

就 職

## Ⅱ. 1. 「就職する」とは

### (1) 自己を見つめ、適性を知ること

自分にどんな能力があるか、どんな職業に興味があり何ができるか。まずは、日常や学校の生活で経験したことをもとに考えよう。

### (2) 職業について知ること

様々な職業について知識を深める。自分の希望する業種・職種についてよく知っているか。職種によっては求人がない場合もある。第2・第3希望まで考えておくこと。

### (3) 企業の情報を集めること

求人票やパンフレットで企業を研究したり、先生や先輩、保護者に相談したりするなどして情報を集める。似たような職種の企業はたくさんあるので、複数研究しておくこと。その会社の将来性も考えよう。

### (4) 志望企業を決定すること

受験したい企業が決まったら、職業体験や応募前職場見学を必ずおこない、働くことの意義や目的を再度確認する。同時に、会社の業務内容、採用条件、労働条件をきちんと確認する。採用試験の内容を調べ、できることから早めに取りかかろう。日頃の服装、敬語の使い方、基礎学力の定着など、できることは多くある。

## Ⅱ. 2. 就職情報の集め方

### (1) 会社案内を読む

各企業が自社のアピールのために作成したもので、企業のイメージをとらえるのに良い資料である。(すべての会社が作成しているとは限らない) 求人票とともに学校に送られてくることが多い。

### (2) 求人票を読む (進路指導室内の中央スペースに設置してある)

志望企業を選ぶ上で最も重要な資料である。業務内容や労働条件を熟読しておくこと。詳しい見方は「Ⅱ. 4. 求人票の見方」を参考にするとよい。働きながら資格を取れる会社もある。

### (3) インターネットで調べる

進路指導室で「高卒求人情報サイト」を検索することができる。またホームページや Facebook を作成している企業もあるので、自分でも企業研究ができる。

### (4) 受験報告書を読む (進路指導室で閲覧できる)

卒業生が残してくれた受験報告書には大変貴重な情報が残っている。学科試験や作文試験の内容、面接試験の質問内容などを調べて役立てよう。

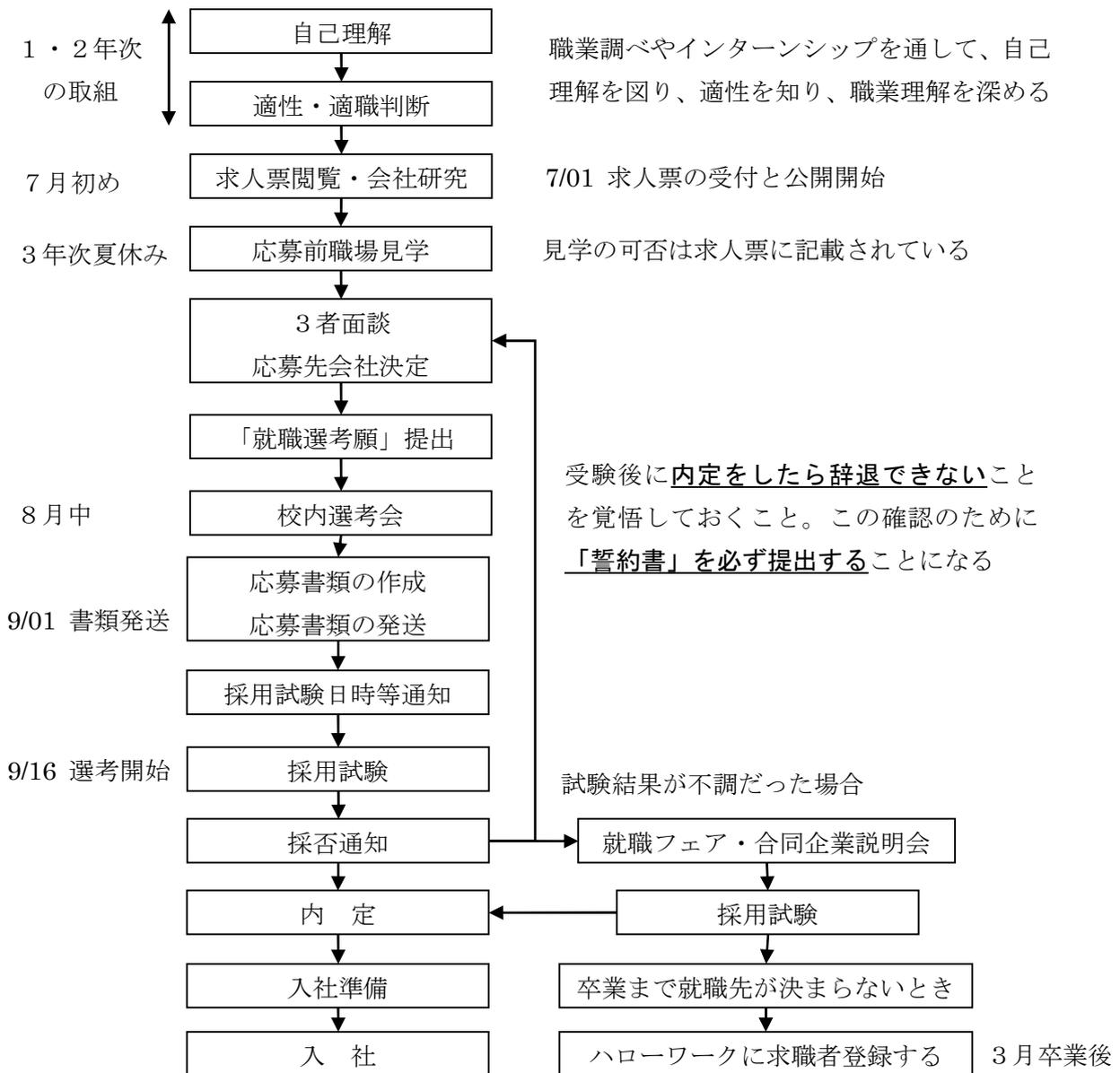
## Ⅱ. 3. 企業選びのチェックポイント

企業名【  】

基本 情報	住所	通勤方法・時間
	採用担当者 部 課 様	従業員数
	離職率  ※離職率が高い場合は進路の先生に相談する	企業の雰囲気はどう感じたか
仕事 内容	会社の事業内容と希望する仕事内容	その仕事の面白さ・楽しさとは
	その仕事の大変さとは	その仕事に必要な能力とは
待遇	初任給、賞与	賃金形態
	勤務時間	福利厚生
応募	採用予定人数	応募条件（資格など）
	選考月日	選抜方法

※ 最終的には、自分の就職先は自分で決めなければいけない。責任をもって判断しよう。

○就職活動のフローチャート



## II. 4. 求人票の見方

求人票は、企業についての重要な情報源である。複数の求人票を見比べて、仕事の内容や採用条件、会社の特色などについて十分研究しよう。また、求人票ではよくわからない点は先生に相談したり、会社案内やホームページなどを見たりするなど、詳しい情報を収集することが大切である。

