

資料2 ●合格報告書の例

合格報告書				年 月 日	
組 番 氏名					
内定事業所				職種	
所在地	〒()				
就業場所					
仕事の内容					
資本金	億	万円	賃金	円	
従業員数	当事業所	人	企業全体	人	
通勤経路	自宅→			時間	時間分
入社後の決意・抱負					
入社後の不安					

書させる。内容についてチェックするとともに、書類提出後の入社辞退は原則的に認められないことを伝え、最終的な入社意思を確認する。なお、提出書類を送付する際に、①の挨拶状を同封してもよい。

③合格報告書の提出

資料2のような合格報告書の作成や内定先の研究は、内定先への理解を深めると同時に、就職に対する心構えを養うのに効果的である。また、今後の進路指導の資料ともなる。

就職に際しての不安や悩みを書いている生徒に対しては、随時面談を行い、入社までにその解決を図らなければならない。問題点を明確にし、新たな考え方や解決法などを提案することで、問題解決の見通しをもたせることが大切である。不安や疑問を取り除き、就職への意欲を喚起したい。

●不合格者に対する指導

不合格の連絡があった生徒に対しては、次の事項を確認し、新たな事業所へ再挑戦するように励ましたい。

- ①応募先への合格に向けて、事業所を研究し、勉強（努力）をしたか。
- ②試験当日、自分なりに実力が発揮できたか。
- ③不合格の原因は何か予想がつくか。

本人の反省を聞きながら、次の事業所選択に向けて協力する。必要ならば、焦らず少し考えさせるために時間をおくことも大切である。

卒業までの内定者指導

就職先内定後の過ごし方として、①残り少ない学校生活を、学習面・生活面ともに充実させる、②社会人としての心構えやマナーをしっかりと身につけさせることが大切である。特に後者については、企業からの要請が強い項目なので、資料3のような覚書きを作成して早目に配布し、しっかり理解させるよう指導したい。

以下に、内定後の指導として主なものを紹介する。

●内定先の研究

①事業所を調べる

合格報告書とは別に、内定が決まった事業所の概要や実績等の情報を調べさせ、併せて現況をチェックさせる。内定者としての企業研究は就職への自覚を高めるとともに、就職先の理解を深め、就職後の職場適応につながる。

概要については、設立年度、資本金、代表者、経営理念、将来性、関連会社などを、現状については、従業員数、年度実績、仕事の実業内容、関連業務などを入社案内や社内報を参考にチェックさせる。

また、求人票を見直して、求人数、職種・仕事の内容、就業時間、休日・有給休暇、福利厚生、賃金・賞与・各種手当なども確認させる。

②通勤経路の確認

前もって会社までの通勤経路を調べさせておく。特に朝の通勤ラッシュ時を想定し、時間には余裕をもたせ、遅刻しないように注意させる。

●卒業生からのアドバイス

事業所に卒業生がいれば、もし可能ならば、内定後の高校生活の体験や、入社前にやるべきことをアドバイスしてもらう。入社前にしておけばよかったこと、するべきこと、また、入社前の心構えなど経験に基づいた話は、生徒を十分に刺激し、卒業までの数カ月間を充実させることに非常に効果的である。

●卒業論文などの作成

卒業論文や卒業制作など学校によって呼称は違うが、こういった課題を設けて、総合型選抜・学校推薦型選抜合格者や専修・各種学校進学者だけでない

く、就職内定者の指導にあてる学校もある。

テーマは、「高校3年間で振り返って」、「就職するにあたっての心構え」、「社会人としての生活設計」等、高校生活の総括や進路に密着したもので、指導は担任や進路指導部があたる。「後輩へのアドバイス」という視点で書かせると、先輩としての意識から気を引きしめて書くようである。

400字詰め原稿用紙1～3枚位の作文程度のものでよい。卒業前に学生としての気持ちを整理し、将来の進路に対する心構えをまとめることで、仕事に対する意欲向上につながる。集めた卒業論文は、まとめて製本したり、「進路の手引き」に掲載するなどして、後輩の指導教材にも活用できる。

●内定者講座・資格取得指導

いろいろな要素を盛り込んだ、内定者講座を開く学校もみられる。内定者がほぼ揃う11月から2月にかけて数回開催する場合と、卒業を控えた2～3月に集中して開催する場合がある。

