

Ⅰ、日本での就職活動の流れ

日本での就職を希望されている皆さんに、ここでは一般的な就職活動の流れを紹介します。

i. 就活スケジュール

まずは、就職活動の計画を立てましょう。

ii. 自己分析

自分自身を知ることが、就職活動を行う上で必要不可欠です。

なぜ日本で就職したいのか、どんな仕事をしたいのかも考えておきましょう。

iii. 情報収集

様々な手段を使い、興味のある業界や企業の情報を集めましょう。

企業の特徴や採用方法など、詳しく調べていきましょう。

- インターネット
- 新聞・雑誌・書籍
- 学校の就職課
- 企業訪問・OBOG 訪問
- 企業セミナー・会社説明会

iv. 履歴書・エントリーシートの作成

興味のある企業が定まったら、応募書類を作成しましょう。

書式が決まっている場合もあるので注意しましょう。

v. 採用試験/面接のポイント

筆記試験、面接、グループディスカッションなど、採用試験の内容は各企業によって異なります。

面接は、複数回行われる場合もあります。

vi. 内定・在留資格の変更

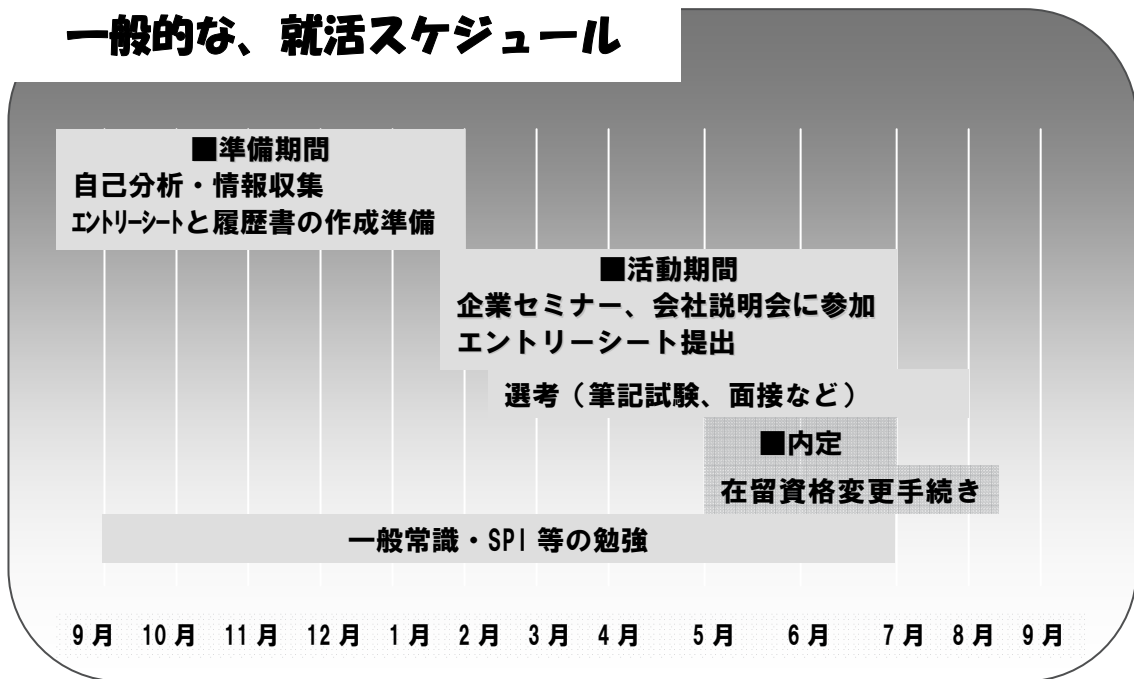
「留学」の在留資格から、就労可能な在留資格に変更する必要があります。

i、就活スケジュール

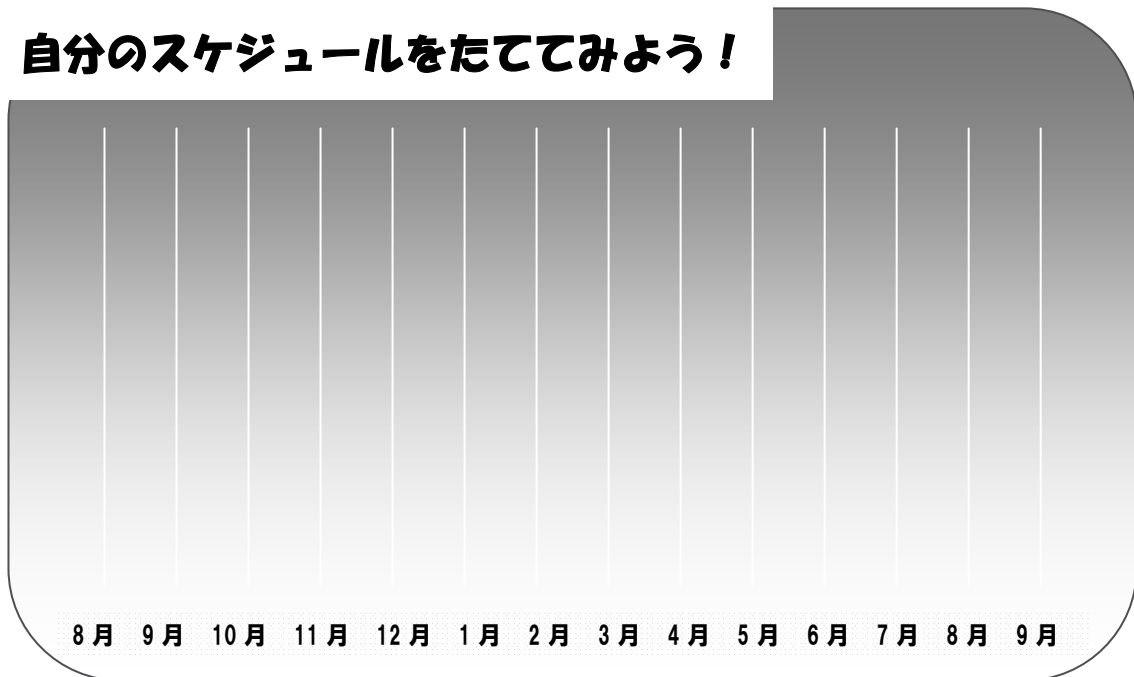
下記は、日本での就職活動の一般的なスケジュールです。

