

！！就職先が決定した後、ぜひご協力ください！！

## ①内定(内々定)報告

就職先が決定したら、キャリア支援センターへの「内定(内々定報告)」をお願いします。

項目は、氏名・連絡先・企業名等です。

お時間のある時に一度キャリア支援センターまでお越しください。

また学生支援スタッフの仮登録も兼ねています。

## ②就職活動報告

上記内定報告をいただいた方に、就職活動報告もあわせてお願いしています。記入頂いた内容は、氏名、内定先名など個人が特定される情報を除き、今後、進路・就職活動を行う学生向けに公開を予定しています。

身近な先輩のリアルな体験談は、非常に有益な情報です。

後輩のため、ぜひ就職活動報告のご協力をお願いいたします。

《入力の流れ》※ログイン後の詳細は裏面を参照

①東北大学ポータルサイト<https://www.srp.tohoku.ac.jp/> にアクセス  
東北大学HPやキャリア支援センターHPからもリンクしています。

②学務情報システムに東北大ID・パスワードでログイン

③「就職支援」タグ>「就職活動報告登録」>「就職活動情報を追加する」>  
入力画面

④あなたの就職活動について、入力してください。

《入力上の注意》

・フリー記述欄において個人が特定される事項(氏名、内定先等)は記載しないでください。

・箇条書きでも構いませんが可能な範囲で詳しく記載ください。

・「就職活動にかかった費用」「後輩へのアドバイス・メッセージ」以外は就職活動全体ではなく内定先についてのみ記載ください。

・個人情報にあたる部分や、誤字脱字、表現の不備等修正させていただく場合がありますのでご了承ください。

なお、入力に際し不明な点があればお問い合わせください。

## ③学生支援スタッフ

学生支援スタッフとは、キャリア支援センター主催のセミナー等プログラムにおいて運営をサポートするスタッフです。

ご自分の就職活動の経験をいかして、後輩の就職活動を支援してみませんか？

## ④図書への寄贈

就職活動で使用した、webテストや業界研究、公務員試験勉強の参考書など、就職活動関連の図書の寄贈をお願いします。

なお、量が多い場合は事前に一報いただけると幸いです。

### 参考：各種証明書の発行について

就職活動中や活動終了後、「卒業(修了)見込証明書」、「成績証明書」「健康診断証明書」など各種証明書が必要になることがあります。

発行手続き方法や所要日数は証明書や所属により異なりますので下記URLのページをよく確認してください。

また発行不可能な時期や、窓口のみで発行可能な場合もありますので、特に大学を長期的に離れる場合は枚数とスケジュールに余裕を持って準備しておきましょう。

- ⚠ 健康診断証明書は、定期健康診断受診者のみに発行します。
- ⚠ 卒業(修了)見込証明書は最終年次在籍者のみ発行可能です。
- ⚠ 大学院生の方の学部時代の証明書は卒業した学部の教務担当係で発行しています。
- ⚠ 自動発行機で発行する証明書はいずれのキャンパスでも発行できます。

参照URL:

東北大HP>各種証明書・届出

<http://www.tohoku.ac.jp/japanese/studentinfo/information/01/information0103/>

健康診断証明書の発行について

[http://www.health.ihe.tohoku.ac.jp/health\\_diagnosis\\_certificate/](http://www.health.ihe.tohoku.ac.jp/health_diagnosis_certificate/)

東北大学キャリア支援センター

TEL 022-795-7770

MAIL [career-jimu@grp.tohoku.ac.jp](mailto:career-jimu@grp.tohoku.ac.jp)

# 内定報告入力の流れ

1) 就職支援タブをクリック

TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 教務 | 履修・成績 | シラバス | 学生支援 | **就職支援** | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

上記項目をクリックしサイドメニューから利用ください

## 就職活動報告登録

就職活動報告一覧から、詳細表示したい就職活動報告の詳細ボタンを押してください。  
 新たに、就職活動報告を行う場合は、追加ボタンを押してください。

3) 「就職活動情報を追加する」をクリック

→ 就職活動情報を追加する

2) 「就職活動報告登録」をクリック

就職活動

- 企業情報検索
- イベント・説明会情報検索
- インターンシップ情報検索
- 就職活動報告登録**
- 企業ブックマーク
- オンラインマニュアル



4) 各項目を入力する

TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 教務 | 履修・成績 | シラバス | 学生支援 | 就職支援 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

上記項目をクリックしサイドメニューから利用ください

就職活動報告登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

一覧画面へ戻る

就職活動情報を入力してください。(※の項目は必須です。)

基本情報

登録日	2018/11/07
年度*	2018 年度 入力例)2014年4月~2015年3月卒業・修了者向けの場合は、2014年度になります。
企業名(非公開)*	<input type="radio"/> 内定/決定から選択 あなたが内定決定報告を行なった企業・団体名が表示されます。企業・団体名を追加したい場合は進路状況登録を行なってください。
	<input type="radio"/> 企業コード/ブックマークから選択 <input type="button" value="→ 検索した企業から選択する"/> <input type="button" value="→ ブックマークした企業から選択する"/>
エントリー内容	エントリー方法(説明会・グループディスカッション・エントリーシート受付等)、エントリー内容 [記入例] <月 日>:内容 <b>【記入例】</b> <3月上旬>企業HPからエントリー:個人登録後WEBテスト、自己PRを400字で書く欄あり (1000文字以内で記入してください。)

年度は卒業予定年度で入力してください

こちらの企業名は非公開です。

それぞれの時期は変更する可能性がありますので記載しなくても構いません。

<p>志望動機と自己PRした点</p>	<p><b>【記入例】</b>          &lt;志望動機&gt; 地域貢献: 生まれ育った東北で、金融の力で地域貢献・震災復興支援の援助をしたいと考えたから。          &lt;自己PR&gt; 調整力: 部活動で副主将として調整役に回ったり主将を支えた経験から調整力をアピールした。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>どういったことをPRしたか以外に、どういうエピソードと結びつけたかなどを記載してください。</p>	<p>筆記試験、論文試験など          (公務員・教員は試験区分・分野別が分かるように記入してください)          [記入例] &lt;月 日&gt;・場所・選考内容</p> <p><b>【記入例】</b>          &lt;4月中旬&gt; SPI形式のWEBテストがありました。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>試験内容</p>	<p>面接、ディスカッションなど          (公務員については官庁訪問についても記入してください)          [記入例] &lt;月 日&gt;・場所・選考内容</p> <p><b>【記入例】</b>          &lt;5月上旬&gt; 東京で4対1の集団面接がありました。志望動機や簡単な自己PRを聞かれました。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>概算で構いませんので就職活動全体にかかった費用を記載してください。</p>	<p>面接内容</p> <p>就職にかかった費用</p>
<p>内定獲得のポイント</p>	<p>かならず記載してください。</p> <p>(500文字以内で記入してください。)</p>
<p>後輩へのアドバイス・メッセージ</p>	<p>かならず記載してください。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>反省点や、やっておけばよかったと思うこともぜひ書いてください。</p>	<p>スタッフ確認</p>

**添付資料**

活動ファイル  選択されていません

**備考**

備考

かならず記載してください。  
 内定を受けた企業の業界・業種を記載してください。

(500文字以内で記入してください。)

[一覧画面へ戻る](#)

5) 「確認と報告」をクリックして内容を確認後「この内容を登録する」をクリックして提出