

神戸外大生のための
就活 GUIDE

2024 年度

Kobe City University of Foreign Studies



神戸外大生のための 就活 GUIDE 2024

目次

I. キャリアサポートセンターを活用しよう

1.	就職行事の開催	1
2.	就職・進路相談	1
3.	求人票の閲覧	2
4.	就職活動用パソコンの利用	2
5.	書籍・雑誌の閲覧と貸出	2
6.	就職活動アンケート・体験記	2
7.	OB・OG名簿	3

II. 就職活動の進め方

1.	自己分析	5
2.	業界研究・企業研究	5
3.	エントリー	7
4.	エントリーシート	7
5.	就職活動ノート	8
6.	OB・OG訪問	8
7.	企業説明会	12
8.	筆記試験	13
9.	面接	16
10.	内定	16
11.	就職内定届・進路予定届の提出	17
12.	就職活動についてのアンケートの提出	17

Ⅲ. 教員・公務員・留学・その他

1. 教員志望者	.....	18
2. 公務員志望者	.....	18
3. 留学期間中の就職活動	.....	19
4. U・Iターン就職	.....	19
5. 女子の就職	.....	20
6. 障がいのある方の就職	.....	21

Ⅳ. 就職活動に必要な書類

1. 履歴書・自己紹介書	.....	21
2. 推薦状	.....	22
3. 成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書	.....	22

Ⅴ. 参考資料

3. 送付状の例	.....	24
4. 履歴書・自己紹介書の記入例	.....	25

1. キャリアサポートセンターを活用しよう

はじめに

キャリアサポートセンターでは皆さんのキャリア形成を幅広く支援するために、就職行事の開催や就職情報の提供、就職・進路相談を行っています。キャリア形成に関することならなんでも構いませんのでお気軽にお越しください。

1. 就職行事の開催

就職行事は、3年生の春から翌年2月ごろまで、主に毎週水曜日の午後随時開催しています。また、企業の採用活動の時期を勘案して、3年生の2月以降随時、学内で企業採用説明会を開催しています。就職行事の開催については、学舎前の通路及び本部棟前掲示板・GAIDAI PASSに掲示しますので毎日確認してください。

2. 就職・進路相談

キャリアサポートセンターでは、以下の相談を行っています。

- (1) 就職活動の進め方、エントリーシート・履歴書の作成、面接対策について
- (2) 留学と就職について（出・帰国時期、留学前後の準備等）
※国際交流センターにも相談してください。
- (3) その他、キャリア形成に関すること全般

なお、特に就職活動本格期については相談枠が満席になる事が多々生じますので、相談は必ず予約を行ってください。予約はキャリアサポートセンターに来室するか、電話で申し込んでください。面談方法は対面・オンライン、どちらでも可能です。

(キャリアサポートセンター電話番号 078-794-8451)

3. 求人票の閲覧

企業から届いた求人票は、「キャリアタス UC」システムから閲覧できます。例外的に、「キャリアタス UC」で掲載が難しい求人はキャリアサポートセンターで業種別にファイルしています。

※キャリアタス UC <https://www.kobe-cufs.ac.jp/placement/uc.html>

なお、ログイン ID・パスワードは、GAIDAI PASS にてお知らせしています。

※企業パンフレットの閲覧

求人票と同じく、キャリアサポートセンターに届く会社案内等のパンフレットも、業種別にファイルしています。室外持ち出し禁止ですが、コピーしての持ち帰りは可能です。一部のパンフレットは配布もしています。

4. 就職活動用パソコンの利用

キャリアサロン内に、就職活動のためのインターネット用パソコン 6 台とプリンター 1 台を設置しています。求人情報・インターンシップ情報の収集やセミナー予約、エントリーシートの印刷等に活用してください。

また、日本経済新聞社のデータベース「日経テレコン21」が利用できます。業界研究・企業研究に大いに役立ててください。使用方法是職員にお尋ねください。

尚、「日経テレコン21」は、図書館のカウンター左にある、データベース用パソコンでも利用できます。

5. 書籍・雑誌の閲覧と貸出（最長2週間・3冊まで）

業界・企業研究、自己分析、エントリーシート、筆記試験、面接対策等、民間企業就職関係の書籍や、公務員・教員採用の各試験対策関係の書籍は、自由に閲覧できます。希望者には書籍の貸し出しを行っています。

「週刊東洋経済」「AIR STAGE」「公務員試験受験ジャーナル」「教員養成セミナー」「教職課程」も定期購入しています。これらの雑誌も貸し出しを行っていますので、積極的に役立ててください。「日本経済新聞」も置いていますので、時事問題対策や業界・企業研究のために利用してください。

6. 就職活動アンケート・体験記

就職活動を終えた4年生が、後輩の皆さんに残してくれた、外大生のための貴重な就職活動情報です。個々の就職活動体験を基に、個別の企業についての選考過程・アドバ

イス・感想・反省が記されています。業界研究や企業研究の参考資料として有効に活用してください。受付で配布しています。

7. OB・OG名簿

OB・OG情報はキャリアサポートセンターの「OB・OG名簿」で調べることができます。閲覧を希望される方は職員に申し出てください。

※お願い

- ① **電話番号（078-794-8451 キャリアサポートセンター）を登録しておいてください。**
就職活動状況の確認等で連絡をする場合があります。電話には必ず出るようにしてください。
- ② **就職・進学等登録票の提出**
就職・進学等の支援をする上で、また関係省庁に統計資料を提出する上で必要な資料となりますので、3年次になったら速やかに「就職・進学等登録票」を提出してください。（用紙はキャリアサポートセンターにあります。）

II. 就職活動の進め方

はじめに

新卒採用は、学生にとって一番有利な就職のチャンスであり、多くの企業や団体を知るチャンスです。非正規雇用や転職が大きな社会風潮と言われている昨今においても、卒業後の就職はよほどのキャリアがないと難しいことを肝に銘じ、卒業までに内定を獲得できるよう全力で就職活動に取り組んでください。

また、就職活動に定まったプロセスはなく、1回や2回の応募ですぐ内（内々）定となるものではありません。何回か採用試験に失敗して、その経験をバネに人間的に成長し、内（内々）定に至ることが一般的だと考え、失敗してもモチベーションを維持して最後まであきらめずに頑張ってください。そうすれば最終的には納得できる結果に繋がるでしょう。また、時期を問わず大学へ直接求人依頼を依頼してくる企業もあります。そのような企業は「外だからこそ語学力がある」と期待して求人票を送ってきます。専攻語に加えて高い英語力が求められますので TOEIC スコア 730以上は獲得しておきましょう。

