

2021年9月・2022年3月卒業・修了予定 学生対象

学校推薦制度要項 (ルールブック)

【2021年度版】 2020年10月

受講日 年 月 日

学籍番号 _____

氏名 _____

※キャリア面談の際には、必ず持参してください。

※YOU MUST BRING THIS RULEBOOK WITH YOU TO THE INTERVIEW WITH THE CAREER OFFICE..

学校推薦制度の導入について

～ 制度の有効活用とルールへの遵守について ～

副学長・就職部長 金 賛會

APUでは、開学以来多くの民間企業にご協力を頂き、オンキャンパス・リクルーティング（オンキャン）を実施し、企業の説明会・選考会を学内で実施してきました。そして、2019年度からは、APUの学生を評価し、卒業後、入社した企業でがんばっている卒業生が多い企業と協力して、学校推薦制度を導入しました。

これにより、APUでは、①学校推薦による選考、②オンキャンパス・リクルーティングによる選考の2つの選考方法となりました。

オンキャンはもちろんですが、学校推薦制度は、大学と企業との間で、深い信頼関係を築き、大学側は優秀な学生を推薦し、企業側はその学生の選考にあたり、一定の基準を満たしたものとして取り扱う仕組みです。したがって、学校推薦制度を活用する学生は、その企業への志望度が極めて高く、その理由と自分の将来計画を具体的に描くことができる学生でなければいけません。

APUは、この制度を活用する学生に対し、申込を行った企業の選考途中の辞退禁止、学校推薦申込を行った企業から内定（内々定）を得た場合の辞退禁止を誓約させています。その理由は、仮に辞退するようなことが起これば、この学校推薦制度の根幹を揺るがすこととなり、次年度以降の推薦枠の減少や消滅といったペナルティーが科されることになるからです。皆さんの振る舞いひとつで、企業は言うまでもなく、大学そして後輩に多大な迷惑をかけることになるのです。

学校推薦制度を活用して就職活動を行う皆さんは、この冊子に記載されていることをよく読んで正しく理解し、定められたルールを遵守し、就職活動に臨んでください。

あわせて、オンキャンの趣旨や概要も理解して、学内の選考と自由応募の選考も活用して、自分の納得する就職活動を行ってください。

以上

1 学校推薦制度活用における前提条件とルール

Prerequisites and Rules for Participating in the Special Hiring Program

(1) 学校推薦申込み企業が全ての進路の中で第一志望であること

The company you apply for in the Special Hiring Program must be considered as your first choice company in job hunting.

「APU の代表」として推薦されることで、選考上の優遇を受けることになります。そのため、公務員・大学院進学等を含めた全ての進路の中で学校推薦に申込み企業が第一志望であることが絶対条件です。

As you will be recommended to these companies as a "representative of APU" for consideration for hire, the companies will be conducting a special selection screening for you. Therefore, prioritizing the company in the Special Hiring Program above all other career options, including entering graduate school and applying to be a civil servant, is absolute. In participating in this program, you will take full responsibility to join the company after graduation if you receive the job offer.

(2) 学校推薦申込みを行った企業の選考途中および内定（内々定）を得た場合の辞退禁止

Dropping out of the selection screening midway or refusing the job offer from the company in the Special Hiring Program is prohibited unless you are dismissed by the company.

学校推薦の申込みを行った企業の選考途中及びおよび内定（内々定）を得た場合の辞退はできません。前述の通り、学校推薦制度は大学と企業の信頼関係のもとに成立していますので、自分勝手な行動を取ることによって、大学と企業の信頼関係に大きな問題を生むだけでなく、みなさんの先輩・後輩・友人に対して多大な迷惑をかけることになります。大学から推薦される意味を十分に認識してください。

You are prohibited from dropping out after starting the selection process for a company or refusing the job offer once it has been given. As mentioned above, the Special Hiring Program was established based on a relationship of mutual trust between APU and the company. Therefore, any inappropriate behavior that you may take, depending on the action, will not only cause major issues in that relationship, but may also have lasting effects on your upperclassmen, underclassmen, and your peers. Be fully aware of what it means to apply for a company with a recommendation from APU.

(3) 同一時期に複数企業へ学校推薦申込みを行うことの禁止

Applying for multiple companies at the same time in the Special Hiring Program is prohibited.

学校推薦は第一志望であることが条件です。同一時期に重複して申込みを行うことはできません。但し、不合格結果が出た場合は、別の企業へ学校推薦の申込みを行うことができます。また、学校推薦受験中に、オンキャンパス・リクルーティングへの応募や自由応募で他の企業を受験することは可能です。

One condition of the Special Hiring Program is that the company that you are applying for will be considered as your first choice. Therefore, you will not be able to apply for multiple companies at the same time under this program. However, if you are dismissed from the selection screening by the company, you may then apply for a different company within the program. Furthermore, while you are undergoing the selection process, you may also apply for other companies by other means, such as general recruiting, On-Campus Recruiting, etc.