<p><b>①「雇用形態」</b> この欄の表示には以下の種類があります。</p> <p>①「正社員」 直接雇用で、雇用期間の定めがなく、フルタイムのもの。</p> <p>②「正社員以外」 臨時社員、契約社員、嘱託社員など、正社員以外のもの。</p> <p>③「有期雇用派遣」</p> <p>④「無期雇用派遣」</p> <p>また、正社員採用されるために資格取得などの条件がある場合があります。</p> <p>「補足事項や求人条件に係る特記事項」欄なども確認してください。</p>	<p><b>⑨「賃金形態等」</b> さまざまな賃金形態があります。</p> <p>①月給・・・月単位で算定される賃金</p> <p>②日給・・・日単位で算定される賃金（日払支給とは限りません。月払、週払、日払などがあります）</p> <p>③時給・・・時間単位で算定される賃金（月払、週払、日払などがあります）</p> <p>④年俸・・・年額が決められ、各月に分けて支給されます。支払い方法は会社ごとの規程を必ず確認してください。</p>
<p><b>①「就業形態」</b> この欄には以下のいずれかが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣・請負ではない</li> <li>・派遣</li> <li>・紹介予定派遣</li> <li>・請負</li> </ul>	<p><b>⑩「賃金等（現行・確定）、月額」</b> 「現行」の場合は、採用予定者の賃金がまだ決定していないため、当該年の新規高等学校卒業生採用者の賃金が参考として記載されます。また、「確定」の場合は、採用予定者の賃金が既に決まっています。 <b>※月額については、表示されている額から所得税・社会保険料などが控除されますので、注意してください。</b> 一例え、記載額の218,000円の場合、所得税・社会保険料など、控除後の額は約180,000円前後となります。（平成31年4月1日時点） ※一定時間分の時間外労働に対する割り増し賃金を定額で支払うこととしている場合は、「固定残業代」ありとなっており、詳細は「固定残業代に関する特記事項欄」に記載がありますので、確認してください。 日給、時間給の場合は月額の概算が記載されています。</p>
<p><b>②「職種」「仕事の内容」</b> 採用後初めて従事する仕事の内容、また将来見込まれる仕事の内容が記載されています。なお、入社後に職種間の異動がある場合があります。</p>	<p><b>⑪「手当」</b> 手当には、営業手当、職務手当などさまざまな種類があります。記載されている手当の支給条件などを学校の進路指導担当の先生又はハローワークに確認しましょう。</p>
<p><b>③「試用期間」</b> 試用期間がある場合、その期間について、補足事項欄に記載があります。また、期間中の労働条件が異なる場合も「補足事項」欄に記載されています。</p>	<p><b>⑫「通勤手当」</b> 通勤手当が実費ではなく、会社規定の計算方法により支給される場合があります。</p>
<p><b>④「就業場所・マイカー通勤・転勤の可能性」</b> 採用された場合に実際に働く場所が記載されています。事業所所在地と就業場所が異なる場合があるのでよく確認しましょう。就業場所が特定できない場合などは、「補足事項」欄に記載されています。 「転勤の可能性なし」となっている場合、研修を遠方で実施する場合や、事業拡大などで将来転勤を打診される場合もあります。転勤できない場合は、面接などでそのことを伝えておくのがよいでしょう。 なお、マイカー通勤の場合、駐車場が有料の場合もあるため、「求人条件にかかる特記事項」をよく確認してください。</p>	<p><b>⑬「賞与」「昇給」</b> 「賞与」は制度の有無、及び前年度実績が記載されています。「昇給」は制度及び前年度1年間の実績又は割合が記載されています。会社・個人の業績により変動することがあります。 ※前年の新規高卒者の採用実績がない場合、「前年度実績」欄が表示されません。</p>
<p><b>⑤「屋内の受動喫煙対策」</b> 就業場所における受動喫煙の防止に向けた取組の内容について記載があります。</p>	<p><b>⑭「就業時間」</b> 一定期間の労働時間が変動的な「変形」や、「交替制」の場合など、どのような働き方なのか分からない場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。 また、複数の時間帯が記載されているときは、どの時間の勤務もあり得る場合や、その時間の中から選択して勤務する場合などがあるので、面接などで確認するといでしょう。</p>
<p><b>⑥「加入保険等」</b> 各種保険制度の加入状況が記載されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用・・・雇用保険。失業した場合などに支給されます。</li> <li>・労災・・・労災保険。業務上の病気・ケガなどの場合に支給されます。</li> <li>・健康・・・健康保険。業務外の病気・ケガなどの場合に支給されます。</li> <li>・厚生・・・厚生年金保険。高齢になった場合、障害が残った状態となった場合、死亡した場合などに支給されます。</li> <li>・財形・・・勤労者財産形成促進制度。働く人の財産形成促進のための貯蓄制度です。</li> <li>・退職金共済・・・退職金を確実に支払うために企業が預金を社外に積み立てる制度です。</li> </ul>	<p><b>⑮「時間外」</b> 早出勤や残業のことです。時期により残業時間に差がある場合があります。気になるときは面接などで確認してください。なお、36協定における特別条項（時間外・休日労働に関する協定）がある場合は「あり」となっています。</p>
<p><b>⑦「入居可能住宅」</b> 会社が従業員のために用意している単身用・世帯用それぞれの住宅があり、入居可能な場合に、「単身用あり」又「世帯用あり」が入居可能な住宅がない場合は「なし」が記載されています。なお、利用条件や宿舍費用などがある場合は、「求人条件にかかる特記事項」に記載されています。</p>	<p><b>⑯「休日等」</b> 記載されている休日の制度に不明な点がある場合は、学校の進路指導担当の先生又はハローワークに聞いてみましょう。 また、休日出勤が必要な場合もあることに注意してください。 <b>「有給休暇」</b> 入社時の有給休暇日数や6ヶ月経過後の有給休暇日数欄には取得可能日数が記載してあります。 また、取得実績ではないので注意してください。</p>
<p><b>⑧「通学」</b> 会社が資格取得などのための通学制度を認めているか否かについて記載されています。 なお、何らかの配慮がある場合は青少年雇用情報の「2（2）自己啓発支援の有無及びその内容」に記載されています。</p>	<p><b>⑰「週休二日制」</b> 「週休二日制」欄には、完全週休二日制を実施している場合は「毎週」、前記以外の形態で週休二日制を実施している場合は「その他」、週休二日制ではない場合「なし」と記載されています。</p>

求人番号



43010-

受付年月日 令和元年6月20日

受付安定所 熊本公共職業安定所

事業所番号



4301-

求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開可  
※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

(1/2)

1 会社の情報

事業所名	カブシキ ガイシャ アマモト ショウテン 株式会社 くまもと商店	従業員数	企業全体 1,495人	就業場所 1,521人	(うち女性) 1,084人	(うちパート) 人
所在地	〒861-8010 熊本県熊本市東区  駅 から 徒歩2分	設立	平成15年		資本金	2億5,700万円
代表者名	熊本 大前	事業内容	小売業			
法人番号	ホームページ <a href="http://kumamoto-shouten.co.jp">http://kumamoto-shouten.co.jp</a>	会社の特長	毎日に欠かすことのできない商品を取り揃えた、お客様の食生活を身近でサポートするお店です。			

2 仕事の情報

雇用形態	正社員 ①	就業形態	①'	販売 (食料品 生鮮食品 日用品 衣料住居 関連商品)	求人数	通勤 15人	住込 0人	不問 0人
仕事の内容	各種食料品等の販売 製造、加工、成型、盛り付け、パック、陳列、補充、発注の業務にかかる検品、伝票整理、鮮度管理、在庫管理、用度品管理等の業務もあります。		②	技能等 (履修科目) 普通自動車免許取得可能者 (通勤の為AT可)				
雇用期間の定めなし				契約更新の可能性				
就業場所	〒 別紙参照	④		マイカー通勤 可 ④	転勤の可能性	あり		
				試用期間 あり 労働条件 同条件				
				③ 屋内の受動喫煙対策				
								⑤

3 労働条件等

⑥ 福利厚生等	雇用 労災 <del>健康</del> 厚生 <del>学</del> <del>その他</del> <del>厚生年金基金</del> <del>確定拠出年金</del> <del>確定給付年金</del>	入居可能住宅 ⑦	労働組合 あり	育児休業取得実績 あり	介護休業取得実績 あり	⑧ 通学 不可	賃金締切日 毎月 15日	その他
	退職金共済 未加入 退職金制度 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 60歳) 再雇用制度 あり (上限 65歳まで) 勤務延長 なし						賃金支払日 当月 25日	その他
							賃金形態等 月給 ⑨	その他
							看護休暇取得実績 なし	就業規則 フルタイム あり パートタイム あり
⑩ 賃金等 (現行)	基本給 (a) 167,000円 固定残業代 (c) 円 固定残業代に関する特記事項	月額 (a+b+c) 円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。		定額的に支払われる手当 (b)	特別に支払われる手当		月平均労働日数 21.5日	
⑪ 通勤手当	実費支給 (上限なし) ⑫ 昇給あり (昇給の前年度実績) ⑬ ⑬ 4,300円 又は %	⑭ 費与 なし ⑮ 費与 あり	(新規学卒者の前年度実績) 年回 万円 ~ 万円 又は ヶ月分 (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 3.50 ヶ月分			就業時間 ⑯ (1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) 8時00分 ~ 17時00分 (3) 7時00分 ~ 16時00分		
⑰ 休日等	休日 その他 入社時の有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	⑱ 週休二日制 年間休日数 107日 休憩時間 60分	⑲ 週休二日制 その他 月間公休9日					受理・確認印

