、必ずしもその企業の選考を受ける必要はありません。エントリーの方法は企業によって様々です。就職情報サイトや企業のウェブサイト上で自分の情報を送るだけの方法もあれば、選考材料の一つとして自己PRや志望理由などの「Web エントリーシート」の提出を求める企業もあります。

エントリーすることは企業に対し、自分が興味を持っていることを伝える第一歩です。気になる企業には積極的にエントリーしましょう。

エントリーシートとは

エントリーシートとは、企業独自の質問事項を記入させるものです。企業ごとに形式や内容が異なり、自己PRや志望動機、学生時代に力を入れたことなどについて問われることが多いです。作成にも時間がかかるものが多々あります。また、面接に進む者を絞り込むための第一次選考として利用されるケースもあります。

なお、エントリーシートは、面接の際、必ず面接官の手元にあり、既読しています。面接での学生への深掘りをエントリーシートの情報から行い、より高いマッチングを図るためです。

従って、面接ではエントリーシート内容からの質問が多くなるので、しっかり作成することがポイントとなります。

また、ロジカルな文章が書けるかといった点も見えており、論理飛躍、ズレ等々が無いよう留意し、初めに結論を述べ、その後にその理由やエピソードを述べる等、論理的で明快な文章を書く必要があります。

例) PREP 法 (P : POINT → R : REASON → E : EXAMPLE → P : POINT)

P : 結論 まず結論を述べ、主張したい内容を読み手に伝える

R : 理由 上記の結論の理由を述べ、結論を補強する。根拠となるエピソードやその強みを発揮した経験を書く

E : 事例 体験談やデータをつけることで結論と理由を強める

P : 結論 最後、結論を相手に伝え、文章をまとめる。

履歴書とは

一般的に、履歴書は学歴や資格など自己の経歴を記入し、「身分証明書」の役割を果たすものです。

エントリーシートの提出に加えて、履歴書の提出を求められる場合もあります。

履歴書とエントリーシートで同じ質問がある場合、基本的に同じ内容で問題ありませんが、記入スペースや文字数に違いがあるため内容を膨らませたりする必要があります。

自己PR動画とは

近年、自己PR動画の提出を求めてくる企業もあります。

書類とは違い、身だしなみや話し方といったところも見られるため注意が必要です。

企業から指定された時間に合わせることも必要ですが、照明の明るさや背景、どの範囲まで自身を映すかといった、話す内容以外にも気を配る必要があります。

また、動画ならではの動きを入れることもできるため、志望先がどのような人材が欲しいかを考えたうえで入れてみるのもいいかもしれません。

2 エントリーシート・履歴書記入の注意点

【形式面】

- ・黒の万年筆又はボールペン（フリクションボールペンは禁止）を使用すること（手書きの場合）
- ・誤字・脱字がないこと
- ・丁寧な字で書かれていること（手書きの場合）
- ・文字の大きさとレイアウトが適切なこと（小さな字で詰めすぎないように）
- ・制限文字数は守られていること（少なくとも8割は満たすように）
- ・一文が長くなりすぎず、簡潔にまとめられていること
- ・修正液、修正テープは使用しないこと（手書きの場合）

【内容面】

- ・抽象的な表現ではなく、数字や固有名詞、客観的評価などを用い、具体的に表現すること
- ・自分の経験・考え等、自分らしさが表現されていること
- ・自分の言葉で書けていること（ウェブサイトや説明会での企業の謳い文句をそのまま述べているだけではないか）
- ・面接の場面で説明することを念頭に置くこと
- ・設問に対する「答え＝結論」が明確に書かれていること（話が逸れたりしていないか）
- ・設問の意図を考えて的確な回答をすること
- ・結論（最も伝えたいこと）は冒頭で伝えること
- ・結果だけでなく、プロセスも明記すること
- ・一つの設問に対し、エピソードは一つが原則

【提出前に】

- ・指導教員、家族、友人等、他人に客観的な視点で助言してもらうことをすすめず
- ・提出前には必ずコピーを取り、面接前に見返し、確認すること

【履歴書記入例】

※本学のロゴマークが入った履歴書は富山大学生生活協同組合で販売しています。
(2023年12月現在の様式です。様式に多少の変更が入る場合もあります。)

誰が見てもわかるように、はっきりと書きましょう。

西暦・和暦は統一する。

書類提出の前日の日付を書く。

「ふりがな」という文字がひらがなの場合はひらがなで、カタカナの場合はカタカナで書く。

氏名は、他よりも大きく真ん中に書く。

住所は都道府県から正確に記入する。長い住所の場合は、2行になることを想定して書く。アパート等の場合は部屋番号まで書く。

連絡先が現住所と同じ場合は「同上」と書く。帰省先等に連絡がほしい場合は、確実に連絡がとれる住所・電話番号を書く。

学歴を先にまとめて記入する。

中学校の卒業年次から記入する。大学受験予備校は省く。

学部、学科、専攻など省かずに記入する。

アルバイトは職歴ではないため、留意すること。

履歴書

年 月 日現在

ふりがな _____

氏 名 _____

生年月日 _____

年 月 日 (満 歳)

