

2025-2026 就職ガイドブック

SEIREI CHRISTOPHER UNIVERSITY
COLLEGE OF CARE WORK

就職活動
とは？

自己分析

福祉

履歴書

介護

面接

内定
採用

マナー

社会人



聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校

はじめに

聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校では、介護福祉の知識・技術・価値・理念と、隣人愛の精神が統合された人間教育を行い、自分のことのように他者を考え「愛の実践」ができる介護福祉士を養成することを目的とします。

教育目標

1. 人間理解にもとづき、他者と全人格的な人間関係を深めることができる隣人愛に根差した態度が身につく。
2. 介護対象者の全体像をとらえ、介護の領域に必要な基礎的な知識を身につけ、科学的かつ生活に寄り添った個別ケアを展開することができる。
3. 自己を理解し、だれとでも発展的な人間関係を創造できるコミュニケーション力が身につく。
4. 常に地域や福祉に関心を持ち、介護福祉実践にかかわる問題として考えていくことができる。
5. 保健医療福祉チームの一員として、介護専門職者の役割を認識し、協働してその責務を果たすことができる。

目次

I. 就職支援プログラムとロードマップ

- 1 就職活動ロードマップ2
- 2 就職支援プログラム4

II. キャリア支援センターを利用しよう

- 1 キャリア支援センターの役割と利用時間5
- 2 支援の内容5
- 3 求人情報配信システム5
- 4 資料の種類6
- 5 キャリア支援センターホームページ
(<https://www.seirei.ac.jp/career/>) の活用6
- 6 キャリア支援センターからの連絡7
- 7 キャリア支援センターへの提出書類7
- 8 社会人として求められる能力8
- 9 充実した学生生活を送ろう9

III. 自分を知ろう

- 1 自己分析10
- 2 キャリアデザイン・ライフプランを
考えよう11

IV. アプローチをしてみよう

- 1 説明会への参加11
- 2 実習・ボランティアへの参加12
- 3 卒業生からの情報12
- 4 インターネットの活用12
- 5 資料請求13
- 6 受験先検討13

V. 採用試験対策

- 1 筆記試験14
- 2 面接試験15

VI. 社会人としてのマナー

- 1 正しい言葉づかい19
- 2 電話のマナー19
- 3 メールの書き方20
- 4 身だしなみ21
- 5 訪問時のマナー22
- 6 はがき・手紙の書き方23

VII. 応募書類

- 1 応募書類の準備24
- 2 履歴書24
- 3 自己紹介書（自己PR、志望動機など）27

- 4 封筒の書き方29
- 5 各種証明書の準備30
- 6 添え状31

VIII. 採用試験を受験した後は

- 1 提出書類32
- 2 内定後の注意事項33
- 3 不採用の場合33

IX. 大学編入学34

X. 聖隷クリストファー大学介護福祉

専門学校職業紹介業務運営規程35

XI. 卒業後の支援36

XII. 卒業生進路状況データ

2020－2024 年度卒業の進路状況37

文例リスト ー項目と掲載ページー

- ① 福祉施設のパンフレットや応募要項などがほしいとき

資料請求（手紙の場合）  P. 13

資料請求（Web の場合）  P. 13

- ② 就職活動で福祉施設の採用担当者とメールでやり取りをするとき

メールの書き方  P. 20

- ③ 見学、実習等で訪問した後

訪問後の礼状  P. 23

- ④ 応募書類を提出するとき

添え状  P. 31

- ⑤ 内定の連絡をいただきましたとき

内定礼状  P. 33

I. 就職支援プログラムとロードマップ

1 就職活動ロードマップ

1 年

周りの環境などを理解しながら様々な年代の人との交流や新しいことにチャレンジするなど、いろいろな体験をし、これからの自分づくりをする時期です。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
共通	専門性を高める 日々の授業・実習を大切にし、専門性を高めることが就職活動に直結します。											
	自分を見つめる 実習を含む専門教育やキャリア支援センター主催の講座を通して、自分の志向や適性を把握していきましょう。											
	社会と仕事を知る ボランティアやアルバイトに積極的に参加してみましょう。											
福祉施設	介護実習											
	将来の目標設定、自己分析 P.10 ~ P.11											
	就職先研究 P.11 ~ P.13											
	出願書類の準備と提出 P.24 ~ P.31											
大学編入学			●編入学ガイダンス						●編入学ガイダンス	●学科説明会 ●学科教員との個別相談	●入試説明会	●専門学校教員との面談 エントリー
プログラム	●進路ガイダンス	●社会人になるための基礎講座 ●社会人マナー講座	●メイクアップ講座 ●スーツ着こなし講座			●進路ガイダンス	●2年次生による就職活動報告会	●卒業生による仕事報告会	●履歴書の書き方、面接の受け方講座			●就職説明会

就職活動のポイント

福祉施設が開催する説明会、応募書類受付期間、採用試験の日程を確認し、就職活動スケジュールを立てましょう。

就職を考えている施設には、実習後もボランティアに行くなど関係を持続けましょう。

2年

「介護福祉士」として働くため、これまでの学びの「総まとめ」にとりかかり、自分をみつめ目標とする就職に向けて活動する時期です。

2年											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日々の授業・実習を大切にし専門性を高めることが、就職活動に直結します。									国家試験		国家試験合格発表
介護実習											
就職先研究 P. 11 ~ P. 13											
出願書類の準備と提出 P. 24 ~ P. 31											
採用試験 P. 14 ~ P. 18											
内定 P. 32 ~ P. 33											
●出願可否結果通知					●出願	●合格発表					
●進路ガイダンス					●進路ガイダンス					●卒業時ガイダンス ●社会人としての心構え	

採用試験対策

キャリア支援センター実施の模擬面接、履歴書・小論文の添削を活用し試験に備えましょう。

2 就職支援プログラム

学年	行事名	内 容
1 年	進路ガイダンス	就職活動スケジュールや支援プログラムの紹介など年次に合わせた内容でガイダンスを行います。
	社会人マナー講座	電話やメール、文書マナー、敬語の使い方など、ビジネスマナー対策講座です。
	社会人になるための基礎講座	「働く」こと、社会人に求められる力、ストレス対策（オンとオフ）などの社会人になるための準備講座です。
	スーツ着こなし講座 メイクアップ講座	実習前に基本的なスーツ着こなしとメイクアップ法を学びます。
	履歴書の書き方、面接の受け方講座	履歴書作成や面接試験において、必要な自己分析やマナーについて学ぶ採用試験対策講座です。
	卒業生による仕事報告会	実際に福祉施設の現場で働いている先輩をお迎えし、仕事の紹介、やりがい、どのように就職を決定したのか、苦労したこと、頑張ったこと、学生時代に考えておくこと、取り組んでおくことなどについてうかがいます。
	就職説明会	施設の採用担当者をお迎えし、お話をうかがい、就職先を選択する機会とします。
2 年	社会人としての心構え	社会人になること、職場でのコミュニケーション、ビジネスマナー基礎などを学びます。

※日程等詳細は、ガイダンス・掲示・ホームページ・メール・Facebook にて連絡します。

※就職相談・履歴書添削・模擬面接（要予約）は随時行っています。

II. キャリア支援センターを利用しよう

1 キャリア支援センターの役割と利用時間

みなさんの就職・進学に関する活動を全力で支援します。



キャリア支援センター
スタッフが全力で
支えます

ほとんどのみなさんは、初めて就職活動を行うわけですから、わからないことや不安なことがたくさんあると思います。

キャリア支援センターのスタッフは、みなさんのペースにあわせたタイムリーな情報の提供を心がけると同時に、一人ひとりとのコミュニケーションを大切にして、みなさんが自分の特性や能力を十分に生かせる就職ができるよう全力で支援していきます。

窓口は、社会人になる練習と心得て利用しましょう。

場 所 : 1号館 1階 スチューデントプラザ

利用時間 : 月曜日～金曜日 9時00分～18時30分

長期休業期間 9時00分～17時00分

* 進路の相談や履歴書添削等時間を要する場合は、17時30分までに窓口に来てください。

* 土曜日のスチューデントプラザ開室時は、求人票・就職試験報告書など資料閲覧のみ可能です。

* 実習など特別な事情で時間外での対応を希望される場合は、事前に相談してください。

T E L : 053-436-7233 F A X : 053-437-6782

E-mail : career@seirei.ac.jp

2 支援の内容

キャリア支援センターが行う、みなさんへの『就職及びキャリア支援』は以下の通りです。

情報の提供	福祉施設の採用情報、求人票（パンフレット等資料含む）、就職・進学試験報告書など*
個別サポート	進路相談、履歴書・エントリーシート等応募書類の添削、模擬面接、小論文の添削
就職支援プログラムの企画と実施	進路ガイダンス、就職説明会、卒業生による仕事報告会、マナーや履歴書の書き方・面接の受け方・就職試験対策などの就職活動に関する講座
国家試験対策講座・模擬試験の手続	申込受付
同窓会活動の支援	同窓会事務局
卒業生支援	再就職支援、ホームカミングデー実行委員会事務局、リカレント教育

* ホームページで閲覧するためには、ID、パスワードが必要です。4月の進路ガイダンスでお知らせします。

3 求人情報配信システム

本校に届いた求人・福祉施設説明会・インターンシップ情報をメールにて配信しています。情報提供を希望する方は、ホームページから求人情報配信システムへ登録してください。

URL: <https://nx57.asp.cuenote.jp/mypage/regist/bsTT3gsb3sbbTRwdk>



4 資料の種類

資料を自由に閲覧できます。

求人票や福祉施設のパンフレット	都道府県別のボックスの中に福祉施設ごと整理して保管してあります。
就職・進学試験報告書*	先輩が残してくれた採用・入学試験についての報告書です。 年度ごとにファイルされていますので活用してください。 キャリア支援センターのホームページでも閲覧できます。
DVD「就職活動のすべて」 日本経済新聞出版社	グループディスカッションやグループ面接対策に活用してください。
各種就職関連の問題集**	SPI 実践問題集、一般常識など（貸出可）