## ⑱「選考日」「複数応募」

複数応募が「可」の場合、記載の期日以降は他の求人との併願が可能となります。

※この記載例の場合、複数応募は10月1日以降に「可」となりますので、9月末までは他の求人と重複して応募はできません。

## ⑲「選考方法」

適性検査の具体的な検査名やその他が該当する場合は、その他〔 〕欄に詳細な記載があります。

## ⑳「補足事項」「求人条件に係る特記事項」

求人条件に関する特記事項、企業の特長や労働条件、福利厚生、試用期間の詳細に関する補足説明が記載されている場合があるので、必ず確認しましょう。

なお、記載例にあるとおり、応募前職場見学については、参加の有無によって採否が決定されるものではありません。

## ㉑「募集・採用に関する情報」

過去3年間の新卒採用者数・離職者数、過去3年間の新卒採用者数の男女別人数、平均勤続年数を確認することができます。

法令で定める情報提供項目ではありませんが、参考値として、可能であれば平均年齢についても情報提供するよう、企業に推奨しています。

㉒「職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」組の有無や具体的内容を確認することができます。

制度として就業規則などに規定されているものでなくても、継続的に実施していて、そのことが従業員に周知されていれば、「有」として情報提供されます。

## ㉓「職場への定着の促進に関する取組の実施状況」

前事業年度の月平均所定外労働時間の実績、有給休暇の平均取得日数、育児休業取得対象者数・取得者数（男女別）、また、役員に占める女性の割合及び管理的地位（※）にある者に占める女性の割合を確認することができます。

※「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上のことを指しています。

求人番号



43010-

受付年月日 令和元年6月20日

受付安定所 熊本公共職業安定所

事業所番号



4301-

求人票 (高卒)

事業所名 株式会社 くもと商店

4 選考

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に準拠しています。 (2/2)

受付期間	10月24日～ 10月31日	選考日	⑮ 11月8日	複数応募可 (令和元年11月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 日以内
既卒の応募	既卒応募 高校中退者応募	入社日	(既卒者等の入社日) なし	応募前 職場見学	可	随時
選考場所	〒 本社(熊本市東区 ※人数により 店(熊本市西区		)を予定	⑰ 面接	適性検査	その他
担当者	課係名 役職名	管理部 課長		⑱ 学科試験	一般常識	国語 数学 英語 社会 理科 作文 その他
担当	電話番号	096-349-	内線 [ ]	⑲ (選考旅費)	あり	なし
者	Eメール			氏名		
				FAX	096-380-	

5 補足事項・特記事項

⑳ 補 足 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社宅について 熊本市内の店舗から遠隔地に転勤の場合に社宅適用とします。</li> <li>・手当について 部門手当・・・生鮮部門に配属の場合 (7,000～9,000円)</li> <li>市場手当・・・午前6時以前に市場で仕入れをする者 (35,000円)</li> <li>技能ライセンス手当・・・それぞれの資格を取得しその業務に従事。食品表示(初級、中級)、薬品登録販売士、衛生管理者 (2,000～10,000円)</li> </ul>	求 か か る 人 条 件 特 記 に 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>*勤務地について・・・別紙あり 熊本市内の店舗を除き、初回配属は自宅から通勤可能な店舗とします。</li> <li>*推薦校について・・・別紙あり</li> <li>*推薦高校以外からの応募 可</li> <li>*推薦人数について・・・複数応募がある場合にはご相談ください</li> <li>*応募前見学については事前にご連絡ください。打ち合わせいたします。</li> <li>*面接について 応募状況により、個別面接からグループ面接に変更する</li> </ul>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報							
	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数	新卒等採用者数	(うち男性)	(うち女性)	新卒等離職者数
㉑	平成30年度	12人	6人	6人	1人	人	人	人
(1)	平成29年度	1人	1人	0人	0人	人	人	人
	平成28年度	2人	1人	1人	0人	人	人	人
(2)	平均継続勤務年数	従業員の平均年齢(参考値)		6.0年	45.7歳		年	歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

㉒	(1) 研修の有無及びその内容	あり	部会・課会 親会社の運営する研修への参加
	(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	会社推奨の通信教育を受講し修了した場合、受講料の一部負担
	(3) メンター制度の有無	なし	
	(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	なし	
	(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	なし	

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

㉓	(1) 前事業年度の 月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	企業全体の情報				時間	日
		19.0時間	0.2日				
(2)	前事業年度の 育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 8人	男性 0人	女性 人	男性 人	
		出産者数	女性 9人	男性 5人	女性 人	男性 人	
(3)	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員 0.0%	管理職 5.2%				

※1については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 581 各種食料品小売業 職業分類 323-05 就業場所住所 熊本県熊本市中央区 熊本県熊本市東区 熊本県熊本市北区

雇用保険適用事業所番号 識別欄 Y36

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

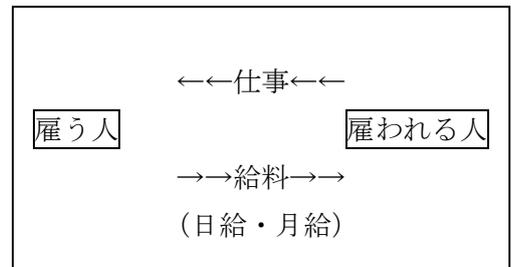
## Ⅱ. 5. 様々な雇用形態

求人票には、「2 仕事の情報」の「職種」の欄に書かれていることがある。同じ「仕事」でも、働き方（雇用形態）にはいくつかの種類がある。契約期間や給与体系には大きな違いがある。雇用形態を大まかに5タイプに分けて解説した。よく理解した上で就職活動に取り組むこと。

### ○正社員

・正社員には原則として「勤務先の会社が存続する限り、不当に解雇されない権利」があり、会社都合による一方的な解雇は法律で禁じられている。

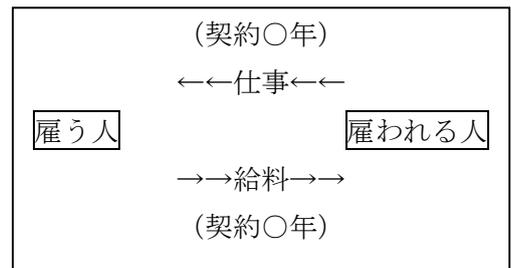
・ただし、採用後に「試用期間」を設けている会社がある。試用期間の日数・給料などが正社員と異なったり、「見習い期間」「研修期間」などと別名称で呼ぶ企業もあるので、十分確認しよう。



### ○契約社員

・期間限定で雇用される社員を、契約社員という。期間を区切って行われるプロジェクト（事業）や専門性の高い業務を行う際などは、正社員ではなく契約社員として採用を行うケースが多い。「〇年契約で〇〇の仕事を担当してもらう」という雇用形態。

・期間ごとに契約するため、「契約更新はしない」と会社側に通告されることもある。

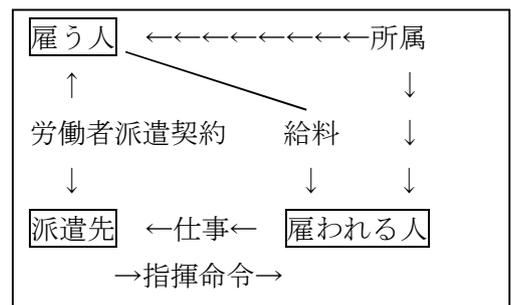


### ○派遣労働者

・派遣元（派遣会社）に所属する。  
・給料は派遣元から支払われるが、仕事上の指揮命令は派遣先から受ける。

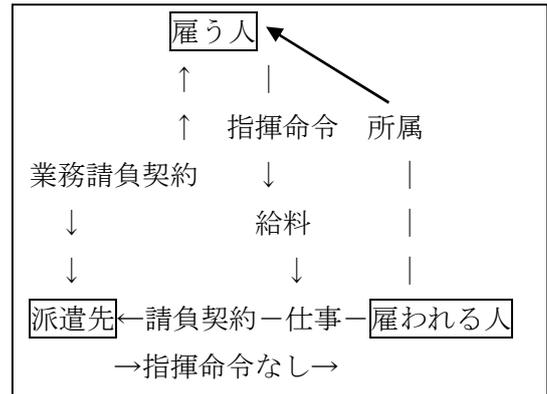
・派遣期間は3年間までで、派遣が禁止されている業種もあるなど、働き方は労働者派遣法で決められている。