ふりがな _____

現住所 〒 _____

電 話 _____

携帯電話 _____

E-mail _____

ふりがな _____

連絡先 〒 _____

電話・FAXなど _____

年	月	学歴・職歴

写真を貼る位置
写真を貼る必要がある場合
裏面糊付け

写真は、無背景、正面向き上半身、顔がはっきりと写っているものを使用する。
写真の裏に大学名と氏名を記入してから貼る。

注意: 黒または青の筆記具で記入。数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

— 富 山 大 学 —

最後に「以上」と書く。

*会社指定用紙で、分からないことがあったら、就職・キャリア支援センターにお問い合わせください。

IV

履歴書・エントリーシート記入例

自己紹介書の書き方

書き方の例は、あくまでも例ですから、絶対に真似しないようにしましょう。
自分のことは、自分の言葉で書きましょう。記入欄の8～9割は埋めるようにしましょう。

IV

知らない人が読んで、自分をイメージしてもらえるよう、具体的に記入する。

やる気と熱意が伝わるように、十分に自分の気持ちを記入する。

専門分野から得意な科目、卒業論文のテーマなどを記入する。「特になし」は、避ける。

所属した課外活動の団体等、役職もあわせて具体的に記入する。

読んだ人に好感をもってもらえるように、丁寧に真面目に記入する。

免許・資格・検定・賞は、正式名称で記入する。

自己紹介書	
富山大学	ふりがな 氏名
富山大学大学院	
自己PR (長所、特徴、大学時代力を入れたことなど)	
志望動機	
得意な科目及び研究課題	
スポーツ・文化活動などから得たもの	
趣味・特技	
免許・資格・検定・賞など	
年: 月:	年: 月:
年: 月:	年: 月:
年: 月:	年: 月:

注意: 黒または青の筆記具で記入。数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。

— 富 山 大 学 —

3 エントリーシートの代表的な設問

自己PRに関するもの	「学生時代に最も力を入れたことは何ですか？」
	「あなたのセールスポイントは何ですか？」
	「これまでで最も困難だった経験は何ですか？それをどのように克服しましたか？」
	「あなたが最も誇れる経験は何ですか？」
	「あなたの長所と短所を教えてください」
	「自分の好きな言葉とその理由を教えてください」
	「一番感動した出来事について書いてください」
志望動機に関するもの	「なぜ当社を志望したのですか？」
	「当社に入って何をしたいですか？」
	「当社の新商品や企画を提案してください」
	「入社後、仕事を通じて成し遂げたいことは何ですか？」
	「あなたを採用した場合、当社にはどんな利益がありますか？」
	「企業選びの基準を教えてください」
	「5年後どうなっていると思いますか」
「10年後どうなっていたいですか」	
自由に表現させるもの	「自由に自己PRしてください」
	「当社に伝えたいことを自由に表現してください」
	「あなた自身を自由に表現してください」
業界・職種に関するもの	「〇〇業界のイメージを述べてください」
	「〇〇（職種）に必要な能力は何だと思えますか？」

1 筆記試験とは

筆記試験を行う目的は、大きく2つあります。

- ①「選考に進む人数を絞り込むため」と
- ②「基礎学力や職業適性を客観的に知るため」です。

受験する学生が多い企業では、筆記試験を採用試験の第一次選考として用いるケースがあります。

※「替え玉受験」等の不正行為は絶対に行わないこと

主な筆記試験の種類

名称	内容
SPI3 (エスピーアイスリー)	代表的な適性検査。言語（国語など言語的理解）、非言語（算数など数学的处理）の基礎能力検査と、性格適性検査で構成される。実施形式として、ペーパーテスト、web テスティング（自宅受検型 Web テスト）、テストセンター（会場受検型 Web テスト）、インハウス CBT（企業内受検型 Web テスト）がある。
ENG (イング)	英語テストとして代表的なもの。語彙力、文法、長文読解など「英語を読む能力」を測定するものでリスニングは無い。SPIとセットで使われるケースが多い。
CAB (キャブ)	SE やプログラマーなどコンピュータ職種の適性を診断するテスト。暗算、法則性、命令表、暗号の4種類の能力テストと性格テストからなる。ペーパーテスト。自宅受検の Web テスト版として「Web-CAB」がある。
GAB (ギャブ)	新卒総合職の採用で使われる総合適性テスト。総合商社・専門商社・証券・投資などの業界で多く使われている。言語、計数の能力テストと、性格テストで構成されている。ペーパーテスト。
IMAGES (イメジス)	能力テストの実施時間が短いことが特徴で、大量受検が来る人気企業を中心に利用されている。言語、計数、英語による能力テストと、性格テストで構成される。ペーパーテスト。
玉手箱	最も使われている自宅受検型 Web テスト。能力テストと性格テストで構成される。能力テストは計数、言語、英語からなる。
C-GAB	玉手箱の一部科目を専用会場（テストセンター）で受ける Web テスト。
TG-WEB (ティージーウェブ)	自宅受検型 Web テスト。能力テスト（言語、計数、英語）と性格テストで構成される。特徴は難解であり馴染のない問題が出題されること。テストセンターで受検する形式もある。
SCOA (スコア)	伝統ある大手企業でよく使われているテスト。能力テストと性格テストからなる。能力テストはいくつか種類があるが、言語、数理、論理、英語、常識（社会・理科）の5科目で構成される形式が一般的。ペーパーテスト。
クレペリン 検査	運輸業界でよく使われる。一定時間、横に並んだ隣り合わせの数字を足して回答の下一桁を記入していくもの。大量の数字をひたすら足し算する作業の経過と結果から性格適性を見る。
一般常識	国語・数学・理科・社会・英語などの基礎的な学力を見る。レベルは中学・高校程度。
時事問題	新聞やニュースで取り上げられている話題に関する知識が問われる。
論作文	指定された文字数内で書く作文。

2 面接の種類、入退室の流れ・マナー

面接の種類

選考の大きなウェイトを占めるのはもちろん面接です。短時間でいかに自分の人柄と長所を伝えるかが重要なポイントです。

個人面接	学生を1人ずつ面接する形式。面接官は1人又は、複数の場合もあります。より詳しく人物を理解するためじっくりと時間をかけ、多方面から質問が問いかげられます。近年では、WEB面接を採用する企業も増えていきます。
集団面接	学生複数名に対し、面接官複数名で行われます。選考の初期段階で行われることが多く、1人が回答できる時間は短くなります。1名ずつ同じ質問に答えさせられる場合が多いため、周りの意見をしっかり聞いておくことが大切です。短い時間で判断されるため、第一印象が特に重要になります。態度・表情・話し方に気を付けましょう。
グループディスカッション	グループで与えられたテーマについて議論し、グループとして意見集約するまでの過程を見る選考方法です。「組織の中でどういうポジションをとるタイプなのか」「課題に対してどのように取り組む人なのか」といった観点で学生を把握することが目的です。
グループワーク	複数名の学生を1グループとして、商品開発、企画立案などをテーマに共同作業を行い、結果を発表する形式です。
プレゼンテーション	学生一人一人が、面接官に対して、あらかじめ与えられたテーマに沿って、発表を行うものです。