企業により採用時期が異なりますので、興味のある企業の情報は早め to 取得し、会社説明会やセミナーの日程及び選考時期などをチェックしておきましょう。

一般的な、就活スケジュール



自分のスケジュールをたててみよう！



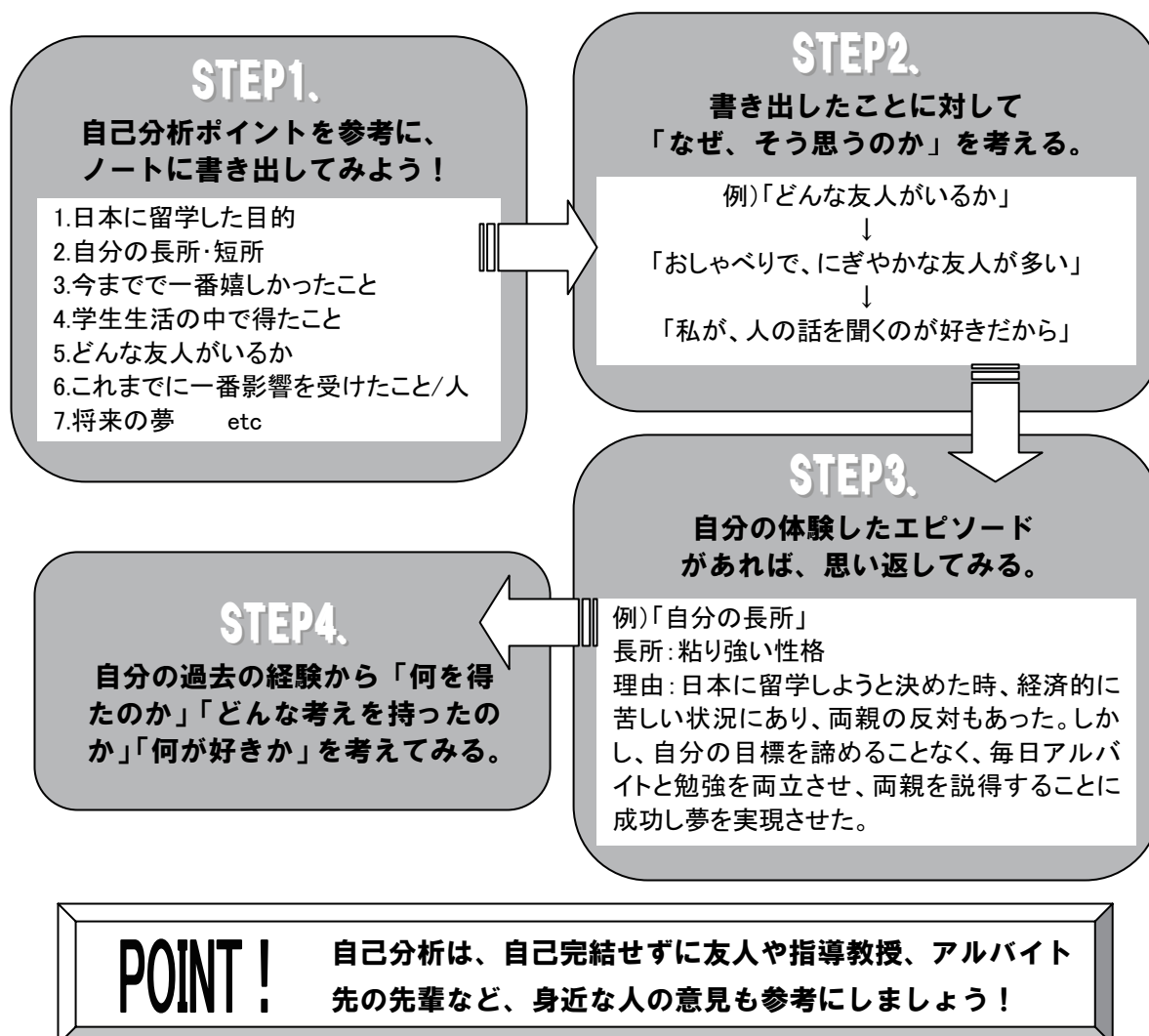
ii、自己分析

就職活動は、自分自身を知ることから始まります。自分はどのような性格で、どんな長所・短所があるのか、適性や能力、セールスポイントなどをしっかり分析し、自分の言葉で表現できるようにしておきましょう。また、就職活動をしていくなかで、新たな自分を発見することもあるでしょう。自己分析は、1度だけではなく、何度も繰り返し行うと良いでしょう。

■自己分析をするうえで、次の質問には確実に答えられるようになりましょう。

- ◆ なぜ日本に留学したのか？
- ◆ なぜ日本で就職したいのか？
- ◆ なぜこの業界を選んだのか？
- ◆ なぜこの職種を選んだのか？

■自己分析ノートを作ってみよう！



iii、 情報収集

■インターネット

一度に多くの情報収集が可能なインターネットは、就職活動を行う上で欠かせないツールとなっています。ぜひ、上手に活用しましょう。

◆就職情報サイト

登録すると求人情報などがメールで送られてくるサイトや、就職体験記を見ることのできるサイトなどがあります。企業の求人情報だけではなく、就職活動のノウハウや先輩からのアドバイスなど、いろいろな情報を手に入れることができます。

◆◆◆お役立ち就職サイト

<http://www.tfemploy.go.jp/>

東京外国人雇用サービスセンター
Tokyo Employment Service Center
for Foreigners

<http://www.rikunabi.com/>

リクルートナビ
(株)リクルート
Recruit Co., Ltd.

<http://www.tsubasainc.net>

外国人就職ネット
(株)翼インターナショナル

<http://job.mycom.co.jp/>

毎日就職ナビ
毎日コミュニケーションズ
Mainichi Communications Inc.

<http://job.nikkei.co.jp/2008/>

日経ナビ
日本経済新聞社
Nihon Keizai Shimbun, Inc.

<http://www.immi-moj.go.jp/>

入国管理局
The Immigration Bureau

[http://allabout.co.jp/career/
collegegradcareer/](http://allabout.co.jp/career/collegegradcareer/)

All About Japan 大学生のキャリアプラン
(株)オールアバウト
All About, Inc.

