



街へ出よう、
仕事のおもしろさを聞こう！



____年 ____組
名前：_____

▶ 目次

授業の目的とルール	2
スケジュール	3
仕事紹介シートの見本	4
インタビューの手順	5
STEP 1 インタビュー先の探索 & 選択	6-8
STEP 2 インタビューの交渉	9-15
STEP 3 インタビュー	16-20
STEP 4 お礼	21-23
職業や上級学校についての情報源	24-25

▶ 授業の目的

将来の職業選びに備えて仕事内容を調べたり、“生”の情報をとってくる練習をする
インタビューに備えて大人と話したり、仕事を見る観点を練習する

▶ まずはルールから

インタビュー対象者

学生（大学生、高校生）以外で、現在、仕事をしている人
例えば・・・知り合い、親、親戚、近所のお店や会社の人、企業リスト、R-capの職業適性Top
20に出ている職業から探す

6人以上 & 異なる仕事をしている人であること

会社の中で働いている人にもインタビューするためにも、最低1社には電話をして、
アポイントをとること

異なる仕事をしている人であれば、同じ会社の人を数人インタビューしてもよい
インタビューした人から紹介してもらってもよい

インタビュー方法

基本は個人でインタビューに行く。でも友達と一緒に行っても良い
インタビューシートを使う
会社の中で働いている人には、事前に電話でアポイントをとる

▶ スケジュール

月 日 ()

日 () ~ 日 ()

月 日 ()



< 事前授業 >

ルール、手順、交渉方法、
ビジネスマナーを学んで
インタビューを準備

< インタビュー & 中間報告 >

街に出てインタビュー、
途中の状況を先生に報告

< 整理作業と発表 >

自分の気に入ったイン
タビュー内容を整理し
て、仕事紹介シートを
使って他の人に伝える

▶ 仕事紹介シートの見本

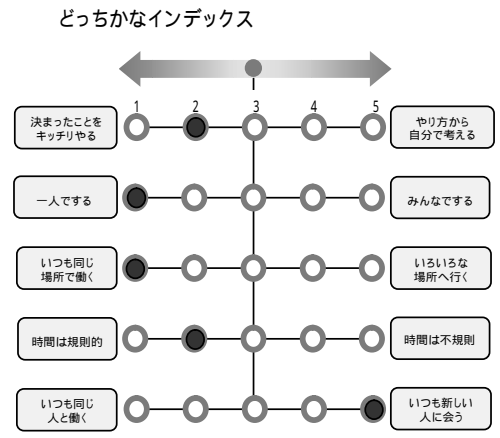
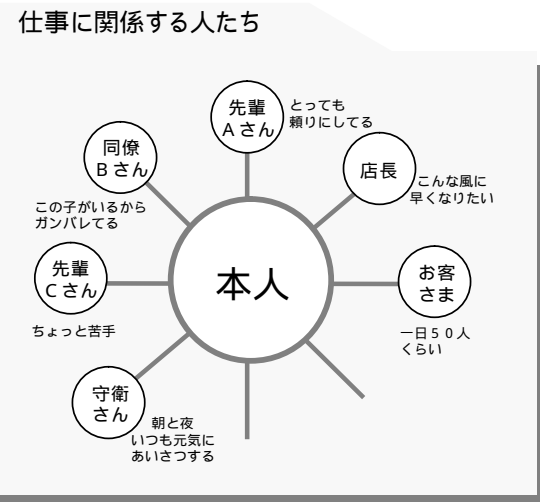
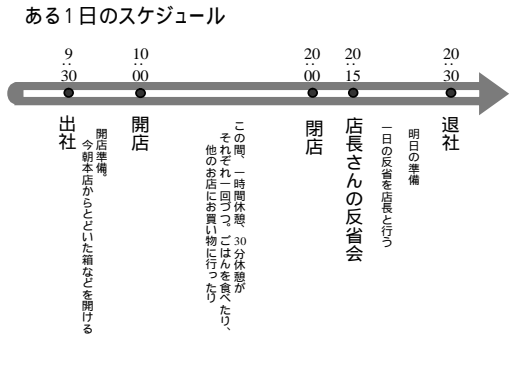
こんな感じで書いてみよう！

仕事名 アパレル販売

この仕事の見出し： 自分や友達を読んで、この仕事をやってみたくなるような見出しをつけてみよう！

センスをいかして、世の中の人をどんどんキレイにする仕事

ブランド フレンドルフ で仕事をする
 高畑 洋子 さんの場合



この仕事の中身

この仕事は、『あんな苦勞もするけどこんなにウレシイことがある』、とか『意外な大発見！インタビューでわかった新事実』を文章にしてみよう！ イラストや写真、もらってきた会社資料を使ってもOK

