応募マニュアル
【2026年度 有償インターンシップ応募者向け】

2026年7月

© 2026 Fujitsu Limited

はじめに

本マニュアルでは、プレエントリー後の求人検索、応募、面談までの手順を示しております。
プレエントリーやプロフィール登録を行う際には、プレエントリー手続きマニュアルをご確認いただくようにお願いいたします。

注意事項

本マニュアルには、キャリアポータル（マイページ）へのログイン、求人検索、応募から
面談対応の手順に加え、それぞれの手順における**注意事項**も記載しております。
マニュアルを必ずご覧いただき、対応漏れのないようにお願いいたします。
ご対応時は採用HP掲載のFAQも併せてご確認ください。

目次

・ログイン　p.2～p.5
・求人検索　p.6～p.10
・応募　p.11～p.22
・面談予約　p.23～p.25
・面談　p.26～p.29
・参加意思確認　p.30～p.31

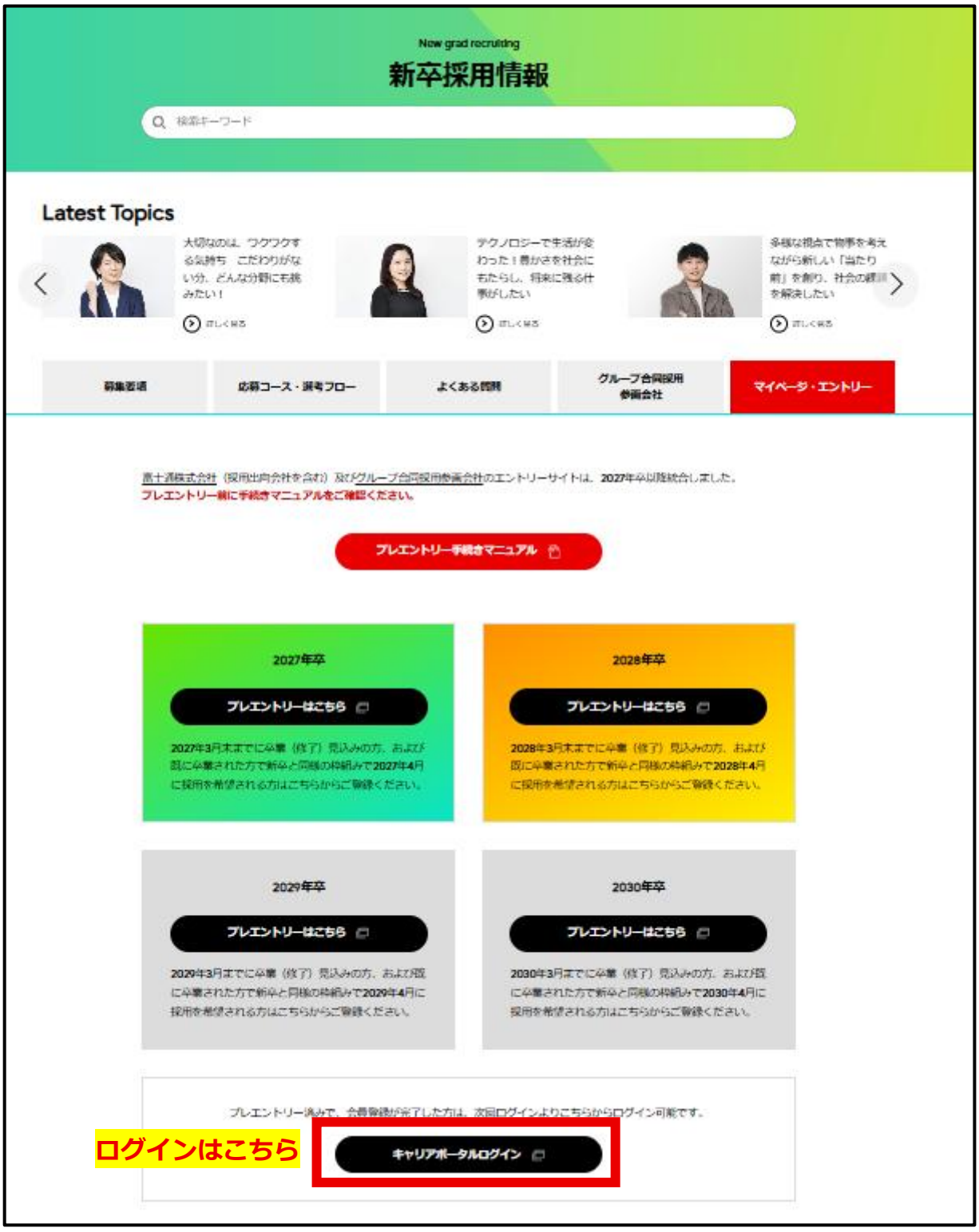
© 2026 Fujitsu Limited

ログイン

© 2026 Fujitsu Limited

1. 富士通新卒採用HPより[キャリアポータル（マイページ）]へログインします。

※プレエントリーがお済でない方は、[プレエントリー手続きマニュアル]をご参照の上、
対象の卒年の「プレエントリーはこちら」をクリックして手続きを行ってください。



© 2026 Fujitsu Limited

2. プレエントリー手続きにて登録したメールアドレス、パスワードを入力をし、サインインをクリックします。

3. サインインすると多要素認証画面に移ります。
認証アプリを開き、アプリ上に表示されるワンタイムパスワードを入力し、続行をクリックしてください。

4. ログインすると、キャリアポータルが表示されます。

© 2026 Fujitsu Limited

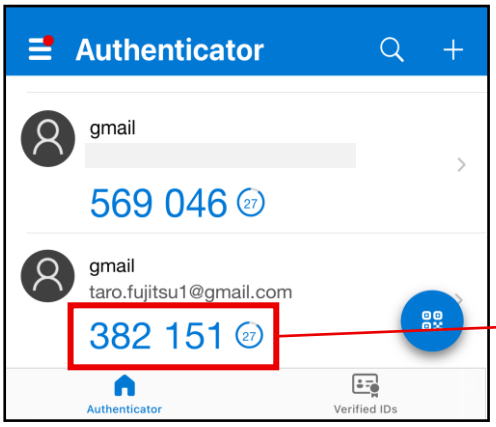
★パスワードの再発行方法について

パスワード初期設定およびリセット用のリンクには有効期限があります。
一定期間を過ぎると無効化されるため、再度パスワードリセットを行ってください。
キャリアポータルのサインインページで「パスワードをお忘れですか？」をクリックします。

登録されているメールアドレスを入力して送信をクリックします。
入力したメールアドレス宛にパスワードリセットのメールが届きますので、メールに記載のURLよりパスワードの再設定を行ってください。

★多要素認証を使ったログインについて

キャリアポータルへのログインの際は、認証アプリ内においてプレエントリー手続きでご登録いただいたメールアドレスアカウントに表示されるワンタイムパスワードを入力してください。
スマートフォンの機種変更等で、認証アプリからアカウントを削除してしまった場合は以下までお問い合わせください。
Fujitsu Recruitment Team 新卒採用担当：fhrc-info@cs.jp.fujitsu.com



