

# 採用試験・ 内定から 入社まで

## 筆記試験

日本語の出題に慣れておくこと ..... 45

## 面接

自分の言葉で、自分を表現 ..... 47

## 内定から入社まで

入社まで計画的な行動を ..... 51

## 働きはじめる前に

日本企業における就労環境 ..... 52

# 筆記試験

## 日本語の出題に慣れておくこと

留学生にとって、選考ステップで難関なのが「筆記試験」です。留学生も日本人と同じ試験を受けることになるため、十分な対策が必要です。筆記試験は、基本的に日本語での出題となり、日本語の読解力が求められます。「就職四季報」(Web版もあり)、「会社四季報」などを参考に、自分が志望する企業に必要な試験を調べて、早めに準備を始めましょう。

## 筆記試験の種類とその対策

- ① 適性検査: 「SPI3」「CAB」「GAB」など、アンケートのような質問に次々と直感的に答えていき、職務適性やストレス耐性などはかるものです。
- ② 一般常識テスト: 社会、国語、英語、文化、数学、理科、時事問題などさまざまなジャンルから出題されます。
- ③ 作文・論文: 与えられたテーマについて自分の考えを記述するテストです。
- ④ WEBテスト: 「テストセンター」「玉手箱シリーズ」など、Web上で実施される試験です。
- ⑤ その他: 「ENG」「GFT」「クレバリン」「IMAGES」「SCOA」など

### ■日本の最も多くの企業が利用している「SPI3」

能力適性検査		性格適性検査			
言語能力検査	非言語能力検査	性格特徴			
国語分野	数学・理科分野	行動的側面	意欲的側面	情緒的側面	社会関係的側面*
<ul style="list-style-type: none"> <li>・言語能力</li> <li>・意思伝達能力</li> <li>・文書作成能力</li> </ul> (同意語・反意語、ことわざ・慣用句、敬語、文法など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算能力</li> <li>・論理的思考能力</li> <li>・実務処理能力</li> </ul> (推論、論証、集合、順列・組合せ、確率、損益算、速さ、通過算、n進法など)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会的内向性</li> <li>・内省性</li> <li>・身体活動性</li> <li>・持続性</li> <li>・慎重性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・達成意欲</li> <li>・活動意欲</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敏感性</li> <li>・自責性</li> <li>・気分性</li> <li>・独自性</li> <li>・自信性</li> <li>・高揚性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従順性</li> <li>・回避性</li> <li>・批判性</li> <li>・自己尊重性</li> <li>・懐疑思考性</li> </ul>
		職務適応性		組織適応性*	

\* SPI3で新たに追加されました

### ■SPI3対策法

- ① 出題パターンに慣れておく!…練習問題をたくさんこなそう!
- ② 問題数が多いので、時間配分に注意!
- ③ 長文はまず設問と選択肢を読んでから!…読み返す時間を省く!
- ④ 時には消去法!…問題によっては役に立つ!
- ⑤ 足し算・引き算、かけ算・割り算でミスしない!…速く、正確に!



英語・中国語に翻訳した「グローバルSPI」もありますが、日本語でのSPIが中心となります。受験対策本やWEBサイトなどを利用して、十分な研究と準備を行いましょう。

# 面接

## 自分の言葉で、自分を表現

選考過程でもっとも重要なのが「面接」です。今まで行ってきた「自己分析」「業界・企業研究」をもとに、志望動機や自分の強みや考え方を、自分の言葉で面接官に伝えられるように準備しましょう。

### ■面接の種類

日本の面接試験は、3回以上実施されるのが一般的です。複数回実施する理由は、応募者の性格や思考などを様々な立場の人に見てもらい、その企業にとってよい人材かどうかを見極めるためです。

また、面接で多く実施されているのが、「グループディスカッション」、「グループ面接」、「個人面接」です。その他にも「グループワーク」、「プレゼンテーション型面接」など色々な面接の種類があります。