この仕事は、入る前のイメージと入ったあとの実際のギャップが大きい。なにが大きいかというと、キレイな仕事ばかりでは無いということ。バックヤードからの品だしや、商品や人形の並べ換えはかなりの重労働なのだ。それに加えて、ビックリなのが、自分が好きな服をなんでも着てもいいわけじゃないこと。お店ではその時期に売りたい商品があって、それを必ず着なければいけない。

でも、好きなブランドで働けるといのはとてもウレシイ。自分の好きな服だから、大勢の人にすすめたい。そのためには、着こなしからメーカーまで勉強・勉強・・・休み時間もいろいろなお店を研究にいたりするし、お店の人と話すのはファッションのことばかり。でも今は、それが楽しくてしょうがない。



▶ インタビューの手順

STEP 1

インタビュー先の探索&選択

街中で働いている人
(デパート、コンビニ、
飲食店など)

会社で働いている人

親、親戚、知り合い

STEP 2

インタビューの交渉

- ・インタビューをお願いする先を決める
- ・交渉に行く前にP10を読んでおこう
- ・いざ、本番!

- ・まずは、会社と仕事内容を選ぶ
- ・電話お助けシートでアポイントのとり方を練習してみよう P12 参照
- ・いざ、本番!

- ・インタビューをお願いする人を決める
- ・いざ、交渉!

STEP 3

インタビュー

・インタビューシートを使って取材してみよう

インタビューした人から別の仕事についている同僚を紹介してもらう方法もあるよ!

STEP 4

お礼

・お礼を伝える：お礼状を出したり、自分の作成した仕事紹介シートを持っていったり...

STEP 1

インタビュー先
の探索&選択

- インタビューする人をイメージする
- 会社の中の仕事を知る

STEP 1

 インタビュー先の
探索&選択

STEP 1
STEP 2

 インタビュー
の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

~ インタビューする人をイメージする ~

自分の周りで働いている人を思い浮かべてみてください。親、兄弟、親戚あるいは家の近くで働いている人など、回りには様々な仕事についている人がいます。

そんな中から、自分が話を聞いてみたいと思う仕事を6つ決めてください。また、R-cap for teensを受検している場合は、「あなたが満足できそうな職種 Top 20」の中で興味を

持った仕事からも選んでみましょう。

(例)

候補 どこ? にほん病院 の だれ? 受付の人

候補 どこ? _____ の だれ? _____

候補 どこ? _____ の だれ? _____

候補 どこ? _____ の だれ? _____

候補 どこ? _____ の だれ? _____

候補 どこ? _____ の だれ? _____

候補 どこ? _____ の だれ? _____

STEP 1

 インタビュー先の
探索 & 選択

STEP 1

STEP 2

 インタビュー
の交渉

~ 会社の中の仕事を知る ~

会社の中で働いている人にインタビューする場合は、どのようにすればいいと思いますか？
会社の中にある仕事をどれくらい知っていますか？ どれくらい知っているかをチェック！

STEP 3

インタビュー

会社の中には例えば、こんな仕事があります

STEP 4

お礼

総務・業務

会社の中の各部門の仕事がスムーズに進むように、さまざまな社内向けサービスを行う。具体的には、文房具の購入や、コンピュータ・コピー機などの修理の依頼、オフィスの借り入れの契約など。入社式や社内旅行のような社内行事の企画・運営などもおこなう。

経理・財務・会計

一言でいえば「お金の管理」をする部門。経理・財務は、会社に入ってくるお金と出ていくお金を正確に計算し、税務署に提出する書類を作成。財務は、銀行や証券会社と交渉して資金調達（借りたり、株主を募集するなどして経営に必要なお金を得ること）をする。

広報・宣伝

自分の会社の情報を世の中に伝えていく仕事。宣伝は、新聞・雑誌の広告、テレビ・ラジオのCMで商品広告のプランを作成。広報は、その企業そのものの情報を世の中や社内に表示していく。

経営企画

会社の状態を分析し、これからの戦略を経営者に提案していく。会社の規模が大きくなると、経営方針を決めるために必要な情報は非常に多くなる。そのため経営企画は、経営者にそうした情報や判断材料を提供することで、経営者をサポートする。

人事・労務

どちらも人に関する仕事。人事は、社員の採用・教育研修・人事異動などを行う。労務は、毎日の欠勤・遅刻・早退などのチェックと集計、社員寮や保養所などの福利厚生施設との契約、労働組合との交渉、社会保険に関する書類の作成などを行う。

企画業務

売上げを伸ばすための企画・アイデアを考える。ある商品をどれくらい売れば好業績につながるかなどの目標を立て、それを達成するための方法を考える。売り方を考え、それを営業社員に教えるための勉強会をひらいたりすることも。

