就職活動

1 TOHO就活ルール

＊「TOPOS」の確認は必ず行いましょう!!

学生・キャリア支援課では年間を通してTOPOSにておすすめ求人やイベントの紹介などを行っていきます。中には期限が決められているものもあります。「受けたかったけど終わっていた…」ということがないように、自分のスマートフォンやPCですぐにTOPOSが見られる状態にしておいてください。

＊就職活動に必要な証明書の発行について

＜発行機使用可能時間：月曜日～金曜日　9:00～17:00　H棟1階事務所横＞

企業などから提出を求められる「成績証明書」「健康診断証明書」「卒業見込証明書」は証明書自動発行機より発行ができます。1通200円です。

発行開始時期：4年生5月中旬

※なお、下記の証明書は発行に制限があるので注意してください。

●「健康診断証明書」は4月に学校で実施される健康診断を受診していなければ発行できません。

●「卒業見込証明書」は3年終了時に80単位以上、4年前期終了時に100単位以上を修得していなければ発行できません。

＊「欠席届」の発行について

採用試験で授業をやむなく欠席する場合は学生・キャリア支援課で「欠席届」を発行します。ただし、「出席」や「公欠」(学校公認の欠席)にはなりません。下記ルールを守らなければいかなる理由があっても欠席届を発行しません。

●インターンシップだけでは発行できません。(ただし、同時に採用試験が含まれていれば発行対象となります)

●採用試験後**1週間以内に**学生・キャリア支援課で発行手続きをしてください。**これを過ぎた場合は対象外**となります。

●欠席届は発行されたら**2週間以内に**担当教員に提出してください。

＊学生・キャリア支援課窓口について

＜利用時間：月曜日～金曜日　9:00～17:00＞

学生・キャリア支援課窓口では主に以下の業務を行っています。

◆就職・進路相談
◆履歴書・エントリーシートの添削（要予約）
◆模擬面接(要予約)
◆求人票の閲覧

※履歴書添削、模擬面接は**事前予約制**です。予約は窓口の他、電話、メールでも受け付けています。メールの場合はすぐに返信することができない場合があります。急ぐ場合は電話にて問い合わせてください。

学生・キャリア支援課(就職相談)

電話番号：052-782-1964　メールアドレス：gakusei carear@aichi-toho.ac.jp

電話の際は企業にかける練習だと思って**必ず「学籍番号・氏名」を名乗りましょう!!**

2 求人検索推奨サイトJ-NET求人NAVI

本学で受け付けた求人は株式会社ジェイネットが運営する「求人NAVI」より検索、閲覧することができます。マイナビやリクナビには掲載されていない求人も掲載!!

学内から検索する場合

「学生用ページ」→「就職活動・求人票の検索」→”学内から検索する場合„をクリック

学外から検索する場合

〈リンク先〉

https://www2.kyujin-navi.com/GAKUGAI/

※学外からの場合、ユーザー名は「toho」と入力してください。

※なお、利用するには「学籍番号」と「パスワード」の入力が必要になります。
(3年後期に専門演習時間内で一斉に登録作業をしています)
パスワードがわからない場合は学生・キャリア支援課窓口でお問い合わせください。

③ 電話のかけ方

～直接顔を合わせない、表情が見えない、だからこそ「話し方で心を伝えよう！」～

電話をかける前に必ずチェックすること！

- 話す内容を簡単に台本化する
- 集中できる静かな場所を選ぶ。
- かける時間帯を平日で選ぶ。
- メモを必ず取る。
- お礼を必ず言う。

➡ なぜ台本化？←表情が見えない、だからこそ緊張して言葉がなかなか出てこないものです。何を質問したいのか、どういう順番で聞くのか流れを簡単にまとめておくとスムーズです。

➡ かけていけない時間帯って？←次の時間帯は避けたほうが無難です。

- 午前8:00～9:30　　朝礼や会議などをしている企業が多い時間帯です。
- 午前11:00～13:00　お昼休みを取られることが多い時間帯です。
- 午後17時以降　　一般的に企業の終業時間です。

➡ メモは何で取るの？←人は聞くだけでは忘れてしまうこともあります。記録しておけば後から「忘れた！」という時にすぐに確認することができます。

基本会話例

企業：「はい、○○○商事でございます」

↓

『初めてお電話をさせていただきます。私(わたくし)愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。恐れ入りますが、**◎◎部○○課の△△様**はお見えになりますか。』
※採用担当者の部署名は企業によって違うので必ず求人票などで確認する!

