

◆就職活動報告入力方法

1 外大パスでの入力

→上のタブメニューより『就職』を選択

→『就職活動報告』をクリック



Sample user interface showing the navigation menu. The '就職' (Job) tab is selected, and the '就職活動報告' (Job Activity Report) option is highlighted in the dropdown menu.

2【就職活動報告選択】画面

→『活動中・就職先決定』をクリック

就職活動報告選択

就職活動状況・決定した進路先情報を報告してください。

報告する

活動中・就職先決定 進学・その他

登録済一覧 就職活動報告画面を表示します。

	活動年度	登録日	区分	企業名/進学先	活動状況
対象データがありません。					
0件 (1 / 1)					

3【就職活動報告】入力画面

→活動年度2025となっていることを確認し、『企業を選択する』のみをクリック

就職活動報告選択 ▶ 就職活動報告

就職活動を行った企業を選択し、活動状況の詳細を入力してください。

登録日時

最終更新日時

活動年度

2025

企業を選択する

クリア

企業名称 企業求人検索画面を表示します。

主な業種

☐ 検索に企業が存在しないため、自分で企業情報を入力する。

4【企業検索】画面

→『フリーワード』に『内定先企業名称』を入力

→その下の詳細条件の設定には何も入れないで、一番下の『検索』をクリックする

5【企業検索結果】

★検索結果が出ない場合は、新規での登録となりますので外大パス入力ではなく別途お送りする『就職内定届』にご記入ください

→検索結果が以下に出てくるので、該当企業の『企業名称』項目をクリックする

→企業名称が登録される(以下の企業情報を入力はしない)

→その下の入力必須項目へ進む

6 【入力必須項目】入力画面

- ・『応募した職種』→「営業（総合職）」などを選ぶ（選択肢中間部にあるので注意）
- ・該当職種がない場合は下の備考に入力してください（例：コンサルタント職 など）

企業URL	
企業フリーワード	
応募した職種	選択してください
応募種別	アナウンサー
応募した日	司書
求職状況	塾講師
内定受諾日	営業（総合職）
決定した職種	営業（一般職）
就職先として決定した日	販売従事者
	キャビンアテンダント

- ・『応募種別』→「自由応募」
- ・『求職状況』→「就職先として決定」を選んでクリック

応募した職種	営業（総合職）
応募種別	自由応募
応募した日	
求職状況	選択してください
内定受諾日	選択してください
決定した職種	採用試験応募済
就職先として決定した日	内定済
非正規雇用区分	不採用
配属先	内定辞退
	内定取消
	就職先として決定

7 【就職活動報告終了】

→必須項目以外は入力なしでもOK 『確定』を押下

OB・OG訪問連絡先	OB・OG訪問が可能な場合、学生が連絡しても良い連絡先を入力してください。
ポストドクター	☐ ポストドクターになる
備考	

○ 確定

備考：確定を押下したあとに「〇〇を入力してください」と出た場合は入力が必要です

8【就職活動記録登録】

→次に出てくる「公開する」については本学では使用しないので**チェックは不要です**

学生検索・就職活動報告選択・就職活動記録登録

就職活動報告 [Sa1002]

就職活動記録の内容を公開しても良い場合は、以下の「公開する」にチェックを入れてください。

☐ 公開する

※「非公開」が表示されている設問は、他学生には公表されません。

← **チェックしない**

公開する場合、就職活動記録について匿名または公開用氏名を利用しますか。

☐ 利用する

公開用氏名（匿名可）：

就職活動の体験記を報告してください。

☐ 編集内容を自動保存する 10 分

内定について

1

今後の就職活動予定

※今後新たな内定先が決まれば改めて提出してください。

新たな内定先が決まらない場合でも結果（内定先に決定・内定辞退）などを報告願います。

選択必須

☐ 継続する

☒ 継続しない（この内定先に就職する）

一時保存

2

9【内定について】

→こちらについては各項目にできるだけ記入をお願いします。

本年度から外大パスでの入力を開始しましたので、不具合がある場合は
お手数ですがご連絡いただければ幸いです。
ご協力お願いいたします。

キャリアサポートセンター