

1 就職活動に必要な書類等

就職活動に必要な書類等は、早めに準備しておきましょう。

①履歴書

ほとんどの企業等が提出を求めるのが「履歴書」です。履歴書記入の際の注意点はP.27 参照。

②写真

履歴書等に貼付する必要があります。サイズや仕上り具合を考慮し、証明写真機によるインスタント証明写真は避けることを勧めます。

③学業成績証明書、卒業・修了見込証明書

「学業成績証明書」及び「卒業・修了見込証明書」は証明書自動発行機で発行します。

なお、卒業・修了見込証明書は卒業・修了年度前には発行できません。企業等から提出を求められた場合、その旨を伝えてください。

(例年4月上旬以降発行可能です。掲示等を確認してください。)

④健康診断証明書

「健康診断証明書」発行の流れは、以下のとおりです。

- ①大学の健康診断を受診
- ②各キャンパスの保健管理センター窓口で申込書に必要事項を記入し提出
(申込書の提出は初回のみ)
- ③問題がなければ、申込み翌日から証明書自動発行機で発行

発行開始時期は掲示等を確認してください。

なお、大学が実施する健康診断を受診しなかった場合は、病院等で受診し証明書の交付を受けることとなり、費用がかかります。大学が実施する健康診断を必ず受診しましょう。

証明書に厳封指定がある場合は所属学部教務担当へ申し出て下さい。

詳細は、富山大学保健管理センター HP でご確認下さい。
<http://www3.u-toyama.ac.jp/health/index.html>



証明書の発行

証明書	受付窓口	発行に要する日数
学業成績証明書	証明書自動発行機 所属学部の教務担当	和文：即時発行（発行機） 英文：1週間程度
卒業・修了見込 証明書		
健康診断証明書 (和文)		即時発行（発行機） （保健管理センターで発行申請後翌日から）

証明書自動発行機

キャンパス	設置場所	利用時間
五福キャンパス	学生会館1階廊下	8:30～18:30 (平日のみ)
	総合教育研究棟(工学系)1階	
杉谷キャンパス	医薬系学務課事務室前	
高岡キャンパス	エントランスホール	

詳しくは、本学ウェブサイトを確認してください。

トップページ>教育・学生支援>各種手続き・授業料>在学者への証明書発行の手続

<https://www.u-toyama.ac.jp/studentsupport/various-procedure/certificate/>



2 就職活動における「推薦」の取り扱いについて

「推薦応募求人」に興味がある方や、就職活動中に企業より「推薦状(書)」の提出を依頼された場合、必ず以下ご確認ください。


●就職活動における「推薦」とは

推薦応募求人	企業等が大学に対し、推薦枠を設けている求人。
後付け推薦	自由応募で就職活動をする学生が、選考過程や選考後に推薦状の提出を求められること。

●富山大学で発行する推薦状について

名称	学科(学部・研究科)推薦	教員(教授)推薦
内容	所属する学科(学部・研究科)が募集を行い、学科長(学部長・研究科長)名で発行。	募集形態に関わらず、学生を指導する教員等の名前で発行。
発行	原則として1人1回、推薦応募求人の場合に発行。	発行のルール等は指導教員に確認。

●「推薦」について分からないことがある場合

推薦応募求人について知りたい	選考中に推薦状が必要になった
<ul style="list-style-type: none"> ・学科(学部・研究科)推薦 所属する学科(学部・研究科)に確認して下さい。 ・教員(教授)推薦 指導教員に確認して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・まずは指導教員へ相談 ▼ ・学科の就職担当へ相談 指導教員に相談が出来ない場合は、所属する学科・研究科の就職担当教員に相談してみてください。 <p>各学部就職担当教員 についてはコチラ ></p> 

3 身だしなみマナー

身だしなみの基本

男子学生

髪は耳を出さずようにしましょう。マスクはしてもひげや眉毛の手入れは念入りに行いましょう。

ネクタイは派手すぎず明らかなブランド物は避けよう。結び目や長さは鏡でしっかりと確認しよう。

革靴や合皮で飾りのないものを（エナメルNG）靴下はスーツにあうダークカラー（白NG）靴磨きの癖を今からつけておこう

女子学生

髪は長い方はポニーテールかハーフアップでまとめて清潔感を出しましょう。前髪は目にかからないように。

スーツの色は濃紺、黒がおすすです。靴は置いたときに自立するものを選びましょう。スポンの折目（プレス）がしっかりとついているかどうか確認して着脱も注意！スカート丈は膝丈になるようにしましょう。

シャツはしっかりとアイロンかけを行いましょう。中の下着は目立たない白を選び、襟元や袖からでないように注意！女性は特に襟元にメイクがつかないようにしましょう

ストッキングの替えは持ち歩こう。ヒールは3-5cmを目安にして、かかとのゴムのすり減りには注意！

(C) Gakko Co., Ltd. All Rights Reserved.