<http://www.nikki.ne.jp/>

みんなの就職活動日記
「みんなの就職活動日記
運営委員会」

◆企業のホームページ

興味のある企業は、採用情報だけではなく、会社概要や事業内容についてもホームページでチェックしましょう！

■新聞・雑誌・書籍

新聞に掲載されている求人情報や、就職情報の雑誌もチェックしましょう。また、就職活動に関する書籍も多く出版されているので、自分にあったものを見つけ活用しましょう。

POINT ! 新聞の経済・産業面やビジネス雑誌は、筆記試験の勉強にもなるので必ず目を通すようにしましょう！

■学校の就職課

学校の就職課には、一般では公開されていない求人情報があり、閲覧資料も充実しています。また、学生の相談にのったり、学校内で就職ガイダンスやセミナーを開催したりと、さまざまなサービスを提供してくれます。学校の就職課では、自分の専門にあった求人がある場合が多いので、まずは足を運んでみましょう。

■企業訪問・OBOG 訪問

企業の概要なら、ホームページから簡単に見ることが可能です。ただ、それらの情報だけでは企業の本当の姿を知ることは出来ません。会社説明会やセミナーに参加するだけでなく、企業訪問や OBOG 訪問で、実際に働く社員の生の声を聞き、少しでも企業のイメージを掴めるようにしましょう。

企業・OBOG訪問マナー特集

STEP1. アポイントをとる

まずは、訪問企業もしくは OBOG にアポイントをとりましょう。電話でのアポ取りでは、相手が多忙な社会人であり、なおかつ仕事であることに配慮し、電話をかけた際「いま、お話ししてもよろしいでしょうか？」と相手の状況を必ず確認しましょう。また、用件は簡潔にまとめるよう心がけましょう。

■電話のマナー

◆相手にとって都合の良さそうな時間帯を選ぶ

POINT ! 始業直後、昼休み、終業間際の時間帯などは避ける。

◆電話を掛ける前に、用件を整理しておく

POINT ! 電話の最中にメモを取れるよう、ペンとメモを用意しておく。

◆携帯電話から掛ける場合は場所(電波状況)に注意する

■電話の掛け方		
電話対応の流れ	あなたの受け答え	注意点
相手企業に電話を掛ける		要件をまとめたメモを用意しておく。
社名を確認してから名乗る	「お忙しいところ恐れ入ります。私、●●大学の△△と申します。」	はきはきと名乗る。
担当者(OBOG)が出たら挨拶を交わす	「お忙しいところ恐れ入ります。私、●●大学の△△と申します。」	相手が名乗らない時は、「〇〇様でいらっしゃいますか」と確認する。初めて連絡する場合は、名乗る前に「突然のお電話で失礼いたします」と言ってもよい。
要件を伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・「本日は会社訪問の件につきましてお電話をいたしました。」 ・「ただ今、お時間はよろしいでしょうか。」 	<ul style="list-style-type: none"> ・要件を先に言う。 ・相手の都合を伺う。 ・了解を得てから本題に入る。
用件が済んだら挨拶し、電話を切る	「お忙しいなか、ありがとうございました。失礼いたします。」	相手が切ったのを確認してから電話を切る。

STEP2. 直接会って話を聞く

企業の担当者やOBOGのなかには、仕事時間中や休み時間を割いて会ってくれる人もいます。学生のように自由に時間を使えるわけではないので、よく自覚して、礼儀正しく振舞いましょう。

訪問先に到着したら、あいさつしてから受付をしましょう。

■受付からの流れ			
	流れ	受け答え	注意点
受付	あいさつ	「失礼いたします」	朝なら「おはようございます」
	学校名・氏名を名乗る	「私、●●大学の△△と申します。」	聞き取りやすいように、はっきりと。
取り次ぎ依頼	取り次ぎを頼む	「人事課の〇〇様に、□時にお約束をいただいております。」	面談相手の部署名、氏名、約束がある旨を伝える。
案内	案内者に礼を述べる	「ありがとうございます」	面談相手への取り次ぎや所定の場所への案内を告げられたら、お礼を言う。
	案内に従う		<ul style="list-style-type: none"> ・案内してもらう際は、案内者の2,3歩後を歩く。 ・口頭で案内されたら、お礼を言ってから指定の場所へ行く。