就職希望者はキャリアサポートセンターへ定期的に資料閲覧や相談に来るなど、自分に適した業界・職種の情報収集に努めてください。まずは、5月から始まる就職基本ガイダンスに必ず参加し、就職活動をスタートさせて下さい。

勉学、部活、アルバイト、留学、インターンシップ、ボランティア、一人旅など、自分の興味あることに一生懸命打ち込んでください。そして、その際にはなるべく 社会的な関わりに重点を置き、それぞれの ジャンル別に事細かに日記をつけることを勧めます。それが後日、自己分析に役立つとともに文章を書く習慣が養われ、履歴書やエントリーシート作成の際に役立ちます。

企業説明会の開始とともに企業への「エントリーシート」を用意しなければなりませんので、それまでに「自己PR」と「学生時代に頑張ったこと」は1つのまとまった文章として完成させておきましょう。

また、留学中には留学経験者を対象とした就職イベント「キャリアフォーラム」などに積極的に参加してグローバル企業からの内定獲得にチャレンジしましょう。

留学経験者対象のキャリアフォーラムについて

ボストン以外にも、米国のニューヨーク、ロサンゼルス、中国の上海、豪州のシドニー、英国のロンドンや東京でも開催されています。各フォーラムでは説明会に加え、その場で選考を進める企業も多く参加していますので、参加の際は企業研究や自己紹介など、ある程度の準備をしておきましょう。詳細は下記のホームページをご覧ください。

キャリアフォーラム (<https://careerforum.net/ja/>)

1. 自己分析

自己分析は職業選択の基礎になるもので、就職活動をはじめるとあって最初にしなければならぬことです。これまでの自分の経験を基に、興味・価値観や能力を知り、将来の生き方を考え、やりたい仕事（適職）を探します。そして、自分は何が出来るか、何をやりたいかを明確にさせてください。友人、先輩、後輩、家族など身近な人達にも協力してもらい客観的に分析してください。

2. 業界研究・企業研究

各業界の仕事がどのようなものか、職種により仕事がどのように違うかを研究します。そして、業界の中でどの企業がどのような業績を上げているのか、何を目指しているのか、また将来性はあるのか、待遇面がどうなのか等を研究します。さらに、他の業種及び職種の企業の仕事内容と比較検討して、自分がやりたい、魅力を感じる仕事かどうかを考えてください。これが履歴書やエントリーシート、面接試験の際の志望動機となります。

研究の方法は、企業のHP・就職サイトを見る、企業説明会に参加する、業界研究本や新聞・ビジネス雑誌（※1）を読む、投資家向け（IR）情報（※2）を閲覧する、ビジネスマンを対象にしたテレビ番組を見る、OB・OG訪問をする、オープン・カンパニー、インターンシップに参加する（※3）等たくさんあります。

また、キャリアサポートセンターのパソコン、図書館のデータベース用パソコンから、日本経済新聞社のデータベース「日経テレコン21」が利用できます。新聞記事検索・企業検索が出来ますので、業界研究・企業研究を深めるために大いに活用してください。

収集した情報は、就職活動に役立てましょう。

※1 ビジネス雑誌等について

キャリアサポートセンターでは日本経済新聞、週刊東洋経済、AIR STAGEを定期購入しています。またそれらの貸出も行っています（最新号は除く）。

※2 就活に役立つ投資家向け（IR）情報

投資家向け情報の中でも、特に有価証券報告書を読み込むように努めてください。特に、「対処すべき課題」「事業等のリスク」「研究開発活動」等の項目には、これから皆さんがその企業に就職して、やるべき仕事が詰まっています。当報告書は株式上場企業であれば一般公開が原則ですので、各企業のHP、もしくは金融庁ウェブサイト上の報告書データベース「EDINET」から目当ての企業情報を探してみてください。またIR等上場企業の企業情報経営状態、関連ニュースを分かり易くまとめた「ULLET」もお勧めです。

※3 インターンシップの参加について

インターンシップに参加して夏休みや冬休みなどの一定期間、企業や官公庁等の職場で「就業体験」をすることも研究に役立ちます。「就業体験」を通じて仕事の実態を見る事が目的ですが、事前に各自がはっきりとした目標を持って参加する事が大切です。また、参加する業界・企業についてしっかりと事前研究してから参加するのがマナーです。詳しくは5月に開催予定の就職基本ガイダンスにて説明します。本学を通じた実習先の紹介もしますので、是非参加してください。さらに、近年企業はインターンシップで取得した学生情報を採用活動に利用できるようになり、インターンシップ参加者を対象とした早期選考を実施する企業が増えています。気が付いたら早期選考が終わっていたとならないよう、志望する企業のインターンシップ情報を事前にしっかり確認しておく必要があります。

3. エントリー

エントリーとは「あなたの企業に興味があります」という意思表示です。エントリーしておけば、メール等で企業の情報や説明会の情報、選考のお知らせなどが届きます。早期の余裕のあるうちに、エントリーを始めてください。

エントリーは、就職情報サイトや企業のHPから行います。就職情報サイトに登録すると、そこからいろいろな形で情報収集できますので、大いに利用してください。

就職活動が長期化すると持ち駒がなくなる可能性があります。備えあれば憂いなし。できるだけ多くの企業にエントリーしてください。興味がある業界、自分に向いていると思われる業界、途中で志望が変わった場合に備えるための業界等、大手企業数社、中堅企業数社、中小企業数社等まんべんなくエントリーしておく方が良いでしょう。就職活動を続けるうちに絞らざるを得なくなり、業界毎に適当な企業数に絞られていきます。

また、書類選考や筆記試験による足切りでエントリー数は当然減っていきます。就職活動中は、常に新しい企業に追加エントリーするようにしてください。

尚、就職活動中に使用するメールアドレスは、@の前の付け方に十分注意してください。氏名等、シンプルでビジネス上ふさわしいものにすると良いでしょう。

そして就職活動が始まると、いつ企業から電話があるか分かりません。携帯電話の呼出音や留守電の応答メッセージは、採用担当者に聞かれて恥ずかしくないものにおきましょう。また、携帯電話の留守電サービスに申込み、ある程度メッセージを録音出来る状態にしておきましょう。