ここでは、一般的に実施される「グループディスカッション」、「グループ面接」、「個人面接」について詳しく説明します。

### ①グループディスカッション

#### ■グループディスカッションとは

「グループディスカッション」は、4～6人の集団を1グループとして、企業から与えられたテーマについてグループ内で討議します。

その様子を面接官が客観的に見て評価します。集団において、個人がどのようなパフォーマンスを見せるかを確認する目的で行われます。

#### ■グループディスカッションの形式

応募者 … 1グループ4人～6人のグループが複数

面接官 … 数人

時期 … 1次面接

※企業により異なります

#### ■進行方法

##### 1 自己紹介



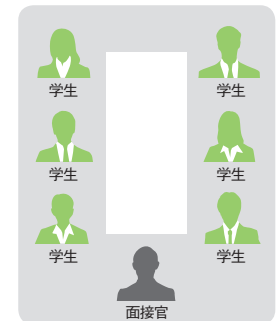
##### 2 役割分担

↓ 主な役割は、進行、書記、タイムキーパー、発表者

##### 3 討議



##### 4 発表



#### ■注意点

- ・討議中の言葉づかいに注意しましょう。(⇒就活マナー講座② 好印象を残すためのマナー P54)
- ・意見を何度も変えたり、意地になって意見を押し通すのもダメです。
- ・時間配分に注意しましょう。
- ・役割分担、討議での消極的な態度や強引な態度はマイナス評価になるので注意しましょう。
- ・ディベートではありません。グループ内で協力して結論を導きましょう。

## ■SPI3 問題集 (例)

### ●言語系

- (1) 次の文の意味としてもっとも適切なことわざを選びなさい。  
人に親切にしておけば、やがては自分によい報いがくるといふこと  
① 前世の報い ② 果報は寝て待て ③ 情けがあだ ④ 情けは人のためならず ⑤ 因果応報
- (2) 例文の下線部分と最も近い意味に使われているものを選びなさい。  
(例) 無理がきかない  
① 見通しがきく ② 葉がきく ③ 先生にきく ④ 気がきく ⑤ 音楽をきく
- (3) 例に示した2語と同じ関係になっている語を選びなさい。  
(例) 干渉：放任  
延長：\_\_\_\_\_ ① 中断 ② 中止 ③ 短期 ④ 縮小 ⑤ 短縮
- (4) 次の言葉の意味を表すもっとも適切なものを選びなさい。  
名を流す  
① 評判を立てられる ② 名前を忘れる ③ 名札をつけない ④ 責任のがれをする ⑤ 選挙運動をする
- 【解答】(1)→④情けは人のためならず (2)→①見通しがきく (3)→⑤短縮 (4)→①評判を立てられる

### ●非言語系

- (1) Aさんは自宅から会社まで車で通勤している。行きは時速50km、帰りは時速60kmで走ると、所要時間は帰りの方が行きよりも15分短い。自宅から会社まで何kmあるか。  
① 55km ② 60km ③ 65km ④ 70km ⑤ 75km
- (2) 3%の食塩水が200g、4%の食塩水が300gある。この2つの食塩水を混ぜると濃度は何%になるか。  
① 2.6% ② 3.6% ③ 4.6% ④ 5.6% ⑤ 6.6%
- (3) ガソリンスタンドP店、Q店、R店ではガソリンと軽油を販売している。Q店のガソリン価格はP店より1リットルあたり2円高く、R店より5円安い。また3店の軽油の平均価格は1リットル82円であり、R店の軽油価格より4円高く、ガソリンの平均価格より23円安い。  
P店、Q店の軽油価格が等しいとき、P店のガソリンと軽油の価格差はいくらか。  
① 18円 ② 19円 ③ 20円 ④ 21円 ⑤ 22円
- (4) 次のことが成り立つとき、確実に言えるのはどれか。  
ア「春が好きなら、テニスが好き」 イ「冬が好きなら、スキーが好き」 ウ「勉強が好きなら、春が好き」  
① 春が好きなら、勉強が好き ② 冬が好きなら、勉強が好き ③ スキーが好きではないなら、春が好きではない ④ 勉強が好きなら、テニスが好き ⑤ 春が好きではないなら、テニスが好きではない
- 【解答】(1)→⑤75km (2)→②3.6% (3)→①18円 (4)→④勉強が好きなら、テニスが好き

