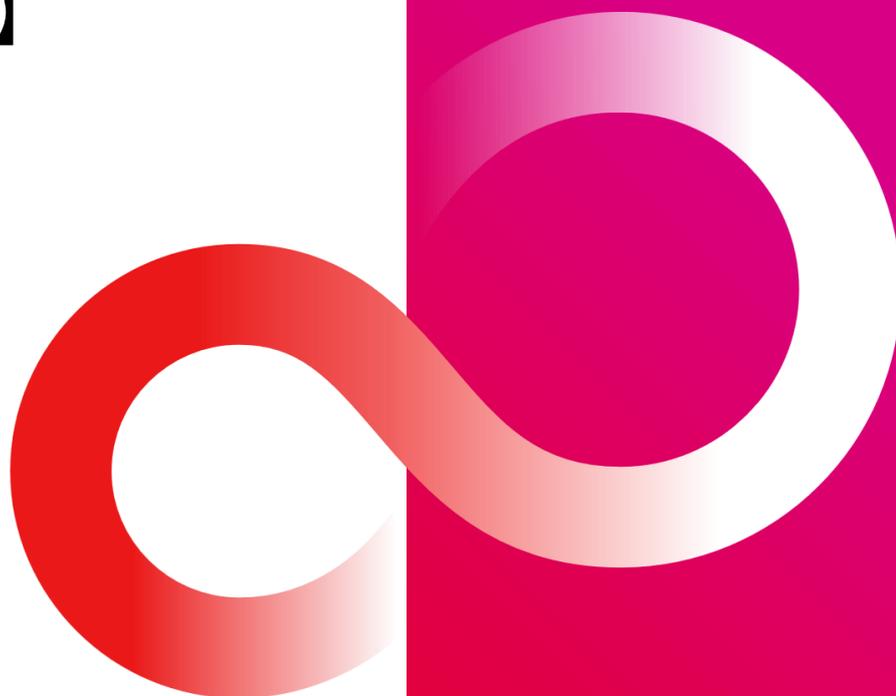


# 応募マニュアル

## 【2027年卒新卒採用 応募者向け】



2026年3月

## 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、面接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、応募から面接対応の手順に加え、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.21
- ・ [面接予約](#) p.22～p.26
- ・ [面接](#) p.27～p.30
- ・ [入社意志確認](#) p.31～p.32

**ログイン**

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。

New grad recruiting  
新卒採用情報

検索キーワード

Latest Topics

大切なのは、ワクワクする気持ち。こだわりがない分、どんな分野にも挑みたい！  
詳しく見る

テクノロジーで生活が変わった！豊かさを社会にもたらし、将来に残る仕事がしたい  
詳しく見る

多様な視点で物事を考えながら新しい「当たり前」を作り、社会の課題を解決したい  
詳しく見る

募集要項 応募コース・選考フロー よくある質問 グループ合同採用 参加会社 **マイページ・エントリー**

富士通株式会社（採用出向会社を含む）及びグループ合同採用参加会社のエントリーサイトは、2027年4月以降統合しました。プレエントリー欄に手続きマニュアルをご確認ください。

**プレエントリー手続きマニュアル**

**2027年卒**  
**プレエントリーはこちら**  
2027年3月末までに卒業（修了）見込みの方、および既に卒業された方で新卒と同様の枠組みで2027年4月に採用を希望される方はこちらからご登録ください。

**2028年卒**  
**プレエントリーはこちら**  
2028年3月末までに卒業（修了）見込みの方、および既に卒業された方で新卒と同様の枠組みで2028年4月に採用を希望される方はこちらからご登録ください。

**2029年卒**  
**プレエントリーはこちら**  
2029年3月末までに卒業（修了）見込みの方、および既に卒業された方で新卒と同様の枠組みで2029年4月に採用を希望される方はこちらからご登録ください。

**2030年卒**  
**プレエントリーはこちら**  
2030年3月末までに卒業（修了）見込みの方、および既に卒業された方で新卒と同様の枠組みで2030年4月に採用を希望される方はこちらからご登録ください。

プレエントリー済みで、会員登録が完了した方は、次回ログインよりこちらからログイン可能です。

**ログインはこちら** **キャリアポータルログイン**

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。

社員のログイン

採用ページ 富士通グループについて 求人検索はこちら

キャリアポータル：サインイン

\*は必須項目です。

電子メール\*

パスワード\*

サインイン

初めて登録する方はこちらよりアカウント登録を行ってください。

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。

社員のログイン

採用ページ 富士通グループについて 求人検索はこちら

アカウントの認証

2-Factor Authentication  
二段階認証方法を選択してください

Authenticator

Default

認証アプリに表示されるコードを入力してください

コードの入力

このデバイスを記憶する

続行

Backup Codes

# backup codeを使用する 未対応

4. ログインすると、キャリアポータルが表示されます。

FUJITSU

採用ページ 富士通グループについて 求人検索はこちら

サインアウト オプション 日本語 (Japanese)

候補者のプロフィール

Unlock your future with Fujitsu

富士通グループでは、「イノベーションによって社会に信頼をもたらし、世界をより持続可能にしていく」という当社のパーパス実現に向け、社内外の多彩な人材が俊敏に集い、社会のいたるところでイノベーションを創出する企業となることを目指して社員の成長機会拡充に取り組んでいます。

まずはプロフィールを作成してみましょう。

プロフィール作成のメリット

- 最新情報を受け取る:  
あなたのキャリア興味に関連する求人情報をタイムリーに受け取ることができます。
- パーソナライズされた体験:  
あなたのスキル、経験、志向をプロフィールに登録することで、あなたのキャリア目標に合った求人とマッチングすることができます。
- スムーズな応募プロセス:  
簡単な操作で求人へ応募でき、応募状況をいつでも確認できます。