- ・印象のよい服装（スーツなど）
- ・あいさつ、言葉使いに気をつける
- ・訪問する会社について勉強しておく
- ・相手の目を見て、メモを取りながら話を聞く
- ・あらかじめ質問を用意しておく
- ・話をして感じたことなどをまとめておく

■応接室でのマナー

応接室には、上座と下座があり、入口のドアから一番遠い席が上座になる。訪問時は学生が上座にすわり、面談する担当者が下座に座るのが原則だが、席を勧められてから（または勧められた席に）座るようにしよう。



・携帯電話の電源は必ず切っておく

STEP3. お礼状を出す

忙しい時間を割いて話をしてくれた担当者・OBOG に対して、感謝の気持ちを込めた丁寧なお礼状を出すことを忘れてはいけません。感謝の気持ちに加え、回答してくれたことに対しての感想なども添えておきましょう。

<お礼状の一例>

〇〇株式会社
××部 △△様

拝啓 〇〇の候、△△様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
先日はご多忙のところ、私のためにお時間を頂戴いたしまして、誠にありがとうございました。

・アドバイスなどに対する具体的なお礼や、話したことに対する感想などを書きましょう。

今後ともご相談させていただくかもしれませんが、なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

2007 年 11 月 30 日

〇〇大学××学部 共立 太郎

最後に・・・

就職活動を終えて進路が決定したら、それがたとえ訪問した会社や業界ではなくても、お世話になった方々に必ず報告をしましょう。

■企業セミナー・会社説明会

◆企業セミナー

企業セミナーとは、新聞社など第三者が主催し、1つの会場でさまざまな業界の企業が集まり、企業ごとのブースを学生が見て回る、という形式のものです。就職情報サイトや就職情報誌をこまめにチェックし、自分の志望業界・志望企業が参加しているセミナーには、できるだけ参加しましょう。

* 企業セミナーへの参加目的

1. 日本経済の動向や、全般的な就職情報情勢を知ること
2. 業界を知ること
3. 企業の存在や中身を知ること
4. 参加してエントリーの権利を手に入れること

◆会社説明会

説明会の開催時期は企業によって異なりますので、事前の確認が必要です。志望企業の説明会には必ず参加しましょう。企業によっては、説明会と同時に面接や筆記試験を行うところもあり、説明会に参加しないと選考外になることもあるのでしっかりと情報をチェックしておきましょう。

* 会社訪問の際のマナー

- 説明会場や会社の受付では、まず自分の学校名と名前を名乗りましょう。
- 応接室や会議室に呼ばれたら、入る前に「失礼いたします」と声を掛けましょう。
- イスに座るタイミング: 中に人がいるときは、着席を勧められてから座りましょう。誰もいないときは座って待ち、会社の人が入ってきたら立ち上がって挨拶し、着席を勧められてから座りましょう。
- 自分のかばんなどは、イスの足に立てかけるように足元に置きましょう。
- 担当者から名刺を渡されたら両手で受け取り、机の上に見えるように置きましょう。

* 言葉遣いやマナーの一般常識

敬語や日本の伝統的なマナーは、留学生にとっては難しいものです。しかし、あえて留学生枠を設けず、日本人学生と同じ条件で選考する企業にとっては、「留学生だから…」は決して通用しません。敬語やマナーに苦戦しているのは、日本人学生も同じです。この場こそ、正しい敬語とマナーを完璧に身に付け、日本人学生に差をつけるチャンスです。言葉遣いやマナーは、日頃から意識し練習しておくことが大切です。

* 会社説明会に持って行くもの

- 履歴書 : その場で提出を求められることもある
- 訪問会社のエントリーシート : 事前に送付してあればよい
- 訪問会社の会社案内 : 事前に送付されているなら持参する
- メモ帳と筆記用具 : 説明会の話は必ずメモを取る

