



九州大学
KYUSHU UNIVERSITY

九州大学キャリア・就職支援システム利用方法 (就職相談予約)

九州大学学務部キャリア・奨学支援課キャリア・就職支援係

1. ログイン

初回登録を済ませましょう。

こちらのURLもしくはQRコードを読み取ってログインします。

<https://uc-student.jp/kyushu-u/>



自分のSSO-KIDとパスワードを
入力して「Login」を押してください。

九州大学 Kyushu University SSO system
シングルサインオンシステム

SSO-KID

Password

このサービスへの属性送信の同意を取り消します。

Login

九州大学全学共通ID(SSO-KID)でログイン・サインインして下さい。

ログイン方法が分からない時には

お知らせ / Notification

2020年9月16日より新システムに移行しました。
学内のサービスはこれまでと同様に利用できますが、
学外のサービスはご利用前に情報の送信について
同意いただく必要があります。

Cooperated by Shibboleth学術認証フェデレーション

お問い合わせ: 情報統括本部 認証基盤事業室 id-room(a)uikkyushu-u.ac.jp

2. 就職相談の予約方法

九州大学キャリア・就職支援システム TOPページより
「学校からのお知らせ」をクリックします。※①

「キャリア相談予約」をクリックします。※②

予約時の注意点 必ずご確認の上、次の作業にお進みください！！

- ・受付可能期間内で**1人1枠のみ**、**予約可能**です。同時に複数の予約をすることはできません。
- ・予約時間が過ぎる、もしくはキャンセルを行うと次の予約が可能になります。
- ・システムでの予約受付は、予約当日9:00までです。
- ・**相談の無断欠席は厳禁**です。都合が悪くなった場合は、早急に本システムからキャンセル処理を行ってください。無断欠席者は、次回以降予約ができない場合がありますので、ご注意ください。
- ・応募書類等を提出する時、ルールに従ってタイトルをつけてください。

タイトルには、自分の氏名等の個人情報絶対に記載しないでください。提出後は自分で削除できません。

The image contains two screenshots of the Kyushu University Career Support System. The top screenshot shows the main navigation menu with '学校からのお知らせ' (School Notice) circled in red and marked with a red 'X' and '1'. The bottom screenshot shows the '就職課からのお知らせ' (Notice from the Career Center) page with 'キャリア相談予約' (Career Consultation Reservation) circled in red and marked with a red 'X' and '2'.

2. 就職相談の予約方法

相談予約カレンダーが表示されます。

カレンダー内の表示について ※①

- 予約済み（あなたが予約している日です）
- 予約受付中（予約可能な相談枠があります）
- 満員・受付終了（予約可能枠がありません）

カレンダー内の予約希望日をクリックすると、予約枠の一覧が表示されます。

各予約枠順に、担当アドバイザー名、実施場所等が確認できます。予約したい枠をクリックします。

- ・受付可能期間内で**1人1枠のみ**、予約可能です。同時に複数の予約をすることはできません。
- ・予約時間が過ぎる、もしくはキャンセルを行うと次の予約が可能になります。



| 4月20日開催の担当者一覧

アドバイザー 1	時間 12:10~12:40 実施方法 対面またはオンライン 実施場所 伊都地区イーストゾーン	受付中
アドバイザー 2	時間 12:10~12:40 実施方法 対面またはオンライン 実施場所 伊都地区イーストゾーン	受付中
アドバイザー 4	時間 12:10~12:40 実施方法 対面またはオンライン 実施場所 伊都地区イーストゾーン	受付中
アドバイザー 5	時間 12:10~12:40 実施方法 対面またはオンライン 実施場所 伊都地区イーストゾーン	受付中
アドバイザー 7	時間 12:10~12:40 実施方法 対面またはオンライン 実施場所 伊都地区イーストゾーン	受付中
アドバイザー 1	時間 12:40~13:10 実施方法 対面またはオンライン	受付中

※実際の画面では、九州大学進路・就職アドバイザー名、実際の時間、実施場所が表示されます。

2. 就職相談の予約方法

「新規で予約する」の画面が開きます。

予約日時・担当者・実施場所（対面形式を希望する場合）を確認します。次に、実施方法・相談内容を選択します。

相談内容をプルダウン内から選択してください。 ※①

- ・進路相談（進路選択、留学、留年等）
- ・IS関連（ES添削、面接対策、GD対策等）
- ・就活関連（ES添削、面接対策、GD対策等）
- ・公務員関連（ES添削、面接対策、GD対策等）
- ・内定関連（辞退等）
- ・その他

相談内容詳細 ※② には、

- ・連絡先（電話番号）
 - ・連絡先（メールアドレス：Web形式の相談を選択した場合は、このアドレスにMicrosoft TeamsのURLが届きます。）
- を必ず記入してください。