プロフィールの作成は、わずか数分で完了します。富士通グループでの新たなキャリアの旅と一緒に楽しみましょう。

セクションをすべて展開 セクションをすべて非表示

## ★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。

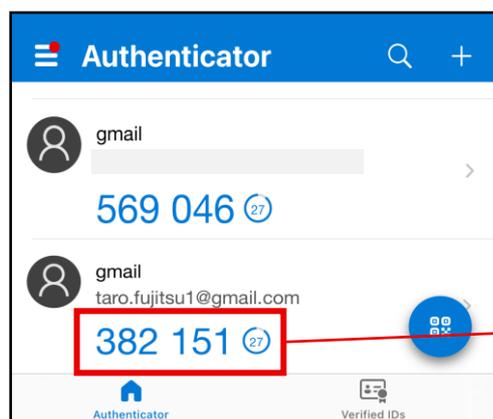


## ★多要素認証を使ったログインについて

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。**

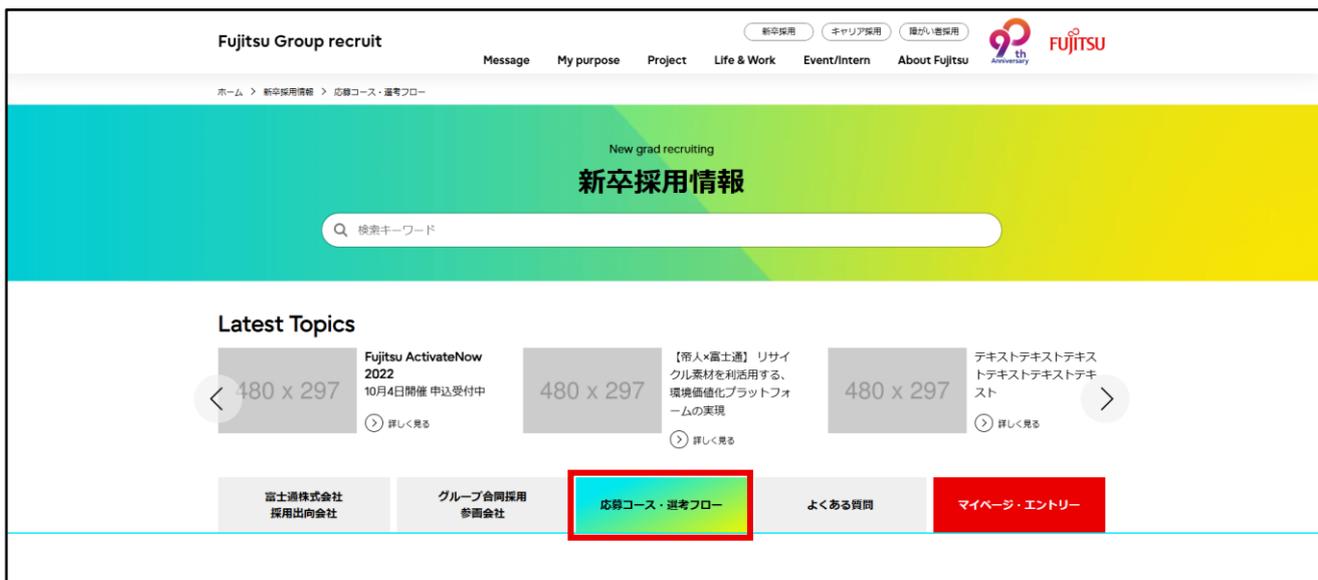
Fujitsu Recruitment Team 新卒採用担当：[fhrc-info@cs.jp.fujitsu.com](mailto:fhrc-info@cs.jp.fujitsu.com)



**求人検索**

## ■ 採用HPから求人検索する方法

### 1. 富士通採用HPの新卒採用より「[応募コース・選考フロー](#)」を選択します。



### 2. 画面下部「各コースの選考フロー」から「+」をクリックして各コースの詳細を展開し、情報収集の「[JOBマッチング求人検索](#)」をクリックします。



### 3. JOBマッチング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、勤務地の計5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。



9th Anniversary FUJITSU

## テーマ一覧

絞り込み +

募集会社	求人タイトル	職種	分野	キーテクノロジー	勤務地	詳細
						🔍 詳しく見る

### 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。



募集会社	求人タイトル	職種	分野	キーテクノロジー	勤務地	詳細
						🔍 詳しく見る

## 1633 人的資本経営の実践：企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画 (Sample)

業務内容	人的資本経営の実践、企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画
募集会社	富士通株式会社
職種	人事
分野	人事 人事業務
キーテクノロジー	人事 人事業務
勤務地	東京
必須スキル	人事 人事業務
アピールポイント	人的資本経営の実践、企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画