### ●一般常識

- (1) 初期微動を起こす地震波はP波というが、主要動を起こす地震波は何というか、選択肢の中から選びなさい。  
① S波 ② L波 ③ N波 ④ EW波 ⑤ V波
- (2) 音の3要素とは何か、選択肢の中から選びなさい。  
① リズム・メロディ・ハーモニー ② 美しさ・楽しさ・大きさ ③ 強さ・長さ・メロディ  
④ 強さ・高さ・音色 ⑤ 長さ・大きさ・音色
- (3) わが国の都道府県で、最も面積の大きいのは北海道であるが、それに次ぎ、「県」としては最大の面積をもつのは何県か、選択肢の中から選びなさい。  
① 秋田県 ② 岩手県 ③ 青森県 ④ 長野県 ⑤ 岐阜県
- (4) 経済の発展にともない、第一次産業が減少し、第二次産業や第三次産業が増えていくことは、何と呼ばれているか、選択肢の中から選びなさい。  
① ベンチャー・ビジネス ② バブル景気 ③ 産業の空洞化 ④ 産業構造の高度化 ⑤ 経済の二重構造
- 【解答】(1)→①S波 (2)→④強さ・高さ・音色 (3)→②岩手県 (4)→④産業構造の高度化

## ② グループ面接

### ■ グループ面接とは

「グループ面接」は、応募者数が多い企業が、個人面接が可能な人数まで応募者を絞り込むために実施されます。

グループ面接には「1人当たりの回答時間が短い」、「他の志望者と比較される」など、個人面接にはない特徴があります。

### ■ 進行方法

事前に提出した、エントリーシートや履歴書をもとに、面接官が応募者に質問をし、応募者が順番に同じ質問に回答します。

### ■ 注意点

- ・第一印象が大事です。(⇒就職マナー講座① 好感の持てる就活スタイル P42,43)
- ・印象に残る声の大きさ・話し方で受け答えしましょう。
- ・質問に対して簡潔に答えられるように準備しましょう。
- ・自己PRは1分間で話せるように準備しましょう。
- ・他の応募者の話を聞く態度にも注意を払きましょう。

### ■ グループ面接の形式

応募者 … 数人(2人~6人)  
面接官 … 数人  
時期 … 1次面接、2次面接  
※企業により異なります



## ③ 個人面接

### ■ 個人面接とは

「個人面接」は、グループ面接と違い1人にじっくり時間をかけて特性を把握する目的で実施します。

面接官は、質問への回答はもちろん、あなたの態度や姿勢、表情、話し方までチェックしています。

### ■ 進行方法

エントリーシートや履歴書をもとに、面接官が応募者に質問をし、回答します。

最初は履歴書やエントリーシートの内容について聞かれ、その後、その内容について詳しく把握するための質問を受けます。

### ■ 注意点

- ・エントリーシート・履歴書に書いた内容を覚えていきましょう。
- ・過去の面接で話した内容を整理しましょう。
- ・企業で貢献できる自己アピールをしましょう。
- ・入社意思があるのかを試す質問があります。
- ・身だしなみも気を抜かないようにしましょう。

### ■ 個人面接の形式

応募者 … 1人  
面接官 … 数人  
時期 … 1次面接、2次面接  
最終面接  
※企業により異なります



## ■ 面接の流れ

1 会場に到着

遅刻は絶対にしてはいけません。心を落ち着かせて面接に臨むためにも集合時間の15分前には会場に到着しましょう。また会社の玄関前で、携帯電話の電源は必ずOFFにしましょう。(冬の場合) コートを脱いでから建物に入りましょう。

2 受付

面接は、受付から始まっていると思しましょう。「学校名」、「名前」、「面接を受けにきた事」を受付ではっきりと伝えましょう。案内していただいた方には、忘れずにお礼を言い、社員とすれ違う場合は軽く会釈をしましょう。

