

就職活動体験記 作成要領

●はじめに

皆様から提出された体験記は、随時 PORTA に掲載します。本学学生および教職員の利用に供しますことを改めてご了承ください。いただいた情報は学内専用のもので取り扱いますので、学外へ出ることはい切ありません。

なお、この作成要領に則して就職活動体験記を作成し、提出された方には、謝礼をお渡しします。

●就職活動体験記 作成要領

3ページ以上の作成をお願いします。

また、不安を抱えて就職活動に臨む後輩達のため、以下3点について詳しく情報提供をしてください。

- ① 就職先として決定した企業について
- ② 複数内定を得た場合の辞退した企業について
- ③ それ以外に選考を受けた企業について

なお、PORTAへの掲載に支障をきたすため、**特殊な記号や図の使用は避けてください。**

本文の各項目については、以下の作成要領を参考にしてください。

-----以下、本文-----

<基本情報> 必ず記入

【内定先企業名・団体名】：「株式会社」「(株)」「〇〇法人」などは不要

【学部・研究科、学科・専攻】：

【性別】：

【出身県】：

【応募方法】：自由応募、学校推薦、縁故 など

【採用種別】：総合職、エリア総合職、一般職、区別なし など

<企業情報> 内定先だけでなく、選考を受けた主な企業の情報についても記入してください。

《注意》人物を特定できるような**固有名詞**や**個人や企業を中傷するような表現**は避けてください。

【入社意思決定の動機・理由、情報源など】：

多くの学生が参考にする箇所です。詳しく情報提供してください。

【内定までの道程】：

例) 《エントリー》 初期段階のアプローチ方法 など

《筆記試験》 時期・日程、内容、項目 など

《面接試験・グループディスカッション》 時期・日程、回数、内容、テーマ、担当者 など

【内々定後の対応・拘束】：

内容、日時、場所、誓約書の有無、内定者フォロー、入社式予定 など

【エントリー数】：

就職サイトを含めエントリーした企業数（セミナー参加のみの企業も含む）

【受験企業・団体数】：

WEBによるエントリーシート提出を含め、合否を判断される各種選考を受けた企業数

【内定・辞退状況】： 数、企業名、選考内容、日時、可否、辞退の方法・理由 など

＜就職活動全般＞

【準備・対策について】：

- 例) ≪自己理解・自己分析≫ 方法、参考資料、当初からの変遷 など
≪業界・企業研究≫ 方法、参考資料、役立った物事 など
≪筆記試験対策≫ 方法、参考資料、問題集 など
≪自己PR≫ 何をどのようにPRしたか など
≪志望動機≫ どの企業にどのように伝えたか、参考資料 など
≪面接対策≫ 準備したこと、気をつけたこと、実際の感想 など
≪卒業生・在職中の方へのアプローチ≫ 時期、方法、質問内容、対応、感想 など

【役立った物事、遭遇したトラブル・アクシデント、反省点など】：

あって良かった物、やっておいて良かったこと、やっておけば良かったこと、失敗したこと など

【後輩へのアドバイス】：

多くの学生が活動に対して不安を感じます。あなた自身の反省や注意点を含め、後輩への激励をお願いします。

【キーワード】 該当するキーワードを記入（このキーワードでも検索が可能となります。）

キーワード：（活動年度）（性別）（学部学科）（採用種別）

例）キーワード：2026年度□□経済学部経済学科□□総合職

※各キーワード間は全角2文字分あけてください。

-----以上、本文-----

●就職活動体験記 提出方法

前述の本文作成要領にしたがい本文を作成した後、以下を参照の上ファイル名を整え、メールに添付してキャリア支援課まで送信してください。

ファイル名： **学生番号(半角・大文字)_氏名(全角). doc** 例) 2023BB999_南山華子.doc

タイトル： 就職活動体験記（学生番号・氏名）

送信先： career-office@nanzan-u.ac.jp

ファイルの添付のみのメールを送ることは社会人としてマナー違反です。

メールの本文にも学生番号・氏名・メール送信の要件などを記載してください。

●補 足

項目は上記のもの以外でももちろん記載可能です。後輩達のために今書いておきたいこと、伝えておきたいことがあれば、自由に記入してください。

ただし、掲載にあたり、誤字・脱字や公開に適さない表現などについてはキャリア支援課で修正させていただく場合があります。また、個人の連絡先等は掲載できません。あらかじめご了承ください。

以 上