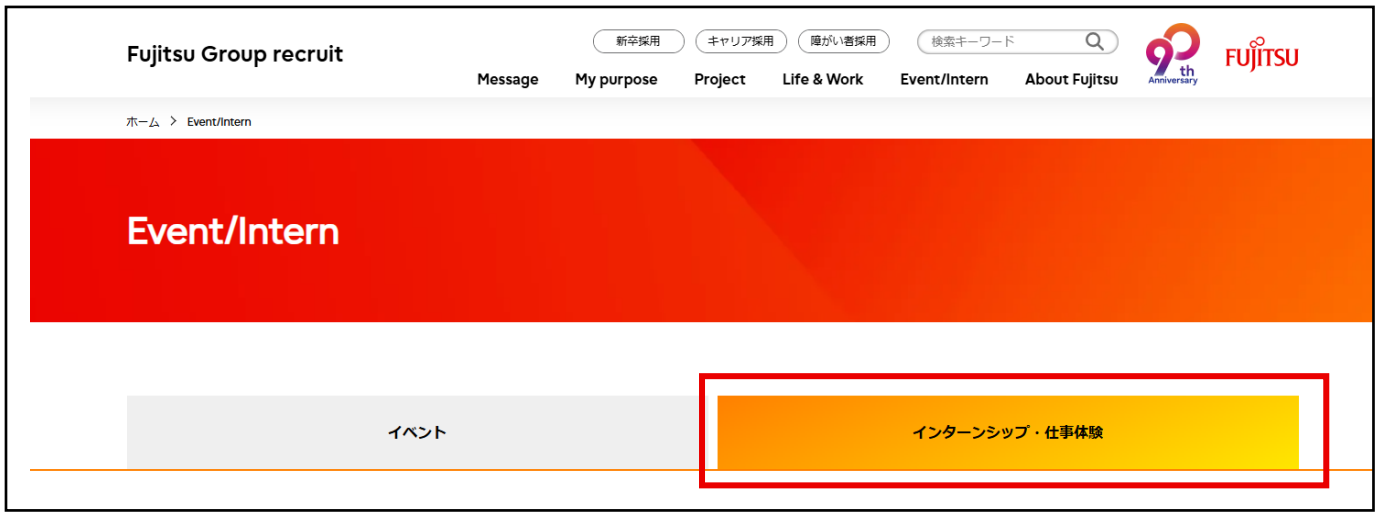
© 2026 Fujitsu Limited

求人検索

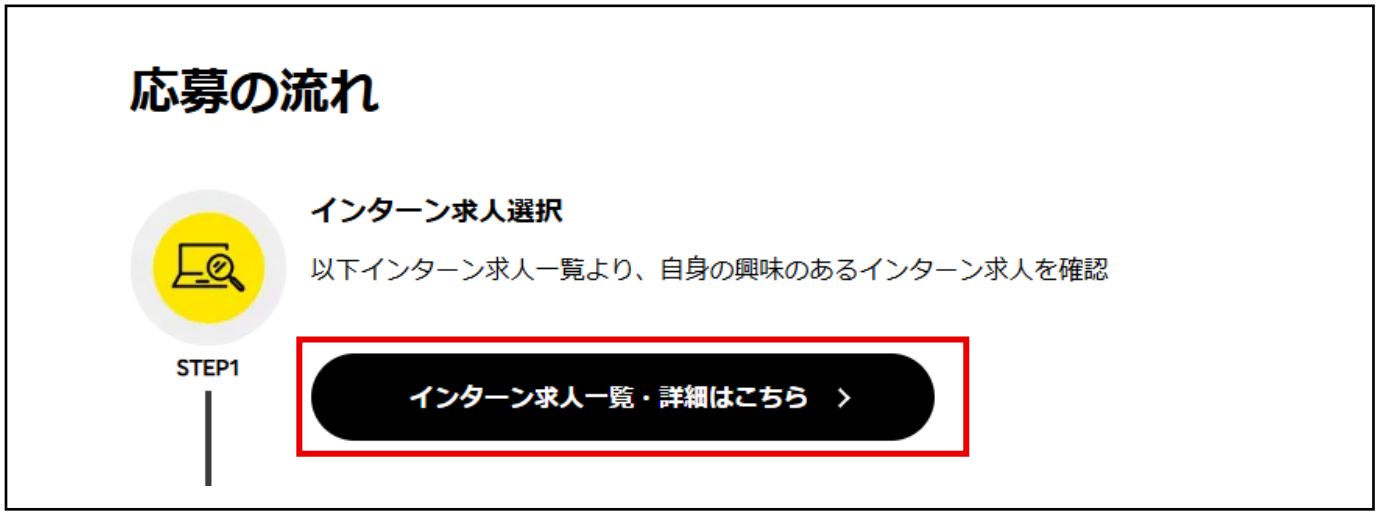
© 2026 Fujitsu Limited

■採用HPから求人検索する方法

1．富士通採用HPのEvent/Interの「インターンシップ・仕事体験」より有償インターンシップの詳細を開きます。



2．インターン詳細ページ下部「応募の流れ」から「インターン求人一覧・詳細はこちら」をクリックします。



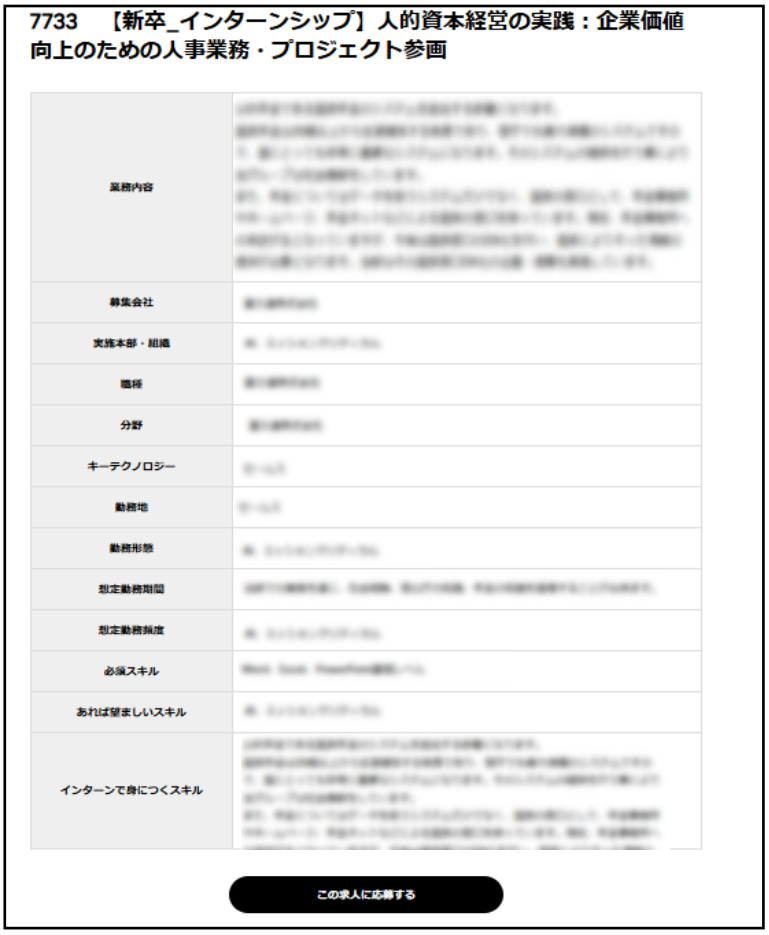
© 2026 Fujitsu Limited

3. インターン求人の一覧が表示されます。
絞り込みの「＋」をクリックして展開し、任意のチェックボックスを選択して求人を検索します。

※募集会社、職種、分野、キーテクノロジー、勤務地、想定勤務期間、想定勤務頻度の計7項目から検索が可能です。

※グレー表示のチェックボックスは選択できません。

4. 各求人の詳細列「詳しく見る」をクリックし、求人内容詳細を確認します。

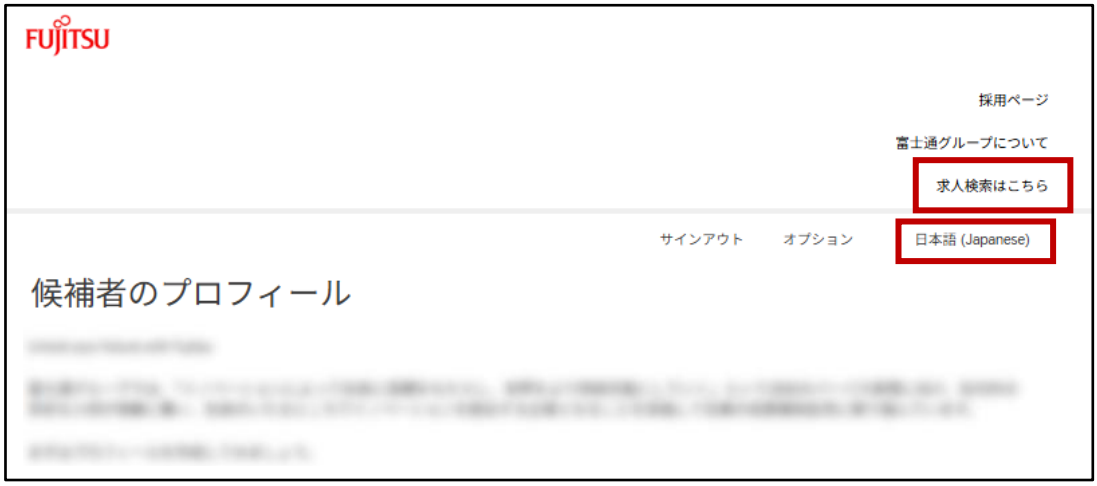


© 2026 Fujitsu Limited

■キャリアポータルから求人検索する方法

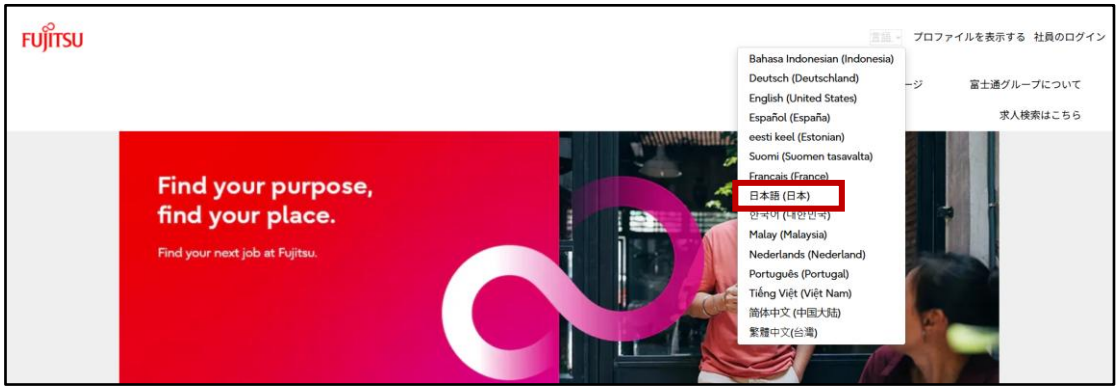
1. 前章を参考に[キャリアポータル]へログインします。

2. キャリアポータル右上の「求人検索はこちら」をクリックします。
   設定言語を日本語以外に設定されている方は、必ず「日本語」にご設定ください。

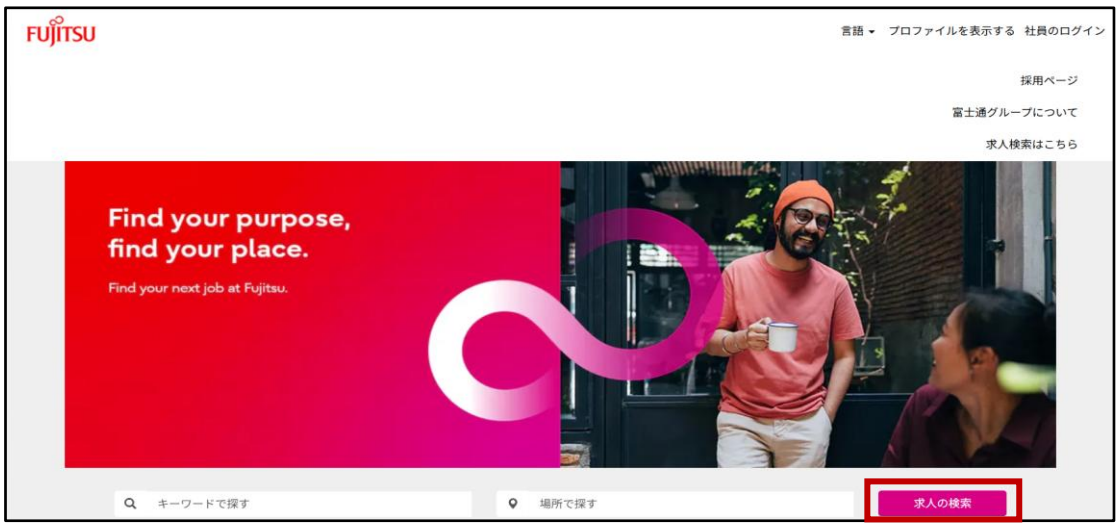


※注意事項※
言語につきまして、日本語をご選択いただかない場合、求人検索画面への遷移および求人情報が表示されませんので必ず「日本語」をご選択ください。

3. 求人検索画面が表示されたら、日本語表記になっていることを確認します。
   日本語以外で表記される場合は、右上の言語設定より「日本語」をご選択ください。