(4) 学校推薦制度について正しく理解し、十分な選考対策を行うこと

After fully understanding the system of the Special Hiring Program, take the necessary steps to prepare yourself for the selection screening.

学校推薦であっても、確実に内々定が取れるものではありません。安易な考えで受験するのではなく、しっかり対策を立てて選考に臨んでください。また、本要項に記載の条件・ルールや、企業ごとに定められた各種要件に従えない場合は、学校推薦申込みの受付を行いません。

Despite it being the Special Hiring Program, it does not guarantee that you will receive a job offer. Do not take the selection screening lightly and prepare accordingly to ensure your success. Furthermore, if you are unable to follow the

rules/conditions, the various requirements by the companies, etc. written in this rule book, we reserve the right to refuse your application.

2 個人情報の取り扱いについて The Handling of Your Personal Information

(1) 企業の個人情報取り扱いポリシーを確認すること

学校推薦の申込みや個別企業の採用選考にエントリー（プレエントリーを含む）する際は、企業の採用 HP 等で企業理解を深めると共に、個人情報の取り扱いに関するポリシーを確認のうえ、手続きを行ってください。

(2) APU の個人情報取り扱い

大学が取得した個人情報は厳正に管理します。また、学校推薦申込み手続きのために取得した個人情報は進路・就職支援の目的でのみ活用し、それ以外には本人の同意なく使用しません

3 学校推薦制度の仕組みについて The Overall System of the Special Hiring Program

3.1 学校推薦制度の対象

2021 年 9 月・2022 年 3 月卒業・修了予定者（見込者）/全学部・全研究科

※地域・国籍、学力・言語基準などがある場合は、その条件・基準をクリアしていること

3.2 学校推薦、OCR、自由応募の違い

項目	学校推薦	OCR	自由応募
求人企業数	極端に少ない	少ない	非常に多い
応募者数	APU 内での限定者（少ない）	APU 学生のみ	全国の大学生、非常に多い
情報収集	キャンパスメイト/キャンパスターミナル	キャンパスメイト/キャンパスターミナル	企業 HP、就職情報サイト、CAMPUS WEB 等
応募方法	大学経由	大学経由（+企業経由）	企業または就職情報サイトから直接応募
書類選考	実施ありと無しの場合がある	実施ありと無しの場合がある	必ず実施される
応募条件	第 1 志望、申込み後及び内定辞退しないとの誓約が必要	志望意思、学力・語学、指定地域などのケースあり	志望意思があれば応募可能
拘束力	あり（申込み後の辞退不可）	内定受諾後は、他社の OCR は受けられない	ほぼなし（但し、社会人としてのルールを守ること）
選考期間・時期	他選考と自由応募と比較して早い・短い	自由より短い	他選考と比較して長い
選考回数	他選考と比較して少ない	自由より少ない	他選考と比較して多い
筆記・面接の難易度	同じ	同じ	同じ
その他	企業が限定される 第 1 志望企業の結果が早期に分かる	業界・企業が限定される 時間や経費が節約できる	他大学学生との競合あり 時間・経費負担大きい

※同一企業をある選考形式で不合格になった場合、他の選考形式で選考を受けられない場合もあります

4 学校推薦申込み手順と提出書類作成について

Application Procedure and Required Documents for the Special Hiring Program

4.1 学校推薦申込みの手順 / Application Procedure

- 1
 - 学校推薦ガイダンスに参加する（オンライン）
 - 学内企業説明会、懇談会に出席する（オンライン）
 - Participate in the Special Hiring Program guidance (Online)
 - Attend the company's information session, seminar (Online)
- 2
 - 学校推薦での志望企業を絞り込む / 第一志望として学校推薦で応募する意思を固める
 - Narrow down the companies that you would like to apply / come to terms with applying for the company you selected as your first choice within the program
- 3
 - 学校推薦提出書類準備
 - Prepare the necessary documents for your application
- 4
 - 学校推薦申込み必要書類をキャリア・オフィスにメールで提出（提出先：career2@apu.ac.jp）
 - Submit the completed application documents to the Career Office by email (career2@apu.ac.jp).
- 5
 - キャリアオフィスとのオンライン面談
 - Undergo the Online interview with the Career Office
- 6
 - 学校推薦候補者を企業へ紹介
 - The Career Office will then inform the company of your application
- 7
 - 企業による選考手続き/企業から指定されたスケジュールに基づき選考を受ける
 - Undergo the selection screening of the company based on their schedule
- 8
 - 最終結果
 - APUから最終結果の連絡を受ける / キャリア・オフィスから企業へ学校推薦状（学長名で発行）の送付
 - Final Results
 - You will receive the final results from APU and the Career Office will send the company a written guarantee of your acceptance in joining the company (under the university president's name)
- 9
 - 内定報告書（進路決定）、就職活動体験記提出、就職活動終了
 - Submit your "Notice of Informal Job Offer" (or complete your "Job Offer & Determined Career Path Registration"), submit your job hunting report, and your job hunting is completed.

