

就職活動中の学生必見！重要！

就職活動時の「欠席届」及び「公認欠席(公欠)届」取り扱い

就職活動(採用試験、説明会、セミナー、内定式など)と講義が重なり、やむを得ず講義を欠席する場合は、必ず、所定の様式により手続きを行ってください。

※記入用紙は、キャリア支援室カウンターにあります。

● 手続き方法

7日以内に申請！

欠席事由	申請の手順
公認欠席(公欠)届 就職試験(筆記試験・面接) 内定後の懇親会など	<ul style="list-style-type: none"> 必要書類 企業の証明書(様式1) 公欠届(様式2) 注意事項 <ul style="list-style-type: none"> 公欠届添付用の証明書は、必ず欠席最終日から1週間以内(欠席最終日も含む)に提出してください。 公欠届の提出回数は、所定の講義回数の1/3(自己都合を含む)までに限ります。 企業の証明書および、公欠届に捺印が無いものは無効です。 <p>① 持参/受付 キャリア支援室に証明書と印鑑を持参の上、申請</p> <p>② 許可/受取 翌日以降、学務事務室にて受取</p> <p>③ 提出/課題受領 担当教員に提出 課題受領</p> <p>④ 課題提出/認証 課題提出があった場合のみ「公欠」扱い</p>
欠席届 企業説明会・合同セミナーなど(就職試験以外)	<ul style="list-style-type: none"> 必要書類 企業の証明書(様式1) 欠席届(様式3) 注意事項 欠席届に必要事項を記入の上、証明書を添付して、1週間以内に、各担当教員に直接提出。ただし、欠席届の取り扱いについては、各担当教員の判断に委ねることになります。 <p>証明書の提出方法 / 1科目につき、下記書類を2枚1セット提出</p> <p>証明書 = 1日につき1枚 欠席届 = 1科目ごとに1枚</p>

《就職活動の際の各種証明書について》

- 企業セミナーや就職試験の際には、必ず持参し、企業の担当者に記入・捺印(社印)をいただいでください。
※印鑑をお持ちでない場合は、「講義を欠席」した旨を伝えた上で、名刺をいただいでください。
※サインおよび捺印は、不可です。
- 公務員受験のために欠席した場合は、受験証(コピー可)を添付します。
- 企業説明会・合同セミナーに参加した場合は、主催者発行の「参加証明書」を欠席届に添付の上、各担当教員に直接提出してください。
※主催者発行の「参加証明書」の有無については、運営スタッフに確認しましょう。
※公欠には該当しませんのでご注意ください。
- 学内で開催されるセミナー・説明会・選考会と講義が重なった場合は、キャリア支援室より参加証明書を発行することができます。希望者はキャリア支援室カウンターに申し出てください。
※公欠には該当しませんのでご注意ください。

● 届出用紙

※記入用紙は、キャリア支援室カウンターにあります。また、ホームページからもダウンロードできます。

様式1(証明書)

※大学ホームページでダウンロードできます。

事前に記入をした上で、会場などへ持参ください。

様式2(公認欠席(公欠)届)

企業の担当の方に、記入・捺印をいただいでください。社印をお持ちでない場合は、名刺をいただいでください。

この様式が必要な人は、キャリア支援室カウンターに証明書を欠席最終日から1週間以内に必ず持参の上、申し出てください。
※印鑑が必要です。

様式3(欠席届)

※大学ホームページでダウンロードできます。

記入・捺印後、証明書(様式1)を添えて、担当教員に提出してください。