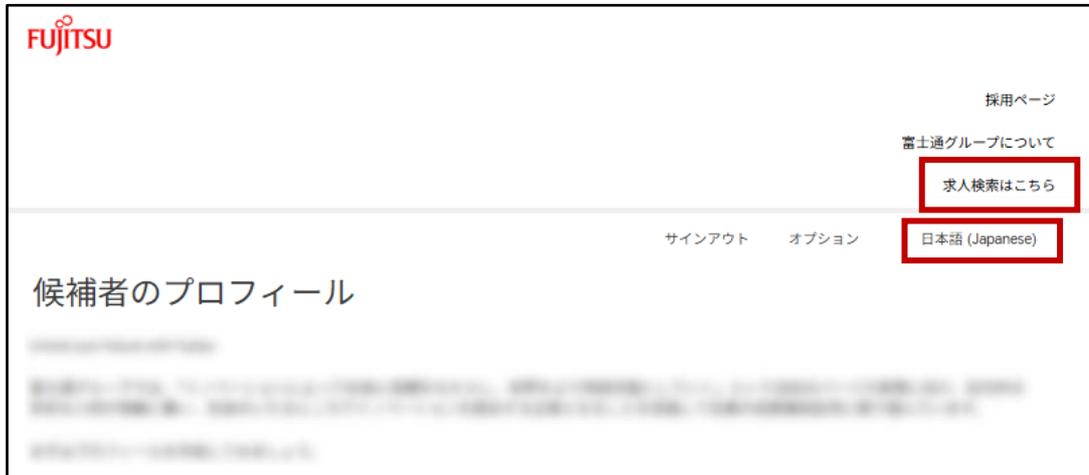
この求人に応募する

## ■ 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。**

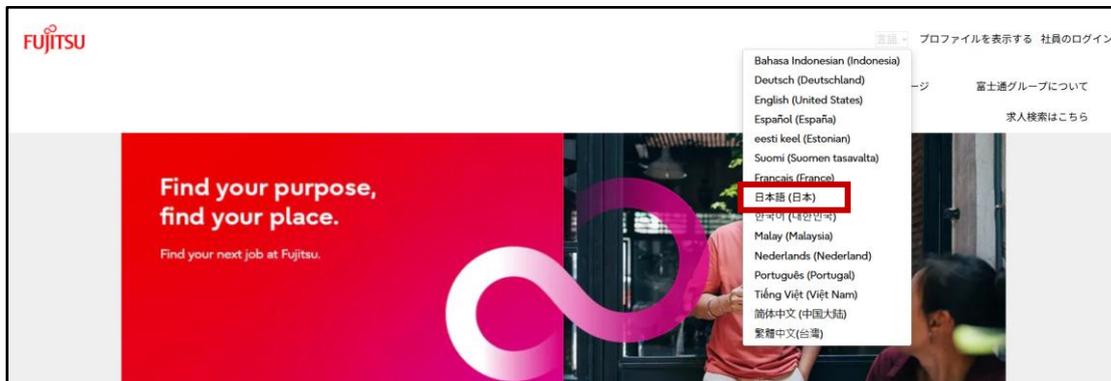


### ※注意事項※

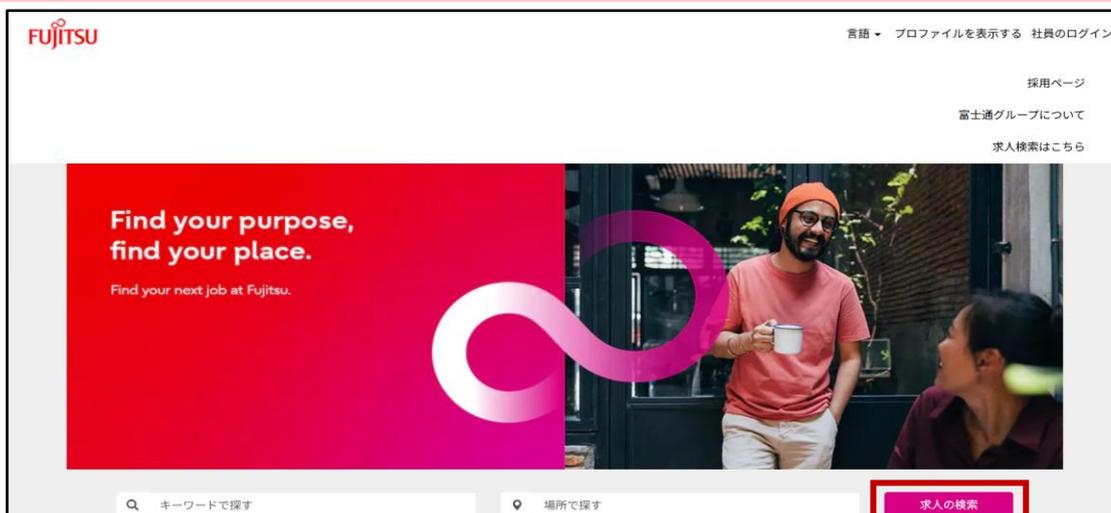
言語につきまして、日本語をご選択いただかない場合、求人検索画面への遷移および求人情報が表示されませんので**必ず「日本語」をご選択ください。**

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「求人検索」ボタンをクリックします。



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】

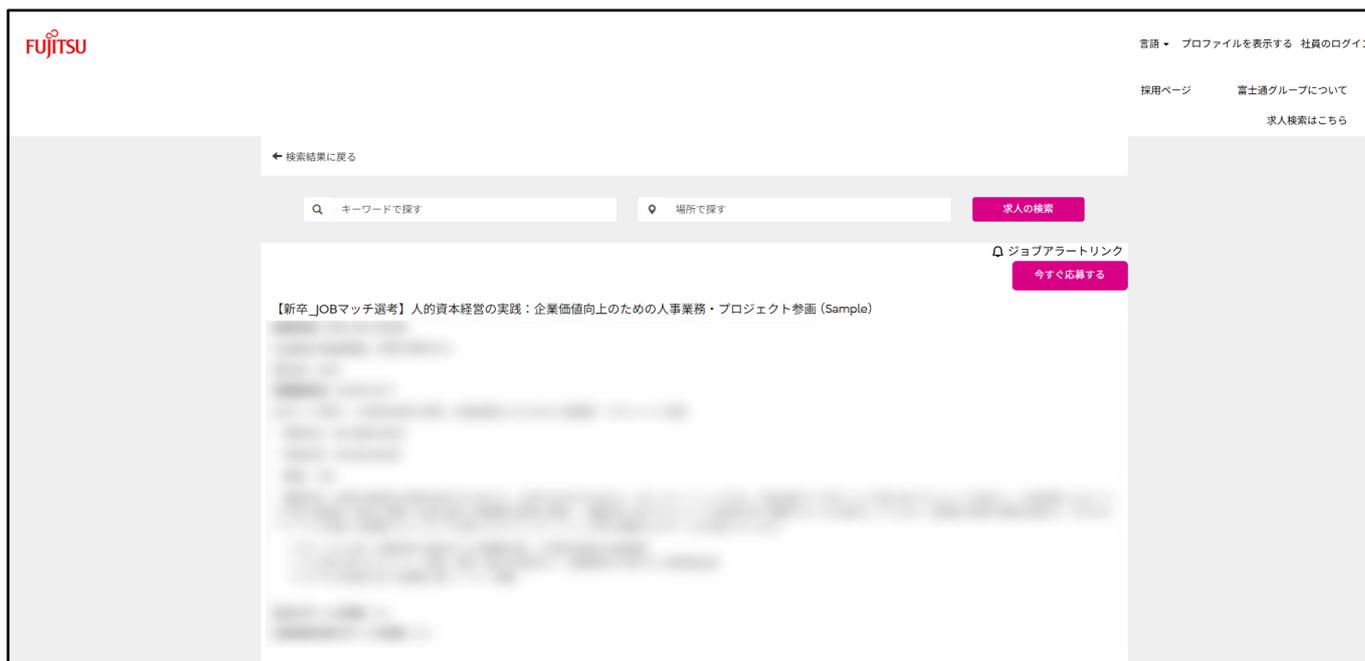
キャリア採用の求人も一覧表示されるため、**新卒採用応募者の方は、必ず「アーリーキャリア（新卒）」をご選択ください。**

