



下記URLまたはQRコードからアクセスしてください。

Login

<https://uc-student.jp/hitotsubashi/>



「Hit-uナビ」の利用方法 目次

2026年1月 更新

初回ログイン方法とマイページ

- 初回ログイン①～③ 2
- マイページ 3

キャリア相談

- キャリア相談について 4
- 予約方法1 4
- 予約方法2 5
- 資料アップロードについて 5
- 予約の確認 6
- 変更とキャンセル 6
- 予約後の自動応答メールについて 7
- 面談シート兼同意書について 8
- 提出物とキャリア相談当日について 9
- 対面・オンライン共通注意事項 9

講座・セミナーの予約方法

- 予約方法 10
- 予約キャンセル 10

就職活動活用ツール

- 求人票・インターンシップ情報の検索 11
- 就職活動体験談の検索・閲覧の方法 11

進路決定後の各種登録

- Hit-uナビ「活動報告書」の登録 12
- <manaba>進路状況報告について 12



初めての方

初回ログイン方法とマイページ

初回ログイン① ログインページの「パスワードを忘れた方へ」を選択します

セキュリティ対策として各自の初期パスワードは通知しませんので、下記の要領で初期パスワードを確認後、ログインしてください。

- ① 学生ログインのトップページから、**「パスワードを忘れた方へ」**を選択してください。



- ② ユーザーIDは学籍番号（アルファベットは**大文字**）、メールアドレスは大学のメールアドレスを入力してください。

パスワードを忘れた方

パスワードの再発行を行います。
必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
登録されているメールアドレス宛に、新しいパスワードが送付されます。

※旧パスワードはリセットされます。
※ユーザーIDにつきましては、学校の就職担当職員にお問い合わせください。

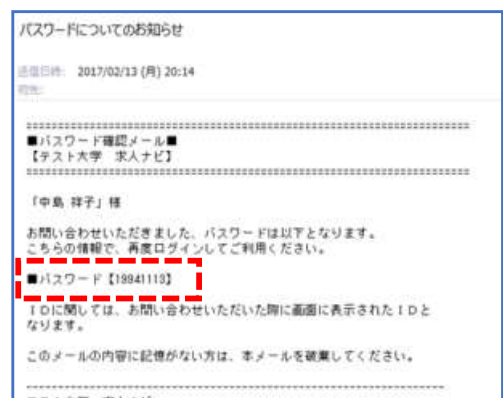
ユーザーID *

メールアドレス *

メールアドレス(確認用) *

- ③ 大学メールアドレス宛にパスワードを通知します。
①のトップページよりログインしてください。

※受信メールが迷惑フォルダに入ってしまうこともあるので、メールが届かない場合はご確認ください。



※ログイン後、パスワードを変更してください。「マイページ」からパスワード変更ができます。
(P3「マイページについて」参照)

※下記の場合はキャリア支援室にお問い合わせください。

- 上記の要領でおこなってもログインができない場合
- 博士後期課程、ICS、法科大学院の在籍者、および既卒者（卒業後3年以内の方）でキャリア相談を希望する方**

TEL : 042-580-8146 (平日10:00-17:00 最終受付16:30)

Email : career-dom@ad.hit-u.ac.jp

初回ログイン時②

基本情報を登録してください

○必須項目○

生年月日、現住所、連絡のつく（携帯）電話番号、メールアドレス、帰省先住所、年次、卒業予定年月、留学経験の有無

【基本情報の登録時の注意点】

- 登録された「卒業予定年月」をもとに、各種情報をメール配信しますので、**卒業予定年月は必ず正しいものを入力してください。変更になった場合は、速やかに登録内容も変更**してください。
- 登録されたメールアドレスに各種情報を随時配信しますので、よく利用するアドレスを登録してください。
- 進級時は年次を変更してください。

初回ログイン時③

進路希望を登録してください

- **第1希望のみ必須入力**となります。
- 第2・3希望、「働きたい会社のタイプ」は任意入力です。
- 希望条件を入力すると、あなた個人向けの検索条件にカスタマイズされ、求人を探す際に企業とのマッチング精度が向上します。