オンライン対策

□接続前の確認事項



- 1. 接続・通信環境を確認！**
→遅くても当日 30 分前には接続できるか確認
- 2. 入室する前にカメラの角度・明るさ・距離感チェック**
→近すぎても遠すぎても NG（顔から鎖骨あたりまで）
背景に余計なものが映っていないか整理整頓も必要！
明るさ調整のため、ライトなどを購入するのも GOOD。カメラは目線と同じ高さにし、カメラ上部にライト等の照明を置くとうまい。
PCの下に辞書などを置いておくとメモを取りやすくなる！
- 3. 身だしなみ**
→対面と同じように身だしなみは必ずチェック
上半身しか映らないこそより襟元や髪を確認しておこう
マスクは外して視聴や選考を受けよう
うなずき等のリアクションは、対面以上に大きくして聞く姿勢まで気を配ろう！
オンラインの性質上、対面より表情がわかりづらい。女性は口紅等、少し濃いめにするとうまい。面接官に表情が伝わりやすい。

×注意事項×

1. 机に足などがあたる音が意外に響く
2. 足を組むなど、緊張感がなくなる
3. 語尾が曖昧になって、聞き取りづらい
4. 集団面接の際の表情
5. 名前の表記・アイコン
6. 接続環境が悪く、やむを得ず入退出する場合はチャット等でその旨を伝えると GOOD



出典：(株)学情

4 敬語・ことば遣い

よく使う敬語

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙讓語（自分に使う）
する・やる	なさる・される	いたす
いる	いらっしゃる	おる
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	伺う・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・伺う
来る	いらっしゃる・おいでになる	参る・伺う
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存じ	存ずる・存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げます
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・お伺いする
与える	くださる・賜る	差し上げる
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	おことづけ	申し伝える

尊敬語	目上の人への敬意を表す
謙讓語	自分がへりくだることで間接的に敬意を表す
丁寧語	丁寧な表現をすることで敬意を表す

※二重敬語に注意

「お～なる」と「れる」を重複して使うのは不適切です。「ご覧になられる」「お話しになられる」等は誤った使用方法です。

※学生言葉は使わない

（例）語尾をのばす話し方／「一応」「まあ」／「だって」「どうせ」「でも」／流行語、隠語、略語

注意する表現

会社	御社（おんしゃ） 貴社（きしゃ） ※「御社」は話し言葉、「貴社」は書き言葉
わたし	私（わたくし）
～と言います	～と申します
どうもすみません	失礼いたしました・申し訳ありませんでした
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが、お手数ですが
どうでしょうか	いかがでしょうか
これでいいでしょうか	これでよろしいでしょうか
やってくれませんか	お願いできないでしょうか
電話してください	お電話をいただけますか
待ってくれませんか	お待ちいただけますか
はい、いいです	はい、結構です

クッション言葉

クッション言葉とは、相手に何かをお願いをしたり、お断りをしたり、異論を唱える場合などに、言葉の前に添えて使用する言葉です。上手く活用する事で直接的な表現を避けられ、丁寧で優しい印象を相手に与える効果があります。

恐れ入りますが	申し訳ございませんが	失礼ですが
早速ですが	あいにく	差し支えなければ
お手数をおかけしますが	できましたら	お忙しいところ
残念ですが	よろしければ	お工作中、恐縮ですが
勝手申し上げますが	ご多忙中とは存じますが	

5 メールの書き方

(文例)