※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。

※障がい者コースをご希望の方は、画面上部の「キーワードで探す」より「障がい者コース」と検索ください。



6. 求人をクリックし、求人内容詳細を確認します。



応募

## 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。

募集会社	求人タイトル	職種	分野	キーテクノロジー	勤務地	詳細
						<a href="#">詳しく見る</a>

### 1633 人的資本経営の実践：企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画 (Sample)

業務内容	人的資本経営の実践に関する業務の遂行。人事業務の効率化や、プロジェクトへの参画による企業価値向上の推進。具体的な業務内容は、採用活動の支援、研修プログラムの開発・実施、人事データの分析などです。
募集会社	富士通株式会社
職種	人事業務
分野	人事・労務
キーテクノロジー	人事システム
勤務地	東京
必須スキル	人事業務に関する経験、コミュニケーション能力
アピールポイント	人的資本経営の推進に貢献できる人材の募集。企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画。

この求人に応募する

### 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。

The screenshot shows the Fujitsu Career Portal interface. At the top left is the Fujitsu logo. On the right, there are links for 'プロフィールを表示する' and '社員ログイン'. Below these are '採用ページ' and '富士通グループについて'. A search bar is present with 'キーワードで探す' and '場所を探す' options. A '求人検索' button is visible. The main content area displays a job listing for '【新卒 JOBマッチ選考】人的資本経営の実践：企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画 (Sample)'. A 'ジョブアラートリンク' and '今すぐ応募する' button are also shown.

## 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。



## 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）の受検案内をいたします。**  
**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選考対象となります。**

### ■ 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
	プロフィール情報	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

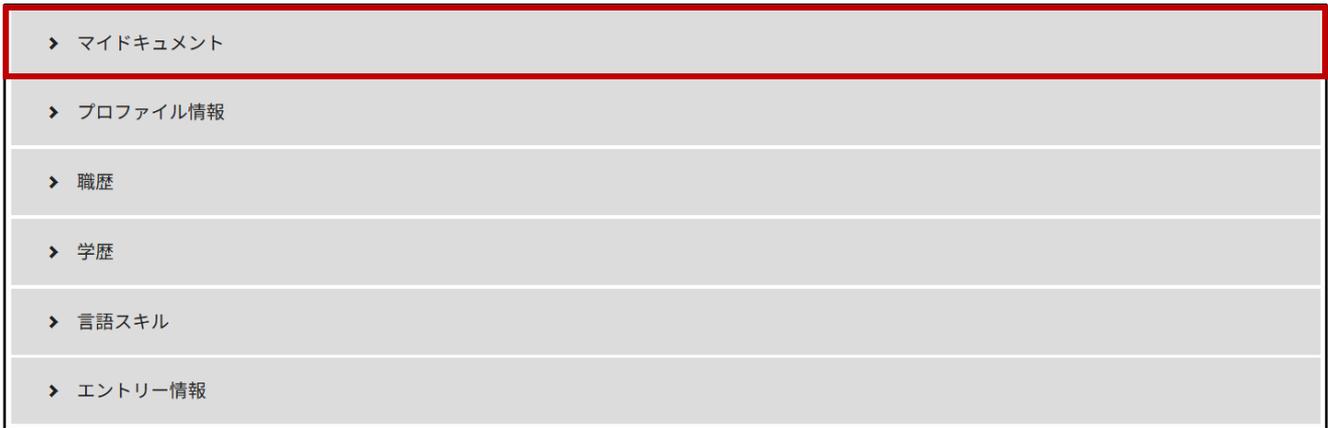
#### ※ 注意事項 ※

メールアドレスにつきましては、変更されますとその後の選考に影響がありますので、初回応募時にご入力いただいた情報を継続してご利用いただくようお願いいたします。以下情報はいつでも更新可能ですが、各求人における選考ではその求人への応募時点で登録されている最新情報が応募者情報として適用され、選考関係者に共有されます。情報更新をしても、応募済みの求人には更新が反映されません。

#### 【更新可能な情報】

- ・マイドキュメント
- ・プロフィール情報
- ・職歴
- ・学歴
- ・言語スキル

## 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

### 【カバーレター】

- ・学校の成績証明書を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「**成績証明書\_英大文字氏名**」としてください。

例) 成績証明書\_FUJITSU TARO.pdf

### 【追加添付】 以下の方はそれぞれ必要なドキュメントをアップロードしてください。

<JOBマッチングコース（研究所コース）を志望される方>

- ・ご自身の研究概要を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「**研究概要\_英大文字氏名**」としてください。

例) 研究概要\_FUJITSU TARO.pdf

<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



## ★ドキュメントの差替方法（履歴書・カバーレター）

各チームの応募締切までであれば、「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てマイドキュメントより差替えが可能です。

