

応募から受験、進路決定まで（就職活動のマナー、進学など）



応募から受験、採用内定まで～応募の手続き編～

①応募の種類

- (1) 学校斡旋 → 自由応募・・・大学に届いた「求人票」に基づき受験する場合
→ 学校推薦・・・求人先の要望に基づき、一定基準を満たした学生を推薦する場合

※学校斡旋の場合、受験先から内定を受ければ必ず就職するということが前提です。

軽い気持ちで滑り止めなどという無責任な行為は厳禁です。

※次の学生は、学校推薦での応募ができません。

- ・「キャリア支援登録票」を提出していない学生
- ・学業成績の累積 GPA が 2.0 未満の学生
- ・その他、必要諸手続きをしなかった学生、および推薦が適当でないと認められた学生

- (2) 自己開拓・縁故 ハローワーク、インターネット、就職情報誌、知人等を通じて受験する場合

②応募書類や手続き

応募企業先を決定

↓

「受験申込書」をキャリア支援課に提出 ※証明書等を申込む際に必要です。

↓

企業に応募書類を提出

↓

就職試験

↓

「受験報告書」をキャリア支援課に提出

※受験のため授業を欠席した場合は、「③公欠席扱いについて」の手続きを行います。

↓

内定後「進路決定（内定）報告書」をキャリア支援課に提出

※企業へはお礼状を書きましょう。

③公欠席扱いについて

- (1) 公欠席扱いの範囲について

就職試験のため、授業や試験を欠席する場合は、公欠席扱いとなります。会社説明会・企業セミナー・会社訪問等の際に、筆記試験や面接が行われ、実質的に就職試験と認められる場合および受験のために義務付けられている会社説明会も公欠席扱いとなります。

単なる見学や説明会、内定式は公欠となりません。

遠隔地で連続して受験する場合は、試験当日と往復に要する期間を公欠席扱いとします。

移動時間については、状況によっては公欠と認められない場合がありますので、少しでも不安な点がある場合は、事前に相談してください。

また、連続授業（実習）やお昼休みをはさむ場合も、必ず事前に相談してください。

（2）公欠席扱いの手続きについて

公欠席は、すべて本人の申請に基づき判定します。申請手続きは、次の手順で行ってください。

＜試験日までに＞受験証明書をキャリア支援課で受け取る。

↓

＜試験当日＞受験証明書に、サイン・押印してもらう。

※会社員がない場合および個人印の場合は、必ず名刺をいただく。

↓

＜受験後 1 週間以内＞下記の A～C の書類をキャリア支援課に提出する（期間厳守）。

- A.受験証明書
- B.受験報告書
- C.公欠席許可願



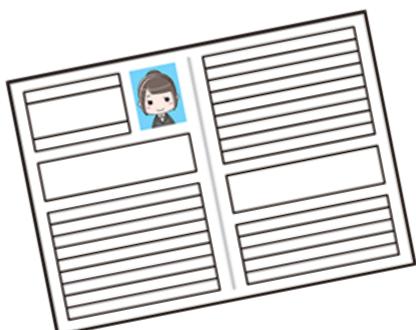
履歴書の書き方

- ・必ず自筆のこと。鉛筆、シャーペン、消せるボールペンは不可。
油性ボールペンか黒の万年筆で記入すること。
- ・間違えた場合は、修正液や修正テープを使わず書き直すこと。
- ・最初に押印し、鉛筆で下書きしてから上書きするとミスを防げます。
- ・年月日は西暦で統一すること。

キャリア支援課にある「記入例」を参考にして、履歴書を作成しましょう！

キャリア支援課では、履歴書・エントリーシートの添削も行っています。

積極的に利用しましょう！





応募から受験、採用内定まで～採用内定編～

①重複内定

(1) 学校斡旋先の優先

学校斡旋と自己開拓によって同時に2社に内定した場合、学校斡旋で応募した企業に優先的に就職しなければなりません。

(2) 先決優先

学校斡旋により複数の企業に応募して重複内定した場合、先に内定した企業に就職しなければなりません。
学校斡旋以外の方法によって重複した場合でも、先に内定した企業に就職することが望ましいでしょう。

(3) 内定辞退

①学校推薦による受験の場合は、内定の辞退はできません。

②自由応募による受験の場合は、学校斡旋か否か、あるいは先決か否かにかかわらず、やむを得ない事情により内定を辞退しなければならない時には、自分勝手に処理しないで、必ず事前にキャリア支援課に事情を報告・相談してください。一日も早く適切な方法で先方に対し辞退の申し出を行い、了解を得なければなりません。