4. 日本語表示になったら、検索バーへの記入はせず「求人の検索」ボタンをクリックします。



© 2026 Fujitsu Limited

5. 右側に募集中の求人の全一覧が表示されます。
左側「検索の絞り込み」を利用して求人検索をします。

【Job Function】

キャリア採用の求人も一覧表示されるため、**新卒採用応募者の方は、必ず「アーリーキャリア（新卒）」をご選択ください。**

また2027年卒新卒採用の求人も表示されるため、**画面上部の「キーワードで探す」より「インターンシップ」と検索ください。**

※希望の勤務地域がある場合は、「勤務地域」にて絞り込みが可能です。

6. 求人をクリックし、求人内容詳細を確認します。

© 2026 Fujitsu Limited

応募

© 2026 Fujitsu Limited

1. 以下どちらかの方法より、求人応募画面へ遷移します。

採用HPから遷移する場合

前章の採用HPから求人検索する方法より応募したい求人の詳細列「詳しく見る」をクリックします。求人内容を確認後、応募される場合は「この求人に応募する」をクリックします。

キャリアポータルから遷移する場合

前章のキャリアポータルから求人検索する方法より応募したい求人をクリックし、求人内容を確認します。

© 2026 Fujitsu Limited

2．画面右上の「今すぐ応募する」をクリックします。

※一度応募した求人への再応募はできないため、「このポジションには既に応募済みです。」と表示された場合は、別の求人へご応募ください。

※最大3求人まで併願して応募が可能です。（併願を理由とした面談日程の個別調整は受け付けておりません。）

また、仮に複数の求人で合格となった場合でも、インターンシップに参加できるのは１つの求人のみですので、あらかじめご承知おきください。

3．応募画面に遷移しますので、応募に必要な情報を登録します。

なお、応募完了後に適性検査（Webテスト）の受検案内をメールでお送りします。
応募情報・適性検査の両方を締切までにご対応いただいた方が書類審査対象となります。
※応募期間内に応募完了した方へ応募期間終了後、数日後にご案内いたします。