* ホームページで閲覧するためには、ID、パスワードが必要です。4月の進路ガイダンスでお知らせします。

** 貸出を希望する方は、キャリア支援センタースタッフまで声をかけてください。

5 キャリア支援センターホームページ(<https://www.seirei.ac.jp/career/>)の活用

大学ホームページの「就職・キャリア」をクリックしてください。支援行事の案内や実施状況、就職試験報告書などを見ることができます。

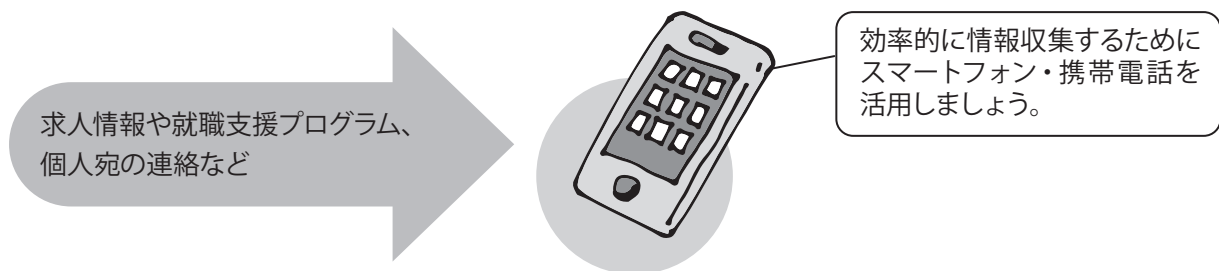


ホームページで就職試験報告書を閲覧するためには、ID、パスワードが必要です。4月の進路ガイダンスでお知らせします。

6 キャリア支援センターからの連絡

みなさんへの連絡は、学校のメールアドレス（例：25cc99@g.seirei.ac.jp）にしています。定期的に学校のGmailを確認する習慣をつけましょう。

キャリア支援センターから届くメールには、求人情報や就職支援プログラム、個人宛の大切な連絡事項などが含まれています。個人宛の連絡には、必ず返信してください。その際、学籍番号と名前を記載するようにしましょう。



7 キャリア支援センターへの提出書類

下記の書類は、消えないペンで記入し、必ずキャリア支援センターに提出してください。

提出書類	提出時期
進路希望登録票	1年10月 - 就職・進学相談や斡旋を学校に依頼する方は、「学校等の行う無料職業紹介事業関係取扱要領」により、必ず学校に登録手続きをすることになっています。 - 登録情報は、求人側からの照会や就職斡旋時の連絡先を確認する際に使用します。法令及び「聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校職業紹介業務に関する個人情報管理規程」に基づき、就職斡旋に必要なとき以外は、校外に公開することはありませんので、必要事項はもれなく記入してください。
就職活動届	就職説明会 P. 11 、施設見学、インターンシップ P. 12 に参加するとき（事前）
就職試験報告書	採用試験受験後なるべく早く（後輩のための資料とします。） P. 32
進路決定届	内定後進路が決定したとき（内定先と進路の決定先が同じ場合は、「進路内定届」を提出する必要はありません。） P. 32

＊ 「進路希望登録票」以外の書類は、キャリア支援センターのホームページでダウンロードできます。

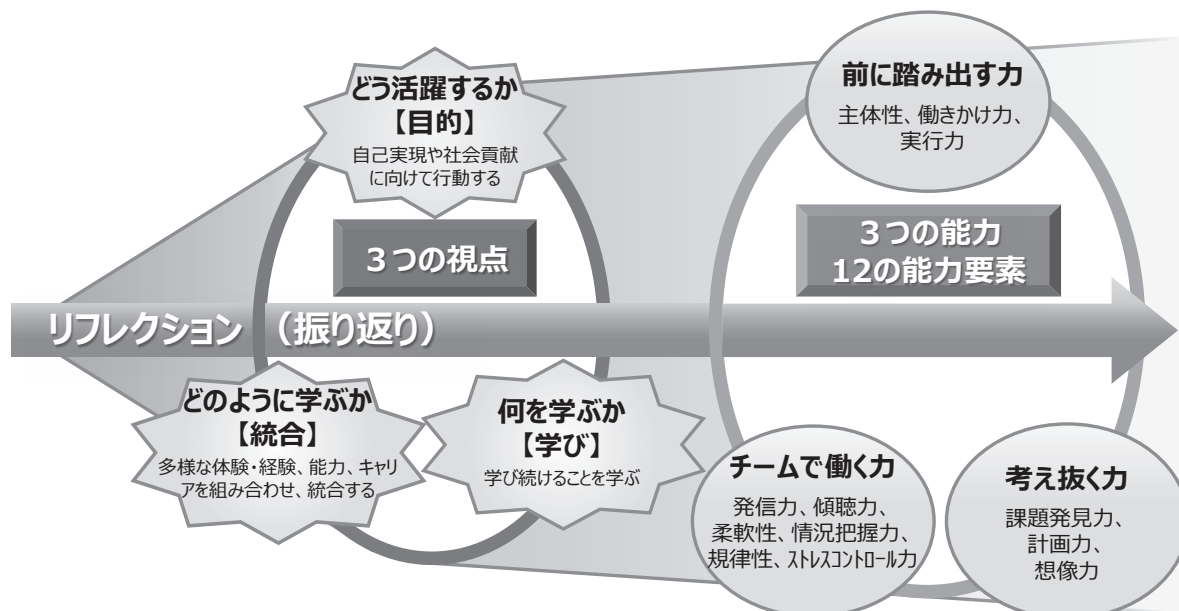
8 社会人として求められる能力

経済産業省では、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」を「社会人基礎力」と定義づけています。

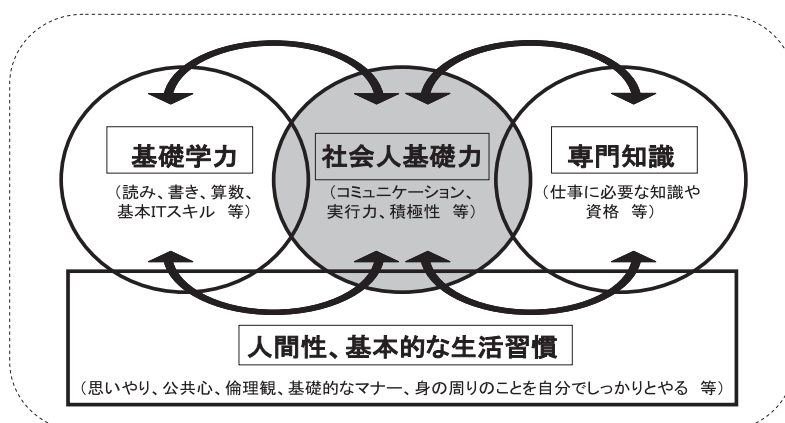
社会人基礎力とは

「人生 100 年時代の社会人基礎力」は、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力と定義され、社会人基礎力の 3 つの能力／12 の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、自己を認識してリフレクション（振り返り）しながら、目的、学び、統合のバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置付けられています。

「基礎学力」、「専門知識」に加え、それらをうまく活用していくための「社会人基礎力」は充実した学生生活を通して養われます。



（能力の全体図）



9 充実した学生生活を送ろう

学生生活は社会人になるための準備期間

学生生活は、社会人になるための準備期間としての側面があります。学生生活のさまざまな場が、学び・気づき・成長の機会となるよう、いろいろな事に積極的に参加し、苦手なことにもチャレンジするようにしましょう。

学生生活：みなさんが自己実現能力を身につける場

授業 実習 資格取得 ボランティア アルバイト など



学生生活から育まれる能力

あなたは学生生活を通して、何をどのように学びますか？

採用側の視点は、単なる『見た目』の良さではありません。

幅広い能力や実践力、職業人としての成長の可能性など

一朝一夕に身につくものではない能力

コミュニケーション能力
好奇心や探究心
チャレンジ精神
論理的思考能力
自己実現能力 など

学生生活全体を通して育まれるもの

授業、実習、アルバイト、友人との関わりなど一つひとつのことに真剣に取り組む、充実した学生生活を送る事が大切です。

採用側は、みなさんが学生生活を通して学んだ専門知識・技術と諸活動を通して育んだ豊かな人間性、またさらに高度なスキルを身に付けるために将来にわたって常に学び続ける姿勢を求めています。

III. 自分を知らう

採用試験では、採用担当者にこの人を採用したい、一緒に働きたいと思ってもらうことが大切です。そのために履歴書や面接試験で採用担当者に自分のことを伝えましょう。誰かに自分のことを伝えるには、自分のことを把握しなければなりません。自分のことを把握するために自己分析を行いましょう。実習やアルバイトなど日常の学生生活の中で感じたことをその時にメモしておく、履歴書作成や面接準備の時に役立ちます。

1 自己分析

これまでの自分、経験（特に学生生活において）を整理しましょう。

自己分析シート

経験した項目		中学・高校時代	専門学校時代
これまでの生活を振り返る	学校を選択した理由		
	実習を通じて考えたこと、頑張ったこと、失敗したこと、学んだこと		
	所属クラブ・サークル		
	ボランティア		
	アルバイト		
	努力したこと		
	苦労したこと、大変だったこと、それをどのように乗り越えたか		
	うれしかったこと		
	悲しかったこと		
	感動したこと		
	印象に残っていること		
自分の適性を考える	取得した資格		
	得意科目		
	不得意科目		
	興味深かった授業		
	大切にしていること		
	長所とそれが生かした出来事		
	短所とそれを改善するために努力したこと		
	特技		
	趣味		
	友達の中での役割、友達にとって自分はどんな存在か		

経験した項目		
将来を 考える	就職先を選択するうえで重視すること	
	就職先を選択した理由	
	就職後どんなことをしたいか	
	どんな専門職になっていきたいか、理想の専門職像	
	希望する配属先	
	5年後の自分	
	10年後の自分	