・「紹介予定派遣」という派遣社員として働き始め、一定期間終了後に派遣先での直接雇用に移行することを念頭に行われる制度もある。



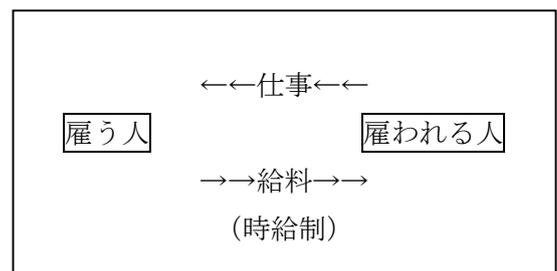
○請負労働者

- ・請負会社に所属する。
- ・業務請負の場合、どんな仕事を行うかは請負会社と発注者との請負契約によって決める。発注者の社員から仕事上の指揮命令は受けない。ここが派遣労働者と違う点である。



○フリーター（アルバイト）

- ・フリーターとは一般的に、社員としての就職をせずアルバイトのみで生計を立てる者を指す。
- ・アルバイトのほとんどは時給制なので、仕事内容を時間で区切りやすい単純労働やアシスタント業務が多い。
- ・基本的には、正社員の指揮命令を受けて働くので、任される仕事には限度がある。そのため、アルバイトの経験は正式な「職歴」とは見なされない。経験を活かして正社員へステップアップするのはかなり難しいのが現状である。



## Ⅱ. 6. 就職採用試験の手続きと流れ

※生徒の提出書類は、すべて「ペン書き」とする。

	生徒・保護者	担任	進路指導部
6月	二者面談 履歴書の下書き2回目 進路ガイダンス キャリア別終礼	二者面談の計画・実施	進路ガイダンス キャリア別終礼 履歴書の下書き指導
7月初旬 下旬	「求人票」の閲覧開始 三者面談 応募前職場見学	三者面談の計画・実施 「求人票」の紹介 応募前職場見学の紹介	三者面談の計画 「求人票」の受付・一覧表作成・設置 応募前職場見学の依頼
8月初旬	「校内選考願」提出	「校内選考願」回収 校内選考会リストの作成・提出 全日制校内選考会	「校内選考願」保管 校内選考会資料の作成 全日制校内選考会の主催
<b>就職関係 三課程校内選考会</b>			
8月中旬	「履歴書」下書き完成・提出 「就職受験願・調査書交付願」の提出	校内選考会結果の連絡 応募書類の作成・回覧 「調査書」作成(厳封)	応募書類の確認・回覧 「就職受験願・調査書交付願」 「履歴書」「調査書」
8月下旬	「履歴書」清書完成・必要書類の完成・提出 面接自己PRの作成 面接練習(面接評価表を利用)	「履歴書」添削指導 面接の基本マナー指導 面接指導担当者割の作成 出願時事務処理システムへ入力	「紹介書」作成 応募書類同封書類の準備 出願時事務処理システムで一覧表作成
9月初め	応募書類発送準備完了 「受験願兼公欠願」の提出 応募書類発送	応募書類の発送の指導・確認 試験日等の把握・指導 宿泊・交通手段の指導 応募書類発送	応募書類の発送準備完了 応募書類発送確認 企業からの通知受付・担任報告
<b>就職採用試験</b>			
9月16日以降	「受験報告書」の提出	「受験報告書」の点検	「受験報告書」の点検・保存
<b>内定通知</b>			
受験後すぐ	「お礼状」「就職承諾書」の作成・発送、「誓約書」提出	「お礼状」「就職承諾書」の添削指導と発送確認→進路部も確認	可否通知の受付・記録入力 内定者名簿の記録・保存

### ◎ 校内選考について

- ・希望先が重複し、学校からの推薦人数を上回った場合は、校内選考基準により推薦者を選考する。
- ・推薦人員以下の希望については、当該生徒が推薦に値するかを選考会で諮る。
- ・校内選考で選ばれた生徒は手続きを開始する。選ばれなかった生徒は第2希望か新たに受験先を探す。

## Ⅱ. 7. 履歴書の「志望の動機」の書き方

面接では、履歴書の「志望の動機」欄に記入したことについて、詳しく聞かれる。以下のポイントを押さえ、十分に言葉を選び、自分自身の言葉で、入社への意欲・熱意が伝わるように読みやすい丁寧な文字で書く。

### (1) 書き方のポイント

(ア) その企業を選んだ理由を明確に書く(なぜその企業なのか、事業内容に注目する。これまでの経験や応募前職場見学などでの出来事など選ぶに至った理由を明確に書く。)

(イ) やりたいことを裏付けるものは何か。

部活動、生徒会活動、ボランティア活動などの校内外の活動、取得資格の数といった、「高校生活の中で、事業内容に関わるものや自分ができることの裏付けになるもの」をしっかりとアピールする。

(ウ) その企業で何がしたいか、何ができるか(求人票や会社案内を精読し、求人職種を踏まえる)高校生活でやってきたことをもとに、自分がその企業にどう貢献できるかを述べる。

(エ) 入社への意欲・熱意を伝える。

「この企業に絶対入りたい」「一生懸命頑張りたい」という思いを表現できるのは、「志望動機」の欄だけである。自分の思いが、就職希望先へしっかり伝わるように1文字1文字心を込めてていねいに書く。

※「志望の動機・面接」対策として、会社案内パンフレット・ホームページ等で事業内容・会社の経営理念等の情報を収集する。

### (2) 志望の動機：職種別の文例

#### 接客・販売

私は小学生の頃からホテルマンの仕事に強い憧れを持っていました。熊本市内にはいくつかの大きなシティホテルがありますが、その中で『Kホテル』は創業45周年をむかえた熊本の老舗です。

しかし、ホテルの評価はお客様がされるものです。私は自分の言葉遣いや身ぶり、そして感性を磨き、お客様の多様なニーズに応えられるよう精一杯努力し、お客様に評価されるホテルマンになりたいと思います。

私はこれまで老人ホームでの介護体験や商店でのアルバイトを通して相手の立場を考えてお客様に喜んで頂ける接客のあり方を学びました。この経験を生かし、御社で精一杯働きたいと思います。

#### 接客・販売

私は人と協力することが好きです。特に、〇〇〇活動では挨拶運動に積極的に取り組みました。自分の能力を高めるため商業系の資格を取得することにも励みました。また、掃除など人のために何かをすることにやりがいを感じます。

私の通う湧心館高校は、私服なので毎日何を着ていくか考えたり、友人と色々なお店に買い物に行き、販売の仕事に興味を持つようになりました。高校に入学する前から、貴社の接客のすばらしさとお店の雰囲気憧れていました。インターネットで貴社について書かれた記事を読み、貴社の売り場作りにとっても感動し、自分が持っている明るさと積極性を十分に発揮し、接客について学びながら貴社に貢献していきたいと思い志望いたしました。

**接客・販売**

私は、以前から事務用品や文房具の使いやすさを考えたデザインや様々な機能が好きで、気に入った物があるとすぐに購入しています。働くならば好きな物に囲まれた職場で仕事したいと考えようになりました。私がいつも文具を購入する際には、貴社の支店を利用していますが、とてもきれいな店内で見やすいレイアウトになっていたり、試用することができるなど、購入者のことを考えたお店作りがされているという感想を持っていました。昨年貴社の求人票を拝見し、本校からの採用者もいることを知りました。また、貴社のホームページを見せていただき、非常に雰囲気良く活気のある職場だと思い、是非とも貴社で働きたいと思いました。

**接客・販売**

高校では〇〇科で勉強し、ワープロソフトや表計算ソフトなどを使いこなせるようになり、資格も取得することができました。機械にも興味がありましたので家電製品を扱っている貴社に関心を持っていましたし、貴社の明るく広々とした雰囲気と店員の方の親切な接客の様子などを見て好感を持っていました。私は明るい性格で人と接し、笑顔で誰とでも話すことができます。貴社の求人票を拝見して、このような職場で自分の適性をいかして働き、社会に貢献したいと思い志望しました。