3 控え室

面接の順番が来るまで静かに待ちましょう。荷物はテーブルの上には置かず自分の足元に置きましょう。長く待たされても他の学生と話したり、控室を頻繁に出入りするのはいけません。

4 入室

ドアを2~3回ノックし、「どうぞ」と言われたら「失礼します」と言ってから入室し、ドアは静かに開閉しましょう。入室したら面接官に向かって一礼(敬礼)し、用意された席の横に進み、元気よく学校・学部・名前を名乗り、一礼(敬礼)しましょう。面接官から「どうぞおかけください」と言われたら「失礼します」と言ってから座りましょう。

5 面接中

カバンは足元に置き、背もたれには寄りかからず姿勢よく座りましょう。丁寧な言葉づかいで、面接官の目を見ながら、簡潔でわかりやすく答えましょう。グループ面接の場合、他の人が質問されている時でも話を聞くようにしましょう。

6 退出

面接が終わったら、立ち上がって「本日はありがとうございました」とお礼を言います。ドアのところまで進んだら「失礼します」と一礼(敬礼)し、ドアを静かに閉めて退出しましょう。(冬の場合) 会社の玄関を出たあとにコートを羽織りましょう。また、携帯電話の電源は建物の外に出てからONにしましょう。

## ■ お辞儀、姿勢

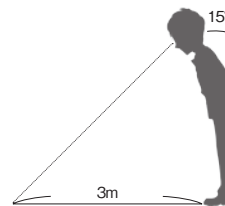
### ■ 敬礼

お辞儀の基本形であり、依頼する時、お礼する時  
角度 … 30度  
目線 … 1m先の地面



### ■ 会釈

企業の方とすれ違った時  
角度 … 15度  
目線 … 3m先の地面



### ■ 着席の姿勢

姿勢がよく見える座り方  
・背筋を伸ばして座る  
・椅子の背にもたれない  
・あまり深く座らない



### 座る際の足と手の位置

・女性は足を閉じて、手は膝上にそろえましょう  
・男性は足を軽く開いて座り、手は軽く握り、ものの上に置きましょう  
・面接中は、手や足を動かさないようにしましょう



## ■質問に対する答え方

面接で質問される内容は、事前に提出したエントリーシートの設問と同じ内容が一般的です。面接官は、面接時にあなたのエントリーシートを見ながら質問します。そのため、エントリーシートに書いた内容と違う回答をしないように、必ず面接前に提出したエントリーシートの内容を確認するようにしましょう。

また、面接が進むとエントリーシートに記載した内容について、より詳しい説明を求められることが多くなります。面接で質問されることが想定される項目については、事前に回答の準備をしておきましょう。

エントリーシートに記載した内容以外の質問に対して、面接時にスムーズに回答するためには、自己分析、業界・企業研究を事前にしっかりと行っておくことが大切です。

また、短時間で自分のPRを行うためには、相手にわかりやすく説明することが求められます。結論⇒エピソード⇒まとめの順に回答できるよう練習しましょう。

### 質問に対する答え方(例) ♠ … 面接官 ◆ … 学生

♠ 「学生時代に頑張ったことを教えてください。」

◆ 「はい、学生時代に頑張ったことは異文化コミュニケーション能力の習得です。」 → 結論

◆ 「語学の習得を行う中で、Facebook やコミュニティで様々な国籍や文化背景を持った方々とのコミュニケーションを図り、……」 → エピソード

◆ 「この経験から私は、コミュニケーション能力を身に付けました。この点を御社の○○で活かしたいと思っています。」 → まとめ

## ■面接で想定される質問

- 弊社の商品を利用したことがありますか、またどのような印象を持っていますか。
- 配属先が希望する部署ではなかった場合どうしますか。
- 会社や仕事に期待することは何ですか。
- 日本に留学した理由(日本の企業に就職したい理由)を教えてください。
- 日本でどれぐらいの期間、就労したいと考えていますか。
- 現在選考が進んでいる会社はありますか。
- 質問や聞いておきたいことは何かありますか。