iv. 履歴書・エントリーシート

履歴書		2007 年 12 月 20 日現在	
ふりがな きょうりつ はなこ	※男・女	写真	
氏名 共立 花子			
生年月日 1985 年 11 月 1 日生 (満 22 歳)			
ふりがな とうきょうとちやどくそとかんだ さくら	電話 (03)1234-5678		
現住所 〒101 - 0021 東京都千代田区外神田 2-18-8 桜ビル 203 号室	FAX (03)1234-9876		
E-mail: Kif-info@kyoritsugroup.ne.jp	携帯電話番号 (090)1234-5678		
年(西暦)	月	学歴・職歴	
		学 歴	
●年(平成●年)	3	上海高校卒業	
●年(平成●年)	4	北京総合大学日本語学部日本語学科入学	
●年(平成●年)	3	北京総合大学日本語学部日本語学科卒業	
●年(平成●年)	4	新宿経済大学国際経済学部国際経済学科入学	
●年(平成●年)	3	新宿経済大学国際経済学部国際経済学科卒業 見込み	
		職 歴	
●年(平成●年)		上海国際貿易公司入社	
●年(平成●年)		一身上の都合により退社	
		以上	

自己紹介書	
趣味・特技・免許・資格 日本語能力検定 1 級。ビジネス日本語能力テスト 2 級。TOEIC800 点。普通自動車第一種免許。趣味は旅行です。日本人の友人と日本一周の旅をしたり、沖縄と北海道でホームステイの経験があります。	
得意な科目または研究課題 ・ 得意な科目 英語 国際関係学 ・ 研究課題 「アジアの中の日中貿易について」	
授業以外に力を注いだこと(クラブ活動、スポーツ、文化活動など) 日本人の習慣(マナー)や文化への理解を深めるために、学生時代は日本国内旅行をよくしました。実際に、日本人の家庭でホームステイをした経験もあります(北海道と沖縄)。クラブ活動では、友人の留学生と日本人との交流サークルをたちあげ、現在その会長を務めています。	
自己 PR 留学生生活の中で、「自立心と責任感」が身についたと思っています。親元を離れてアルバイトと学業を両立させながら、苦しいときは「自分を高めたい」という向上心が今の私を支えています。また、社交的な性格なので、明るく活発で、人と交流することが大好きです。それは、「人との出会いは自分を成長させるんだよ」という父の言葉が背景にあるからだと思います。今後も、日本で自分を高めていくつもりです。	
志望動機 御社を志望した理由は、専攻である国際経済学部で貿易実務などの授業があり、学校で学んだこと[基礎]を活かして御社で実践[応用]したいと思ったからです。御社は、上海に支社もち、●●のような事業を展開されているので、もし入社することができたら、現地情報に詳しく、母国語を発揮しながら●●の分野の技術を習得して自分を高めていけるのでは、と思ったからです。	

- ①提出日 or ポストに入れる日
- ②ふりがなは、表記が「ふりがな」であればひらがなで、「フリガナ」であればカタカナで書く。
- ③スピード写真は不可。裏面に必ず学校名・氏名を記入しておく。
- ④アパート・マンション名、部屋番号まで省略せずに書く。下宿やホームステイ中の人は「●●方」まで明記する。E-Mail は普段よく使うものを記入しよう。
- ⑤学校名・学部・学科は省略せず記入する。学歴・職歴は各別にまとめて書き、一行目にそれぞれ「学歴」「職歴」と記入する。職歴がない場合は、なしと記入する。元号(ex,平成●年)は省略せずに書く。
- ⑥日本文化に関する事柄があれば記入すると良い(ex,茶道、華道、ホームステイ…)
- ⑦簡潔に分かりやすく書く。留学生ならではの強みを表現しよう！言語スキル、奨学金をもらっている人は奨学金の名称、授業への出席・成績。母国での勤務経験がある人は別紙職務経歴書を添付する。アルバイト経験、母国での人脈、などなど。
- ⑧抽象的な言葉ではなく具体的に。会社の商品・サービスのどの点に興味を持ったのか、あるいは自分自身の能力や資質がどのように活かせると思っているのか具体的に記入する。

■ 第一印象は履歴書で決まる

履歴書・職務経歴書は企業の採用担当者が面接するかどうかを決める大切な材料です。特に、書類選考の第一印象は履歴書で決まります。書き方や内容で人物像を判断する会社も少なくありません。また、その内容は、面接の際に聞かれる質問にも大きく影響します。自分自身を正しく理解してもらい、採用担当者に「会ってみたい」という興味を持ってもらえるよう書くことが大切です。