4. エントリーシート

与えられたテーマについて自分の意見等を論述するもので、主な内容は、①自己PR系 ②学生時代に力を入れたこと(ガクチカ)系 ③志望動機系 ④キャリアビジョン系の4点がありますが、これらが質問の仕方を変えていろいろな形で問われます。この4点についてはしっかりと整理しましょう。

また、企業に提出するエントリーシートには多くの場合、履歴書同様、「免許・資格・検定」などの欄が設けられています。本学は語学に特化した単科大学なので、各語学の熟達度を証明する検定スコアを記入することで、是非、専攻語学と英語力のアピールをしてください。(※)

そして、面接はエントリーシートと履歴書に基づき行われることが多いので、提出したエントリーシート・履歴書は必ずコピーを取り、どの企業にどんな内容のエントリーシートを提出したか記録しておいてください。

なお、エントリーシート・履歴書の添削を希望する方はキャリアサポートセンターに事前予約をした上で来室してください。

※英語力の必要性について

昨今の企業のグローバル化に伴いビジネス・ツールとしての英語の重要性は日々高まり、専攻語学に加えて英語能力の高さが求められています。特に多国籍化した企業は、「社内での英語公用語化」を推進し、メール・文書・話語を一本化しつつあります。

そこで、客観的に英語能力を把握できる TOEIC スコアを、多くの企業・団体に採用時や昇進時に活用するところが増えていています。文部科学省においても、「英語教員が備えておくべき英語力の目標値」を概ね英検準一級、TOEIC L&R テスト 730点に設定しています。

以上の事から、各学科共に上記のスコアを獲得して英語力をつけておいたほうが良いでしょう。

また、近年ではS&W (Speaking & Writing) テストも普及し始めています。L&R テストと合わせてチャレンジしてみましょう。

5. 就職活動ノート

就職活動の本番に入ると、ハードスケジュールを組まざるを得なくなります。スケジュール管理と、業界毎、企業毎に志望動機やこれまでの応募書類の提出等をメモしておきましょう。また面接日程や面接で話したこと、質問した事・された事等を企業毎にまとめておくためにも必要なツールです。自分の就職活動ノートは是非作っておいてください。

6. OB・OG訪問

志望企業がある程度絞れたら、それらの企業で活躍している先輩に連絡して、できればOB・OG訪問をすることをお勧めします。直接お会いすることが難しい場合でも、メールや電話でアドバイスをいただける場合があります。OB・OG 情報は「OB・OG 名簿」で調べることができます。「OB・OG 名簿」の閲覧を希望される方は職員に申し出てください。

(1) OB・OGの探し方

- ① 知人や友人などを通じて、直接OB・OG個人にアプローチする

まずは志望する企業にクラブやサークルの先輩がいれば、電話やメールで直接連

絡をとってみましょう。また、家族や知人に志望する企業の社員を紹介してもらうのも有効な手段です。

② キャリアサポートセンターでOB・OG名簿を閲覧して探す

キャリアサポートセンターでは、OB・OGご本人からご了解を頂いた方の連絡先を掲載した名簿を用意しています。OB・OG名簿から連絡をとりたい連絡先を指定用紙へ書き写してください。

(注) 名簿から書き写した情報は、他人に漏洩しないようにその取り扱いには十分に気をつけてください

(2) **OB・OGとの連絡のとり方**

OB・OGの方々は平素就業中ですので、仕事の妨げにならないように、連絡をとる場合、最初はメールで、それが難しい場合は次の優先順位で連絡をとってください。またすべての場合、自分が誰で、どこから情報を得たか、また、何の目的で連絡をとったのかを丁寧に説明してご理解を頂くことが大切です。

<優先順位>

- ①メール（PCまたは携帯）
- ②携帯電話
- ③固定電話（個人や実家や会社）
- ④住所（個人または実家）

電話をかける場合は、朝一番、月末・月初などの忙しい時期は避けたほうが良いでしょう。相手方の職種にもよりますが、最も良い時間帯としては10:30頃～11:30（お昼時間の直前はタブー）までと14:00頃～16:00まででしょう。電話で即、質問に答えていただける場合もありますので、聞きたいことは事前に箇条書きにするなど整理しておくのがマナーでしょう。

*先輩にメールするときのサンプル例

△△株式会社
△△部△△課 ○○○○様

私、神戸市外国語大学在学中の□□□□と申します。
現在就職活動中ですが、大学のキャリアサポートセンターでOB・OG名簿を閲覧したところ
私が志望する貴社に○○様がお勤めされていることを知りました。
つきましては、貴社についていろいろお尋ねしたいのですが、ご都合のよろしい時にお話を
伺えませんかでしょうか。ご連絡をお待ち申し上げます。

神戸市外国語大学 ◇◇学科
□□ □□ (氏名とふりがな)
E-mail: ◇◇◇@xxx.ac.jp 携帯電話番号:△△△-△△△△-△△△△

*先輩の携帯に電話するときのサンプル例

○○○様でいらっしゃいますか。私、神戸市外国語大学在学中の□□と申します。
ただ今、お時間はよろしいでしょうか。私、現在就職活動中ですが、大学のキャリアサポートセ
ンターでOB・OG名簿を閲覧したところ、私が志望する御社に○○様がお勤めされていること
を知りました。つきましては、御社についていろいろお尋ねしたいのですが、ご都合のよろしい
時にお話を伺えませんかでしょうか。

*実家に電話するときのサンプル例

○○様のお宅でしょうか。私、○○○様が卒業された神戸市外国語大学在学中の□□□□と申
します。ただ今、お時間はよろしいでしょうか。現在就職活動中ですが、大学のキャリアサポー
トセンターでOB・OG名簿を閲覧したところ、私が志望する△△企業に○○様がお勤めされて
いることを知りました。つきましては、△△企業について直接お話を伺いたいと思っています。
甚だ不躰ではございますが、○○様とご連絡をとれる方法はございませんでしょうか。もしくは
○○様から私の携帯電話にご連絡いただきますようお願いいたします。よろしく
お願いします。