### 【面接に向けた練習方法】

#### ■一人で練習する方法

自分が話している内容を携帯電話などで録音して聞いてみましょう。視線や話し方、話している内容を確認して修正しましょう。

#### ■模擬面接

友達や学校のキャリアカウンセラーの先生に模擬面接の試験官役をお願いし、練習することも大切です。

面接は他人から評価をもらうものです。できるだけ他人に見てもらい、本番までに修正しましょう。

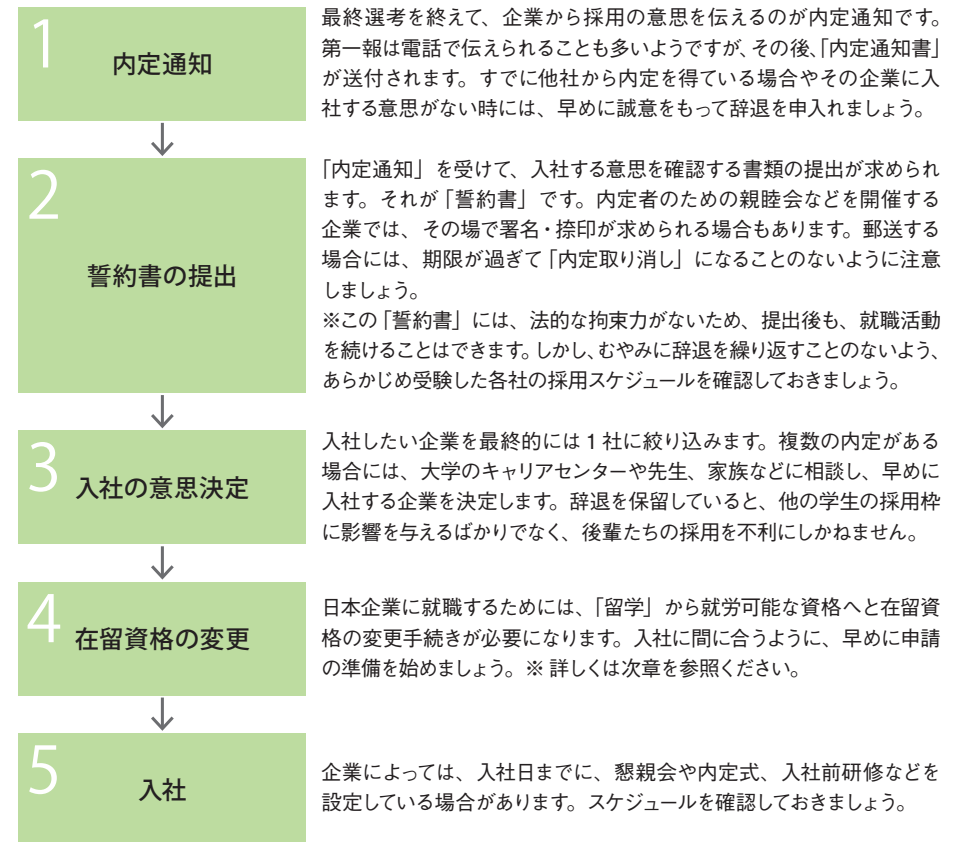
# 内定から入社まで

## 入社まで計画的な行動を

行きたい企業の内定を得るまで、安易に妥協することなく就職活動を続けましょう。

「内定から入社までの流れ」を把握し、計画的に行動しましょう。

## ■内定から入社までの流れ



### もしも、 内定が得られなかったら？

- 焦らずに、原因を冷静に考えて、対策を立てよう
- 秋採用、通年採用の企業の採用情報を調べよう
- 人材紹介会社や派遣会社への登録を検討してみよう
- 卒業後も、就活を続けることができます・・・P59 参照