秘書・受付

秘書は、社長や役員などのスケジュール管理などをする仕事。受付は、会社の玄関などで、来客者の取次ぎ、部屋への案内などをする。細やかな気配りで、社長や役員、あるいは来客者が、快適な環境でスムーズな仕事や商談ができるようにするのが役割。

法務・審査・特許

会社が法律に違反した業務を行っていないか、ほかの会社に特許を侵害されていないか、などをチェックしたり、必要なら弁護士と相談して裁判を起こしたりする。会社の社会的な信頼を守る重要な仕事だ。

もちろん、会社の中にはこの他にも沢山の仕事があります。興味を持ったり、疑問に思った仕事があれば、積極的に調べてみよう！

STEP 2インタビュー
の交渉

- インタビュー交渉における注意点
- 電話のかけ方

STEP 1

インタビュー先の
探索&選択

STEP 2

インタビュー
の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

STEP 2

～インタビュー交渉における注意点～

初めて会う人にインタビューをする時、どんなことに注意をしなければならないと思いますか？
例えば、街中で仕事している人にインタビューをお願いする時は、どうしたらよいと思いますか？

街中でインタビューをお願いする場合

仕事の人に話し掛ける時は、仕事を邪魔しないように気をつけよう。忙しいかもしれないので、時間をもらえるかどうかを先に確認。いきなりインタビューを始めないように！
例えば「今、お時間よろしいでしょうか」「お忙しい中すみません、高等学校の と
言いますが、今、働いている人にインタビューをさせて頂いています。・・・」

別日程、あるいは別の時間であればインタビューに応じられるという返事であれば、その日時をきちんと書き取り、再訪問しよう

会社訪問する場

先生からもらった企業リストを使って、訪問したい会社をピックアップしよう

電話してインタビューのアポイントをとろう

やむを得ず遅れたりキャンセルしなければならなくなった時には、必ず電話して事情を説明しよう

親や知り合いをお願いする場合

インタビューを頼む相手が親しい人であっても、その人の都合（時間や場所）をきちんと聞こう
・・・親しき仲にも礼儀あり
また、どのようにインタビューするのか（どんな質問か など）を事前に説明しておく、
相手も準備がしやすいはず

STEP 1

インタビュー先の
探索&選択

STEP 2

STEP 2

インタビュー
の交渉

～電話のかけ方～

会社の中で働いている人には、電話でアポイントをとることができます。
では、電話する時には、どんなことに注意すればいいと思いますか？

STEP 3

インタビュー

電話をかける前

電話をする前に、必ず筆記
用具とメモ用紙を準備

あらかじめ要件をまとめて
おけば、必要なことを伝えや
すい

できるだけ静かなところで
電話をしよう

電話中

相手が電話に出たら、まず
自分の所属と名前を名乗ろう。
いきなり要件から話し始め
ないように。

相手の名前や電話番号、アポ
イントの日時や場所は、必ず
メモをとろう。復唱確認をす
れば、聞き間違いを防げます。

相手の言葉が聞き取りづら
かったら、あせらず丁寧に聞き
直そう。「すみません、よく
聞き取れなかったのですが、
もう一度おっしゃっていただ
いてもよろしいですか？」
「 ということですか？」
という具合に言えば大丈夫。

