

重要

就職活動中の4年生に大事なお知らせ

公欠は出席扱いにはなりません。

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。