4.2 提出必須書類（学校推薦申込書、推薦時面談確認シート、誓約書） /

Required Documents (the Special Hiring Program Application Form, the Special Hiring Program Interview Checklist, and the Pledge)

次の3点の書類を提出。「学校推薦申込書」、「推薦時面談確認シート」、「就職活動における学校推薦制度活用に関する誓約書」

上記書類3点は、学内専用の手続き書類であり、学内選抜の審査にのみ活用します。企業に提出するものではありませんが、学校推薦の申込み意思を表すものですので、最後の行までしっかりと記入をしてください

Submit the following documents: "the Special Hiring Program Application Form," "the Special Hiring Program Interview Checklist," the Job Hunting Pledge Under the Special Hiring Program"

These documents will only be utilized for general university procedures and review/judging within the university. They will not be shared with the company, but they still reflect your motivation for applying for the Special Hiring Program, so be sure to put effort into every line that you fill in.

4.3 その他提出書類（履歴書・自己紹介書、成績証明書など）

企業ごとに提出書類が指定されている場合があります。詳細はキャンパスメイトで確認してください。

4.4 提出書類記入・作成に際する注意事項

(1) 提出書類内容の十分な確認

提出書類を全て揃え、内容に不備がないかをよく確認してください。捺印漏れ、記入漏れ、記入ミス等の不備がある場合は、受け付けを行いません。また、締め切り後の差し替えや再提出も受け付けません。不明な点があれば、事前にキャリアオフィスで確認をしてください。

(2) 提出書類の記入方法

各種提出書類は、パソコン入力で行ってください。

5 キャリアオフィスによる面談について Interviewing with the Career Office

5.1 面談内容 / Content of the Interview

(1) 面談の依頼 / Requesting an interview

学校推薦応募書類を提出する前に、キャリアオフィスで必ず面談（複数回の場合もあり）を受けてください。応募書類提出締切日前までに、面談予約を行い、面談で指摘・アドバイスされた内容を訂正・追記の上、締切日までに提出できるようにしてください。

※面談状況・内容によっては複数回の面談が必要となります。5日前は最終面談日の予定で面談スケジュールを考えてください。

Before you submit your application documents, you must undergo and pass an interview with the Career Office (multiple times if need be).

Book an appointment for the interview with the Career Office, receive feedback and advice for your application documents and make the necessary edits/changes to submit the approved final draft by the application deadline.

※Depending on the content/situation of the interview, there may be cases in which you will need to undergo the interview multiple times to pass. Plan ahead so that you may undergo your final interview 5 days in advance before the application deadline.

(2) 面談の実施 / Undergoing the interview

必要項目を全て記入した提出必須書類3点を手元に持参のうえ、提出書類の内容確認と学校推薦申込み承認を受けてください。

Please have the content of the completed 3 required application documents checked and approved during the interview.

6 学校推薦申込みについて Reminders for when Applying for the Special Hiring Program

6.1 学校推薦申込みに際する注意事項

(1) 面談が完了していること

学校推薦書類提出時には、キャリアオフィスで面談を完了していること。面談を行っていない場合、申込みは受け付けられません。代理提出も認められません。

(2) 提出期日の厳守

提出時間に遅れた場合は書類を受け取りません。皆さんの推薦の公平性を確保するために、例外措置は取りません。**※メール提出時間は原則締切日の11時です**

6.2 学校推薦申込みの受付窓口

学校推薦申込み受付は、APU キャリアオフィスのメール (career2@apu.ac.jp) にて行います。

6.3 学校推薦申込み受付期間

学校推薦申込み受付期間は、企業ごとに受付期間・締切時刻が異なりますので、キャンパスメイトで確認したうえで申込み手続きを行ってください。

7 学校推薦のパターンについて Patterns of Selection Screening for the Special Hiring Program

7.1 学校推薦申込みから本選考受験までの選考パターン

学校推薦の申込み時期や選考フローは企業によって異なります。詳細はキャンパスメイトで確認してください。



学校推薦申込みの時点から、選考途中及び内定（内々定）後の辞退はできません。

8 学校推薦とオンキャン. 自由応募選考での進め方について General Selection Screening Process for the Special Hiring Program, OCR, and General Recruiting

8.1 【フローチャート】学校推薦とOCR/自由応募での選考受験の進め方 【Flow Chart】 How to Proceed with Applying for the Special Hiring Program, OCR, or General Recruiting

STEP1

- **志望順位の確定**：自己分析、業界・企業研究、などの結果をもとに、志望順位を確定させる
- **Deciding your list of companies**: Through self-assessment and industry/company research, decide on your list of companies that you want to apply for.