入退室の流れ

「2つの動作を同時に行わないこと」が基本です。緊張感と集中力を持って落ち着いて行動しましょう。

受付時・控室	受付や控室での態度も見られていることを意識しましょう。
入室時	ドアを2、3回ノックし「お入りください」という中からの反応を確かめた後入室しましょう。ドアを閉めてから面接官の方を向いて「失礼いたします」とお辞儀をします。
着席時	椅子の横まで進み、面接官の方を向いて、姿勢を保ったまま「富山大学〇〇学部の□□と申します。本日はよろしくお願いたします」と挨拶しましょう。面接官から着席を勧められたら、「失礼します」と軽く礼をして静かに着席します。
面接中	面接中は、椅子の後ろ1/3を開け、背筋をまっすぐ伸ばして座ります。背もたれには寄りかからないようにしましょう。また面接官の顔を見るようにしましょう。質問をしていない面接官にも顔を向けることを忘れないようにしましょう。
退室時	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」と挨拶して一礼します。そしてドアの前でもう一度「失礼いたします」と挨拶、礼をしてから退室しましょう。

3 面接でのポイント

1. 相手の目を見る（目が見れない場合は眉間を見る）
2. しっかりと聞こえる声で話す
3. 表情豊かに、熱意が感じられるよう少し前かがみになるくらいでも良い
4. 考え込まず、できる限り即答を心がける
5. Yes、No だけで答えない
6. 覚えてきた答えを、思い出しながら暗唱しない
7. 質問を何度も聞き返さない（1回であれば問題ない）
8. 質問の趣旨からずれた答えをしない
9. 「わかりません」とはなるべく言わない
10. 面接官や、集団面接であれば同席するほか他の学生の意見に相づちを打つ
11. 集団面接であれば他の学生の意見を踏まえた発言をし、できる限り、同じような意見を言わない
12. ダラダラと回答せず、簡潔に論理的に意見を組み立てる
13. 何を言いたいのか、結論から述べ、後から理由や説明を添える
14. ポジティブな視点に立った意見を言う
15. 会話のキャッチボールになるようにつとめる（面接もコミュニケーション）
16. 親しみやすさを感じさせるように心がける
17. 「あれも、これもやってきた・・・」などの自慢話に終わらせない
18. 緊張しないことは無理なので、「集中」という意識で臨むほうが緊張はほぐれる
19. 逆質問等あれば、積極的に質問していく

質問の可能性が高い「志望動機」・「自己PR」・「学生時代に力を入れたこと」では、以下の点を確認しています。

志望動機・・・企業研究・理解の深さ等により、学生の志望度合・入社意欲の高さを確認しています。

自己PR・・・これまでの経験・行動から価値観、職業観、有する能力、行動特性等より、企業風土や考え方と合う人材か、求める人材か、貢献してくれそうな人材かを確認しています。

学生時代に力を入れたこと・・・学生時代での活動・行動内容等から有する能力やどのように問題解決したのか、行動を取ったのか、そこから何を学んだのか（成長できる人材か）、それをどのように企業で活かし貢献できるのか等、企業とのマッチング、個人の成長性等を確認しています。

4 面接でよく聞かれる質問例

面接での主な質問は、①自己PR、②志望動機、③学生時代力を入れたこと、ですが、他にも様々な観点から質問されることが考えられます。面接官が知りたいのはその人の、意欲や能力、人柄です。またその企業や志望職種との相性や適性も見ようとしています。質問の意図を考え、自分の言葉で答えることを意識してください。

【主な質問】

- ・自己PR
- ・志望理由
- ・学生時代頑張ったこと
- ・長所、短所
- ・自分の強みを当社の業務でどう活かせるか
- ・得意な科目
- ・休日の過ごし方
- ・最近関心のあるニュース・話題
- ・大事にしていること
- ・社会人として働く上で大切だと思うこと
- ・入社後の意向（希望勤務地、転勤について）
- ・就職活動の状況（併願先など）
- ・当社への提案や質問
- ・好きな言葉（座右の銘）
- ・仕事選びの基準
- ・将来のキャリアビジョン

5 グループディスカッションのテーマ例

- ・働きやすい社会とは
- ・強い組織とは
- ・社会人に必要な能力
- ・働くのに必要なのはお金かやりがい
- ・今後の大学教育に必要なこと
- ・当社の新規ビジネス
- ・〇〇業界のキャッチフレーズ

1 就職活動に必要な書類等

就職活動に必要な書類等は、早めに準備しておきましょう。

①履歴書

ほとんどの企業等が提出を求めるのが「履歴書」です。履歴書記入の際の注意点はP.23参照。

②写真

履歴書等に貼付する必要があります。サイズや仕上り具合を考慮し、証明写真機によるインスタント証明写真は避けることを勧めます。

③学業成績証明書、卒業・修了見込証明書

「学業成績証明書」及び「卒業・修了見込証明書」は証明書自動発行機で発行します。

なお、卒業・修了見込証明書は卒業・修了年度前には発行できません。企業等から提出を求められた場合、その旨を伝えてください。

(例年4月上旬以降発行可能です。掲示等を確認してください。)