**製造・加工**

私は作業することが好きなので、入学当初より生産や加工の職業に就きたいと考えていました。高校生活の中では接客のアルバイトを2年半続けています。その中で培った物は大きく、周囲の方々と人間関係、お客様への対応、そして一番大きかったのが仕事をする喜びでした。そして今ではお客様により高く評価していただきたいと思う向上心を持つことができました。

貴社の求人票を拝見し、自分が培ってきた力を十分に発揮し、より一層能力を高め、貴社や社会に貢献していけると思い志望いたしました。

**製造・加工**

私は高校入学時より将来は就職することに決めていました。性格は明るく、責任感が強いです。家庭の都合で、接客のアルバイトをしています。いろいろと勉強になりました。お客様に喜んで頂けるような接客を心掛け、実際に「ありがとう」と言葉をかけていただいた時には、私の心もじんわりと温かくなりました。最初に貴店を訪れたときに、貴店の綺麗で落ち着いた雰囲気に目をひかれました。特に、貴店の魅力として感じた所は、社員さんの接客でした。とても丁寧な言葉遣いに、優しい笑顔の接客で、私の目指す接客のマナーでもあったので貴店を希望いたしました。

一生懸命頑張りますので、よろしくお願いいたします。

**製造・加工**

私は幼い頃から物を作ったり、品物を包装して人にプレゼントしたりしてきました。また、貴社の営業方針の中でも『全てを機械に頼るのではなく、製造に携わる社員一人一人の目で厳しくチェックし、手作りの商品をお客様にお届けする』という意識の持ち方に、とても共感いたしました。時々、貴社のコマーシャルをテレビで拝見することがありますが、そのコマーシャルからも一つ一つの商品を丁寧に製造し、お客様に喜んで頂きたいという思いが伝わってきます。私も貴社でお客様に喜んで頂ける商品を製造し、その嬉しさを実感したいと思い志望しました。

**製造・加工**

私は小学生の頃から〇〇を続けています。〇〇を通して、協調性と最後まで諦めない気持ちが身に付いたと思います。また努力の大切さも学びました。部活動だけでなく、授業も一時間も休まず大切にしています。

体を動かす仕事は苦にならないので、以前から工場等で働きたいと考えており、貴社の求人票やパンフレットを拝見し、業務内容に興味を持ち、自分もその仕事に携わりたいと思いました。持ち前の体力と忍耐力で一つ一つの仕事をしっかりと学びながら、精一杯貴社や社会に貢献していきたいと思い志望いたしました。

**オペレータ**

私は高校生活でいろんな事に挑戦しました。部活動では特に〇〇〇部に力を入れ様々なボランティア活動を行ってきました。その中で、思いやりを持って人のお世話をすることの大切さと喜びを知りました。そして「ありがとう」と言ってもらえた時の感動も味わいました。

お客様との心の通い合いを大切にされる貴社の姿勢、それに対するお客様からの感謝の手紙を紹介したCMは貴社の雰囲気伝わってくるような内容で、私も人との触れ合いを大事にし、感動を得られる仕事に就きたいと思い志望いたしました。

**製造・加工**

私は絵を描くのが好きで、それをコピーしたりするのによく近くの店の印刷機を使わせて頂きました。家の近くの印刷所に行くことがあって、そこでの待ち時間に仕事内容を見学させて頂いたり、お話を伺わせて頂いて、私も印刷関係の仕事に就きたいと考えていました。少しでも近づけるように〇〇〇〇科に入り、資格の取得に力を入れ、〇〇検定では1級を取りました。そんな時に、就職フェアで貴社のお話を伺い、貴社の経営理念や社訓を拝見させていただき、自分の会社だけでなく、社会について考えていらっしゃる所などに感銘を覚え、是非とも貴社で働きたいと思い志望いたしました。

採用していただきましたら、一日でも早く仕事を身に付けられるよう努力し、私も貴社や社会に貢献できる人材となるよう頑張りたいです。

**営業**

私は男女を問わず、誰に対しても分け隔てなく接することができます。礼儀正しくすること、時間を守ることをモットーとしています。以前から人と接する営業の仕事がしたいと考えておりました。貴社の求人票を拝見し、幅広い仕事内容に魅力を感じ、私の長所を十分に発揮できると思い志望いたしました。

貴社に採用していただけたら、先輩方のご指導を積極的に活かし、一日も早くしっかりした仕事ができるよう精進します。よろしくお願い致します。

## Ⅱ. 8. 履歴書の書き方見本

### 履 歴 書

提出する日を記入  
令和3年8月28日現在

ふりがな	いずみ たろう	性別	
氏名	出水 太郎	男	
生年月日	昭和・平成 15年 6月 9日生 (満 18歳)		
ふりがな	くまもとけん くまもとし ちゅうおうく いずみ4ちょうめ1ばん2ごう		
現住所	〒869-5431 熊本県熊本市中央区出水4丁目1番2号		
ふりがな			
連絡先	〒 現住所以外に連絡先がある場合のみ記入		

写真をはる位置  
(30×40mm)

- ・黒鉛筆でうすく線を引く
- ・上下1mmくらいあけて

←ふりがなを書くときは線につけて書かない

- ・住所「熊本県」から戸籍通りに書く
- ・年齢 9月1日付け
- ・クセ字にしない
- ・まっすぐ書く
- ・とめ・はね・はらいをきちんと書く
- ・字の大きさと字間をそろえる
- ・数字の0や8などは隙間を空けない

学 歴 ・ 職 歴	平成 31年 4月	熊本県立湧心館 高等学校入学
	令和 4年 3月	熊本県立湧心館高等学校 卒業見込み
	平成 年 月	↑一文字あける ・書き始めをそろえる ・黒でうすく線を引いてから書く
	平成 年 月	以上
	平成 年 月	「入」と「込」をできるだけあわせる。 「以上」の「上」は「み」にそろえる。
	平成 年 月	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称	
	平成31年 4月 令和元年10月 令和2年11月	財団法人日本ソフトテニス連盟公認2級審判員 日本漢字能力検定3級 全国商業高等学校協会主催 ビジネス文書実務検定速度部門3級	
	記入できる資格 ・学校や個人で取得 ・部活動などで取得 ・修了した講習	①取得年月を記入(日は書かない) ④基本は3級以上 ②年月は古いものから ③同種の資格は級が上のもののみ	
趣味・特技	趣味：天体観測 特技：お菓子作り	校内外の諸活動	1年次：英語教科係、書道部 2年次：学校生活検討委員、書道部 3年次：コンピュータ活用委員 書道部部长
志望の動機	私は、小さい頃からホテルに憧れており、ホテルの調理の仕事に就きたいと思っていました。私は、日頃、料理を作るのですが、家族がおいしいと言って食べてくれると嬉しくなります。また、私自身も、おいしい料理を食べると、幸せな気持ちになります。料理は人を笑顔にする力があると思います。調理職に就くことで、多くの方々においしい和食料理を提供し、喜んでいただけることは、とてもやりがいのあることだと考え、志望いたしました。私は、書道部の部長を務める中で、後輩へ模範となるよう練習に集中して取り組んできました。部活動で培った集中力と粘り強さを活かしながら、パンフレットに掲載されているような料理が作れるよう、一生懸命頑張りますのでよろしく願いいたします。		
備考			

数が多いときは「別紙参照」として別紙に書く。

- ・級があるもの：名称＋級  
例：実用英語技能検定3級
- ・講習を修了したもの  
例：〇〇講習修了
- ・ビジネス検定：〇〇部門口級  
例：ビジネス文書実務検定速度部門3級

記入する順番

- ① クラス役員(委員会と係)
- ② 部活動(役職)
- ③ 生徒会役員
- ④ その他の役員
- ⑤ 発表の賞、部活動大会受賞、販売実習
- ⑥ ボランティア参加
- ⑦ その他の表彰

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により平成17年度改定)

## (1) 「統一応募用紙」についての学習 ～履歴書の作成～

就職試験において提出するものに「履歴書」がある。

一方、「社用紙」とは、求人側が求職者に提出を求めるために用意した書類のことで、その使用は禁止されている。求職者の選考と採用に当たっては、「人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること、家庭環境、住居環境、その他、求職者の能力・適性・意欲とは無関係な事由」でもって不採用にすることは、憲法および職業の安定法で禁じられている。