②就職内定先の報告

就職先が内定した方は、学校斡旋・自己開拓（縁故を含む）を問わず、速やかに「進路決定（内定）報告書」を提出してください。その際、勤務地・職種が未定の場合は、決まり次第報告してください。

一人ひとりの報告書が大切な資料となります。就職活動を通して得た貴重な経験を、後輩のためにぜひ書き残してください。

③採用内定後の心得

採用が内定した後でも、次の事由等により、内定が取り消される場合があります。

- 卒業要件単位数が不足したことによる留年
- 健康状態の不良
- 履歴書の記載事項の詐称
- 素行不良・不正行為等で処罰された場合

特に、単位修得、交通事故防止等に努め、健康管理に留意しましょう。学業に専念し、生活のリズムを整え、社会人としての心構えを養ってください。





進学について

☆3年次編入学志望者へ

一般編入学——多くの大学において、学力検査として外国語（英語）と小論文が課せられます。

キャリア支援課のファイルを参照し、できるだけ早く募集要項を入手してください。

国立大学法人の場合は、直接入試担当部署を訪問すると、過去問題の閲覧やコピーが認められることがあります。

<本学の一般編入実績>

愛媛大学、松山大学、四国大学、同志社女子大学 など

推薦編入学——指定校推薦編入学

成績・人物とも優秀で、本学学長の推薦を得た者だけが応募することができます。

多くの大学で学力検査が免除され、面接（時に小論文）が課せられます。

希望者は、学生用 HP「キャリア支援課」内に掲載の「指定校制推薦編入学リスト」を見て、希望校を決めてください。

※学長の推薦を得るためにには、学内選考で合格しなければなりません。

学内選考を受ける基準は「累積 GPA が 2.0 以上」となっています。

【応募方法】

(1) 「指定校推薦編入学申込書」をキャリア支援課で受け取り、アドバイザーに所見を記入してもらう。

(2) アドバイザーから、「指定校推薦編入学申込書」をキャリア支援課に提出してもらう。

キャリア支援課は、大学案内・募集要項など各大学の資料を揃えていますので、積極的に利用してください。

「編入学ガイダンス」も開催しますので積極的に参加してください。

公募推薦編入学

応募資格には、成績・人物共に優秀で、本学学長の推薦が必要です。また、応募資格に一定の成績水準を求める大学もあります。学力試験のない大学が多いですが、面接や小論文が課せられます。

☆再入学希望者へ

東雲で「学び足し」を！

本学では、短大生や大学生が、卒業後再び松山東雲短期大学や松山東雲女子大学に入学し、さらに多くの国家資格を取得したり、新たな資格を選択したりすることを応援する制度を設けています。入学金が免除されることはもちろん、社会人入学制度を利用し、通常の半額程度の学納金で新たな学びができます。

☆大学院進学志望者へ

♦大学院の特徴

大学院は基本的に「研究」を行うところです。これが大学の4年間と最も異なる点です。自分のやりたい研究を指導してくれる教員（指導教員）につき、その教員のもとで自分の研究を進めていきます。そしてその成果を、修士論文や博士論文という形でまとめることになります。授業はあくまでも、自分の研究のための補助的なものであり、大学4年間に比べると少なくなります。

♦大学院の課程

大学院――
 └ 修士課程（博士課程前期）／2年・・・高度職業人の育成を目指す。
 └ 博士課程（博士課程後期）／3年・・・研究者の養成を目指す。

大学院に入るにはまず修士課程に入り、修了後、希望する者は再度試験を受けて博士課程に進学することになります。

♦入学試験の時期

入学試験の時期については、7～9月に実施する大学院と、2～3月に実施する大学院とに分かれることが多いです。また、両方の時期で実施する場合もあります。自分の受験したい大学院が例年どの時期に入試を実施しているのかを把握し、準備を進めましょう。

♦入学試験の種類

多くの大学院では、以下3つの試験を課しています。

- (1) 専門試験：専門分野についての試験。基本的に論述試験が多いようです。
- (2) 語学試験：多くの大学院が英語の試験を実施しますが、その他の外国の場合もあります。
- (3) 口述試験：志望動機や大学院での研究計画書などについて、面接形式で聞かれます。

- 早めに進学を希望する大学院を決定し、その大学院に応じた対策を立てよう！
- まずはゼミや専攻の専門の先生に、「研究計画書」の書き方などを相談しよう！
- 大学院を修了した後のことよく考えて進学先を決めよう！
- キャリア支援課にも資料があるので、参考にしよう！