↓

＊相手がお見えになった場合は…
『私(わたくし)愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。ただ今お時間はよろしいでしょうか?』←相手は忙しい時もあるので必ず時間をいただけるか確認しよう!!

＊相手が不在の場合は…
『何時頃お戻りになりますか?』

↓

『ありがとうございます。それでは○時頃にこちらから改めてお電話させていただきます。よろしくお願いいたします。』←必ず時間を確認してこちらからかけ直すのがマナー!!

電話が終わるときには必ず『ありがとうございました』とお礼を伝えるのを忘れずに!!

4 メールの書き方

～メールは便利! 簡単! だからといって落とし穴に注意!!～

宛　先：　株式会社○○○○　人事部人事課　御中
件　名：　会社説明会参加申込の件

株式会社○○○
人事部人事課　御中

　私は、愛知東邦大学○○学部△△学科4年○○○○と申します。

　このたび貴社のホームページを拝見させていただき、非常に興味を持ちました。
　つきましては、○月○日に開催される貴社の会社説明会に参加させていただきたく、お願いのご連絡をさせていただきました。

　お忙しいところ、誠に恐れ入りますが、よろしくお願い致します。

愛知東邦大学○○学部○○学科

　東邦　太郎

〒000-0000
愛知県名古屋市名東区平和が丘3-11

TEL:000-0000
Eメール：○○○@○○.ac.jp

件名は15文字程度で一目見てわかるものに

宛名は省略せず正式名称で書く
担当者の名前がある場合は御中ではなく○○様と書きます

要点を簡潔にまとめる
内容の違う部分は1行行間をあける
1行は30文字程度を目安にすると読みやすい

最後に差出人がわかるように署名を必ず記入

アドレス名も名前によっては企業から品格を問われる場合がありますので気をつけましょう

メールを送る際の注意点

日程が差し迫った説明会、スケジュールの変更、キャンセルなど緊急を要する場合のものはメールではなく必ず電話で連絡をするようにしましょう!!

5 履歴書の書き方

～履歴書はあなたの歴史、そしてあなたの分身です!！～

企業はあなたの「履歴書」の　※字の大きさ、※丁寧な文字か、※漢字を使用しているか、からあなたの「姿勢」を見ています。

1 写　真

- 最近3ヶ月以内に撮影したものを使います。正面、上半身、背景がないもので、スーツを着用します。
- スピード写真ではなく、写真店で撮影したものを使用してください。写真の裏に大学名と名前を記入します。
- データを購入し、何度も焼き増しができると便利です。

2 日　付

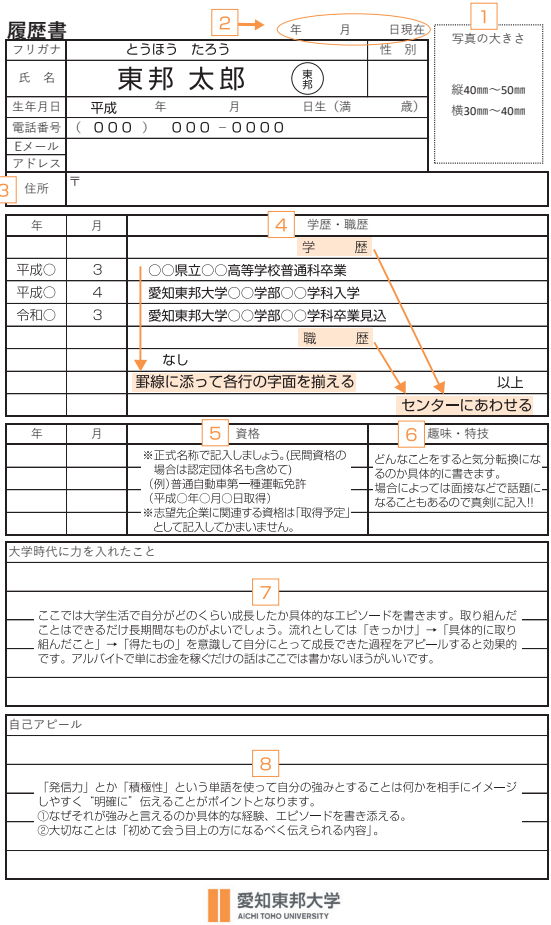
相手に届く3日前くらいの日付を記入します。

3 住　所

- 現在居住している住所を都道府県から正確に記入します。
- マンションの場合はマンション名もきちんと記入しましょう。

4 学歴・職歴

- 学歴は高等学校以降を記入します。入学、卒業、卒業見込、学部、学科まで正確に記入します。
- 職歴はパート・アルバイトを含めないため「なし」と記入します。最後は「以上」と記入しましょう。