④健康診断証明書

「健康診断証明書」発行の流れは、以下のとおりです。

- ①大学の健康診断を受診
- ②各キャンパスの保健管理センター窓口で申込書に必要事項を記入し提出
(申込書の提出は初回のみ)
- ③問題がなければ、申込み翌日から証明書自動発行機で発行

発行開始時期は掲示等を確認してください。

なお、大学が実施する健康診断を受診しなかった場合は、病院等で受診し証明書の交付を受けることとなり、費用がかかる上、大学で健康診断証明書を発行できません。大学が実施する健康診断を必ず受診しましょう。

証明書に厳封指定がある場合は所属学部教務担当へ申し出て下さい。

詳細は、富山大学保健管理センター HP でご確認下さい。
<http://www3.u-toyama.ac.jp/health/index.html>



証明書の発行

証明書	受付窓口	発行に要する日数
学業成績証明書	証明書自動発行機 所属学部の教務担当	和文：即時発行（発行機） 英文：1週間程度
卒業・修了見込 証明書		
健康診断証明書 (和文)		即時発行（発行機） （保健管理センターで発行申請後翌日から）

証明書自動発行機

キャンパス	設置場所	利用時間
五福キャンパス	学生会館1階廊下	8:30～18:30 (平日のみ)
	総合教育研究棟(工学系)1階	
杉谷キャンパス	医薬系学務課事務室前	
高岡キャンパス	エントランスホール	

詳しくは、本学ウェブサイトを確認してください。

トップページ>教育・学生支援>各種手続き・授業料>在学者への証明書発行の手続

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/certificate/>



2 就職活動における「推薦」の取り扱いについて

「推薦応募求人」に興味がある方や、就職活動中に企業より「推薦状(書)」の提出を依頼された場合、必ず以下ご確認ください。


●就職活動における「推薦」とは

推薦応募求人	企業等が大学に対し、推薦枠を設けている求人。
後付け推薦	自由応募で就職活動をする学生が、選考過程や選考後に推薦状の提出を求められること。

●富山大学で発行する推薦状について

名称	学科(学部・研究科)推薦	教員(教授)推薦
内容	所属する学科(学部・研究科)が募集を行い、学科長(学部長・研究科長)名で発行。	募集形態に関わらず、学生を指導する教員等の名前で発行。
発行	原則として1人1回、推薦応募求人の場合に発行。	発行のルール等は指導教員に確認。

●「推薦」について分からないことがある場合

推薦応募求人について知りたい	選考中に推薦状が必要になった
<ul style="list-style-type: none"> ・学科(学部・研究科等)推薦 所属する学科(学部・研究科等)に確認して下さい。 ・教員(教授)推薦 指導教員に確認して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・まずは指導教員へ相談 ▼ ・学科の就職担当へ相談 指導教員に相談が出来ない場合は、所属する学科・研究科等の就職担当教員に相談してみてください。 <p>各学部就職担当教員 についてはコチラ ></p> 

3 身だしなみマナー

身だしなみの基本

男子学生

髪は耳を出さずようにしましょう。マスクはしてもひげや眉毛の手入れは念入りに行いましょう。

ネクタイは派手すぎず明らかなブランド物は避けよう。結び目や長さは鏡でしっかりと確認しよう。

革靴や合皮で飾りのないものを（エナメルNG）靴下はスーツにあうダークカラー（白NG）靴磨きの癖を今からつけておこう

女子学生

髪は長い方はポニーテールかハーフアップでまとめて清潔感を出しましょう。前髪は目にかからないように。

スーツの色は濃紺、黒がおすすです。靴は置いたときに自立するものを選びましょう。スポンの折り目（プレス）がしっかりとついているかどうか確認して着脱も注意！スカート丈は膝丈になるようにしましょう。

シャツはしっかりとアイロンかけを行いましょう。中の下着は目立たない白を選び、襟元や袖からでないように注意！女性は特に襟元にメイクがつかないようにしましょう

ストッキングの替えは持ち歩こう。ヒールは3-5cmを目安にして、かかとのゴムのすり減りには注意！

スーツの色は濃紺、黒がおすすです。靴は置いたときに自立するものを選びましょう。スポンの折り目（プレス）がしっかりとついているかどうか確認して着脱も注意！スカート丈は膝丈になるようにしましょう。

革靴や合皮で飾りのないものを（エナメルNG）靴下はスーツにあうダークカラー（白NG）靴磨きの癖を今からつけておこう

ストッキングの替えは持ち歩こう。ヒールは3-5cmを目安にして、かかとのゴムのすり減りには注意！

©1 Gakusei Co., Ltd. All Rights Reserved.

オンライン対策

□接続前の確認事項



- 1. 接続・通信環境を確認！**
→遅くても当日 30 分前には接続できるか確認
- 2. 入室する前にカメラの角度・明るさ・距離感チェック**
→近すぎても遠すぎても NG（顔から鎖骨あたりまで）
背景に余計なものが映っていないか整理整頓も必要！
明るさ調整のため、ライトなどを購入するのも GOOD。カメラは目線と同じ高さにし、カメラ上部にライト等の照明を置くとうまい。
PCの下に辞書などを置いておくとメモを取りやすくなる！
- 3. 身だしなみ**
→対面と同じように身だしなみは必ずチェック
上半身しか映らないこそより襟元や髪を確認しておこう
マスクは外して視聴や選考を受けよう
うなずき等のリアクションは、対面以上に大きくして聞く姿勢まで気を配ろう！
オンラインの性質上、対面より表情がわかりづらい。女性は口紅等、少し濃いめにすると、面接官に表情が伝わりやすい。

×注意事項×

1. 机に足などがあたる音が意外に響く
2. 足を組むなど、緊張感がなくなる
3. 語尾が曖昧になって、聞き取りづらい
4. 集団面接の際の表情
5. 名前の表記・アイコン
6. 接続環境が悪く、やむを得ず入退出する場合はチャット等でその旨を伝えると GOOD