■応募情報

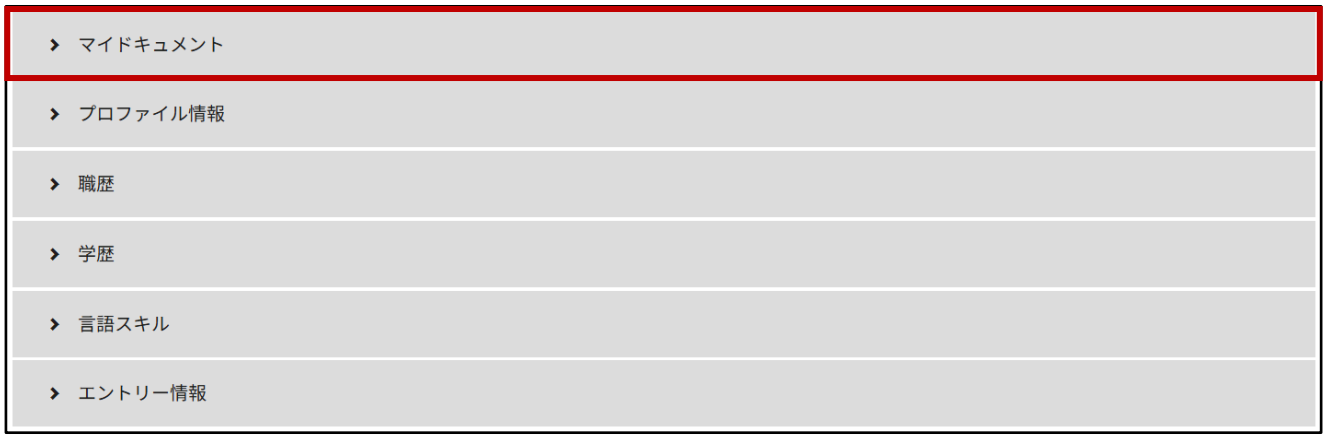
●ご登録いただく項目について

下図の情報をご登録いただきます。赤枠は必須項目となりますので、必ずご入力ください。
青枠はプレエントリー手続きにてご登録いただいておりますので基本対応不要ですが、
更新がある場合は入力情報を修正してください。
数字はこの後の手順の順番と一致しておりますので、併せてご確認ください。

①› マイドキュメント	**すべての方がご登録ください**
› プロファイル情報	**②情報を更新される方のみ更新ください**
› 職歴	
› 学歴	
› 言語スキル	
③› エントリー情報	**すべての方がご登録ください**

© 2026 Fujitsu Limited

①-1. 「マイドキュメント」をクリックします。



①-2. ドキュメントを「⊕」よりアップロードします。

【履歴書】

・採用HP掲載の**富士通指定のフォーマット**をご利用の上、内容をすべて記入後、ご自身の履歴書部分をPDFにファイルを変換し、アップロードしてください。

・ファイル名は**「履歴書_英大文字氏名」**としてください。

例）履歴書_FUJITSU TARO.pdf

【追加添付】以下の方は必要なドキュメントをアップロードしてください。

＜障がい者手帳をお持ちの方＞

・**障がい者手帳**をPDFファイルにてアップロードしてください。

・ファイル名は**「障がい者手帳_英大文字氏名」**としてください。

例）障がい者手帳_FUJITSU TARO.pdf

© 2026 Fujitsu Limited

★提出済みドキュメントの差替・追加提出方法

■応募受付期間中

応募期間中であれば、**「候補者のプロフィール - 応募した求人」から対象の求人をクリックし「マイドキュメント」より差替・追加提出が可能**です。
差替えたいドキュメントの「 🗑 をクリックし、ファイルを削除してください。
14ページの ①-2を参考に新しいドキュメントをアップロードしてください。

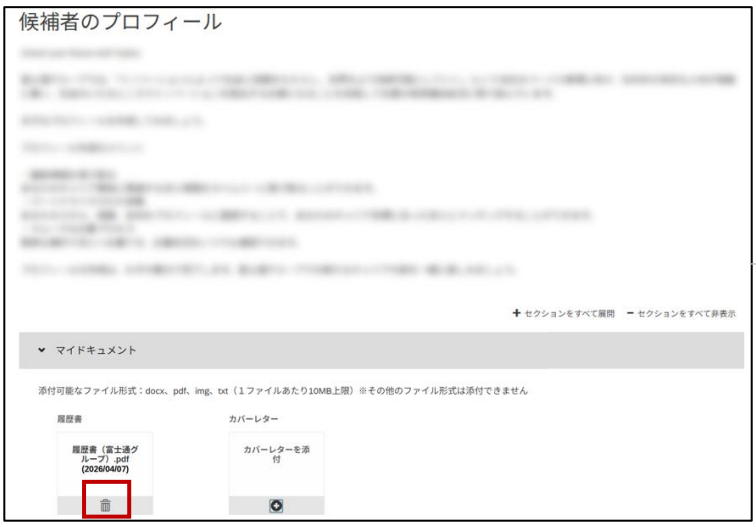
応募した求人から対象の求人を開き、求人内の
「マイドキュメント」から差替え

■応募受付期間終了後

応募受付期間終了後は、**応募者自身でドキュメントの差替ができません。**
提出済みのファイルを差替えたい場合には、fhrc-info@cs.jp.fujitsu.com 宛に、以下の情報を記載のうえメールにてファイルを送付ください。

<提供いただきたい情報>
- 応募されたインターン求人ID
  ※確認方法：マイプロファイル→応募した求人→該当求人をクリック→タイトル末尾（）内の数字
- 登録されたメールアドレス
- 英大文字姓名

応募受付期間終了後でも、**未提出の書類についてはキャリアポータルの「マイドキュメント」から追加提出が可能**です。14ページの ①-2を参考に新しいドキュメントをアップロードしてください。