マイページについて

- 基本情報、パスワード、進路希望の変更ができます。
- ブックマークした企業や求人情報の一覧も「マイページ」から確認できます。

キャリア相談について

企業勤務経験のある有資格のキャリアアドバイザーが、さまざまな相談に応じます。

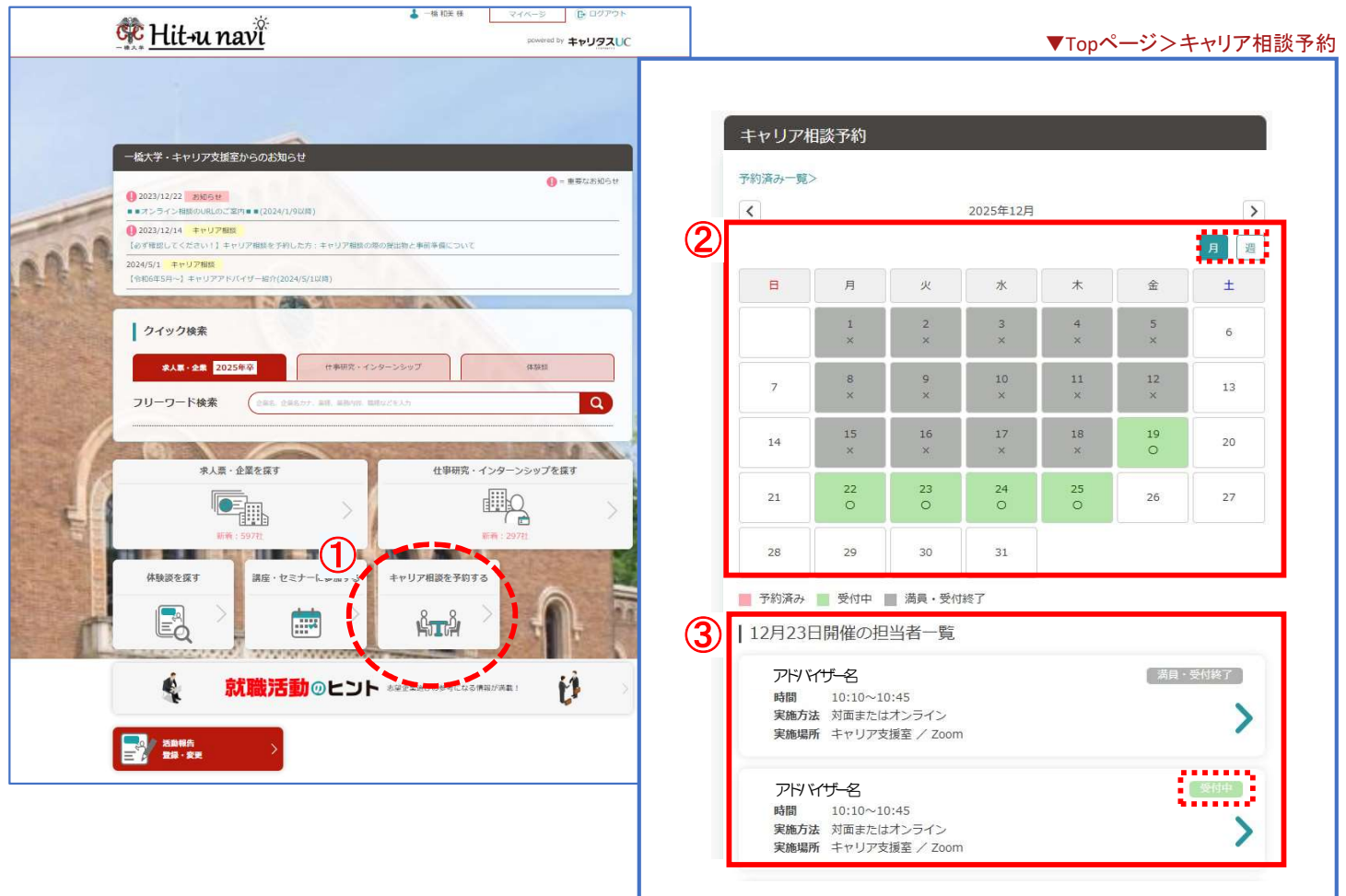
初歩的なことから、就職活動や進路に関するどのようなことでも相談できます。
1年生から利用可能です。