(3) 志望企業にOB・OGがない場合

直接、志望企業の採用担当部署に電話をして目的を告げ、訪問の依頼をする方法もあります。ただしそのような要望にに応じていない企業も多くあるということを認識しておいてください。

*企業の人事部に電話をかけるときのサンプル例

△△株式会社の人事部人事課でいらっしゃいますでしょうか。お忙しいところ恐れ入ります。私は現在就職活動中の神戸市外国語大学〇〇学科の□□□□と申します。今、お時間よろしいでしょうか。私は御社への就職を志望しており、是非一度お話を伺いたいと思っておりますが、あいにく本学の先輩で御社に勤務されている方がいらっしゃるのかどうか分かりません。お忙しいところ恐縮ですが、直接お話をお聞かせいただける社員の方をご紹介願えませんかでしょうか。

(4) OB・OGを訪問する際の留意点

- ① 訪問日時、場所などは出来るだけ先輩の都合に合わせてみましょう。
- ② きちんとした服装・態度で臨みましょう。時間厳守で筆記用具も忘れずに携帯しましょう。
- ③ 訪問時間は長くても一時間以内にしましょう。
- ④ OB・OG訪問で対応してくれる先輩は、仕事上の貴重な時間を割いてくださっています。短い時間で有意義な訪問になるように、質問は事前に用意しておきましょう。
- ⑤ 訪問したことが会社の人事部に伝わり、採用の際に参考にされる場合もありますので慎重に行動してください。

(5) OB・OGへの質問内容について

実際にその会社で仕事をしている人に質問できる貴重な機会です。HPや会社案内などを見れば分かるような質問は避けましょう。先輩自身はその会社や業界を志望した動機なども、就職活動を進める上で参考になると思いますし、志望動機をしっかりと固めたり、見直したりすることにもつながります。また、その会社が求める能力・資質・人物像を探るための質問や、働く環境や雰囲気・周りの社員の様子などの公式情報では分からないようなことを質問すると良いでしょう。質問は十分に用意しておくことが大切です。2、3個しか用意してないと話が続き、貴重な時間を割いて頂いた先輩に失礼となります。聞きたいことが多くある場合は、質問の優先順位をハッキリとさせておき、時間がきたら切り上げましょう。

*質問例

- ① 先輩はなぜこの会社をお選びになったのでしょうか。
- ② この会社を選んで良かったと思うのはどのような時でしょうか。
- ③ 仕事で一番苦しかったのはどのような時ですか。
- ④ 先輩はどのようなキャリアプランを描いていらっしゃるのでしょうか。
- ⑤ ○○職とはどのような仕事をするのでしょうか。
- ⑥ 同業他社と比べて御社の強みは○○だと思いますが、実際はいかがでしょうか。
- ⑦ 御社は今後どんな分野に力を入れようとなさってるのでしょうか。

(6) OB・OG 訪問に対するお礼について

訪問の後には、必ずお礼のメールを出しましょう。電話でお礼を伝えるのも悪くはないと思いますが、相手は忙しい社会人ですから、お礼を伝えるのにも相手の立場に配慮することが必要です。そういった意味では相手の時間を拘束しない、メールが良いでしょう。その日のうちに送信するのが礼儀です。また、最終的に採用が決まったら、たとえそれが他社であったとしても、報告と併せてお礼を伝えるようにしましょう。

7. 企業説明会

企業説明会に参加することが、入社志望の熱意を示すことになります。企業によっては予約が必要な場合や、説明会に参加しないとエントリー出来ない場合がありますので、事前に予約し、日時、場所をよく確認してから参加しましょう。また説明会開始時刻には絶対に遅れないように、企業までの所要時間をあらかじめ下調べしておくなどの準備が必要です。万一、体調不良や交通事情等で遅れる・欠席するときは必ず企業に連絡を入れましょう。無断欠席は企業に迷惑をかけると同時に、本人のみならず大学の信用も失うこととなりますのでくれぐれも注意してください。

説明会では、実際に人事担当者から説明を聞いて、どんな業界か、入りたいと思う企業か、どんな仕事内容か、自分のイメージに合うかなどを、業界研究や企業研究で得た自分の情報と現実を検証してみてください。そして質問のチャンス等を利用してさりげなく自分を売り込んでください。人事担当者に良い印象を持ってもらえば一歩リードできます。

まだ業界や企業が絞りきれない場合は、いろいろな業界の企業が集まる「合同企業説明会」に参加してみましょう。また、本学で開催する業界研究講座や学内合同企業説明会でも企業の情報を人事担当者から、身近に効率よく得られます。積極的に参加しましょう。

8. 筆記試験

企業が行う初期段階の選考において一般的な筆記試験が、基礎学力や性格を診断する「適性検査」です。特に近年の採用活動では、企業がテスト業者に作成を委託する事が多く検査が定型化している為、市販のテキスト等である程度の対策が可能です。また、ナビサイトでの模擬試験も行っているため、自分の実力をチェックできる機会として、活用してください。

以下、最近企業で採用時に使用されている代表的な適性検査を紹介します。どの適性検査も制限時間が短く、また本学で学ぶ機会の少ない理数系の科目も含まれていることが多いので、就職活動が本格化する前に、自己分析や業界研究・企業研究と並行して対策を進めましょう。

【リクルート社製テスト】

リクルート社が提供する、日本国内企業では最も代表的な採用テストです。言語・非言語の2科目(企業によっては英語を加えた3科目)構成。

(1) 総合職向けテスト

大卒総合職向けのSPIテストです。マークシート方式のペーパーテストに加え、自宅のパソコンから受検する「WEBテストサービス」、企業とは別会場のパソコンで行う「テストセンター」のWebテスト版が存在します。なお、テストセンターの成績は複数企業で使い回しが可能ですが、自分の得点を知る事ができないので、使い回しは慎重に行ってください。

(2) 一般職向けテスト

大卒・短大卒を対象とした一般職・事務職向けのSPIテストです。正確かつ迅速な事務処理能力を見る目的のテストですので、問題の難易度は高くありません。しかし、この形式については誤謬率(※)が計上される為、この形式のテストに限りどうしても回答できない問題に出くわした場合には、その問題は空欄のまま次の問題に進んでください。

※ 誤謬率(ごびゅうりつ)

「回答した問題のうち、間違えた問題の割合」を指します。誤謬率が計上されるテストにおいては、未回答よりも誤答の方が得点が下がります。一般職・事務職の選考を受験する際には注意してください。