■ 履歴書作成の注意点

- ・ 履歴書のポイントは、まず「見た目」のきれいさです。乱雑に書かれた履歴書は、面接官が目を通すまでもなくボツにされる事があります。
- ・ 万年筆かボールペンで丁寧に手書きしましょう(パソコンは不可)。
- ・ 修正液は使用しないこと。間違えたら必ず新しい用紙に書き直しましょう。
- ・ 資格・免許名は正式名称で書きましょう。
- ・ 書き終わったら、控えのコピーを必ずとっておきましょう。

エントリーシートについて

エントリーシートは、志望企業に自分をアピールできる最初的手段であり、第一次選考や面接時の基本資料として使われることが多いものです。

■ エントリーシート作成の注意点

- ・ 事前準備として企業研究を十分してから、作成に入りましょう。
- ・ マニュアルの丸写しではなく、“自分の言葉”で書くようにしましょう。
- ・ 記入項目は全て回答するようにしましょう。
- ・ 体験談などを記入する場合は身近で具体的な題材を選びましょう。
- ・ 『面接で直接話をきいてみたい』と相手が興味を持つような題材選択、文章作成を心がけましょう。
- ・ 提出する前に、必ず自分用にコピーをとっておきましょう。

POINT!

エントリーシートは、書き損じた時のために、
記入前にコピーをとっておこう！

エントリーシートは「顔の见えない面接」と考えよう。その企業への志望度の高さや自分自身をしっかりと理解した上で記入しているかどうかなどが要求されます。できるだけ早く「自己分析」と「企業研究」を進め、万全の準備の上でエントリーシートを記入しましょう！！

V、採用試験/面接のポイント

まずは、第一印象です！

面接官と目が合った瞬間に、あなたの最初の印象がほぼ決定すると考えましょう。

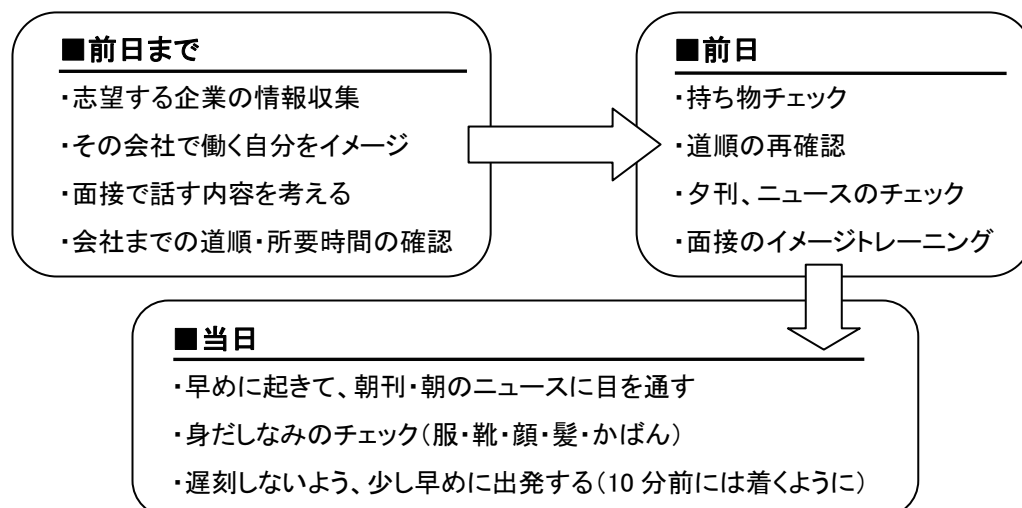
- ◆挨拶 : まず、軽くおじぎをしてから自分の名前をはっきりと伝え、もう一度丁寧におじぎをしましょう。視線を面接官の方へ向け、爽やかに。
- ◆着席 : すすめられたら、背筋をのばしきちんと座ります。会話中はやや前傾姿勢で、相手の話を積極的に聞いている姿勢を見せましょう。
- ◆アイコンタクト : 面接官と目を合わせながらコミュニケーションをとりましょう。
- ◆動作 : ‘貧乏ゆすり’や髪・顔をさわるなど、緊張すると思わぬ‘クセ’が出やすくなるので注意しましょう。
- ◆話し方 : ゆったりとした口調で、ハキハキと、言葉に熱意を込めて話しましょう。
- ◆ボディランゲージ : オーバーにならないよう、自然に動く程度に行いましょう。
- ◆退出 : 面接官にお礼を述べ、笑顔で挨拶しましょう。

面接でよく聞かれる質問は..