1コマ	キャリア相談開始時間			
① 35分間枠	10:30 ~	11:20 ~	12:10 ~	
② 30分間枠	14:00 ~	14:45 ~	15:30 ~	16:15 ~

▶ひとり一日一回 限定（面談終了後、翌日以降の予約ができるようになります）

予約方法 1

《Hit-uナビ Topページ》



▼Topページ>キャリア相談予約

① トップページより「キャリア相談予約」をクリックしてください。

② カレンダーが表示され、予約・受付状況がわかります。表記は月と週が選べます。週表記にすると空いている時間帯が一覧で確認できます。

③ 日付(月表示)、もしくは時間帯(週表示)をクリックすると、開催されるキャリア相談の担当者が、カレンダーの下部に一覧表示されますので、予約したい枠の「受付中」を選択してください。

予約方法 2

▼Topページ>キャリア相談予約>新規で予約する

- ④ 入力を求められる「相談内容詳細」は、**簡単な概要でかまいません。**
具体的な内容は別途【資料アップロード】として送付してください。
- ⑤ 事前提出物の『面談シート兼同意書』の他、添削希望のES等の資料は、**必ずキャリア相談当日の8:30までにアップロードして下さい。**
キャリアアドバイザーが面談内容を事前に確認し、当日ご相談に応じます。
★8:30以降はアップロードできませんので、キャリア支援室(career-dom@ad.hit-u.ac.jp)宛に直接メールで提出してください★
- ⑥ 「予約する」ボタンをクリックすると「キャリア相談予約を完了しました」の画面が表示され、確認の自動応答メールが送信されます。(P7参照)

資料アップロードについて

【資料アップロードの留意点】

- 任意でWord、Excel、PDF、のファイルを添付できます。
3点まで合計8MBまで (PowerPoint、画像(GIF、JPEG、PNG)は、PDFで保存してください)
※ES等は**A4用紙2枚程度**に端的にまとめて提出してください。

<推奨環境>

※ブラウザの設定状況によっては表示や機能に不具合が発生する可能性があります。**最新版にアップデートのうえご利用ください。**

- Windows : Microsoft Edge 最新版/Mozilla Firefox 最新版/Google Chrome 最新版
- Macintosh : Safari 最新版
- スマートフォン : iOS 14系以上/Android 8系以上

「予約方法2」-⑤の画面から事前提出物のアップロードができます。

▼Topページ>キャリア相談予約>新規で予約する

- ① 緑色の『ファイル』のボタンをクリックし必要なデータをアップロードしてください。
アップロードファイルのウィルス有無検知のためオンラインスキャンを行います。
- ② スキャンが正常に完了すると『スキャンOK』と表示され、登録されているメールアドレス宛にスキャン結果をお知らせする自動対応メールが送信されます。(スキャンNGの場合→P9「対面・オンライン共通注意事項」参照)
- ③ 最後に、新規予約の場合は『予約をする』、予約内容変更の場合は『予約内容を変更する』をクリックすると完了となります。

▼スキャン結果をお知らせする自動対応メール

こんにちは、一橋大学 キャリア支援室です。

【一橋大学 就職活動支援サイト「Hit-u ナビ」】 キャリア相談予約の際に添付されたファイルのスキャン結果は以下の通りです。

面談シート兼同意書.pdf スキャン OK
添削希望 ES(20260116).docx スキャン OK

スキャン結果が「スキャン NG」のファイルは正常にアップロードできていません。
そのファイルの代わりとなる別のファイルを登録するようにしてください。

予約の確認

▼Topページ>キャリア相談予約>キャリア相談予約(済一覧)

キャリア相談予約

予約済み一覧

2025年12月

キャリア相談予約済一覧

予約済みのキャリア相談の一覧を表示しています。
更新したい予約をクリックしてください

カレンダーを見る>

アドバイザー名

日付 2021/9/30

時間 15:15~16:00

実施方法 オンライン

実施場所 オンライン面談で対応します

オンラインURL <https://zoom.us/j/94618684278?pwd=d0SOVHJPalJLTGovRjBZSERwb2JjZz09>

予約済み

- ① Topページより「キャリア相談予約」をクリックし、カレンダー上にある「予約済み一覧」をクリックしてください。
- ② 「キャリア相談予約一覧」のページが表示されます。予約内容のほか「オンラインURL」も確認できます。