出典：(株)学情

4 敬語・ことば遣い

よく使う敬語

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙讓語（自分に使う）
する・やる	なさる・される	いたす
いる	いらっしゃる	おる
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	伺う・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・伺う
来る	いらっしゃる・おいでになる	参る・伺う
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存じ	存ずる・存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げます
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・お伺いする
与える	くださる・賜る	差し上げる
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	おことづけ	申し伝える

尊敬語	目上の人への敬意を表す
謙讓語	自分がへりくだることで間接的に敬意を表す
丁寧語	丁寧な表現をすることで敬意を表す

※二重敬語に注意

「お～なる」と「れる」を重複して使うのは不適切です。「ご覧になられる」「お話しになられる」等は誤った使用方法です。

※学生言葉は使わない

（例）語尾をのばす話し方／「一応」「まあ」／「だって」「どうせ」「でも」／流行語、隠語、略語

注意する表現

会社	御社（おんしゃ） 貴社（きしゃ） ※「御社」は話し言葉、「貴社」は書き言葉
わたし	私（わたくし）
～と言います	～と申します
どうもすみません	失礼いたしました・申し訳ありませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが、お手数ですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくれないか	お願いできないでしょうか
電話してください	お電話をいただけますか
待ってくれないか	お待ちいただけますか
はい、いいです	はい、結構です

クッション言葉

クッション言葉とは、相手に何かをお願いをしたり、お断りをしたり、異論を唱える場合などに、言葉の前に添えて使用する言葉です。上手く活用する事で直接的な表現を避けられ、丁寧で優しい印象を相手に与える効果があります。

恐れ入りますが	申し訳ございませんが	失礼ですが
早速ですが	あいにく	差し支えなければ
お手数をおかけしますが	できましたら	お忙しいところ
残念ですが	よろしければ	お工作中、恐縮ですが
勝手申し上げますが	ご多忙中とは存じますが	

5 メールの書き方

(文例)

宛先

件名

〇〇株式会社
人事課採用グループ 〇〇様

〇月〇日開催の貴社の説明会に参加しました富山大学〇〇学部〇〇学科
△△△△と申します。

お忙しいところ恐縮ですが、次の事項について、ご教示いただければ幸
いです。

- 1
- 2

お手数をおかけしますが、よろしくお願いたします。

富山大学〇〇学部〇〇学科
富山 太郎

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番

E-mail：〇〇〇〇@ems.u-toyama.ac.jp

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【タイトル (件名)】

- ・ 用件が分かるよう具体的に書きます (例：資料請求のお願い)。

【本文】

- ・ 挨拶は簡単に書きます。時候の挨拶は不要です。
- ・ 用件は、わかりやすく簡潔に書きます。

【使用文字】

- ・ 漢字・かなは全角で、英数字は半角で書きます。記号や半角カナは文字化け
することがあります。
- ・ 絵文字を使用してはいけません。

【送信前の確認事項】

- ・ メールアドレスが誤っていないか必ず確認しましょう。送信先を間違えると大
きな悪影響があります。
- ・ 誤字脱字がないか、氏名や連絡先が抜け落ちていないかも確認しましょう。

6 添え状（送付状）

企業へ書類を送付する際は、添え状（送付状）をつけて郵送しましょう。応募書類だけをそのまま送ることは失礼にあたります。

以下の例文を参考に作成してみましょう。

（例文1）

	〇〇年〇月〇〇日
〇〇 株式会社	
人事課採用グループ 御中	
	富山大学〇〇学部〇〇学科
	富山 太 郎
	〒〇〇〇-〇〇〇〇
	住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番
	E-mail：xx@xx.ne.jp
	電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
履歴書の送付について	
拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	
さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び〇〇書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。	
敬具	

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。
なお、富山大学では、卒業見込証明書は4月上旬に、また、健康診断書は5月下旬に交付されることになっています。
交付され次第別途送付いたしますのでよろしくお願いいたします。
敬具

*書類を持参する場合は、書類を封筒から出して渡すこともあるので、封をせず持参しましょう。

(例文2)

拝啓 ○○の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
私は、富山大学○○学部○○学科○年の、富山太郎と申します。
先日は、貴社セミナーに参加させていただきましたありがとうございます。
かねてより関心を持っておりました貴社の事業の詳細を拝聴でき、さらに貴社を志望する
気持ちが高まりました。
つきましては、是非採用試験を受験いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び
○○書各一通を送付いたします。
何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

富山太郎

○○年○○月○○日

○○株式会社 総務部人事課採用グループ 御中

時候の挨拶 季節のことば (例)

1月 新春の候	2月 初春の候	3月 早春の候	4月 陽春の候
5月 晩春の候	6月 初夏の候	7月 盛夏の候	8月 残暑の候
9月 初秋の候	10月 清秋の候	11月 晩秋の候	12月 初冬の候

7 封筒、ハガキの宛名の書き方

(表)

切手	〒 □□□-□□□□
	富山県富山市五福二九〇番地
	株式会社 富大商事
	人事部 採用グループ 御中
応募書類在中	

(裏)

○月○日	
	〒 □□□-□□□□
	富山県〇〇市〇〇
	〇丁目〇〇番地
	富山大学〇〇学部
	五福 花子

【表書き】

- ・住所、社名、部署、肩書き、氏名の順に書きます。
- ・社名は、「〇〇株式会社」や「株式会社〇〇」と略さずに書きます。省略文字の（株）や（有）は使用しません。
- ・社名は、住所の書き出しより、やや下げて書きます。
- ・宛名が組織の場合は、「御中」、さらに個人を特定する場合は、「様」を使用します。
- ・〇丁目〇番地等の数字は、縦書きの場合は、漢数字を使用します。
- ・応募書類等を提出する際、「〇〇書類在中」と朱（赤）書きするように指示があることもあります。注意しましょう。