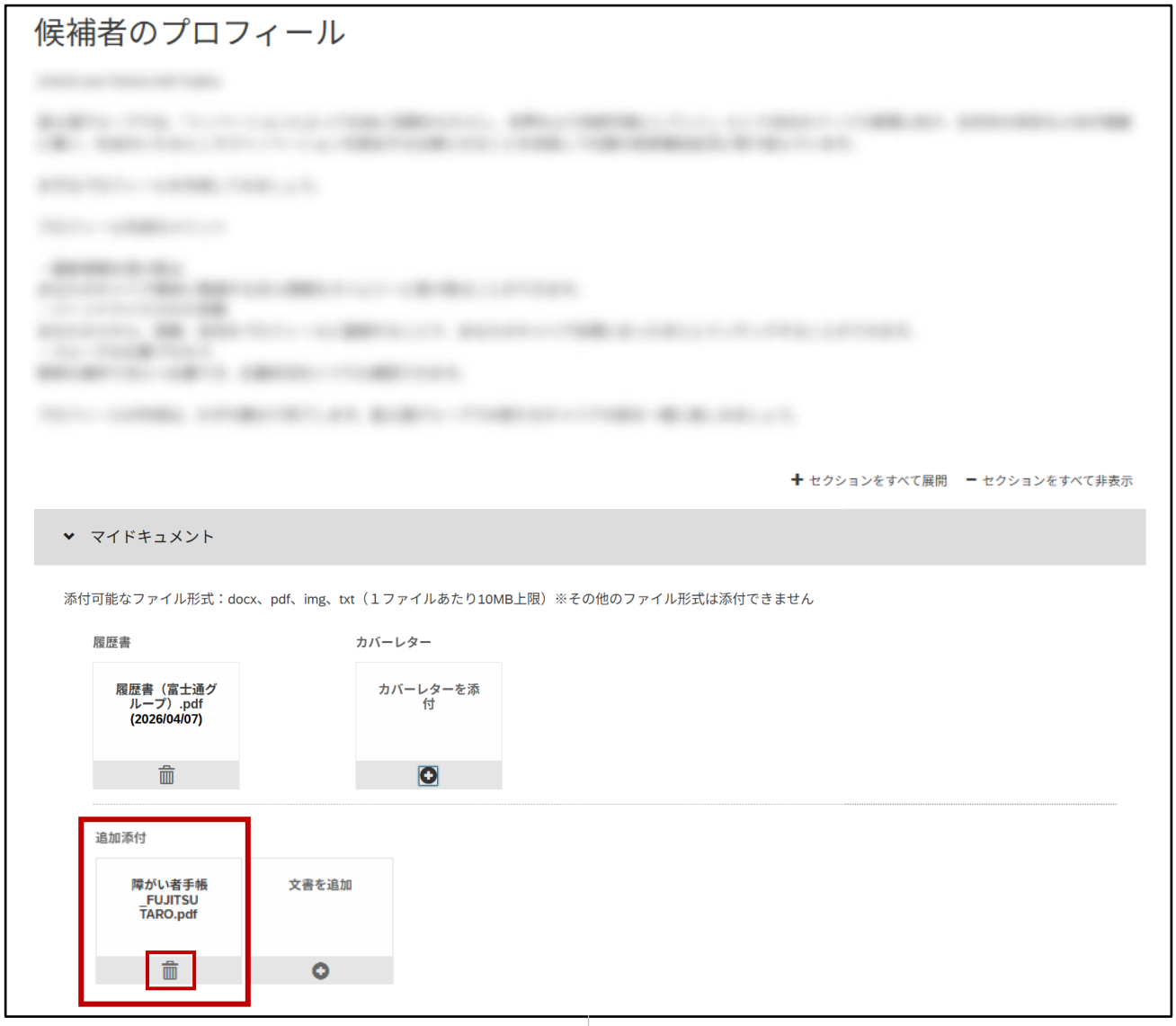
候補者のプロフィール内の
「マイドキュメント」から追加

© 2026 Fujitsu Limited

★ドキュメントの差替方法（追加添付）

追加添付（障がい者手帳のファイル）は、キャリアポータルの「マイドキュメント」からいつでも差替えが可能です。
差替えたいドキュメントの「🗑」をクリックし、ファイルを削除してください。
14ページの①-2を参考に新しいドキュメントをアップロードしてください。

なお、この手順にて履歴書の差替えも可能ですが、応募済み求人には更新が反映されませんのでご注意ください。



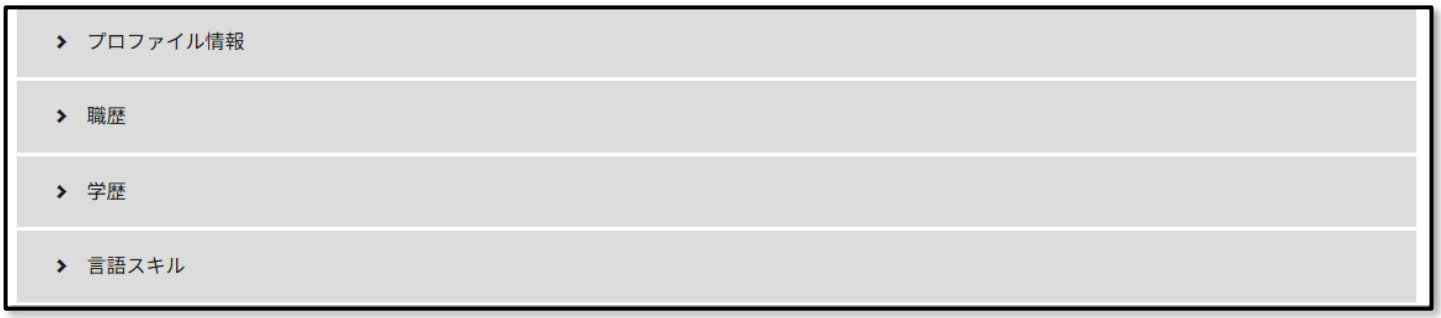
候補者のプロフィール内の
「マイドキュメント」から差替・追加

© 2026 Fujitsu Limited

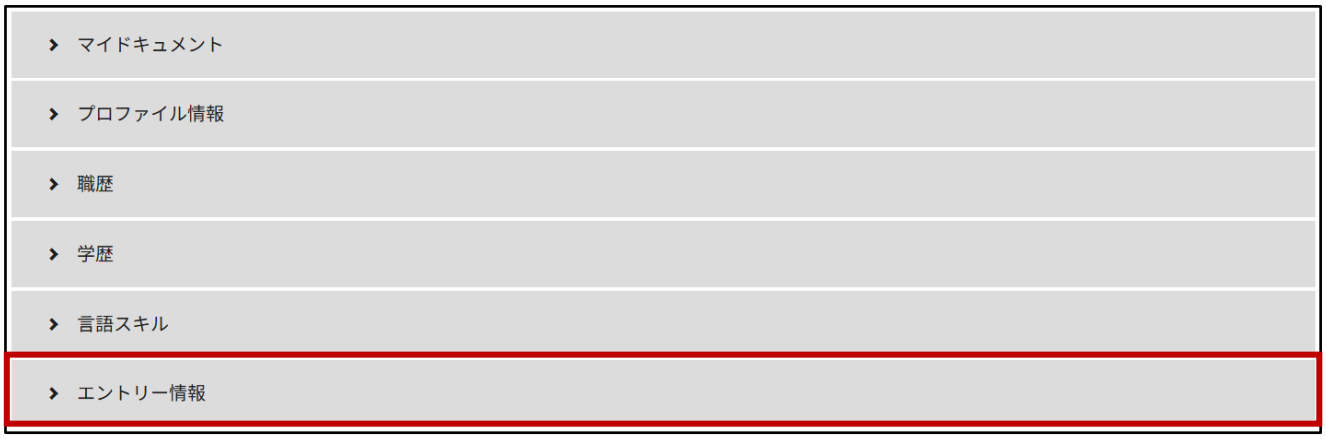
②．登録済み情報を確認し、必要に応じて更新します。

未登録の情報がある場合は、可能な限りご入力ください。

ただし、2回目以降の応募につきましては、メールアドレスを更新されますとその後の応募に影響がありますので、更新はせず、初回応募時のメールアドレスを継続してご利用ください。



③-1．「エントリー情報」をクリックします。



（次頁に続きます）

© 2026 Fujitsu Limited

③-2. 必要な情報を登録します。

以下は**必須項目**となりますので、必ずご入力ください。
それ以外は任意項目となりますが、可能な限りご入力ください。

＜必須項目＞

・**障がい者手帳の所持**：お持ちの方（申請中／申請予定を含む）は「はい」、お持ちでない方は「いいえ」をご選択ください。

※「はい」とご回答された方は、次質問の障がい内容についても以下項目をご回答ください。
①障がい手帳の取得状況（取得済み／申請中／申請予定）
②障がい者手帳の有効期限
③障がい者等級
④障がいの内容（例：視覚障がい、聴覚障がい、上肢障がい、下肢障がいなど）