的確に答えられるよう、あらかじめ考えておきましょう。

- ◆日本に留学した理由。
- ◆なぜこの会社に入りたいのか。どんな仕事がしたいのか。
- ◆日本での就職希望年数、現地法人への赴任希望など、将来のキャリアプランについて。
- ◆大学での専攻、卒業論文の内容など専門分野に関すること。
- ◆気になるニュース、今日の新聞の内容など、時事的なこと。
- ◆会社への質問。

面接までのチェックリスト



vi、 内定・在留資格の変更

■在留資格の変更とは

就職先が決まったら、現在の「留学」の在留資格から、「就労（【人文知識・国際業務】【技術】など）」の在留資格に変更することが必要になります。申請を忘れて在留資格の期限が切れると、不法滞在となってしまいますので注意しましょう。

I.申請手続き

在留資格の変更手続きは、原則として本人が最寄りの地方入国管理局または同支局かそれらの出張所に出向いて申請し、審査のうえ許可を受けなければなりません。

II.申請時期

大学新卒者が4月から就職できるよう、原則的にはその年の1月（東京入国管理局では前年の12月）から受付となります。そのため、もし就職する企業での仕事の内容や、専攻科目との関連性などが問題となり、「就労」への変更が不許可になった場合、その時点からあらためて就職活動をする事になってしまいます。そのような事のないように、あらかじめ内定企業での業務が、在留資格の該当性を満たしているか確認しておくことをお勧めします。

* 近年は「留学」の期限が切れた後も、180日を越えない範囲で就職活動のための「短期滞在」が与えられています。詳しくは、入国管理局へお問い合わせ下さい。

III.必要書類

本人が用意するもの	・本人名義のパスポート	パスポートは有効期限が過ぎていないか確認しましょう。
	・外国人登録証明書	
	・在留資格変更許可申請書	用紙は窓口で入手もしくは、入国管理局のホームページよりダウンロードすることができます。申請書裏面の記入方法を参考にして、漏れなく記入しましょう。
	・履歴書	書式は自由ですが、正確に記入してください。
	・卒業証明書 (または卒業見込み証明書)	在籍する大学で発行される証明書で、原本が必要です。申請は卒業見込み証明書でも代用できますが、後に卒業証明書の提出が必要です。
	・申請理由書	提出義務はありませんが、審査の参考となるような、就職するまでにいたった理由や就職先での職務内容と大学等在学中の専攻分野との関連性を簡単に述べた説明文を提出するようにします。書式は自由です。

就職する企業に 準備してもらうもの	雇用契約書のコピー	本人と雇用企業等との間で交わされたもので、職務内容、雇用期間、地位、報酬額が明記されていることが必要です。雇用契約書の写しを使用する場合がありますが、辞令や採用通知書の写しでも構いません。
	雇用企業等の商業法人登記簿謄本及び決算報告書(損益計算書)のコピー	登記簿謄本は申請前 3 ヶ月以内に発行されたもの、決算報告書については、直近年度のものを用意してもらいます。
	会社案内	雇用企業の事業内容が明らかになっているものを準備します。
	雇用理由書	提出の義務はありませんが、審査の参考となるような、採用の経緯、職務内容と雇用の理由を簡単に述べた説明文を提出すると良いでしょう。特に決まった書式はありません。

* 以上のことは変更される場合もありますので、手続きの前に必ず各地方入国管理局に問い合わせて確認しましょう。《 入国管理局 HP <http://www.immi-moj.go.jp/index.html> 》

Sample

Sample

Sample

Sample

■在留資格変更の審査ポイント

- ・従事しようとする職務内容が本人の有する技術、知識などを活かせるようなものか。
- ・本人の処遇(報酬など)が適当であるか。
- ・本人の学歴(専攻過程、研究内容など)、その他の経歴から相応の技術・知識などを有する者であるか。
- ・雇用企業の規模、業績から安定性、持続性が見込まれ、さらに本人の職務を活かせるための機会が実際に提供されるものか。 など