・・・終わったら

最後に挨拶の言葉を忘れずに！
「ありがとうございました。
それでは失礼いたします。」

相手が切ってから受話器を
静かに置こう。

忘れないうちに話の内容を
まとめてしまおう。

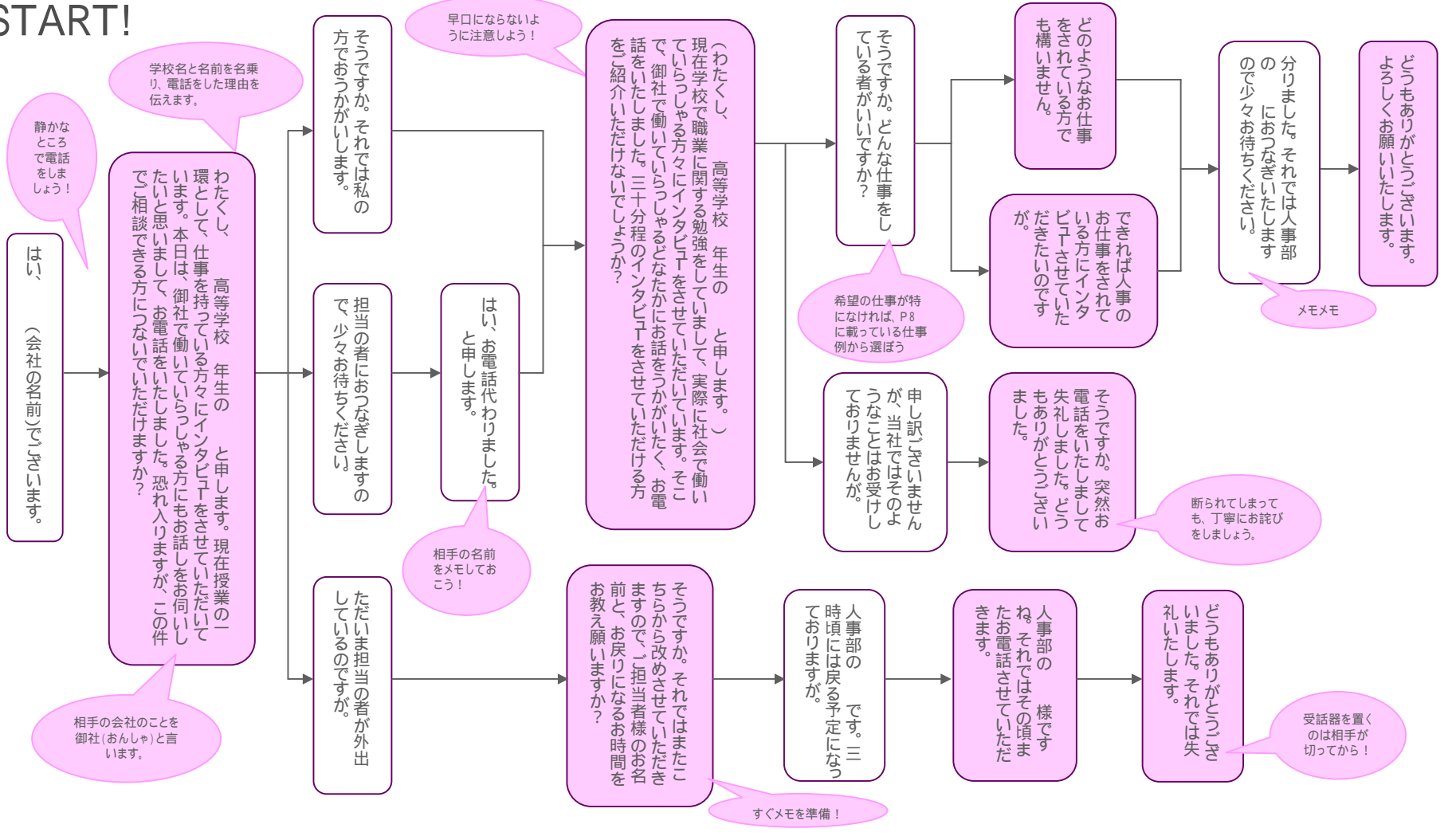
STEP 4

お礼

~電話をかける練習をしてみよう~

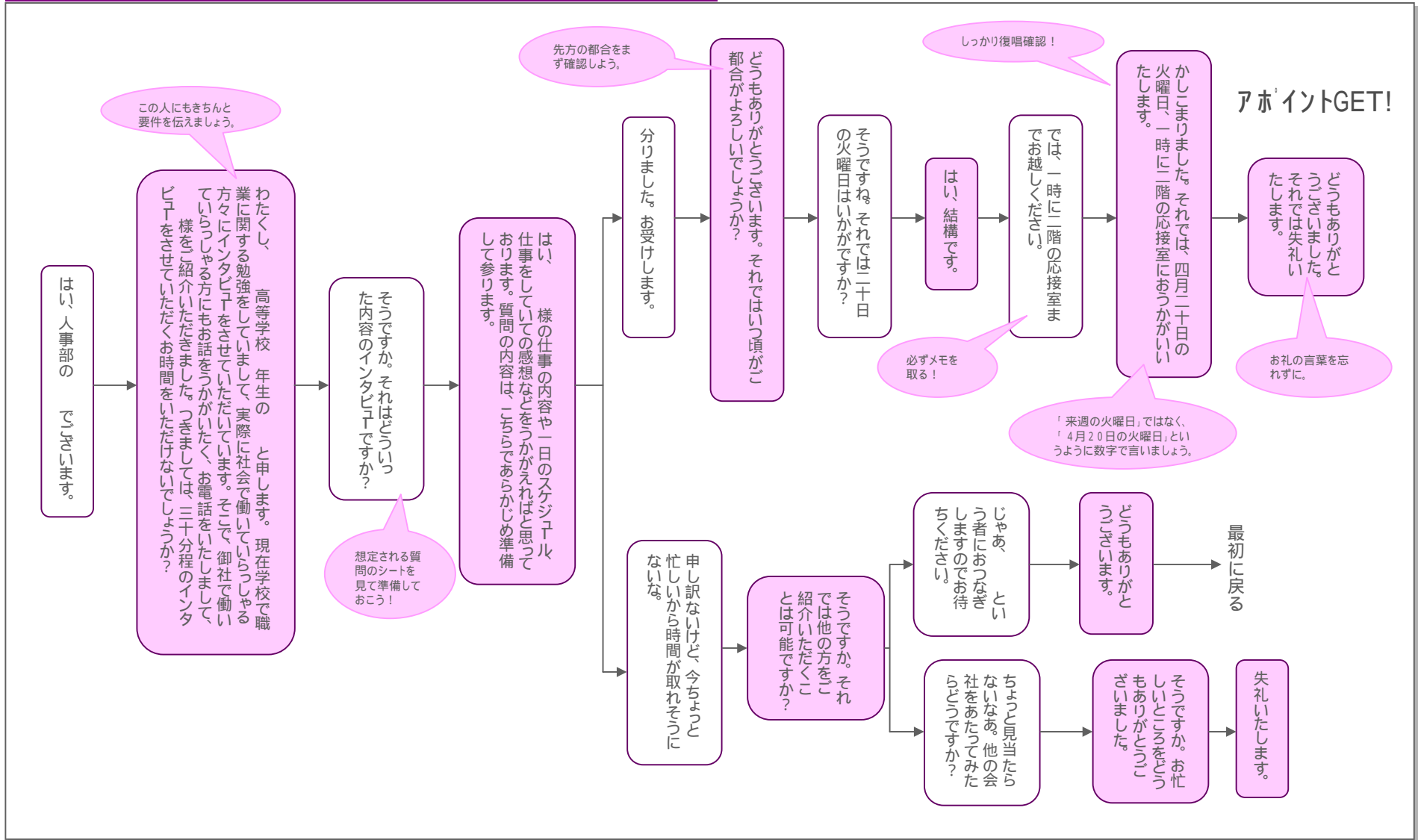
会社の代表電話にかけて、インタビューする相手を紹介してもらおう!