2 キャリアデザイン・ライフプランを考えよう

キャリアデザイン		ライフプラン
20代		
30代		
40代		
50代		
60代		

IV. アプローチをしてみよう

1 説明会への参加

説明会に参加することで、福祉施設の概要、業務内容、採用条件、採用試験等の情報が得られます。積極的に参加しましょう（セミナーや見学会として実施する場合があります）。説明会は、相手を知る絶好のチャンスであるとともに、採用側もあなたを見ています。

本校では、就職支援プログラムとして就職説明会を実施しています。就職先選択の機会にしてください。
目的：自分が将来したいことがその福祉施設で実現できるかどうかを知る。

参加方法

- 自分が希望する説明会の参加方法を調べて、計画的に参加しましょう。
- キャリア支援センターのホームページや掲示板のポスター、福祉施設のホームページなどをこまめにチェックし、それぞれが指定する方法で申し込みます。
 - 説明会の情報がない場合は、直接、志望する福祉施設の採用担当者に電話をして、開催日時や申し込み方法を尋ねましょう。電話する時 **P. 19** は、メモの用意を忘れないようにしましょう。

心得

- 質問したい点をまとめておき、積極的に質問しましょう。
- 常に見られていることを意識し、面接のつもりで臨みましょう。
- 学生らしい態度で身だしなみ **P. 21** や言葉づかい **P. 19** に注意してください。

説明会の参加が決まったら、必ず事前に「就職活動届」を提出してください。

2 実習・ボランティアへの参加

目的

実習・ボランティアは、福祉施設における仕事の実際や就業環境などを知ることができる貴重な機会です。

【学生側の視点・目的】

福祉施設における仕事の実際や就業環境などについて見て、聞いて理解し、就職後のミスマッチを少なくすると同時に、履歴書・エントリーシートの作成や採用面接における材料を得ます。

【受け入れ側の視点・目的】

実際に仕事をしてもらいながら、働く姿勢、仕事への取り組み、チームの中での協調性、対人理解・コミュニケーション能力をみています。

実習やボランティア、アルバイトでのあなたを見て採用担当者にこの人を採用したい、一緒に働きたいと思ってもらえることがあります。実習やボランティア、アルバイトは、採用試験と深い関係があることを心得ておきましょう。

インターンシップ

インターンシップとは、学生が一定期間福祉施設で研修生として働き、就業体験が行える制度です。

多くの福祉施設でも、春休みや夏休みなどの期間にインターンシップを行っています。参加したいインターンシップの日程が実習などと重なって参加できない場合は、直接その施設等に問い合わせてみましょう。個別に対応していただける場合があります。

期間 1日～1週間程度

対策 真摯な態度で取り組むとともに、期間中は食事や休養をしっかりとるなど体調の管理に気をつけて最終日まで良い状態が維持できるようにしてください。

3 卒業生からの情報

本校が実施する「卒業生による仕事報告会」等において卒業生から生の声を聴くことができます。これらの就職支援プログラムに積極的に参加し、卒業生から就職活動における疑問や将来の仕事への不安などについてうかがいましょう。

4 インターネットの活用

インターネットを活用し、正確で新鮮な情報を収集し、円滑に就職活動を進めましょう。

情報収集のためのツール

ホームページ 福祉施設のホームページで必要な情報を素早くキャッチ。

就職情報サイト 福祉施設によっては、採用試験応募時に就職情報サイトからエントリーを求められます。

※ 情報の特性を理解し利用しましょう。ホームページは作成側のPRを目的に実際よりも良いイメージで作成されている場合もあり、悪い情報は出ていないと心得ましょう。

5 資料請求

福祉施設への資料請求の方法はさまざまです。就職情報誌などに付いているはがきで資料請求することもできます。自筆で記入する際は、丁寧に書きましょう。

文章は、バランスよく配置してください。

手紙の場合

(記入例) 202〇年〇月〇日 社会福祉法人〇〇 採用担当者 様 資料ご送付のお願い 拝啓 貴法人（貴施設）におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。 私は、聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校2年の〇〇と申します。かねてより貴法人（貴施設）に強く関心を持ち、詳細について勉強させていただきたいと考えております。 つきましては、貴法人（貴施設）の求人パンフレット等就職に関する資料がございましたら、下記住所までご送付くださいますようお願い申し上げます。 ご多用中誠に恐縮ではございますが、何卒よろしくお願いいたします。 敬具 住 所 連絡先 学校名 氏 名
--

Web の場合

ホームページの入力フォーム例

姓 名 フリガナ 学校名 現住所 〒 - 	電話番号 休暇中連絡先 〒 - 電話番号 E-Mail 送 信 キャンセル
弊法人のどんなところに興味をお持ちですか 	学生生活で熱心に行っていることは？

メールの書き方は P. 20 を参照ください。

6 受験先検討

本校は内定辞退を原則として認めていません。

今まで先輩方が内定を得た施設に辞退せず就職したことで、後輩であるみなさんの内定に繋がっています。そして、内定辞退はその施設に多大な迷惑をかけることになります。施設との信頼関係を継続し、後輩にひきつげるよう行動していきましょう。

- ① 福祉施設研究や見学を通じてじっくり考えたうえで、就職活動を進めてください。
- ② 就職活動に迷ったときには、先生やキャリア支援センター職員に相談してください。
- ③ 就職を前提とした奨学金を受けている場合は、その施設の採用試験を受験してください。

V. 採用試験対策

福祉施設により試験内容はさまざまです。希望する福祉施設の採用試験内容について募集要項や求人票等で確認しましょう。就職を前提とした奨学金を受けている場合でも、採用試験の合格が保障されている訳ではありません。しっかり準備をしましょう。

1 筆記試験

筆記試験の傾向

筆記試験は面接への第一関門です。人物重視の傾向ですが、一般常識や論作文などの筆記試験を選考の基準としているところもあります。

適性検査

YG 性格検査、クレペリン検査などがあります。

目的 職務・業務に関する遂行能力や興味、性格的な適応性を推し量ります。応募者の内面的能力や性格を的確に把握し配属部署を決める基礎資料にもなります。

対応 作為的回答は通用しないと思ってください。

内容は簡単ですので、慌てる事のないよう落ち着いて進めましょう。

一般教養・一般常識・専門科目

目的 一般科目、専門科目等で基礎学力をみます。

内容 ・一般科目：中学・高校時代に学んだ国語、数学、英語、社会や時事問題など広い分野から出題されます。

・専門科目：専門知識が必要とされる職種の試験で実施されます。該当免許や資格取得試験レベルの問題が出題されます。

対応 市販の問題集等で事前に勉強してください。一般科目は不得意科目の対策を行い、高校入試程度の問題をクリアしておきましょう。また、新聞を読んだり、TV ニュースを視聴し、常に時事問題に関心を持ってください。わからない事柄は辞書などで調べる習慣をつけましょう。専門科目は、該当免許や資格取得試験の勉強をしてください。

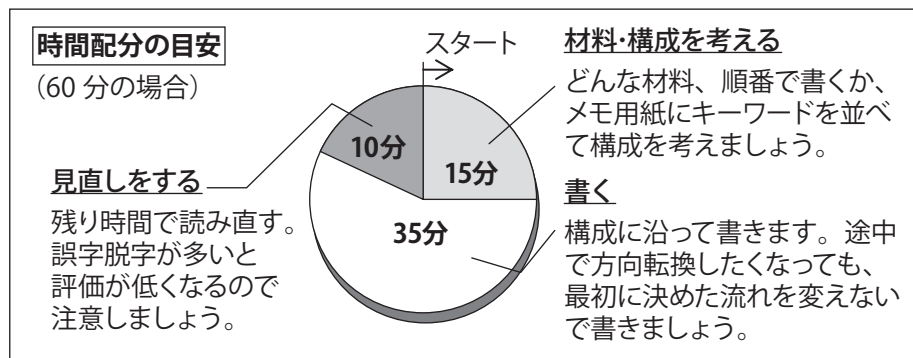
論作文

目的 文章、論理的思考、説明能力、熱意や意欲などテーマによりさまざまなことをみます。

方法 その場でテーマを与えられて試験を実施。

時間等 時間やテーマはさまざまです。テーマに対し、600～1,200文字を40～90分程度で作成します。

対応 必ず、自分の感想や将来的な考えなどをプラスし、自分の問題として置き換えましょう。



組み立てのポイント

序論 読み手を注目させ、引きつけましょう。

- ・これからどんな話をするのか大筋を簡潔に示します。
- ・意外性のある話、身近な話題などを導入に使って、切り出しを工夫します。

本論 内容を理解させ、納得させましょう。

- ・背景、根拠などを説明します（具体例、エピソードを盛り込みましょう）。
- ・最も言いたいことを強調します。

結論 内容をまとめ、結論づけます。序論との整合性を取りましょう。

テーマ例

自分でいくつかのテーマを設定し、自分の考えを表現できるように練習してください。テーマについて友人同士で話し合いを行うと、論じる力＝書く力を養うことができます。

自分自身について	私のセールスポイント、私の夢、私の人生観、私の好きな言葉、最近興味をもったこと、最近感動したこと、友人について
学生生活	学生時代を振り返って、学生時代に得たもの、学生時代に一番力を入れたこと
職業観	5年後の私、10年後の私、社会人としての心構え
社会性	最近関心のあるニュース、最近話題になっていること、環境問題について
志望動機	なぜ私は介護業界での仕事を志望するのかについて、介護業界の未来と私について、入職後の抱負

論作文試験への対策

- ・まずテーマを決めて書いてみましょう。「就職試験報告書」において過去の採用試験で出題されたテーマを確認できます。
- ・何回か書いて慣れてきたら、時間内に書く練習をしましょう。

2 面接試験

面接の目的

応募者の人物や能力が、その福祉施設にふさわしいか直接会って確かめる試験です。書類や筆記試験でつかめない本音の部分や素顔を、いろいろな質問の答えや態度でつかもうとします。質問の意図に対して的確に回答しているか、話が首尾一貫しているかも重要です。