しかし、現実には、これらを理由にした職業差別が後を絶たず、その際には社用紙が巧妙に使われるという実態があった。就職差別をなくしていくためには、この社用紙問題を解決する必要がある。

そこで、新規高卒者に対する就職差別を解決していくために用いられるようになったのが統一応募書類である。この「全国高等学校統一応募書類」の使用については、労働省と文部省から通達（1973年）が出され、全国の高校で使用されている。

統一応募用紙を用いることで、戸籍抄本の提出や、面接時における差別的な質問、身元調査といったことがらを排除することができる。それまで公然・非公然で行われてきた就職差別を防ぐ取組である。しかし、この取組によって、新規高卒者に対する就職差別が完全になくなったわけではなく、毎年のように差別選考例が報告されている。生徒一人一人がこの取組の意味をしっかりと理解して、自分自身と身近な仲間とが、安心して公正な就職採用選考を受けることができるよう、より強力に取り組んでいくことが必要とされている。

## (2) 就職・進学差別を許さないために

就職・進学差別を許さないために  
私たちはどうすれば良いのでしょうか？

(1) 差別を見抜く＝企業がどのような対応や選考をしたとき差別選考とみるのだろうか。

- ①・本人の責任の取りようがない事項＝人種・国籍・出身地・性別など  
 ・本人の働く能力や意欲、適性とは関係のない事項＝家族の職業・家庭環境・居住環境など  
 ・本人の思想・信条の自由などの侵害につながる事項＝尊敬する人物・読書歴・購読新聞などを選考の基準として、受験を拒否したり、不採用の理由としたりした場合。
- ②求人数に満たないで、不採用とした場合。
- ③縁故就職を優先させ、力のある他の生徒が不採用になった場合。

(2) 差別を許さない＝「言わない・書かない・提出しない」取組を進めよう。

## ① 面接 [言わない]

例：「家族の職業や勤務先」「家族構成や続柄」「支持政党」「家（本人）の宗教」「学校外の加入団体」「尊敬する人物」「購読新聞（雑誌）」「出生地」「詳しい自宅の所在地」「父母の離婚の理由や死亡原因」「家庭環境」など、①本人の責任の取りようがない事項、②本人の働く意欲とは関係ない事項、③本人の思想・信条の自由などの侵害につながる事項これらについて不適切な質問があった場合は、

「その質問には、差別につながる恐れがありますので、学校の指導によりお答えできません。」と穏やかに答える。

## ② 作文 [書かない]

「私の生い立ち」とか「父（母）を語る」など家庭環境に関わる作文課題や、「尊敬する人物」「私の生活信条」「自衛隊についてどう思うか」などの思想・信条の自由の侵害につながる不適切な作文課題については、

「この作文課題は、差別につながる恐れがありますので、学校に指導により書くことができません。」と申し出て、担当者の指示を受ける。

## ③ 社用紙（企業で独自に作成したもの） [提出しない]

企業が、社用紙を本人宛に郵送して提出を求めたり、または試験場で社用紙を配布して記入を求めたりした場合は、

「(学校の指導で) 統一応募用紙以外は提出しないことになっておりますので、記入できません。」と丁寧に答え、担当者の指示を受ける。

## ④ 戸籍謄（抄）本や住民票 [提出しない]

戸籍謄（抄）本、住民票はいっさい提出しない。もし提出を求められたら、直ちに学校に届ける。学校は「住民記載事項証明」に替えるように取り組む。

## ⑤ 身元調査・戸別訪問

※身元調査や戸別訪問などが行われた場合、またはその可能性があった場合は直ちに担任・進路指導部に連絡してください。

## Ⅱ. 9. 就職試験について

### (1) 面接試験

会社の採用活動の中で最も大きなウェイトを占めているのが面接である。自分らしく、かつ基本的なマナーを身に付けたうえで臨もう。

<面接試験までに準備しなければならないこと>

#### ① 心の準備

何よりも「職業人」として「仕事をする」覚悟をしておく。就職したものの職場になじめず、1年も辛抱できないで退社されたのでは企業はたまらない。企業は面接試験で「本気で働くのかどうか」を最も知りたがる。

#### ② 知識の準備

- ・会社について勉強する

社長の名前、扱う商品、業務内容等、各企業が発行している会社案内等を読む。

- ・社会の動きについて勉強する

新聞の第1面は必ず読み、ニュースや報道番組も出来るだけ見る。それについて自分の意見をまとめる。

- ・自分自身を知る

自分の長所、特技、趣味、学校生活等を簡潔にまとめる。

#### ③ 身だしなみ

「誠実な人間性」が自然ににじみ出てくるような身だしなみを常に心掛ける。

男子生徒の散髪は1週間ほど前には済ませておく。長髪や額に垂れた髪も短く整える。

女子生徒も眉まで垂れた前髪はだめ。ロングヘアーの場合は後ろで一つにまとめてくる。

### <面接の評価項目>

会話能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言葉遣いが丁寧である。</li> <li>・きちんとした受け答えが出来ている。</li> <li>・正しい日本語を使っている。</li> </ul>
積極性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働くことに誇りをもって、進んで仕事に取り組める。</li> <li>・困難な事態に出会ってもひるまない。</li> <li>・仲間をまとめて引っ張っていくリーダー性がある。</li> </ul>
誠実性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の仲間に対して誠実である。</li> <li>・仕事に誠実に取り組んでいる。</li> <li>・会社に対して誠実である。</li> </ul>
協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事仲間と協力して実績を上げていくことが出来る。</li> <li>・明るい雰囲気醸し出す明朗な性格である。</li> <li>・自己中心的でなく、自己の立場を客観的に眺めることが出来る。</li> </ul>

**POINT**

- ① 礼儀正しい行動をする。基本的に、面接官を尊敬する気持ちを持つことが大切。相手を尊敬する気持ちは自然に態度にでる。
- ② 言葉遣いに気をつける。言葉も使い慣れることによって身に付くもの。普段から先生たちに対して敬語を使う。
- ③ 常に前向きに生きるよう心掛ける。積極性こそが自分の最大のエネルギー源となる。
- ④ 遅刻は大きなマイナス。30分前には到着するゆとりを。
- ⑤ 話す内容をまとめておこう。具体的な例を挙げて話すと言語に説得力がでる。

**(2) 作文試験**

作文は書かれた内容から本人の思考や文章表現力などを知ることができ、筆跡からは文字の上手、下手、丁寧、粗雑などの性格的なこと、誤字、脱字などからは国語力の判定や注意力など実に多くのものが引き出せる。また、受験者の人柄や物事の考え方、これまでどのような高校生活を送り、どのような考えで入社しようとしているかなど、「履歴書」や「調査書」からではとらえにくいところを知るためのものでもある。

**POINT**

- ① 丁寧な字で書く。誤字・脱字に注意。
- ② 幼稚な言葉や話し言葉は使わない。！や？を使用しない。
- ③ 体言止めの文体を使用しない。
- ④ 同じ言葉を多用しない。変な表現をしない。
- ⑤ 課題のテーマを正確に読み取り、テーマに添った文章を書く。
- ⑥ 論旨が一貫した文章になっているか確認。
- ⑦ 普段から、できるだけたくさんの本を読んでおく。

**<よく出る作文の課題>**

受験者の意欲や職業観をみるもの	「私の抱負」「将来の夢」 「志望動機」「社会人の抱負」 「社会人になるにあたっての心構え」 「私はこんな社会人になりたい」
学校生活に関する質問から受験者の責任感・協調性・積極性を判断するもの	「私の高校生活」「学校生活の思い出」 「高校生活で頑張ったこと」 「学校生活で得たもの」 「残りの高校生活をどう過ごしたいか」
受験者のものの見方、考え方や一般常識が備わっているかどうかをみるもの	「最近関心を持った出来事」 「最近のニュースで気になること」 「(与えられた新聞記事を読み)感想」 「環境問題／高齢化社会についてどう考えるか」

- 作文試験の字数は四百字詰原稿用紙1～2枚が平均的で、制限時間は企業によってまちまちだが、短くて30分、長くて1時間ほどである。
- 「文章が書ける」ようになるためには、とにかく書くことが第一である。自分の文章が書けるように何度も繰り返し練習しよう。

