

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：


◆行事内容(必ず御記入ください)

- 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				

「◆」は学生本人が全て記入し、訪問後速やかに「公欠願い」と共にキャリアセンターに持参し押印をもらう。

※押印済みの公欠願いは、担当教員へ訪問日より一週間以内に提出すること

《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。

「公欠願」事務手続きの流れ

①キャリアセンターで「来社証明書」(書式5)をもらう。



②「来社証明書」に必要事項を記載し、企業・団体の担当者に認印をもらう。(◆は全て学生本人が記入)



③教務グループ前学生ラウンジの証明書自動発行機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「来社証明書」はキャリアセンターで回収。



⑥速やかに欠席した授業の担当教員に「公欠願」を提出する。

欠席した日から一週間以内

〈注意事項〉

- ・申請理由によっては、公欠扱いにならない場合がありますので、ご注意ください。
- ・諸事情により上記手続きができない場合には、必ず提出期限前に、ご相談ください。

【04-7173-3652 キャリアセンター】

— 麗澤大学就職に関する細則 —

第6条 就職試験等のため授業を欠席する場合に、公欠の取扱いを受けようとする場合は、所定の用紙に欠席事由を証明できる書類を添えて、当該日から1週間以内にキャリアセンターに届け出て、速やかに担当教員に提出しなければならない。

2 就職試験とは、企業及び各種団体の採用に関わる試験及び検査等をいい、次のとおりとする。

(1) 企業の採用試験とは、学力試験、面接試験、適性検査、性格検査、身体検査及び採用に直接関係する企業セミナー並びに内定式等をいい、企業訪問及び採用に直接関係のない企業セミナー等は除く。ただし、内定式に出席する場合には、その年度において1回に限り公欠を認める。

(2) 公務員及び教員等の採用試験とは、それぞれの一次試験及び二次試験又はその他の学科試験及び面接試験をいい、模擬試験等の採用に直接関係のないものは除く。

3 遠距離会場での就職試験の日数については、試験日数に次の日数を加算する。

(1) 受験会場が本学から片道300km以上600km未満の場合は1日

(2) 受験会場が本学から片道600km以上の場合は2日