キャリア相談オンライン予約
マニュアル
（学生向け）

目次

1.　キャリア相談について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2.　予約前の準備 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3.　予約方法①～④ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3-6
4.　予約後に資料を提出・変更する方法①～③ ・・・・・・・・7-9
5.　予約の変更①～④ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10-13
6.　予約のキャンセル①～③ ・・・・・・・・・・・・・・・・・14-16
7.　当日の流れ（対面相談、オンライン相談）・・・・・・・・17
8.　クラウド共有 URL の作成方法①～⑪・・・・・・・・・・・18-28
9.　クラウド共有 URL 作成時の注意点①～②・・・・・・・・29-30
10.　霞キャンパスのキャリア相談を受ける場合・・・・・・・31
11.　既卒者がキャリア相談を受ける場合①～②・・・・・・・32-33
12.　当日予約の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
13.　キャリア相談に関する注意点・・・・・・・・・・・・・・35
14.　個人情報の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・36
15.　問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

作成：グローバルキャリアデザインセンター
　　以下「センター」と記載

2026 年 10 月 15 日更新

※１０月 15 日より、相談資料の提出締切時間が８時 30 分⇒８時 00 分に変更いたしました。

システム運用開始は令和８年８月３日からです。

1.キャリア相談について

対象者に応じて予約方法や窓口が異なりますので、ご自身の区分を確認のうえ該当する方法でお申込みください。

【対象者・種類別】

種類別＼対象者別	東広島キャンパス学生	東千田キャンパス学生	霞キャンパス学生	既卒者 卒業・修了後３年以内 未就労の方 ※１
【対面・オンライン】 ・東広島キャンパス ・Career Counseling in English	○	○	○	○
【対面】 東千田キャンパス	×	○	×	×
【対面・オンライン】 霞キャンパス	×	×	○	×
【対面・オンライン】 西条ハローワーク	○	○	○	○

【予約方法】

相談の種類	予約方法	URL	マニュアル
【対面・オンライン】 ・東広島キャンパス ・Career Counseling in English	Microsoft Bookings	https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/consultation	p.2～p.30 p.34～p37
【対面】 東千田キャンパス	東千田支援室の窓口 または電話	https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/senda	
【対面・オンライン】 霞キャンパス	Microsoft Bookings	https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/kasumi	p.2～p.31 p34～p.37
【対面・オンライン】 西条ハローワーク	ハローワーク広島西条へ 電話もしくはメール	https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/consultation	
【対面・オンライン】 既卒者　※１	センターへメール　※１	https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/kisotsu	p.32～p.33 p35～p.37

※１　既卒者で広大アカウントの「利用延長申請」をした方は、卒業・修了後 90 日まで Microsoft Bookings を使用して予約することができます。それ以降は、センターへメールでお申し込みください。Microsoft Bookings の使用方法については、上記の表の「東広島キャンパス」のマニュアルを参照してください。

マニュアルについて

このマニュアルは、東広島キャンパス・霞キャンパスの Microsoft Bookings を使用したオンライン予約の操作方法及び既卒者の方の予約方法を説明したものです。オンライン予約システムは、Microsoft Bookings を採用しています。

Microsoft Bookings とは

Microsoft 365 に含まれるオンライン予約管理システムで、相談予約などを Web 上で簡単に受付・管理できるツールです。

2.予約前の準備

①相談したい内容の整理

就職活動、進路選択、インターンシップ、自己分析等、相談を希望する内容を整理しておきましょう。相談内容に応じて、以下の情報を確認しておくと、より具体的なアドバイスを受けることができます。

- 志望分野や業界
- 就職活動の進捗状況

②応募書類等の準備

面接練習やエントリーシート添削の場合、資料を保存したクラウド共有 URL を使用して、履歴書やエントリーシート等の資料を事前に提出していただきます。
詳細については、p.18「クラウド共有 URL の作成方法」を参照してください。
資料は予約後に提出することも可能です。詳細は、p.7「予約後に資料を提出・変更する方法」を参照してください。
提出の締め切りは、相談当日の朝 8 時 00 分までです。
相談時間には限りがあるため、資料は 1 社分程度にしてください。

提出資料の名称は以下のとおりとしてください。
- フォルダ名と、そのフォルダ内に保存する資料の名前は同じにしてください。
- 応募先が決まっている場合は、どこに提出する何の資料なのかをできるだけ詳しく記載してください。

「相談日・学生番号・氏名・資料名（履歴書・ES 等）」
例：「20260801・B111111・広大太郎・●●会社 ES」

OneDrive の場合

※霞キャンパスでキャリア相談を受ける場合についても、クラウド共有 URL で資料を提出したうえで印刷した資料を必ず 2 部（相談員用・予約者本人用）持参してください。

③広大アカウントのログイン情報確認

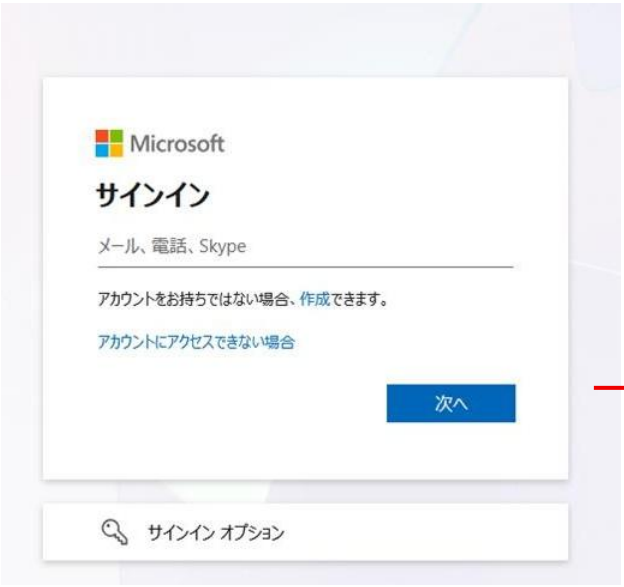
Microsoft Bookings は、広大アカウントでのログインが必要となるため、広大メールアドレスとパスワードを事前に確認しておきましょう。

3.予約方法①

センターWeb サイト「キャリア相談（学生対象）」ページを開き、実施日、時間、注意事項を確認して「予約システム入口（Microsoft Bookings）」から広大アカウントでログインしてください。
予約は、相談希望時間の 1 時間前まで可能です。当日予約については、p.34「当日予約の場合」を参照してください。

広島大学グローバルキャリアデザインセンター「キャリア相談（学生対象）」
URL:https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/consultation

予約システムに入るには、広大アカウントの認証が必要です。
アカウント情報を入力して、サインインしてください。



3.予約方法②

システムで予約できるキャリア相談は、以下の３種類があります。

- キャリア相談
  （東広島・東千田・霞キャンパス学生対象）
- 霞キャリア相談
  （霞キャンパス学生限定）
- Career Counseling in English
  （※英語での相談のみ）

※既卒者の予約については、p.32「既卒者がキャリア相談を受ける場合」を参照してください。

希望のスタッフ（相談員）がいる場合は、選択してください。

予約可能な日付が黒、予約不可の日はグレーで表示されます。
予約ができない時間枠は表示されません。
※時期によっては、予約枠がすべて埋まっている場合もあります。

「詳細を追加」の項目に、氏名とメールアドレスを入力してください。
※広大アカウントでのログイン履歴がある場合、「名と姓」および「広大メールアドレス」が自動で入力されることがあります。

広大メール以外のアドレス（Gmail など）に書き換えることも出来ます。
※～@icloud.com のメールアドレスは、予約完了メール等を正常に受信できない場合があるため、入力しないでください。

3.予約方法③

追加情報を入力してください

（必須）フリガナ（氏名）※全角カタカナで入力してください。Furigana /Katakana or Roman Letters *

ここに回答を追加

（必須）実施方法/Interview Type（In-person / Online）

--オプションを選択してください--

実施方法：以下から選択してください。
- 対面
- オンライン

（必須）学生番号/Student number *

ここに回答を追加

（必須）学部・研究科/Faculty or Graduate School

--オプションを選択してください--

（必須）学年/School year

--オプションを選択してください--

（必須）留学生ですか/Are you an international student?

--オプションを選択してください--

（必須）キャリア相談の利用経験/Experience with Career Consultation

--オプションを選択してください--

（必須）相談内容区分/Consultation Category

--オプションを選択してください--

相談内容区分：以下から選択してください。
- 民間
- 公務員（地方・国家・教職）
- その他

（必須）相談内容/Consultation Topic

--オプションを選択してください--

相談内容：以下から選択してください。
- 面接練習
- 応募書類の添削（履歴書・ES・面接カード等）
- 就職活動の進め方
- 自己分析
- 企業選択・応募先選択
- 内定関連
- 進路相談

（必須）相談内容の詳細（例：●●株式会社の第〇次選考の面接練習、就活全般につい
リーシートの添削等）※会社名まで記載/Consultation Details *

ここに回答を追加

【資料提出】面接練習・ES添削を希望する方は資料の提出が必要です。センターウェ
（ES・履歴書等）の提出方法」のルールを確認してください。/Reviewed the Docum

--オプションを選択してください--

【資料提出】資料を保存したクラウド共有URL（OneDrive、Proself）を記載。予約後もURLを追加・変更可
8 時00分まで）。/Enter the document URL.