【裏書き】

- ・封筒の中央線（糊付け部分）に沿って右側に自宅の住所を、左側に所属、氏名を、左側上部に差し出し月日を書きます。
- ・はがれないように糊付けし、中央部に「メ」、「封」等の封字を書きます。

1 内定辞退について

重複内定はすみやかに1社以外を辞退しましょう。

企業から内（々）定の通知を受け、更に他の企業から内（々）定通知を受けた場合（重複内定）には、すみやかに1社を選択して他の企業を辞退しなければなりません。

最終的に入社できるのは1社です。複数の内（々）定を保持した状態は避けましょう。

企業側としても辞退が分かれば、新たな人材確保の準備に取りかかることができます。また、内（々）定を辞退するには、お世話になった人事担当者の方に誠意を持ってお応えすることが社会人としての礼儀です。原則として、直接会ってお詫びをするのが誠実な応え方です。まずは出来るだけすみやかに電話で辞退の連絡をしましょう。メールのみや書類送付のみでの一方的な辞退は必ず避けましょう。必ず「電話+書類送付」又は「電話+直接面会説明+書類提出」などの方法を取りましょう。

内（々）定の通知を受けた企業よりも志望度の高い企業がまだ選考途中の場合は、内（々）定の企業にその旨を話し、承諾書等の提出を待ってもらおうよう交渉することが望ましい対応です。

何よりも相手の企業に対し誠実な対応を心がけましょう。

対応に迷ったら、指導教員又は就職・キャリア支援センターに相談してください。

（電話） 先ずは出来るだけ早く伝える

- | | | |
|---|-----|---|
| ① | あなた | 私は、富山大学〇〇学部△△学科の〇〇〇〇と申します。
先日は、採用内定の通知をいただき誠にありがとうございました。
実は大変勝手ではございますが、内定を辞退させていただきたく
電話をさせていただきました。 |
| ② | 企業側 | どのような理由で辞退されるのですか？ |
| ③ | あなた | 御社から内定をいただいたのですが、ある企業から〇〇職の内定
をいただき、どうしてもその仕事をしてみたいと思います。いず
れ直接お詫びに伺いたいと思いますが、取り急ぎ電話にてお知ら
せしようと思ひましてご連絡いたしました。 |

企業へ説明に訪ねなくても良い例

- ④ 企業側 そうですか、残念ですが仕方がありません。事情が分かりましたから、わざわざお越しいただかなくとも結構です。
- ⑤ あなた まことに申し訳ございません。ご迷惑をおかけしました。後日、入社辞退願をお送りいたします。それでは失礼します。

企業から説明を求められた例

- ① 企業側 そうですか。当社としても、今後のために説明していただきたいと思います。
- ② あなた それでは、後日、直接ご説明にお伺いしたいと思います。お訪ねしたい日時は改めてご連絡いたします。まずは、入社辞退願をお送りいたします。それでは失礼します。

(入社辞退願の文例)

〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇

人事部採用グループ 〇〇 〇〇様

富山県富山市〇〇町〇丁目〇番

富山大学〇〇学部△△学科

富山 太郎

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたびは折角いただきました内定を辞退申し上げ、誠に申し訳ございません。改めてお詫び申し上げます。

先日お電話でもお話ししましたように、貴社と同様に志望しておりました企業から念願の職種で内定をいただきましたので、入社を決意いたしました。

人事部の皆様には、内定までの過程で大変お世話になったにもかかわらず、このような結果になり誠に申し訳ありません。

貴社には多大なるご迷惑をおかけしますこと、何卒お許しくくださいますようお願い申し上げます。

敬具

1 公務員について

公務員は、国の機関に勤務する国家公務員と地方公共団体に勤務する地方公務員の二種類に分けられます。また、独立行政法人等の公的機関からの募集もあります。

国家公務員及び地方公務員は、それぞれの勤務の内容等により、試験の種類や試験問題、難易度、出題科目が異なります。仕事の内容と試験の内容を十分に研究し、受験する試験区分を決めましょう。

①公務員採用試験の種類

公務員採用試験の種類は、概ね次の表のとおりです。これ以外の試験種もあります。

区 分		試 験 の 区 分
国 家 公 務 員	総 合 職	院卒者試験 行政、人間科学、デジタル、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境、法務（新司法試験合格者対象）
		大卒程度試験 政治・国際・人文、経済、人間科学、デジタル、工学、数理科学・物理・地球科学、化学・生物・薬学、農業科学・水産、農業農村工学、森林・自然環境、教養
	一 般 職 試 験 大 卒 程 度 試 験	行政、デジタル・電気・電子、機械、土木、建築、物理、化学、農学、農業農村工学、林学
	専 門 職	皇宮護衛官（大卒程度試験）、法務省専門職員（人間科学）、外務省専門職員、財務専門官、国税専門官、食品衛生監視員、労働基準監督官、航空管制官、海上保安官
	特 別 職	参議院・衆議院事務局職員、裁判所職員、防衛省専門職員、自衛隊幹部候補生など
地 方 公 務 員	上 級	（各地方団体によって異なる。）行政・学校事務、警察事務、機械、電気、化学、薬剤師など
	中 級	一般事務、保育士、司書、栄養士、学校事務、農業土木、臨床検査技師など
	初 級	行政事務、学校事務など
	その他	警察官など

②採用試験の流れ

公務員として採用されるには、採用試験に合格しなくてはなりません、民間企業の就職試験と違うのは「試験合格」＝「採用」とならない点です。試験に合格すると「採用候補者名簿」に登載され、公務員として採用される資格を得たのであって、採用されたことにはならない点に注意が必要です。