電話のかけ方

<<活動中の電話マナー大原則！！>>

① 電話をかける時間帯に注意

始業直後や昼休み（11：30～13：30）、終業直前の時間帯はできるだけ避けましょう。

また、どのような時間帯であっても「先方は常に多忙」と考えて、要件に入る前に必ず相手の都合を確認しましょう。

② まず大学名と学年、フルネームを名乗ろう

電話がつながった時だけでなく、代表番号から繋いでもらう場合など、別の人気が電話口に出たら、その都度名乗ってから要件の主旨を丁寧に伝えましょう。

③ 電話中はメモを忘れずに！

選考試験の日時を言われた場合やOG訪問などでアポイントメントをとった場合等は、最後に日時や場所等必ず復唱し、間違いがないかもう一度確認しましょう。

④ 「お忙しいところありがとうございました」の一言を

自分からかけた場合も、相手からかかってきた場合も同様に、電話を切る時にはお礼の言葉を忘れずに伝えましょう。

⑤ 相手が切るまで待とう

電話は、かけた方が先に切るというのが原則ですが、就職活動中の電話は「相手が切るのを待つ」のがマナーです。

⑥ 丁寧に話すことを心がけよう

敬語は、一朝一夕に使えるようになるものではありません。普段の言葉遣いから見直し、電話口では丁寧に話すことを心がけましょう。

⑦ 留守番電話を設定する

電話に出られない時には、必ず留守番電話を設定しましょう。外出中はこまめに留守電をチェックすることを忘れずに。

⑧ 企業からの電話には折り返し電話をしよう

授業中や外出中など、企業からの電話をすぐにとれない時もあります。留守番電話を設定することはもちろんですが、先方の番号は分かっている場合には折り返し電話をかけましょう。急を要する連絡にも対応できるよう、アプローチしている企業の連絡先は常に持ち歩きましょう。



<<電話をする前に、もう一度チェック！！>>

電話の途中で何を言うべきか分からなくなってしまっては、相手にも迷惑をかけてしまいます。かける前にもう一度次の点をチェックしましょう。

- ・周囲はうるさくないか？
- ・相手に迷惑な時間ではないか？
- ・伝えたい要件はまとまっているか？
- ・先方の部署名、フルネームを確認したか？
- ・メモや必要な資料の準備はできているか？

◎電話のかけ方（基礎編）

- ①こちらの大学名と学年・フルネームを名乗り、名指し人を伝え、取次を依頼する。
- ②名指し人が出たら相手を確認し、挨拶をする。
- ③「○○の件ですが、今お時間はよろしいでしょうか。」と要件を切り出し、簡潔に伝える。
- ④終わりの挨拶をし、相手が切るのを待ってから電話を切る。

◎電話のかけ方（応用編）～相手が不在の場合～

- ①こちらの大学名と学年・フルネームを名乗り、名指し人を伝え、取次を依頼する。
- ②不在を伝えられた場合は、下記のいずれかを選択する。
 - (1) 伝言を伝えさせていただく。
 - (2) こちらから改めてかけ直すと伝える。

※その際は、名指し人が戻る時間を確認する。不明であれば、改めて電話する旨を伝える。
- ③終わりの挨拶をし、相手が切るのを待ってから電話を切る。

◎電話のかけ方（折り返し編）

- ①こちらの大学名と学年・フルネームを名乗る。

「さきほど、○○様からお電話をいたしましたので、折り返させていただきました。恐れ入りますが、△△課の○○様はいらっしゃいますでしょうか。」
- ②名指し人が出たら、再度大学名と学年・フルネームを名乗り挨拶をする。

「さきほどお電話をいただきました、松山東雲女子大学の○○と申します。お電話に出られず申し訳ございませんでした。」
- ③要件をお聞きし、内容を復唱する。
- ④終わりの挨拶をし、相手が切るのを待ってから電話を切る。



手紙の書き方

◎手紙のマナー大原則

- ①黒のボールペンで書きましょう。 ※消せるボールペンは使用不可！！
- ②書き間違えたら、初めから書き直しましょう。

修正液や修正テープを使用したり、無理にごまかしたりすることは禁物です。書き直しの手間を惜しむと、せっかく手書きで思いをしたためてもマイナスの印象が残ってしまいます。