START!



~電話をかける練習をしてみよう~

実際にインタビューする相手にアポイントをとろう！



STEP 1

 インタビュー先の
探索&選択

STEP 2
STEP 2

 インタビュー
の交渉

電話した会社、相手と話した内容を忘れないように記録を残しましょう

上手くいかなかったら、早めに先生に相談しよう！

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

会社名と電話番号	電話の状況 (電話をした日時 担当者名、部署名)	結果		その他、気が付いたこと
		(アポイントの日時と場所 インタビューする方の名前と部署名)	インタ	
商事 TEL 03 - x x x x	4月19日(月) PM2:00 受付の田宮さんと話す。総務部の中村さんに電話を繋いでもらう。	YES NO 4月20日(火) PM4:00に 商事2F応接室。人事部中村さん(直通電話番号は、098 -)		当日は、中村さんの写真をとっても良いとのこと
TEL	月 日 ()	YES NO		
TEL	月 日 ()	YES NO		
TEL	月 日 ()	YES NO		
TEL	月 日 ()	YES NO		
TEL	月 日 ()	YES NO		

STEP 1

 インタビュー先の
探索&選択

STEP 2
STEP 2

 インタビュー
の交渉

電話した会社、相手と話した内容を忘れないように記録を残しましょう

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

会社名と電話番号	電話の状況 (電話をした日時 担当者名、部署名)	結果		その他、気が付いたこと
		(アポイントの日時と場所 ビューする方の名前と部署名)	インタ	
TEL	月 日 ()	YES	NO	
TEL	月 日 ()	YES	NO	
TEL	月 日 ()	YES	NO	
TEL	月 日 ()	YES	NO	
TEL	月 日 ()	YES	NO	
TEL	月 日 ()	YES	NO	

STEP 3

インタビュー

- インタビュー当日の注意点
- インタビューに持っていくもの
- 交渉する時あるいはインタビュー
場面で想定される質問
- インタビューでの基本マナー

STEP 1

インタビュー先の
探索&選択

STEP 2

インタビュー
の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

STEP 3

～インタビュー当日の注意点～

街中の人にインタビューする場合

後で仕事紹介シートを記入できるように、インタビューシートに沿って、丁寧に質問していこう。

言っていることが分からなかったときには、「今のお話の部分がよく分からなかったのですが、もう少し詳しく教えていただけますか」と自分が理解できなかったことを伝えよう。

働いている人は、その職業についてはプロであっても、高校生の人に分かりやすく話してくれるとは限らないので、自分からどんどんと質問しよう

会社の中の人にインタビューする場合

受付がある場合には、自分の所属と名前を名乗ってから、「本日11時に、様とお約束をいただいております。」と伝えよう。受付がない時には、近くにいる人に「恐れ入りますが・・・」と尋ねよう。

約束していた相手に取り次いでもらったら、もう一度自己紹介をしよう。「高校のです。本日はお忙しいところありがとうございます・・・」といった具合に挨拶する。

もし名刺を頂いたら、軽く会釈をしながら、「ちょうだいいたします」と言って両手で受取ろう。受取った名刺は、ポケットに入れたり手の中でもてあそんだりしないように。取材中は机の上に出しておこう。