### (3) 一般常識

高校生として一般的に身に付けておかなければならない常識を備えているかどうかを確かめる試験であり、安易な気持ちで臨むと思わぬ失敗をすることがある。日頃から各教科の基本事項を確実に理解しておこう。

<よく出題される分野>

(国語) 漢字	(社会) 地理・現代社会	(数学) 計算・文章題
(理科) 生物・化学	(英語) 単語	(その他) 時事問題、ことわざ

### (4) 適性試験

企業の業務、職種に適した人物であるかを調べるとともに、採用後の適切な人事配置の資料とするもので、職業適性検査（一般的な職業適性と事務的適性をみるもの）や性格検査（YGやクレペリン検査など）がある。特別なものと恐れずに、素直に指示どおりに作業をすれば大丈夫である。（一般職業適性検査の場合は問題数が多く戸惑うかもしれないが、急がずに解答する作業に精神を集中して指示されたとおりに素直に解いていこう。）

## (5) 面接質問例 ～就職～

事項	聞かれる内容	注意点
個人に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名、学校名、生年月日</li> <li>・ 自己PR</li> <li>・ 自分の性格、長所 (忍耐力はあるか、規則を守れるか等)</li> <li>・ 趣味・特技とその内容</li> <li>・ 健康状態</li> <li>・ アルバイトについて</li> <li>・ 自分が自慢できることは何か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 氏名や学校名の質問は、内容よりも応答の態度、言語の明瞭さなどが観察される</li> </ul>
会社に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 志望動機・理由</li> <li>・ 会社の業務内容や取り扱い商品に関する知識</li> <li>・ 通勤方法</li> <li>・ 入社してやりたいこと</li> <li>・ 勤務地の希望</li> <li>・ 会社の印象</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あらかじめ求人票や会社案内などで会社の内容を調べておく。</li> <li>・ 通勤の便利さや賃金の良いことだけを前面に出さない。</li> </ul>
学校生活に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 校風及び学校の特色</li> <li>・ 校長や担任の先生のこと</li> <li>・ 部活動や生徒会活動、委員会活動のこと</li> <li>・ 学業成績の程度、得意科目と不得意科目、その理由</li> <li>・ 欠席、遅刻の回数とその理由</li> <li>・ 学校生活の中で印象に残っていること、頑張ったこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特色ある行事等について、その期間、準備、分担した役割、感想など質問されることが多い。</li> <li>・ 欠席や遅刻については、調査書に記入されている回数や理由と矛盾しないよう、担任の先生に確認しておく。</li> </ul>
生活、交友関係に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会に出てからの抱負</li> <li>・ 友人との交際のしかた</li> <li>・ 余暇の過ごし方</li> <li>・ よく見るテレビや最近読んだ本</li> <li>・ 熊本の生活・文化・自然について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答えにくい質問の時は、黙っていたりいい加減な答え方をせず、はっきり分からないと意思表示をする。</li> <li>・ 娯楽番組だけでなく、教養番組も平素より関心を持つよう心掛ける。</li> </ul>
一般常識、時事・社会問題に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最近気になるニュース</li> <li>・ 最近問題になっている社会問題</li> <li>・ 時の人や話題になっている地名</li> <li>・ 時事問題に関する用語、外来語、略語</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日頃から新聞を読んでおく。特に試験日の朝刊には必ず目を通す。</li> </ul>

## (6) 質問事例 ～受験報告書より～

## 一般事務

- ・ 志望の動機 ・ 趣味 ・ 好きな科目は
- ・ 休日の過ごし方
- ・ 自己PR／自分の長所
- ・ 高校生活で頑張ったことは何か
- ・ 部活動は何をしたか
- ・ 資格取得で得られたことは何か
- ・ アルバイトの経験はあるか
- ・ 車の免許は取るのか
- ・ ○○の仕事にはどんなものがあるか
- ・ パソコン操作はどれくらい出来るか

## 営業・販売

- ・ 志望の動機 ・ 自己PR ・ 趣味
- ・ 高校生活で頑張ったこと
- ・ インターンシップのこと
- ・ 入社してやりたいこと、頑張りたいこと
- ・ どんな店員になりたいか
- ・ わが社の印象は ・ 会社の仕事内容は
- ・ 高校生と社会人の違いは何か
- ・ 健康状態について、欠席の理由について
- ・ 自分を動物に例えると何か。その理由は
- ・ 最近感動したこと、させたことは
- ・ 困難にぶつかった時、どう乗り越えたか

## 製造・技能

- ・ 志望の動機 ・ 自己PR ・ 趣味、特技
- ・ 高校での生活、学校の特徴
- ・ 部活動について、部活動で得たもの
- ・ 入社してやりたいこと
- ・ 地元に残る理由
- ・ 会社の印象 ・ 仕事内容
- ・ この職業で大切なこと
- ・ 会社に対して質問はないか
- ・ アルバイトについて
- ・ 休日の過ごし方

- ・ 今夢中になっていること
- ・ 社会人としてのマナー

## 理美容・エステ

- ・ 志望の動機 ・ 趣味、特技
- ・ 将来の夢
- ・ 体力に自信はあるか ・ 忍耐力はあるか
- ・ うちの美容室を選んだ理由
- ・ どんな美容師になりたいか
- ・ 美容師に必要なことはなにか
- ・ 会社に質問はあるか
- ・ 好きな色は何か
- ・ 好きな芸能人とその理由

## サービス関係

- ・ 志望の動機 ・ 自己アピール
- ・ 学校生活で楽しかったこと ・ 部活動
- ・ 学校生活で得たこと
- ・ 今まで感動したこと
- ・ 友人からどう思われているか
- ・ アルバイトについて
- ・ 好きなスポーツ
- ・ タベ何時に寝たか
- ・ 体力に自信はあるか ・ 健康の秘訣は
- ・ 仕事内容は？ ・ 会社の正式名称は？
- ・ 会社の印象は、どうして会社を知ったのか
- ・ 会社のホームページを見たことがあるか
- ・ 勤務地の希望
- ・ 熊本の文化や自然、主な観光地は？
- ・ 自分が試験官の立場だったら採用するかどうか
- ・ 自分が上の立場にたった時、下の人と意見が合わなかったらどうするか
- ・ 5年後の自分はどうなっていたいか
- ・ 勤務希望地及び入寮の有無について
- ・ 未成年でお酒を勧められたらどうするか
- ・ 客が怒ったらどう対応するか

## 調理

- ・ 志望の動機
- ・ 学校生活、部活動について ・ 欠席理由
- ・ 自分にプラスになったことは
- ・ 忍耐力はあるか、やる気はあるか
- ・ 嫌いな食べ物はありますか
- ・ 調理は好きか。魚をさばけるか
- ・ アレルギーなどはないか ・ 爪を見せて下さい。

## 看護見習い・介護等

- ・ 志望動機 ・ 自己PR
- ・ 自己の長所と短所、趣味
- ・ 正看に進むか
- ・ 得意科目と不得意科目、好きな授業
- ・ 高校生活、係、部活動
- ・ 看護体験で学んだこと
- ・ 実習で何をしたか
- ・ この病院を選んだ理由
- ・ 介護についてどのようなイメージを持っているか
- ・ 准看に進む理由と目標
- ・ 病院に対して質問はないか

## (7) 違反質問例

- ・ 家の職業は。／家の宗教は。
- ・ お父さん（お母さん）は何をしているか。
- ・ お父さんはおられないようですが、死亡ですか。病死か。病名は。
- ・ 本籍はどこか。
- ・ 尊敬する人物は誰か。
- ・ 兄弟はいるか。何をしているか。
- ・ 両親の面倒はあなたが見ることになるか。
- ・ 家の資産、収入はどれくらいか。田畑はどれくらいか。
- ・ 新聞は何新聞をとっているか。
- ・ あなたの家は〇〇から先の方ですか。
- ・ あなたの家は〇〇から時間にしてどれくらいかかるか。
- ・ 自宅付近の地図の地図を書いて下さい。

上記のような質問があった場合、「そのような差別選考につながる心配のある質問については、学校で答えないように指導されましたので、何か別の質問をお願いいたします。」と応答する。