ここに回答を追加

資料提出については、
p.18「クラウド共有 URL の作成方法」を参照してください。
資料は予約後に提出することも可能です。

【備考欄】相談員に事前に伝えたいことがあれば記載してください。（例：授業の関係で〇分ほど遅れる予定
面について など）/Enter any notes.

ここに回答を追加

【注意事項】
- （必須）と赤い*マークあるの項目は全て回答してください。
  Please complete all fields marked as required (必須*).
- すでに予約済みの方は、新たな予約を取らないでください。重複予約は見つけ次第キャンセルします。
  If you have already made an appointment, please do not make another reservation. Duplicate appointments will be canceled.
- 資料の提出方法については、WEBページをご確認ください。
  Please refer to the website for instructions on how to submit your materials.

「注意事項」を確認のうえ、チェックをいれて「予約」ボタンをクリックしてください。

予約

（必須）と書いてある項目と赤い＊マークのある項目に入力しないと、「予約」ボタンを押してもエラーが出ます。

3.予約方法④

予約完了画面

※注意※
この画面で予約が完了している訳ではありません！
予約完了メールの受信を確認してください。

このボタンから予約の変更・キャンセルが可能です。

変更・キャンセルは、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。
それ以降の変更・キャンセルはセンターに電話、もしくはセンターカウンターへ直接申し出てください。

※キャリアセンターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。
※詳しくは、p.10「予約の変更」または p.14「予約のキャンセル」を参照してください。

予約完了メール

予約時に入力したアドレス宛に、予約完了メールが届きます。
「Career Counseling in English（※英語での相談のみ）」を選んだ場合は英語のメールが届きます。
相談当日、センターカウンターにて本人確認のため、予約完了メールの受信画面を確認させていただくことがあります。予約後は、必ずメールを受信していることをご確認ください。
※メールが届かない場合は、センターへご連絡ください。

当日の流れや注意事項について予約完了メールに記載しておりますので、事前にご確認ください。

【相談当日の流れについて】
・対面の場合（東広島キャンパス　学生プラザ 2階）
相談開始の 5 分前にグローバルキャリアデザインセンターへ来て、氏名と予約した時間を伝えてください。（予約完了時に送付される予約完了メールにて、本人確認をする場合があります）
・オンラインの場合（Teams）
相談開始の 5 分前に広大アカウントでログインして、画面上に Teams を開いてお待ちください。

【予約の変更・キャンセルについて】
・相談当日の朝 8 時 00 分まで、予約完了メールの「再スケジュール」ボタンから変更・キャンセルが可能です。
それ以降の変更は予約システム上ではできませんので、やむを得ず変更・キャンセルをする時や開始時刻に遅れる時はできるだけ早めに、**必ず電話(082-424-6983)でご連絡ください。**
※キャリアセンターの開室時間は 8 時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

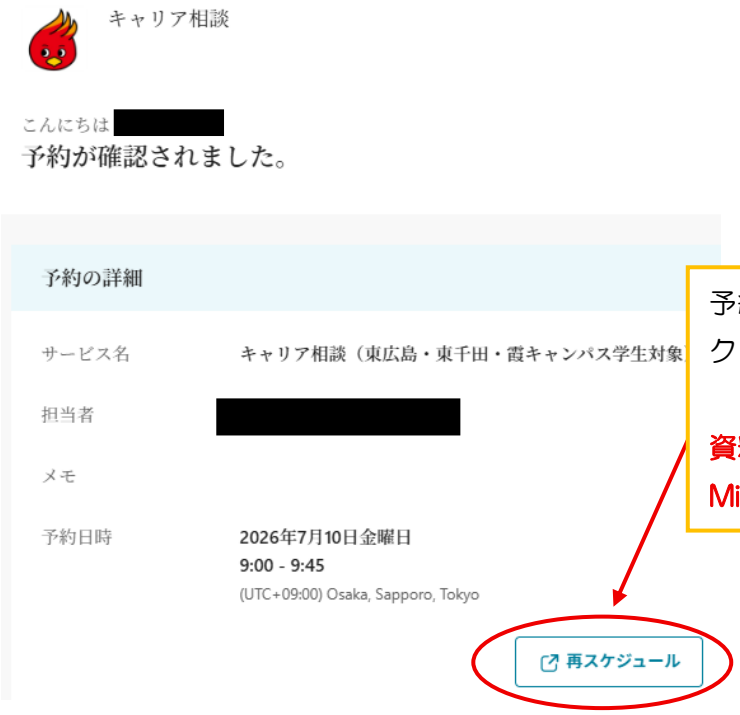
【相談資料（ES・履歴書等）の提出方法について】
・資料は相談当日の朝 8 時 00 分まで、予約完了メールの「再スケジュール」ボタンから提出と変更が可能です。資料を保存したクラウド共有 URL（OneDrive、Proself 限定）を予約画面の【資料提出】の項目へ入力してください。
詳しい提出の仕方はこちらを参照してください。（学生キャリア相談ページ）

【一斉休講時のキャリア相談について】
・授業が一斉休講となった場合、対面でのキャリア相談は実施せず、オンライン相談に切り替えて実施します。状況によっては、相談が中止となる場合がございます。対象となる学生には、メールでご案内しますので、ご確認ください。

その他詳しくはグローバルキャリアデザインセンターWEB サイトを確認して下さい。

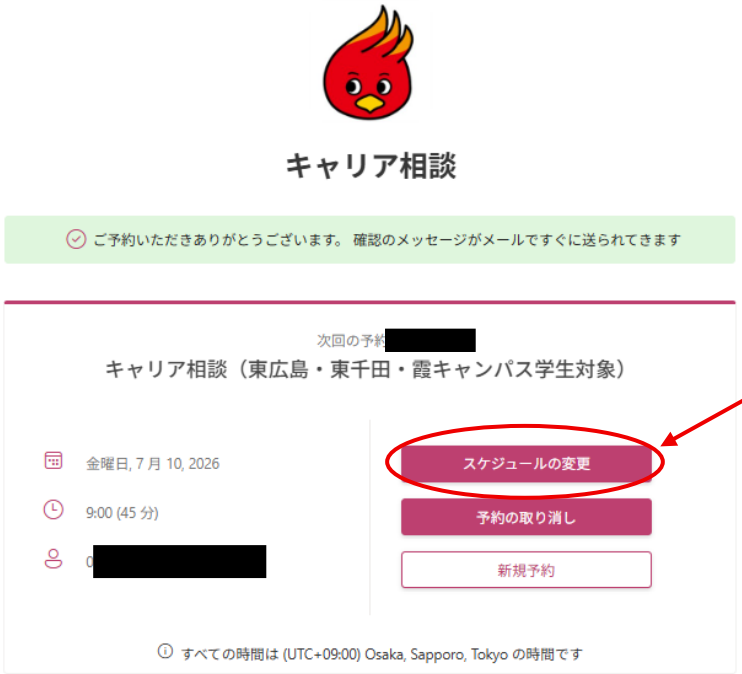
このボタンからも予約の変更、キャンセルが可能です。相談当日の朝８時 00 分までです。
※詳しくは、p.10「予約の変更」または p.14「予約のキャンセル」を参照してください。

4.予約後に資料を提出・変更する方法①



予約完了メールを開き、「再スケジュール」をクリックしてください。

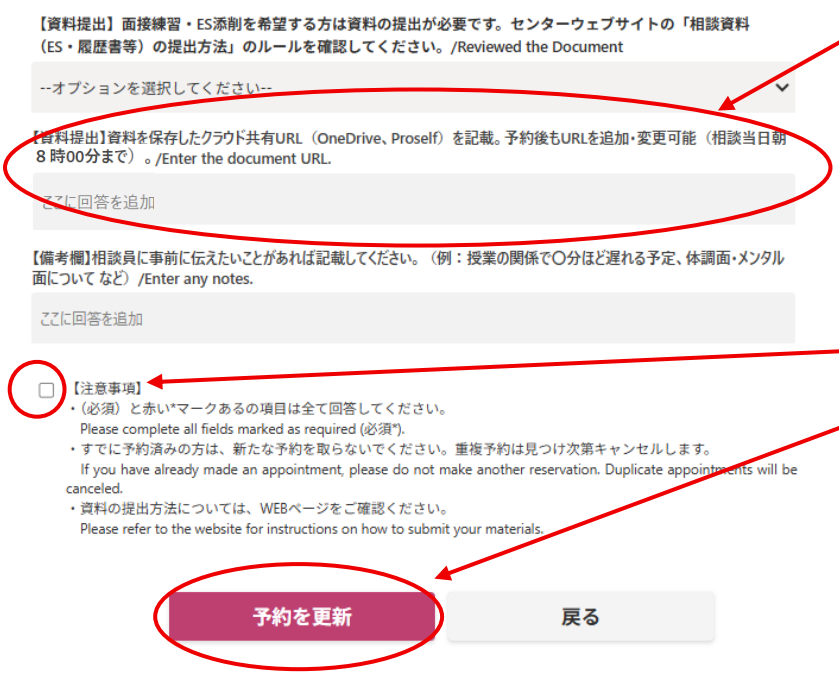
資料の提出・変更は、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。