# 働きはじめる前に

## 日本企業における就労環境

外国人のみなさんが日本国内で就労する場合、日本人労働者と同様の労働条件が確保されるように、日本人労働者と同様の労働関係法令が適用されます。

同時に、労働保険や社会保険などの保険制度への加入や納税も義務づけられています。

### ■労働条件

日本国内で働く外国人労働者は、賃金、労働時間、退職、解雇等に関する労働条件について、原則として日本人労働者と同様の水準であることが保障されています。

#### ①均等待遇

雇用者（企業等）は、労働者の国籍を理由として、労働条件について差別的な取扱いをしてはならないと定められています。

#### ②労働条件の明示

雇用者は、労働契約の際には、契約期間や就業場所、労働時間等の条件を書面で明示するよう定められています。

#### ③賃金関係

雇用者は、賃金を、通貨で、直接労働者に、その全額を毎月1回以上、一定の日を決めて支払うこととされています。  
また、国籍や性別の区別なく、最低賃金未満で雇用することはできません。  
なお、賃金から税金、社会保険料などをあらかじめ差し引いてから支給するのが一般的です。

#### ④労働時間・休日・休暇

労働時間は、1日8時間まで、1週40時間までと規定されています（ただし、業種や事業所の規模などによっては特例もあります）。  
また、一定の要件のもと、変形労働時間（1週間・1カ月・1年単位での労働時間設定やフレックスタイム制など）をとっている企業等もあります。

#### ⑤安全衛生

雇用者は、労働者の安全と衛生を確保するために、労働災害の防止に努め、職場環境や労働条件の改善を行い、また、労働者に対する安全衛生教育や健康診断を実施しなければなりません。

### ■社会保障制度

外国人のみなさんが、日本国内で就労される場合には、労働保険や社会保険などの保険制度に、原則として必ず加入しなければなりません。

#### ①労働者災害補償保険

業務上の事由及び通勤による負傷、疾病、障害、死亡等に対して、保険給付が行われます。保険料は雇用者が全額を負担します。

#### ②雇用保険

労働者が失業した場合等に必要な給付を行い、労働者の生活安定を図り、再就職を容易にすることなどを目的とするものです。

#### ③健康保険

労働者とその家族の生活の安定を図るため、被保険者が業務外の病気・けがをしたときの医療費やお産・死亡したときの一時金の給付などを行います。保険料は、雇用者と被保険者が折半負担します。

#### ④厚生年金保険

労働者の老齢、障害または死亡について保険給付を行います。保険料は雇用者と被保険者が折半負担します。  
また、厚生年金保険の加入期間が6カ月以上の外国人労働者が帰国した場合、帰国後2年以内に請求を行うことにより、加入期間に応じた「脱退一時金」を受けることができます。

### ■課税制度

国が課す「所得税」と都道府県や市区町村が課す「住民税」があります。これらは、雇用者が労働者に対して支払う給料等からあらかじめ差し引く（源泉徴収）ことになっています。また、外国人労働者が帰国する場合、その年分の税金を清算（未納額の納付など）する手続きが必要となります。

#### ①所得税

国籍を問わず、1月から12月までの一年間の所得額に応じた税率で課せられます。所得税は一年間の総所得をあらかじめ見込んだ上で毎月の給料等から差し引きます。年末には適正な課税額との調整（年末調整）を行います。

#### ②住民税

国籍を問わず、毎年1月1日現在に住民登録をしている市区町村から課せられます。前年度の所得額や扶養家族数等によって税金の額は変わります。

### ■福利厚生

企業が、給与などとは別に、従業員やその家族のために提供するさまざまな制度、施策、サービスなどを福利厚生といえます。法律で義務づけられた社会保険や労働保険も、福利厚生の一環ですが、この他に、企業が従業員の勤労意欲向上のために、独自に定めているものがあります。

#### ①住宅関連／家賃補助、独身寮、社宅、財形貯蓄制度など

#### ②健康・余暇関連／病院、診療所、運動場、保養所などの施設運営、健康相談、カウンセリング、文化・体育活動への援助など

#### ③その他／慶弔見舞金、制服・作業服の支給など

また最近では、さまざまな福利厚生サービスを点数化し、所定の点数内で自分に必要なサービスを選択できる「カフェテリアプラン」を導入する企業も増えています。

敬語の使い方

相手との信頼関係を築く上で、敬語は欠かせない要素です。敬語を自然に使いこなすポイントは、正しい知識を身につけると同時に、実際にさまざまな場面で積極的に使い、慣れていくことです。何よりも相手を敬う気持ちを持って、自然に敬語が出てくるようにしましょう。