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。

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。



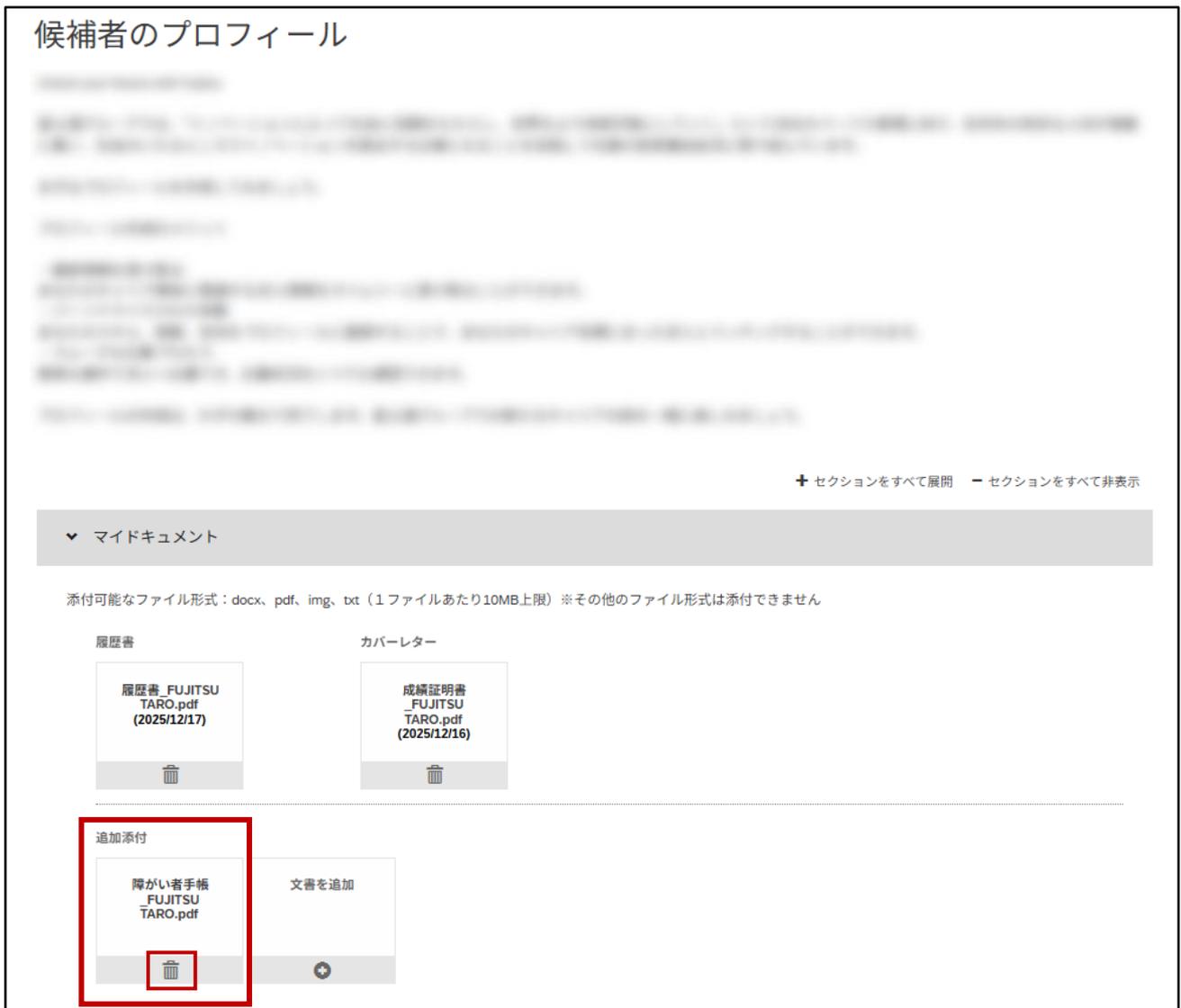
## ★ドキュメントの差替方法（追加添付）

キャリアポータル「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。

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・カバーレター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。



- 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、メールアドレスは更新しないでください。

> プロファイル情報
> 職歴
> 学歴
> 言語スキル

- ③-1. 「エントリー情報」をクリックします。

> マイドキュメント
> プロファイル情報
> 職歴
> 学歴
> 言語スキル
> エントリー情報

(次頁に続きます)

### 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、その後の選考に影響があるため、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。

▼ エントリー情報

Second Last Name

性別

年齢層

障がい者手帳をお持ちですか？  「はい」の場合は回答を入力

障がい者手帳をお持ちの場合は、障がいの内容について詳細をご記入ください。

\* 富士通グループでの勤務歴がありますか。 ※現在在籍中の方は、「はい」とご回答ください。

富士通グループに過去在籍されていた方もしくは現在在籍中の方は、社員番号をご記入ください。

設定言語

\* 志望理由をご記入ください。

回答は 600 文字以内でご記入ください。

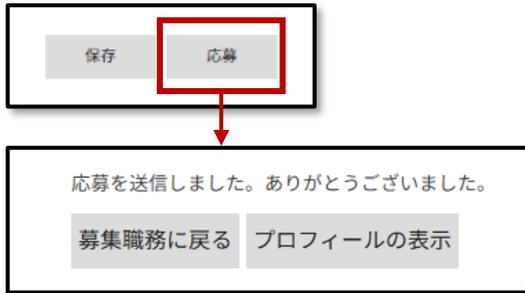
**※質問項目は求人によって異なります。**

\* 学生生活で自信を持ってやり遂げたエピソードについて具体的に記入してください。

回答は 600 文字以内でご記入ください。

4. 必要な情報が入力できたら、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※

各チームの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。

▼ エントリー情報

Second Last Name

性別

年齢層

障がい者手帳をお持ちですか?