「スケジュールの変更」をクリックすると予約画面に移ります。

4.予約後に資料を提出・変更する方法②

予約画面



この項目へ OneDrive または Proself で作成したクラウド共有 URL を貼り付けてください。

「注意事項」にチェックを入れて、「予約を更新」をクリックしてください。

この画面が表示されたら、資料の提出・変更は完了です。

4.予約後に資料を提出・変更する方法③

資料の提出・変更の完了後、通知メールが届きますので、ご確認ください。

キャリア相談

こんにちは[redacted]

予約が更新されました。

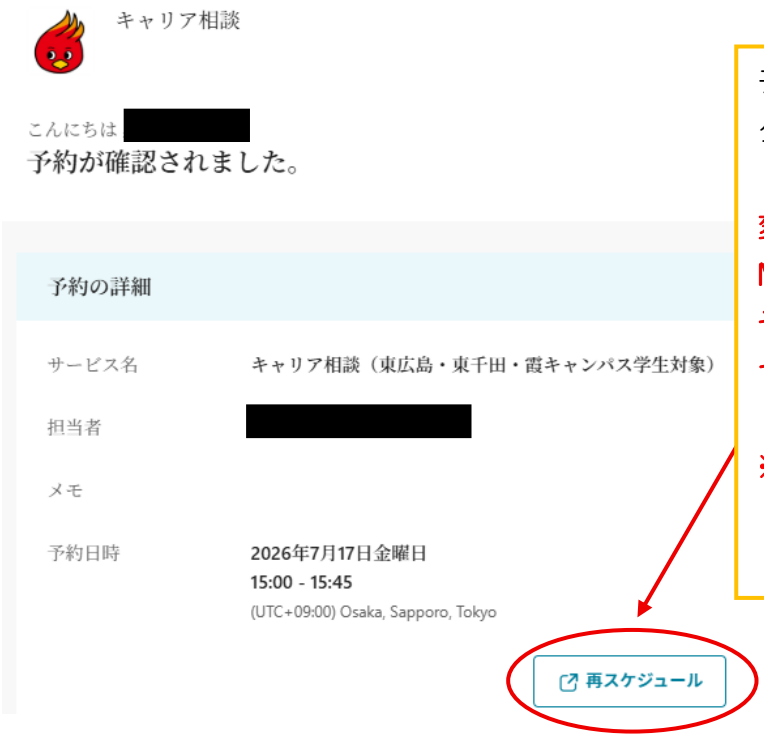
予約の詳細

サービス名	キャリア相談（東広島・東千田・霞キャンパス学生対象）
担当者	[redacted]
メモ	
予約日時	2026年7月10日金曜日 9:00 - 9:45 (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

資料の提出・変更は、相談当日の朝８時 00 分まで
Microsoft Bookings から操作可能です。

再スケジュール

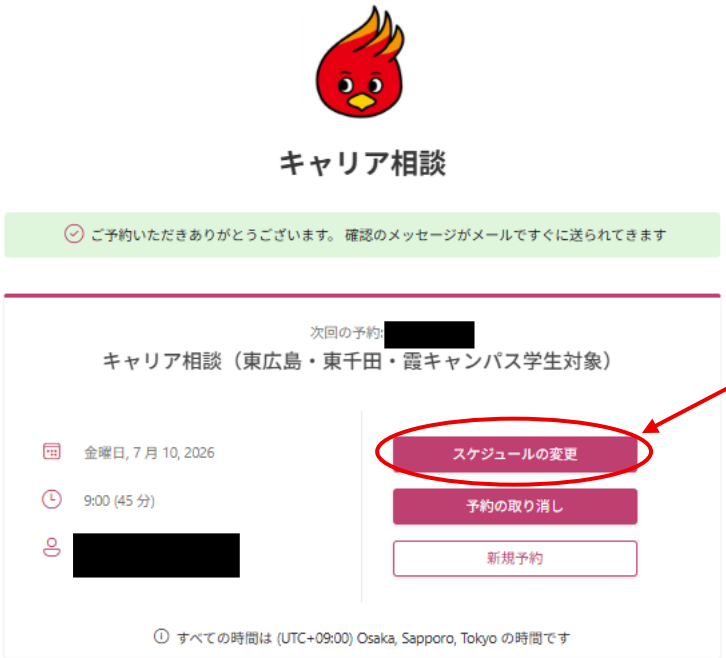
5.予約の変更①



予約完了メールを開き、「再スケジュール」をクリックしてください。

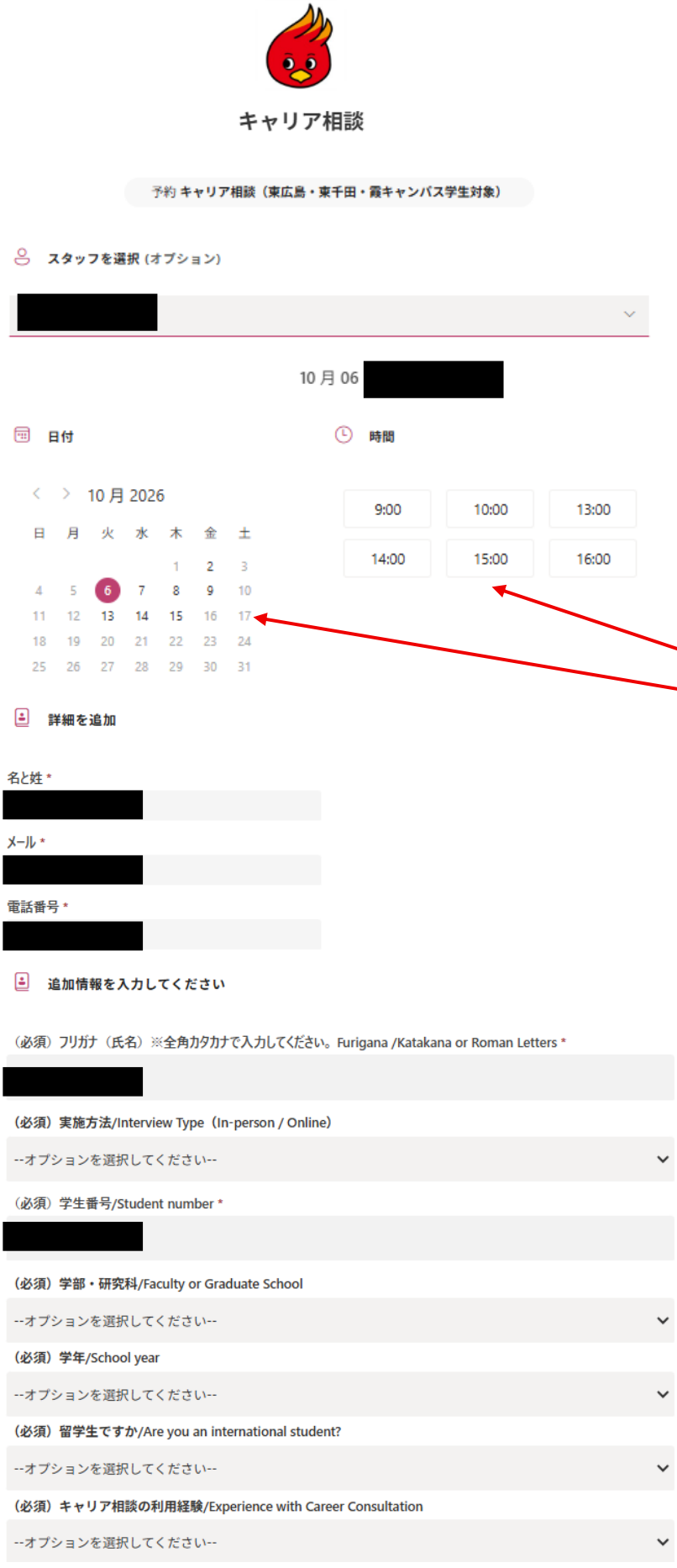
変更は、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。
それ以降の変更はセンターに電話、もしくはセンターカウンターに直接申し出てください。

※センターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。



「スケジュールの変更」をクリックしてください。予約画面に移ります。

5.予約の変更②



予約を希望する日時を選択すると
日程変更をすることが可能です。

5.予約の変更③

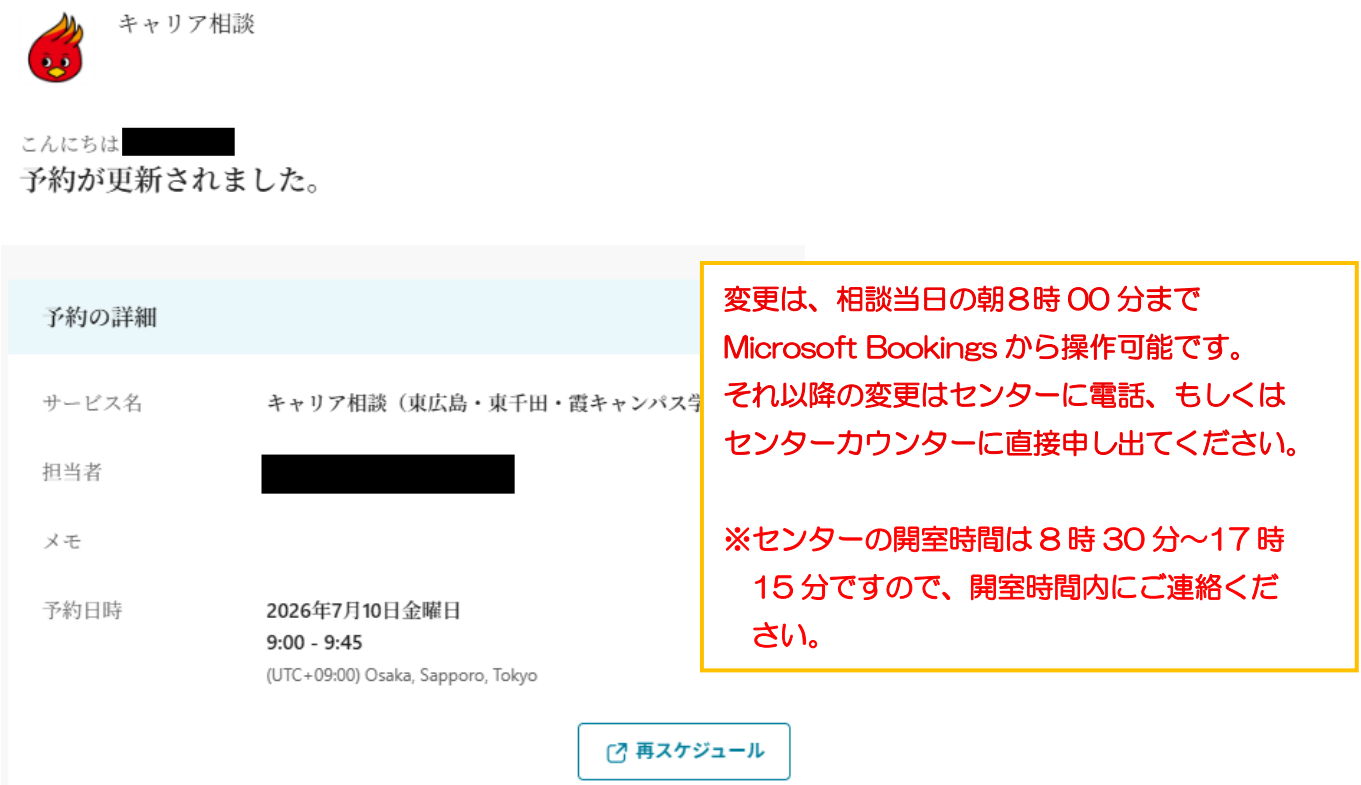
変更を希望する項目を入力してください。

変更項目の入力完了後、「注意事項」にチェックを入れて、「予約を更新」をクリックしてください。

この画面が表示されたら、予約変更は完了です。

5.予約の変更④

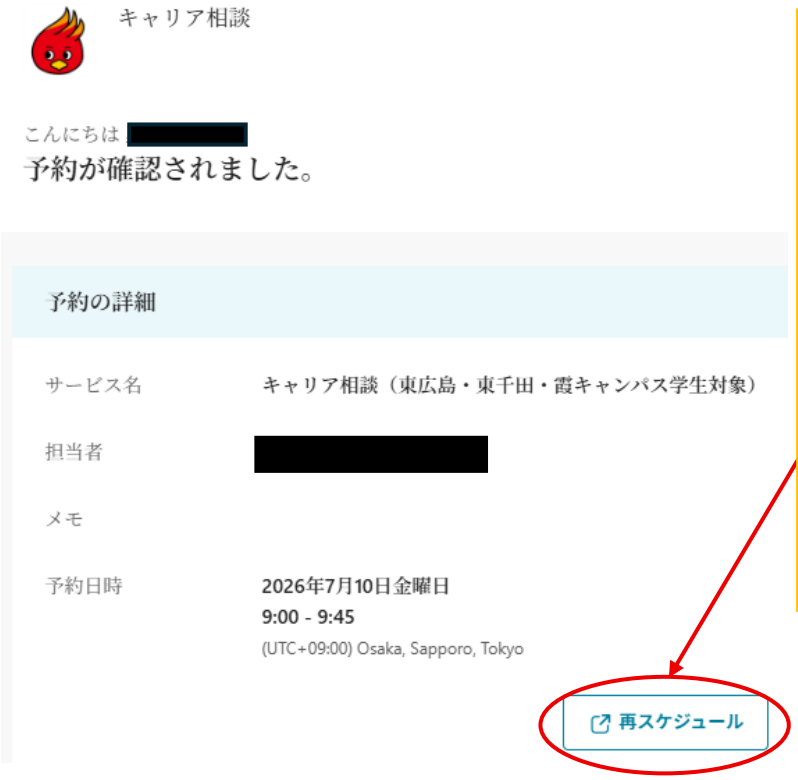
予約の変更完了後、通知メールが届きますので、ご確認ください。



変更は、相談当日の朝８時 00 分まで
Microsoft Bookings から操作可能です。
それ以降の変更はセンターに電話、もしくは
センターカウンターに直接申し出てください。

※センターの開室時間は８時 30 分～17 時
15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

6.予約のキャンセル①



予約完了メールを開き、「再スケジュール」をクリックしてください。

キャンセルは、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。
それ以降のキャンセルはセンターに電話、もしくはセンターカウンターに直接申し出てください。

※センターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

「予約の取り消し」をクリックしてください。

6.予約のキャンセル②

再度「予約の取り消し」をクリックしてください。

「OK」をクリックすると予約取り消しが完了です。

6.予約のキャンセル③

予約キャンセルの通知メールが届きますので、ご確認ください。

こんにちは、[redacted] さん
予約がキャンセルされました。

予定のキャンセル
これは、サービスが取り消されたことを通知するためです。

キャンセルされた予約の詳細

サービス名	キャリア相談（東広島・東千田・霞キャンパス学生対象） [redacted]
担当者	[redacted]
予約日時	2026年7月17日金曜日 15:00 - 15:45 (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

キャンセルは、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。
それ以降のキャンセルはセンターに電話、もしくはセンターカウンターに直接申し出てください。

※センターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

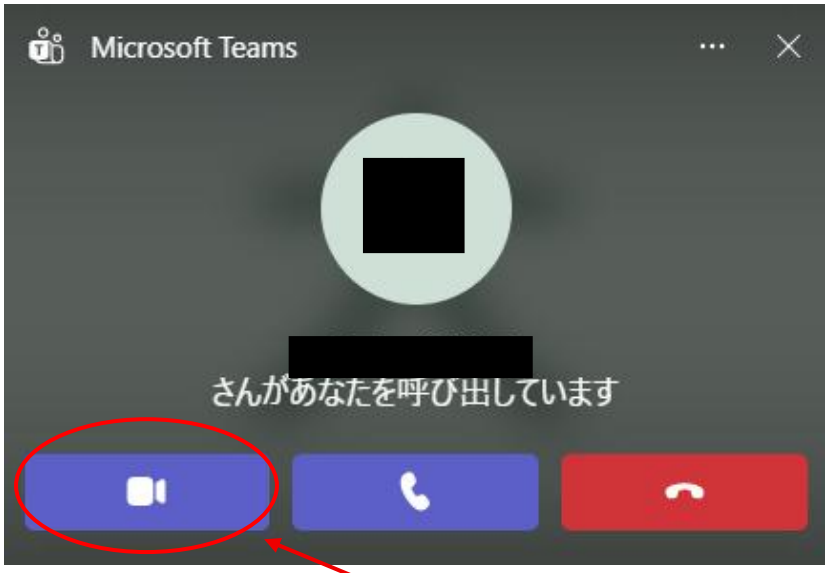
7.当日の流れ（対面相談・オンライン相談）

相談当日の流れ

▶東広島キャンパスでの対面相談の場合
場所：東広島キャンパス　学生プラザ２階
相談開始の５分前にセンターに来て、カウンターで氏名と予約した時間を伝えてください。
相談当日、センターカウンターにて本人確認のため、予約完了メールの受信画面を確認させていただくことがあります。予約後は、必ずメールを受信していることをご確認ください。
※メールが届かない場合は、センターへご連絡ください。

▶オンライン相談の場合
広大アカウントで Teams にログインして、画面上に Teams を開いてお待ちください。
相談開始の５分前にはログインしてください。

※メール等で Teams の URL が届くことはありません



相談員から直接、通話の呼び出しがあります。
ビデオの通話マークを押して相談を始めてください。
カメラは ON にしてください。

8.クラウド共有 URL の作成方法①

キャリア相談で使用する資料は、Microsoft Bookings の相談予約画面にある、「資料提出」の項目に、資料を保存したクラウド共有 URL を入力して提出していただきます。