【日本 SHL 社製テスト】

日本SHL社が提供する、SPIに次いで多く使われる採用テストです。

(1) 玉手箱

自宅受検型 Web テストでシェアNo. 1の総合職適性テストです。3種類の言語、計数、2種類の英語から企業ごとに異なる組み合わせで実施されます。計数問題では、問題数の割に制限時間が短いので電卓が必須です。玉手箱のテストセンター版はC-GABです。

(2) CAB

IT、コンサルティング業界でよく使用されるコンピューター職向け適性のペーパーテストです。4種類の能力適性検査（暗算・法則性・命令表・暗号）と、性格適性検査での構成。CABのWEBテスト版はWEB-CABです。

(3) GAB

商社や証券業界でよく使用される総合適性ペーパーテストで、言語（長文読解）・計数（表の読解）・性格適性検査の構成です。論理的な思考ができるかどうかや図表から数値などのデータを適切に読み取って判断できるかが見られます。

【その他のテスト】

(1) TG-WEB

近年、実施企業が増えているヒューマネージ社開発の採用テストです。言語・計数・英語・性格適性検査の構成ですが、言語と計数は「従来型」と「新型」があり、どちらも対策が必要です。英語についても難易度の高い長文読解が出題されるため、他のテストよりも難解であるといわれています。テストセンター形式で受検する場合があります。

(2) SCOA

採用企業数はあまり多くないですが、広い業界で使用されている、NOMA総研が開発した採用テストです。言語・数理・論理・英語・常識（理科・社会）・性格適性検査と、科目も幅広い構成となっています。中学校や高校で習う範囲の基礎的な知識が問われます。

【代表的な適性検査・一覧表】

テスト系統	テスト名称	受検方式	科目	過去に実施した企業の代表例(※1)
リクルート社製	SPI3	自宅受検(WEB テスティング)	言語(二語関係・長文読解等) 非言語(集合・表の読取・確率等) 英語が有る場合も	NTT ドコモ、丸紅、東し、川崎重工業、京セラ、神戸市(特別枠)、住友ゴム工業、ダイキン工業、デンソー、トヨタ自動車、豊田通商、日本水産、パナソニック、三菱電機、YKK、双日、りそな銀行、日本航空
		テストセンター(会場受検)		
		ペーパーテスト		
日本 SHL 社製	玉手箱、WEB-CAB	自宅受検	言語・計数・英語・性格・意欲	日立製作所、シャープ、オムロン、阪和興業、みずほフィナンシャルグループ、野村證券、郵船ロジスティクス、アクセンチュア、スズキ、三井倉庫ホールディングス
	C-GAB	テストセンター(会場受検)	言語・計数・英語・性格	サントリー、三井物産(担当職)、三菱倉庫、ナブテスコ
	CAB、GAB、IMAGES	ペーパーテスト	暗算・法則性・命令表・暗号 言語・計数・英語	
その他	TG-WEB	自宅受検	言語・計数・英語	国際協力機構(JICA)、神戸製鋼所、キヤノン、蝶理、TOTO、三菱東京UFJ銀行、明治安田生命、ユー・エス・ジェイ
	SCOA	テストセンター(会場受検) ペーパーテスト	言語・数理・論理・英語・常識(理科・社会)	日本ペイント

※1 上記の企業名は過去の検査実績によるものです。企業が毎年同じ検査形式を採用するとは限りませんので注意してください。

※どんなテキストで筆記対策をすれば良い…？

まずは、実施企業が多く出題パターンの幅広いSPI3試験の問題集、もしくは玉手箱試験の問題集に1冊じっくり取り組みましょう。

加えて、様々なテスト形式が掲載されている総合タイプの問題集を1冊入手し、主なテストの形式を少しずつでも見ておく事をお勧めします。

一覧に載っていない企業でも、下記の参考文献 1・2 でどのテストを採用しているか確認できます。

キャリアサポートセンターで関連図書の出借も行っていますので、授業の空き時間や放課後など気軽にお越しください。

参考文献

- 『この業界・企業でこの「採用テスト」が使われている!』
SPIノートの会編 洋泉社
- 内定者からのヒヤリング(就職活動アンケート)

9. 面接

採用試験においては面接の比重が大変高くなっています。3～5回の面接を経て合否を決定する企業も多くあります。

面接は、個人面接、集団面接、集団討論（グループディスカッション）などがあります。面接室に入る前の、受付や控室から面接は始まっています。好感を与えられる身だしなみやマナーを心がけてください。

選考通過のお知らせは、電話で来ることもあります。留守電機能を使用するか、企業から着信があった際はすぐに折り返し電話することを心がけてください。

10. 内定

企業からの採用決定通知は「内定（内々定）」として連絡され、卒業後入社してから正式に手続きして決定となります。

志望企業から内定をもらった場合はお礼状を出すのが礼儀です。また内定をもらったけれど入社するかどうか決めかねている場合は、自分一人で判断せず、両親や親戚、指導教員、キャリアサポートセンター等に相談の上で進路を決めるようにしてください。

複数の企業から内定を得た場合は、できるだけ早く志望企業を絞ってください。誓約書の提出を求められた場合は提出期限を守るようにしましょう。また提出期限に遅れると内定を取り消される場合があります。誓約書提出後でも、止むを得ない場合は内定を辞退することは可能ですが、その場合、お詫び状も忘れずに出してください。但し、一旦内定を辞退してしまうと、その企業とは確実に縁がなくなります。後で後悔しないよう慎重に判断しましょう。

入社直前での内定辞退は、当人にとっても好ましくないのは勿論のこと、内定企業にも大学にも迷惑をかけ、場合によっては後輩の就職をも妨げることとなりますので十分注意してください。

尚、止むを得ず内定辞退する場合は、キャリアサポートセンターに相談の上、なるべく早く連絡をするようにしてください。

内定後は、内定者とのコミュニケーションを図るため、様々な集いが行われますので、スケジュールを調整してできるだけ参加してください。企業の雰囲気もつかめ、入社してからのミスマッチも少なくなります。

11. 就職内定届・進路予定届の提出

採用が内定した場合は、その都度速やかにキャリアサポートセンターへ「就職内定届」を提出してください。その際内定の取得日は必ず記入してください。教員・公務員受験者についても同様です。内定を頂いてまだ活動を続けるという場合でも提出してください。用紙はキャリアサポートセンターまたは GAIDAI PASS に添付しています。