※オンラインURLは、Hit-uナビ「キャリア支援室からのお知らせ」でも確認できます。

変更とキャンセル

▼Topページ>キャリア相談予約>キャリア相談予約一覧>予約内容

キャリア相談予約済一覧

予約済みのキャリア相談の一覧を表示しています。
更新したい予約をクリックしてください

カレンダーを見る>

アドバイザー名

日付 2021/9/30

時間 15:15~16:00

実施方法 オンライン

実施場所 オンライン面談で対応します

オンラインURL <https://zoom.us/j/94618684278?pwd=d0SOVHJPalJLTGovRjBZSERwb2JjZz09>

予約済み

予約内容

相談内容

相談日時 2025/12/25 11:00~11:35

実施場所

キャリア支援室 / Zoom

オンラインURL

<https://zoom.us/j/94618684278?pwd=d0SOVHJPalJLTGovRjBZSERwb2JjZz09>

ミーティングID: PASSID

予約内容を変更する

予約をキャンセルする

- ① 「キャリア相談予約一覧」より右側の「>」をクリックしてください。
- ② 予約内容を確認したら、「予約内容を変更する」または、「予約をキャンセルする」をクリックしてください。

【変更】

- 相談内容の項目、相談内容の詳細が変更可能。
※日時変更は、予約済みのものをキャンセルし新しく予約を取り直してください。
- 予約後の事前提出物のアップロードが可能。(P5参照)
- アップロード等の内容変更をした後は、必ず「予約内容を変更する」をクリックしてください。

【キャンセル】

「予約キャンセルする」のボタンをクリックしてください。
受付が完了すること自動対応メールが届きますので、正常にキャンセルされたことを確認してください。
キャンセルができない時は、キャリア支援室に連絡してください。
※グレーで表示されていますが、クリック可能です。

【注意事項】

- 「Hit-uナビ」上でのキャンセル受付は、当日8:30AMまでです(2026年1月以降)。それを過ぎた場合はメール(career-dom@ad.hit-u.ac.jp)または電話 042-580-8146(平日10:00-16:30)でキャリア支援室に直接ご連絡ください。都合がつかなくなったら、できるだけ早めにキャンセルをするようにしてください。
- 無断キャンセルをした場合は、2週間個別相談の予約が受付不可となりますのでご注意ください。
- 遅刻した場合でも終了時間の延長はできませんのでご注意ください。

予約完了の自動応答メールについて

▼予約完了後に自動応答メールが送信されます。

(アップロードファイルのウィルス検知オンラインスキャン完了のメールではありません)

件名:【必ず内容を確認してください!】キャリア相談の予約受付および注意事項について

●●さん

一橋大学キャリア支援室です。下記の通り相談予約を受け付けました。

★ご注意★2026年1月より面談時間が変わります

【日時】2025/00/00 00:00~00:00

【担当】担当アドバイザー名

※【オンライン】【対面】いずれか選択

①

事前提出物について

※面談当日の8:30までに「面談シート兼同意書」及び必要なファイルを「資料アップロード」欄からアップロードしてください(★アップロードが正しくされているか確認★)

(1)「面談シート兼同意書」★1枚目「同意書」にチェックを忘れずに★
Hit-u ナビの「一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ」のトピックス『【必ず確認してください!】キャリア相談を予約した方:キャリア相談の提出物と事前準備について』より、最新ファイルをダウンロードしてご使用ください。

(2)その他、相談に必要なファイル(ES等)
※面接対策・模擬面接を希望する場合:ESを添付(ES等はA4用紙2枚以内に端的にまとめること)
→システム上、提出ファイルの形式は必ず Word、Excel、PDF のいずれかで提出してください。

②

接続 URL について ◆◆zoom ミーティング◆◆

Hit-uナビログイン後の TOP 画面「一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ」中のトピックス、**「■■オンライン相談の URL のご案内■■」**に掲載しています。