①提出する資料を 1 つのフォルダにまとめて、名前をつけてください。

提出資料の名称は以下のとおりとしてください。
・フォルダ名と、そのフォルダ内に保存する資料の名前は同じにしてください。
・応募先が決まっている場合は、どこに提出する何の資料なのかをできるだけ詳しく記載してください。
「相談日・学生番号・氏名・資料名（履歴書・ES 等）」
例：「20260801・B111111・広大太郎・●●会社 ES」

②クラウドに提出資料を保存し、クラウド共有 URL を作成してください。
※使用するクラウドは、OneDrive または Proself に限定しています。

「クラウド」とは

パソコンや USB メモリ等の手元の機器ではなく、インターネット上のサーバーにデータを保存・利用する仕組みのことです。

One Drive

Microsoft が提供するクラウド型のファイル保存サービスです。
文書・写真・動画等のデータを保存し、複数の端末から利用することができます。

広島大学情報メディア教育研究センター「OneDrive」の使い方
https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/microsoft365/onedrive/
▶ログインはこちら：https://www.office.com/※広大アカウントでログインしてください。

Proself

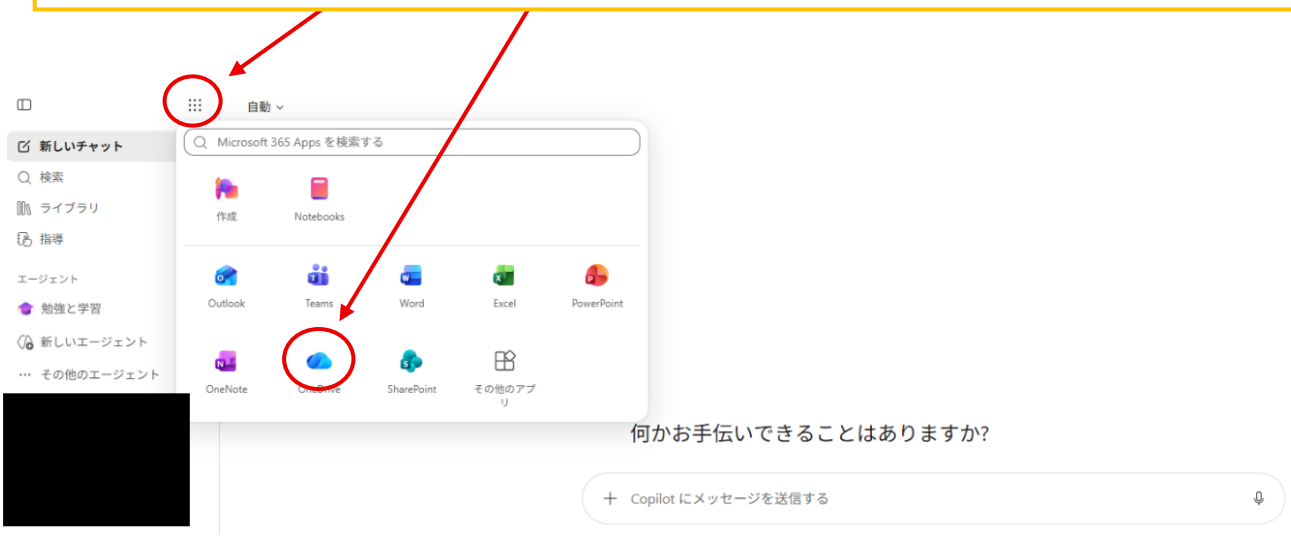
1 アカウントあたり上限容量 30 GB(ギガバイト)、保管期限 30 日間のファイル保管サービスです。ファイルはアップロードから 30 日経過後（31 日目）に自動的に削除されます。（フォルダは残ります）

広島大学情報メディア教育研究センター「ファイル一時保管・共有サービス（Proself）」の使い方
https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/proself/
▶ログインはこちら：https://share.huc.Hiroshima-u.ac.jp※広大アカウントでログインしてください。

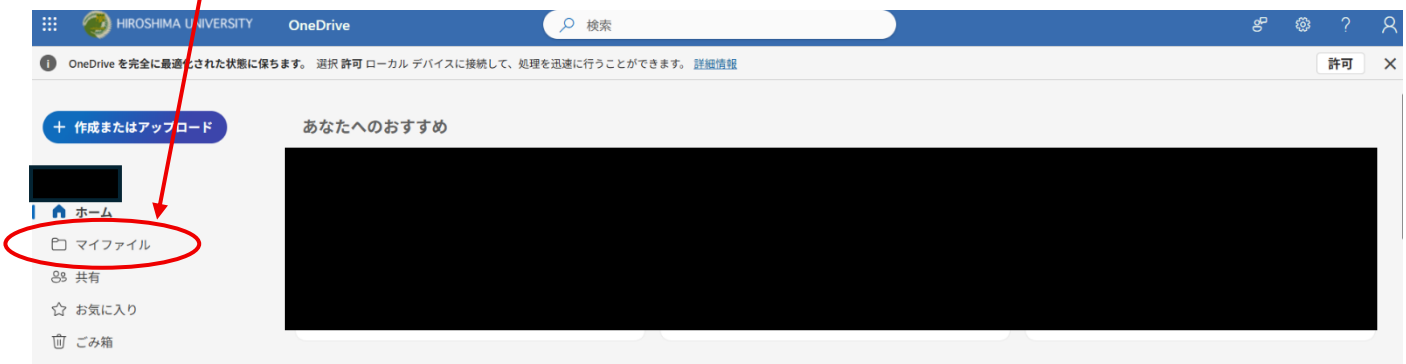
8.クラウド共有 URL の作成方法②
One Drive でクラウド共有 URL を作成する場合①

広島大学情報メディア教育研究センター「OneDrive」の使い方
https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/microsoft365/onedrive/
※広大アカウントでログインしてください。