入社前には健康診断がありますので、健康には十分に注意しましょう。また、就職が決まっているのに、単位不足等で卒業が不可能となることがないように学業には全力を挙げてください。

また、進学希望者で進学先が決定するなど就職以外の進路を選択した場合は、「進路予定届」を速やかにキャリアサポートセンターへ提出してください。

12. 就職活動についてのアンケートの提出

「就職活動についてのアンケート」は、後輩が就職活動をする上でとても参考になるものです。内定先が決まり活動を終了した方は、速やかにキャリアサポートセンターに提出してください（用紙はキャリアサポートセンターにあります）。例年1月頃には冊子にし、3年生に配布しています。

※就職の選考に伴う欠席の取扱い

採用試験を理由とする公休は認められていません。止むを得ず授業を欠席する場合は、欠席届の様式が学生支援班とキャリアサポートセンターにありますので、各自担当教員に提出するようにしてください。尚、欠席届は「欠席扱いにしない」事を要求できるものではありません。扱いは各担当教員の判断に委ねられます。

（追試験制度：履修の手引き参照）

民間企業は最終面接のみで、企業が発行する受験証明書の提出が有る場合に限り、追試験を許可することがあります。

教員採用試験、公務員採用試験を受験する理由の場合は、一次試験合格通知書等を持参の上で教務入試班に事前に相談してください。

Ⅲ. 教員・公務員・留学・その他

1. 教員志望者

本学のOB・OGの中には、教員として活躍されている方が数多くおられます。教員採用試験に興味のある方は積極的にチャレンジしてください。

公立の教員志望者は、まず自分の希望する地域の教育委員会による採用試験に合格しなければなりません。合格者は採用候補者名簿に登録され、必要に応じて順次採用が発令されます。選考方法は、筆記試験・面接（模擬授業を含む）・論文・適性検査などで、特に最近は面接重視、人物重視の傾向にあります。

採用試験は7月頃にありますが、応募時期は試験日よりかなり早いので、希望する地方公共団体のホームページや電話で確認するなど情報収集に努めてください。

本学に依頼のあった場合は、公立・私立ともにキャリアサポートセンターに募集要項をファイルしています。閲覧して詳細を確認し応募してください。なお、受験状況、結果については必ずキャリアサポートセンターへ報告してください。

教員免許状は、各自が卒業後教育委員会へ申請してもかまいませんが、本部事務室、教務入試班で一括して申請し、卒業式には交付できるように便宜を図っています。所定の期日（12月上旬頃）には必ず手続きをしておいてください。

尚、教員免許状を取得するのに必要な教職科目等については、「履修の手引き」に詳しく説明していますので必ず確認しておいてください。

2. 公務員志望者

公務員は、国家公務員と地方公務員に大別されます。いずれも筆記試験の比重が高いため、市販されている公務員試験問題集を利用する、対策予備校で勉強するなどして、過去の出題傾向や形式を知り、早めに受験対策を立ててください。また、最近は面接もかなり重視されていますので、面接対策も必要です。

国家公務員は、人事院が行う国家公務員採用試験に合格した者のうち、各省庁が別途面接を行い、採用を決定します。（但し、外務省専門職員は外務省が試験を行います。）

地方公務員は、それぞれの地方公共団体が行う採用試験に合格しなければなりません。試験日は、都道府県、政令指定都市の公務員上級試験（大卒程度）が6～7月、市町村の公務員上級試験（大卒程度）が早いところで6月、遅い場合は11月頃行われることもあります。

いずれの場合も応募の時期は試験日よりかなり早いので、人事院のホームページや希望する地方公共団体のホームページで確認をしたり、電話で問い合わせたりすることが

大切です。

本学に送られてきた募集要項は、キャリアサポートセンターにファイルしています。なお、受験状況、結果については必ずキャリアサポートセンターへ報告してください。

3. 留学期間中の就職活動

就職活動はなるべく早くスタートする方が有利です。しかし本学では3年生の時に留学する学生が多く、帰国時期によっては就職活動に遅れを取ってしまうことがありますので、事前にキャリアサポートセンター（及び国際交流センター）に相談してください。留学期間中は、インターネットを利用して情報収集に努める、筆記試験対策をする等、帰国後の就職活動に備えましょう。自己分析も留学中に進めておいてください。帰国してから自己分析をするようでは、時間的な制約もあり満足のいく就職活動は出来ません。（留学中に日記を付けておくと、帰国後の自己分析に役立ちます。）

そして、帰国後はなるべく早くキャリアサポートセンターに来室してください。又、海外からでもオンラインでの相談に応じています。

尚、留学経験を就職活動において有利な武器とするためには、しっかりとした留学目標を立て、その成果をどのように就職先で活かしていくかをしっかりと考えておくことと留学先での異文化体験をつむことが大切です。

4. U・Iターン就職

大学宛の求人情報では地方に関するものは比較的少ないため、出身地等地方で就職を希望される方は、親や知人、地方大学に通う友人などに情報収集を頼むなど早くから自主的に活動を進めてください。地元の商工会議所やジョブカフェ、新卒応援ハローワークなども情報コーナーを設けたり、ホームページを作成して新卒者へ情報を提供したりしています。

本学に送付されたU・Iターン情報は、ホームページ上で閲覧できるようにしてありますので活用してください。

また、大阪には全国各都道府県の大阪事務所がありますので、地元の大阪事務所に求人情報などを問い合わせるもの良いでしょう。

5. 女子の就職

女子学生にとって就職活動は、結婚・出産・育児などのライフイベントとあわせて自分の将来を考える大切な機会です。女性が長く働き続けるための企業選びの際の基準として参考にしてほしい以下のマークを紹介します。

【くるみん・プラチナくるみんマーク】

少子化の改善を推進する厚生労働省が、次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づき、「子育て支援に積極的な企業・団体」に交付しているマークです。認定基準の中には、自社で定めた計画期間内に男性の育児休業等取得者がいることや、女性の育児休業等取得率が70%以上であることなどが盛り込まれています。



さらに、2015年4月より、くるみん認定をすでに受け、相当程度両立支援の制度の導入や利用が進み、高い水準の取組を行っている企業を評価しつつ、継続的な取組を促進するため、新たにプラチナくるみん認定が始まりました。