その他の注意

①記入は黒インクまたは黒のボールペンを使用して楷書で丁寧に書きます。
②間違えた場合は修正液を使わず書き直します。
③提出前に必ずコピーをとっておきます。コピーには提出企業名をメモしておきます。
④面接では提出した「履歴書」をもとに質問されるので、事前に復習するようにしましょう。
⑤その他不明な点については学生・キャリア支援課に相談の上記入してください。

6 送付状の書き方

～書類を送る時には必ず表紙をつける。社会人の大事なビジネスマナーです。～

年　月　日

株式会社○○○○○
総務部人事課
課長　山田　太郎様

愛知東邦大学
○○学部○○学科
東 邦　太 郎

●は1字分空ける

拝啓　○○の候　貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
●さて、貴社の採用試験を受けるにあたり、下記の書類を送付致します。お手数をおかけいたしますが、採用いただけるよう精一杯頑張ります。ご査収のほど、宜しくお願い致します。

敬具

記

1.履歴書
2.成績証明書
3.健康診断書
4.卒業見込証明書　　各1通ずつ

以上

日付は一行目から書き始めます。

「人事担当者」・「氏名」の場合は「様」を使う。「部署名」または「係」の場合は御中を使います。

【「○○の候」に使用する季語】
[１月] 新春の候、大寒の候
[２月] 残寒の候、春寒の候
[３月] 早春の候
[４月] 陽春の候
[５月] 晩春の候、新緑の候
[６月] 梅雨の候、初夏の候
[７月] 猛暑の候、盛夏の候
[８月] 晩夏の候
[９月] 初秋の候
[10月] 秋冷の候
[11月] 晩秋の候
[12月] 初冬の候

記入上の注意点

■上記の　　の部分はそれぞれ一行空けます。
■送付状は必ず便箋を使用し、手書きで書くようにしましょう。
■封筒に入れる際には送付状を1番上にして書類はクリップなどで留めておくと丁寧！

7 身だしなみ

男子学生の服装・身だしなみ

スーツ：体型に合っていることが大前提。黒、紺のような落ちついた色を選ぶとよいです。スーツの一番下のボタンは外すようにしましょう。

シャツ：白のカッターシャツを着用します。襟や袖口の汚れやシワに注意しましょう。

ネクタイ：スーツに合うシンプルなものを選びましょう。

靴　下：白い靴下や短い靴下はNG。黒などの濃い目の靴下を選びましょう。

靴：黒の紐の革靴がベストです。

顔：髭は剃っておきましょう。

爪：短く切り整えておきましょう。

鞄：床に置いた時に倒れないタイプのもので、サイズはA4の書類が入る大きさのものを選びましょう。色は黒がベストです。

女子学生の服装・身だしなみ

スーツ：スーツの色は黒・紺・グレーが主流です。スカート、パンツスーツどちらでも可能です。スカートは膝丈を目安にしましょう。

ブラウス：色は白色。首もとのボタンがすべて閉まるレギュラーシャツや、第一ボタンのないシャツなどを選びましょう。

ストッキング：肌色に近いもので選ぶ。予備は携帯しておいたほうが無難です。

ヘアスタイル：長い場合は一つにまとめましょう。

メイク：ナチュラルメイクを心がけましょう。つけまつげはNG!!

アクセサリー：指輪、ネックレス、ピアス（イヤリング）ははずしましょう。

爪：短く切り、マニキュア、つけ爪は外しましょう。

靴：黒いプレーンパンプスがベストです。ヒールは3〜5cmのもので、ピンヒールは避けましょう。

鞄：床に置いた時に倒れないタイプのもので、サイズはA4の書類が入る大きさのものを選びましょう。色は黒がベストです。