左上の９つの点マークをクリックして、アプリの一覧にある「OneDrive」のアイコンをクリックしてください。



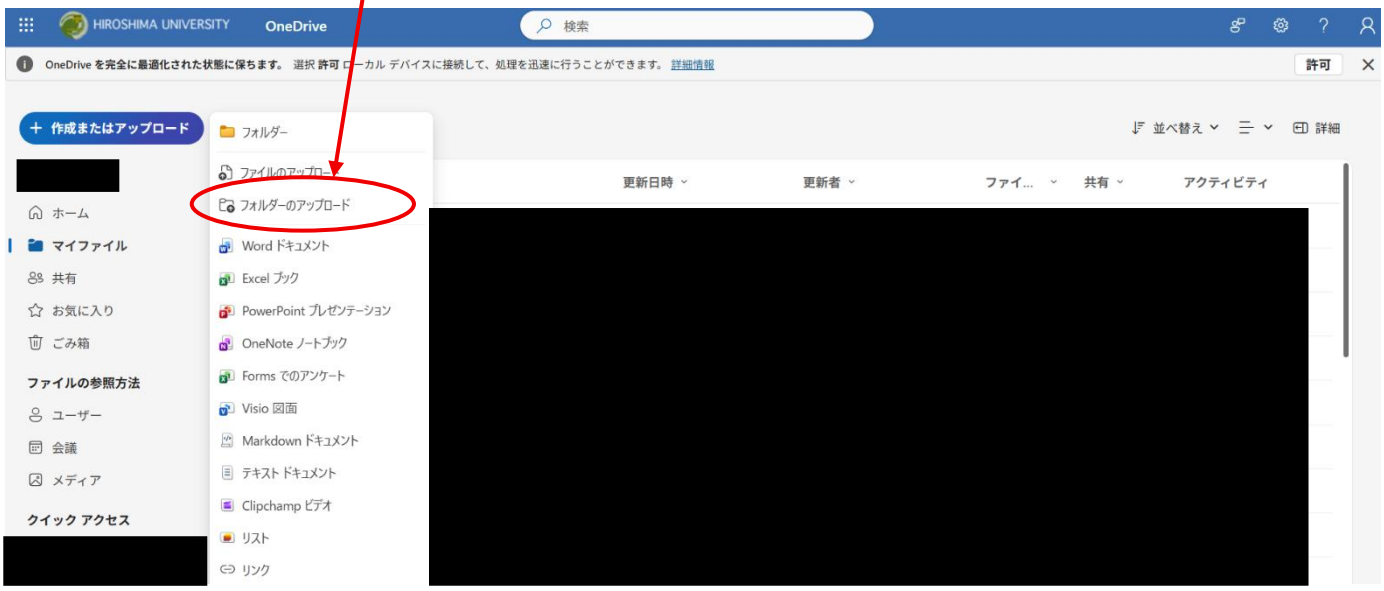
「マイファイル」をクリックしてください。



8.クラウド共有 URL の作成方法③
One Drive でクラウド共有 URL を作成する場合②

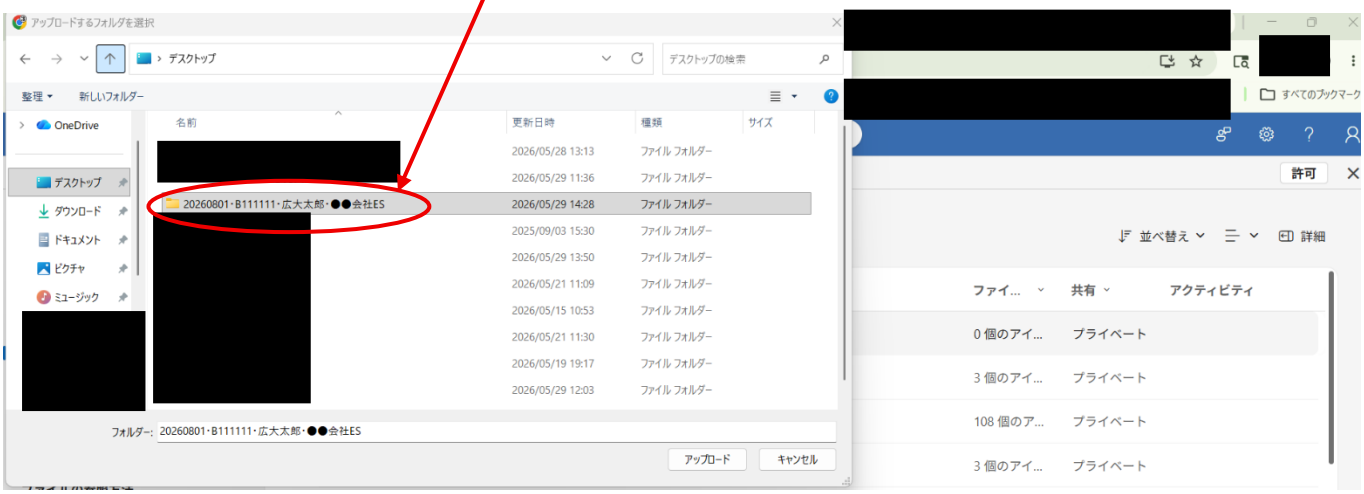
「作成またはアップロード」をクリックしてください。

「フォルダーのアップロード」をクリックしてください。



8.クラウド共有 URL の作成方法④
One Drive でクラウド共有 URL を作成する場合③

資料を保存したフォルダを選択してください。



「1 個のファイルをこのサイトにアップロードしますか？」と表示されたら
「アップロード」をクリックしてください。

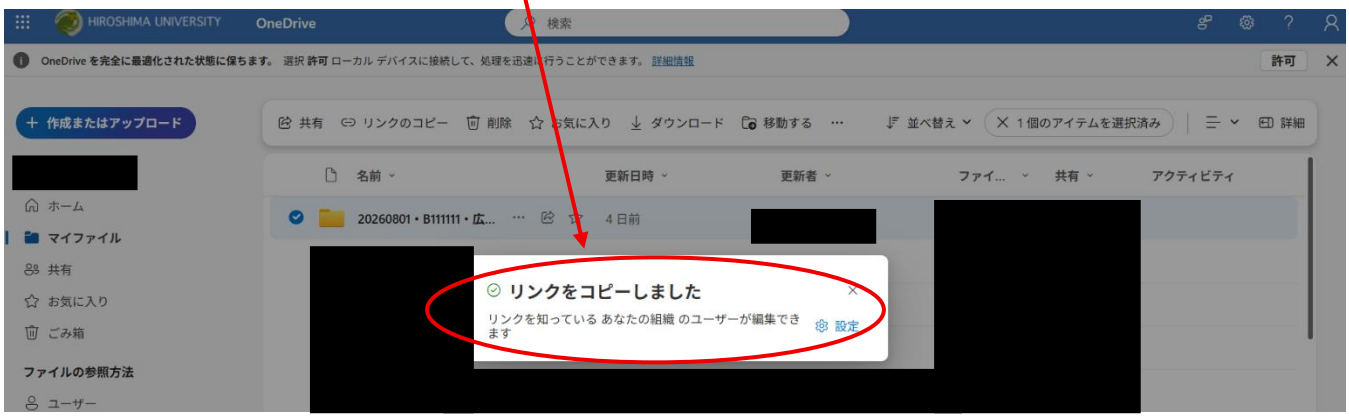
8.クラウド共有 URL の作成方法⑤
One Drive でクラウド共有 URL を作成する場合④

「マイファイル」をクリックしてください。
ファイルがアップロードされていることを確認してください。

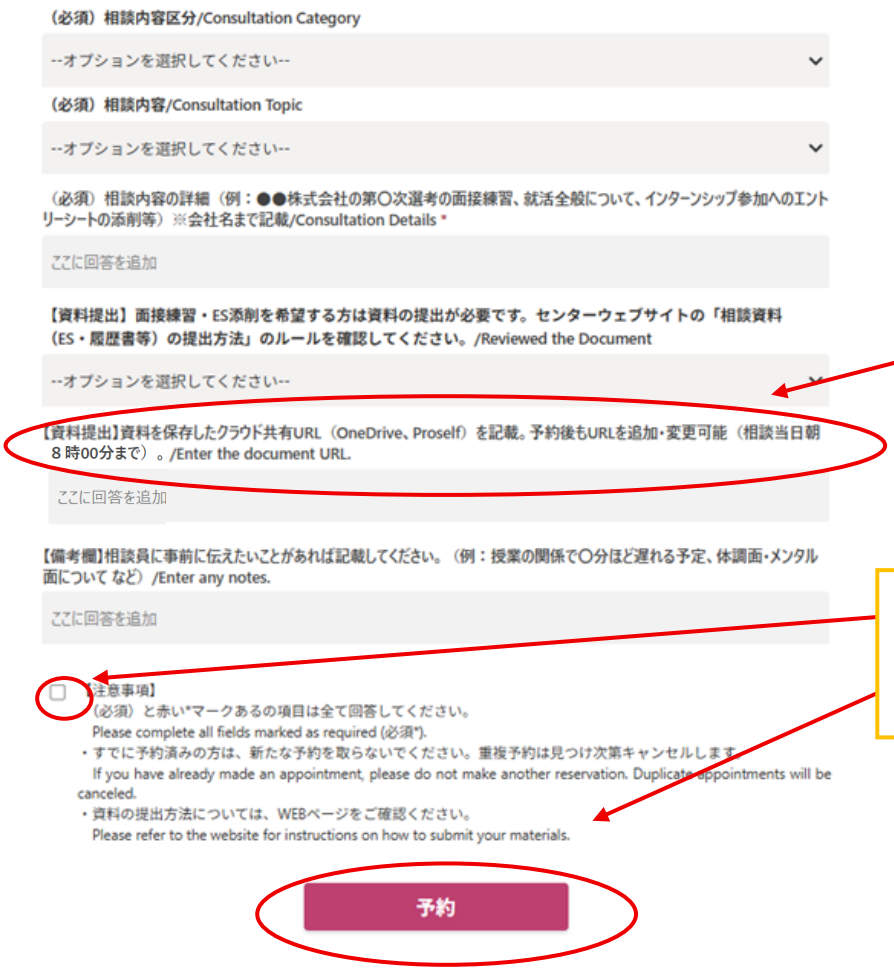
ファイルの右側にある「…」をクリックして、「リンクのコピー」をクリックしてください。

8.クラウド共有 URL の作成方法⑥
One Drive でクラウド共有 URL を作成する場合⑤

「リンクをコピーしました」と表示されたことを確認してください。



Microsoft Bookings 予約画面



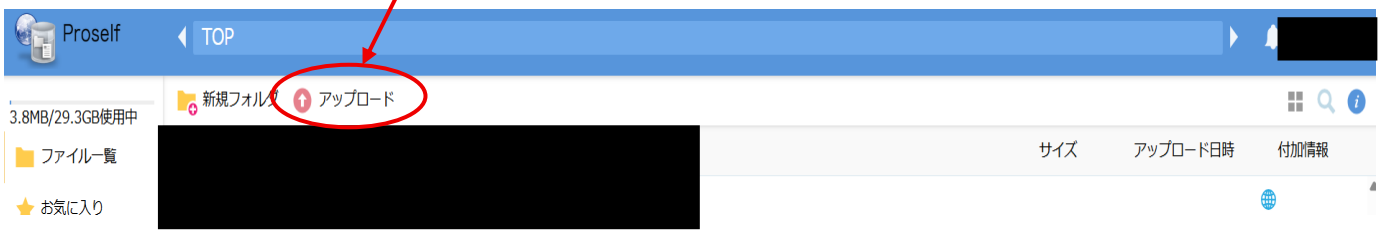
この項目へ作成したクラウド共有 URL を貼り付けてください。

「注意事項」にチェックを入れて、「予約」をクリックすると、完了です。

8.クラウド共有 URL の作成方法⑦
Proself でクラウド共有 URL を作成する場合①

広島大学情報メディア教育研究センター「ファイル一時保管・共有サービス（Proself）」の使い方
https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/proself/
※広大アカウントでログインしてください。