【えるぼし】

採用の競争倍率や、継続勤務年数が男女とも同程度、女性管理職が多いなど、「女性の活躍推進企業」として厚生労働大臣の認定を受けた企業が求人票などに使用できるマークです。



※「えるぼし」認定企業一覧（厚生労働省ホームページ）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000129028.html>

しかし、まだ法の趣旨を十分に理解できていない企業もあるのが現状です。企業を選ぶに当たっては、自分のライフプランの中で仕事をどう位置づけたいかを考えた上で企業研究に努めてください。

6. 障がいのある方の就職

障がいのある方の雇用に関しては「障害者の雇用の促進等に関する法律」（障害者雇用促進法）があります。

同法では、「障害者雇用率制度」を定めており、民間企業（常用労働者数 40 人以上）は 2.5%、国及び地方公共団体は 2.8%の障がい者の雇用を義務付けています。（2024 年現在）そのため、近年、積極的に障がい者を雇用する企業・団体が増えており、門戸が開かれています。よって、まずは効果的に就職活動を進める為に、より良い就職情報の収集が必要です。

就職活動を行うにあたって、身体に障がいや悩み、不安を持つ学生、障がい者手帳を持つ学生は、キャリアサポートセンターに相談に来てください。

【障がい者手帳の交付について】

身体障がい者として就職活動を行う場合には「障がい者手帳」の交付を受けることが必要となります。指定医の発行した身体障がい者診断書を添えて、申請窓口である各市町村の福祉事務所で手続きを行います。まずは、主治医に相談してみましょう。

IV. 就職活動に必要な書類

1. 履歴書・自己紹介書

大学名の入った履歴書・自己紹介書と封筒を大学生協で販売しています。また、大学ホームページから Excel 形式、PDF 形式でダウンロードすることも可能です。

就職活動が本格化する春季休業中は、生協の販売時間が短くなりますので、必要な時に慌てないように注意してください。来学できない場合は生協から郵送で取りよせることも可能です。

市販されている横書きの履歴書・自己紹介書でも構いません。印鑑の欄がある場合は、先に押印してから書き始めましょう。

黒の万年筆かボールペン（『フリクションボール』は変色するので不可）を使用して、楷書で丁寧に必ず自筆で記入してください。間違った場合は書き直してください。修正液の使用は好ましくありません。

送付する場合は、A4サイズの茶か白の封筒（角形2号）を使用し、折らないようにしてください。書類を送る際は、送付状を添えるのが礼儀です。送付前には、必ずコピーを取り、どんな内容の履歴書を提出したか記録しておいてください。また郵送料は郵

便物の大きさ・重量によって変わるので、必ず郵便窓口で金額を確かめてから送付するようにしてください。近年、普通郵便の場合届くのに日数がかかりますので、余裕をもって郵送してください。

英文履歴書は、パソコンで作成し、署名したものを用いてください。参考資料を用意していますので、必要な方は申し出てください。

2. 推薦状

推薦状の提出を求められた場合は、各自が直接ゼミ担当教員に依頼してください。なお推薦を依頼した教員には、後日必ず採用試験の可否を報告しましょう。また、キャリアサポートセンターにも必ず報告してください。

推薦状のひな型はキャリアサポートセンターにもあります。

3. 成績証明書・卒業見込証明書・健康診断書

発行手数料は無料です。例年何十通も発行を希望する方がいますが、できるだけ必要最小限に止めてください。なお、提出の際は送付状を添え、厳封されたまま企業へ提出してください。

(1) 成績証明書

本部事務室学生支援班へ申請してください。4年生に進級前の3月後半までは、3年生後期の成績が入った成績証明書は発行できません。それ以前に企業から提出を求められた場合には、その事情を説明し成績証明書に代えて成績通知書のコピーを提出してください。成績証明書が発行されたら、改めて提出し直してください。

(2) 卒業見込証明書

本部事務室学生支援班へ申請してください。

発行は4年生に進級後、履修登録をしてからです。それ以前に企業から証明書類の提出を求められた場合には、その事情を説明し、発行されてから提出してください。

(3) 健康診断書

大学で実施される健康診断に参加できない場合は下記の要領で受診し、発行してもらうようにしてください。

- ① 各自で、自宅近くの病院または検診センターなどで受診します。
- ② 発行された健康診断書を本部事務室学生支援班に提出してください。

- ③ その健康診断書の内容について大学が証明した「健康診断書」を必要部数無料で発行します。

健康診断は予約制となっているところが多いので、提出期限に間に合うように、医療機関に早めに予約しておいてください。通常は胸部エックス線撮影、内科検査、視力、色覚、尿検査で十分ですが、場合によっては血液検査が必要になることもあります。

健康診断に要する費用は5,000～10,000円です。「定期健康診断法定全項目」と、「定期健康診断法定省略項目」の2種類があります。受診の際にはどこまでの項目が必要か企業に問い合わせてください。