▼Hit-uナビ Topページ>一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ



③

予約のキャンセルについて

★都合がつかなくなった場合はすぐにキャンセルしてください。
「Hit-u ナビ」でのキャンセルは、当日8:30AMまでです。それ以降はメールで必ず連絡をしてください。
★無断キャンセルした場合、2 週間は相談予約を受付不可とします。

一橋大学学生支援センターキャリア支援室career-dom@ad.hit-u.ac.jp

① キャリア相談前に必要な以下、事前提出物について明記されています。

- 提出物のHit-uナビアップロード締切時間
- 「面談シート兼同意書」ダウンロード先
- 添削希望のES等の資料の提出について

『資料アップロード』に関する詳細は、P5参照。

★8:30以降はアップロードできません。時間を過ぎた場合は必ずメールに添付して、面談当日の9:00までにキャリア支援室(career-dom@ad.hit-u.ac.jp)宛に直接提出してください。

② 予約の際、オンライン(Zoom)の接続方法が明記されています。
オンライン予約をした場合は当日、相談開始5分前に以下手順でZoomに入室してください。

1. Hit-uナビのTopページ「キャリア支援室からのお知らせ一覧」にアクセス。
2. 『■■キャリアアドバイザー紹介・オンライン相談のURLのご案内■■』の項目をクリック。
3. 担当アドバイザー専用URL一覧が確認できます。

③ やむを得ず、予約したキャリア相談をキャンセルする場合の案内が明記されています。また、本マニュアルP6も併せてご参照ください。



(@hit_career)



当日キャンセルが出た場合は、Xでお知らせします。

※【Hit-uナビ】では、空があれば当日の開始10分前まで予約を受付ています。「面談キャンセル兼同意書」(あればESなど見ていただきたいもの)を至急お送りください。

面談シート兼同意書について

▼Hit-uナビ Topページ＞一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ

一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ

2025/11/20 キャリア相談
【必ず確認してください】キャリア相談を予約した方：キャリア相談の提出物と事前準備について

2025/9/25 お知らせ

【必ず確認してください！】キャリア相談を予約した方：キャリア相談の提出物と事前準備について

【キャリア相談を予約した方は、必ず確認して準備ください】

★ご注意★2026年1月より面談時間が変わります

【お知らせ】
(1)キャリア相談は『対面』か『オンライン（zoom）』のいずれかで対応しています。
(2)「面談シート兼同意書」は下記添付にある最新のものを使用してください。

【提出物について】
※面談当日の8:00までに「面談シート兼同意書」及び必要なファイルを「資料アップロード」欄からアップロードしてください。
※これまでのメール送信からファイルのアップロードへ変更となりました。
★アップロードができない場合は、メールで送ってください★
(1)「面談シート兼同意書」
(2)その他、相談に必要なファイル（ES等）
ES等はA4用紙2枚程度に端的にまとめて提出してください。

※無断でキャリアセンターへ送付、転送は相談予約を受理いたしません。

一橋大学学生支援センターキャリア支援室
career-dom@ad.hit-u.ac.jp
※メールは大学の学路番号のメールアドレスからお送りください。

【2025年10月から】面談シート兼同意書（オンライン・対面共通）.xlsx (31KB)
キャリア相談補足事項.pdf (67KB)

閉じる

『面談シート兼同意書』のフォーマットダウンロードの仕方

- ① Hit-uナビ Topページ＞「キャリア支援室からのお知らせ一覧」内、『【必ず確認してください！】キャリア相談を予約した方：キャリア相談の際の提出物と事前準備について』をクリック。
- ② 切り替わった画面の下部にExcelのデータが添付されていますので、ダウンロードしてください。

※「面談シート兼同意書」は内容が更新される場合があります。必ず最新版をダウンロードして活用ください。

◀Hit-uナビ Topページ

＞一橋大学・キャリア支援室からのお知らせ
＞『【必ず確認してください！】キャリア相談を予約した方：キャリア相談の際の提出物と事前準備について』

《面談シート兼同意書》

面談シート(オンライン・対面共通)