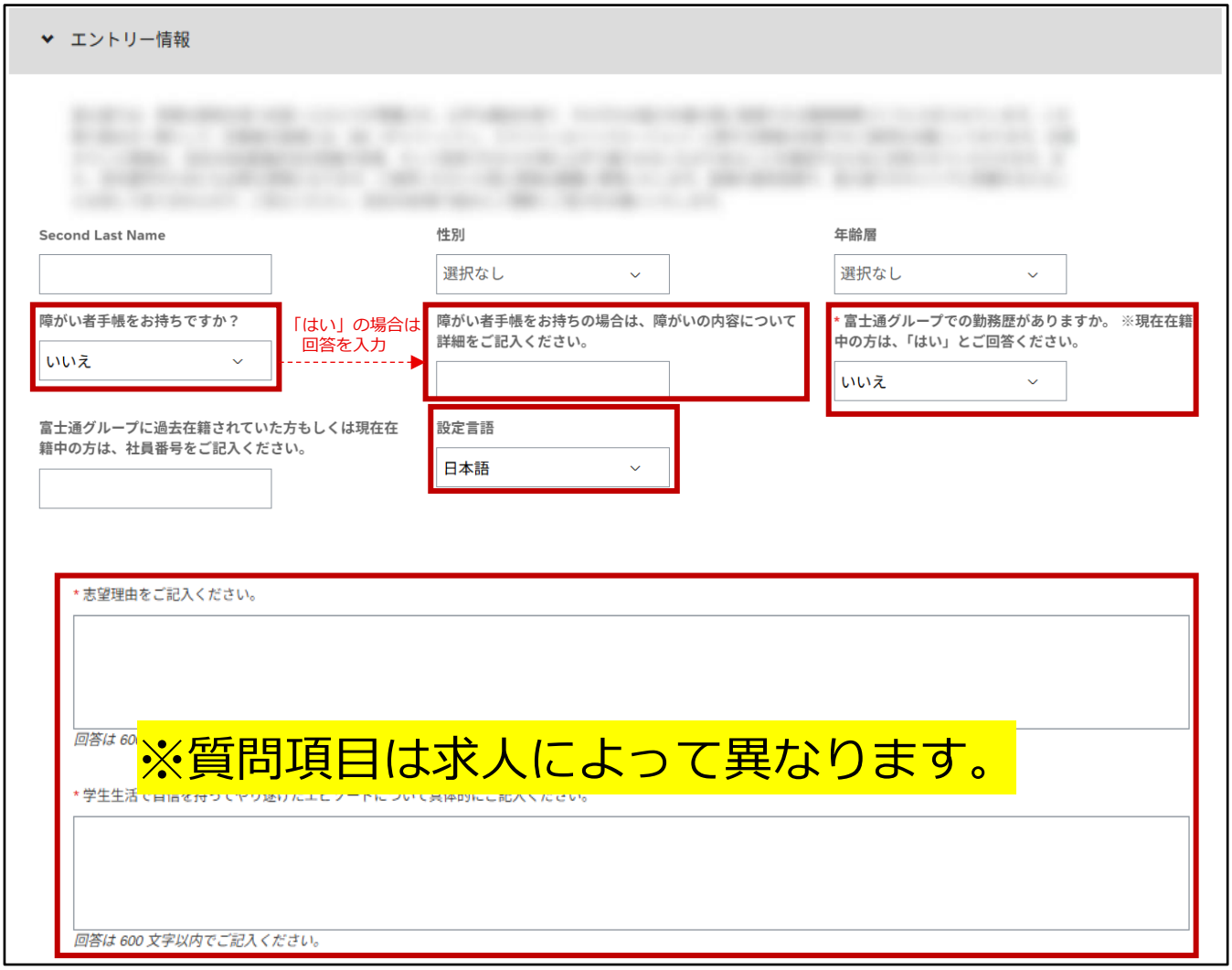
【回答例】①障がい手帳の取得状況：取得済み
②障がい者手帳の有効期限：2027.10.11
③障がい者等級：第三級
④障がいの内容：視覚障がい

・**富士通グループでの勤務歴**：インターンシップを除き、富士通グループでの勤務歴がある方は「はい」、それ以外の方は「いいえ」をご選択ください。

・**設定言語**：必ず**「日本語」**をご選択ください。

・**質問項目**：志望理由など「＊」がついている項目についてご記入ください。
※質問項目は求人によって異なります。

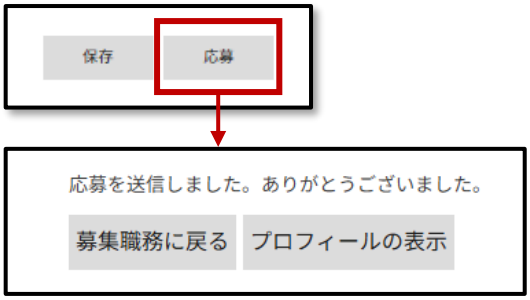
※注意事項※
設定言語につきましては、その後の応募に影響があるため、必ず「日本語」をご選択ください。
また、一度ご設定いただくと変更ができませんのでご注意ください。



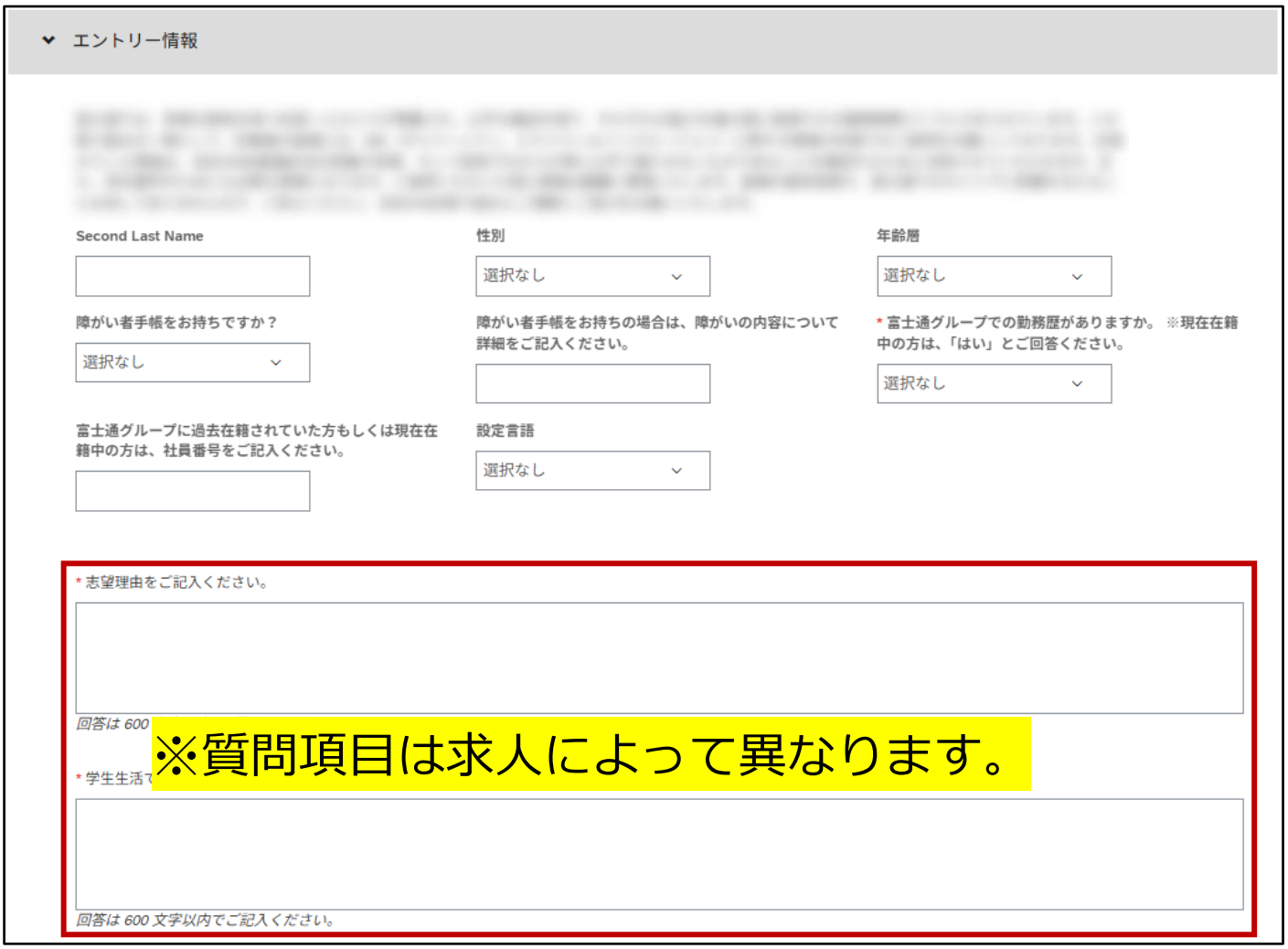
© 2026 Fujitsu Limited

4. 必要な情報が入力できましたら、最下部の応募ボタンをクリックします。

応募が完了すると「応募を送信しました。ありがとうございました。」と表示されます。
ご登録いただいているメールアドレス宛に応募完了通知が届きますのでご確認ください。