プロセス

内定までの面接回数は福祉施設によって異なり、複数回行われる場合があります。

1 次面接 採用担当者の面接。この段階の面接は、筆記試験で絞り込んだ応募者をさらに絞り込むために行われます。【個人面接・グループ面接】

※「働く仲間として迎えたいか？」福祉施設との相性をみています。

2 次面接 管理職面接。実質的な採用の権限を持った方々ですので、じっくり時間をかけて専門知識やかなり掘り下げた質問が行われます。【個人面接・グループ面接・集団討論】

※「どんな能力があるのか？」可能性をみています。

最終面接 面接官は施設長、人事担当部課長の方々です。世間話などで採用に触れない場合もありますが、気が緩んだときの人物や本音をつかもうとします。【個人面接】

最後まで気を抜かないように！

※「貢献できる人材か？」熱意と人間性をみています。

面接の種類

面接種類	受験者数	時間	目的	評価方法・着目点	ポイント
個人面接	1名	10 ～ 30 分	志望者一人ひとりを深く知る	絶対評価 表現力・態度・社会性・積極性・協調性・堅実性	面接官の質問にわかりやすくコンパクトに組み立て、発言する。
グループ面接	2～6名	全体で 30 分 (1 分間の自己 PR 等も含む)	多くの志望者の中から候補者をしぼる	相対評価 表現力・態度・判断力・積極性・協調性・堅実性	他人の発言時の態度もみられている。 自分勝手な発言、発言に消極的は不可。
集団討論	4～8名	30 ～ 60 分 (プレゼンテーションを含む)	チームでの課題解決力をみる	相対評価 積極性・指導性・協調性・論理的思考力・変化対応力・コミュニケーション力	話の流れを把握し、相手の意見を聞いた上で自分の意見を明確に述べる。 グループ全体で採用されるよう周りと協力する。

成功のために

模擬面接

本番は緊張するものです。事前に、模擬面接を受けましょう。面接のコツやマナー・ルールを知っていても、実際にそれができなければ意味がありません。本番の面接は、普段と違う環境の中で行われ、自分の将来のことでもありとても緊張します。模擬面接を実体験することで、本番の面接に少し余裕を持って臨めるようになります。キャリア支援センターから、面接室への入退室の方法や面接時の留意点など、役立つアドバイスをもらえます！

また、キャリア支援センターにある DVD「就職活動のすべて」を閲覧し、参考にしてください。

傾向分析

卒業生が残してくれた就職試験報告書で、質問内容の傾向をつかみましょう！ただし、面接は提出した履歴書に添って行われ、受験者それぞれに質問内容は異なります。就職試験報告書は、キャリア支援センターまたはキャリア支援センターのホームページで閲覧できます。

面接マナー

第一印象は大切です。面接から採用決定まで影響します。身だしなみ、姿勢、マナー、言葉づかいに気をつけましょう。

第一印象

プラス印象	⇒	面接も良い印象のままで
マイナス印象	⇒	マイナスからのスタートとなる

面接のポイント

マナー	入退室と着席時は、印象に残ります。立ち居振る舞いに注意しましょう。
回答時	返事は明瞭に行い、「はい」「いいえ」だけでなく具体的に意見を述べましょう。
新聞	朝、必ず新聞に目を通しましょう。今朝の話題を尋ねられることもあります。
答えられない質問	知らないことを尋ねられたら、素直に「わかりません」と言いましょう。
同業種批判	他の同業種を批判することはかえって不快感を与えます。
縁故	縁故がある場合も、自分から縁故があるとは言わないようにしましょう。聞かれたら答えましょう。
態度	足を組む、腕を組む、おおげさな話し方など、偉そうな態度は取らない。
携帯電話	電源は必ず切ってください。マナーモードでも振動で相手に分かり、常識をわきまえない印象を与えます。

面接は、あなたと面接官とのコミュニケーションの場

面接官の着目点	
第一印象	表情(笑顔)、身だしなみ、姿勢、話しぶり、学生らしさ、落ち着き、健康状態
挨拶、マナー	基本的素養が身についているか
表現力	自分の考えを、分かりやすく伝えることができるか
コミュニケーション力	面接官の話を正しく理解しているか 伝えたいことを適切に説明しているか
理解判断力	質問内容を正しく理解し、的確に返答できるか
積極性	打ち込んだ経験、熱意・意欲の有無
協調性	穏やかで親しみやすいか 他者の話をよく聞ける態度か

日ごろから礼儀正しい態度、美しい動作、きれいな話し方をするよう心がけましょう。

ポイント

- ・第一印象を大切に
- ・面接官に伝わるよう適度な声の大きさと
- ・面接官と、わかりやすい言葉のやりとりで
- ・論理的でコンパクトな発言を
- ・相手の話を理解していることを伝えるために、適度に相槌を打つ

面接での質問例

P.10 ～ **P.11** 自己分析の内容は、面接での質問回答につながります。

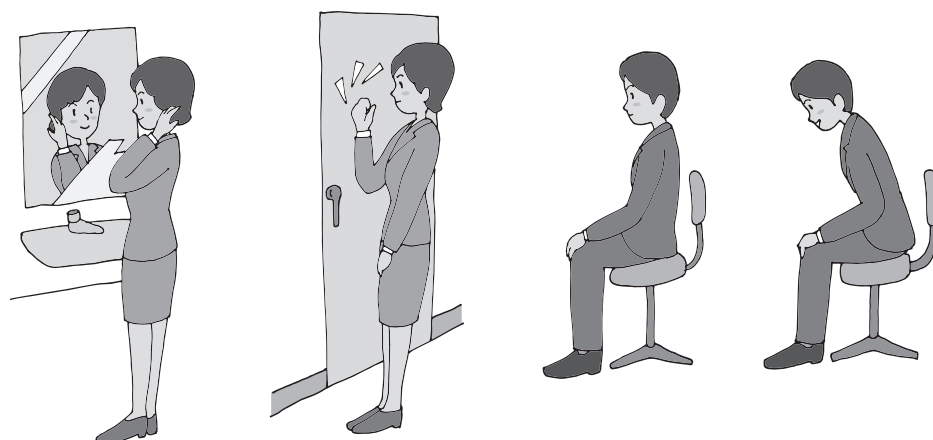
自分自身のこと	自己PR、特技、資格・免許、ライフワークとして考えていること、休みの日の過ごし方、今まで経験した挫折とその時の解決法、アルバイト、友人 など
学生生活	聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校はどんな学校か、学校に入った理由、失敗したこと、学生生活で得たもの、実習で学んだこと、学校で学んだこと、苦労したこと
志望動機・職業観	施設を選んだ理由、なぜこの業界や施設を志望したのか、施設の印象、就職してやりたいこと、10年後にやりたい仕事
就職活動	施設が不採用の場合どうするか、実家には戻らなくてもよいのか
時事・社会問題	時事問題で今もっとも関心のあること、今日の新聞の一面記事、最近起きたことで印象深いこととそれに対するあなたの気持ちや考え
社会人経験のある方	なぜ専門学校を志したか、社会人経験から何を学んだか、社会人経験を志望施設でどう活かせるか、退職理由

受付から入退室まで

面接では、あなたの人物が評価されます。気持ちを引き締めて臨みましょう。面接室の中だけではなく、控え室での様子など施設等に入った時から見られているということを意識してください。

受付から入退室までの流れ

到着	15 分前には福祉施設に到着。トイレで身だしなみ P. 21 のチェック。
受付	挨拶と、学校名・氏名・用件をハキハキとした口調で。
控え室に移動	受付の方の指示通り、控え室に向かい、静かに待つ。 途中で職員に会ったら会釈をする。 P. 22
名前を呼ばれたら	面接の部屋へ向かい、ドアを3度軽くノック、中の応答を確かめ「失礼します」と言って、ドアを開く。 ドアを静かに閉め、面接官を見て「よろしくお願いします」と言っておじぎする。 P. 22 「こちらへ」と言われたら「ハイ」と返事をして、椅子の横まで進み一礼する。 P. 22
椅子の横で	学校名・氏名を名乗り、「よろしくお願いします」と言う。 着席を勧められたら「失礼します」と言って座る。
着席姿勢	椅子に深く腰掛け、背もたれに背中はずけず背筋をまっすぐに伸ばす。手は膝の上、脚は揃える（足を組んだり、肘掛にひじをおくことは不可）。 P. 22
質問への対応	質問者の目を見て話す。視線をずらす時はアゴや喉仏付近まで（視線を外したり、ずらしすぎると自信がないように思われるので注意）。
面談終了後	座ったまま「ありがとうございました」と言い（笑顔を忘れずに）、おじぎをする。 静かに席を立って、一礼し、ドアに向かう。 P. 22
退室	ドアの前で面接官に向かって「失礼いたします」と挨拶をして、外へ出る。
退室後	気を抜かないように、受付の方にも「ありがとうございました」と挨拶し、帰る。



VI. 社会人としてのマナー

1 正しい言葉づかいで

- ・社会人として正しい言葉づかいを身に付けましょう。
- ・話したい内容をしっかり伝えるためには、相手に敬意を持ち丁寧に話すことが大切です。

良くない表現	良い表現	良くない表現	良い表現
施設	御法人・御施設	悪いので	恐縮ですが・恐れ入りますが
～と言います	～と申します	やってくれませんか	お願いしてもよろしいでしょうか
～はおられますか	～はいらっしゃいますか	電話してください	お電話いただけますか
～から連絡がありました	～連絡をいただきました	待ってくれませんか	お待ちいただけますか
すみませんが	恐れ入りますが	～は届いていますか	～は届いておりますでしょうか