一橋大学 学生支援センターキャリア支援室

【注】

【注】

1 ページ

※これは「(1日目)同意書」です。「(2日目)面談シート」も記入ください。

2025年9月9日 改訂

- ③ データは内部でタブ分けされており「面談シート」と「キャリア相談利用同意書」の2種類があります。必要項目を入力の上、必ずどちらも提出してください。

④ 「面談シート兼同意書」の提出方法

Google Drive等のクラウドサービスは使用せずに、必ずキャリア相談当日の8:30までにHit-u新規予約＞『資料アップロード』に添付して下さい。
(※P5 参照必須)

★8:30以降はアップロードできません。
時間を過ぎた場合は必ずメールに添付して、面談当日の9:00までにキャリア支援室 (career-dom@ad.hit-u.ac.jp)宛に直接提出してください。

《注》
「キャリア相談利用同意書」は点線枠の箇所が必須入力です。
内容を確認の上「面談シート」と一緒に提出してください。

【オンライン相談の場合】

- **相談開始5分前**に、担当アドバイザーのURLにアクセスし入室を済ませてください。
- 接続先URLは、担当アドバイザーごとに異なりますのでお間違えのないようご注意ください。
(P7 ②接続URL参照)
- 担当アドバイザーが相談の冒頭で相談者を確認します。
- オンライン相談の場合は『面談シート兼同意書』フォーマットの「利用同意書」シートも確認の上併せて提出してください。

【対面相談の場合】

- **相談開始5分前**には来室し、窓口で受付を済ませてください。
- 受付で氏名、担当アドバイザー名、提出物を確認します。
- 自動応答メール「キャリア相談の予約受付および注意事項について」を受付で画面提示をしてください。

対面・オンライン共通注意事項

- 事前提出物の『面談シート兼同意書』他、添削希望のES等の資料は、**必ずキャリア相談当日の8:30までにアップロードして下さい。**(※P5参照)
キャリアアドバイザーが面談内容を事前に確認し、ご相談に応じます。
※8:30以降はアップロードできませんので、キャリア支援室宛に直接メールで提出してください。
- アップロードした事前提出物は、**ウィルス有無検知のためオンラインスキャンが行われますので、正常にアップロードが完了していることを必ず確認してください。**
- スキャン結果をお知らせする**自動対応メールで「スキャンNG」となった場合は、Hit-uナビから再度アップロードいただくか、キャリア支援室宛に直接メールで提出**してください。
- **「Hit-uナビ」上でのキャンセル受付は、当日8:30AMまで**です(2026年1月以降)。それを過ぎた場合はメール、または電話で**キャリア支援室直接ご連絡ください。**都合がつかなくなったら、できるだけ早めにキャンセルをするようにしてください。
- 無断キャンセルをした場合は、**2週間個別相談の予約が受付不可**となりますのでご注意ください。
- 遅刻した場合でも終了時間の延長はできませんのでご注意ください。

