

# 重要

## 就職活動中の4年生に重要なお知らせ

### 「欠席届」の取扱いに注意してください

就職活動と講義が重なり、やむを得ず講義を欠席する場合は、所定の様式の手続きが必要となります。  
下記の申請方法以外は、如何なる理由があっても受け付けできませんのでご注意ください。

#### ★公認欠席(公欠)届★

「公欠」は、出席ではありません。修学規程上、定期試験の受験資格は、講義回数の3分の2以上の出席が義務付けられていますので、くれぐれも注意してください。

**対象：就職試験（筆記試験・各種面接試験）、内定後の研修または懇親会等のみ**

※インターンシップ、業界セミナー、会社説明会、OBOG訪問、選考前の社員懇談会等は対象外。

① **「企業の証明書(※1)」**を持参 **※名刺は絶対不可!**

② **「公欠届」(※2・大学様式)**を記入 **※当日含、1週間以内!**

#### ★欠席届★

**対象：公欠届対象外の就職関連行事**

(インターンシップ、業界セミナー、会社説明会、OB・OG訪問、選考前の社員懇談会等)

① **「企業の証明書(※1)」**を持参

② **「欠席届(※3)」**を提出

(※1)

A. 企業からの案内状（通知文書やWebメール、開催要項、タイムテーブル等）

B. 証明書（就職活動用）(※1)は、キャリア支援室所定の様式に「**会社所在地**」、「**会社名と代表者氏名**」の社印を押印したもの

※AとBの両方を添えてキャリア支援室に提出してください。**人事担当者の名刺は受け付けません。**

(※2)

**当日を含めて1週間（7日）以内(※2)**に上記①と申請者本人の印鑑（シャチハタ可）をキャリア支援室に持参の上、「公欠届」に記入してください。翌日以降、「学務事務室」カウンターにて公欠届を受取り、担当教員に提出してください。

(※3)

「欠席届」はキャリア支援室窓口で配付しています。上記①と「欠席届」を担当教員に直接提出してください。ただし、「欠席届」の取扱いは、担当教員の判断に委ねることとなります。

# 重要

## 就職活動中の4年生に大事なお知らせ

**今年度より取扱いが厳格になりました**

就職活動と講義が重なり、やむを得ず講義を欠席する場合は、所定の様式の手続きが必要となります。  
**下記の申請方法以外は、如何なる理由があっても受け付けてできませんのでご注意ください。**

### ★公認欠席(公欠)届★

「公欠」は、**出席ではありません**。修学規程上、定期試験の受験資格は、講義回数の3分の2以上の出席が義務付けられていますので、くれぐれも注意してください。

**対象：就職試験（筆記試験・各種面接試験）、内定後の研修または懇親会等のみ**

※インターンシップ、業界セミナー、会社説明会、OBOG訪問、選考前の社員懇談会等は対象外。

① **「企業の証明書(※1)」**を持参 **※名刺は絶対不可!**

② **「公欠届」(※2・大学様式)**を記入 **※当日含、1週間以内!**

### ★欠席届★

**対象：公欠届対象外の就職関連行事**

(インターンシップ、業界セミナー、会社説明会、OB・OG訪問、選考前の社員懇談会等)

① **「企業の証明書(※1)」**を持参

② **「欠席届(※3)」**を提出

(※1)

A. 企業からの案内状（通知文書やWebメール、開催要項、タイムテーブル等）

B. 証明書（就職活動用）(※1)は、キャリア支援室所定の様式に**「会社所在地」、「会社名と代表者氏名」の社印を押印したもの**

※AとBの両方を添えてキャリア支援室に提出してください。**人事担当者の名刺は受け付けません。**

(※2)

**当日を含めて1週間（7日）以内(※2)**に上記①と申請者本人の印鑑（シャチハタ可）をキャリア支援室に持参の上、「公欠届」に記入してください。翌日以降、「学務事務室」カウンターにて公欠届を受取り、担当教員に提出してください。

(※3)

「欠席届」はキャリア支援室窓口で配付しています。上記①と「欠席届」を担当教員に直接提出してください。ただし、「欠席届」の取扱いは、担当教員の判断に委ねることとなります。