2 電話のマナー

電話の応対は自己PRのひとつです。言葉づかい、少しの気くばりで好印象を与えることができます。明るく元気な声でハキハキと話すようにしましょう。

説明会や見学の問い合わせ等電話をかけることがあります。基本マナーをおさえ丁寧な言葉づかいを心がけましょう。

基本マナー

- ・要領よく、手短かに伝えられるよう、用件を整理してからかけましょう。内容を正確に伝えるために、用件を箇条書きにするなど事前に準備しておきましょう。

事前にメモしておく項目：担当者の所属部署、役職、名前、電話番号、用件

- ・かける時間帯に気を付けましょう。先方の勤務時間内で忙しい時間を避けましょう。

避けるべき時間帯：始業直後や終業間近、昼休み 11:30～13:30、月曜日の午前中、金曜日の午後、月末・月初め（急ぐ内容の場合を除く。）

※ 同じ方に何度も電話する場合：「何時頃にお電話すればよろしいでしょうか」と聞いても失礼にはなりません。

応対例

場面	ポイント	例
電話接続時	氏名を伝え、取次ぎを依頼 ① 学校名・学年・氏名 ② 用件 ③ 取次ぎのお願い ※受付でも担当部署でも同様に	① 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校〇年の聖隷花子と申します。 ② 説明会の件でお電話をさせていただきました。 ③ 恐れ入りますが、〇〇課の〇〇様（ご担当の方）はいらっしゃいますでしょうか。
担当者との会話	④ スムーズに話し始める ⑤ 用件を端的に分かり易く	④ お忙しいところを恐れ入ります。今お時間よろしいでしょうか。 ※ 先日はありがとうございました。（面識のある方） ⑤ 本日は〇〇の件でお電話をさせていただきました（以下、詳細の確認やお願いが続く）。
お願いする	丁寧に話を進める。	申し訳ございませんが、見学会の日時を教えていただけますか（〇〇についてお願いできますか）。
確認と復唱	間違いのないよう、復唱して確認を取る。	〇月〇日〇曜日の午前〇時から、場所は〇〇会場でよろしいでしょうか。
承知してもらえたら	お礼の気持ちを伝える。	ありがとうございます。お手数ですがよろしくお願いいたします。
用件終了後	再度お礼の気持ちを伝え、締めくくって電話を切る。	お忙しいところをありがとうございました。では失礼いたします。静かに電話を切る。

3 メールの書き方

就職活動では、学校の Gmail アドレスを使用しましょう。

エントリーシートや履歴書に記載する場合、就職活動で施設の採用担当者とやり取りする場合には、学校の Gmail アドレス（@g.seirei.ac.jp）を使用してください。

- @g.seirei.ac.jp のメールアドレスを使うことで「聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校の学生であること」が分かります。
- 送信メールが迷惑メールとして振り分けられたり、受信拒否されたりすることを避けられます。

送受信時の留意点

- Gmail アドレスから返信するようにしましょう。
- Gmail アドレスにフォルダを作り、就職活動の送受信メールを整理するようにしましょう。
- 基本ははがき・手紙と同じです。分かりやすい文章を作成しましょう。

文章作成時の留意点

- 必ず学校名と名前を記入しましょう。
- 送信前に再度見直し、誤字脱字をチェックしましょう。一度送信ボタンを押すと取り消せません。
- タイトルは分かり易く具体的に（内容の予測がつくように）表記するようにしましょう。
例）資料請求のお願い。貴法人説明会の日程についてなど
- 段落ごと一行空けると見やすくなります。
- 「拝啓～敬具」「立春の頃、貴法人におかれましてはますます・・・」という時候の挨拶は不要。
- 伝えたい用件を簡潔にまとめて、読みやすい文章を作成しましょう。
- かなと漢字は全角、英数字は半角を使用しましょう。記号や半角カナは文字化けの可能性があるので使用しないようにしましょう。絵文字はビジネスの場では使用しません。

ファイル	編集	表示	挿入	書式	ツール	メッセージ	ヘルプ
 送信 ☐ ☐ <input type="triangle-up"/> ☐ ☐							
宛先： △△△@□□□.co.jp							
CC：							
件名： 就職活動のための資料送付のお願い							
社会福祉法人〇〇 採用で担当者様 突然のメールで失礼いたします。私は、聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校1年の聖隷花子と申します。 (1行空けて本題へ) ただ今就職活動に取り組んでいるところです。貴法人（貴施設）について勉強させていただきたく、案内パンフレット等お送りくださいますようお願い申し上げます。 <送り先> 氏名： 住所： 電話番号：							

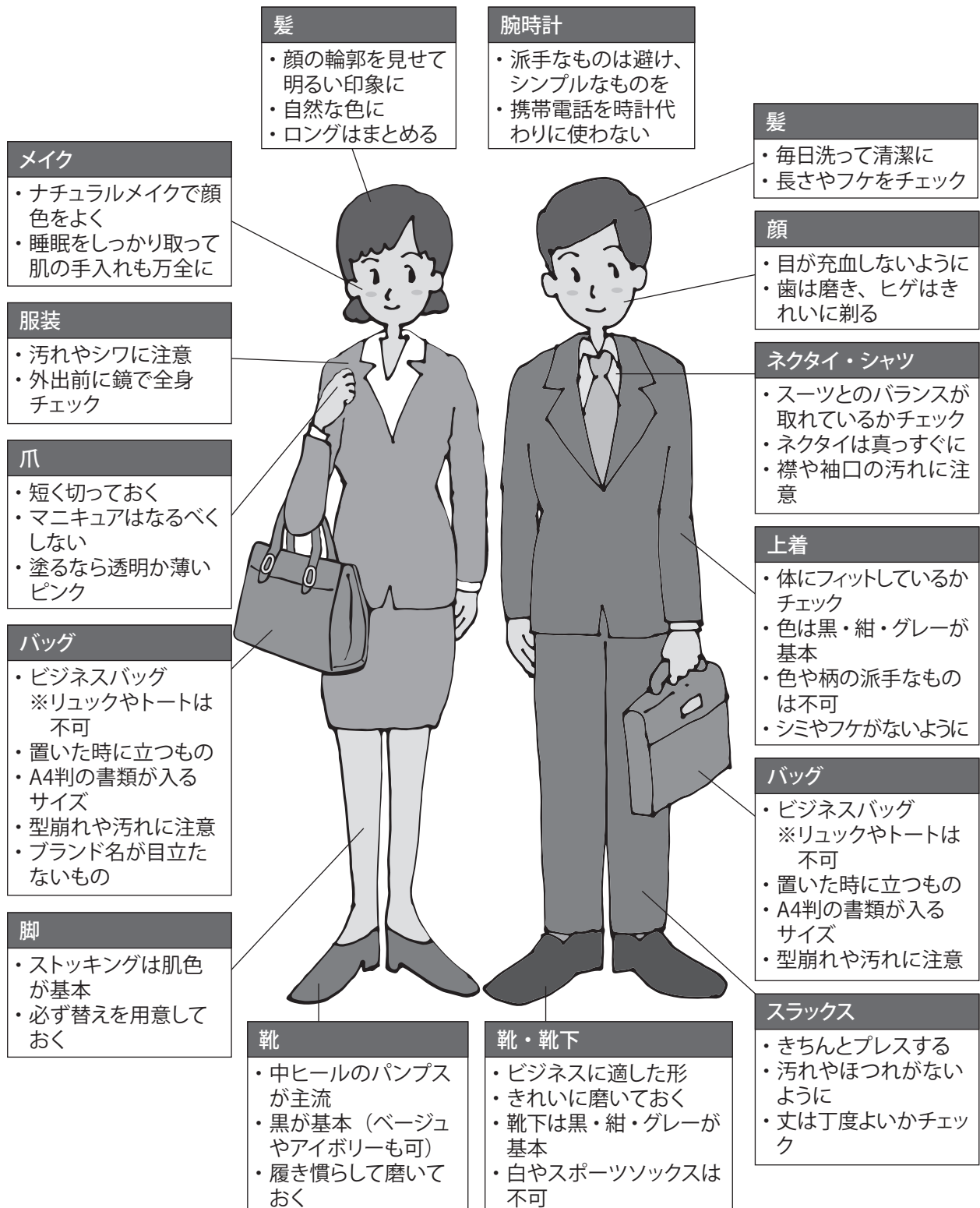
4 身だしなみ

服装

好感をもってもらうには、清潔感と学生らしいハキハキとした態度が大切です。

ポイント

- ・好感を与える身だしなみやマナー
- ・学生らしさを感じさせる髪型やメイク
- ・面接では態度・礼儀が見られます。普段から礼節のある態度を心がけましょう。



姿勢

背筋を伸ばし姿勢を良くし積極性や前向きさを表しましょう。

3 種類のお辞儀

首だけを下げることではなく、背筋を伸ばして腰を曲げるのがポイントです。

会釈（15 度）

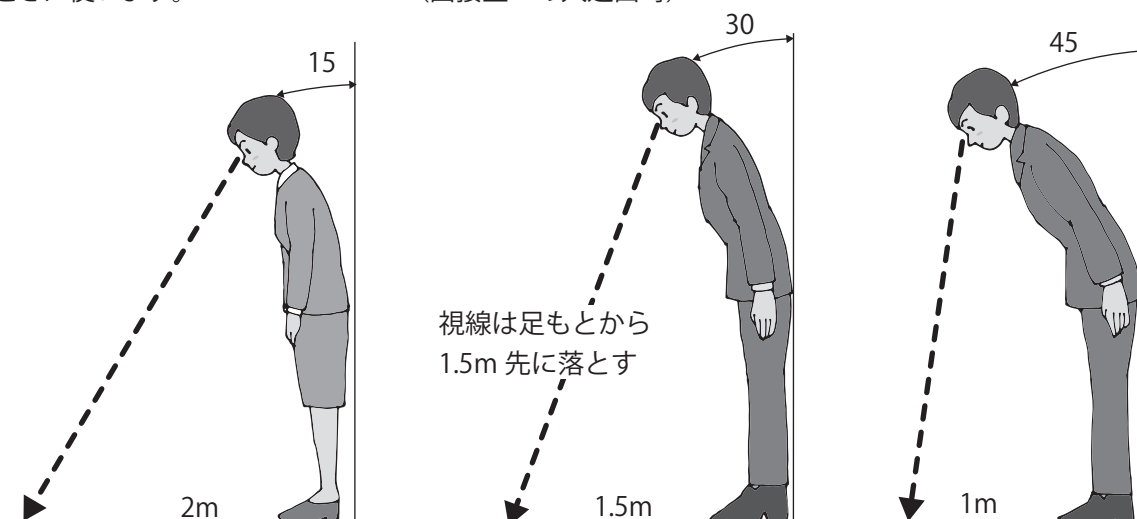
廊下でのあいさつや通りすがりのとき、履歴書等の書類受け渡しなどのときに使います。