「アップロード」をクリックしてください。



「ここにファイルをドラッグ＆ドロップ」の部分へ、作成したフォルダを移動させてください。

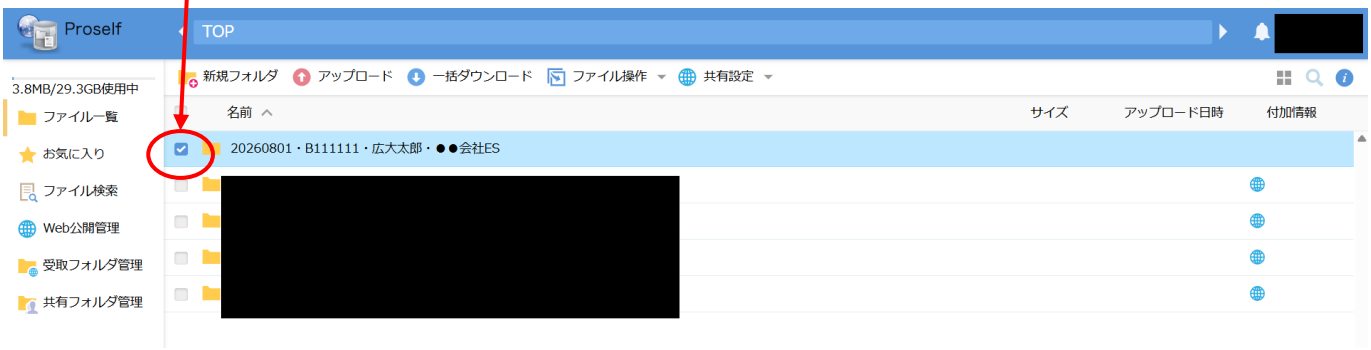
8.クラウド共有 URL の作成方法⑧
Proself でクラウド共有 URL を作成する場合②

アップロードしたフォルダの右横に「待機中」と表示されたら、
「アップロード」をクリックしてください。

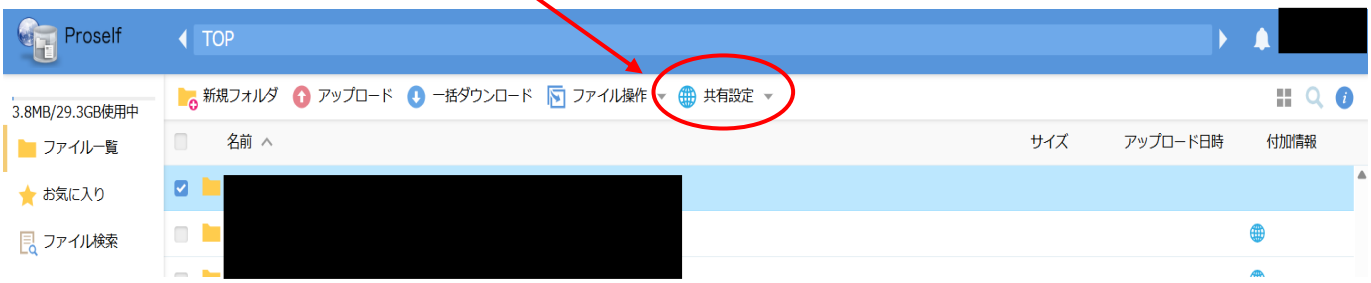
「ファイルをアップロードしました」と表示されたことを確認し、
「ファイル一覧」をクリックしてください。

8.クラウド共有 URL の作成方法⑨
Proself でクラウド共有 URL を作成する場合③

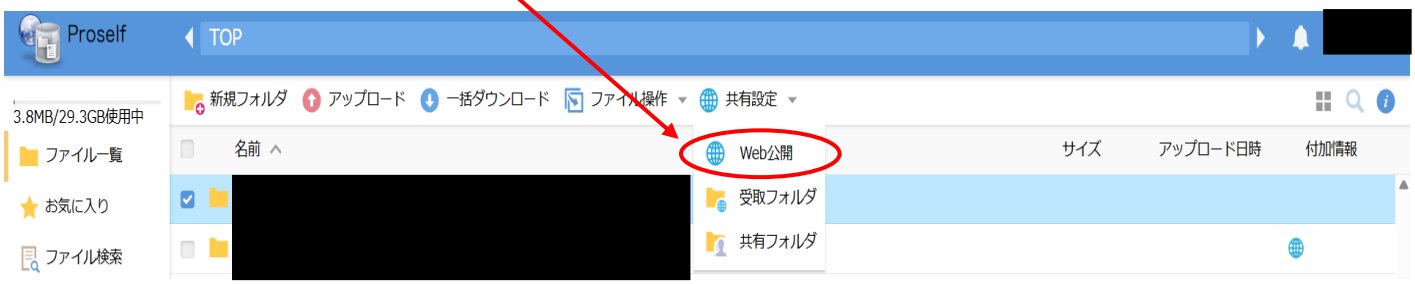
作成したフォルダへ☑を入れてください。



「共有設定」をクリックしてください。



「Web 公開」をクリックしてください。



8.クラウド共有 URL の作成方法⑩
Proself でクラウド共有 URL を作成する場合④

「公開後に公開用アドレスをメール送信する」の☑をはずして、
「作成」をクリックしてください。

地球マークにカーソルを置くと、URL が表示されるため、コピーをしてください。

8.クラウド共有 URL の作成方法⑪
Proself でクラウド共有 URL を作成する場合⑤

Microsoft Bookings 予約画面

（必須）相談内容区分/Consultation Category

--オプションを選択してください--

（必須）相談内容/Consultation Topic

--オプションを選択してください--

（必須）相談内容の詳細（例：●●株式会社の第〇次選考の面接練習、就活全般について、インターンシップ参加へのエントリーシートの添削等）※会社名まで記載/Consultation Details *

ここに回答を追加

【資料提出】面接練習・ES添削を希望する方は資料の提出が必要です。センターウェブサイトの「相談
（ES・履歴書等）の提出方法」のルールを確認してください。/Reviewed the Document

--オプションを選択してください--

【資料提出】資料を保存したクラウド共有URL（OneDrive、Proself）を記載。予約後もURLを追加・変更可能（相談当日朝
８時00分まで）。/Enter the document URL.

ここに回答を追加

【備考欄】相談員に事前に伝えたいことがあれば記載してください。（例：授業の関係で〇分ほど遅れる予定、体調面
面について など）/Enter any notes.

ここに回答を追加

この項目へコピーしたクラウド共有 URL を貼り付けてください。

「注意事項」にチェックを入れて、「予約」をクリックすると、完了です。

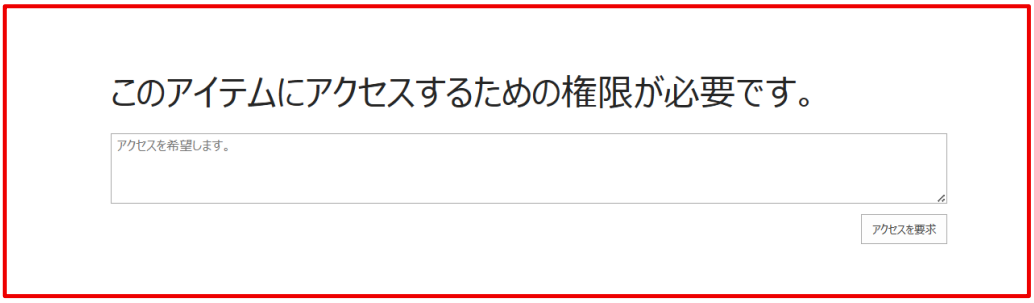
【注意事項】
・（必須）と赤い*マークあるの項目は全て回答してください。
Please complete all fields marked as required (必須*).
・すでに予約済みの方は、新たな予約を取らないでください。重複予約は見つけ次第キャンセルします。
If you have already made an appointment, please do not make another reservation. Duplicate appointments will be canceled.
・資料の提出方法については、WEBページをご確認ください。
Please refer to the website for instructions on how to submit your materials.

予約

9.クラウド共有 URL の作成時の注意点①

OneDrive の場合

資料提出用のクラウド共有 URL にアクセス権限の設定がされている場合、以下の表示が出て、相談員が資料を確認することができません。
資料を OneDrive にアップロードする際は以下の①②を確認してください。



①広大アカウントではなく、別のアカウントでログインしていないか確認
広大アカウントでログインしている場合は、OneDrive を開いた画面左上部へ「HIROSHIMA UNIVERSITY」と表示されますので、確認のうえ資料のアップロードをしてください。