後で仕事紹介シートを記入できるように、インタビューシートに沿って、丁寧に質問していこう。

インタビューが終わったら、「ありがとうございました」とお礼の言葉をわすれずに！
きちんと挨拶とお辞儀をして帰ろう

- STEP 1
インタビュー先の探索 & 選択
- STEP 2
インタビューの交渉
- STEP 3
インタビュー**
- STEP 4
お礼

STEP 3

～インタビューに持っていくもの～

インタビューシート

聞いてみましょう 年 月 日 担当

問(人…会社名) (会社住所) (あとで出すお礼状用)
 部署名
 お名前) (さん) (さん) (さん)
 () () ()
 Q1…お仕事の名称は？
 Q2…どんなことをする仕事ですか？
 お客さまと直接接する機会の多さなども聞いておこう
 Q3…だいたい1日のあいだにどんなことがありますか？1日のスケジュールを教えてください。
 「休みは平日はどんなスケジュールでしたか？」「
 「休日は平日はどんなスケジュールでしたか？」「
 「午前の時間割はどんな感じですか？」「午後の時間割はどんな感じですか？」
 Q4…1日の中で、仕事のことで話さ話すことが多いですか(5人ほど)？
 その人との仕事上の関係を教えてください
 Q5…このお仕事をしていた、「あ、良かったな」と思う時はどんな時ですか？
 Q6…このお仕事をしていた「大変」な時はどんな時ですか？
質問のどちらかアンケートにも答えてもらいましょう！！

後で仕事紹介シートを埋められるように、しっかりと聞いてこよう

紹介シート

関係者各位 平成16年4月

校長 県立 高等学校 印

生徒の「職業探索インタビュー」へのご協力のお礼

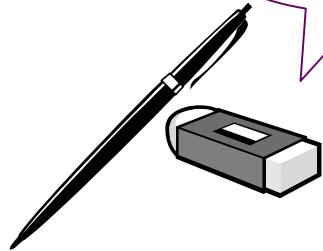
皆様には益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。
 さて、本校では、職業や社会に関する認識と社会性を育てるため、生徒の主体的な校外学習を進めております。その一環として、4月16日(金)から4月26日(月)にかけて「職業探索インタビュー」というフィールドワークを生徒に行わせております。
 つきましては、当校の生徒からご職業や仕事内容についてのインタビューを簡単にさせて頂きたくご相談があるかと存じます。ご多忙の中、また生徒の不慣れなインタビューでご迷惑をおかけするかと存じますが、趣旨をご理解頂き、ご協力頂ければ誠に幸いです。
 何卒ご検討くださいますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

<連絡問合せ先>
 県立 高等学校
 〒112-2121 千葉県白山市外間3丁目2番1号
 電話：03-x x-x x x x

上手く話せないときには、これを見せよう

表

筆記用具



これだけは、、、忘れずに！

その他、自分が使いたいもの



写真を撮るときには、相手に許可をとろう

STEP 1

 インタビュー先の
 探索&選択

STEP 2

 インタビュー
 の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

STEP 3

~交渉する時あるいはインタビュー場面で想定される質問~

質問	答えの例
どこがやっているの？	「 高校の 年生ですが、学校での授業の一環としてやっています。 」
どんなことを聞きたいの？	「 仕事の内容や1日のスケジュール、仕事をしているの感想などです。こちらで質問は準備しています。 」
どれくらい時間がかかる？	「 30分ほどお時間を頂けますか？ 」
インタビューの内容は何に使うの？	「 内容を整理して、学校の授業で発表するかもしれません。 」
質問を事前に送ってもらえる？	「 30分程度の簡単な質問ですので、特別に準備していただくなくても結構です。 」
後でまとめたものを見せてもらってもいい？	「 はい、お持ちいたします。 」
特に話すことないと思うけど。	「 質問をこちらで準備していますので、それにお答えいただければ充分です。 」
なぜうちの会社を選んだの？	理由を言えるようにしておこう。「特に理由はないです・・・どこでも良かったんです」とは言わないように。
うちの会社に就職を考えているの？	高校 年生なので、まだ進路は決めていません。将来の職業選択に備えて、いろいろな方からお話をうかがう機会をいただければと思っています。
「今日でこういう電話10回目なんだよね。いい加減にしてくれない？」と、相手が怒っている様子	「大変申し訳ありませんでした。お忙しいところを失礼いたしました。」 落ち着いて、相手が電話を切るのを待ってから受話器をおこう もしこのようなことがあれば、先生にすぐに報告しよう