STEP2

- **受験方法の確認**：第1志望の企業の応募方法を確認（学校推薦、OCR、自由応募）
- **Confirming the application process**: check how you would apply for your first choice company (Special Hiring Program, OCR, general job hunting)

学校推薦
を実施
Special Hiring
Program

OCR
自由応募を実施
general job hunting

STEP3

- 学校推薦
- **Special Hiring Program**
 - ① 第1志望の1社のみ受験
 - ① Only apply for first choice company

- OCR、自由応募
- **OCR, general job hunting**
 - ① 他社をOCRか自由応募で受験する
 - ① Apply for other companies through OCR or general job hunting

STEP4

- **選考の受験準備**：
卒業生訪問・模擬面接・キャリアオフィスの窓口相談等を活用する。筆記試験対策も重要
- **Preparing for the selection screening**:
Visiting alumni, doing mock interviews, fully utilizing the consultation system with the Career Office, etc. Preparing for the written examinations is also crucial.

STEP5

- **学校推薦企業の選考開始**
選考日程が重複した場合、必ず学校推薦の選考を優先し、自由応募の選考は延期の交渉や延期が難しい場合は、自由応募の選考を辞退する必要があります。
- **Selection screening for companies in the Special Hiring Program begins**
In the case that schedules overlap for selection screenings of multiple companies, you are required to prioritize the company in the Special Hiring Program. In the case that you are unable to negotiate rescheduling the selection screening for your general job hunting, you then may need to withdraw from further screening with that company.

不合格
Fail

- ① **不合格理由の分析**
企業からのフィードバックを参考に、自身の改善点を分析しましょう。
- ① **Analyzing why you were dropped from the company**
Using the company's feedback for reference, find out what are some points of improvement for next time.
- ② **他社選考の準備**
第2志望企業の学校推薦が募集中であれば受けることができます。
- ② **Preparing for the selection screenings of other companies**
If your second choice company in the Special Hiring Program is still recruiting, you can then start applying to that company then.

内々定
Job Offer

STEP6

■ 就職活動終了

自由応募で選考中の企業や内定を得ている企業へ速やかに辞退の連絡をしてください。
また、「内定報告書（進路決定）」「就職活動体験記」をキャリア提出しに来てください。

■ You have finished job hunting

Please withdraw from any ongoing selection screenings and turn down any other job offers that you may have received promptly. Furthermore, submit your "Notice of Informal Job Offer" and "Job Hunting Report" to the Career Office.

9 学校推薦情報の取得について

Forms of Communication during the Special Hiring Program

9.1 キャンパスメイトとキャリアオフィス HP の活用

大学に届いた学校推薦求人は、キャンパスメイトに掲載します。常にチェックしてください。

キャリアオフィス HP では、学校推薦申込みの提出必須書類3点や、A4タイプ式履歴書を掲載しています（ダウンロードできます）。

9.2 情報収集に際する注意事項

(1) 最新情報を確認すること

求人情報、学校推薦情報等は随時更新されるため、最新情報を入手・確認してください。

(2) 学校推薦に関する手続きはキャンパスメイト掲載情報を優先すること

企業の採用HPや求人票に記載されている情報と、キャンパスメイトのお知らせに掲載の学校推薦情報の情報が異なる場合がありますが、キャンパスメイトのお知らせ掲載の学校推薦情報を第1優先として準備をするようにしてください。

(3) 学校推薦の応募条件に注意すること

企業によって学校推薦の対象となる地域・国別、卒業年月日、言語運用レベルが指定されている場合や、学校推薦で応募可能な職種が限定されている場合などがあります。予め、応募条件をよく確認しておきましょう。

9.3 情報収集の方法

(1) キャンパスメイトでの学校推薦情報入手方法

「就職メニュー」→「オンキャンパス・リクルーティング等イベント情報検索」→
「イベント内容」で「学校推薦」（部分一致）と入力し検索。「添付」があるかチェックする。
添付があれば、詳細を確認する。提出書類、提出期限などを必ず確認する。

9.4 学生への連絡方法・情報確認

以下のいずれかへ連絡をします。学校推薦申込後は、特に連絡などないか常に確認してください。

- (1) あなた宛の重要なお知らせ (Campus Terminal)
- (2) 個人のメールアドレス (APU アドレス)
- (3) 携帯電話

以上