障がい者手帳をお持ちの場合は、障がいの内容について詳細をご記入ください。

\* 富士通グループでの勤務歴がありますか。 ※現在在籍中の方は、「はい」とご回答ください。

富士通グループに過去在籍されていた方もしくは現在在籍中の方は、社員番号をご記入ください。

設定言語

\* 志望理由をご記入ください。

回答は 600

\* 学生生活

※質問項目は求人によって異なります。

回答は 600 文字以内でご記入ください。

## ★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「応募した求人」よりご確認ください。



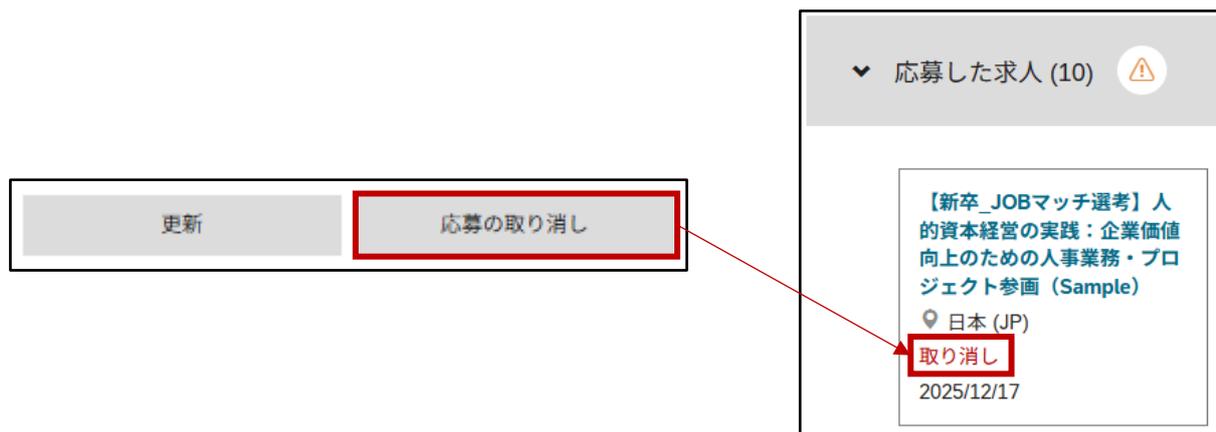
## ★応募後の応募情報の更新について

各チームの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（選考辞退）について

応募を取り消す場合は、キャリアポータル「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。



## ■ 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、その後の選考に進むことができません。

また、所要時間はおよそ80分ほどかかりますので、余裕をもって受検ください。

### 5. 各チームの応募締切後に、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 : 

\*\*\*\*\*

**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。

**★受検の取扱いについて**

適性検査は同一年度に一度のみ受検可能です。

ただし、富士通株式会社（採用出向会社を含む）と富士通グループ合同採用の両選考に参加される場合は、それぞれで1回ずつ、計2回適性検査を受検いただきます。

**★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）

**面接予約**

1. ご応募いただいた求人の選考結果がご登録のメールアドレス宛に届きます。  
メールに記載のURLよりキャリアポータルへログインします。

面接予約可能日程には限りがあるため、本メールが届き次第、早めに日程の確保を  
いただくようお願いいたします。

面接予約期間中に面接予約がなかった場合は、選考を辞退したものとして取り扱わせて  
いただきます。

- ・ 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）

2. ログインすると面接予約画面が表示されます。

### ★キャリアポータルから面接予約画面への遷移方法

キャリアポータルの右上「オプション」から面接を選択し、面接予約画面を開きます。

複数の面接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。

面接スケジュール ▼

【新卒\_JOBマッチ選考】人的資本経営の実践：企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画（Sample）（1633）

### 3. 「面接日程の予約」をクリックし、候補の中からお都合のよい日程をご選択いただき「確認」をクリックします。

正常に予約がされると「成功」と表示されます。

「面接スロットはすでに予約されています。」とエラーが表示された場合は、別日程にて予約してください。

候補の中に都合の良い日程がなく日程調整をご希望の場合は、以下情報を記載のうえお問い合わせください。

なお、予約可能日程以外での個別の調整は、原則行うことができません。

再調整のご依頼について、必ずしもご希望に添えるものではございませんのでご了承ください。

【再調整時の記載必須事項】

- ・応募した求人ID
- ・氏名（英大文字）
- ・ご登録済みのメールアドレス
- ・変更を希望される日程（可能な限り複数日程をご記載ください。）

【問い合わせ先】

Fujitsu Recruitment Team 新卒採用担当： [fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com](mailto:fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com)

The screenshot displays the '面接スケジュール' (Interview Schedule) page. At the top right, there are links for 'サインアウト', 'オプション', and '日本語 (Japanese)'. Below the page title, there are buttons for 'プロフィールに戻る' and '職務概要の表示'. The main content area shows details for a specific interview slot: '面接時間: 30分', '面接官: [blurred]', '採用担当者: [blurred]', and '場所: オンライン'. A dropdown menu is open, showing '面接日程の予約' (Interview Schedule Reservation) and '選択できる時間帯から選択' (Select from available time slots). Under '選択できる時間帯から選択', there are three radio button options: '2025年12月10日水曜日 08:00' (selected), '2025年12月8日月曜日 11:00', and '2025年12月10日水曜日 10:00'. At the bottom of the dropdown are '確認' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '確認' button to a confirmation dialog box that appears on the right. The dialog box has a green checkmark and the text '成功' (Success), followed by the message: '面接が確認されました。面接の詳細はまもなく更新されます。面接の24時間前までは、予定の再設定が可能です。' (Interview confirmed. Interview details will be updated shortly. Rescheduling is possible up to 24 hours before the interview.) and an 'OK' button.