敬礼（30 度）

初めのあいさつや自分の名前を名乗るときに使います。
（面接室への入退出時）

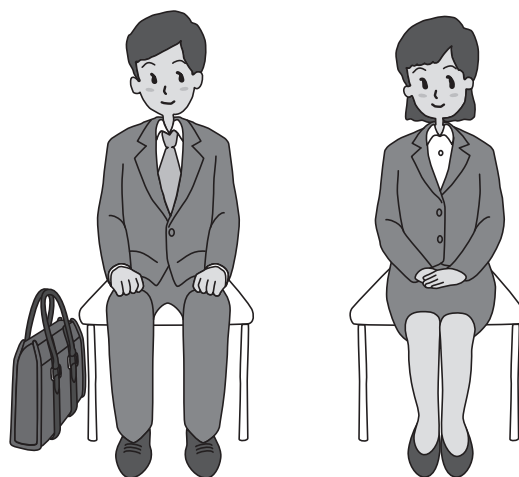
最敬礼（45 度）

感謝、依頼、謝罪、終わりのあいさつ時に使います。



面接時

- ・ 背もたれにもたれないよう、背もたれとの間をこぶしひとつ分あけましょう。
- ・ 膝の幅、手の位置等は、下記の絵を参考にしてください。
- ・ 鞆は、椅子の横に置きましょう。



5 訪問時のマナー

- ・ 遅刻や欠席は、明確になった時点ですぐに連絡しましょう。
- ・ 無断欠席は、厳禁です。
- ・ 控え室から面接は始まっています。私語は慎み、居眠り、貧乏ゆすり、何度も髪を触るのは避けましょう。
- ・ 失敗しても笑ったり、ごまかしたりせず、素直に謝りましょう。

6 はがき・手紙の書き方

訪問・見学のお礼、内定のお礼  P.33、資料請求  P.13 など、就職活動のさまざまな場面ではがきや手紙を書くことがあります。丁寧に心を込めて書くことが大切です。

ポイント

- ・ はがき・手紙・封筒の基本的ルールと形式を覚えておきましょう。
- ・ 日本語は縦書きが基本ですが、ビジネス文書は横書きが一般的です。
- ・ ルールと形式を守りながら、自分らしさもアピールできるようにしましょう。

訪問後の礼状

例文を写すだけでなく、感謝の気持ち、見学した時の印象などを加え自分の文章にしましょう。
文章は、バランスよく配置してください。

文例

2026 年〇月〇日

社会福祉法人〇〇
採用ご担当者 様

施設見学のお礼

拝啓 貴法人（貴施設）におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

先日は、ご多用のところお時間を取っていただき、誠にありがとうございました。利用者さま一人ひとりに寄り添った介護が行われている様子を見学させていただき、深く感銘いたしました。

今回の訪問を機に、就職活動により一層取り組んでまいりたいと存じます。今後ともご指導いただきますようお願い申し上げます。

貴法人（貴施設）のご発展をお祈りし、取り急ぎお礼申し上げます。

敬具

学校名 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校
氏 名 聖隷 花子

VII. 応募書類

応募書類は自己 PR のひとつです。あなたの魅力がしっかり伝わるよう工夫しましょう。自分自身を表現する大事な書類です。あなたの熱意を感じてもらえるよう、自分らしく誠実に分かり易く書くことを心がけ、精一杯丁寧な字で記入しましょう。消えないペンを使用してください。

1 応募書類の準備

希望の就職先を決め、募集要項を取り寄せて、必要書類を確認し準備します。

- ・ 応募書類は、施設により異なりますので、募集要項をよく読んで確認してください。
- ・ 採用側指定の履歴書がない場合、本校指定の履歴書を使用しましょう。本校の履歴書は、本校の特徴を加味するとともに自己紹介の幅を広くとり、あなたをより深く採用側に知ってもらえるように工夫された構成になっています。キャリア支援センターにて 100 円（証紙）で販売しています。

構成 『志望動機』、『学生時代に打ち込んだこと、それによって得たもの』、『実習を通じて学んだこと、考えたこと』、『趣味・特技・スポーツ』、『自己 PR』

- ・ 応募期間を確認し、余裕を持って準備しましょう。

2 履歴書

履歴書は、自分の過去と現在を伝える大切なツールです。採用担当者は、履歴書からあなたの大まかな人となりを把握します。

履歴書をもとに面接が進みます。採用担当者は、面接であなたの考え方や気持ちを理解し、その福祉施設に合う人材かを判断します。志望動機や自己 PR は最も重要なプレゼンテーションになります。

履歴書は、採用担当者から最終面接の面接官までが確認します。書類選考では、履歴書・エントリーシートが重要視されます。

記入の際の留意点

ルールを知って、きれいに仕上げましょう。履歴書・エントリーシートは、面接時の基礎資料となるので、採用側にアピールしたいことを記入します。清書する前に教員やキャリア支援センターの職員等第三者に添削してもらいましょう。

自 筆	丁寧に作成。
筆記用具	万年筆か水性ボールペンがベスト。インク玉は書き直し。
修 正	修正液の使用は不可。間違えた場合は最初から書き直し。
数 字	固有名詞を除き、数字はアラビア数字（1 2 3）を用いる。
日 付	西暦、和暦どちらかで統一する。
用字用語	統一する。同じ言葉を複数使用する場合、漢字・送りがなを統一する。
楷 書	記述量の多い部分も、一字一字丁寧に記入。続け字は不可。
行	複数行の記入は曲がらぬようまっすぐに記入。
空 白	志望動機や自己 PR など記述量の多い場所でも空白のないよう記入。
欄 外	記入不可。記入したいことがあっても欄内に納めるようまとめるのが常識。
美 し く	全体の字の大きさを統一。部分ごと違わぬよう記入。
確 認	必ず自分で確認すること。『一晩寝かせて見直す』を繰り返す。時間があれば、数日寝かせる。第三者に見てもらい助言をもらおうと、気がつかない間違いが見つかる場合がある（あやふやな記入をすると、面接時に慌てることになるので注意）。
内容更新	何度でも書き換えて、相手に伝わるよう自分を表現。
コ ピ ー	提出書類のコピーは必ず手元に残す。試験前に読んで面接に備える。採用側から問い合わせがくる場合がある。

前ページ対応履歴書記入のポイント

前ページの番号を参照し、それぞれの記入のポイントをつかんでから、記入しましょう。

番号	項目	記入ポイント
①	日 付	履歴書の提出日またはその前日
②	氏 名	名字と名前の間に一字分空ける。
③	ふ り が な	『ふりがな』の場合ひらがなで記入する。 『フリガナ』の場合カタカナで記入する。
④	年 齢	①日付時点での満年齢
⑤	写 真	証明写真専門店ですぐに撮影した写真（スピード・スナップ写真は不可） 枠サイズに合わせ撮影（枠に対し人物が大き過ぎ小さ過ぎは不可） 無背景、上半身（胸から上） 表情の良い、清潔感のある髪型  で撮影した写真 スーツを着用して撮影
⑥	現 住 所	都道府県から書き始め、番地・マンション・部屋番号も記入する。
⑦	携 帯 電 話 ・ e-mail	採用側が至急連絡を取りたい場合があるので、携帯電話の番号、学校の Gmail を記入する。
⑧	連 絡 先	一人暮らしの方は帰省の場合も考え、必ず実家の住所・連絡先を記入する。
⑨	学 歴	中央に『学歴』と記入する。 学校名は正式名称 中学校は卒業年月だけを記入する。 高校からは入学と卒業年月を、行を分けて記入する。 大学・短期大学は、学部・学科名まで記入する。
⑩	職 歴 ・ 賞 罰	職歴：学歴記入欄から 1 行あけ中央に『職歴』と記入する。職業経験のない場 合はその下に『なし』と記入する。 職業経験のある場合は、入社・退職がわかるように記入する。 賞罰：公の賞の受賞経験があれば記入する。 最後に「以上」と記入する。忘れずに！
⑪	免 許 ・ 資 格	2027 年 3 月介護福祉士資格取得見込のように取得予定の免許も記入する。 複数で全て記入できない場合は、採用に関係するものから優先して記入する。