敬語の種類

- ① 尊敬語・・・相手に敬意を表すために、相手の動作や状態、持ち物などを直接敬う言葉
- ② 謙譲語・・・自分や、自分側の動作、持ち物などをへりくだって言う言葉
- ③ 丁寧語・・・相手に対して品の良い丁寧な対応が必要な時に使う言葉

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
いる	いらっしゃる	おります	います
行く	いらっしゃる	参る、伺う	行きます
来る	お越しになる	参る	来ます
言う	おっしゃる	申す	言います
聞く	お聞きになる	伺う	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
食べる	召し上げる	いただく	食べます
与える	くださる	差し上げる	与えます
する	なさる	いたす	します
思う	思われる	存じます	思います

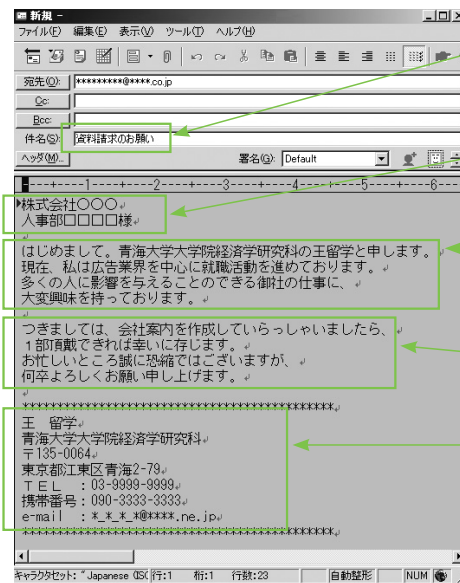
電話のマナー

普段から電話は身近なコミュニケーションツールですが、就職活動で利用する場合は友達同士で話すようなわけにはいきません。顔が見えないからこそ、「言葉づかい」や「声の雰囲気」があなたの印象を左右しますので、気配りと丁寧さを心がけましょう。

- ① 早朝、深夜、始業・終業間際、昼休みを避け、携帯電話を使う場合は、静かで電波の届きやすい場所でかける。
- ② 電話をかける前にメモ・カレンダーを用意する。
- ③ 自分の名前の漢字・アルファベット・カナを説明できるようにしておく。
- ④ 自己紹介と挨拶をし、相手に話す時間があるか確認する。
- ⑤ 聞き取りやすい声ではっきりと話し、用件を簡潔に伝える。
- ⑥ お礼を言い、相手が電話を切ってから電話を切る。

メールのマナー

就活中は企業の方とEメールでやり取りすることも多くなります。最大の利点はそのスピードと内容の確実さです。資料請求や問い合わせ、お礼にメールを利用する際は言葉づかいや書式に注意しましょう。



- ① **タイトル**  
用件を簡潔に表したわかりやすい件名にする。
- ② **宛先**  
本文の冒頭には宛先（所属部署と名前）を明記する。
- ③ **自己紹介**  
すぐに用件に入らず、名乗ってから本題に入る。
- ④ **本文**  
用件はわかりやすく簡潔に書く。
- ⑤ **署名（シグネチャ）**  
メールの最後には学校名・名前・メールアドレス・電話番号などの入った署名を付ける。

Point

- 文章は段落分けをし、読みやすく書きましょう。
- Eメールは一度送信してしまうと取り戻すことができませんので、最後に内容や誤字・脱字のチェックを必ずしましょう。
- 相手に無断でメールアドレスを他の人に教えたり、公開することはやめましょう。
- 絵文字（^\_^）や（笑）などの表記は避けましょう。
- フリーメールなどを利用する場合は、メールアドレスは真面目なものにしましょう。
- 送信時に表示される「送信者名」に注意し、ニックネームなどの設定は修正しておきましょう。
- 一刻も早く伝えなければならない場合や、謝罪しなければならない場合は電話にしましょう。
- 緊急の場合を除いては、携帯電話のメールは使わないようにしましょう。
- 受信したメールには、すぐに返信しましょう。