### 4. ご登録のメールアドレス宛に面接予約完了のメールが届きます。

**本メールには面接情報が記載されておりますので、面接日当日まで大切に保管してください。**

- ・差出人：system@successfactors.com
- ・件名：【ご連絡】[求人名]の面接日時確定について（富士通グループ）

※日程選択し確認ボタンをクリックした際に、まれに「内部サーバーエラーです。」と表示され、予約完了メールが届かない場合がございます。

その場合は、上記「3」の面接日程再調整手順を参考にお問い合わせください。

## ★面接日程の変更方法（24時間前まで）

予約した面接の24時間前までであれば、面接予約画面より変更できます。

「予定の再設定」をクリックし、ご都合のいい日程を選択し、「確認」をクリックしてください。

面接スケジュール

【1633】1次面接12/3～12/10

面接時間: 30分  
日付および時刻: 2025年12月8日月曜日 11:00 (JST)

面接官: [blurred]  
採用担当者: [blurred]  
場所: オンライン  
Teams リンクを開く

予定の再設定 | 選択できる時間帯から選択

現地時刻 JST (GMT+09:00):  
 2025年12月10日水曜日 08:00  
 2025年12月10日水曜日 10:00

確認 | キャンセル

成功

面接が確認されました。面接の詳細はまもなく更新されます。面接の24時間前までは、予定の再設定が可能です。

OK

## ★面接日程の変更方法（24時間をきっている場合）

- ① 予約した面接開始時間まで24時間をきっている場合、面接予約画面からは変更できません。面接予約画面右上の「…」より「面接のキャンセル」を選択し、「日程調整」または「辞退」とのみ記入の上、キャンセルボタンをクリックしてください。

面接スケジュール

【1633】1次面接12/3～12/10

面接時間: 30分  
日付および時刻: 2025年12月8日月曜日 11:00 (JST)  
予定を再設定できません

面接官: [blurred]  
採用担当者: [blurred]  
場所: オンライン  
Teams リンクを開く

採用担当に連絡 ...

面接のキャンセル

キャンセルする理由:\*  
できるだけ詳しく説明してください

残り 150 文字入力できます

キャンセル | 閉じる

- ②キャンセル後に届いたメールに従い、日程の再調整または辞退の手続きを行ってください。
- ・差出人：fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com
  - ・件名：【ご連絡】[求人名]の面接キャンセルと日程調整について（富士通グループ）

#### <再調整の場合>

以下情報を記載のうえお問い合わせください。

なお、予約可能日程以外での個別の調整は、原則行うことができません。

再調整のご依頼について、必ずしもご希望に添えるものではございませんのでご了承ください。

##### 【再調整時の記載必須事項】

- ・応募した求人ID
- ・氏名（英大文字）
- ・ご登録済みのメールアドレス
- ・変更を希望される日程（可能な限り複数日程をご記載ください。）

##### 【問い合わせ先】

Fujitsu Recruitment Team 新卒採用担当：[fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com](mailto:fhrc-recruiting@cs.jp.fujitsu.com)

#### <辞退の場合>

以下情報を記載のうえ選考辞退の旨をご連絡ください。

##### 【辞退時の記載必須事項】

- ・辞退されたい求人ID
- ・氏名（英大文字）
- ・ご登録済みのメールアドレス

ご連絡後、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」表記が確認できましたら辞退手続きは終了です。

- ③日程調整可能な場合、新しい面接日程で調整するため、一度面接をキャンセルさせていただく旨のメールが届きます。

- ・差出人：system@successfactors.com
- ・件名：【ご連絡】[求人名]の面接キャンセルについて（富士通グループ）

- ④面接日程の再調整が進みますと、面接の日程のご案内メールが届きます。

[23ページ](#)の1より再度面接日程をご予約ください。

**面接**

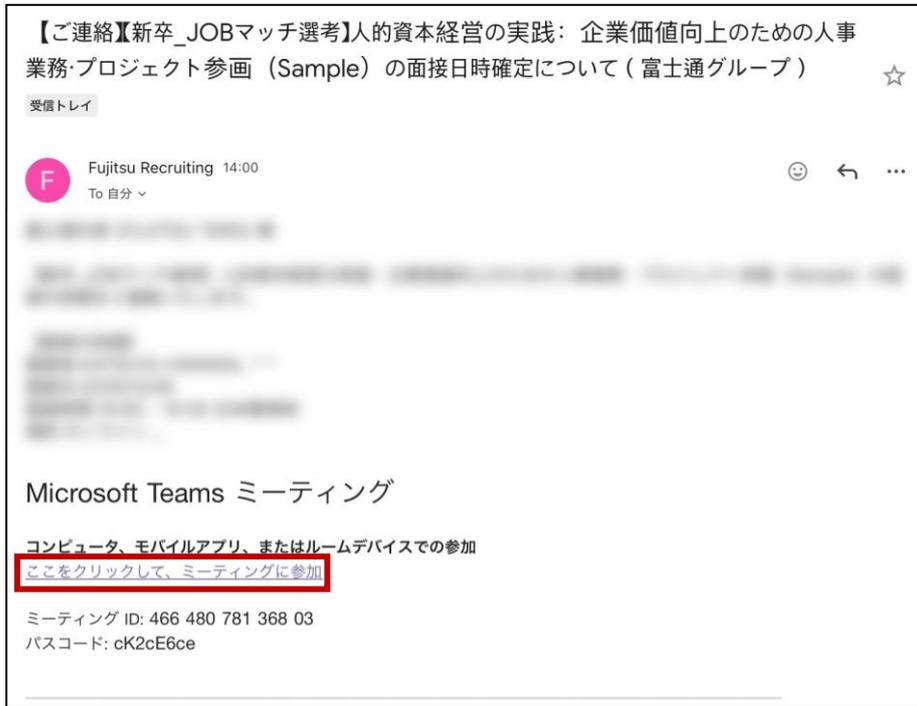
## 1. 以下どちらかの方法より、面接会場の待機室へ入室します

面接で利用する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。

### 面接予約完了メールから入室する場合

前章の面接予約後に届いたメールに記載されているTeamsURLをクリックし、面接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。