各官庁は、「採用候補者名簿」から採用者を選び決定するというのが、公務員採用試験の原則的なシステムです。

【採用内定】

国家公務員の場合は、各官庁からの面接等を経て、採用内定をいただくことが必要です。

地方公務員の場合は、採用予定者数に合わせて合格者を出すので、最終合格＝採用内定となる場合がほとんどです。

参考：公務員採用試験の大まかな流れ（2024年）

	国家公務員		地方公務員 (都道府県・政令指定都市など)
	総合職	一般職	
3月	受付期間：2/5～2/26 一次試験：3/17	受付期間：2/22～3/25	
4月	二次試験(筆記)：4/14		受付期間
5月	二次試験(人物)：4/22～5/15 合格発表：5/28		一次試験
6月		一次試験：6/2	二次試験
7月		二次試験：7/10～7/26	最終合格
8月		最終合格：8/13	

↓ ↓

官庁訪問

*各試験職種によって、スケジュールが異なります。必ず各自で確認してください。

④受験対策等

公務員試験は、年々厳しさが増す傾向です。この難関を突破するためには、人より早く勉強を始めることが大切です。できるだけ早く次のことに取りかかりましょう。

- ・まずは、各種の試験の受験資格や試験科目を知らなければなりません。公務員試験雑誌や当該（最新）年度の受験ガイドに目を通しましょう。複数の公務員試験を併願する場合が一般的です。最初から受験科目を絞り込むと、併願先が狭くなります。
- ・自分の目指す試験が定まったら、過去の問題に目を通し、その試験の出題傾向を分析することが大切です。関係の出版社等の「合格情報」シリーズなどに過去の問題が出ています。「～の傾向と対策」というシリーズもよいでしょう。傾向を分析して出題の難易度を知ることができます。
- ・教材として、基本書、過去の問題集等はそろえておきたいものです。合格者の平均勉強期間は7～8ヶ月、1日の平均勉強時間は3～4時間といえます。自分の得意分野とそうでない分野を知ったら、長期用の科目と短期用の科目に分けて、計画的に着実に進めていきましょう。自分の到達点を知るため、また、試験の雰囲気慣れるためにも、模擬試験を積極的に受けた方が良いでしょう。
- ・教養試験の一般知能分野は時間をかけて勉強し、一般知識分野は短期集中型の学習が合っているとされています。一般知能分野は、出題パターンを理解して解答のコツをつかむのに時間がかかります。一般知識分野で選択解答制が採用されている試験では、ますます一般知能分野のウェイトが高まってきていて、落とすことはできません。暗記科目が多い一般知識分野は短期集中といっても、中盤に何度も基礎固めをしておきましょう。
- ・新しい法律や法制度ができたり、重要な裁判例（最高裁大法廷判決）が出たときは、その都度きっちりと内容を理解しておきましょう。また、時事に関する諸問題には、新聞を読むなどして、常に新しい情報に敏感であることが大切です。地方公務員の場合には、特にその地域、自治体に係る課題が出されています。

- ・教養、専門の択一式の解答に慣れておくことも必要です。選択には技術的な側面もあります。短時間で正確に答えられるよう選択のパターンにも慣れておきましょう。
- ・論文、小論文、作文など記述式の試験には十分な備えが必要です。短いテーマについて普段から書く練習をしましょう。構成の仕方や表現の仕方など十分な訓練が必要です。また、誤字・脱字にも注意しましょう。
- ・近年、人物重視の傾向が高まっています。個別面接や集団討論などの対策をしっかりと立てておきましょう。
- ・常日頃から社会の事象について考え、自分の意見をもつよう心がけておきましょう。

◎独立行政法人・特殊法人等職員の採用

独立行政法人・特殊法人等はそれぞれの根拠法に基づき設置されています。採用方法は機関により様々であり、企業等と同様に就職情報サイトやウェブサイト上で応募を受け付けている機関もあれば、国家公務員試験1次試験合格者からのみ採用している機関もあります。採用試験の内容も各機関により様々ですので各機関のウェブサイトなどで採用情報をこまめにチェックしましょう。

◎国立大学法人等職員の採用

国立大学法人等職員は独自の試験により採用されます。全国を7地区に分け、各地区ごとに一次試験（筆記）が行われ、二次試験（面接等）は各地区の国立大学法人等が個別で実施しています。また、独自の試験を実施して採用を行っている大学もあります。

<ご案内>

公務員試験対策講座（有料）も開講していますので、必要に応じてご活用下さい。
（共催：就職・キャリア支援センター / 富山大学生生活協同組合）



2 教員について

教員になるためには、学士・修士等の学位を有するとともに、自身が目指す校種等の教員免許状を取得することが必要です。

各自治体や私立学校が行う教員採用のための検査・試験等は、各校種・教科等の区分ごとに行われることが多いので、自身がどの校種・教科等の教員を目指すかをはっきりさせておくことが大切です。

①公立学校の教員

公立学校の教員は、各都道府県及び政令指定都市等の教育委員会が行う「教員採用選考検査」又は「教員採用候補者選考試験」などにより採用されます。したがって、志望者はすべてこの教員採用選考試験を受けることが必要です。

試験方法は、各自治体によって異なりますが、1次・2次による選考方法をとっているところが多いようです。

(ア) 募集要項等の配布

募集要項等の公表は、各自治体によって、その時期も方法も異なります。

志望する都道府県及び政令指定都市等の教育委員会のウェブサイト等をこまめに確認し、受験資格、募集校種、試験日程、試験内容、出願手続きなどを早めに確かめておきましょう。

(イ) 試験日

これまでは多くの自治体が7月を中心に1次試験（筆記・実技など）を行い、後日、1次試験の合格者に対して8月から9月を中心に2次試験（面接・論作文など）を実施していましたが、教員採用選考試験の早期化が進み、申込や試験の時期が前倒しとなる傾向があります。常に最新の情報を確認しましょう。