## Ⅱ. 10. 受験の心得

### (1) 受験前日までの準備

#### ① 受験の日時・場所の確認

企業から日時・場所等の連絡は学校にくるので、担任の先生から文書を受け取り、受験の日時や場所及び会場までの交通手段について調べる。

#### ② 「受験届兼公欠願」の提出

保護者連名で記入する。担任→学年主任→進路部→教頭先生→副校長先生→校長先生の順に許可をもらう。内容（クラス、氏名、受験先及び日時、場所）を正確にペン書きで記入する。

#### ③ 持っていくものをそろえる

- ・ 企業からの受験案内、求人票・会社案内
- ・ 筆記用具（鉛筆、シャープペン、ボールペン、消しゴム、定規など）
- ・ ノートまたはメモ用紙
- ・ 腕時計
- ・ 印鑑（交通費などの受付に必要です）
- ・ ハンカチ、ちり紙、雨具
- ・ その他企業より指定されたもの

忘れ物の無いよう、前日から準備しておく。

#### ④ 身だしなみの確認

- ・ 頭髪…耳や眉にかかる髪はピンでとめる。長い髪はゴムで結ぶ。（女子）
- ・ 服装…ボタンが外れていないか、標準服は汚れていないか、清潔感のある格好か。  
靴（革靴・ローファー）やバッグは標準服に合った、派手でないものか。

### (2) 受験当日

- ・ 試験開始時間に遅刻しないよう、時間にはゆとりをもって家を出る。（試験の30分前には着いておく）万一、交通機関の乱れや事故等で遅れる場合は、企業の人事担当者に電話で連絡し事情を説明して指示を受けるとともに、学校にも電話連絡をすること。
- ・ 会場では求人票や会社案内、履歴書の控え等に目を通し、面接試験に備える。
- ・ 企業のをくぐったらその時から試験は始まっている。控え室や休憩中のマナーにも注意すること。

### (3) 受験後

受験後は速やかに「受験報告書」を提出する。（問題が生じた場合はすぐに対応する）その後内定が決まったら「就職承諾書」と「お礼状」を企業に発送する。不調の場合は気持ちを切り替え、次の受験先を探す。

就職内定後は企業から「制服や作業服の採寸」「研修案内」「免許取得」など色々と指示があるので、それらを忘れないようにする。これら決められた手続きを怠ると入社後の皆さんにとって不利になるばかりか、次年度からの求人にも影響を与えかねないので、必ず守る。

(資料)

入社承諾書に添える「お礼状」の例

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">切手</div>	8 6 2 - 4 2 3 1 熊本県熊本市中央区出水三ー二ー三 ○○株式会社 人事部 湧心 一郎様 (就職承諾書在中)
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

○ ○ ○ ○ ○ 様 (内定通知に書かれてあるとおりに書く) 株式会社○○○○○ 令和○○○年○月○日 熊本県立湧心館高等学校 ○ ○ ○ ○ ○	拝啓 ○○○の候、貴社におかれましては、ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。 このたびは採用内定の通知を頂き、誠にありがとうございました。 (この後は自分の受験の感想や卒業までどのように高校生活を送りたいかなど自分の思いを書く) 末筆になりましたが、就職承諾書を同封いたします。今後ともよろしくお願い申し上げます。 敬具
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 卒業まで

生活のリズムを崩さず、規則正しい生活を送る。  
 学校での授業を真面目に受ける。資格取得に励む。  
 社会人としてのマナーを身につける。

【時候の挨拶】	
1月	厳寒・寒月・寒冷
2月	春寒・余寒・立春
3月	早春・春暖・春色
4月	陽春・春暖・花ぐもり
5月	新緑・薫風・惜春
6月	梅雨・入梅・麦秋
7月	盛夏・炎暑・酷暑
8月	残暑・立秋・晩夏
9月	初秋・新秋・秋色
10月	秋冷・仲秋・秋雨
11月	晩秋・夜寒・向寒
12月	初冬・師走・冬至

## Ⅱ. 11. 社会人としての基本的なマナー

### はじめに

卒業後はいよいよ学生から社会人となる。学生気分からは脱皮し、常に「社会人としてのプロ意識を持つ」ことを自覚してもらいたい。あなたの言動は、個人だけでなく、職場を代表している。また、仕事は自分一人ではなく、皆で作っているということを忘れないでほしい。「自分が責任をとればいい」などといった甘い世界ではないのだ。

#### (1) 時間・期限を守る

会社はあなたが働いた時間の労働に対して賃金を支払う。常に余裕をもった行動を心掛けよう。

① 出社は遅くとも勤務時間開始の10分前を心掛ける。

※始業時間は勤務開始時間であり、出社時間ではない。

② 相手との約束時間や仕事の期限は厳守する。(信用を失う)

③ 勤務時間内に1日の仕事が終わるよう心掛ける。

※出社したら、仕事内容・スケジュールを確認し、その日1日の計画を立て能率的に仕事する習慣を身につけよう。

遅れる時は…

必ず電話連絡をする。どんな状況でも連絡が最優先!

まず「申し訳ありません」の一言を忘れずに。そして、遅れる理由及びいつ到着(提出)できるか直属の上司へ連絡する。

#### (2) あいさつをする

<あいさつの基本>

① 明るい笑顔で!心をこめて! 「あいさつ」は心を開いて相手にせまること。

② 相手に聞こえる声ではっきりと! 伝わらなければ意味がない。

③ 先手必勝! 相手より先に挨拶した方が勝ち。

#### (3) 身だしなみを整える

「人は外見じゃない」という人がいますが、ビジネスの世界ではそれは通用しない。まず第一印象を良くすることは相手に対するマナーでもある。清潔で若々しい身だしなみを心掛けよう。仕事とプライベートのけじめが大事。

#### (4) 言葉遣いのマナー

快適な職場生活を過ごすためには、正しい言葉遣いが重要なカギを握っている。次の点に注意して正しい言葉遣いを身につけよう。

## &lt;敬語の種類&gt;

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる	申し上げる	言います
見る	ごらんになる	拝見する	見ます
する	なさる	いたす	します
行く	いらっしゃる	伺う	行きます
来る	お越しになる	参る	来ます
いる	いらっしゃいます	おる	います

## &lt;日常よく使う言葉遣い&gt;

## ① 人にものを頼むとき

「～していただけませんか」

「お願いできますか」

## ② 人からの頼みに同意するとき

「はい、かしこまりました」

「承知いたしました」

## ③ 人からの頼みを断るとき

「いたしかねます」「わかりかねます」

## ④ 謝るとき

「申し訳ございません」「失礼いたしました」

## ⑤ 感謝するとき

「ありがとうございました」

## &lt;感じの良い言葉遣い&gt;

ぼくは → わたしは、わたくしは

だれですか? → どちら様ですか

すみませんが → おそれいりますが

ありません → ございませぬ

知っていますか → ご存知ですか

いいですか → よろしいですか

どうしましょうか → いかがいたしましょうか

さっきの件ですが → 先ほどの件ですが

ちょっと待って下さい → 少々お待ち下さい

## (5) 電話のマナー

① 電話をかける前に要点をまとめ、メモと資料の準備をしておく。

② 電話がつながったら、社名と名前を名乗り、取り次いでもらう。

③ 相手が電話に出たら、もう一度自分の社名と名前を告げる。

④ 用件を簡単に伝え、まず相手の都合を尋ねる。

(例)「ただ今、お時間よろしいでしょうか。」

もし都合が悪ければ、いつか直したらよいか確認する。

⑤ 話が済んだら、もう一度重要な部分を確認する。

⑥ 最後に丁寧に挨拶し、相手が切ってから受話器を置く。

(例)「それでは……の件、よろしく願いいたします。失礼いたします。」

## ○ 困ったときの対応

相手の声が聞き取りにくい場合

相手に非があるのではない、ということが伝わるように話します。

「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが、もう一度お願いします。」

聞き逃した場合

「恐れ入りますが、もう一度お願いいたします。」

電話が途中で切れてしまった場合

自分のミスでなくても「先ほどは失礼しました」とかけ直す。

間違い電話がかかってきた場合

「いいえ、こちらは〇〇社です。失礼ですが、何番におかけですか。」

## (6) 健康管理

簡単に職場を休むことはできないので、不規則な生活は慎み、健康管理には十分留意する。また、食生活にも気を配る。