※注意事項※
応募締切を過ぎると、履歴書等のドキュメントの差替えはできません。
また、応募時に入力したエントリー情報のうち赤枠の質問項目については、後からご自身でも確認できなくなりますのでお手元にメモを残すことをおすすめいたします。



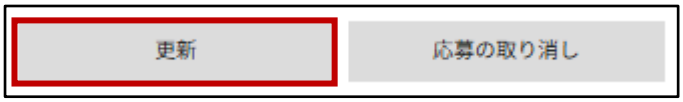
© 2026 Fujitsu Limited

★応募した求人の確認方法について

一度応募した求人への再応募はできません。
応募済みの求人は、キャリアポータルの「応募した求人」よりご確認いただけます。
※応募手続き未完了のメールが届く場合でも、「応募した求人」にて「現在、応募書類を審査しています。」と表示されていれば応募手続きは完了しております。

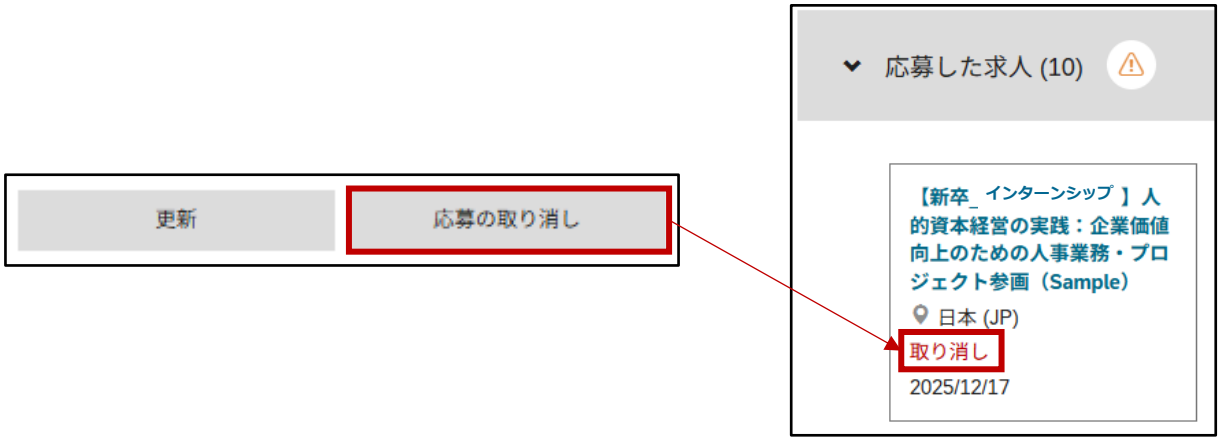
★応募後の応募情報の更新について

応募締切までであれば応募情報を更新することができます。
前頁記載の「応募した求人」より対象の求人を選択し、更新してください。
更新後は最下部の「更新」をクリックしてください。**「更新」をクリックせずに別ページに遷移すると更新内容が反映されませんのでご注意ください。**
ドキュメントのアップロードおよび差替方法については14ページをご覧ください。



★応募の取り消しについて

応募を取り消す場合は、キャリアポータルの「応募した求人」より対象求人を選択し、
最下部の「応募の取り消し」をクリックしてください。
「応募した求人」より「取り消し」と表記されているかご確認ください。
取り消しされる求人にて面談の予定がある方は面接予約画面よりキャンセルを行ったうえで
応募の取り消しを行ってください。



© 2026 Fujitsu Limited

応募情報・適性検査の両方を締切までにご対応いただいた方が書類審査対象となります。

■適性検査

●適性検査受検にあたっての注意事項について

適性検査の受検完了をもちまして応募手続きが完了となります。
受検期日は受検案内のメールの発信日を含めて8日間となります。期日までに受検が完了しなかった場合は、その後の手続きに進むことができません。
また、所要時間はおおよそ80分ほどかかりますので、余裕をもって受検ください。
※受検案内メールが迷惑メールフォルダなどに振り分けられている場合もありますので、ご注意ください。

5. 応募締切後に、適性検査（Webテスト）の受検案内メールが届きます。
メールに記載の受検URLより、受検画面へ遷移します。

※ログイン情報は次頁7ステップで必要となります。
・差出人：【発信専用】Fujitsu Recruiting<fhrc-send-only_assessment@recruit.fujitsu.com>
・件名　：【ご案内】適性検査の受検について（富士通グループ）

【ご案内】適性検査の受検について（ 富士通グループ ） 受信トレイ

Fujitsu Recruiting【発信専用】 10:27
To 自分

＝＝
注）当メールは送信専用です。ご返信いただきましても、お答えできませんのでご了承ください。
＝＝

富士通太郎 様

この度は、富士通グループの選考にご応募いただきましてありがとうございます。
適性検査の受検についてご案内させていただきますので、注意事項をよく読んでから、
受検いただきますようお願いいたします。

■ 受検URL・ログイン情報

・受検ID：
・氏名：

適性検査以外のお問い合わせにつきましては以下までご連絡ください。
****
【お問い合わせ先】
新卒採用：
****

© 2026 Fujitsu Limited

6. 受検言語選択画面にて言語を選択します。
言語選択後は変更ができませんのでご注意ください。

7. 受検案内メールに記載のログイン情報を入力して、ログインします。

8. 適性検査受検にあたっての注意事項や利用規約の内容を確認します。
案内に従い操作します。

9. 「→受検する」ボタンをクリックして、適性検査の受検を開始します。
※英語は日本語受検者のみ受検が可能です。
※受検を開始されたら途中で中断せず、最後まで受検ください。

★受検の取扱について

適性検査は同一年度に一度のみ受検可能です。夏応募時に既に受検いただいている場合は、夏応募時の結果を元に書類審査を実施します。

★適性検査に関するお問い合わせについて

適性検査に関するお問い合わせは、受検画面右上のFAQ より行ってください。
※ お問い合わせの際には以下の内容を伺います。あらかじめご確認ください。
- お名前
- メールアドレス
- Windows のバージョン
- Internet Explorer のバージョン
- 接続方法（有線 or 無線 / 接続している場所 / 光ファイバー or CATV or 通信カードなど）
- 現象（どの画面で、どんな操作のときに、どんなエラー画面になったか、など）

© 2026 Fujitsu Limited

面談日時の確認

© 2026 Fujitsu Limited

1. ご応募いただいた求人の書類審査結果のご連絡と面談日時の通知メールがご登録のメールアドレス宛てに届きますので、メール内 に記載された【面談の詳細】より面談日時をご確認ください。
※マニュアルやFAQでは「面談」との記載をしていますが、キャリアポータル上では「面接」という表記となっています。