【問い合わせ】

一橋大学 キャリア支援室

平日10:00~16:30

TEL 042-580-8146

E-mail career-dom@ad.hit-u.ac.jp

予約の必要な講座・セミナーは「Hit-uナビ」で受け付けます。

イベント詳細は「manaba」でお知らせします。『manaba>コース「キャリア支援室」』よりご確認ください。

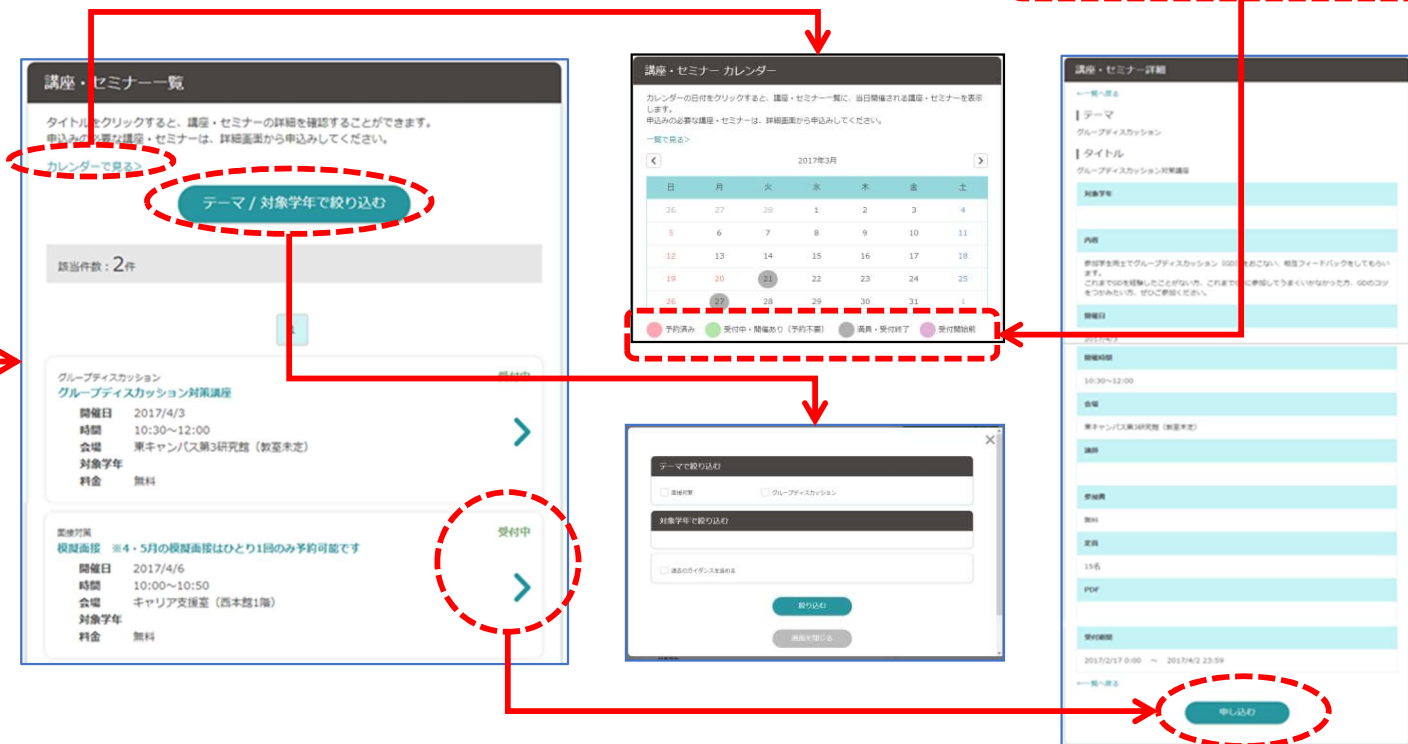


予約方法

講座・セミナー一覧の中から、参加を希望するものを選択し、「受付中」をクリックしてください。詳細画面の最下部にある「申し込む」のボタンを押すと、予約を受け付けます。

※カレンダー表示をすると、右記のように予約・受付状況がわかります。

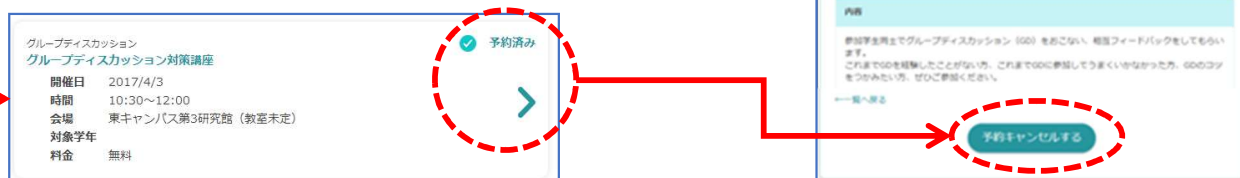
● 予約済み ● 受付中 ● 満員・受付終了



予約キャンセル

都合がつかなくなった場合は、「講座・セミナー一覧」の中から該当のものを選び、「予約済み」をクリックしてください。詳細画面の最下部にある「予約キャンセルする」ボタンを押すと、キャンセルできます。

※カレンダー表示をして、● 予約済み の日程を選択してから、キャンセルしたいものを選ぶこともできます。





就活ツール

就職活動活用ツール

求人票・インターンシップ情報の検索



求人票・インターンシップ情報ともに、さまざまな検索条件から希望の情報を得ることができます。



※「Hit-uナビ」に掲載される求人情報は、キャリア支援室を通さずに、企業・団体が直接登録したものとなります。ご自身で企業・団体に関して調べたうえで、応募や問い合わせをするようにしてください。

