

2021 年 5 月 7 日発行

特集

内定者指導の意義と具体的な進め方

採用内定は、就職指導のゴールではない。生徒に対しては、残された高校生活を有意義に過ごさせることの他に、社会人になるための意識と基本マナーを身につけさせるという重要なテーマがある。内定後に生徒が生活指導上の問題を起こしたり、社会に出て職場不適応をみせるといったケースを防ぐためにも、組織的な取り組みとしての内定者指導を考えてみたい。

まで続くのかまだ見えてこないため、本年度も日程の変更が起こる可能性があることを視野に入れての指導が求められる。

●受験報告書の提出

受験にあたっての諸注意を与えるとともに、試験が済んだら、記録と今後の指導の参考資料として受験報告書を作成するように指導する（資料1参照）。

学校独自の報告書には、学科試験や適性検査の内容、面接試験の形式や質問事項、作文のテーマなど試験の概要をレポートさせる。フォーマットを作る際には、なるべく明確かつ詳細に記入させるために、選択肢などを多く用意して印をつける形式にするなど工夫が必要である。後輩への有効な資料となる情報が盛り込まれるよう配慮したい。

試験直後から内定直後まで

昨年度は新型コロナウイルス感染拡大による影響を受けて、選考スケジュールが後ろ倒しになったが、通常は9月16日から企業の選考および採用内定が開始される。新型コロナの影響がいつ頃

資料 1 ●受験報告書の例

受験 報 告 書

合 否

合 否

年 月 日提出

受験 事業所名	職 種	月 日	時 間	内 容（○でかこむ）	備考
受 験 日	一 次	月 () 日 ()	: ~ :	学科、面接、適性、健診、作文、実技	
二 次	月 () 日 ()	: ~ :	学科、面接、適性、健診、作文、実技		
三 次	月 () 日 ()	: ~ :	学科、面接、適性、健診、作文、実技		

受験会場 学校→
への経路

学 科	科 目	時 間	自己評価	概 要（問題数・内容・難易度）
試 験	()分			
	()分			
	()分			
	()分			
	()分			

面 試 時 間 分 面接形式 受験者()人に対して面接官が()人
反省・感想など

適 性 検 査	検 査 名	時 間	内 容
		()分	

作 文 テーマ ()分 字

健康 診断	実施場所	検 査 項 目	身 長 体 重	時 間	: ~ :
		○でかこむ			

受験者数 男()名 女()名 採用予定数 男()名 女()名

後輩へのアドバイス

.....

.....

.....

(記入上の注意)

- 記入には必ず黒のボールペンで書いてください。
- 合否にかかわらず、受験した会社ごとに提出してください。
- 試験の内容(学科、面接、適性検査など)について、できるだけ詳しく書いてください。用紙が不足の場合は、レポート用紙を活用してください。

組 番

●内定後の事務手続き

①内定先への挨拶状の発送

採用内定通知が生徒に届く頃、内定先への挨拶状を提出するよう指導する。

見本を作成して生徒に配布し、それを参考に書かせるとよい。挨拶状は、必ず封書で送らせる。

その際、同一事業所を複数の生徒が受験した場合には、内容が同じものにならないよう配慮したい。

②誓約書、承諾書の提出

誓約書など事業所に提出すべき書類が届いたらコピーをとり、書く練習をしてから清

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
入社を決意・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し、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くことにより、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、関連会社などを、現状については、従業員数、年度実績、仕事の分野、事業内容、関連業務、将来性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・作業内容、就業時間、休日・休暇、福利厚生、教育訓練、賃金・賞与なども確認させる。

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、卒業課題、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、就職内定者だけでなく総合型選抜・学校推薦型選抜合格者

や専修・各種学校進学者の指導にあてる学校もある。

テーマは、「高校3年間を振り返って」、「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、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か、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。

IT機器習得とワード、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、頭髪、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行なわれる。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、文章の決まり事、敬語、手紙の書き方など
- 数学…四則の計算、小数・分数の計算、長さ・重さ・広さ、面積・体積、速さ、正負の数、文字と式、割合(小学校・中学算数)など
- 社会…政治経済(個人と社会・日本国憲法・議会制民主主義・消費生活・経済活動・勤労)、地理(国々の名称と位置・日本の位置と領域・都道府県の構成と地域区分)、歴史(世界の古代文明・日本の歴史)
- 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、挨拶、会話(道を聞かれたら)、標識・看板など
- 社会常識…手紙(メール)、電話(携帯)、郵便の知識、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
- 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
- マナー…言葉づかい、身だしなみ、人間関係、冠婚葬祭、乗り物、食事、SNSの使い方など



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 170 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。

テーマ⑮進路先が決まったら

高校卒業までにしておきたいこと・しておくべきことを整理できるとともに、社会人になる前に知っておきたい最低限のマナーについて学ぶことができます。また、ワークシート「進路先決定までの私の取り組み」は、先輩の生の声として、下級生への就職指導にお役立ていただけます。

テーマ⑯コミュニケーションスキルズ

社会人として順調に滑り出すには円滑なコミュニケーションが不可欠。現在の自分のコミュニケーション力をチェックするとともに、職場での具体的なシチュエーションを例にとり、進路先に適応するためのコミュニケーションスキルの基本を学ぶことができます。

テーマ⑰進路先ヘジャストフィット

内定獲得後の高揚した気分を引き締めるため、社会という新たな世界に踏み出す不安を和らげるため、気持ちを整理し心構えを固めるサポートをするテーマです。新生活を始めた後の手助けとなる相談窓口も紹介しており、実際に問題に直面した時に役立ちます。

テーマ⑲「働く」を守る

学校の勉強では触れる機会がほとんどない労働関係の法律について、具体的なケースを元に学べるテーマです。ナビゲーターの「Law さん」が難解な法律用語をかみ砕いて説明するとともに、職場でトラブルに遭った場合の解決方法も提示しており、実社会で役立つテーマとなっています。

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●780 円 (税込)

「就活」の準備から筆記試験対策、内定後の過ごし方まで、この一冊で学べます。

一般常識 Drill

体裁●B5 判・88 ページ
別冊●正答と解説 (B5 判・40 ページ)
チェックテスト (1 回 40 分・7 回分)
定価●620 円 (税込)

社会人になる前に身につけておきたい一般常識を、1 回 10 分でおさらいできます。

★ご検討用実物見本を無料進呈! お気軽にご請求ください。☎ 03-3355-1801 実務教育出版 教育教材事業部

『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 (<https://www.jitsumu-kyouzai.com/highschool/>) 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。