主なものとして、外部講師による講演、電話講習、マナー教室、校長・進路指導部の講話などがある。

パソコンの基本操作とワード、エクセル等を使ったビジネス文書や資料の作成、漢字検定、ペン習字、手紙の書き方、テーブルマナーなどを指導している学校もある。

また、この時期に、入社後に必要な資格の取得をめざして勉強させると将来のためになる。

資料3 ●新入社員としての心構え

①時間を守る

遅刻や無断欠勤は絶対に許されない。毎日、余裕をもって出かけよう。

②服装や身だしなみをきちんとする

社会人としてふさわしい服装をし、髪型やひげ等に注意をする。

③挨拶をする

「おはようございます」「ありがとうございます」「失礼します」「すみません」「お願いします」等、心をこめてはっきりと言う。

④正しい言葉づかいをする

特に社内・社外における敬語の使い分けについて注意をする。

⑤職場への適応、協調に努力する

会社では、多くの人々の協力のもとに仕事がなされる。1日も早く慣れ、協調の心を持つことが大切である。

⑥電話の応対を正しくする

電話は、用件のみを手短かに正しく心をこめて対応する。また、用件はきちんとメモをし、すぐに処理をする。

⑦健康に留意する

特に入社当初は気を遣い疲れる。健康第一であるから体調管理に十分に気をつけて、仕事に励みたい。

⑧勉強を続ける

入社直後から報告書を作成したり、社内研修(勉強会)が行われたりするので、仕事に対する創意工夫・研究を深めつつ、勉強を続けることが大切である。

卒業までに身につけさせたい基礎知識・マナーの例

- 国語…漢字(読み・書き)、語句(同義語・反意語・同音異義語)、四字熟語、慣用句、故事成語・ことわざ、敬語、手紙の書き方など
- 数学…四則の計算、小数・分数の計算、文字と式の計算、1次方程式・2次方程式、面積・体積、速さ、正負の数、割合(小学校・中学算数)など
- 社会…政治経済(日本国憲法の基本原理・議会制民主主義・租税の種類・労働基本権と労働三法・少子高齢社会・社会保障制度など)、地理(国々の名称と位置・日本の位置と領域・都道府県の構成と県庁所在地や特産品など)、歴史(世界の古代文明・日本の歴史など)
- 自然科学…中学理科(光と音、化学変化と物質の質量、運動の規則性、火山と地震、天気の変化、天体の動きと地球の自転・公転など)
- 英語…単語(スペリング・意味)、イディオム、簡単な会話表現、標識など
- 社会常識…選挙、銀行(口座、貯金)、少子高齢化、年金、税金、保険、クレジットカードなど
- マナー…ビジネスマナー(電話・手紙・メール)、言葉づかい、身だしなみ、冠婚葬祭、乗り物、食事、SNSの使い方など
- トラブル防止…ストーカー、アルバイト、悪質商法、消費者金融、カード犯罪、インターネット、クーリングオフ、振り込め詐欺、交通事故、薬物、飲酒など



今号の
イチオシ教材

内定者指導にお役立ていただける各種教材をご紹介します。
社会人としての心構えとマナー、一般常識を養成できます。

高校生のキャリアノート 全 25 テーマ

編集●全国高等学校進路指導協議会
体裁●各テーマ A4 判・8～16 ページ
定価●各テーマ 190 円 (税込)

1 テーマ 50 分程度で学習できるテーマ別分冊のワーク教材です。
授業にそのまま使える「授業サポートガイド」を進呈。

⑮進路先が決まったら

卒業までにしておきたいことの整理や、社会人に必要な基本マナーの学習ができます。ワークシート「進路先決定までの私の取り組み」は、下級生の進路意識向上にお役立ていただけます。

⑳コミュニケーションスキルズ

社会人として不可欠なコミュニケーション能力。自分のスキルを確認するとともに、職場や日常生活での状況を例にとり、話し方や聴き方等のトレーニングを行うことができます。

⑯進路先へジャストフィット

内定獲得後の高揚した気分の引き締めや、新しい環境への不安解消のため、気持ちの整理と心構えをサポートするテーマです。新生活のいざという時に役立つ相談窓口も紹介しています。

㉕「働く」を守る

馴染みの薄い労働関係の法律について、ナビゲーター「Law さん」の易しい説明とともに学ぶことができます。職場でのトラブル解決方法も提示し、実社会で役立つテーマとなっています。

SPI & 一般常識

10日間集中ドリル

体裁●B5 判・48 ページ
別冊●正答と解説/確認テスト(1 回40 分・3 回分)
定価●580 円 (税込)

1 日 30 分～40 分の集中的な取り組みで、
10 日間で完了するように構成された問題集

実戦力がキチンと身につく

就職精選問題集

体裁●B5 判・80 ページ
別冊●正答と解説/確認テスト(1 回40 分・3 回分)
定価●650 円 (税込)

出題傾向と形式を踏まえ、頻出問題を精選！
充実の問題量で、実力を引き上げます。

これでバッチリ！

ガイダンス + SPI・一般常識

体裁●B5 判・144 ページ
別冊●正答と解説 (B5 判・32 ページ)
確認テスト (1 回 40 分・3 回分)
定価●850 円 (税込)

就職活動の準備から筆記試験対策、内定後にやるべきことまで、この一冊で学べます。

《ガイダンス編》では、求人票の見方から採用試験の攻略法、内定後の過ごし方までを丁寧に解説。《筆記試験対策編》では、豊富に収録された練習問題により、着実に力をつけることができます。

ご検討用実物見本を無料進呈！ご請求は Web から▼

www.jitsumu-kyouzai.com/highschool/

教材NAVI 高校



実務教育出版 教育教材事業部

FAX/03-3354-5098 TEL/03-3355-1801

「就職試験ジャーナル」
バックナンバーについて

本年と前年の『就職試験ジャーナル』のバックナンバーは、小社サイト「教材 NAVI」でご覧いただけます。
高等学校の TOP ページより、「活用情報(モデルプラン・指導情報など)」→「指導情報」をご覧ください。



ナンバ
ク
ク