就職活動体験談の検索・閲覧の方法

就職活動を行った学生が登録した「活動報告書」の検索・閲覧ができます。
発行した冊子の体験記は、キャリア支援室内で配布を行っています。ぜひ活用してください。



フリーワード検索
(企業名、業種、事業内容など)、条件検索
(学部・卒業年・業種分類)ができます。



キャリア支援室で配布しています。
※毎年10月頃に新年度版が発行されます。

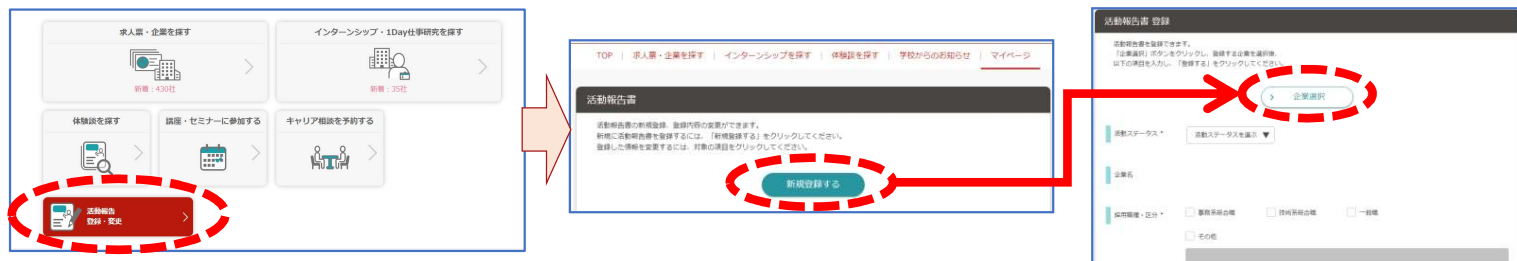


進路報告

進路決定後の各種登録

Hit-uナビ「活動報告書」の登録

後輩支援については、毎年就職活動を行っている学生から非常に高い関心が寄せられますので、学部生・大学院生ともに、ぜひご協力いただき、皆様のご経験をお伝えください。



企業選択

1社ごとに入力する形式です。まず「企業を選択する」をクリックし、「企業検索」から該当を選択するか、検索結果にない場合は「企業を登録する」から新規登録をしてください。

活動ステータス 採用職種・区分

次に、「活動ステータス」で「内定／内定辞退／選考中／選考辞退／面接不合格／書類選考不合格／参加のみ」のいずれかを選択してください（「選考中」のものでも登録可能ですが、できるだけ就職活動終了後に登録してください）。

- 「企業・団体名」「活動ステータス」「採用職種・区分」は、ほかの学生が閲覧できる内容となります（個人に関する情報は学部・研究科、性別のみが掲載され、匿名となります）。
- 任意項目（活動内容、この企業を志望した動機、この企業の研究をどのように行ったか、受験する人へのアドバイス）も是非ご入力ください。

《注意》 活動報告書は、大学公式のものとして掲載されること、今後も記録として残るものですので、内容には十分配慮してください。

誹謗・中傷等、不適切と思われる表現には編集を加えることがあります。

また、登録した内容はキャリア支援室での審査後（卒業・修了後も含めて）、Hit-uナビを使用する本学の学生が検索・閲覧可能となります。

<manaba>進路状況報告について

進路状況報告はmanabaで一括管理を行っています。

進路状況報告は、大学にとって非常に重要な情報ですので必ずご登録ください。
進路が決定されましたら、早めにご登録ください。

就職をした学生、進学をした学生、卒業年度を変更する学生、
どのような状況でも下記にご登録いただき、状況が変わった際は書換を行ってください。

<大学院生の方へ>

大学院生の方は、別途研究科の行う進路報告方法に倣ってご提出いただいておりますが、キャリア支援室においても、当室をご利用いただいた方の進路状況を把握したいと考えております。当支援室をご利用いただいた方にはお手数をおかけいたしますが、こちらへの入力もお願いいたします。

ご登録は、こちらから！ →

「進路(内定先)が決まった方へ～2025年度(2026年卒業予定者対象)」