新規で予約する

相談内容を選択・相談内容詳細を入力し、「予約する」ボタンをクリックしてください。

予約日時
2021/4/21 12:10~12:40

担当者
アドバイザー 2

担当者プロフィール
アドバイザー2です。

実施場所
伊都地区イーストゾーン

実施方法を選択 *

対面 オンライン

相談内容
進路相談 ※①

相談内容詳細 *

※②

1,000文字まで

予約する

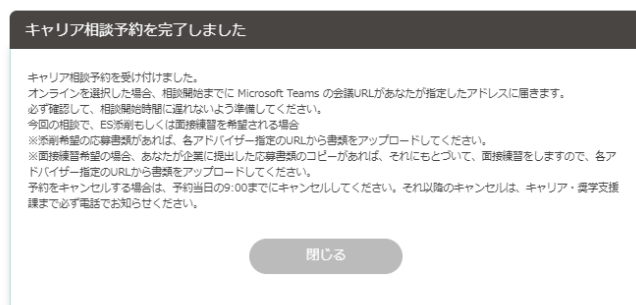
閉じる

※実際の画面では、九州大学進路・就職アドバイザー名、実際の時間、実施場所が表示されます。

2. 就職相談の予約方法

予約内容に間違いがない場合、「予約する」 ※① をクリックしてください。

画面上に「キャリア相談予約を完了しました」（下参照）のメッセージが表示されます。



相談内容詳細欄への記入は、必須です。

上記のメッセージの他に、予約が完了するとメールが届きます。必ず、確認してください。

システムでの予約受付は、予約当日の9:00までです。

3. 相談予約の予約内容変更・キャンセル方法

2.を参考に、相談予約カレンダーを表示します。

「予約済み一覧」をクリックします。※①

内容変更またはキャンセルする予約を選択し、クリックすると「予約内容を変更する」「予約キャンセルする」を選択する画面が出てきます。

予約内容変更の場合：内容を変更後、「予約内容を変更する」をクリックします。

予約キャンセルの場合：「予約をキャンセルする」をクリックします。 ※②

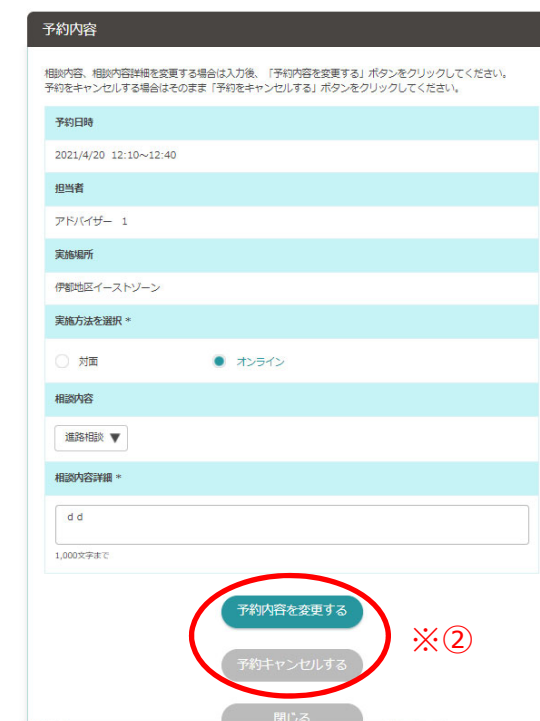
それぞれ、完了のメッセージがでます。

相談の無断欠席は厳禁です。都合が悪くなった場合は、早急に本システムからキャンセル処理を行ってください。

無断欠席者は、次回以降予約ができない場合がありますので、ご注意ください。

**本システムでのキャンセルの受付は、予約日当日9:00までです。
それ以降は、学務部キャリア・奨学支援課キャリア・就職支援係に
必ずお電話でお知らせください。**

(キャリア・奨学支援課キャリア・就職支援係 092-802-5897)



※実際の画面では、九州大学進路・就職アドバイザー名、実際の時間、実施場所が表示されます。

● 添削希望の応募書類等のアップロードについて

応募書類は、可能であれば相談予約時に、遅くとも相談当日の9:00までに提出してください。

(提出が遅くなると相談時に対応できないことがあります。)

予約をしている担当アドバイザーの書類受取用URLを確認します。
各URLにログインします。

各アドバイザー 書類受取用URLは[こちら](#)から確認してください。

- ① アップロードをクリックします。
- ② 提出するファイルをドラッグ&ドロップします。

ファイルのタイトルは

「00000000_〇〇 (アドバイザー名)」

応募書類等を提出する時、ルールに従ってタイトルをつけてください。
タイトルには、自分の氏名等の個人情報絶対に記載しないでください。提出後は自分で削除できません！！

例：5月12日12:10～ 〇〇アドバイザーに予約の場合
「05121210_アドバイザー名」

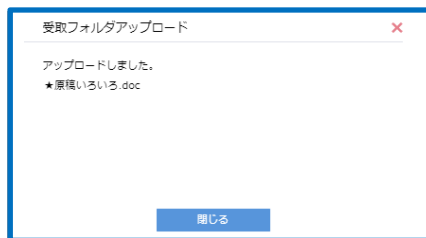


● 添削希望の応募書類等のアップロードについて

③ タイトル名を確認します。

④ アップロードをクリックする。

アップロードが完了すると、下のようなメッセージが表示されます。



担当アドバイザー名、提出するファイルのタイトルについては、充分ご確認の上、アップロードしてください。
タイトルには、自分の氏名等の個人情報絶対に記載しないでください。

書類提出後は、内容修正や削除等できませんので、ご注意ください。

再提出を希望される場合は、先に提出したフォルダ名「00000000_〇〇（アドバイザー名）」の後ろに【**修正版**】と明記して、提出期限までにアップロードしてください。

書類を提出後、予約をキャンセルした場合は、担当アドバイザーが書類等を削除します。