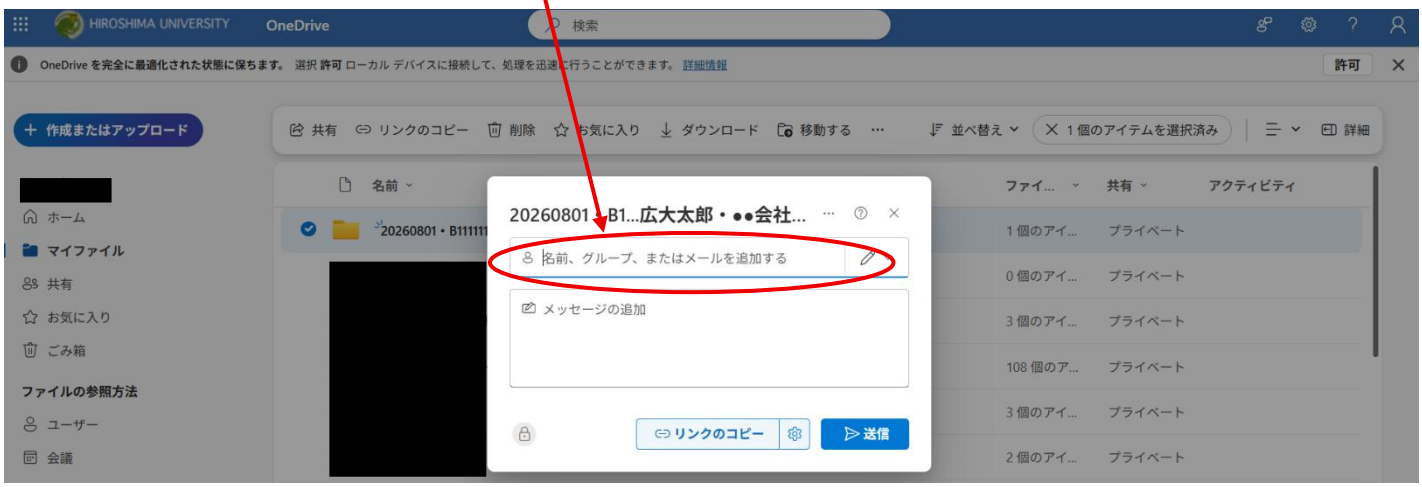
9.クラウド共有 URL の作成時の注意点②

②「特定の人のみ」共有の設定をしていないか確認

広大アカウントでログインをして、以下のとおり設定されていないか確認してください。

フォルダを選択し右クリックをして、「共有」をクリックしてください。

「名前、グループ、またはメールを追加する」が表示されます。
この項目にメールアドレス等の情報が入力されると、特定の人のみに共有される設定になってしまいます。
資料のアップロード後、情報が入力されていないか確認をしてください。



10.霞キャンパスのキャリア相談を受ける場合

霞キャンパスの相談は、霞キャンパス学生のみが対象です。
詳細については、以下リンク先をご参照ください。

「キャリア相談（霞キャンパス学生対象）」
https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/kasumi

予約については、p.3 の「予約方法」をご確認ください。
なお、霞キャンパスで相談を受ける場合は、以下の操作が必要となります。

予約画面

相談当日の流れ

▶対面相談の場合
・相談開始の５分前に霞キャンパス保健学研究棟 208 講義室へ来てください。
　相談員がお呼びするまで廊下でお待ちください。
・相談内容が履歴書・ES の添削や面接練習の場合は、資料を提出したうえで、**印刷した資料を必ず２部（相談員用・予約者本人用）持参してください。**
※データでの資料提出については、p.18「クラウド共有 URL の作成方法」を参照してください。

▶オンライン相談の場合
　p.17「当日の流れ（対面相談・オンライン相談）」の「▶オンライン相談の場合」を参照してください。

11.既卒者がキャリア相談を受ける場合①

既卒者のキャリア相談は、卒業・修了後３年以内で未就労の方が対象です。
詳細については、以下リンク先をご参照ください。

「キャリア相談（既卒者対象）」https://www.hiroshima-u.ac.jp/gcdc/student/kisotsu

広大アカウントの利用延長申請をしている場合は、卒業・修了後 90 日間アカウントの使用が可能であるため、通常の Microsoft Bookings からの予約が可能です。
オンライン相談を希望する場合は、相談実施日時点でアカウントが有効である必要があります。
予約の際は、アカウントの使用期限内を相談日として予約していることをご確認ください。
アカウントの使用期限後に、相談を希望する場合は、センターへメールでご予約ください。
Microsoft Bookings から予約については、p.3「予約方法」を参照してください。

それ以外の方は、メールにて予約受付を行います。以下のとおり、センターへメールをお送りください。
希望日時の中からセンターで日程を決定し、予約完了メールでお知らせします。
相談当日、センターカウンターにて本人確認のため、予約完了メールの受信画面を確認させていただくことがあります。予約後は、必ずメールを受信していることをご確認ください。

※事前に希望日時の空き状況について確認したい場合は、センターへお電話いただけましたらご案内可能です。
※～@icloud.com のメールアドレスは、予約完了メール等を正常に受信できない場合があるため、入力しないでください。
※予約完了メールが届かない場合や、予約の変更・キャンセルをする場合はセンターへ電話（082-424-6983）してください。

メールの送付内容

【宛先】career-group@office.hiroshima-u.ac.jp
【件名】キャリア相談予約（既卒者）
【本文】
①希望日時：第 1～第 5 希望程度
例）第 1 希望：○／○（水）10：00
②希望実施方法
（対面／オンライン）
③相談員の希望の有無
例）○○相談員を希望／相談員の希望なし等
④氏名（フリガナ）
⑤在学時の学生番号
⑥在学時の学部・研究科
⑦電話番号
⑧キャリア相談を利用したことがある・ない
⑨相談内容区分（以下から選んでください）
（民間／公務員（地方・国家・教職）／その他）
⑩相談内容（以下から選んでください）
（面接練習／応募書類の添削（履歴書・ES・面接カード等）／就職活動の進め方／自己分析／企業選択・応募先選択／内定関連／進路相談）
⑪相談内容詳細

11.既卒者がキャリア相談を受ける場合②

相談当日の流れ

▶対面相談の場合

場所：東広島キャンパス　学生プラザ２階

相談開始の５分前にセンターに来て、カウンターで氏名と予約した時間を伝えてください。

相談当日、センターカウンターにて本人確認のため、予約完了メールの受信画面を確認させていただくことがあります。予約後は、必ずメールを受信していることをご確認ください。

※メールが届かない場合は、センターへご連絡ください。

相談資料は、印刷した資料を必ず２部（相談員用・予約者本人用）持参してください。

▶オンライン相談の場合

相談当日、予約完了メールを開き、「予定に参加する」をクリックしてください。

「このブラウザーで続ける」をクリックして、相談を開始してください。
相談が始まってから、Teams 会議のチャット欄に資料を貼り付けてください。

12.当日予約の場合

予約について

相談希望時間の１時間前までは、Microsoft Bookings から予約をすることが可能です。
それ以降１時間を切った場合は、センターへ電話、もしくはセンターカウンターにて予約を依頼してください。
※キャリアセンターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

資料について

▶東広島キャンパスで対面相談を受ける場合
PC またはタブレット等に保存したデータもしくは、印刷した資料２部（相談員用・予約者本人用）を持参してください。

▶霞キャンパスで対面相談を受ける場合
印刷した資料を必ず２部（相談員用・予約者本人用）持参してください。

▶オンラインで相談を受ける場合
相談が始まってから Teams・Teams 会議のチャット欄に資料を貼り付けてください。

13.キャリア相談に関する注意点

①相談予約は１人１枠のみです。
複数の予約を確認した場合は、実施日が１番早い予約を残して、他の予約をセンターでキャンセルします。

②予約の変更・キャンセルは、相談当日の朝８時 00 分まで Microsoft Bookings から操作可能です。それ以降の変更・キャンセルはセンターに電話、もしくはセンターカウンターに直接申し出てください。
※センターの開室時間は８時 30 分～17 時 15 分ですので、開室時間内にご連絡ください。

③相談開始時刻から 15 分以内に連絡が取れない場合は「無断キャンセル」とみなします。無断キャンセル・複数予約が多い場合は、次回の予約をご遠慮させていただく場合がございます。

④**資料の提出忘れにご注意ください。**
相談内容が添削の場合はもちろんですが、面接練習でも履歴書やエントリーシート等をもとに行いますので資料の提出が必要です。
相談時間には限りがあるため、資料は１社分程度にしてください。

⑤予約枠以外での相談には対応しておりません。
また、資料送付のみでの添削は行っておりませんので、必ず先にキャリア相談の予約をしてください。

⑥1 つの予約枠に同時に複数人の予約が入る場合がごく稀にあります。
先に予約を取られた方を優先し、後に予約を取られた方へ、センターから予約キャンセルの連絡をいたしますので、何卒ご了承ください。

⑦授業が一斉休講となった場合、対面でのキャリア相談は実施せず、オンライン相談に切り替えて実施します。状況によっては、相談が中止となる場合がございます。対象となる予約者には、メールでご案内しますので、ご確認ください。

※相談当日の注意事項※
- 体調が悪い場合は相談をご遠慮ください。
- 相談員からのアドバイスをメモできるように、筆記用具等を持参してください。
- 服装自由

14.個人情報の取り扱いについて

キャリア相談の際に、提出いただく資料については、相談業務に限定して利用するものであり、センター内で保存・保管・データベース化することはありません。
また、予約受付時に入力した情報は、受付業務と相談件数の統計以外の目的で使用することはありません。
提出資料は、個人情報保護のため相談後に毎回破棄をしております。

※Proself で資料を共有した場合、30 日後に自動的にファイルが削除されます。
※One Drive は自動削除されないため、ご自身でデータの削除をしてください。

15.問い合わせ先

広島大学グローバルキャリアデザインセンター
電話対応：平日　8：30～17：15
（土・日・祝日・夏季休暇・年末年始休暇を除く）

キャリア相談担当
＜予約方法・相談員についての問い合わせ＞
TEL：082-424-6983

＜予約システム不具合についての問い合わせ＞
TEL：082-424-6165