＜面談結果の通知＞
・差出人：fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com
・件名　：【ご連絡】[求人名]ポジションの面接について（富士通グループ）

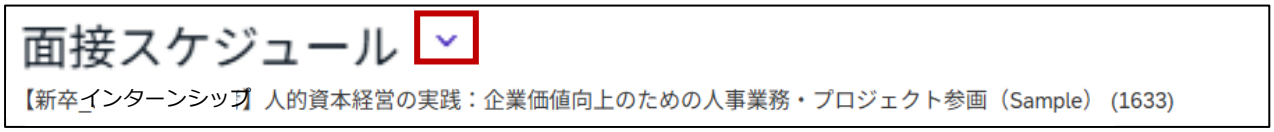
＜面談日時の通知＞
・差出人：fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com
・件名　：【ご連絡】[求人名]ポジションの面接日時確定について（富士通グループ）

2. キャリアポータルからも設定された面談スケジュールが確認できます。

★キャリアポータルから面談スケジュール画面への遷移方法

キャリアポータルの右上「オプション」から面接を選択し、面接スケジュールを開きます。

複数の面談に進まれている方は面接スケジュールの横「⌄」より対象求人をご選択ください。



設定された面談の日時と面談官、当日の面談会場（Teams リンク）が確認できます。

© 2026 Fujitsu Limited

3. 設定された日時でご都合が合わない場合は、以下の手順にてお問い合わせください。

ご案内した日程で**どうしても参加ができない場合に限り、2026年9月25日（金）まで**に参加できない理由をご連絡いただきましたら、日程変更の希望を承りますが、面談官の都合により調整できない可能性がございますのでご了承ください。
また面談予定日程以外での個別の調整は原則行うことができません。

以下情報を記載のうえメールにてお問い合わせください。

【再調整時の記載必須事項】
・応募したインターン求人ID
※確認方法：マイプロファイル→応募した求人→該当求人をクリック→タイトル末尾（）内の数字
・英大文字姓名
・ご登録済みのメールアドレス
・変更を希望される日程
※面談予定日程の中から可能な限り多くの日程をご記載下さい。
※面談予定日程は富士通採用HP「応募の流れ」よりご確認ください。

【問い合わせ先】
Fujitsu Recruitment Team インターンシップ担当：fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com

© 2026 Fujitsu Limited

面談

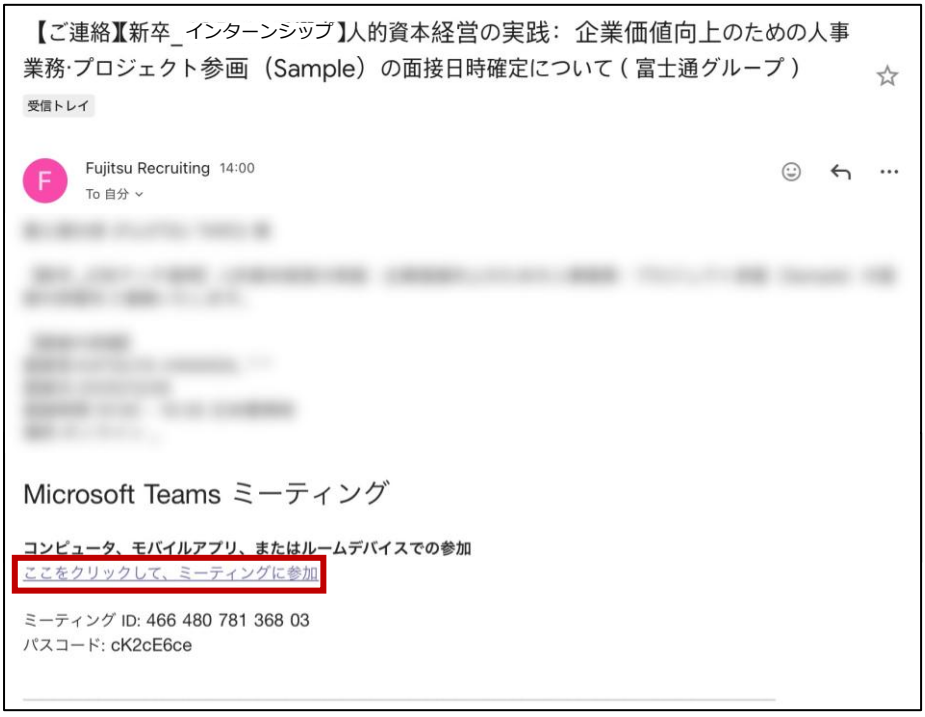
© 2026 Fujitsu Limited

1. 以下どちらかの方法より、面談会場の待機室へ入室します

面談で利用するTeamsアプリは事前にダウンロードすることをおすすめいたします。

面談日時確定メールから入室する場合

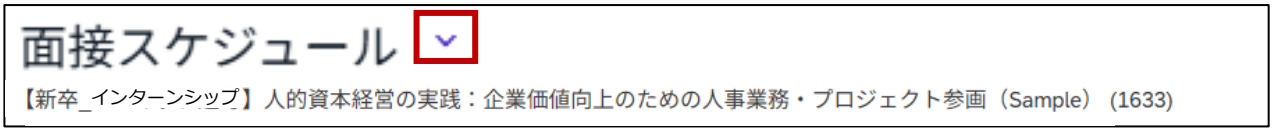
前章の面談日時確定後に届いたメールに記載されているTeamsURLをクリックし、面談会場の待機室へ入室します。
必要に応じてミーティングIDとパスコードを入力します。



キャリアポータルの面談予約画面から入室する場合

①2ページ以降を参考にキャリアポータルへログインし、右上「**オプション**」から面接を選択し、面談予約画面を開きます。

※複数の面談に進まれている方は面接スケジュールの横「⌄」より対象求人をご選択ください。



②「Teamsリンクを開く」をクリックします

© 2026 Fujitsu Limited

2. 待機室では事前にカメラや音声のチェックをすることができます。
スムーズに面談を進めるために事前にチェックください。

①カメラ設定
カメラをONにした状態で、ビデオマークの横にある「⌄」から「その他のビデオ設定」を選択すると、カメラや顔の明るさ、ミラーリングなどの設定が可能です。

②背景設定
カメラをONにした状態で、「エフェクトとアバター」をクリックすると背景の設定が可能です。

③マイク・ヘッドホン設定
「🎤」または「🔊」の横の文字をクリックし、「その他のオーディオ設定」を選択するとマイクやヘッドホン、ノイズ抑制などの設定が可能です。

3. 設定が完了したら、「今すぐ参加」をクリックします。
入室が許可されるまでそのままでお待ちください。

※開始30分前から接続可能ですので、事前に接続状況を確認ください。
面談開始のタイミングで入室を許可しますので、それまでお待ちください。
※15分以上経過しても入室が許可されない場合は、お問い合わせください。
※面談内容の録音・録画・スクリーンショットや第三者への公開・共有はご遠慮ください。

© 2026 Fujitsu Limited

4. 面談官の指示に従い、面談が終わり次第、退出します。
右上の退出ボタンをクリックします。

© 2026 Fujitsu Limited

参加意思確認

© 2026 Fujitsu Limited

面談を合格された方には、改めて参加の意思確認をさせていただきます。
期限までに参加回答いただいた方は、労働契約締結の手続きを進めさせていただきます。契約手続きにおいて、各種書類や対応事項がございますので、必ずご確認・ご対応をお願いいたします。

© 2026 Fujitsu Limited

FUJITSU

Thank You

© 2026 Fujitsu Limited