

就職活動に関する公欠について

■就職活動に関する公欠

採用に関わる試験等に出席するために授業を休んだ場合、休んだ日から1週間以内に所定の手続きを経て「公欠願」を教員に提出すると、正当な理由での欠席となります

■公欠の条件

選考に直結する就職活動が対象です（合同企業説明会は対象外です）

内定式以降の公欠は認められません（入社前研修などは対象外）

■手続きの手順

- ①「来社証明書」をキャリアセンター又は Web から入手する
- ②「来社証明書」に必要事項を記入し企業・団体の担当者に印やサインをもらう
- ③教務課前の端末から、欠席した授業ごとに「公欠願」をプリントアウトし、必要事項を記入する
- ④「来社証明書」と「公欠願」をキャリアセンターに持参し、双方に認印をもらう
- ⑤欠席した日から一週間以内に授業担当の先生へ「来社証明書」を提出

欠席した日から一週間以内が期限なので注意！

■手続きで使用する書類

手続きの過程で「来社証明書」、「公欠願」が必要となります。

●来社証明書

選考や内定式等に参加したことを証明する書類です。

※1社（団体）につき1枚必要となります。

キャリアセンター受付か、ポータルサイト、就勝 NAVI で入手できます。

●公欠願

公欠の手続きをする書類です。

※欠席した授業ごとに必要です。ご注意ください。

教務グループ前の学生ラウンジの自動発行機で欠席した授業枚数分をプリントアウトします。

来社証明書記入の際の注意事項

各自記入する箇所と企業の担当者に押しってもらう箇所があります。間違いのないようにしましょう。

各自記入

**企業の
担当者印**

各自記入

(書式5)

人事・採用担当者 殿

麗澤大学
キャリアセンター長 中川 敏彰

本学学生が貴社への訪問のため授業を欠席しております。つきましてはお手数でございますが、
貴社での行事内容についてご確認いただき、押印にご協力いただきますようお願い申し上げます。

来社証明書

◆学生氏名： _____ (学籍番号： _____)

◆訪問日時：平成 ____年 ____月 ____日(____時 ____分～ ____時 ____分)

◆企業・団体名： _____
所在地(住所)： _____
採用担当部署連絡先(電話)： _____

◇御担当者印：

1 採用に直接関係するセミナー

2 学力試験(筆記、論文)

3 面接試験(グループディスカッション及びグループワークによる試験も含む)

4 適性検査、性格検査

5 健康診断

6 内定式

※上記1～6に当てはまらない(直接採用結果に関係しない)行事は公欠の対象外です。
例) 内定後の研修、内定後の懇親会等

授業科目・担当教員名記入欄(正式名称を書くこと)

授業科目名					
担当教員名					

※押印済みの公欠票いは、担当教員へ訪問日より一週間以内に出発すること
《使用目的》本書にて得た情報は、公欠の手続き及び、就職活動状況を把握する目的で使用します。それ以外の目的に使用することはありません。