どうしても答えられない質問を受けたら、「その件につきましては、今分りませんので、確認しまして改めてお電話します。」といった具合に、先生に相談してからもう一度電話するようにしましょう。

STEP 1

 インタビュー先の
探索 & 選択

STEP 2

 インタビュー
の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

STEP 3

~ アポイントをとる時あるいはインタビュー場面でのマナー ~

ビジネスマナーの基本は挨拶！！

電話でアポイントをとるときも、実際会ってインタビューをするときも、まず挨拶をきちんとすることを心がけましょう。相手に会ったらまず自分から挨拶してみるつもりで、しっかり相手の目を見るようにしましょう。元気に挨拶できれば、不安や緊張も軽くなります。相手も好感を持ってくれるはず。

相手に失礼の無い程度で服装や身だしなみに気をつけよう！

話をしてもらうためには、相手に「この人になら話しても良いかな」と思ってもらわないといけません。そのためには、相手に不愉快な印象を与えない服装や身だしなみが必要です。

ビジネスマナーの4つの基本に注意しながら、インタビューを進めよう！

あいさつ

服装

時間

言葉づかい

アポイントをとった場合は、時間を守ろう！

仕事内容によっては、分単位のスケジュールで働いている人もいたりします。必ず時間を守りましょう。やむを得ない理由で遅れたり、キャンセルしなければならなくなったときには、必ず先方に連絡して事情を説明しましょう。お詫びの言葉も忘れずに。

丁寧な言葉を使おう！

お願いをするときの枕詞

「お恐れ入りますが」「お手数ですが」

謝る時

「申し訳ございません」「失礼いたしました」

STEP 4

お礼

- お礼の仕方
- お礼状の書き方

STEP 4

STEP 1

インタビュー先の
探索&選択

STEP 2

インタビュー
の交渉

STEP 3

インタビュー

STEP 4

お礼

お礼の仕方

お礼状を出す

仕事紹介シートなどインタビューした内容を持って、直接会いに行ってお礼する

電話してお礼を言う

...