③宛名には正式な企業名、部署名を書きましょう。

「株式会社」などの法人格を「(株)」と省略するのはマナー違反です。また、「株式会社」が社名の前後どちらにつくのかなども、しっかり確かめましょう。

④手紙は縦書き

⑤誤字・脱字は絶対にしないようにしましょう。

少しでも自信のない字は、必ず辞書で調べるように心がけましょう。書いた手紙は必ずもう一度読み直して！

⑥マニュアルばかりに頼らない

手紙の書き方については、マニュアル本がたくさん出ています。しかし、参考にできるのはあくまで形式的な部分だけ。出す相手、書くべき内容、自分の考え方などは人それぞれ違います。あなただけの手紙を書くように心がけてください。

◎文面の基本的な流れ

①頭語（手紙の始まりの言葉）

結語（⑤）との組み合わせが決まっています。「謹啓」「拝啓」は「つつしんで申し上げます」という意味、「前略・冠省」は「前文失礼いたします」の意味で、時候の挨拶や相手の安否を尋ねることを省略する際に使います。「前略・冠省」については、就職活動で使うことはありません。

	目上の人特に丁寧に書く場合	通常	前文を省略する場合
頭語	謹 啓・謹 呈	拝 啓・啓 上	前 略・冠 省
結語	謹 言・謹 白	敬 具・敬 白	草 々・不 一

↓

②時候・安否の挨拶

◎時候の挨拶例 ※Aのような漢語的表現と、Bのような柔らかい表現どちらか一方を使います。

	A	B
1月	初春の候／新春の候	初春らしい穏やかな日が続いております。
2月	晚冬の候／立春の候	暦の上では春になりました。
3月	早春の候／春寒の候	ようやく春めいてきました。
4月	春暖の候／春風の候	桜の季節を迎えております。
5月	新緑の候／若葉の候	風薰るさわやかな季節となりました。
6月	初夏の候／梅雨の候	あじさいの季節となりました。
7月	盛夏の候／猛暑の候	ようやく梅雨が明け、本格的な夏がやってきました。
8月	晚夏の候／残暑の候	厳しい残暑が続いております。
9月	初秋の候／新秋の候	中秋の名月が過ぎ、本格的な秋がやってきました。
10月	紅葉の候／肌寒の候	秋たけなわを迎えております。
11月	晚秋の候／立冬の候	日増しに寒くなってきました。
12月	初冬の候／年末の候	今年も残り少なくなってきました。

◎安否の挨拶例

貴社ますますご清栄（または「ご清祥」）のこととお慶び申し上げます。

※文章の中では、相手の会社は「貴社」、病院は「貴院」、銀行は「貴行」。

その他「貴園」「貴会」「貴協会」「貴市役所」「貴所」「貴法人」などがあります。

↓

③主文（手紙の本文）

要点を伝えます。お礼状であれば、どのようなことをしていただいたことに感謝しているのかなど具体的に表現しましょう。

◎文章例

●必要書類を送る場合

○○の書類を送らせていただきます（または「お送りいたします」「同封いたします」）ので、ご確認のうえご査収ください。

●会社訪問のお礼

先日は、貴重なお時間を割いてご面談くださり、誠にありがとうございました。

●内定のお礼

この度は、内定のご通知をいただき誠にありがとうございました。

④末文 相手の健康への気遣いの言葉など、挨拶で締めくくります。

⑤結語 手紙の終わりの言葉です。

⑥日付

投函日を記入します。書き出しが3字分下げましょう、日付の古い手紙は失礼にあたります。投函日が遅れてしまった場合は書き直しましょう。必要書類などを投函後、しばらく経っても音沙汰がない場合は、「○月○日にお送りしましたが、届いておりますでしょうか」と電話を入れるとよいでしょう。

※手紙の書き方例と封筒の書き方例は、キャリア支援課にあります。



Eメールの書き方

就職活動中のEメールのマナー大原則

① まず、名乗りましょう。

大学名、学科・専攻名、フルネームを記入する。

② 要件は簡潔・明瞭・手短にまとめましょう。

メールを出した目的を述べ、それから理由や説明に入りましょう。

③ 要件は一通一件

原則として、要件は一通一件。複数の用件を伝える場合は、箇条書きなどで分かりやすく工夫しましょう。

④ 分かりやすい件名

メールの内容がひと目で分かるような件名をつけましょう。

送信する前にもう一度チェック！

① 誤字・脱字、変換ミスはないか？

② 送信先の社名、部署名、氏名に間違いはないか？

③ 自分の氏名、住所、電話番号に間違いはないか？

④ 文章の長さ、ファイルサイズは適切か？



キャリア支援課では、メールの送り方も指導しています！