宛先

件名

〇〇株式会社
人事課採用グループ 〇〇様

〇月〇日開催の貴社の説明会に参加しました富山大学〇〇学部〇〇学科
△△△△と申します。

お忙しいところ恐縮ですが、次の事項について、ご教示いただければ幸
いです。

- 1
- 2

お手数をおかけしますが、よろしく願いいたします。

富山大学〇〇学部〇〇学科
富山 太郎

〒〇〇〇-〇〇〇〇

住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番

E-mail：〇〇〇〇@ems.u-toyama.ac.jp

電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

【タイトル (件名)】

- ・用件が分かるよう具体的に書きます (例：資料請求のお願い)。

【本 文】

- ・挨拶は簡単に書きます。時候の挨拶は不要です。
- ・用件は、わかりやすく簡潔に書きます。

【使用文字】

- ・漢字・かなは全角で、英数字は半角で書きます。記号や半角カナは文字化け
することがあります。
- ・絵文字を使用してはいけません。

【送信前の確認事項】

- ・メールアドレスが誤っていないか必ず確認しましょう。送信先を間違えると大
きな悪影響があります。
- ・誤字脱字がないか、氏名や連絡先が抜け落ちていないかも確認しましょう。

6 添え状（送付状）

企業へ書類を送付する際は、添え状（送付状）をつけて郵送しましょう。応募書類だけをそのまま送ることは失礼にあたります。

以下の例文を参考に作成してみましょう。

（例文1）

	令和〇〇年〇月〇〇日
〇〇株式会社 人事課採用グループ 御中	富山大学〇〇学部〇〇学科 富山太郎 〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所：富山県富山市〇〇町〇〇丁目〇番 E-mail：xx@xx.ne.jp 電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
履歴書の送付について	
拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。	
さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び〇〇書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。	
敬具	

拝啓 〇〇の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、このたび貴社社員（総合職）採用募集に応募いたしたく、履歴書、成績証明書各1通を送付いたしますのでご査収くださるようよろしくお願いいたします。
なお、富山大学では、卒業見込証明書は4月上旬に、また、健康診断書は5月下旬に交付されることになっています。
交付され次第別途送付いたしますのでよろしくお願いいたします。
敬具

*書類を持参する場合は、書類を封筒から出して渡すこともあるので、封をせず持参しましょう。

(例文2)

拝啓 ○○の候 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
私は、富山大学○○学部○○学科○○年の、富山太郎と申します。
先日は、貴社セミナーに参加させていただきましたありがとうございます。
かねてより関心を持っておりました貴社の事業の詳細を拝聴でき、さらに貴社を志望する
気持ちが高まりました。
つきましては、是非採用試験を受験いたしたく、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書及び
○○書各一通を送付いたします。
何卒よろしくお願い申し上げます。

令和○○年○○月○○日

敬具

富山太郎

○○株式会社 総務部人事課採用グループ 御中

時候の挨拶 季節のことば (例)

1月 新春の候	2月 初春の候	3月 早春の候	4月 陽春の候
5月 晩春の候	6月 初夏の候	7月 盛夏の候	8月 残暑の候
9月 初秋の候	10月 清秋の候	11月 晩秋の候	12月 初冬の候

7 封筒、ハガキの宛名の書き方

(表)

切手	〒 □□□-□□□□	富山県富山市五福二九〇番地
	株式会社 富大商事	
	人事部 採用グループ	
	御中	
応募書類在中		

(裏)

○月○日	〒 □□□-□□□□	富山県〇〇市〇〇
		〇丁目〇〇番地
	富山大学〇〇学部	
	五福 花子	

【表書き】

- ・住所、社名、部署、肩書き、氏名の順に書きます。
- ・社名は、「〇〇株式会社」や「株式会社〇〇」と略さずに書きます。省略文字の(株)や(有)は使用しません。
- ・社名は、住所の書き出しより、やや下げて書きます。
- ・宛名が組織の場合は、「御中」、さらに個人を特定する場合は、「様」を使用します。
- ・〇丁目〇番地等の数字は、縦書きの場合は、漢数字を使用します。
- ・応募書類等を提出する際、「〇〇書類在中」と朱(赤)書きするように指示があることもあります。注意しましょう。

【裏書き】

- ・封筒の中央線(糊付け部分)に沿って右側に自宅の住所を、左側に所属、氏名を、左側上部に差し出し月日を書きます。
- ・はがれないように糊付けし、中央部に「メ」、「封」等の封字を書きます。