3 自己紹介書（自己 PR、志望動機など）

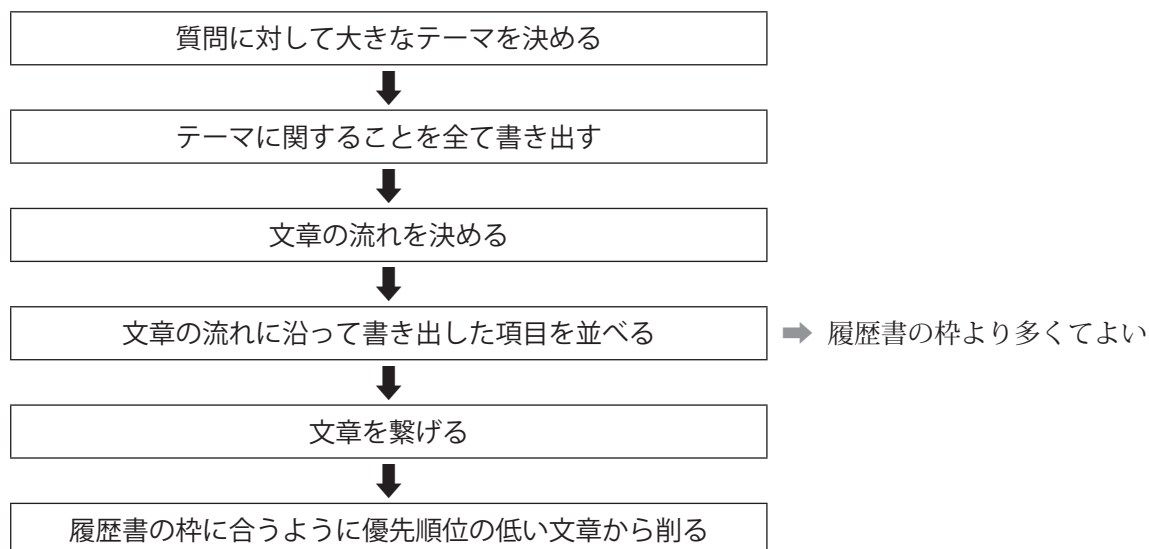
履歴書（エントリーシート）・面接の目的

自分のことを伝える、分かってもらう

自分のことを伝えるために

- ① ひとつの質問に対し、ひとつのことを書く ➡ 複数の項目を羅列しない
- ② 結論から書く
- ③ 根拠となるエピソードを盛り込む

書いてみよう



チェックポイント

- ☐ ひとつの文章は長くなりすぎているか ➡ 長くても 2 行（80 文字）
- ☐ 主語と述語があるか
- ☐ 主語が前文と同じ場合は、省略しているか
- ☐ 直前の文章と語尾の表現を変えているか ➡ 文章の形を整える
- ☐ 履歴書全体を「です・ます調」または「だ・である調」に統一されているか

テーマが決まらない場合

➡ 自己分析を行う

「就職ガイドブック」 **P.10** ～ **P.11** を記入する
自己分析をすることは、面接時にも役に立つ

書くことがない場合

人がしていない特別なことを書かなくてよい

➡ 普段心がけていること、努力していることを書く

志望動機

- ・ 受験する施設を説明しない（施設の方は十分認識しているので不要！）
採用担当者は、あなたのことを知りたがっている
➡ 自分のことを書く（伝える）
なりたい専門職像
その施設でどんな仕事をしていきたいか
その施設でどのように働いていきたいか
就職してからの目標 など
- ・ 主語を自分にする ➡ 自分のことを伝える文章が書きやすくなる

志望動機のチェックポイント

自分のなりたい介護福祉士像、やりたい介護が希望する施設の理念や実践していることと一致しているか

悪い例文

私の長所は、明るいところです。実習では、理想の介護福祉士になれるよう取り組みました。また、定期試験では、成績上位に入るよう全力で頑張りました。そして、サークル活動では、サークル長としてメンバーを引っ張ってきました。これからも頑張ります。

「自分のことを伝える文章」になっていない理由

- ☞ ① 項目だけの羅列になっている
- ☞ ③ 根拠となるエピソードがない ➡ 本当にそうなのかが伝わらない

良い例文

② 私は、何事にも努力することができます。③ 専門学校での最初の定期試験では、思うような成績を収めることができませんでした。そこで、どうすれば知識を身に付けられるか考え、授業の前には教科書を読むなど予習をしました。また、授業の後には、ノートを確認し分からないところを調べたり、先生に質問したり、理解するよう努力しました。その結果、成績のC評価が減り、A評価を増やすことができました。

今後もこの長所を生かし、課題に取り組んでいきたいと思います。

「自分のことを伝える文章」になっている理由

- ☞ ② 結論から書いている
- ☞ ③ 根拠となるエピソードが盛り込まれている
➡ エピソードは、必ずしも特別なことでなくてよい、普段努力していることを書く

4 封筒の書き方

応募書類送付用封筒

〒0000-0000

〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇番地

聖 隷 花 子

聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校二年
(〇月〇日)

① 1 2 3 3 4 5 6

切手

② 静岡県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

③ 社会福祉法人 〇〇

採用ご担当者様

④ 就職応募書類在中

(例)

個人名の場合は
・採用担当 〇〇〇〇様

部署名の場合は
・人事部人事課 御中
など

① 郵便番号は省略しない。

② 都道府県名を省略しない。

③ 法人名や施設名は略さないで正式名称を記入する。特に送り先名は大きく、中心に書く。

④ 就職応募書類在中は**枠で囲み朱書きする**。

・住所は小さめ、名前は大きめの字で書くとバランスが良い

・ひらがな、数字は漢字より小さく書くとまとまりが良い

＊履歴書は折り曲げない。角2封筒を使用する。送付物が成績証明書や健康診断書など履歴書以外のみ
の場合は、三つ折りにして長3封筒を使用する。**書留または簡易書留で送りましょう。**

返信用封筒

⑦ 切手

⑤ 静岡県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

⑥ 聖 隷 花 子 行

応募書類として、必要な場合のみ用意する

⑤ 自分の住所を記入する。

⑥ 自分の氏名を記入する。

⑦ 切手を貼付する。

5 各種証明書の準備

学校発行の証明書類

証明書の発行は時間を要する場合があります。早めに準備をしましょう。

証明書種類	窓 口	事 項
卒業見込証明書	学生サービスセンター (証明書自動発行機対応)	実習等で学校に来られない場合は、受け渡しについて相談しますので学生サービスセンターに電話(053-436-1125)又はメール(service@seirei.ac.jp)をしてください。
成績証明書		
単位修得証明書	学生サービスセンター	
内申書・調査書	学生サービスセンター	発行まで日数(1週間程度)を要しますので、少なくとも提出する日の2週間前には窓口にご相談してください。
人物に関する調査書		
健康診断証明書	学生サービスセンター (証明書自動発行機対応)	福祉施設によっては、本校の健康診断にない項目を求められる場合があります。その場合は、医療機関で健康診断を受けてください。健康診断結果票ではなく、必ず証明書を提出してください。
資格取得見込証明書	学生サービスセンター	国家資格の場合は、国家試験受験資格取得見込証明書になります。
推薦状 他	キャリア支援センター	※ 推薦状は、応募先から求められた場合に限り発行します。 ※ 同時に複数の推薦状は発行できません。 注意点 少なくとも提出する日の2週間前には申し込みをしてください。 事前に先生やキャリア支援センター職員に相談し、慎重に申し込むようにしてください。 発行の条件 ・ 第一希望先であること。 ・ 卒業見込証明書の発行を受けられること。 ・ 「進路希望登録票」を提出していること。

※ 卒業見込証明書等6月上旬まで発行できない証明書もあります。応募にあたってこれらの書類の提出を求められている場合には、6月以降発行でき次第送付する旨を添え状 **P.31** に書きましょう。

6 添え状

応募書類を提出する際は、添え状を同封しましょう。
文章は、バランスよく配置してください。

文例

2026 年〇月〇日

社会福祉法人〇〇
採用ご担当者 様

応募書類送付の件

——— 季節の挨拶

拝啓 (早春の候) 貴法人（貴施設）におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。先日、施設見学に伺った時は、丁寧な対応をいただき誠にありがとうございました。

さて、本日は貴法人（貴施設）が募集しておられます「介護職」の採用試験に応募したく、下記の書類を整えましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。卒業後は一日も早く一人前の介護福祉士になって、貴法人（貴施設）が推進されている〇〇〇〇に貢献したいと考えております。どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

↑
あなたらしい文章を作成してください
記

履歴書（エントリシート）
成績証明書
卒業見込証明書

1 通
1 通
1 通

}

応募先により異なります。
必要書類を確認しましょう。

以上

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
連絡先 090- 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
学校名 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校
氏 名 聖隷 花子

季節の挨拶					
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
新春の候、初春の候 厳冬の候、寒冷の候	晩冬の頃、向春の候 立春の候、春寒の候	早春の候、浅春の候 春風の候、春暖の候	陽春の候、仲春の候	晩春の候、薫風の候 新緑の候、若葉の候	初夏の候、向夏の候 梅雨の候、長雨の候
7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
盛夏の候、仲夏の候 炎暑の候、猛暑の候	晩夏の候、残暑の候 秋暑の候	初秋の候、新秋の候 新涼の候、名月の候	仲秋の候、清秋の候 秋涼の候、紅葉の候	晩秋の候、向寒の候 初霜の候、秋冷の候	初冬の候、師走の候 寒冷の候、初氷の候
全般					
時下、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。					

31

VIII. 採用試験を受験した後は

1 提出書類

受験後の提出書類

- 就職試験報告書** 採用試験受験後、応募した福祉施設ごとに提出してください。
皆さんの就職活動体験の記録は、後輩への貴重な贈り物となります。
- 進路決定届** 卒業後の進路が決定した時に提出してください。

内定とは

公表されてはいませんが、内々で採用を決めたという採用側からの意思表示です。内定制度のおかげで、その後の学生生活を安心して過ごすことができます。

内定通知

10月1日が正式内定日です（それ以前は仮内定や内内定といった用語が使用されます）。

通知方法（福祉施設によりさまざま、書類等で確認）

- ・文書で通知される場合
内定通知が自宅に郵送されます。同時に「承諾書」や「誓約書」が送付されます。「誓約書」や「承諾書」に署名・捺印のうえ提出してください。
- ・電話で通知される場合
自宅を不在にする場合は、家の人に先方の福祉施設を伝え、きちんと対応するよう頼んでおくか、留守番電話にしておきましょう。