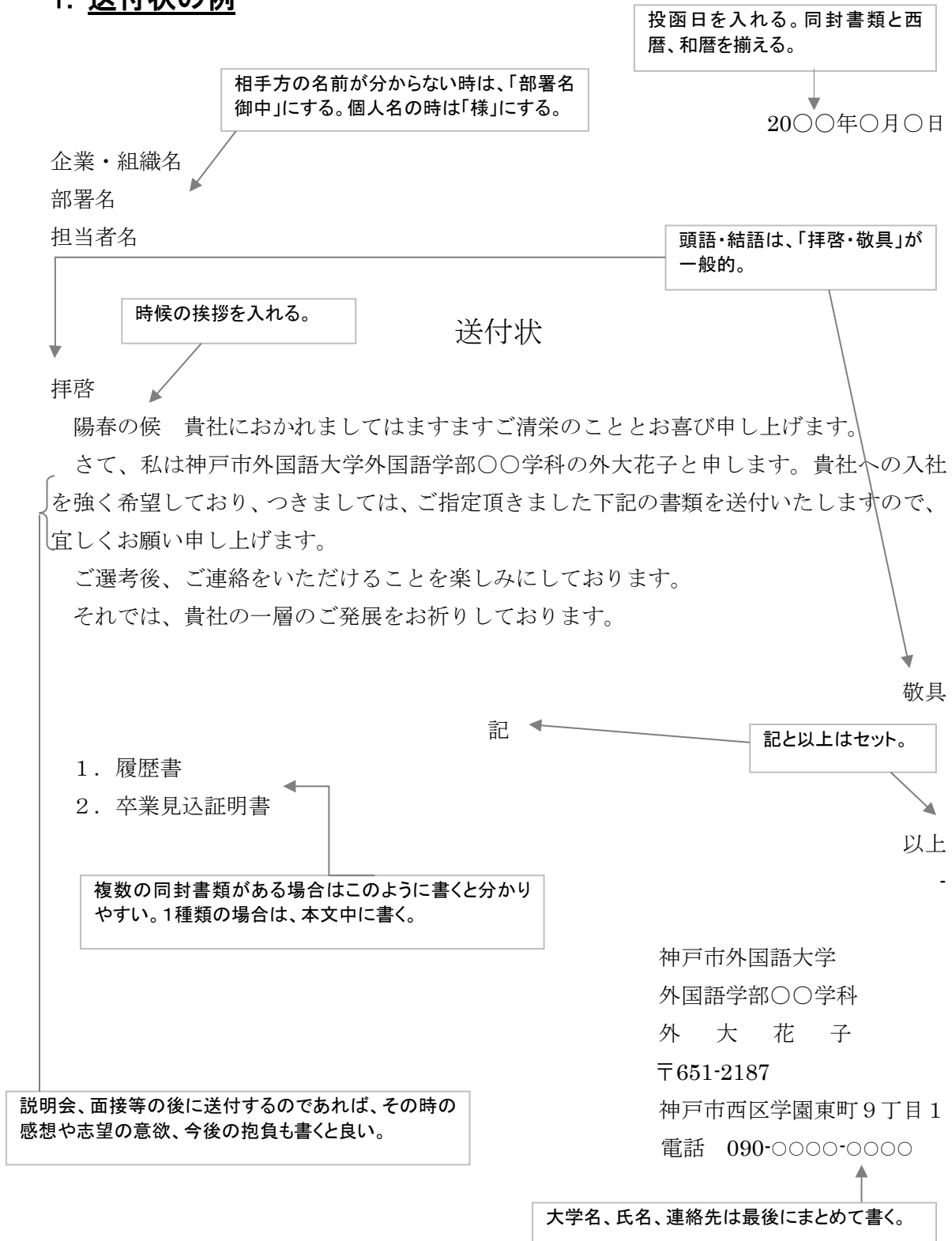
以下は内科医・検診センターです。

- ① 丹家内科クリニック 「地下鉄学園都市駅」北側徒歩3分
TEL 078-793-6622
- ② 健診センター（兵庫県予防医学協会）「阪神西灘駅」北西側徒歩5分
TEL 078-855-2740
- ③ 健康ライフプラザ（兵庫県予防医学協会）「JR兵庫駅」南側徒歩1分
TEL 078-652-5207
- ④ 保健検診センター（兵庫県健康財団）「地下鉄大倉山駅」西側徒歩8分
TEL 078-579-3400

※ 病院または検診センターで受診した場合は、大学で健康診断を受診する必要はありません。この場合は、本部事務室学生支援班にその旨届ける必要があります。

V. 参考資料

1. 送付状の例



2. 履歴書・自己紹介書の記入例

「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記入する。

履歴書・自己紹介書

投函日か持参日を記入する。学歴・職歴の欄と、西暦と和暦を合わせる。

フリガナ	ガイダイ ハナコ	性別	生 年 月 日 現在	
氏 名	外大 花子		年 月 日 生 (満 歳)	
フリガナ		携帯番号	090-1234-5678	
フリガナ		電話番号		
緊急連絡先				
E-mail	※注1			

緊急連絡先が現住所と同じ場合は「同上」と書く。電話番号は日中に連絡が取れる番号を記入する。

写真 (縦4cm×横3cm)
写真の裏面に大学、学科、氏名を記入

学歴・職歴		学歴については高等学校卒業より記入	
年	月	学 歴	職 歴
2020	3	兵庫県立〇〇高等学校 △△課 卒業	
2020	4	神戸市外国語大学 外国語学部 英米学科 入学	
2022	10	1年間休学し、カナダ □□□大学へ留学 ※注2	
2023	9	復学	
2025	3	神戸市外国語大学 外国語学部 英米学科 卒業見込	

高等学校卒業より記入する。

書ききれない場合は、別用紙

「学歴」と「以上」はセットで記入。 → 以上

自己紹介書

研究課題 または興味ある科目

在学中に力を注いだこと(部活動、勉学、ボランティア活動など学外も含む)

部活動・サークル・留学・アルバイトなど、経験した活動をひとつ選び、具体的な事例を基に次の視点でまとめる。①何をやったか(結論)②どのように取り組んだか(困難を乗り越えた工夫を書いてここを充実させる)③結果はどうだったか④学んだものや得たものは何か

免許・資格・検定等

TOEIC 公開テスト ○○○点

趣味・特技等

自己PR

具体的な事例を基に、自分の性格や能力を次の視点でまとめる。
①性格・長所(結論)②何をやったか(性格・長所の表れている具体的事例)③どのように取り組んだか

志望動機

①なぜその業界か②なぜその企業か、企業研究の成果から、同業他社との差別化が図れるように記入し、③自分の強みをどう活かして働くかを、前述の自己PRと結びつけられるような展開で記入する。

免許・資格・検定は正式名称で記入する。現在進行形のものも、取得予定と記入して良い。

TOEICのスコアは、『公開テスト』『IPテスト』とも利用可。(ただし、エントリー先によっては公開テストのスコア提出を求められる場合がある。)

取り組み内容も含め記入しても良い。

※黒インク、楷書、算用数字で記入

神戸市外国語大学

※注1
E-mailのアドレス名は、@より前の付け方に注意する。氏名等、シンプルでビジネス上ふさわしいものにする。

※注2
1行で「カナダ△△大学へ留学(〇年〇月～〇年〇月)」と記入しても良い。



Kobe City University of Foreign Studies

神戸市外国語大学

学生支援・教育グループ
キャリアサポートセンター
〒651-2187
兵庫県神戸市西区学園東町 9-1
TEL: 078-794-8451
FAX: 078-792-9099
E-mail: career_s@office.kobe-cufs.ac.jp