### キャリアポータルでの面接予約画面から入室する場合

① 2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、面接予約画面を開きます。



※複数の面接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。

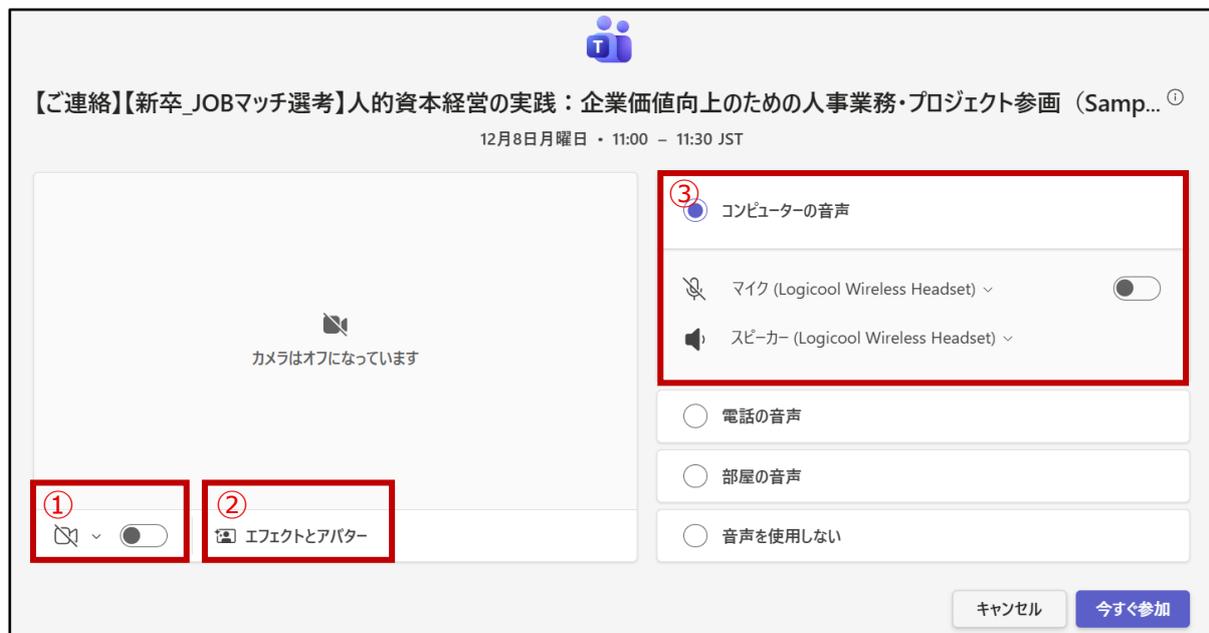
### 面接スケジュール ▼

【新卒\_JOBマッチ選考】人的資本経営の実践：企業価値向上のための人事業務・プロジェクト参画（Sample）（1633）

② 「Teamsリンクを開く」をクリックします



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。  
スムーズに面接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。

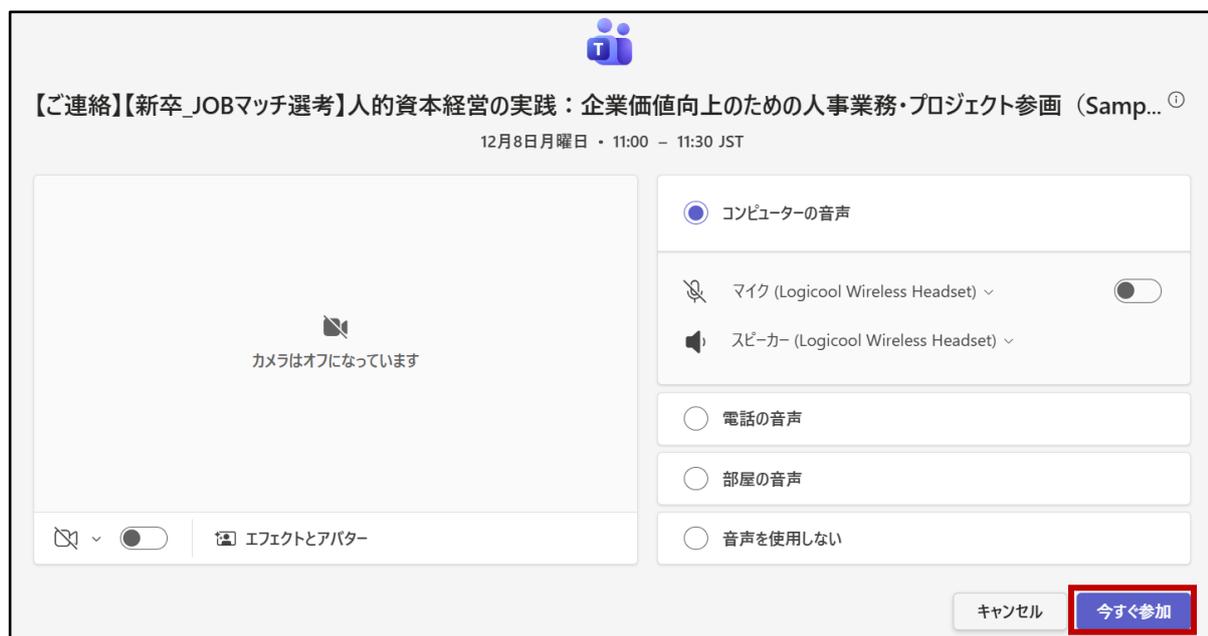
※開始30分前から接続可能ですので、事前に接続状況を確認ください。

面接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。

なお、**最終面接については面接開始時間の10分後を目安に入室許可を予定しております。**

※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。

**※面接内容の録音・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。**



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



# 入社意思確認

最終面接を合格された方には、改めて入社意思確認をさせていただきます。  
期限までに内々定を受諾いただいた方は、希望部署及び職種への配属を約束させていただきます。  
※各職場への配属をお約束できる人数が限られているため、結果通知後、短い期間で意思確認をさせていただきます。  
各チームの結果通知予定日程については、採用HPをご確認ください。

なお、さらに詳細な労働条件や入社手続きについては、2026年10月以降にご案内させていただきます。

**Thank You**