誓約書（承諾書）の意味

内定者に対し『本当に働く意思があるのか』を確認する書類です。
誓約書（承諾書）をもって正式な内定とするところが多いです。

※ 法的拘束力はないとされていますが道義的責任は発生するので、働く意思を慎重に確認の上で提出してください。

心配な場合や決断がつかない場合は、キャリア支援センターに相談してください。

内定礼状

内定先にお礼状を出しましょう。誓約書等の提出書類があれば同封して送付してください。就職活動でお世話になった方や恩師にも手紙や直接感謝の気持ちを伝えましょう。

文例

例文を写すだけでなく、感謝の言葉、就職後の抱負、決意などを加え、自分の文章にしましょう。文章は、バランスよく配置してください。

社会福祉法人〇〇 採用ご担当者 様 内定のお礼と誓約書の提出について 拝啓 貴法人（貴施設）におかれましては益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。 この度は、採用内定をいただき誠にありがとうございました。<u>家族ともども大変喜んでおります。</u> 本日は、ご依頼のありました誓約書を同封いたしましたので、ご査収くださいますようお願い申し上げます。<u>就業までの〇ヶ月間、国家試験合格に向けて、より一層勉学に励む所存です。</u> 今後ともよろしく願い申し上げます。 敬具 学校名 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校 氏 名 聖隷 花子	2026 年〇月〇日 ↑ あなたらしい文章を作成してください。
---	--

2 内定後の注意事項

内定先からの連絡

内定先からの電話やメール等での連絡には、受信できる環境を整え、必ずすぐに対応してください。

内定先の要請に期日を守って対応してください。

- ・就職承諾書やレポートの提出、就職前研修、アルバイトの依頼などの様々な要請があります。
- ・社会人になる第一歩として、それらの要請には誠実に対応するようにしましょう。

※問題が発生した場合は、キャリア支援センターに相談してください。

3 不採用の場合

大切なことは、次の機会に生かすことです。残念な結果になった場合、いつまでもくよくよせず、どこを改善すると良いかを考えることが大切です。

早く頭を切り替えて、次の機会に積極的に臨む心構えが必要です。

IX. 大学編入学

専門学校で学ぶ中で、また卒業後専門職として勤務する中で、さらに深く学びたい、別の領域を学びたいなど、再び勉強を始めたいと思ったときには、大学編入学という方法があります。専門学校の卒業生及び卒業見込み者などを対象とし、主に大学3年次に入学する制度です。

選考の時期や試験科目は各大学によって異なるため、希望する大学のホームページなどで確認しましょう。

聖隷クリストファー大学社会福祉学部「学园内推薦編入学」

聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校において、介護福祉士の資格を取得後、福祉分野のより高い専門性と知識を修得することを希望する方を対象とした、学园内編入学制度があります。

- (1) 募集定員：5名程度
- (2) 応募資格：①聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校を卒業見込みの者
②介護福祉に関する知識や専門性を高める具体的な必要性を自覚し、強く学習意識を持っている者
- (3) 提出書類：学習計画書
- (4) 選考方法：希望者に対して面談を行い選考する。1年次の学習状況、学習計画書などを総合して評価し、出願の可否を決定する。
- (5) 選考日程：2月下旬～3月上旬 エントリー期間、学習計画書提出
3月上旬～3月中旬 面談
4月中旬 出願可否決定
※出願可となった者は、編入学試験に出願し合格となります。
個別の試験はありません。

X. 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校職業紹介業務運営規程

キャリア支援センターは『以下の規程』に基づいて皆さんを支援しています。

■ 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校職業紹介業務運営規程

(主旨)

第1条 この規程は、聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校（以下「本校」という）の学生及び卒業生（以下「学生」という）の就職活動の円滑を期するため、無償で職業紹介業務を行うことに関して必要な事項を定める。

(求人)

第2条 本校学生に対する各事業所の求人については、これを受理する。ただし、その申込みの内容が職業安定法第5条の5の但し書きに規定する事項に該当する場合、及び若者雇用促進法第11条によって、公共職業安定所が求人不受理とすることができる求人者に該当する旨の自己申告があった場合については、この限りではない。

2. 求人の申し込みをしようとする者は、本校の定めた様式により、業務の内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示した求人票を提出しなければならない。

(求職)

第3条 本校学生の求職については原則としてすべて受理する。ただし、その内容が法令に違反している場合には受理しない。

2. 求職の申し込みをしようとする学生は、所定の手続きにより進路希望登録票を提出しなければならない。

(紹介の原則)

第4条 求職者に対しては、その能力に適合する職業を紹介し、求人者に対しては、その雇用条件に適合する求職者を紹介するように努めなければならない。求職者に紹介する際には、業務の内容、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示することとする。

(紹介の中止)

第5条 本校は、労働争議に対する中立の立場を維持するため、同盟罷業又は作業所閉鎖の行われている事業所への紹介は一時中止する。

(秘密の厳守)

第6条 職業紹介業務に関して知り得た求職者及び求人者の個人的な情報はすべて秘密とし、これを他にもらしてはならない。

(均等待遇)

第7条 本校は、求人者への学生の紹介及び求職者への職業紹介については、その取扱をすべて均等とする。

(報告)

第8条 紹介の結果雇用関係が成立した場合及び不成立に終わった場合には求人者、求職者の相方からその旨を速やかに担当部局へ届け出なければならない。又縁故、自己開拓の別を問わず、就職が内定した学生は、その旨を速やかに担当部局へ届け出なければならない。

2. 本校より公共職業安定所に対する職業紹介状況等の報告は「新規学校卒業者職業紹介業務取扱要領」に基づき行うこととする。

(担当部局)

第9条 当該業務は、キャリア支援センターが担当する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は専門学校管理者会が行うものとする。

第11条 本校の職業紹介事業に係る運営は全て職業安定法関係法令及び関係通達に基づいて運営する。

附 則 この規程は2016年8月30日から施行する。

附 則 2017年7月4日一部改定（求人）

附 則 2017年10月3日一部改定（担当部局）

■ 聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校職業紹介業務に関する個人情報管理規程

(主旨)

第1条 この規程は、職業安定法第5条の4の規定に基づき、聖隷クリストファー大学介護福祉専門学校（以下「本校」という）が、本校の学生及び卒業生に対して行う職業紹介業務における求職者の個人情報（以下「個人情報」という）の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(取扱者)

第2条 個人情報の取扱者は、職業紹介業務担当部局であるキャリア支援センター職員とし、取扱責任者をキャリア支援センター長とする。

(取扱い者の知識の習得等)

第3条 取扱者は、公共職業安定所からの情報提供及び指導に基づき、個人情報の適正管理に関する正確な知識の習得に努めるものとする。

2. 個人情報の適正管理に関する講習会等への出席により職業紹介事業の適正を期すものとする。勧奨があった場合には、取扱者が出席できるよう配慮するものとする。

(個人情報の開示および訂正)

第4条 取扱者は、個人の情報に関して、求職者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人の専攻や有する資格等客観的事実に基づく情報の開示を遅延なく行うものとする。

2. 取扱者は、前項の開示に基づき、当該個人情報の訂正の請求があったときは、遅滞なく訂正を行うものとする。

(苦情の処理)

第5条 求職者の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。なお、個人情報の取り扱いに係る苦情処理担当者は、キャリア支援センター長とする。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は専門学校管理者会が行うものとする。

附 則 この規程は2016年8月30日から施行する。

附 則 2017年10月3日一部改定（取扱者、苦情の処理）

XI. 卒業後の支援

キャリア支援センターでは、卒業生のキャリアアップのための支援を行っています。大学ホームページの「卒業生の方」(<https://www.seirei.ac.jp/for-alumni/>)では随時勉強会や研修会のご案内を掲載していますので、ぜひ活用してください。

P.6



XII. 卒業生進路状況データ

2020－2024 年度卒業の進路状況

地区		法人・施設名	卒業年度				
			2020	2021	2022	2023	2024
聖隷	静岡	いなさ愛光園	1		2		
		浜北愛光園			2	1	
		森町愛光園	2	1			
		三方原ベテルホーム		1			
		聖隷おおぞら療育センター	1				
		聖隷厚生園信生寮	1		1		2
		浜名湖エデンの園		1		1	
		和合せいれいの里	1	1	3	2	1
		社会福祉法人十字の園 浜松十字の園				2	
		社会福祉法人小羊学園				1	
		社会福祉法人小羊学園 支援センターわかぎ			1		
	神奈川	油壺エデンの園		1	2		2
		横須賀愛光園					2
	兵庫	聖隷カーネーションホーム			2		2
	奈良	奈良ニッセイエデンの園			2		
静岡	西部	一般財団法人老人福祉財団浜松〈ゆうゆうの里〉			1		
		医療法人社団一穂会 西山病院					1
		医療法人社団白梅会 白梅県居ケアホーム				1	
		医療法人社団白梅会 白梅ケアホーム					1
		社会福祉法人白梅福祉会 白梅下石田ホーム				1	
		社会福祉法人天竜厚生会		3			1
		社会福祉法人七恵会	1	2		1	1
		社会福祉法人七恵会 浜松中央長上苑	3	1	1		
		社会福祉法人八生会	1	1		1	3
		社会福祉法人八生会 一空園	1				1
		社会福祉法人八生会 豊田一空園			1		
		社会福祉法人慈悲庵	1				
		社会福祉法人慈悲庵 湖西白萩		1			
		社会福祉法人公友会 ケアホームしあわせ	1		1		
		社会福祉法人三幸会		1		3	
		社会福祉法人慶成会	1				
		社会福祉法人ほなみ会 特別養護老人ホーム南風	1				
		社会福祉法人遠江厚生園 第二遠州の園	1				
		社会福祉法人丹穂会 福寿荘	1				
		市立御前崎総合病院			1		
		株式会社 Hank しじみづか福祉の杜デイサービスセンター				1	
		株式会社アイケア					1
	中部	社会福祉法人花園会 レジデンス花					1
進学	浜松市	聖隷クリストファー大学 社会福祉学部介護福祉学科	4	3	3	2	

キャリア支援センター

住 所：〒433 - 8558 静岡県浜松市中央区三方原町 3453

場 所：1 号館 1 階 スチューデントプラザ

利用時間：月曜日～金曜日 9 時～ 18 時 30 分

電 話：053-436-7233 F A X：053-437-6782

E-mail：career@seirei.ac.jp ホームページ：<https://www.seirei.ac.jp/career/>