(ウ) 試験内容

試験内容は筆記試験、論作文、実技試験、面接及び適性検査などが標準的です。

◎筆記試験

筆記試験は一般教養、教職教養（教職専門）、専門教科などが行われるのが一般的です。

- 1) 一般教養は人文科学、社会科学、自然科学の領域にわたって出題されます。
- 2) 教職教養は、教育原理、教育心理、教育法規、教育史、教育時事などから出題されます。
- 3) 専門教科は、受験する学校種（小・中・高・特別支援など）、免許教科別（国、数、英など）に実施されます。

◎論作文

論作文は人物重視の傾向が強まる中、面接試験とともに評価のウェイトが高くなってきています。

◎実技試験

実技試験の実施方法は様々ですが、内容は体育実技と各専門教科実技（音楽、美術、家庭、英語など）に大別されます。

小学校では、体育実技（水泳など）や音楽（課題曲の演奏など）及び英語の3教科が多く、中学校・高等学校では各専門教科について行われます。

なお、実技試験が廃止されている自治体もあるので注意が必要です。

◎面接－口頭試問

面接はますます重要視されており、筆記試験重視から人物重視へと移っています。形式は、個人面接、集団面接、集団討論、模擬授業などで、最近の傾向として集団討論を課すところが増えていきます。面接では明るくハキハキとした態度で臨みましょう。

◎適性検査

適性検査は、クレペリン検査及びYG検査の実施が多いようです。

クレペリン検査（作業検査法）は、一定時間、連続的な加算作業を課し、作業経過と結果から性格適性を見る方法です。YG検査（質問紙法）は、質問項目に答えさせ、協調性・活動性・情緒特性などの性格特性を見る方法です。

(エ) 合格から採用まで

2次試験の合格者には、教員候補者の選考に関する最終判定が下されます。判定は書類審査と試験結果などを総合判断して、合格*、補欠、不合格などの決定がなされます。合格者は、採用に対しての一定の基準に達したとみなされ、「公立学校教員採用候補（予定）者名簿」に登載されます。この名簿により教員採用を行います。

*富山県は、「名簿記載A」と「名簿記載B」に分けられます。

②公立学校の講師（臨任講師・非常勤講師等）

出身地等の公立学校の講師を希望する場合は、出身地等の教育委員会等に応募する必要があります。

自治体によって、登録の方法や時期が異なるので、早めに各教育委員会のウェブサイト等で確認しましょう。

③私立学校の教員

私立学校の教員採用は、次のようなルートがあります。

(ア) 大学等への求人

(イ) 各自治体の私学協会への登録

- ・ (ア) の場合は、それに基づいて応募し、その学校の行う採用試験を受け、合格することで採用となります。
- ・ (イ) の場合は、各県の私学協会が「私立学校教員適性検査」を行いますので、それを受検すると名簿登録され、私立学校が採用を検討する資料となります。

いずれにしても、私立学校の教員採用への道も選択できるよう自分で情報収集や就職活動をすることが必要です。

④受験対策等

【情報の収集】

教員採用試験は都道府県・政令指定都市等ごとに行われ、採用予定人数や1次試験・2次試験の内容・傾向等は自治体ごとに異なる点多々あります。

自分が受験する自治体の特徴をしっかりと把握し、ポイントを絞った対策を立てましょう。それらについての情報を的確に収集するために、専門の試験雑誌や情報誌（協同出版「教職課程」や時事通信社「教員養成セミナー」など）を参考に傾向等の分析を行い、ゴールを見据えて逆算的な考えで取り組むことを勧めます。

3 就職活動管理シート

就職情報サイトID・パスワード管理表

就職情報サイト	ID/パスワード	備考
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	
	ID: PW:	

企業エントリー管理シート

日付	企業名	企業マイページID/パスワード	備考
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	
／		ID : PW :	

4 その他

◎データベースの利用について

学内のネットワークから利用できるデータベースで、過去の新聞・雑誌等の情報収集が可能です。

トップページ>学部・大学院・施設>附属図書館>データベース等一覧
URL:<https://www.lib.u-toyama.ac.jp/db>

【学内で利用できる主なデータベース】

・日経テレコン

日本経済新聞社が提供する情報検索サービスです。日経4誌（「日本経済新聞」、「日経産業新聞」、「日経流通新聞 MJ」、「日経金融新聞」）の全文記事検索のほか、企業検索、人事検索、きょうの新聞の閲覧などが可能です。

・朝日新聞クロスサーチ

朝日新聞社のオンライン記事データベースです。「朝日新聞」、「週刊朝日」、「AERA」、「朝日新聞縮刷版」、「明治・大正期の紙面データベース」、「知恵蔵」、「人物データベース」、「朝日新聞歴史写真アーカイブ」が利用可能です。

・JapanKnowledge（ジャパンナレッジ）

百科事典をはじめとする、日本有数の辞書・事典を中心に構築された知識データベースです。『週刊エコノミスト』（毎日新聞社）、『会社四季報』（東洋経済新報社）などのコンテンツも利用できます。

◎卒業・修了者に対する支援

就職・キャリア支援センターでは、卒業・修了者からの相談も受け付けていますので、気軽に来訪してください。

また、遠方にお住まいで来学が困難な場合は、地元の新卒応援ハローワークやジョブカフェの利用をお勧めします。

2024年

4月 _____

5月 _____

5月 _____

6月 _____

6月 _____

7月 _____

7月 _____

8月 _____

8月 _____

9月 _____

9月 _____

10月 _____

10月 _____

11月 _____

11月 _____

12月 _____

12月 _____

1月 _____

2月 _____

2025年

3月 _____

1月 _____

2月 _____

2026年

3月 _____

1月 _____

4月 _____

2月 _____

3月 _____

富山大学就職・キャリア支援センター

〒930-8555 富山県富山市五福 3190

TEL : 076-445-6086

FAX : 076-445-6700

E-mail : employ@u-toyama.ac.jp



リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。