など・・・他にどんなお礼の仕方があると思いますか？

- STEP 1
インタビュー先の探索 & 選択
- STEP 2
インタビューの交渉
- STEP 3
インタビュー
- STEP 4
お礼

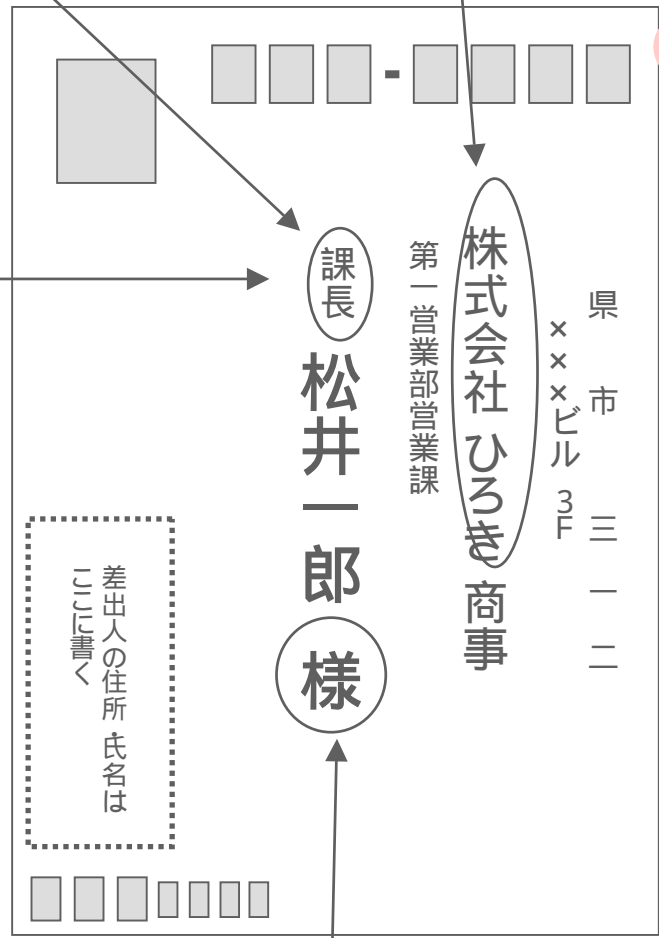
STEP 4

~お礼状の書き方~

役職名は名前と同じ行にする

企業名は正式名称で、(株)のように略さずに書こう
法人名が前に付くのか後ろに付くのかも注意

「拝啓」に対しては「敬具」で締める
正しい組み合わせの頭語と結語を使おう



表

裏

- 前文
- 主文
- 末文

松井一郎様

拝啓 春暖の頃、貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

先日は、ご多忙中にもかかわらず、突然のインタビューにお答え頂き、誠にありがとうございました。

今後の進路にも十分に活かしていきたいと思えます。本当にありがとうございました。

本日はとり急ぎ御礼のみにて失礼をいたします。

敬具

日付は、署名より先に

平成16年4月25日

高等学校
年B組 次郎

名前の後に「様」を忘れずに！

本文は「前文」「主文」「末文」からなる
用件は主文に書く

インタビューを通して感じたこと、学んだことを自分の言葉で書こう

文字の大きさは 氏名 > 会社名 > 住所
名前が全体の真ん中にくるように書こう

職業や上級学校についての情報源

自分の職業適性・興味を分析するツール

RCAP for Teens

自分と似た価値観（考え方、基準）・興味・志向の人がどんな職業に就いて満足しているか、また学問を学んで満足しているかを教えてくれる
 発行）株式会社リクルート 団体受検申込み先：TEL 0120-460-396 個人受検申込み先：TEL 0120-769-396

職業レディネス・テスト

基礎的志向性・職業興味・職務遂行の自信度をはかる。どういう職業に興味をもち、どういう職業分野ならやっていく自信があるかなど、「職業と自分」について考える材料を提供してくれる。

発行）社団法人雇用問題研究会 団体受検申込み先：TEL 03-5695-0780 （個人での受検はできない）

職種・業種についてわかるサイト（ ）

2004年4月現在のURLを載せています

「人材ニーズ調査」 <http://www.cin.or.jp/needs/>

人材需要の拡大が見込まれる有望職種の職務内容、求人ニーズの概要、必要な能力やスキルがわかる。

「リクルート進学ネット」 <http://www.recruit.co.jp/shingaku/>

「働きたい場所」「興味・関心ごと」「自分のタイプ」「職種分野一覧」で仕事検索できる。またその仕事に就く方法を詳しく教えてくれる。

「ジョブシャワー」 <http://www.job-shower.com/>

社会人が自分の仕事内容や半生について語る「ジョブストーリー」をはじめ、さまざまな仕事を紹介している。職種内容や業界について簡単に知りたい時、その仕事に就いている人の視点や仕事の感想を知りたい時におすすめ。

「ガテンのお仕事図鑑」 <http://www.isize.com/GATEN/zukan1.html>

「製造・印刷・飲食」「土木・建築」「運輸・メカニック・農林漁業」などの業界に分類され、各業界別にお仕事を紹介してくれる。

「RCAP Job catalogue」 <http://www.r-cap.net/RCAP05/job/index.html>

140職種の仕事について紹介。それぞれの仕事におけるやりがいや、必要となる知識・スキルが紹介されている。志望動機を書く前に、このページで仕事内容を確認してみるといいかも。

「Job Job world」 <http://www.shigotokan.ehdo.go.jp/jjw/top.html>

色々な仕事について様々な情報が紹介されている。また、仕事に関する話や、その仕事をしている人に対するインタビュー、どうすればその仕事に就けるのかといった情報が映像で紹介されている（要 Real One Player）。

資格についてわかるサイト ()

「Isize study」稼げる資格大図鑑で検索 <http://www.isize.com/study/work/shikaku/>
資格の実力、取得法、勉強法など。

「all about japan」資格で検索 <http://allabout.co.jp/study/qualification/>
all about japan は、その道に詳しい人がいるんな情報を集めて教えてくれるコミュニティサイト。「資格」で検索可能。

大学や専門学校の情報がわかるサイト ()

「リクルート進学ネット」 <http://www.recruit.co.jp/shingaku/>
高校生向けの大学や資格スクールの紹介。「特徴や学費で比較できる」検索機能つきなので、便利で利用しやすい。

「イサイズ スタディ 社会人のための大学・大学院」 <http://www.isize.com/study/daigaku/>
日本全国の大学・大学院の検索や資料請求が可能。通信教育や各種資格の紹介。

職種・業種・会社についてわかる書籍

『高校生の進路さがし最強BOOK 120の仕事なり方完全ガイド』 Gakken
進路さがし用のガイドで、120の仕事の内容、収入、なり方チャートなどを紹介。

なるにはBOOKS、仕事シリーズ ペリかん社

現代の主な職業をシリーズで紹介。その職業に就いている人の「生きた姿」を紹介したり、なるための方法を解説。たくさんの職業に関する本があり、一つ一つ詳しく書いてある。

業界就職シリーズ

DAI-X出版のエンターテイメント業界シリーズ、成美堂出版の「めざす仕事に就くための本」シリーズ、夏書館の『マスコミ・芸能職業事典』などがある。

会社四季報 上場版・未上場版 東洋経済新報社

上場企業、店頭公開企業約3,600全社の企業情報、財務情報、従業員数や平均賃金、株価チャートや格付など幅広い企業データを網羅。未上場版は有力企業7,000社の企業情報を掲載。